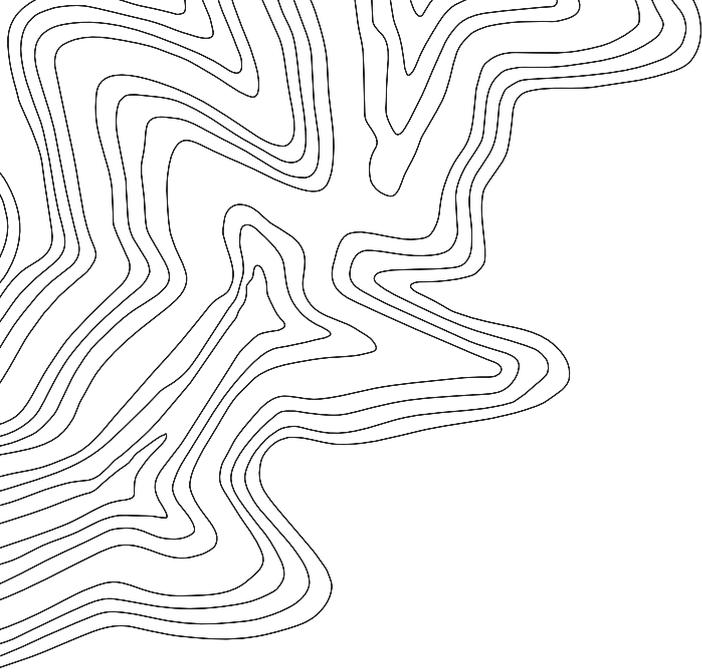


A decorative graphic in the top left corner consisting of several concentric, wavy, grey lines that resemble a topographic map or contour lines, set against a light grey background.

TAGUNGSMAPPE

ARENS 327m NN
St. Martin HOTEL ***
SUPERIOR

*Planung, Service
und Preise für
Tagungen
2023*



INHALTSÜBERSICHT

TAGUNGSSERVICE	3
TAGUNGSKOMPONENTEN	4-5
TAGUNGSTECHNIK, TAGUNGSGETRÄNKE	6
KONFERENZRÄUME IM ÜBERBLICK	7
KONFERENZRÄUME	8-14
RICHTER TRAININGS	15
RAHMENPROGRAMM	16
ANFAHRT	17
AGB'S FÜR VERANSTALTUNGEN	18



Sie wollen eine Veranstaltung organisieren?

Dann merken Sie sicher schnell: *Die Arbeit liegt im Detail.*

Viele Einzelheiten sind zu berücksichtigen; die Organisation ist umfangreich und zeitaufwändig.

Wir nehmen Ihnen einen großen Teil dieser Aufgaben ab:

- Raumauswahl und Gestaltung
- Technikauswahl
- Tagesablauf
- Gastronomische Verpflegung
- Pausengestaltung
- Organisation von Blumen und Präsenten
- Organisation von Rahmenprogrammen, Incentives und Events

Dies sind nur einige Beispiele. Für Ihre Veranstaltung sind vielleicht ganz andere Leistungen notwendig.

Sprechen Sie mit uns darüber!

Wir unterstützen Sie dabei, Ihre Veranstaltung zum Erfolg zu machen.

Aus folgenden Komponenten können Sie wählen und Ihre persönliche Tagung zusammenstellen:

Begrüßungskaffee am Anreisetag

- Kaffee & Tee, kleines Gebäck
7,00 € pro Person

Tagungspaket „Standard“

- Kaffeepause vormittags
(Kaffee & Tee, frisches Obst und pikantes Gebäck)
- Mittagessen: Imbiss mit saisonaler Suppe & diversen Häppchen
- Kaffeepause nachmittags (Kaffee & Tee, Kaffeeteilchen)
- Tagungsgetränke im Tagungsraum
- inkl. Standardtechnik
58,00 € pro Person

Tagungspaket „Basic“

- Kaffeepause vormittags
(Kaffee & Tee, frisches Obst und pikantes Gebäck)
- Mittagessen: 2-Gang-Auswahlmenü/Buffer
inkl. 1 Softgetränk 0,5l und einem Heißgetränk
- Kaffeepause nachmittags (Kaffee & Tee, Kaffeeteilchen)
- Tagungsgetränke im Tagungsraum
- inkl. Standardtechnik
71,00 € pro Person

TAGUNGSKOMPONENTEN

Tagungspaket „Deluxe“

- Kaffeepause vormittags (Kaffee & Tee, frisches Obst, Fingerfood)
 - Mittagessen: 3-Gang-Auswahlmenü inkl. 1 Getränk (auch Wein oder Bier) und einem Heißgetränk
 - Kaffeepause nachmittags (Kaffee & Tee, Kuchen / Candybar)
 - Tagungsgetränke im Tagungsraum
 - inkl. Standardtechnik
- 85,00 € pro Person*

Abendessen „Basic“

- 3-Gang-Auswahlmenü inkl. 1 Softgetränk 0,5l
- 37,00 € pro Person*

Abendessen „Deluxe“

- 4-Gang-Auswahlmenü inkl. Aperitif, begleitenden Weinen, Wasser
- 61,00 € pro Person*

Kaffeepausen

- Butterbrezeln 3,90 €
- halbe belegte Brötchen 3,90 €
- Torten / Kuchen 4,50 €
- Joghurt mit Obst 5,00 €
- Gemüsesticks mit Kräuterquark 5,50 €
- Bio-Müsliriegel 6,00 €
- Candybar 6,00 €
- Smoothies 6,50 €
- Lunchpaket bei Abreise 12,50 €

Übernachtung inkl. Frühstück

- im Einzelzimmer
90,00 € pro Person
- im Doppelzimmer
65,00 € pro Person

Im Tagungsraum befindet sich folgende Standardausstattung:
1 Flipchart, 2 Pinnwände, 1 Beamer, Projektionsfläche, Moderationskoffer
mit Grundausrüstung, pro Teilnehmer:in 1 Stift und 1 Block

Buchbare Zusatztechnik

— Flip-Chart mit Block (10 Seiten)	12,50 €
— Nur Flip-Chart Block (10 Seiten)	7,00 €
— Pinwand mit beidseitiger Bespannung	12,50 €
— Nur Pinwandpapier, pro Stück	2,50 €
— Moderationskoffer mit Inhalt	35,00 €
— Laserpointer	8,00 €
— Beamer	75,00 €
— Farb-TV	50,00 €
— Videorecorder	25,00 €
— CD Player	25,00 €
— Mikrofonanlage	120,00 €
— Extra Moderationskarten, pro Stück	0,50 €
— Blöcke und Stifte, pro Stück	2,50 €

Kostenpflichtige Serviceleistungen

— Fotokopien A4/A3 pro Blatt	0,30/€ 0,45 €
— Folienkopien pro Stück	0,50 €
— Laminieren A4/A3 pro Stück	0,90/€ 1,80 €

Die Tagungsgetränke im Konferenzraum, bei Raumanmietung
ohne Tagungspaket, berechnen wir nach Verbrauch.

Preisliste Tagungsgetränke

Mineralwasser		
mit oder ohne Kohlensäure	0,5l	4,50 €
Orangensaft, Traubensaft rot, Apfelsaft	0,2l	3,00 €

KONFERENZRÄUME IM ÜBERBLICK

Raumname & Größe		 Stuhlreihe	 U-Form	 Parlament	 Stuhlkreis	Raum- miete pro Tag/€
Ludwigshöhe	140 m²	160	36	80	40	300,-
Haardthöhe	100 m²	60	32	50	40	215,-
Rietburg*	80 m²	60	30	50	40	175,-
Kalmit	60 m²	35	24	30	30	130,-
Atelier	60 m²	40	20	28	30	130,-
Burg Trifels	50 m²	30	22	30	30	110,-
Kropsburg	30 m²	12	8	10	10	65,-
Dichterhain	45 m²	12	/	/	10	100,-

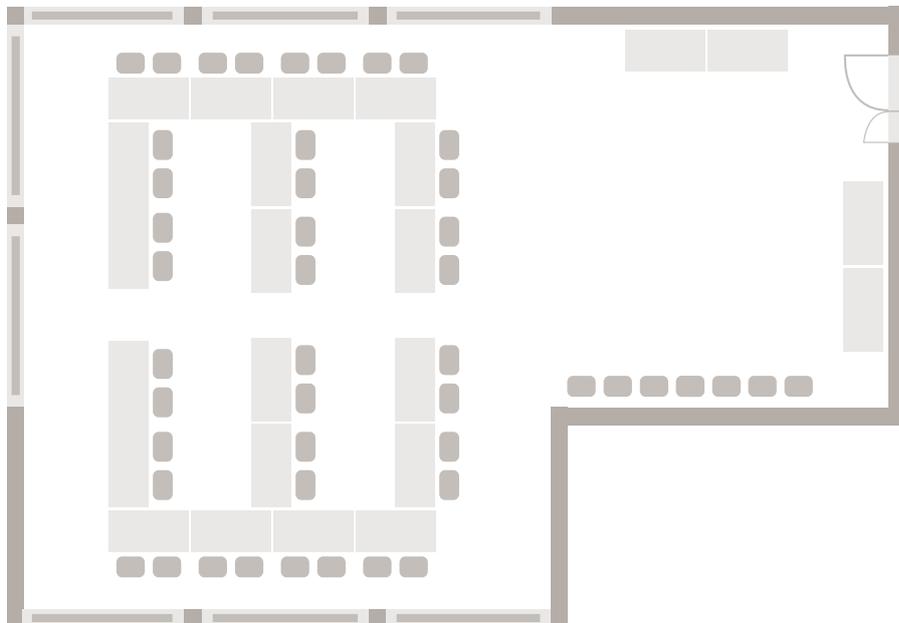
Alle Tagungsräume verfügen über Tageslicht.

— Zubuchbare Räume als Gruppemitarbeitsräume
pro Raum/pro Tag 95,- € (unabhängig von der Größe des Raumes)

* kann mit dem Raum Kropsburg verbunden werden. (Raummiete 240,00 € / Tag)



LUDWIGSHÖHE

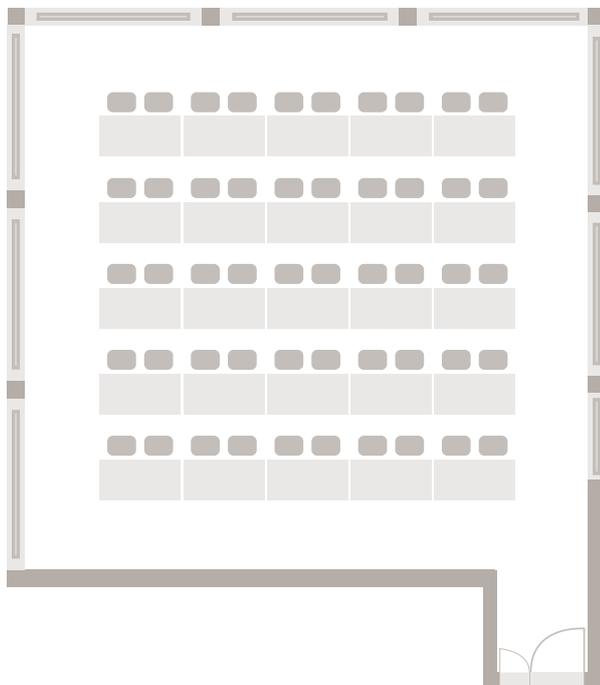


-  Stuhldreihe 160
-  Parlament 80
-  U-Form 36
-  Stuhlkreis 40

RAUMMIETE PRO TAG: 300,- €



HAARDTHÖHE



60

Stuhldreihe



50

Parlament



32

U-Form



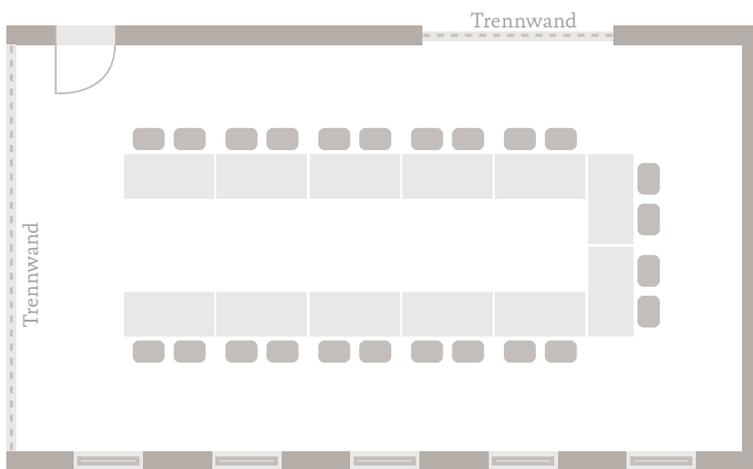
40

Stuhlkreis

RAUMMIETE PRO TAG: 215,- €



RIETBURG



60

Stuhlreihe



50

Parlament



30

U-Form



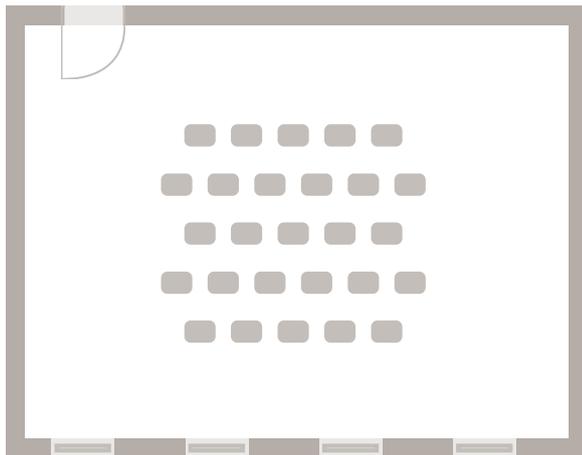
40

Stuhlkreis

RAUMMIETE PRO TAG: 175,- €



KALMIT



35

Stuhldreihe



30

Parlament



24

U-Form



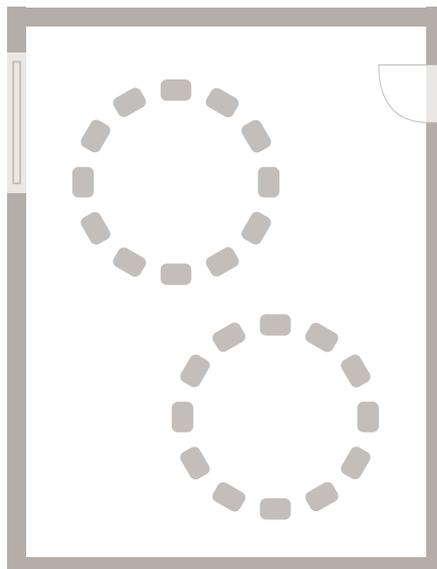
30

Stuhlkreis

RAUMMIETE PRO TAG: 130,- €



ATELIER



Stuhldreihe

40



Parlament

28



U-Form

20



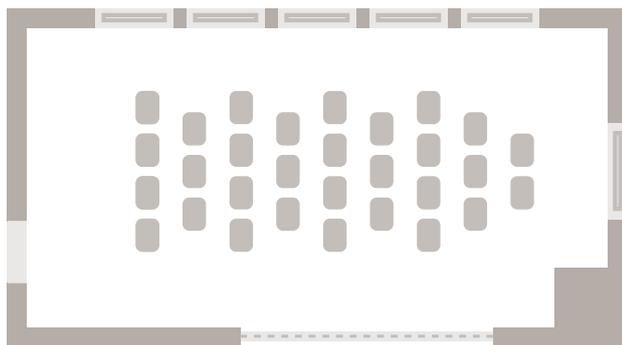
Stuhlkreis

30

RAUMMIETE PRO TAG: 130,- €



BURG TRIFELS



30

Stuhldreie



30

Parlament



22

U-Form



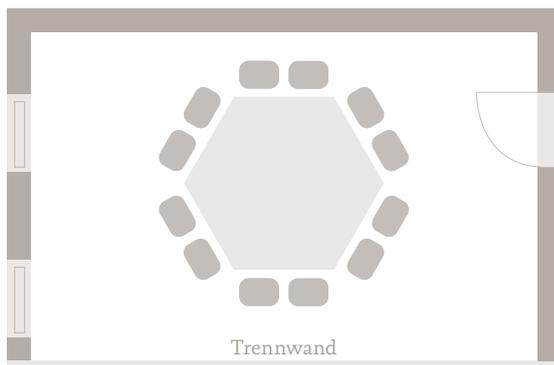
30

Stuhlkreis

RAUMMIETE PRO TAG: 130,- €



KROPSBURG



12

Stuhldreihe



10

Parlament



8

U-Form



10

Stuhlkreis

RAUMMIETE PRO TAG: 65,- €

Unser Hotel sowie die Region Südliche Weinstraße und Pfälzerwald bieten Ihnen zahlreiche Optionen für hochwertige Rahmenprogramme, wie z.B. Wein-Genuss-Erlebnisse & Weinevents, Weinproben, Geocaching-Konzepte, Klettern und Abseilen sowie Segway-Touren. Für Outdoor-Events, für Teambuilding-Maßnahmen oder auch für Coaching-Begleitungen und Tagungs-Moderationen arbeiten wir mit unserem professionellem Partner zusammen Richter trainings.

RICHTER TRAININGS



Business Yoga

Business Yoga ist eine neue Form des Yoga, das ganz auf den Bedarf von Arbeitnehmenden und Selbständigen abgestimmt ist. Kopf-, Nacken- und Rückenschmerzen durch stressbedingte Verspannungen, Konzentrationsprobleme und Nervosität plagen viele Berufstätige. Business Yoga ist eine ganzheitliche Basismethode für Stressmanagement mit einem großen Werkzeugkasten an wirkungsvollen Übungen für Körper, Geist und Seele.

Preis auf Anfrage

Weinprobe

Bei charmanter Moderation probieren Sie Weine aus St. Martin und der Weinstraße in unserer Hotelbar, wo das breite Panoramafenster die schönsten Perspektiven auf die Weinlandschaft eröffnet.

20,00 € pro Person (5 Proben)

Dorfführung

Führung durch den historischen Ortskern. Ein geführter Rundgang durch die mittelalterlichen Gässchen von St. Martin, vorbei an historischen Fachwerkhäusern und prunkvollen Adelssitzen, gespickt mit Anekdoten zu ehemaligen „Dorfforiginalen“. Inklusive Besichtigung der Kirche.

90,00 € ca. 1,5 Stunden

Weinbergführung

Entlang des Wein- und Steinlehrpfades. Unsere Gästeführer:innen (meist selbst Winzer:innen oder im Weinbau beschäftigt) erklären Ihnen alles was sie zur Arbeit im Weinberg, Vegetation, Rebsorten und Weinbergböden schon immer einmal wissen wollten. Die Führung geht entlang des Wein- und Steinlehrpfades oberhalb von St. Martin mit tollem Blick auf die Weinlandschaft, die Kropsburg und den Ort. Anschließend gibt es eine Kellerbesichtigung mit einem Probierschlückchen.

*120,00 € ca. 1,5–2 Stunden
(bis max. 30 Personen)*

Wanderung

Wanderungen durch den Pfälzer Wald plant unsere Wanderführerin ganz individuell für Sie. Kosten und Preis auf Anfrage.

E- Bikes

Mit unseren komfortablen E-Bikes können Sie die Südpfalz mühelos und mit riesigem Spaß erkunden.

33,00 € pro Tag/Person

Exklusiv im Winter

Empfangen Sie Ihre Gäste, Teilnehmer:innen, Kolleg:innen, Vorgesetzte auf unserer Panoramaterasse bei einem kleinen Lagerfeuer mit Glühwein, Christstollen und Lebkuchen.

10,50 € pro Person

Von der Autobahn A61 oder A6:

- Am Frankenthaler Kreuz auf der A61 in Richtung Speyer/Neustadt-Weinstrasse
- Am AK-Mutterstadt wechseln Sie auf die A65 in Richtung Neustadt/Landau
- Autobahnabfahrt AS-Neustadt-Süd (13) auf B39 Richtung Neustadt
- 1. Möglichkeit links Richtung NW-Hambach
- Nach Bahnübergang an der Ampel links (B38) Richtung Landau
- Nach ca. 2 Km an einer Ampelkreuzung rechts und Wegweisung Maikammer/St. Martin folgen
- Ca. 500 m nach Ortsausgang St. Martin, auf der Totenkopfstrasse scharf rechts in die Oberst-Barrett-Straße zum Haus am Weinberg

Von der Autobahn A5:

- Autobahnabfahrt AS-Karlsruhe-Süd /Landau(48)
- A 65 Richtung Landau/Neustadt-Weinstrasse
- Autobahnabfahrt AS-Edenkoben (14)
- Durch Edenkoben und Beschilderung bis St. Martin folgen
- Ca. 500 m nach Ortsausgang St. Martin, auf der Totenkopfstrasse scharf rechts in die Oberst-Barrett-Straße zum Haus am Weinberg

Von der Autobahn A6:

- Am AK-Walldorf geradeaus Richtung Mannheim
- Am AD-Hockenheim (30) auf die A61 Richtung Speyer
- Am AK-Speyer (63) auf der B 9 Richtung Speyer
- An der Abfahrt Speyer/Dudenhofen links auf die B39 Richtung Neustadt/Weinstrasse
- Durch Geinsheim und kurz vor Ortsende links Richtung Maikammer
- Durch Maikammer bis St. Martin
- Ca. 500 m nach Ortsausgang St. Martin, auf der Totenkopfstrasse scharf rechts in die Oberst-Barrett-Straße zum Haus am Weinberg

KOMMEN SIE GUT OBEN AN!

ANFAHRT HAUS AM WEINBERG

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotel Haus am Weinberg und die gewünschte Ausstattung (Tagungs- & Konferentechnik) zur Durchführung von Veranstaltungen wie Bankette, Seminare, Tagungen etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Dienst- und Serviceleistungen der Mitarbeiter und des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitri- nen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Ver- anstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotel Haus am Weinberg.
3. Geschäftsbedingungen des jeweiligen Veranstalters finden nur dann Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

Vertragsabschluss, -partner, -haftung

1. Der Vertrag kommt durch die Antragsannahme (Bestätigung) des Hotels an den Veranstalter zustande; diese sind die Vertragspartner. 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 gesamt- schuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag.
2. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Diese Haftung ist beschränkt auf Leistungsmängel, die, außer im leistungstypischen Bereich, auf Vor- satz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. Im Übrigen ist der Veranstalter verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.

Leistungen, Preise, Zahlung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Veranstalter bestellten und vom Hotel zugesag- ten Leistungen zu erbringen.
2. Der Veranstalter ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für in Verbindung mit der Veranstaltung stehende Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% er- höht werden.
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zin- sen in Höhe von 4% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel eines höheren Schadens vorbehalten.
5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schrift- lich vereinbart werden.

Rücktritt des Hotels

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten ange- messenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls
 - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
 - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden;
 - das Hotel begründet Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungs- losen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Ho- tels zuzurechnen ist;
 - Ein Verstoß gegen oben Geltungsbereich Absatz 2 vorliegt.
3. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüg- lich in Kenntnis zu setzen.
4. Es entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen das Hotel, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten des Hotels

Rücktritt des Veranstalters (Abbestellung)

1. Bei Rücktritt des Veranstalters ist das Hotel berechtigt, die vereinbarte Miete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Tritt der Veranstalter erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstal- tungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speiseumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späterem Rücktritt 70% des Speiseumsatzes.
3. Die Berechnung des Speiseumsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis- Bankett x Personenanzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswer- teste 3-Gang-Menü des jeweilig gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
4. Ersparte Aufwendungen nach 2. und 3 sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel des eines höheren Schadens vor- behalten.

Der Teilnehmeranzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmeranzahl um mehr als 5% muss spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn der Hotel- bzw. Bankett oder Reservierungsabteilung mit- geteilt werden; sie bedarf der Rückbestätigung des Hotels.

2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um maximal 5% wird vom Hotel bei der Ab- rechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich gemeldete Teilnehmerzahl abzüglich 5% zugrunde gelegt.
3. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um 10% ist das Hotel berechtigt, die verein- barten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Veranstalter unzumutbar ist.
5. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die verein- barten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden. Mitbringen von Speisen und Getränken Der Veranstalter darf Spei- sen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Bankettleitung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

Technische Einrichtung und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtung von dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für die Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behand- lung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtung frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nut- zung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störung oder Beschädigungen der tech- nischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Veranstalters, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Veranstalter ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Tele- fax-, und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
4. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störung nicht zu ver- antworten hat.

Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf der Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.
2. Mitgebrachte Dekorationsmittel hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu Entsprechen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbrin- gung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Ver- bleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedri- geren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Ver- anstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Be- reich oder ihn selbst verursacht werden.
2. Das Hotel kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Ver- sicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

Schlussbestimmung

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Ge- schäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Ände- rungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand- auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten- ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Vor- aussetzung des § 38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, so wird Dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Im übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften. Allgemeine Stornobedingungen Fir- menkunden/ Stornobedingungen Tagungsreservierungen und Zimmerreservierung

Bis 30 Tage vor Anreise kostenfrei	
Ab 28 Tage bis 22 Tage vor Anreise	20%
21 Tage bis 15 Tage vor Anreise	40%
14 Tage bis 08 Tage vor Anreise	60%
7 Tage bis 2 Tage vor Anreise	80%
No show	100%

Wichtig für alle Reservierungen gilt grundsätzlich folgende Regelung:

1. Wird die Buchung innerhalb der nächsten 6 Monate nach der Stornierung erneut bestätigt, werden die Stornogebühren zu 50% angerechnet.
2. Die Stornierungsbedingungen sind Bestandteil der allg. Geschäftsbedingungen des Hotel Haus am Weinberg.

A

Arens Hotelbetriebs GmbH & Co. KG
Oberst-Barrett-Straße 1 — 67487 St. Martin
Telefon 06323 - 9450 — Telefax 06323 - 81 111
www.arens327.de