

# Veranstaltungsanmeldung

Bitte bis spätestens 14 Tage vor Tagungsbeginn zurücksenden.

Rückfax an +49 (0)8841 797-450  
oder per Mail an [tagung@tagungshotel-alpenblick.de](mailto:tagung@tagungshotel-alpenblick.de)  
oder per Post an untenstehende Adresse



## Antwort

Tagungshotel Alpenblick  
Heimgartenstraße 8  
D-82441 Ohlstadt

## Absender:

Firma _____		Abteilung _____
Name/Vorname _____	Straße/Hausnr. _____	PLZ/Ort _____
Telefon _____	Fax _____	E-Mail _____

**Name der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsbeginn** \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit

**Veranstaltungsende** \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit

**Beginn mit**  Vormittags-Kaffee (ab 09.30 Uhr)  
 Mittagessen  
 Nachmittags-Kaffee  
 Abendessen

**Seminarleiter/in** \_\_\_\_\_ Name/Vorname

\_\_\_\_\_ Telefon

## Räumlichkeiten

**Zimmer** \_\_\_\_\_ Einzelzimmer \_\_\_\_\_ Doppelzimmer \_\_\_\_\_ barrierefreie Zimmer

## Tagungsräume



Seminarraum für \_\_\_\_\_ Personen

von \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit bis \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit

- Stuhlkreis  U-Form  Parlament  Theater  Sonstiges



mit Tische

## Gruppenräume



\_\_\_\_\_ Räume für \_\_\_\_\_ Personen

von \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit bis \_\_\_\_\_ Datum/Uhrzeit

- Block  Stuhlkreis



## Tagungs-Equipment

Im Preis enthalten: 1 Flipchart mit Block u. Stiften, Visualisierungswand, 1-3 Pinnwände mit Papier, Moderationskoffer.

### Zusatz-Ausstattung



Kosten laut aktueller Preisliste.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Flipchart-Ständer                      | <input type="checkbox"/> Großbildschirm<br>TV-Tower | <input type="checkbox"/> Beamer   |
| <input type="checkbox"/> Flipchart-Block<br>(à 20 Bogen Papier) | <input type="checkbox"/> VHS-Videorecorder          | <input type="checkbox"/> Tisch-Namensschilder<br>(kostenfrei)                                   |
| <input type="checkbox"/> Pinnwand                               | <input type="checkbox"/> DVD-Player                 | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage<br>mit Funkmikrofon<br>(inkl. Aufbau u. Einweisung) |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult                             | <input type="checkbox"/> Videokamera                | <input type="checkbox"/> CD-Player<br>(kostenfrei)  |
| <input type="checkbox"/> TV-Gerät                               | <input type="checkbox"/> DSL im Tagungsraum         |   |

## Kosten-Abrechnung

### Kosten zu Lasten des Veranstalters

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Tagungsgetränke             | <input type="radio"/> Vollpensionskosten (Mahlzeiten/Übernachtung) |
| <input type="radio"/> 1 Getränk zu den Mahlzeiten | <input type="radio"/> Voranreise                                   |
| <input type="radio"/> alle Getränke               | <input type="radio"/> _____  |
| <input type="radio"/> nur alkoholfreie Getränke   | <input type="radio"/> _____  |

### Kosten zu Lasten der Teilnehmer

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> _____ | <input type="radio"/> _____ |
| <input type="radio"/> _____ | <input type="radio"/> _____ |

## Veranstaltungswünsche

Fragen Sie bitte unser Rezeptionsteam nach weiteren Freizeitgestaltungs-Tipps.



- |  |                |          |
|--|----------------|----------|
| <input type="radio"/> Kaminzimmer<br><input type="radio"/> mit Feuer       | _____          | _____    |
|  | Datum/Uhrzeit* | Personen |
| <input type="radio"/> Bierstube  | _____          | _____    |
|  | Datum/Uhrzeit* | Personen |
| <input type="radio"/> Kegelbahn<br>(8,- €/Std.)                            | _____          | _____    |
|  | Datum/Uhrzeit* | Personen |
| <input type="radio"/> Begrüßungs-Kaffee<br>mit Butterbreze<br>(5,- €/p.P.) | _____          | _____    |
|  | Datum/Uhrzeit* | Personen |
| <input type="radio"/> Extras<br>(gegen Aufpreis)                           | _____          | _____    |
|  | Datum/Uhrzeit* | Personen |

## Sonstige Anmerkungen

Ort/Datum

Unterschrift

Firmenstempel

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für Seminare, Tagungen und Bankette

## 1 Allgemeines

- 1.1 Die Hotel Alpenblick, Bildungs- und Erholungszentrum Kolping GmbH (im folgenden Hotel genannt), ist eine Gesellschaft des Kolping-Bildungswerk in der Diözese Augsburg e.V..
- 1.2 Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
- 1.3 Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels in Textform, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
- 1.4 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich vereinbart wurde.
- 1.5 Sollte der Vertragspartner eine politische/weltanschauliche Vereinigung sein, so bedarf es zur Wirksamkeit des Vertrages zusätzlich der Genehmigung durch die Geschäftsleitung des Hotels. Verschweigt der Veranstalter gegenüber dem Hotel, dass er eine politische/weltanschauliche Vereinigung ist, ist das Hotel berechtigt, den Vertrag fristlos zu lösen und entsprechende Bereitstellungskosten nach Ziffer 4 zu berechnen.

## 2 Vertragsabschluss, -Partner, Haftung, Verjährung

- 2.1 Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Buchung der Veranstaltung in Textform zu bestätigen.
- 2.2 Das Hotel haftet für von ihm zu vertretende Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Weiterhin haftet es für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beziehungsweise auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Weitergehende Schadensersatzansprüche, soweit in Ziffer 10 nicht anderweitig geregelt, sind ausgeschlossen. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
- 2.3 Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren, soweit sie nicht auf einer Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen. Diese Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in zehn Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

## 3 Leistungen, Preise

- 3.1 Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
- 3.2 Ist dem Vertragspartner eine Option auf eine bestimmte Leistung eingeräumt, sind die Optionsbedingungen für beide Teile verbindlich. Sollte es bis zum Ende einer eingeräumten Optionsfrist zu keinem Vertrag kommen, so ist das Hotel berechtigt, über die bis dahin reservierten Räumlichkeiten und Leistungen zu verfügen.
- 3.3 Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden direkt oder über das Hotel beauftragte Leistungen, die durch Dritte erbracht und vom Hotel verauslagt werden. Insbesondere gilt dies auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.

- 3.4 Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses geltenden Steuern. Bei Änderungen der gesetzlichen Umsatzsteuer oder der Neueinführung, Änderung oder Abschaffung lokaler Abgaben auf den Leistungsgegenstand nach Vertragsschluss werden die Preise entsprechend angepasst. Bei Verträgen mit Verbrauchern gilt dieses nur, wenn der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate überschreitet.
- 3.5 Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen zehn Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von derzeit 8 % bzw. bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher beteiligt ist, in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
- 3.6 Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag in Textform vereinbart werden.
- 3.7 In begründeten Fällen, zum Beispiel Zahlungsrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfanges, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zu Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Ziffer 3.5 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
- 3.8 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.

## 4 Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)

- 4.1 Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag ist nur möglich, wenn ein Rücktrittsrecht im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde, ein sonstiges gesetzliches Rücktrittsrecht besteht oder wenn das Hotel der Vertragsaufhebung ausdrücklich zustimmt. Die Vereinbarung eines Rücktrittsrechtes sowie die etwaige Zustimmung zu einer Vertragsaufhebung sollen jeweils in Textform erfolgen.
- 4.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt gegenüber dem Hotel ausübt.
- 4.3 Ist ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart oder bereits erloschen, besteht auch kein gesetzliches Rücktritts- oder Kündigungsrecht und stimmt das Hotel einer Vertragsaufhebung nicht zu, behält das Hotel den Anspruch auf die vereinbarte Vergütung trotz Nichtinanspruchnahme der Leistung. Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Räume sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei gemäß den Ziffern 4.4, 4.5 und 4.6 pauschaliert werden. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Dem Hotel steht der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.
- 4.4 Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zusätzlich zum vereinbarten Mietpreis 35 % des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70 % des Speisenumsatzes.
- 4.5 Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menü-/Buffetpreis x Teilnehmerzahl. War für das Menü/Buffer noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü/Buffer des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
- 4.6 Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60 %, bei einem späteren Rücktritt 85 % der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.

## 5 Rücktritt des Hotels

- 5.1 Sofern vereinbart wurde, dass der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels mit angemessener Fristsetzung auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
- 5.2 Wird eine gemäß Ziffer 3.5 und/oder Ziffer 3.6 vereinbarte oder verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
- 5.3 Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, insbesondere falls
  - Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
  - Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen gebucht werden; wesentlich kann dabei die Identität des Kunden, die Zahlungsfähigkeit oder der Aufenthaltswortort sein;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist;
  - ein Verstoß gegen Ziffer 1.3 und 1.5 vorliegt.
- 5.4 Der berechtigte Rücktritt des Hotels begründet keinen Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

## 6 Änderungen der Teilnehmerzahl und Veranstaltungszeit

- 6.1 Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 % muss dem Hotel spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels, die in Textform erfolgen soll. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens aber 95 % der vereinbarten höheren Teilnehmerzahl. Ist die tatsächliche Teilnehmerzahl niedriger, hat der Kunde das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl zusätzlich ersparten Aufwendungen zu mindern.
- 6.2 Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 % soll dem Hotel frühzeitig, spätestens bis fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn, mitgeteilt werden. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens jedoch 95 % der letztlich vereinbarten Teilnehmerzahl. Ziffer 6.1 Satz 3 gilt entsprechend.
- 6.3 Bei Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die bestätigten Räume, unter Berücksichtigung der gegebenenfalls abweichenden Raummiete, zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.
- 6.4 Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

## 7 Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

## 8 Technische Einrichtungen und Anschlüsse

- 8.1 Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
- 8.2 Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
- 8.3 Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
- 8.4 Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.

- 8.5 Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

## 9 Mitgebrachte Sachen

- 9.1 Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
- 9.2 Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
- 9.3 Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Vorenthaltes des Raumes eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen.

## 10 Schadenshaftung

- 10.1 Das Hotel übernimmt - außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit - keine Haftung für Schäden. Das Hotel haftet insbesondere auch nicht für Schäden (einschließlich Diebstahl), welche durch Dritte an Fahrzeugen angerichtet werden, die auf Grundstücken des Hotels abgestellt werden. Unberührt bleibt die Haftung nach §§ 701ff BGB für Übernachtungsgäste.
- 10.2 Für Beschädigungen der Einrichtungen oder des Inventars des Hotels die bei Auf- oder Abbau oder während der Veranstaltung verursacht werden, haftet der Veranstalter/Teilnehmer.
- 10.3 Das Hotel kann vom Kunden die Stellung einer angemessenen Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, verlangen.

## 11 Veröffentlichung

Zeitungsanzeigen sowie sonstige Werbemaßnahmen und Veröffentlichungen, die einen Bezug zum Hotel Alpenblick aufweisen und / oder die z.B. Einladungen zu Verkaufsveranstaltungen enthalten, bedürfen grundsätzlich der schriftlichen Einwilligung des Hotel Alpenblick.

## 12 Schlussbestimmungen

- 12.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen in Textform erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
- 12.2 Erfüllungsort und Zahlungsort sowie ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels.
- 12.3 Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- 12.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Hotel Alpenblick  
Ein Hotel der KolpingGruppe  
Heimgartenstr. 8  
82441 Ohlstadt  
Tel. 08841 797 05  
Fax 08841 797 450

Hotel Alpenblick Bildungs- und  
Erholungszentrum Kolping GmbH  
Frauentorstraße 29  
86152 Augsburg  
Tel. 0821 3443 151  
Fax 0821 3443 175

Eingetragen im HRB 16200 Amtsgericht Augsburg  
Geschäftsführerin: Ursula Straub

Stand: 01.01.2015 - Änderungen vorbehalten. Alle vorherigen Geschäftsbedingungen verlieren damit ihre Gültigkeit