

Unsere Tagungspauschalen im Überblick:

Bei Buchung einer unserer Pauschalen ist ein Beamer im Haupttagungsraum bereits enthalten.

Standard Halbtagespauschale

- Tagungsraum inkl. Standardtechnik (01 Beamer, 01 Overhead, 01 Leinwand, 02 Flipcharts, 03 Pinwände, 01 Moderatorenkoffer)
- Kaffeepause am Vormittag oder Nachmittag in unserem zentralen Kaffeepausenbereich mit täglich wechselndem Angebot
- Mittagessen in unserem Restaurant, inklusive Wasser & Apfelsaft
3-Gang-Business-Lunch/-Buffet mit zwei Hauptgerichten zur Auswahl, gemäß aktuellem Tagesangebot
- Tagungsgetränke „unlimited“ im Plenum

EUR **35,00** pro Person/Tag

Standard Halbpensionspauschale

- Tagungsraum inkl. Standardtechnik (01 Beamer, 01 Overhead, 01 Leinwand, 02 Flipcharts, 03 Pinwände, 01 Moderatorenkoffer)
- Kaffeepause am Vormittag in unserem zentralen Kaffeepausenbereich mit täglich wechselndem Angebot
- Mittagessen in unserem Restaurant, inklusive Wasser & Apfelsaft
3-Gang-Business-Lunch/-Buffet mit zwei Hauptgerichten zur Auswahl, gemäß aktuellem Tagesangebot
- Kaffeepause am Nachmittag in unserem zentralen Kaffeepausenbereich mit täglich wechselndem Angebot
- Tagungsgetränke „unlimited“ im Plenum

EUR **39,00** pro Person/Tag

Standard Vollpensionspauschale

- Tagungsraum inkl. Standardtechnik (01 Beamer, 01 Overhead, 01 Leinwand, 02 Flipcharts, 03 Pinwände, 01 Moderatorenkoffer)
- Kaffeepause am Vormittag in unserem zentralen Kaffeepausenbereich mit täglich wechselndem Angebot
- Mittagessen in unserem Restaurant, inklusive Wasser & Apfelsaft
3-Gang-Business-Lunch/-Buffet mit zwei Hauptgerichten zur Auswahl, gemäß aktuellem Tagesangebot
- Kaffeepause am Nachmittag in unserem zentralen Kaffeepausenbereich mit täglich wechselndem Angebot
- Tagungsgetränke „unlimited“ im Plenum
- Abendessen in unserem Restaurant/Bar,
3-Gang Menü/Dinner-Buffet mit zwei Hauptgerichten zur Auswahl, gemäß aktuellem Tagesangebot

EUR **59,00** pro Person/Tag

Übernachtungen

in Verbindung mit Tagungen/Konferenzen

ab EUR **92,00** je Zimmer/Nacht
inkl. EUR 16,00 pro Person/Frühstücksbuffet
(auf Anfrage nach Verfügbarkeit, ausgenommen Messen)

Raummieten / Bereitstellungskosten

Semper	40 qm	€	250,00
Canaletto	56 qm	€	300,00
Pöppelmann	45 qm	€	250,00
Böttger	46 qm	€	250,00
Kästner	125 qm	€	750,00
May	95 qm	€	550,00
Ballsaal	290 qm	€	2.500,00
Kombinationsmöglichkeiten			
Kästner + May	210 qm	€	1.300,00

Techniktarife

			Preis pro Tag
Laptop		€	150,00
Overheadprojektor inkl. Wagen		€	35,00
Beamer bis 2500 ansilumen		€	250,00
Laserpointer		€	15,00
CD-Player		€	35,00
Videoanlage inkl. Fernseher		€	50,00
Videorecorder		€	25,00
TV-Monitor		€	25,00
Videokamera inkl. Stativ		€	150,00
Leinwand 1,80 x 1,80 m		€	25,00
Leinwand 2,50 x 3,50 m		€	90,00
Rednerpult		€	25,00
Flipchart inkl. Papier		€	25,00
Pinnwand inkl. 02 Bogen Papier		€	10,00
Moderatorenkoffer		€	40,00
Mikrofonanlage inkl. 02 Mikrofone		€	150,00
Krawattenmikrofone		€	35,00
Handmikrofone drahtlos		€	35,00
Techniker	je Stunde	€	45,00

Gern mieten wir für Sie weitere Technik auf Selbstkostenbasis an.

Internetverbindung

In allen Konferenzräumen stehen Analog- und ISDN-Anschlüsse sowie W-LAN zur Verfügung.

ISDN- und Analog-Anschluss	01. Minute	€	0,60
(Bereitstellung kostenfrei)	02.-15. Minute	€	0,40
0191011 – 0192070 - 0191014	16.-35. Minute	€	0,25
	36. + Minute	€	0,00
Wireless LAN	15 min.	€	2,00
(T-Mobile Hotspot)	01 Std.	€	8,00
	03 Std.	€	14,00
	24 Std.	€	18,00
T-Online Kunden	01 Min.	€	0,16

Checkliste zur Planung Ihrer Tagung

Zur Erleichterung der Planung Ihrer Tagung können Sie gern die folgende Checkliste verwenden. Bitte senden Sie uns diese ausgefüllt zu. Wir werden uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen, um die Details und alle weiteren Fragen zu klären und Ihnen ein individuelles Angebot zu unterbreiten.

ALLGEMEINES

Anschrift des Bestellers:

Firmenname:

.....

Ansprechpartner:

.....

Strasse:

.....

Ort:

.....

Telefon: Fax:

E-Mail:

.....

Zimmer:

..... Einzelzimmer vom bis

..... Doppelzimmer vom bis

Datum der Veranstaltung:

Beginn am um Uhr

Ende am um Uhr

Art der Veranstaltung

.....

Teilnehmerzahl: + Trainer / Seminarleiter

RÄUMLICHKEITEN

Tagungsraum am um Personen

Bestuhlung Parlamentarisch Stuhlreihen Block U-Form

Tagungsraum am um Personen

Bestuhlung Parlamentarisch Stuhlreihen Block U-Form

Meeten im Königshof - Dresden



RAUMAUSSTATTUNG

	Tagungsraum	Gruppenraum
Vorstandstisch für Personen

Rednerpult	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------------------

Technik:	Tagungsraum	Gruppenraum
----------	-------------	-------------

Flip-Chart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overhead-Projektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metaplanwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TV-Gerät mit Videorekorder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mikrofon mit Schnur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handmikrofon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krawattenmikrofon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beamer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laserpointer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moderatorenkoffer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstiges:.....
.....

GASTRONOMIE

Ablauf:

Begrüßungskaffee	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	um Uhr
Kaffeepause vormittags	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	um Uhr
Mittagessen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	um Uhr
Kaffeepause nachmittags	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	um Uhr
Abendessen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	um Uhr

Bei der individuellen Planung und Gestaltung Ihrer Tagung ist Ihnen unsere Veranstaltungsabteilung jederzeit gern behilflich.

Meeten im Königshof - Dresden

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

I. Geltungsbereich

- Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
- Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels, wobei § 540 Absatz 1 Satz 2 BGB abgedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
- Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn diese vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

II. Vertragsabschluss, -partner, Haftung, Verjährung

- Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande; diese sind die Vertragspartner.
- Ist der Kunde/Besteller nicht der Veranstalter selbst bzw. wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet der Veranstalter zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Veranstalters vorliegt.
- Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon unberührt bleibt eine Haftung des Hotels
 - für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung des Hotels beruhen,
 - für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von Kardinalpflichten des Hotels beruhen und
 - im übrigen für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
- Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem Beginn der kenntnisabhängigen regelmäßigen Verjährungsfrist des § 199 Abs. 1 BGB. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht für Schadensersatzansprüche iSv. vorstehender Ziffer II Nr. 3 Satz 3 und 4.

III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung

- Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
- Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommene Leistungen vereinbarten bzw. üblichen Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für von ihm veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechteverwertungsgesellschaften.
- Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10 % erhöht werden.
- Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar und fällig. Das Hotel ist berechtigt, aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzügliche Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von derzeit 8 % bzw. bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher beteiligt ist, in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
- Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss oder danach eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
- Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

IV. Rücktritt des Kunden (i.e. Abbestellung, Stornierung)

- Ein kostenfreier Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so sind in jedem Fall die vereinbarte

Raummierte sowie bei Dritten veranlasste Leistungen auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt und eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels zur Rücksichtnahme auf Rechte, Rechtsgüter und Interessen des Kunden, wenn diesem dadurch ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zuzumuten ist, oder dem Kunden ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.

- Wenn und soweit zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall gemäß vorstehender Ziffer IV Nr. 1 Satz 3 vorliegt.
- Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zur vereinbarten Raummierte 35 % des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70 % des Speisenumsatzes.
- Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis - Veranstaltung x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
- Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60 %, bei einem späteren Rücktritt 85 % der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.
- Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch obige Ziffern 3. bis 5. berücksichtigt. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

V. Rücktritt des Hotels

- Wenn und soweit ein kostenfreies Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
- Wird eine vereinbarte oder gemäß Ziffer III Nr. 5 verlangte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
- Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls
 - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
 - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Kunden oder Zwecks, gebucht werden;
 - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist; oder
 - ein Verstoß gegen Ziffer I Nr. 2 vorliegt.
- Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

VI. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

- Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels.
- Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Kunden um maximal 5% wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzüglich 5% zugrunde gelegt. Der Kunde hat das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl ersparten Aufwendungen zu mindern.
- Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
- Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.
- Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, dass Hotel trifft ein Verschulden.

VII. Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

- Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtung frei.
- Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Di durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf da Hotel pauschal erfassen und berechnen.
- Der Kunde ist mit schriftlicher Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
- bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunde geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
- Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellte technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

IX. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

- Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönlich Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in de Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grob Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände de Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
- Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Dafür eine behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind di Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher m dem Hotel abzustimmen.
- Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sin nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung un Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben di Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel di Dauer des Verbleibs eine angemessenen Nutzungsentschädigung berechnen. Dem Kunden steht di Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht od nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

X. Haftung des Kunden für Schäden

- Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
- Das Hotel kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

XI. Schlussbestimmungen

- Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, di Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen fi Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitig Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sin unwirksam.
- Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
- Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr d Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner d Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keine allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt a Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
- Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrecht und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam od nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrige Bestimmungen nicht berührt. Im übrigen gelten di gesetzlichen Vorschriften.