

Tagungsmappe

NEU-ULM



Kostenloses WLAN



49 Zoll Bildschirm



Parkplatz



Barrierefreundlich



Zentrum

Herzlich Willkommen!

Das RiKu HOTEL Team möchte Sie dabei unterstützen Ihr Seminar rundum erfolgreich zu gestalten. Vom ersten Gespräch über die Organisation bis hin zur Durchführung stehen wir Ihnen deshalb gerne als Ansprechpartner zur Seite.

In unserer Tagungsmappe finden Sie Details zur Ausstattung und Größe der Seminarräume mit komplett ausgearbeiteten Pauschalen. Selbstverständlich erstellen wir Ihnen auch ein individuelles Tagungsangebot ganz nach Ihren Wünschen.

A map showing the location of RiKu HOTEL Neu-Ulm. A green dot marks the hotel's location, labeled 'NEU-ULM'. The map includes a river and a lake.

RiKu HOTEL
Neu-Ulm

Maximilianstraße 4
89231 Neu-Ulm

T +49(0)731/98 09 41 50
F +49(0)731/98 09 41 51
E neu-ulm@riku-hotel.de

WWW.RIKU-HOTEL.DE

Tagungsräume

Personenanzahl nach Tagungsraum und Bestuhlungsart

RAUM	Donau	Iller	Donau + Iller
GRÖSSE (Breite Länge Höhe)	44m ² (4,7 10 2,86)	47m ² (5,2 10 2,86)	91m ² (9,9 10 2,86)
THEATER	36	44	80
PARLAMENT	24	28	52
U-FORM	22	26	48
BLOCK	20	20	40
PREIS BIS 4H	170€	170€	280€
PREIS BIS 8H	240€	240€	400€

Raummiete

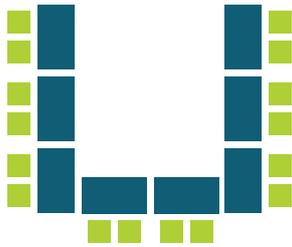
Bei Buchung unserer Räume mit **Tagungspauschale** gelten folgende Staffellungen:

- Ab 20 Personen ist die Raummiete inklusive
- 19 - 11 Personen zzgl. 50% der Raummiete
- 10 - 5 Personen zzgl. 70% der Raummiete
- Unter 5 Personen wird die komplette Raummiete berechnet

Bitte beachten Sie, dass Tagungspauschalen nicht auf Selbstzahler Basis abgerechnet werden können.

Bestuhlungsvarianten

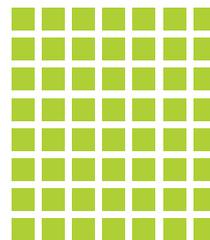
Sofern gewünscht können nach Rücksprache auch alternative Bestuhlungsvarianten berücksichtigt werden.



U-Form



Parlamentarisch



Theater



Blockbestuhlung

Ausstattung

EQUIPMENT INKLUSIVE

- Steckdosen 230V
- Internet: WLAN
- Beamer (Full HD)
- Block und Stift je Teilnehmer
- Leinwand

ZUSÄTZLICH ANMIETBARE TECHNIK

- Flipchart mit Block und Stiften**15€**
- Metaplanwand.....**15€**
- Moderatorenkoffer**25€**
- 1 x Funkmikroset mit Headset.....**25€**
- Konferenztelefon **MAX. 10 PERS.****130€**

Tagungspauschalen

Das Mittagessen findet in der unmittelbar nebenan liegenden Barfüßer Hausbrauerei statt. Weitere Informationen zur Barfüßer Hausbrauerei finden Sie unter: www.barfuesser-brauhaus.de

Sämtliche Tagungspauschalen beinhalten ein alkoholfreies Getränk 0,5l. Gerne erstellen wir Ihnen auf Wunsch ein individuelles Tagungsangebot.

Economy

BIS 4 STUNDEN

Preis pro Person / Tag 48,00 €

3-Gang Menü pro Person / Tag zzgl. 5,00 €

- 2-Gang Menü mit Vor- und Hauptspeise inkl. einem Getränk 0,5l
- Kaffeepause mit Blechkuchen
- Kaffee- und Teespezialitäten, Tagungsgetränke unlimited (Mineralwasser, Apfelsaft, Orangensaft)
- Nutzung des Tagungsraumes und der Tagungstechnik

Business

BIS 8 STUNDEN

Preis pro Person / Tag 63,80 €

3-Gang Menü pro Person / Tag zzgl. 5,00 €

- Empfang mit Butterbrezeln oder herzhaftem Blätterteiggebäck
- 2-Gang Menü mit Vor- und Hauptspeise inkl. einem Getränk 0,5l
- Kaffeepause mit Blechkuchen
- Kaffee- und Teespezialitäten, Tagungsgetränke unlimited (Mineralwasser, Apfelsaft, Orangensaft)
- Nutzung des Tagungsraumes und der Tagungstechnik

First Class

BIS 8 STUNDEN

Preis pro Person / Tag 70,10 €

3-Gang Menü pro Person / Tag zzgl. 5,00 €

- Empfang mit Butterbrezeln oder herzhaftem Blätterteiggebäck
- 2-Gang Menü mit Vor- und Hauptspeise inkl. einem Getränk 0,5l
- Kaffeepause mit Blechkuchen
- Vitalpause mit Croissants und frischem Obst
- Kaffee- und Teespezialitäten, Tagungsgetränke unlimited (Mineralwasser, Apfelsaft, Orangensaft)
- Nutzung des Tagungsraumes und der Tagungstechnik

Early Bird **Preis pro Person/Tag 18,00 €**

NUR MIT VORANMELDUNG HINZU BUCHBAR

Bis 10:00 Uhr reichhaltiges Frühstücksbuffet (Kaffee- und Teespezialitäten, heiße Schokolade, Milch, Wasser, Saft, frische Brötchen, Wurst- und Käseplatte, Marmelade, Honig, Obst, Joghurt und verschiedene Müsli)

Snacks für die Konferenzpause

- Butterbrezel **PRO STÜCK** **2,80 €**
- Blätterteiggebäck „herzhaft“ **PRO PERSON** **2,50 €**
- Croissant **PRO PERSON** **2,50 €**
- ½ belegtes Brötchen mit Wurst und Käse **PRO STÜCK** **3,50 €**
- Blechkuchen **PRO STÜCK** **3,50 €**
- Obstkorb mit saisonalen Früchten **PRO PERSON** **3,80 €**
- Knabbergenuss süß und salzig **PRO PERSON** **2,50 €**

Tagungsgetränke

- Orangensaft **0,2 L** **3,90 €**
- Apfelsaft **0,2 L** **3,90 €**
- Allgäuer Alpenwasser **0,75 L** **6,90 €**

Getränkepauschale **bis 4h 15,00 € — bis 8h 28,00 € (pro Person)**

Gerne kann auf Wunsch eine Getränkepauschale für 4 oder 8 Stunden hinzugebucht werden. Enthalten ist Mineralwasser, Orangensaft, Apfelsaft, Kaffee- und Teespezialitäten.



Rahmenprogramm für Ihre Tagung

Die nachstehenden Events können in Verbindung mit Ihrem Tagungspaket optional hinzu gebucht werden. Darüber hinaus ist aber auch ein individuell auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Team Event möglich. Für Informationen rund um mögliche Rahmenprogramme zu Ihrer Tagung steht Ihnen die Veranstalterin Frau Gaby Fischer sehr gerne beratend zur Verfügung.

Stadtbummel

Individueller Ulm-Bummel mit anschließender Einkehr in einem kooperierenden Lokal.

Nachtwächterführung

Unterhaltsame Führung mit bemerkenswerten Anekdoten rund um die Stadt Ulm und ihre Bewohner.

Segway-Tour

Ein abgefahrener Spaß in Ulm, um Ulm und um Ulm herum mit jeder Menge Info rund um die Stadt Ulm (inkl. Einweisung in den Umgang mit einem Segway)

Ulms Stadtgeschichte direkt vor Ort

Entdecken Sie Ulm auf die besondere Art und Weise. Lassen Sie sich durch die Stadt führen vom Ulmer Stadtmusikanten, Karl Keinstein oder dem Nachtwächter.

Ansprechperson

Ulm/Neu-Ulm Touristik GmbH

TELEFON 0731 / 1612832

E-MAIL fuehrungen@tourismus.ulm.de



Allgemeine Informationen

Reservierung

Bei einer festen Reservierung geht Ihnen schriftlich eine Auftragsbestätigung zu. Sobald diese von Ihnen unterschrieben an uns zurück gesandt wurde, betrachten wir Ihre Reservierung als verbindlich.

Personenanzahl

Die genaue Anzahl Ihrer Gäste muss uns spätestens 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich (per E-Mail) vorliegen. Die Abrechnung sämtlicher Leistungen, die pro Person berechnet werden, erfolgt auf der Grundlage der zuletzt fristwahrend genannten Personenanzahl, bzw. wenn keine Mitteilung fristwahrend erfolgt, auf Grundlage der in der Reservierung genannten Zahl. Übersteigt die tatsächliche Personenanzahl an der Veranstaltung die zuletzt verbindlich genannte Anzahl der Personen, so ist diese maßgebend.

Agenda

Um die Vorbereitung und den Ablauf Ihrer Tagung zu erleichtern, bitten wir Sie bereits im Voraus Angaben zu Ihren Pausen- und Essenszeiten, sowie zur gewünschten Bestuhlungsform zu machen.

Zahlungsmittel

Wir akzeptieren EC Karten, Maestro, MasterCard, VisaCard und auf Rechnung.

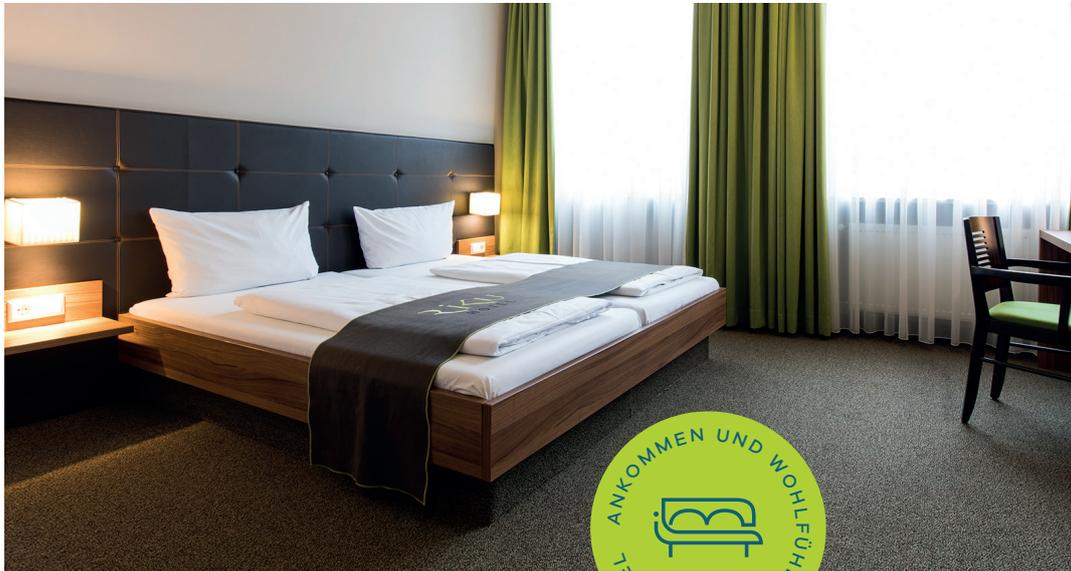
Preise

Alle aufgeführten Preise verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer. Unsere AGB finden Sie unter www.riku-hotel.de/agb.

Parken

Kostenfreie Parkplätze finden Sie in begrenzter Anzahl direkt vor und hinter dem Hotel. Von 20:00 Uhr bis 9:00 Uhr ist das Parken in der Maximilianstraße und in der Augsburgener Straße ebenfalls kostenfrei möglich. Gerne können Sie Ihr Fahrzeug auch bei unserem Kooperationspartner, im Parkhaus Merkur (Spielothek) am Augsburgener Tor Platz parken. Bitte fahren Sie hierfür in das angegebene Parkhaus. Ein vergünstigtes Ausfahrticket erhalten Sie an der Rezeption. Bitte beachten Sie, dass Sie dieses Ticket nur einmalig nutzen können.

Übernachten im RiKu HOTEL



Kostenloses WLAN



Parkplatz



Zentrum



Barrierefreundlich



37 Zoll Bildschirm



Fahrradkeller



Snackautomat



Bushaltestelle (ca. 130 m)

Zimmer

69	17	45	7	davon ↓ 1
Anzahl der Zimmer	Einzelzimmer	Doppelzimmer	Familienzimmer	Barrierefrei

Zimmerpreise*

- Einzelzimmer **INKL. FRÜHSTÜCK** ab **94€**
- Doppelzimmer **INKL. FRÜHSTÜCK** ab **129€**
- Familienzimmer (3 Personen) **INKL. FRÜHSTÜCK** ab **154€**
- Familienzimmer (4 Personen) **INKL. FRÜHSTÜCK** ab **179€**
- Kinderpreise auf Anfrage erhältlich

*Änderungen vorbehalten

Bitte beachten Sie, dass das Rauchen sowie das Mitbringen von Haustieren nicht gestattet ist.



Rezeptionsteam

Unsere Rezeption ist täglich von 06:30 Uhr bis 22:00 Uhr besetzt. Wenn Sie nach 21:00 Uhr anreisen, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. Bei einer Spätanreise nach 21:00 Uhr haben Sie die Möglichkeit, über einen von uns vorab mitgeteilten Code einzuchecken. Bitte beachten Sie, dass Sie diesen nur über eine direkte Kontaktaufnahme mit uns erhalten.

An- und Abreisezeiten

Check-In: ab 15:00 Uhr

Check-Out: bis 11:00 Uhr

Frühstückszeiten

Montag - Freitag: 06:30 Uhr bis 10:00 Uhr

Samstag & Sonntag: 06:30 Uhr bis 10:30 Uhr

Umbuchung und Stornierung

Wir haben hiermit eine garantierte Buchung für Sie vorgenommen. Diese kann wie folgt storniert werden:

Bei Buchungen von 1 bis 3 Zimmern:

alle Zimmer kostenfrei bis 18:00 Uhr am Tag der Anreise

Bei Buchungen von 4 bis 10 Zimmer:

alle Zimmer kostenfrei bis 2 Wochen vor Anreise

max. 3 Zimmer bis 18:00 Uhr am Tag der Anreise

Bei Buchungen von mehr als 10 Zimmer:

alle Zimmer kostenfrei bis 4 Wochen vor Anreise

10 Zimmer bis 2 Wochen vor Anreise und davon 3 Zimmer bis 18:00 Uhr am Tag der Anreise

Außerhalb der kostenfreien Stornierung oder bei Nichtinanspruchnahme werden 90% des vereinbarten Preises in Rechnung gestellt. bei Nicht-Anreise besteht für die Folgenächte kein Anspruch. Alle Änderungen und Stornierungen bedürfen der Schriftform.

Des Weiteren gelten die allgemeinen RiKu HOTEL Geschäftsbedingungen:

http://www.riku-hotel.de/terms_and_conditions/___AGB.html

Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag und für Veranstaltungen

§1 Anwendungsbereich der AGB

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden auf Verträge zwischen dem Hotel und dem Kunden über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung sowie alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels Anwendung. Entgegenstehende oder davon abweichende Bedingungen des Kunden werden seitens des Hotels nicht anerkannt, es sei denn, es hätte ihrer Geltung explizit in Textform zugestimmt.

§2 Vertragsabschluss

1. Der Hotelaufnahmevertrag kommt durch die Annahme des Angebots des Kunden auf Abschluss eines Hotelaufnahmevertrags durch das Hotel zustande.
2. Bei online, insbesondere per E-Mail übermittelten Angeboten des Kunden wird das Hotel die Annahme des Angebots des Kunden per E-Mail bestätigen.

§3 Leistungen der Vertragsparteien, Erfüllungsort

1. Das Hotel ist verpflichtet, ein von dem Kunden gebuchtes Zimmer der jeweiligen Kategorie bereit zu halten und die darüber hinaus vereinbarten Leistungen zu erbringen. Das Hotel wird versuchen, den Zimmerwünschen des Kunden innerhalb der jeweiligen Kategorie gerecht zu werden. Der Kunde hat jedoch keinen Anspruch auf die Überlassung eines bestimmten Zimmers der gebuchten Kategorie.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung sowie die für die weiteren vertraglich vereinbarten Leistungen des Hotels vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu bezahlen. Die vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels verstehen sich einschließlich der jeweils geltenden Umsatzsteuer. Die vereinbarten oder geltenden Preise beinhalten jedoch nicht lokale Abgaben, die von dem Gast selbst geschuldet sind, z.B. Kurtaxen.
3. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss von dem Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder Ähnlichem zu verlangen.
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind sofort ab Zugang der Rechnung zur Zahlung fällig. Das Hotel kann jederzeit die Zahlung fälliger Forderungen von dem Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. Die Geltendmachung eines darüberhinausgehenden Schadens des Hotels wird hierdurch nicht ausgeschlossen.
5. Der Erfüllungsort sowohl für die Vertragspflichten des Kunden als auch für die Vertragspflichten des Hotels ist der Standort des Hotels.

§4 Rücktritt des Kunden (Stornierung)

- a) Einzelbuchungen (bis zu 3 Zimmer) können bis 18.00 Uhr am Tag der Anreise kostenlos storniert werden.
- b) Buchungen von 4 bis 10 Zimmern können bis zwei Wochen vor dem Tag der Anreise kostenlos storniert werden.
- c) Buchungen von mehr als 10 Zimmern können bis vier Wochen vor dem Tag der Anreise kostenlos storniert werden. Die vorstehenden Bestimmungen der lit. a) – c) gelten nicht, sofern die konkrete Buchung eine anderweitige Vereinbarung enthält und eine (kostenlose) Stornierungsmöglichkeit hiernach ausgeschlossen ist, wie dies beispielsweise beim „Homepage-Deal“ der Fall ist. Ist die Stornierung des Kunden dem Hotel nicht bis zu dem maßgeblichen, in lit. a) – c) genannten Zeitpunkt zugegangen, so ist der Kunde auch bei Nichtinanspruchnahme des gebuchten Zimmers zur Leistung

der vertraglich vereinbarten bzw. geltenden Preise für das gebuchte Zimmer verpflichtet. Das Hotel hat sich hierbei die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung des gebuchten Zimmers anrechnen zu lassen. Der vertraglich vereinbarte bzw. geltende Preis für das gebuchte, aber nicht in Anspruch genommene Zimmer ermäßigt sich dann, wenn das Zimmer nicht anderweitig vermietet werden kann, um die ersparten Aufwendungen des Hotels, die pauschal mit 10 % des vertraglich vereinbarten Preises berechnet werden. Dem Kunden steht der Nachweis offen, dass die ersparten Aufwendungen des Hotels im Einzelfall über der jeweiligen Pauschale liegen. Bei teilweiser Stornierung einer Buchung findet diese Regelung auf den stornierten Teil der Buchung Anwendung. Für den Stornierungszeitpunkt nach lit a) – c) ist auch in diesem Fall der gesamte Buchungsumfang maßgeblich.

§ 5 Rücktritt des Hotels

1. Das Hotel ist berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund von dem abgeschlossenen Hotelaufnahmevertrag zurückzutreten. Ein sachlich gerechtfertigter Grund in diesem Sinne liegt insbesondere vor, wenn:
 - die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen dem Hotel aufgrund höherer Gewalt, Arbeitskampf oder anderer vom Hotel nicht zu vertretender Umstände nicht nur vorübergehend unmöglich wird;
 - der Hotelaufnahmevertrag unter falscher Angabe vertragswesentlicher Tatsachen durch den Kunden, z.B. zur Person des Kunden, abgeschlossen wird;
 - der Kunde die vertraglich vereinbarte Kreditkartengarantie, Anzahlung oder anderweitige Sicherheitsleistung (vgl. § 3 Ziff. 3) auch nicht innerhalb einer von dem Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist leistet;
 - Tatsachen vorliegen, die die Annahme rechtfertigen, dass durch die Inanspruchnahme der Hotelleistung durch den Kunden die Sicherheit des Hotels gefährdet bzw. seinem Ansehen in der Öffentlichkeit Schaden zugefügt wird.
2. Im Falle des Rücktritts des Hotels aus einem sachlichen Grund stehen dem Kunden keine Schadens- / Aufwendungsersatzansprüche zu.

§ 6 Zimmerbereitstellung und -rückgabe

1. Das gebuchte Zimmer steht dem Kunden ab 15:00 Uhr am Anreisetag zur Verfügung. Einen Anspruch auf eine frühere Bereitstellung hat der Kunde nicht.
2. Am vereinbarten Abreisetag hat der Kunde das Zimmer zu räumen und den Zimmerschlüssel an der Rezeption des Hotels bis spätestens 11:00 Uhr abzugeben.
3. Im Fall einer verspäteten Räumung des Zimmers durch den Kunden ist das Hotel berechtigt, den Kunden bei einer Räumung bis 13:00 Uhr 25,00 € pauschal in Rechnung zu stellen. Bei einer verspäteten Räumung nach 13:00 Uhr ist das Hotel berechtigt, dem Kunden den gesamten Listenpreis für eine Übernachtung in einem Zimmer der gebuchten Kategorie zu berechnen. Dem Kunden bleibt es unbenommen, nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist. Durch die Belastung eines Nutzungsentgeltes für die verspätete Räumung erwirbt der Kunde keine gesonderten vertraglichen Ansprüche.

§ 7 Haftung des Hotels, Verjährung von Ansprüchen des Kunden

1. Schadensersatzansprüche des Kunden sind ausgeschlossen, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts Abweichendes ergibt.
2. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, für Schäden aus der Verletzung von Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf (vertragswesentliche Pflichten) sowie für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels oder auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder der Erfüllungsgehilfen des Hotels beruhen, haftet das Hotel nach den gesetzlichen Bestimmungen. Im Falle der fahrlässigen Verletzung vertragswesentlicher Pflichten ist die Haftung des Hotels jedoch auf den typischerweise bei

Vertragsabschluss vorhersehbarer Schaden begrenzt.

3. Für Schäden an den von dem Kunden eingebrachten Sachen bzw. für deren Verlust haftet das Hotel nach den gesetzlichen Bestimmungen der §§ 701 ff BGB.
4. Bleiben von dem Kunden eingebrachte Sachen bei seiner Abreise im Hotel zurück, so wird das Hotel diese nur auf ausdrückliches Verlangen des Kunden auf dessen Kosten und dessen Risiko nachsenden. Zurückgebliebene Sachen werden von dem Hotel 6 Monate lang aufbewahrt. Nach Ablauf der 6 Monate werden sie dem örtlichen Fundbüro übergeben, wenn ihnen ein erkennbarer Wert zukommt. Ist das örtliche Fundbüro zu einer Übernahme der zurückgebliebenen Sachen nicht bereit, so wird das Hotel sie für weitere 6 Monate aufbewahren. Nach Ablauf der weiteren 6 Monate werden die zurückgebliebenen Sachen verwertet oder vernichtet. Für die Haftung des Hotels im Zusammenhang mit zurückgebliebenen Sachen gelten die Beschränkungen der Ziff. 1 - 3 entsprechend.
5. Nimmt der Kunde einen Stellplatz in der Hotelgarage oder auf dem Hotelparkplatz, gegebenenfalls auch entgeltlich, in Anspruch, so führt dies nicht zur Begründung eines Verwahrungsvertrags zwischen dem Hotel und dem Kunden. Folglich besteht seitens des Hotels keine Überwachungspflicht. Kommt es zu einem Abhandenkommen oder zu Beschädigungen des in der Hotelgarage bzw. auf einem Hotelparkplatz abgestellten Fahrzeugs des Kunden, so haftet das Hotel lediglich nach Maßgabe der Regelungen unter Ziff. 1 und Ziff. 2.
6. Ansprüche des Kunden gegenüber dem Hotel verjähren in 2 Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres zu laufen, in dem der Anspruch entstanden ist und der Kunde von den in Anspruch begründenden Tatsachen sowie der Schuldneigenschaft des Hotels Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste. Ansprüche des Kunden gegenüber dem Hotel verjähren jedoch unabhängig von der Kenntnis / grob fahrlässigen Unkenntnis des Kunden spätestens in 5 Jahren von ihrer Entstehung an. Die vorstehenden Verjährungsverkürzungen finden keine Anwendung auf Ansprüche des Kunden aufgrund von Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie aufgrund von sonstigen Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels oder auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder der Erfüllungsgehilfen des Hotels beruhen. Hinsichtlich dieser Ansprüche bleibt es bei den gesetzlichen Verjährungsregelungen.

§ 8 Schlussbestimmungen

1. Sofern der Kunde Kaufmann ist, im Inland keinen allgemeinen Gerichtsstand hat oder sein Wohn-/ Geschäftssitz nach Vertragsabschluss ins Ausland verlegt, ist der Geschäftssitz des Hotels Gerichtsstand. Das Hotel ist jedoch berechtigt, den Kunden auch vor dem Gericht seines Wohn-/ Geschäftssitzes zu verklagen.
2. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.
3. Die Hausordnung des jeweiligen Hotels gilt als Bestandteil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
4. Sollte eine der Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen nicht berührt. Im Falle der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen gelten ergänzend die gesetzlichen Bestimmungen.