



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste


MÖVENPICK
Restaurants



Airport Conference Center

Mövenpick Meet & Dine
Hannover Airport

Mövenpick Conference Center Hannover Airport
PF 42 02 43, 30662 Hannover
www.moevenpick.com

Telefon: +49 (0)511 - 977 28 77
Fax: +49 (0)511 - 977 27 09
Email: konferenz-center.hannover@moevenpick.com



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste

MÖVENPICK
Restaurants



Sehr verehrte Gäste,

vielen Dank für Ihr Interesse an der Mövenpick Gastronomie im Hannover Flughafen. Der Name Mövenpick steht weltweit für höchste Qualität und Flexibilität, was unserem Haus ermöglicht, auf Ihre individuellen Wünsche einzugehen.

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, einen kleinen Einblick in unser breit gefächertes Angebot zu bekommen. Selbstverständlich können Sie unser Speisenangebot nach Ihren Wünschen und Vorstellungen verändern und kombinieren, um den Anforderungen Ihrer Veranstaltung gerecht zu werden.

Wir freuen uns, Ihnen mit Rat und Tat bei der gastronomischen Planung Ihrer Veranstaltung zur Seite zu stehen und Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen.

Ansprechpartnerin
Frau Cindy Gallien
Tel.: 0511 - 977 28 77
Fax: 0511 - 977 27 09

Ihr Meet & Dine-Team
Mövenpick Tagungsbüro Hannover

Mövenpick Restaurant

Gastronomisch bieten die Mövenpick Restaurants eine gelungene Symbiose aus Vertrautem und Überraschendem - zu jeder Tageszeit und für Gäste jeden Alters - sei es für Frühstücksbuffet, köstliche Tellergerichte und kreative Menüs, für den schnellen Business-Lunch oder das gepflegte Dinner am Abend. Neben bewährten und beliebten Klassikern wie Tatar, Zürcher Geschnetzeltes oder Lachs finden auch wechselnde Monatsthemen sowie lokale und saisonale Spezialitäten Eingang in die Menükarte. Abgerundet wird das Angebot von feinen und exquisiten Weinen. Das Restaurant bietet seinen Gästen ein unverwechselbares, individuelles Ambiente. Auch die kleinsten Gäste sind im Mövenpick Restaurant immer aufs Herzlichste willkommen. Für sie liegen Mal- und Spielsachen bereit.

Das Airport Conference Center ist der ideale Ort für erfolgreiche Meetings, Tagungen und Konferenzen. Es ist zentral gelegen und bequem mit dem Auto erreichbar. Fragen Sie nach unseren Tagungspauschalen oder lassen Sie sich ein individuelles Angebot von uns zusammenstellen. Unsere professionelle Planung und der erstklassige Service garantieren eine gelungene Veranstaltung. Unsere 5 Tagungsräume in verschiedenen und variablen Größen bieten Platz für 4-60 Personen. Im Cateringbereich übernehmen wir Veranstaltungen bis zu 2.000 Personen. Seien Sie unser Gast und lassen Sie sich von unserer Erfahrung hinsichtlich Veranstaltungen überzeugen.



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste

MÖVENPICK
Restaurants

Raumkapazitäten

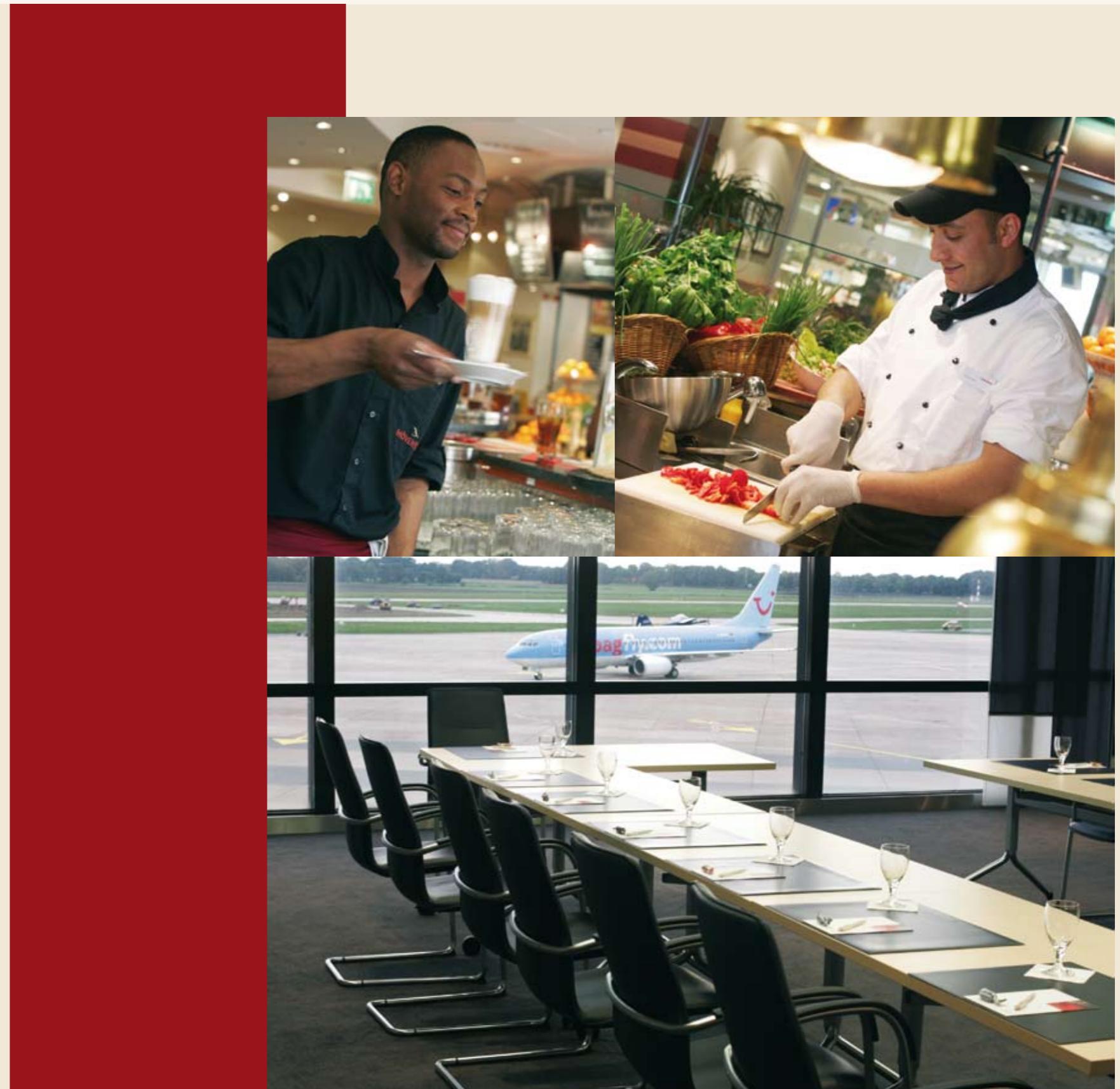
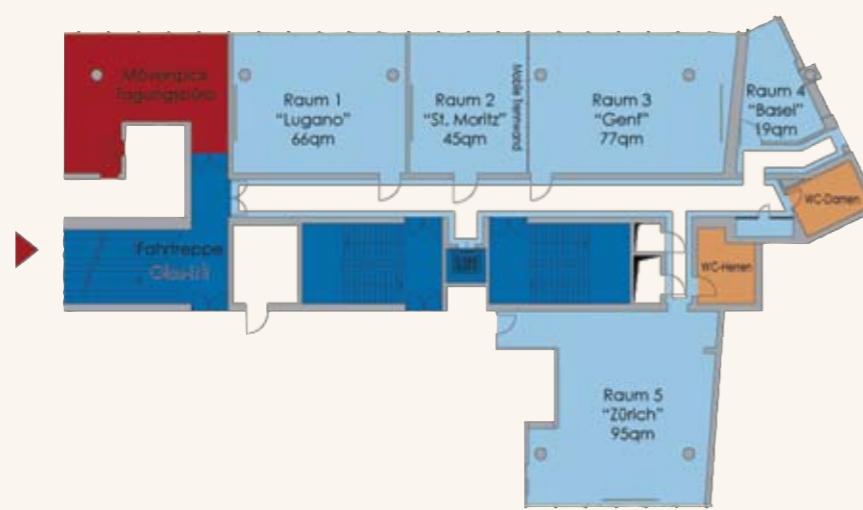


Bestuhlung	Parlamentaris-	U-Form	Block	Kino
Raum	qm			
1. Lugano	66	14	15	12
2. St. Moritz	45	8	-	10
3. Genf	77	18	20	18
4. Basel	19	-	-	6
5. Zürich	95	28	25	24
Erweiterte Räume				
Raum 2+3	125	40	34	24
Tagesmiete pro Raum				
1. Lugano	280,00			
2. St. Moritz	230,00			
3. Genf	320,00			
4. Basel	200,00			
5. Zürich	390,00			
Erweiterte Räume				
Raum 2+3	450,00 inkl. Datenbeamer			

Kinobestuhlung gern
auf Anfrage.

Bitte beachten Sie unsere Tagungspauschalen. Alle Preise inklusive Mehrwertsteuer.

Übersicht Konferenz Center



Mövenpick Conference Center Hannover Airport
PF 42 02 43, 30662 Hannover
www.moevenpick.com

Telefon: +49 (0)511 - 977 28 77
Fax: +49 (0)511 - 977 27 09
Email: konferenz-center.hannover@moevenpick.com



Ihre Tagung „komplett“ im Mövenpick Meet & Dine (ab 8 Personen)

In allen Räumen stehen an Tagungstechnik Flipchart, Overhead und Leinwand zur Verfügung.
An Konferenzausstattung gehört ein Schreibblock, sowie Kugelschreiber dazu.

Tagungspauschale „Economy Class“ EUR 39,00 pro Person

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Im Tagungsraum: Mineralwasser, Softdrinks sowie Kaffee und Tee, dazu frisches Gebäck
- Im Mövenpick Restaurant: kleiner Vorspeisenteller vom Buffet, Hauptgang nach Saison und Mövenpick Premium Eiscréme sowie Mineralwasser

Tagungspauschale „Business Class“ EUR 45,00 pro Person

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Im Tagungsraum: Mineralwasser, Softdrinks sowie Kaffee und Tee, dazu frisches Gebäck und Obstkorb
- Im Mövenpick Restaurant: kleiner Vorspeisenteller vom Buffet, Hauptgang nach Saison und Mövenpick Premium Eiscréme sowie Mineralwasser oder frisch gepresster Fruchtsaft
- Im Tagungsraum: Kaffeepause am Nachmittag mit einer Spezialität aus der Mövenpick Konditorei
- Datenbeamer inkl.

Tagungspauschale „Comfort Class“ EUR 50,00 pro Person

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Im Tagungsraum: Mineralwasser, Softdrinks sowie Kaffee und Tee, dazu Früchteteller und frische hausgemachte Dörfli
- Im Mövenpick Restaurant: kleiner Vorspeisenteller vom Buffet, Hauptgang nach Saison, Tagesdessert sowie Mineralwasser, Softgetränke, Kaffee und Espresso
- Im Tagungsraum: Kaffeepause am Nachmittag mit verschiedenen Spezialitäten aus der Mövenpick Konditorei
- Datenbeamer inkl.

Tagungstechnik und Business Service

Pro Tag und Raum

Flipchart	10,00	Telefoneinheit	0,50
Datenbeamer	60,00	Faxempfang (pro Seite)	0,50
Pinwand	10,00	Faxversand	
		Grundgebühr	1,00
		jede weitere Seite	0,50
Videokonferenzanlage	auf Anfrage	Fotokopie DIN A4	
		schwarz/weiß	0,40
		farbig	0,60
Technikerstundensatz	38,00	Folienkopien	1,50
Check-In, Buchungen und Reservierungen von Flügen, Mietwagenvermittlung	6,50	E-Mail	
Internetzugang	35,00	Versand/Empfang	2,50

Bitte beachten Sie unsere Tagungspauschalen. Alle Preise in EUR inklusive Mehrwertsteuer. Änderungen vorbehalten.

Weitere technische Geräte und Hilfsmittel können über Fremdfirmen für Sie angemietet werden, zzgl. der Kosten für Auf- und Abbau der Technik.



Catering

Lassen Sie sich und Ihre Gäste von der kompromisslosen Frische und Qualität unserer Produkte verwöhnen und treffen Sie gemeinsam mit unserem Catering-Team die perfekte Wahl für Ihre Veranstaltung!

Auf Wunsch betreut unser Service-Team Ihre Gäste - perfekt inszeniert, liebevoll und aufmerksam - der Service entscheidet, ob Ihre Gäste sich wohl fühlen. Zuverlässigkeit, hohe Qualität und ein optimales Preis-Leistungsverhältnis sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

Wir wollen Sie begeistern, denn unsere Arbeit ist Ihr Erfolg!

Einige unserer Referenzen:

Nürnberger Versicherungsgruppen
GE Money Bank
Volkswagen AG
Air Partner International GmbH
Unit:event GmbH
Mecom Marketing Services
Autohaus Marquart

Autohaus Petzold
Nobel Biobare Deutschland GmbH
Vorwerk & Co. Teppichwerke GmbH Co. KG
INNOVA GmbH
Üstra/Interalliance im Berggarten/Orchideenhaus
Deutsche Lufthansa AG
J.Pee Werbeagentur



Auszüge vom Fingerfoodangebot

Fingerfood kalt

Hausbrote, frisch aus der eigenen Marche® Natur-Bäckerei

Brot-Mini's

- mit gekochtem Schinken, Mettwurst, Käse oder Putenbrust
- mit gebeiztem Lachs, Rohschinken und Weichkäse

EUR 2,30 / Stück
EUR 2,80 / Stück

Dörfli

- verschieden belegt nach Saison

EUR 3,30 / Stück

Marktsalat und Gemüse z.B.

Melonen-Gurkensalat mit Crevetten und Minze

EUR 4,50 / Portion
EUR 3,50 / Portion

Mozzarellakugeln mit Cherrytomaten und Basilikumpesto

Fisch, Fleisch und mehr

Rauchlachs auf Kartoffelplätzchen

EUR 6,20 / Portion
EUR 5,80 / Portion

Pfannkuchenwrap mit Mango und Chili-Huhn

Gerne stellen wir Ihnen individuell ein kaltes oder warmes Fingerfoodbuffet zusammen.

Marktfrische süße Sünden

aus der hauseigenen Mövenpick Konditorei

Mini-Dessert im Glas, wie Tiramisu

EUR 2,00

Früchteteller der Saison oder Obstkorb

EUR 4,50 / p.P.

Dinkel-Mini-Muffins in Variationen

EUR 1,00 / Stück

Gerne stellen wir für unsere Gäste eine Auswahl zusammen,
die dem Anlass entspricht.

Frisch gepresste Fruchtsäfte

Ständig wechselnd nach Saison

EUR 3,20 - 3,60 / 0,3l

Orangensaft frisch gepresst

EUR 8,50 / 1,0l



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste

MÖVENPICK
Restaurants

Marché® Natur-Bäckerei

In der Marché® Natur-Bäckerei wird ausschließlich nach Regeln und Bräuchen des traditionellen Backhandwerks produziert. Die Teige sind zu 100 % natürlich, absolut frei von Backmischungen oder anderen Hilfsmitteln. Ein weiterer Qualitätspunkt ist die lange Gärzeit. Dank dieser entwickelt sich ein intensiverer Eigengeschmack, der den feinen Unterschied ausmacht.

Das Angebot der Bäckerei reicht von vielseitigen, gehaltvollen Brotsorten nach eigenen Rezepten, leckeren Süßwaren hin zu herzhaften Focaccia-Variationen. Alle Produkte werden ständig vor den Augen des Gastes frisch gebacken und können vor Ort verzehrt oder mitgenommen werden.

Testen Sie die hochwertigen Backwaren in unserer Marché® Natur-Bäckerei im Terminal B.
Ihr Ansprechpartner ist Herr Reinhard Laude und Team unter 0511 - 977 26 98.



Mövenpick Conference Center Hannover Airport
PF 42 02 43, 30662 Hannover
www.moevenpick.com

Telefon: +49 (0)511 - 977 28 77
Fax: +49 (0)511 - 977 27 09
Email: konferenz-center.hannover@moevenpick.com



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste

MÖVENPICK
Restaurants

Cindy's Diner



Cindy's Diner ist das typische Diner Restaurant mit schnellem Service und „tasty American Food“. Das Konzept lehnt sich an den zeitlos-trendigen Stil der amerikanischen „50er Jahre“ an und bietet seinen Gästen eine unbeschwerliche Diner Atmosphäre. Erleben Sie ein abwechslungsreiches Gasterlebnis mit saftigen hochwertigen Burgern, hausgebackenen und frisch belegten Sandwiches, Snacks und frischen, knackigen Salaten. Das Team des Cindy's Diner im Terminal C – Abflugebene - heißt Sie täglich von 10 bis 19 Uhr herzlich willkommen.

Cindy's Diner Hannover Airport, 30669 Hannover
Telefon +49 (0)511 977 46 54, Telefax +49 (0)511 977 46 57
cindys-diner.hannover@cindysdiner.com
www.cindysdiner.com

Kid's Birthday Corner

Unser Cindy's Diner Restaurant steht Ihnen Montag bis Freitag von 12.00 bis 18.00 Uhr zur Verfügung. Es bietet genügend Platz für max. 20 Kinder - mit Kid's Corner, Fun Box mit Rutsche, Bällebad und mehr! Spezielle Kid's Menus mit einem Überraschungsgeschenk werden im stilechten Cadillac mit Chicken Fingers, Hamburger oder Cheeseburger mit Pommes, Softdrinks soviel die Kinder trinken mögen oder selbstgebackenen Muffins, Waffeln oder Cookies serviert. Alle Geburtstagsfeiern bekommen einen reservierten und dekorierten Geburtstagstisch und eine kleine Überraschung – egal ob unter dem Motto Lilly Fee, Disney, Bob der Baumeister, Piraten, Pferde oder Flughafen.



Kindergeburtstag im Gate 66



Eine „Geburtstagsparty zum Abheben gut“ können Sie über den Dächern Hannovers feiern, denn von der Aussichtsterrasse erleben Sie live das Geschehen auf dem Roll- und Vorfeld des Airports Hannover. Die Fliegerparty findet am dekorierten Geburtstagstisch mit kleinen Überraschungen im Gate 66 statt. Verbinden Sie den Kindergeburtstag mit der Erlebnisausstellung „Welt der Luftfahrt“ – hier werden die Geheimnisse des Fliegens mit spannenden Filmen, Hörstationen und einem originalen Fahrwerk einer Boeing 747 erklärt.

Kulinarische „Höhenflüge“

Planen Sie Ihre nächste Veranstaltung in unserem „Gate 66“ mit Platz für bis zu 199 Personen. Ob Geburtstag, Firmenveranstaltung, Hochzeit oder Ihre ganz private Feier - feiern Sie grenzenlos bis zum Morgengrauen oder zurückgezogen im vertrauten Kreis, zu heißen Rhythmen oder klassischen Klängen, mit exotischen Cocktails oder genussvollen Weinen – ganz nach Ihren Vorstellungen! Erleben Sie kulinarische Vielfalt von raffinierten Häppchen bis hin zu kreativen Buffets in einer packenden Atmosphäre über den Dächern Hannovers.



Mövenpick Conference Center Hannover Airport
PF 42 02 43, 30662 Hannover
www.moevenpick.com

Telefon: +49 (0)511 - 977 28 77
Fax: +49 (0)511 - 977 27 09
Email: konferenz-center.hannover@moevenpick.com



Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

Geltungsbereich

1. Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen gelten für die Überlassung von Bankett- und Restauranträumen seitens der Gastronomie Flughafen Hannover GmbH, 30669 Hannover, sowie für das Dienstleistungsangebot (Catering) Gastronomie Flughafen Hannover GmbH, 30669 Hannover (im folgenden Auftragnehmer) zur Durchführung von Veranstaltungen, sowie für alle damit zusammenhängenden Lieferungen und Leistungen an den Auftraggeber (im folgenden Veranstalter oder Auftraggeber).
2. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftragnehmers.
3. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

Vertragsabschluß, -partner, -haftung

1. Jede Reservierung von Räumen und Flächen, sowie die Vereinbarungen von sonstigen Lieferungen und Leistungen wird mit der schriftlichen Bestätigung für beide Seiten bindend. Alle Angebote sind freibleibend.
2. Ist der Kunde/Besteller nicht der Veranstalter selbst oder wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haften diese zusammen mit dem Veranstalter gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
3. Die für die Veranstaltung notwendigen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, etc. hat der Veranstalter auf seine Kosten zu beschaffen. Ihm allein obliegt auch die Verpflichtung bezüglich der GEMA, Brandwache, o.ä.. Die Erfüllung der zuvor genannten Verpflichtungen hat er auf Verlangen nachzuweisen.
4. Die für die Veranstaltungsräume geltenden Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter müssen durch den Veranstalter eingehalten werden. Der Auftragnehmer bzw. dessen Beauftragte können zur Einhaltung Weisungen erteilen.

Leistungen, Preise, Zahlung

1. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsschluss geht zu Lasten des Veranstalters. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluß und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Auftragnehmer allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% erhoben werden.
2. Der Auftragnehmer ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen.
3. Rechnungen unter € 150,- sind sofort nach der Veranstaltung zu zahlen. Rechnungen des Auftragnehmers ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Ein Aufrechnungs- oder Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen, es sei denn, die Forderung ist unbestritten oder gerichtlich festgestellt. Während des Verzugs ist der Auftragnehmer berechtigt, die ausstehende Forderung für das Jahr mit fünf Prozent punkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen (§ 288 Abs. 1 BGB).

Rücktritt des Auftragnehmers

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Auftragnehmer gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist der Auftragnehmer ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist der Auftragnehmer berechtigt aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls:
 - höhere Gewalt oder andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen.
 - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen z. B. in der Person des Veranstalters oder Zwecks gebucht werden.
 - der Auftragnehmer begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Auftragnehmers in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Auftragnehmers zuzurechnen ist.
 - ein Verstoß gegen oben 1.3 vorliegt
3. Der Auftragnehmer hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Es besteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen den Auftragnehmer, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

Rücktritt des Veranstalters

1. Bei Rücktritt des Veranstalters bis spätestens 22 Tage vor der Veranstaltung ist der Auftragnehmer berechtigt, die vereinbarte Miete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Bei einem Rücktritt ab 22 Tage vor der Veranstaltung wird die Miete zu 100 % berechnet.
3. Bei einem Rücktritt ab 14 Tage bis 7 Tage vor der Veranstaltung ist der Auftragnehmer berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 33 % des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 66 % des Speisenumsatzes. Ist keine nähere Bestimmung zwischen den Parteien bezüglich eines Getränkeumsatzes getroffen, so gilt ein Betrag in Höhe von 20 % des Speisenumsatzes als entgangener Getränkeumsatz, der vom Veranstalter zu tragen ist.
4. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Mindest – Menüpreis – Bankett x Personenzahl.
5. Ersparte Aufwendungen nach 2. und 3. sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Auftragnehmer der eines höheren Schadens vorbehalten.

Änderung der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Die endgültige Teilnehmerzahl, die Speisen- und Getränkeauswahl ist dem Auftragnehmer spätestens 7 Werktagen vor der Veranstaltung mitzuteilen, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern.
2. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % muss spätestens 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung schriftlich mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Auftragnehmers.
3. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % muss spätestens 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung schriftlich mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Auftragnehmers.
4. 3 Werktagen vor der Veranstaltung ist die zuletzt angegebene Personenzahl verbindlich.

Mitbringen von Speisen und Getränken / Umsatzgarantie

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung des Auftragnehmers. In diesen Fällen wird ein angemessener Betrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

Bei à la carte Veranstaltungen ist der Auftragnehmer berechtigt eine Umsatzgarantie festzulegen. Die Differenz des nicht erreichten Umsatzes wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit der Auftragnehmer für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt er im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter hafft für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt den Auftragnehmer von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Auftragnehmers bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Auftragnehmers gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit der Auftragnehmer diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf der Auftragnehmer pauschal erfassen und berechnen.
3. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Veranstalters geeignete Anlagen des Auftragnehmers ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
4. Störungen an, vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten, technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt.
5. Zahlungen können nicht zurückgehalten oder gemindert werden, soweit der Auftragnehmer diese Störungen nicht zu vertreten hat.

Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Der Auftragnehmer übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.
2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist der Auftragnehmer berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Auftragnehmer abzustimmen. Werden durch das Anbringen / Ausstellen von Gegenständen Beschädigungen verursacht, so trägt der Veranstalter die Renovierungs-/ Reparaturkosten.
3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter dies, darf der Auftragnehmer die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsräum kann der Auftragnehmer für die Dauer des Verbleibs Raummiere berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Auftragnehmer der eines höheren Schadens vorbehalten.

Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, seine Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihm selbst verursacht werden.
2. Der Auftragnehmer kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautions, Bürgschaften) verlangen.

Werbung

Erfolgt eine Veröffentlichung oder Werbung ohne schriftliche Zustimmung und werden dadurch wesentliche Interessen des Auftragnehmers beeinträchtigt, so hat dieser das Recht, die Veranstaltung abzusagen.

Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen müssen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist Hannover.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr Hannover. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzungen des § 38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand Hannover.
4. Es gilt deutsches Recht.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam, nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.



Mövenpick Meet & Dine
For Meetings with Style
and Banquets with Taste

MÖVENPICK
Restaurants

So finden Sie zu uns:

Lage:

Unser Konferenz Center befindet sich im Fluggastgebäude zwischen den Terminals A und B in der 2. Etage. Sie erreichen das Konferenz Center mit einem Lift oder auch per Treppe.

Autobahnanbindung:

Sollten Sie per Auto anreisen folgen Sie bitte der Ausschilderung Flughafen und fahren in die Abflugebene Terminal A-B. Dort parken Sie möglichst im Parkhaus 1 und begeben sich dann gegenüber in das Fluggastgebäude. Hier finden Sie die Ausschilderung Mövenpick Konferenz Center, der Sie bitte folgen. Wenn Sie ein Navigationssystem benutzen geben Sie bitte als Zielort Flughafen Hannover-Langenhagen ein (es gibt keine Strassenbezeichnung).

Parken:

Direkt gegenüber dem Fluggastgebäude sind die Parkhäuser 1 & 2 mit insgesamt 2.700 Einstellplätzen. Unsere Tagungsteilnehmer erhalten Rabatt auf Parkgebühren zu EUR 4,00 pro Tag.

Öffentl. Verkehrsmittel:

Halbstündliche und stündliche Verbindung mit Bus und S-Bahn über Hannover Hauptbahnhof (ICE/IC/EC/IR)

