



Airport Conference Center Mövenpick Meet & Dine

Hannover Airport

Mövenpick Konferenz Center Hannover Airport
Postfach 42 02 43, 30669 Hannover
Telefon: +49 (0) 511 - 977 28 77
Fax: +49 (0) 511 - 977 27 09
Email: Konferenz-Center.Hannover@moevenpick.com
www.moevenpick.com



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.

Ihr Mövenpick-Team

Mövenpick Bankettbüro
Ansprechpartnerin
Frau Nadine Schünemann

Tel.: 0511 - 977 28 77
Fax: 0511 - 977 27 09



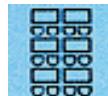
Mövenpick Restaurant

Gastronomisch bieten die Mövenpick Restaurants eine gelungene Symbiose aus Vertrautem und Überraschendem und das zu jeder Tageszeit und für Gäste jeden Alters, sei es für köstliche Tellergerichte und kreative Menüs, für den schnellen Business-Lunch oder für 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 und sind gelebter Ausdruck für die kulinarische Kompetenz von Mövenpick. Abgerundet wird das Angebot von feinen und exquisiten Weinen. Zudem bietet jedes einzelne Restaurant 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.

Veranstaltungsräume

Das Airport Conference Center ist der ideale Ort für erfolgreiche Meetings, Tagungen und Konferenzen. Er 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.

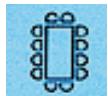
Raumkapazitäten



Bestuhlung



Parlamentarisch



U-Form

Block

Kino

Raum **qm**

1. Lugano	66	14	16	12	./.
2. St. Mortiz	45	10	./.	10	./.
3. Genf	77	18	20	18	./.
4. Basel	19	./.	./.	6	./.
5. Zürich	95	28	26	24	40

Erweiterte Räume

Raum 2+3	125	40	35	24	24
----------	-----	----	----	----	----

Tagesmiete pro Raum

1. Lugano		250,00
2. St. Mortiz		200,00
3. Genf		280,00
4. Basel		150,00
5. Zürich		380,00

Erweiterte Räume

Konferenzraum 2+3	400,00
-------------------	--------

Bitte beachten Sie unsere Tagungspauschalen!

Alle Preise in Euro inklusive Mehrwertsteuer.

Ihre Tagung "komplett" im Mövenpick Meet & Dine

(ab 6 Personen)

Tagungspauschale Economy Class

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Tagungstechnik wie Flipchart, Overheadprojektor und Leinwand
- Konferenzausstattung mit Schreibblock und Kugelschreiber
- Im Tagungsraum:
Mineralwasser, Fruchtsäfte sowie Kaffee und Tee, dazu frisches Gebäck
- Im Mövenpick Restaurant:
Vorspeisen vom Buffet, Hauptgang nach Saison und Mövenpick Premium Eiscrème, sowie Mineralwasser

35,00 € pro Person und Tag

Tagungspauschale Business Class

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Tagungstechnik wie Flipchart, Overheadprojektor und Leinwand
- Konferenzausstattung mit Schreibblock und Kugelschreiber
- Im Tagungsraum:
Mineralwasser, Fruchtsäfte sowie Kaffee und Tee, dazu frisches Gebäck und Früchteteller
- Im Mövenpick Restaurant:
Vorspeisen vom Buffet, Hauptgang nach Saison und Mövenpick Premium Eiscrème sowie Mineralwasser oder frisch gepresster Fruchtsaft
- Im Tagungsraum:
Kaffeepause am Nachmittag mit unserem Monatskuchen aus der Mövenpick Konditorei

40,00 € pro Person und Tag

Tagungspauschale Comfort Class

- Ein Tagungsraum in entsprechender Größe
- Tagungstechnik wie Flipchart, Overheadprojektor und Leinwand
- Konferenzausstattung mit Schreibblock und Kugelschreiber
- Im Tagungsraum:
Mineralwasser, Fruchtsäfte sowie Kaffee und Tee, dazu
Früchteteller und frisches hausgemachtes Dörfli in Variationen
- Im Mövenpick Restaurant:
Vorspeisen vom Buffet,
Hauptgang nach Saison
Dessertspezialitäten sowie Mineralwasser, Softgetränke, Kaffee und Espresso
- Im Tagungsraum:
Kaffeepause am Nachmittag mit verschiedenen Spezialitäten aus der Mövenpick
Konditorei

45,00 € pro Person und Tag

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.

Autobahnbindung:

Sollten Sie per Auto anreisen, folgen Sie bitte der Ausschilderung Flughafen auf den Verkehrsschildern 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 eine Ausschilderung Mövenpick Konferenz-Center, der Sie bitte folgen. Wenn Sie ein Navigationssystem benutzen möchten, 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 2700 Einstellplätzen. Unsere Tagungsteilnehmer erhalten Tickets zu 3,00 € pro Tag.

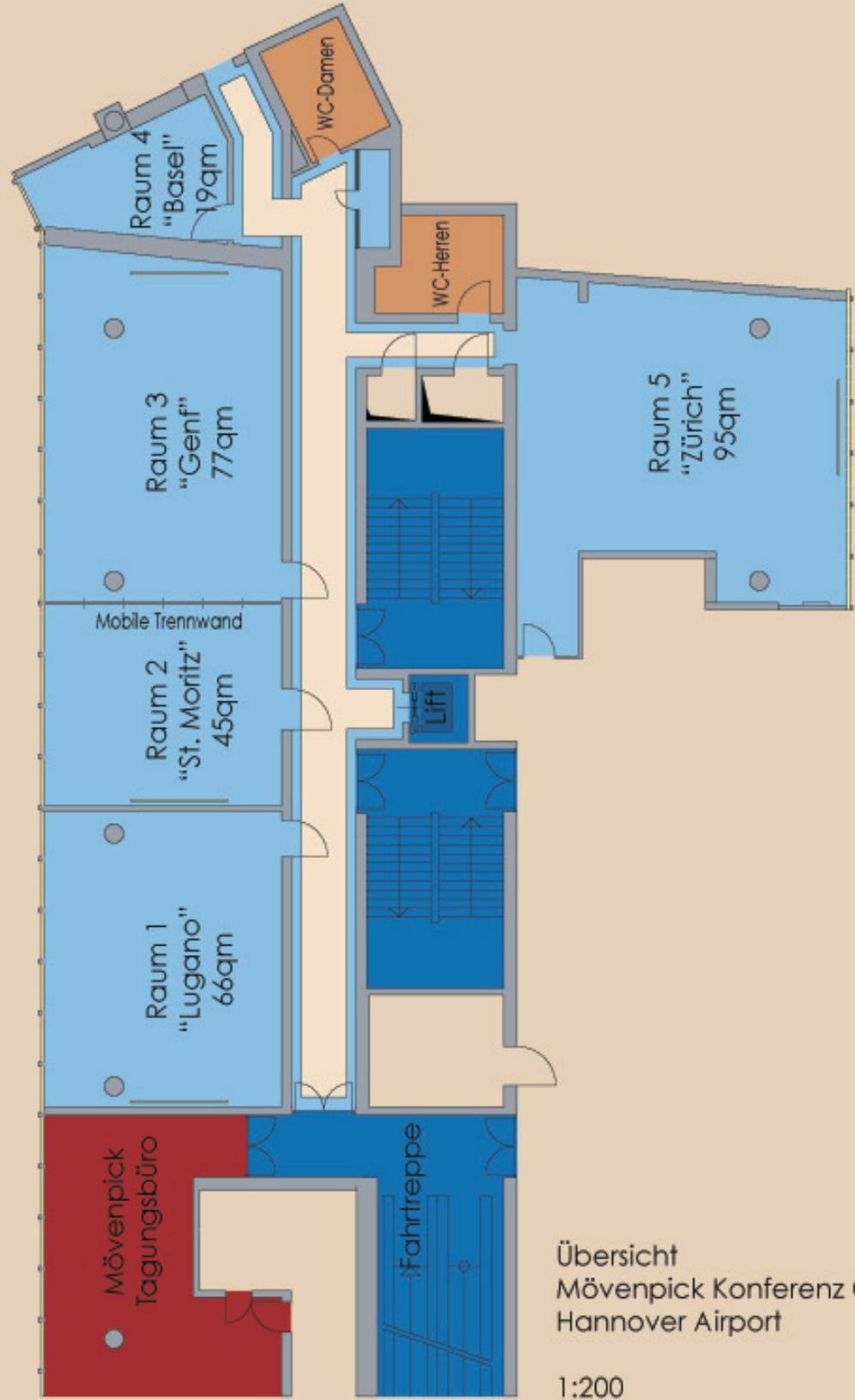
Öffentl. Verkehrsmittel: Halbstündliche und stündliche Verbindung, mit Bus und S-Bahn über Hannover Hauptbahnhof (ICE/IC/EC/IR).



Eine gute und stressfreie Anreise wünscht Ihnen das Team vom Mövenpick Hannover Airport.



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



Tagungstechnik

pro Tag und Raum

	€
Overheadprojektor 400 Watt	50,00
Flipchart	15,00
Datenbeamer	80,00
Pinwand	10,00
Moderatorenkoffer	10,00
DVD-Player	30,00
Videoanlage Videoplayer VHS, PAL, NTSC, Secam + Monitor	138,00
Videokonferenzanlage	auf Anfrage
Technikerstundensatz	46,00
Internetzugang Wireless Lan: in allen Räumen sind Hot Spots aktiviert	35,00

Weitere technische Geräte und Hilfsmittel können über Fremdfirmen für Sie angemietet werden, zzgl. Kosten für Auf- und Abbau der Technik.
Alle Preise in Euro inklusive Mehrwertsteuer.

Business Service

	€
Telefoneinheit	0,40
Faxempfang pro Seite	0,50
Faxversand Grundgebühr	1,00
jede weitere Seite	0,50
Fotokopie	
DIN A4	0,40
DIN A3	0,60
Folienkopien	1,50
Schreibdienst pro Seite	5,00
E-mail	
Versand/Empfang	2,50
Ausdrucke je Seite	0,40
Check-In, Buchungen und Reservierungen von Flügen, Mietwagenvermittlung	6,50

Alle Preise in Euro inklusive Mehrwertsteuer.

Fax-Reservierung

Name/Firma:

Adresse:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Kontaktperson:

Anlass:

Datum:

Zeit:

Teilnehmer:

Gewünschte Räumlichkeit:

Tischanordnung:

Tagungstechnik:

Speisengestaltung:

Tischkarten:

Dekowünsche:

Menüwunsch:

Getränke:

Zahlungsart:

Kreditkarte

Bar

Unterschrift:

Datum:

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN

Geltungsbereich

1. Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen gelten für die Überlassung von Bankett- und Restauranträumen der Marché Restaurant Deutschland GmbH, 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).
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 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes vom 9. Juni 1998 zu verzinsen (§ 288 Abs. 1 BGB). Ansonsten findet die gesetzliche Regelung des § 284 Abs. 3 BGB Anwendung.

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 vorsätzlichen 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 Speisenumsumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 66 % des Speisenumsumsatzes. Ist keine nähere Bestimmung zwischen den Parteien bezüglich eines Getränkeumsatzes getroffen, so gilt ein Betrag in Höhe von 20 % des Speisenumsumsatzes als entgangener Getränkeumsatz, der vom Veranstalter zu tragen ist.
4. Die Berechnung des Speisenumsumsatzes 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 Werkstage vor der Veranstaltung mitzuteilen, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern.
2. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % muss spätestens 5 Werkstage 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 Werkstage vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung schriftlich mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Auftragnehmers.
4. 3 Werkstage 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 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 haftet 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 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 Raummiete 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.