

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
 Email: info@heidehof.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 m² / 2x 70 m² oder 1x 140 m²
 1 Gruppenraum: 1x 15m²

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



BISTRO-BAR: Täglich; kleine Speisekarte ab 18 Uhr von Montag – Freitag oder auf Anfrage

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:

€ 16,50 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:

€ 24,50 pro Person / Tag

darin enthalten:

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



TAGUNGSPAUSCHALE 3 ab 20 Personen:

€ 53,50 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

RAUMMIETEN:	15 m ²	€ 50,00 pro Tag / Festpreis
	32 m ²	€ 150,00 Raummiete bis € 160,00 Umsatz € 100,00 Raummiete bis € 320,00 Umsatz kostenfrei ab € 321,00 Umsatz
	70 m ²	€ 200,00 Raummiete bis € 260,00 Umsatz € 150,00 Raummiete bis € 620,00 Umsatz kostenfrei ab € 621,00 Umsatz
	140 m ²	€ 350,00 Raummiete bis € 360,00 Umsatz € 250,00 Raummiete bis € 920,00 Umsatz kostenfrei ab € 921,00 Umsatz

Zimmerpreise im Rahmen einer Veranstaltung

Einzelzimmer Kat. A, Straßenseite

€ 88,00; ab 10 Zimmer **€ 83,00** pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 19,00 p.P.

Einzelzimmer Kat. B, Parkseite

€ 98,00; ab 10 Zimmer **€ 93,00** pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 19,00 p.P.

Doppelzimmer Kat. B, Parkseite für 2 Personen

€ 117,00; ab 10 Zimmer **€ 112,00** pro Zimmer/ Nacht zzgl. Frühstücksbuffet € 19,00 p.P.





Tagungstechnik

INKLUSIVE TAGUNGSTECHNIK:

☒ Leinwand

☒ Flipchart mit Papier + Stiften

☒ Stellwand / Metaplanwand
bespannt oder unbespannt

☒ Beamer

☒ Smartboard

☒ Rednerpult

☒ Moderatorenkoffer

inklusive Kommunikationskarten, Stiften, Pinnadeln, ...



Telefon / Fax

⇒ **Telefongespräche in das deutsche Fest- und Mobilfunknetz sind kostenfrei.** Telefonate ins Ausland und auf Service-Nummern sind nicht möglich. Bitte nutzen Sie dafür das Gästetelefon an der Rezeption.

Kopie schwarz / weiß

⇒ € 0,25 pro Stück /

Farbkopie

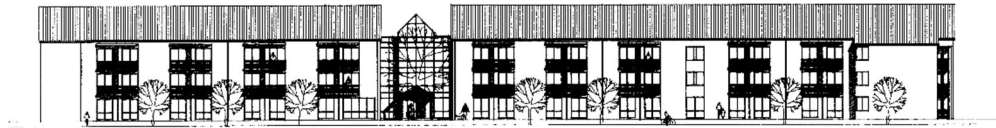
⇒ € 0,50 pro Stück

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

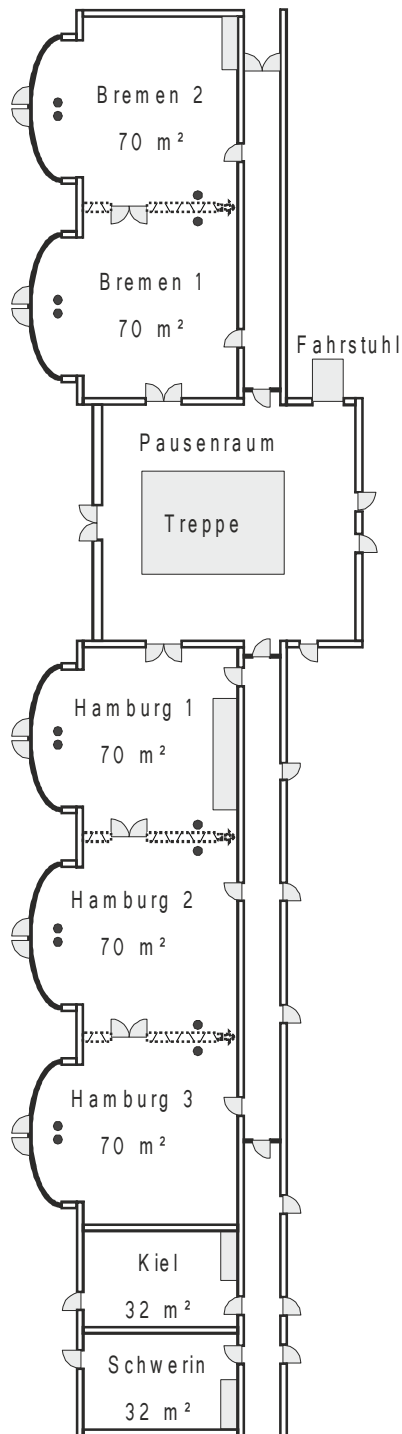
Eine **Mikrofonanlage mit kabellosem Hand- oder Ansteckmikrofon** stellen wir Ihnen auf Anfrage im 140m²-Raum gern ohne zusätzliche Berechnung zur Verfügung.

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 Bremen 1 + 2 sind mit einer Klimaanlage ausgestattet.

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





Maximale Raumauslastung

Blocktafel

U-Form

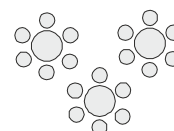
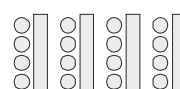
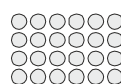
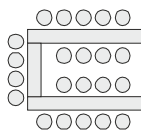
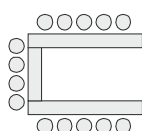
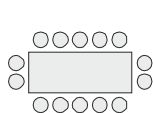
U-Form

Stuhlreihen

Parlamentarisch

Bankett

Innen u. Außen



Raum m ²	Block	U-Form außen	U-Form Innen u. Außen	Stuhlreihen	Parlamentarisch	Bankett
Bremen 140 m ²	50	45 - 50	70	100	70	64
Bremen 1 70 m ²	25	25	35	40	25	24
Bremen 2 70 m ²	25	25	35	40	25	24
Kiel 32 m ²	10 - 12	-	-	-	-	-
Schwerin 32 m ²	10 - 12	-	-	-	-	-
REZ-Raum 15 m ²	6 - 8	-	-	-	-	-
Hamburg 3 x 70 m ²	Für Feiern und Veranstaltungen aller Art auf Anfrage					



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

Email: info@stadthotel-eckernfoerde.de

65 Zimmer – Tiefgarage

Neben der Stadthalle direkt am Kurstrand

Konferenzräume für Tagungen

Alle Zimmer mit Dusche oder Badewanne,
WLAN, TV, Radio, Telefon und Zimmersafe



Hotel Seelust * superior garni**

Preußnerstraße 3, 24340 Eckernförde

Tel.: 0 43 51 / 72 79 0

Email: info@seelust-hotel.de

30 Zimmer – Parkplatz

Direkt am Kurstrand

Räumlichkeiten für Feiern

Alle Zimmer mit Dusche oder Badewanne,
WLAN, TV, Radio, Telefon und Zimmersafe



Hotel BeachSide**garni**

Berliner Str. 71 – 73, 24340 Eckernförde

Tel.: 0 43 51 / 66 66 40

Email: info@beachside.de

49 Zimmer – Parkplatz

Direkt am Kurstrand

Räumlichkeiten für Tagungen und Feiern

Alle Zimmer mit Dusche,
WLAN, TV, Radio, Telefon und Zimmersafe





Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Bedingungen für Veranstaltungen

Die Allgemeinen Bedingungen gelten für die Überlassung von Konferenz- und Banketträumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen, sowie für alle mit diesen 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.

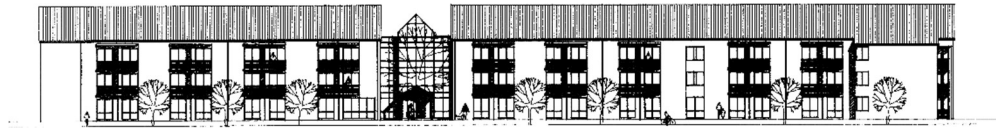
5. Dem Veranstalter bleibt vorbehalten, einen geringen Schaden des Hotels nachzuweisen.

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.

Verpflegung durch Caterer:

- Bitte entnehmen Sie die Stornobedingungen dem jeweiligen Infoblatt der Buffets.