



# HOTEL HEIDEHOF

☆☆☆☆ -garni-

## Veranstaltungsmappe

---

### INHALT:

Allgemeine Informationen .....	2
Tagungspauschalen .....	3
Tagungstechnik .....	5
Tagungsräume .....	6
Anreise .....	8
Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	9



## Allgemeine Informationen

**KONTAKT:** Hotel Heidehof \*\*\*\* -garni-  
 Hollerstraße 130  
 24782 Büdelsdorf  
 Telefon: +49 43 31 / 34 30  
 Fax: +49 43 31 / 34 34 44  
 Homepage: [www.heidehof.de](http://www.heidehof.de)  
 Email: [heidehof-hotel@t-online.de](mailto:heidehof-hotel@t-online.de)



**KATEGORIE:** Komfort-Klasse ( 4 Sterne ) garni

**LAGE DES HOTELS:** Am Ortseingang von Büdelsdorf unmittelbar vor den Toren des  
 Wirtschaftszentrums Rendsburg / Büdelsdorf

**HOTELZIMMER:** 108 Zimmer auf 3 Etagen / Nichtraucherzimmer /  
 Allergikerzimmer / Behindertengerechte Zimmer / Gästeaufzug  
 ab 14:00 Uhr Check-In / bis 11:00 Uhr Check-Out

**TAGUNGSBEREICH:** 4 Tagungsräume: 2x 32 m<sup>2</sup> / 2x 70 m<sup>2</sup> oder 1x 140 m<sup>2</sup>  
 1 Gruppenraum: 1x 15m<sup>2</sup>

**WELLNESSBEREICH:** Finnische Sauna  
 Bio-Dampfsauna  
 Infrarotkabine  
 2 Whirlwannen  
 Fitness-Raum



**BISTRO-BAR:** Täglich ab 18:00 Uhr; kleine Speisekarte von Montag-Freitag

**ENTFERNUNGEN:**

Stadtmitte:	Büdelsdorf 1,5 km/ Rendsburg 3,5 km
Bahnhof:	Rendsburg 5 km
Autobahn A7:	2 km
Messe:	Rendsburg 10 km/ Husum 60 km
Hamburg:	105 km (ca. 75 Min./ Auto )
Flughafen Hamburg:	100 km (ca. 60 Min./ Auto )



## Vorschläge Tagungspauschalen

### **TAGUNGSPAUSCHALE 1:**

**€ 13,00 pro Person / Tag**

darin enthalten:

- 1 Kaffeepause mit 1 Stück Kuchen oder Plunder
- Apfelsaft und Mineralwasser zur Tagung unlimitiert
- Tagungstechnik: Flipchart, Metaplanwand, Beamer & Leinwand



### **TAGUNGSPAUSCHALE 2:**

**€ 17,00 pro Person / Tag**

darin enthalten:

- 1 Imbiss mit 3/2 belegten Brötchen und einer Suppe
- Apfelsaft und Mineralwasser zur Tagung unlimitiert
- Tagungstechnik: Flipchart, Metaplanwand, Beamer & Leinwand



### **TAGUNGSPAUSCHALE 3:**

**€ 42,50 pro Person / Tag**

darin enthalten:

- 2 Kaffeepausen (1 x mit Obst & Joghurt, 1 x mit Gebäck)
- 1 Mittagessen als Lunch-Buffer (Salat, 2 Hauptgänge; davon 1 x vegetarisch, Dessert)
- Apfelsaft und Mineralwasser zur Tagung unlimitiert)
- Tagungstechnik: Flipchart, Metaplanwand, Beamer & Leinwand



**Gerne erstellen wir Ihnen eine individuelle Tagungspauschale.**

**Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche mit.**





## Raummieten entfallen bei einer Tagung mit mindestens 5 Zimmern

<b>RAUMMIETEN:</b>	15 m <sup>2</sup>	€ 30,00 pro Tag / Festpreis
	32 m <sup>2</sup>	€ 130,00 Raummiete bis € 160,00 Umsatz € 80,00 Raummiete bis € 320,00 Umsatz kostenfrei ab € 321,00 Umsatz
	70 m <sup>2</sup>	€ 180,00 Raummiete bis € 260,00 Umsatz € 100,00 Raummiete bis € 620,00 Umsatz kostenfrei ab € 621,00 Umsatz
	140 m <sup>2</sup>	€ 290,00 Raummiete bis € 360,00 Umsatz € 190,00 Raummiete bis € 920,00 Umsatz kostenfrei ab € 921,00 Umsatz

## Zimmerpreise im Rahmen einer Veranstaltung

### Einzelzimmer Kat. A , Straßenseite

€ 81,00; ab 10 Zimmer € 76,00 pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 12,00 p.P.

### Einzelzimmer Kat. B, Parkseite

€ 91,00; ab 10 Zimmer € 86,00 pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 12,00 p.P.

### Doppelzimmer Kat. B, Parkseite für 2 Personen

€ 105,00; ab 10 Zimmer € 100,00 pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 12,00 p.P.





## Tagungstechnik

### ZUSÄTZLICHE TAGUNGSTECHNIK:

**Leinwand**

⇒ in der Pauschale enthalten



**Flipchart mit 10 Blatt**

⇒ in der Pauschale enthalten



**Stellwand / Metaplanwand**

⇒ in der Pauschale enthalten

**Beamer**

⇒ in der Pauschale enthalten



**Rednerpult**

⇒ ohne Berechnung

**Moderatorenkoffer**

**inklusive Kommunikationskarten, Stiften, Pinnadeln,...**

⇒ € 25,00 pro Tag



---

**Telefon / Fax**                    ⇒ € 0,25 pro Einheit

**Kopie schwarz / weiß**        ⇒ € 0,25 pro Stück

**Farbkopie**                        ⇒ € 0,50 pro Stück

---

**WLAN in Glasfasergeschwindigkeit steht Ihnen im ganzen Haus kostenfrei zur Verfügung.**

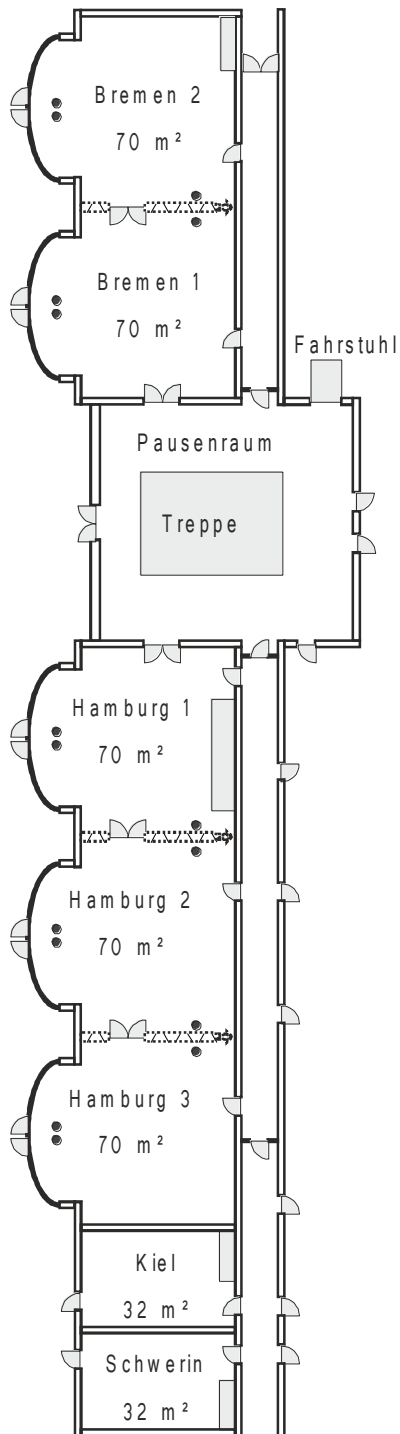
Eine **Mikrofonanlage mit kabellosem Hand- oder Ansteckmikrofon** stellen wir Ihnen auf Anfrage im 140m<sup>2</sup>-Raum gern ohne zusätzliche Berechnung zur Verfügung.

Eine mobile Soundbox ist ebenfalls für alle Räume vorhanden.

Auch einen **Laserpointer oder Presenter** können wir Ihnen kostenlos zur Verfügung stellen.



## Die Tagungsräume



Die Räume Hamburg 1 - 3 werden hauptsächlich zur Restauration genutzt, können aber auch auf Anfrage als Veranstaltungsräume verwendet werden.





## Maximale Raumauslastung

**Blocktafel**

**U-Form**

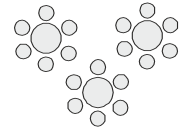
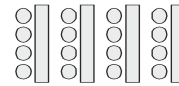
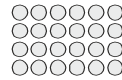
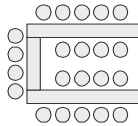
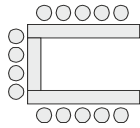
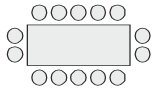
**U-Form**

**Stuhlreihen**

**Parlamentarisch**

**Bankett**

Innen u. Außen



Raum m <sup>2</sup>	Block	U-Form außen	U-Form Innen u. Außen	Stuhlreihen	Parlamentarisch	Bankett
<b>Bremen</b> 140 m <sup>2</sup>	50	45 - 50	70	100	70	64
<b>Bremen 1</b> 70 m <sup>2</sup>	25	25	35	40	25	24
<b>Bremen 2</b> 70 m <sup>2</sup>	25	25	35	40	25	24
<b>Kiel</b> 32 m <sup>2</sup>	10	-	-	-	-	-
<b>Schwerin</b> 32 m <sup>2</sup>	10	-	-	-	-	-
<b>REZ-Raum</b> 15 m <sup>2</sup>	6	-	-	-	-	-
<b>Hamburg</b> 3 x 70 m <sup>2</sup>	<b>Für Feiern und Veranstaltungen aller Art</b>					



## Anfahrt



### ... und so finden Sie uns:

Von der Autobahn A7 kommend  
benutzen Sie die Abfahrt  
Rendsburg / Büdelsdorf  
und fahren dann ca. 1,5 km  
Richtung Rendsburg.  
Das Hotel liegt links der Straße  
am Ortseingang von Büdelsdorf

## Unsere Partnerhotels für gehobene Ansprüche

### — Stadthotel Eckernförde \*\*\*\* garni

Am Exer 3, 24340 Eckernförde

Tel.: 0 43 51 / 72 78 0, Fax: 0 43 51 / 72 78 178

65 Zimmer - Tiefgarage

Lage: Neben der Stadthalle direkt am Kurstrand,

Konferenzräume für Tagungen.

Alle Zimmer mit Dusche oder Bad, Telefon,

Radio, TV, Minibar und Zimmersafe.



### — Hotel Seelust \*\*\* superior garni

Preußerstraße 3, 24340 Eckernförde

Tel.: 0 43 51 / 72 79 0, Fax: 0 43 51 / 72 79 179

30 Zimmer - Parkplatz

Lage: Direkt am Kurstrand.

Mit Räumlichkeiten für Ihre Feiern.

Alle Zimmer mit Dusche oder Bad,

Telefon, Radio, TV und Zimmersafe.







# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## Allgemeine Bedingungen für Veranstaltungen

Die Allgemeinen Bedingungen gelten für die Überlassung von Konferenz- und Banketräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen, sowie für alle mit diesem zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen.

Sie gelten in gleicher Weise für die Überlassung sonstiger Räume, Vitrinen, Wand- und anderer Flächen, sowie auch von Räumlichkeiten, Vitrinen und Flächen in mit dem Hotel verbundenen Veranstaltungsbereichen wie Kongresszentren und dergleichen. Für Zimmerreservierungen gelten eigene Bestimmungen. Ist der Besteller nicht der Veranstalter, so kann das Hotel vom Besteller eine Vorauszahlung in angemessener Höhe verlangen.

### **I. Die Allgemeinen Bedingungen gelten wie folgt:**

Der Vertrag kommt durch Unterzeichnung der Bestellvereinbarung zustande.

Besteller und Veranstalter haften für alle Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung gesamtschuldnerisch.

Die Überlassung von Räumen, Vitrinen oder Flächen begründet ein Mietverhältnis.

Eine Unter- oder Weitervermietung von Räumen, Vitrinen oder Flächen bedarf der schriftlichen Genehmigung des Hotels.

### **II. Genehmigungen**

Die für die Veranstaltungen erforderlichen behördlichen oder privaten Genehmigungen sind vom Veranstalter selbst rechtzeitig einzuholen. Eine eventuelle Versagung berechtigt nicht zum Rücktritt vom Veranstalter.

### **III. Verzehrgarantie**

1. Eine erhebliche Verringerung der Anzahl der bestellten Menüs muss der Bankettabteilung bis zu 4 Tagen vor Veranstaltungsbeginn schriftlich mitgeteilt werden, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern. Andernfalls ist der volle Gedeckpreis ohne Abzüge fällig. Als erheblich gelten Veränderungen von mehr als 5% der ursprünglich bestellten Menüs.

2. Eine Erhöhung der bestellten Menüanzahl um mehr als 5% ist der Bankettabteilung bis zu 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Ihre Erfüllung ist in diesem Falle von der Raumkapazität abhängig.

3. Kann eine Veranstaltung nicht durchgeführt werden, ohne dass das Hotel dies zu verantworten hat, so behält sich das Hotel den Anspruch auf Zahlung der Miete. Je nachdem, zu welchem Zeitpunkt die Veranstaltung aufgehoben wird und welche zusätzlichen Leistungen, insbesondere der Beköstigung, vorgesehen waren, hat das Hotel auch Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Die Höhe der Miete und der Vergütung ergeben sich aus der Bestellvereinbarung des Hotels, sowie dem Anhang der Allgemeinen Bedingungen.

4. Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu den Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. In Sonderfällen (nationale Spezialitäten usw.) kann darüber eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden; in diesen Fällen wird eine Servicegebühr bzw. Korkgeld berechnet.

5. Dem Veranstalter bleibt vorbehalten, einen geringen Schaden des Hotels nachzuweisen.

6. Soweit die gesetzliche Mehrwertsteuer anfällt, ist sie in den Preisen eingeschlossen. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsabschluss geht zu Lasten des Auftraggebers.

Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 120 Tage, so behält sich das Hotel das Recht vor, Preisänderungen vorzunehmen.

### **IV. Dauer der Veranstaltung**

Bei Veranstaltungen, die über den vereinbarten Zeitpunkt hinausgehen, werden aufgrund von Einzelnachweisen die zusätzlichen Personalkosten in Rechnung gestellt.



#### **V. Haftung des Veranstalters für Beschädigungen**

1. Der Veranstalter hat für Verluste oder Beschädigungen, die durch seine Mitarbeiter, sonstige Hilfskräfte sowie durch Veranstaltungsteilnehmer verursacht worden sind, ebenso einzustehen wie für Verluste oder Beschädigungen, die er selbst verursacht hat. Es obliegt dem Veranstalter, hierfür die entsprechenden Versicherungen abzuschließen. Das Hotel kann den Nachweis solcher Versicherungen verlangen.

2. Soweit das Hotel für den Veranstalter technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen und für Rechnung des Veranstalters; der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe dieser Einrichtungen und stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtung frei.

3. Die Anbringung von Dekorationsmaterial, die Einbringung von schweren, sperrigen, gefährlichen oder sonstigen Gegenständen ist nur mit Zustimmung der Bankettabteilung und durch deren Beaufsichtigung gestattet.

Die Bankettabteilung kann die Anbringung von derartigen Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ablehnen, wenn das Material den feuerpolizeilichen Anforderungen nicht entspricht oder sonstige Gebäude- bzw. Sachschäden zu befürchten sind.

#### **VI. Technische Einrichtung**

Soweit technische Einrichtungen im Rahmen des Veranstaltungsvertrages entgeltlich zur Verfügung gestellt werden, wird bei etwaigen auftretenden Störungen, soweit möglich, für unverzügliche Abhilfe durch die technischen Beauftragten des Hotels gesorgt. Eine derartige Störung berechtigt nicht zur Zurückbehaltung oder Minderung von Zahlungen.

#### **VII. Haftung für eingebrachte Sachen des Veranstalters**

1. Die eingebrachten Sachen des Veranstalters lagern auf dessen Gefahr in den ihm zugewiesenen Räumen und sind unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen, ansonsten berechnet das Hotel 25,00 für die Entsorgung.

2. Für Verlust oder Beschädigung dieser Gegenstände übernimmt das Hotel mit Ausnahme des Falles der groben Fahrlässigkeit keine Haftung.

#### **VIII. Werbe- und Verkaufsaktivitäten**

Im gesamten Hotelbereich ist jede Art von Werbung, Verkauf und Vertretung von Waren nur mit vorheriger Zustimmung der Bankettabteilung des Hotels gestattet.

Zeitungsanzeigen, die Einladungen zu Vorstellungsgesprächen bzw. Verkaufsveranstaltungen enthalten, bedürfen grundsätzlich vorheriger schriftlicher Zustimmung, und werden dadurch wesentliche Interessen des Hotels beeinträchtigt, so hat das Hotel das Recht, die Veranstaltungen abzusagen; in diesem Falle gilt Ziffer III.3. der Allgemeinen Bedingungen (Zahlungen der Miete und einer Vergütung) entsprechend.

Hat das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hauses zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt, kann es die Veranstaltung absagen.

#### **IX. Rechnungen / Erfüllungsort / Gerichtsstand**

1. Alle Rechnungen sind binnen 14 Tage ab Rechnungsdatum ohne Abzug zahlbar.

2. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Sitz des Hotels.

#### **X. Schlussbestimmungen**

1. Sollte eine Bestimmung der Allgemeinen Bedingungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht. Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine ihr möglichst nahekommende gültige Bestimmung.

2. Abweichende Vereinbarungen oder Nebenabreden müssen schriftlich festgelegt werden.



#### **Gruppenreservierungen ab 50 Zimmern**

- Bis 90 Tage vor Anreise = kostenfrei
- Bis 45 Tage vor Anreise = 50 % der Logiskosten werden berechnet
- Bis 01 Tag vor Anreise = 80% der Logiskosten werden berechnet
- Am Anreisetag/ No Show = 80% der Logiskosten + Frühstück werden berechnet

#### **Gruppenreservierungen ab 5 Zimmern**

- Bis 45 Tage vor Anreise = kostenfrei
- Bis 21 Tage vor Anreise = 50 % der Logiskosten werden berechnet
- Bis 01 Tag vor Anreise = 80% der Logiskosten werden berechnet
- Am Anreisetag/ No Show = 80% der Logiskosten + Frühstück werden berechnet

#### **Einzelreservierungen bis 4 Zimmern**

- Können am Anreisetag bis 18 Uhr kostenfrei storniert werden. Bei späterer Stornierung oder Nichtanreise (No Show) berechnen wir 80% der Logiskosten + Frühstück.

#### **Tagungen**

- Bis 3 Wochen vorher kostenfrei. Danach berechnen wir 50% der vereinbarten Pauschale oder Raummiete.

#### **Halbpension/ Mittag- oder Abendessen / Lunchbuffet:**

Berechnungsgrundlage ist die Personenzahl, die uns spätestens 1 Tag vorher mitgeteilt wird.