

# KONFERENZEN SEMINARE FESTLICHKEITEN

## Wir freuen uns über Ihr Interesse am CITY HOTEL Reutlingen

Die Durchführung Ihrer Veranstaltung  
bedeutet für uns ein hohes Maß an Verantwortung.

Wir möchten Sie entlasten - vertrauen Sie  
daher auf unsere bewährte Organisation und Durchführung  
Ihrer Veranstaltung, damit Sie sich als Gastgeber auf  
das Wesentliche konzentrieren können.

In den vorliegenden Tagungsunterlagen habe ich  
das Wichtigste für Sie zusammengestellt.  
Für weitere Informationen oder detaillierte Absprachen  
stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch  
jederzeit gerne zur Verfügung.



## CITY HOTEL Reutlingen

Veranstaltungsleitung  
Paul Jurik oder Michael Bleier

Am Echazufer 22  
D-72764 Reutlingen

Tel 07121-924 630  
Fax 07121-924 444

E-mail: [bankett@city-hotel-reutlingen.de](mailto:bankett@city-hotel-reutlingen.de)

# **INHALT**

## **1. Pauschalen**

- 1.1 BASIS – Pauschale**
- 1.2 CITY - Pauschale**
- 1.3 Business - Pauschale**

## **2. Räumlichkeiten**

- 2.1 Grundriß**
- 2.2 Abmessungen**
- 2.3 Kapazitäten**
- 2.4 Checkliste**

## **3. Bereitstellungskosten**

- 3.1 Konferenzräume**
- 3.2 Konferenztechnik**
- 3.3 Speisen & Getränke**

## **4. Hotelbeschreibung**

- 4.1 Ausstattung**
- 4.2 Anfahrtsskizze**

## **5. Rahmenprogramme & Freizeitangebote**

# 1. Pauschalen

## 1.1. „BASIS“ Pauschale

## 1.2. „CITY“ Pauschale

## 1.3. „Business“ Pauschale



# 1.1. BASIS - PAUSCHALE

<b><u>€ 52,00 pro Person</u></b>	
<b>inklusive:</b>	
<b><i>Kaffeepause vormittags:</i></b>	<b>Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer Schinken-Käsehörnchen</b>
<b><i>Mittagessen:</i></b>	<b>2 Gang-Menü (oder Buffet ab 25 Personen) Hauptgericht-Dessert 2 Hauptgerichte zur Wahl</b>
<b><i>Kaffeepause nachmittags:</i></b>	<b>Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer Rührkuchen,</b>
<b><i>Tagungsraum:</i></b>	<b>ein multifunktionaler Tagungsraum mit Tageslicht (Bestuhlung nach individueller Absprache)</b>
<b><i>Standardtechnik:</i></b>	<b>1 Leinwand 1 Flipchart mit Papier und Stiften 3 Pinwände Schreibblock und Stift für jeden Teilnehmer</b>
<b><i>zusätzlicher Bedarf:</i></b>	<b>Gruppenräume werden mit je € 80,00 berechnet Technik wird nach Bedarf lt. Anlage berechnet</b>

<b><u>€ 28,00 pro Person</u></b>	
<b><i>Abendessen:</i></b>	<b>2-Gang-Menü/ Buffet Auswahl zwischen warmem, vegetarischem und kaltem Hauptgericht</b>

## 1.2. CITY - PAUSCHALE

<b><u>€ 56,00 pro Person</u></b>	
<b>inklusive:</b>	
<b><i>Kaffeepause vormittags:</i></b> <b>Beilage nach Wahl</b>	<b>Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer (z.B. pikante ofenfrische Snacks, Butterbrezeln, Schokocroissant, Schinken-Käse-Croissant) und frisches Obst Müsliriegel</b>
<b><i>Mittagessen:</i></b>	<b>3 Gang-Menü (oder Buffet ab 25 Personen) Suppe und Salat vom Buffet-Hauptgericht-Dessert 3 Hauptgerichte zur Wahl</b>
<b><i>Kaffeepause nachmittags:</i></b>	<b>Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer ofenfrische süße Plunderstückchen, Oder Blechkuchen, Obstkorb</b>
<b><i>Tagungsraum:</i></b> <b><i>Standardtechnik:</i></b>	<b>ein multifunktionaler Tagungsraum mit Tageslicht (Bestuhlung nach individueller Absprache) 1 -Leinwand 1 Flipchart mit Papier und Stiften 3 Pinwände Schreibblock und Stift für jeden Teilnehmer</b>
<b><i>zusätzlicher Bedarf:</i></b>	<b>Gruppenräume werden mit je € 80,00 berechnet Technik wird nach Bedarf lt. Anlage berechnet</b>

<b><u>€ 28,00 pro Person</u></b>	
<b><i>Abendessen:</i></b>	<b>2-Gang-Menü/ Buffet Auswahl zwischen warmem, vegetarischem und kaltem Hauptgericht</b>

# 1.3. Business - PAUSCHALE

## € 61,00 pro Person

inklusive:

<b>Kaffeepause vormittags:</b> <b>Beilage nach Wahl</b>	Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer (z.B. pikante ofenfrische Snacks, Butterbrezeln, Schokocroissant, Schinken-Käse-Croissant) und frisches Obst Müsliriegel
<b>Mittagessen:</b>	3 Gang-Menü (oder Buffet ab 25 Personen) Suppe und Salat vom Buffet-Hauptgericht-Dessert 3 Hauptgerichte zur Wahl
<b>Kaffeepause nachmittags:</b>	Kaffee, Kaffeespezialitäten und große Teeauswahl im Foyer ofenfrische süße Plunderstückchen, Oder Blechkuchen, Obstkorb
<b>Getränke:</b>	Mineralwasser und Apfelsaft im Seminarraum 1 Getränk zum Mittagessen (wahlweise 0,3l Getränk)
<b>Tagungsraum:</b>	ein multifunktionaler Tagungsraum mit Tageslicht (Bestuhlung nach individueller Absprache)
<b>Standardtechnik:</b>	Leinwand, Flipchart mit Papier und Stiften Pinwand Schreibblock und Stift für jeden Teilnehmer
<b>zusätzlicher Bedarf:</b>	Gruppenräume werden mit je € 80,00 berechnet zusätzliche Leistungen werden wie in den Seminarunterlagen vermerkt berechnet

## € 30,00 pro Person

<b>Abendessen:</b>	3-Gang-Menü oder Buffet Salat vom Buffet-Hauptgericht-Dessert 3 Hauptgerichte zur Wahl
--------------------	--

## **2. Räumlichkeiten**

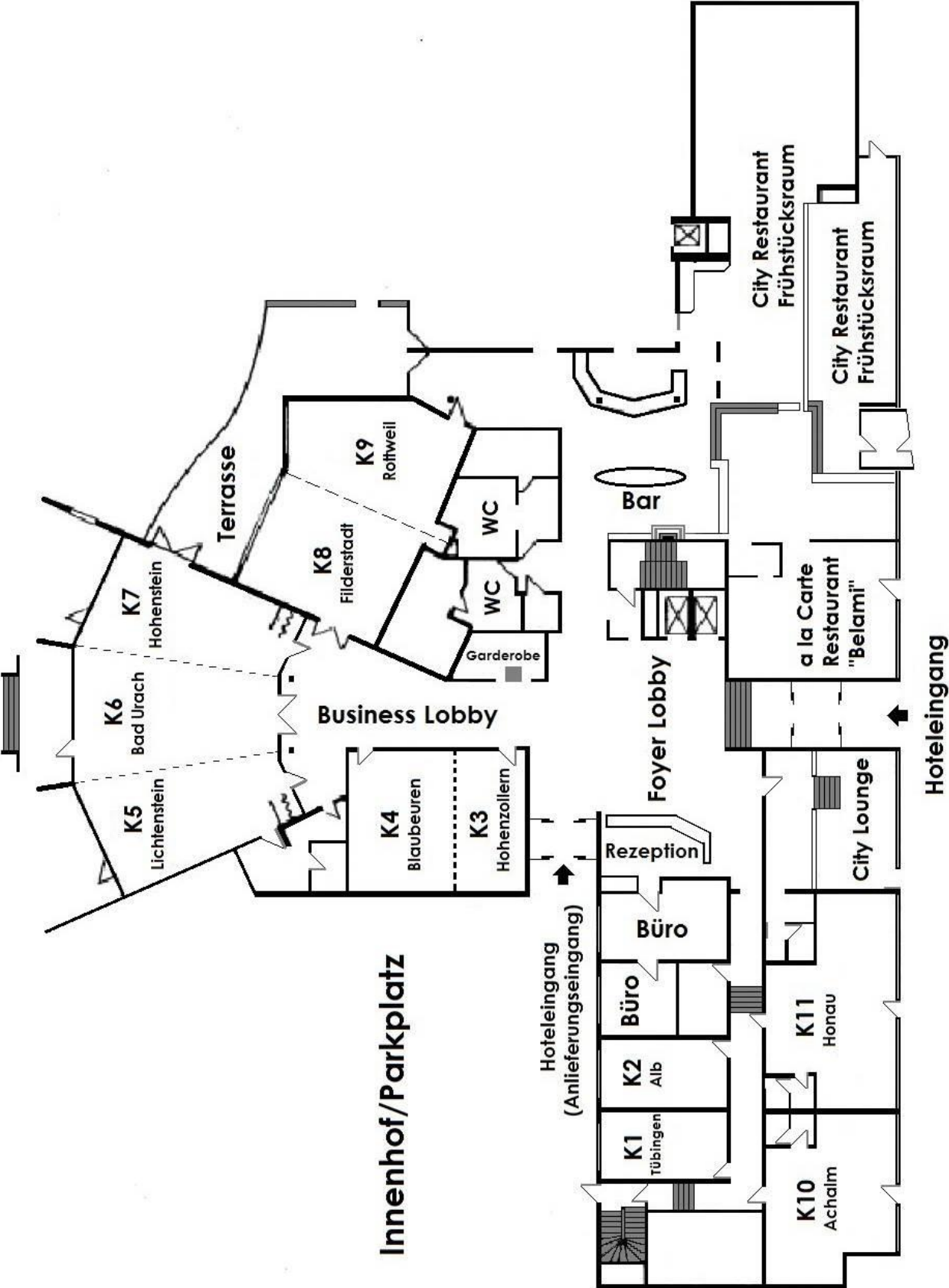
### **2.1 Grundriss**

### **2.2 Abmessungen**

### **2.3 Kapazitäten**

### **2.4 Persönliche Checkliste**

# 2.1 Grundriss

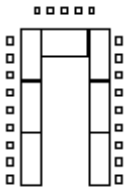
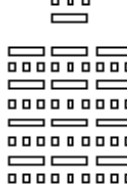

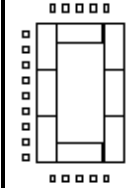



# KONFERENZRÄUME

## 2.2 Abmessungen

<b>Raum</b>	<b>Länge x Breite x Höhe in Metern</b>	<b>Fläche</b>	<b>Räume kombiniert</b>
<b>K1 Tübingen</b>	<b>7,40 x 3,50 x 3,20</b>	<b>26 qm</b>	
<b>K2 Alb</b>	<b>7,40 x 3,50 x 3,20</b>	<b>26 qm</b>	
<b>K3 Hohenzollern</b>	<b>7,60 x 3,80 x 3,00</b>	<b>29 qm</b>	<b>K 3/4</b>
<b>K4 Blaubeuren</b>	<b>7,60 x 5,80 x 3,00</b>	<b>44 qm</b>	<b>K 4</b>
<b>K5 Lichtenstein</b>	<b>10,00 x 6,50 x 3,50</b>	<b>65 qm</b>	<b>K 5/6</b>
<b>K6 Bad Urach</b>	<b>10,00 x 8,00 x 3,50</b>	<b>80 qm</b>	<b>K 5/6/7</b>
<b>K7 Hohenstein</b>	<b>10,00 x 6,50 x 3,50</b>	<b>65 qm</b>	<b>K 6/7</b>
<b>K8 Filderstadt</b>	<b>8,00 x 7,50 x 3,00</b>	<b>60 qm</b>	<b>K 8/9</b>
<b>K9 Rottweil</b>	<b>8,00 x 6,00 x 3,00</b>	<b>48 qm</b>	<b>K 9</b>
<b>K10 Achalm</b>		<b>50 qm</b>	
<b>K11 Honau</b>		<b>60 qm</b>	
<b>Restaurant</b>	<b>30,00 x 12,00 x 3,00</b>	<b>360 qm</b>	

## 2.3 Kapazitäten der Räumlichkeiten je nach Sitzordnung

RAUM	G R Ö S S E  m <sup>2</sup>	U-Form außen (innen) 	Parlament 	Stuhlreihen 	Blockform 	Bankett 8er Tische rund 
------	--	---	--	---	--	--

K1 Tübingen	26	---	---	---	16	---
K2 Alb	26	---	---	---	16	---
K3 Hohenzollern	29	15	20	30	15	---
K4 Blaubeuren	44	20 (30)	40	55	20	24
K3 + K4 Hohenzollern + Blaubeuren	73	30 (40)	60	80	35	48
K5 Lichtenstein	65	25	30	60	40	40
K6 Bad Urach	80	30 (50)	50	80	40	60
K7 Hohenstein	65	25	30	60	40	40
K5 - K7 Licht./Bad Urach/Hohenstein	210	60 (100)	160	280	60	160/140
K8 Filderstadt	60	20	30	45	20	40
K9 Rottweil	48	16	20	25	25	24
K8 + K9 Filderstadt+Rottweil	108	40 (50)	70	110	45	80/56
K10 Achalm	50	15	---	---	15	---
K11 Honau	60	25	40	50	25	---
Restaurant	360		80	150		180
Restaurant Belami	55					45

# PERSÖNLICHE CHECKLISTE

für Ihre erfolgreiche Veranstaltung im CITY HOTEL Reutlingen

Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Zeitraum von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

Telefax: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

## Zimmerreservierung:

Anreisedatum: \_\_\_\_\_

Abreisedatum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Einzelzimmer

Nichtraucher  Raucher

\_\_\_\_\_ Doppelzimmer

Nichtraucher  Raucher

## Anreise:

Transfer / Shuttle-Service

## Technische Ausstattung

\_\_\_ TV/Video

\_\_\_ Kamera

\_\_\_ Monitor

\_\_\_ Daten Beamer

\_\_\_ Video Beamer

\_\_\_ Pinwände

\_\_\_ Moderationskoffer

\_\_\_ Flipchart

\_\_\_ Leinwand

\_\_\_ Mikrofonanlage

\_\_\_ Rednerpult

\_\_\_ Podium

\_\_\_ Telefon / Fax

## Tagungs-/Veranstaltungsräume

Plenumraum mit \_\_\_\_\_ qm \_\_\_\_\_ Pers.

\_\_\_ Gruppenräume für \_\_\_\_\_ qm \_\_\_\_\_ Pers.

\_\_\_ Ausstellungsfläche \_\_\_\_\_ qm

## Ausstattung

### Bestuhlung

U-Form außen bestuhlt

U-Form außen und innen bestuhlt

E-Form  T-Form

Stuhlreihen

parlamentarisch

Blocktafel á \_\_\_\_\_ Personen

Stuhlkreis  Halbkreis

Bankett (runde Tische)

Referententisch á \_\_\_\_\_ Personen

Ablagetische

## Ablauf

Rahmenprogramm

Anreise-Information

Willkommensschreiben

Empfangstisch

## Speisen und Getränke

Seminarpauschale

BASIS  CITY  BUSINESS

Halbpension  Vollpension

Menu

Buffet

Getränke zum Essen

Selbstzahler  Gesamtrechnung

Tagungsgetränke

Selbstzahler  Gesamtrechnung

## Sonstiges

Rechnungsstellung

Selbstzahler  Gesamtrechnung

Tiefgaragenstellplätze

Selbstzahler  Gesamtrechnung

# 3. Bereitstellungskosten

## 3.1 Konferenzräume

*(Raum Lichtenstein-Bad-Urach-Hohenstein und Foyer /Lobby sind mit dem Fahrzeug befahrbar)*

## 3.2 Konferenztechnik

## 3.3 Speisen & Getränke

*(Auszug aus unserer Getränke- & Speisekarte)*

***Unsere Küchenteam hilft Ihnen gerne bei Fragen zu:***

- vegane Speisen***
- vegetarische Speisen***
- naturbelassene Speisen ohne Zusatzstoffe***
- saisonale Gerichte***
- regionale und nachhaltige Gerichte***
- speisen aus biologischem Anbau***
- Gerichte für Allergiker***



## 3.1 Konferenzräume

Raum	Fläche	Raummiete Euro	ab einem Verzehr- umsatz von .....→	⇒berechnen wir an Raummiete
K1 Tübingen	26 qm	€ 80,00		
K2 Alb	26 qm	€ 80,00		
K3 Hohenzollern	29 qm	€ 80,00	€ 90,00	€ 30,00
K4 Blaubeuren	44 qm	€ 140,00	€ 210,00	€ 70,00
<b>K 3+4 kombiniert</b>	<b>73 qm</b>	<b>€ 200,00</b>	<b>€ 300,00</b>	<b>€ 100,00</b>
K5 Lichtenstein	65 qm	€ 175,00	€ 240,00	€ 80,00
K6 Bad Urach	80 qm	€ 250,00	€ 330,00	€ 110,00
K7 Hohenstein	65 qm	€ 175,00	€ 240,00	€ 80,00
<b>K 5+6+7 kombiniert</b>	<b>210 qm</b>	<b>€ 600,00</b>	<b>€ 900,00</b>	<b>€ 300,00</b>
K8 Filderstadt	60 qm	€ 160,00	€ 240,00	€ 80,00
K9 Rottweil	48 qm	€ 140,00	€ 210,00	€ 70,00
<b>K 8+9 kombiniert</b>	<b>108 qm</b>	<b>€ 300,00</b>	<b>€ 450,00</b>	<b>€ 150,00</b>
K10 Achalm	50 qm	€ 110,00		
K11 Honau	60 qm	€ 110,00		

Vereinbarte Bereitstellungskosten gelten für die Räumlichkeiten sowie für das von Ihnen gewünschte Mobiliar, soweit im Hotel vorhanden. Technische Geräte sind in den Bereitstellungskosten nicht enthalten.

## 3.2 Konferenztechnik

Flipchart (inkl. Papier & Stifte)	€ 5,00
Pinwand	€ 5,00
Moderatorenkoffer	€ 18,00
Video-Kamera	€ 45,00
Video & Monitor (70 cm)	€ 40,00
Projektionsleinwand (2,80 x 2,80 m)	€ 55,00
Mikrophon-Anlage (Verstärker, 2 Funk- 1 Standmikro)	€ 85,00
Podium (pro Teil, 1 x 2 Meter)	€ 13,00
Tanzfläche (20 qm)	€ 55,00

Beamer	€ 50,00
<i>(für Seminarpauschale ab 70 Teilnehmer)</i>	Kostenfrei

Kopier-Gerät	auf Anfrage
Video-Projektor	auf Anfrage
Simultan-Anlage	auf Anfrage
Dolmetscher	auf Anfrage

Telefon/Telefax (pro Einheit)	€ 0,20
Kopie (pro Blatt)	€ 0,25
Folienkopie (pro Blatt)	€ 1,00

Sekretariatsservice (pro Stunde)	€ 36,00
----------------------------------	---------

Selbstverständlich organisieren wir für Sie auch gerne zusätzliche technische Anlagen.

*Die angegebenen Preise verstehen sich pro Tag und nach Verfügbarkeit.*

## Präsentationsmöglichkeiten im City Hotel Reutlingen mit einem 86“ großen Multitouch-Display vom Cannyboard One

<https://www.cannyboard.com> <https://youtu.be/JEHjmcYORhQ>

### Bereit für Hybrid-Meetings

weframe One vereint Beamer, Flipchart & Co.  
in einer digitalen Lösung. Mithilfe von Video-  
Conferencing lassen sich einfach weitere Teil-  
nehmer einbinden.



Schauen Sie sich an, wie Cannyboard  
funktioniert:

[Cannyboard One Video](#)

[Cannaboard-Webseite](#)

[www.cannyboard.com](https://www.cannyboard.com)

**Preis € 85,00 pro Tag**

oder € 30,00 pro Stunde

## 3.3 Angebote

### Getränke & Speisen

#### Tagungsgetränke

##### Heißgetränke:

Kaffee / Kaffee Haag	Kanne à 8 Tassen	€ 17,20
Tee ( Samowar ) Auswahl verschiedener Schwarztees, grünem Tee, sowie diverser Kräutertees	Kanne á 8 Tassen Glas Tee	€ 16,50 € 3,20

##### Erfrischungsgetränke:

Säfte	0,20 l	ab € 3,50 bis € 3,90
-------	--------	-------------------------

(Apfel, Orange, Kirsch, Johannisbeernektar, Traubensaft, Pfirsich, Multivitamin)

Teinacher Mineralwasser	0,25 l	€ 3,50
Teinacher Mineralwasser	0,50 l	€ 4,10
Teinacher Mineralwasser	0,7 l	€ 5,10
Teinacher Mineralwasser Gourmet	0,75 l	€ 6,10

Fanta / Cola	0,20 l	€ 3,50
--------------	--------	--------

Schweppes Lemon und Tonic	0,20 l	€ 3,70
---------------------------	--------	--------

## 3.3 Fingerfood

Mindestabnahme 10 Stück / je Auswahl

### Kalt:

Butterbrezel	Stück	€ 3,20
Brötchen pikant belegt (Wurst-, Käse-, Fleischsalat )	Stück	€ 4,50

### Pumpernickel mit:

gespritzter Eiercreme	Stück	€ 3,00
Kräuterfrischkäse	Stück	€ 3,00
Heringshappen	Stück	€ 3,80
Lachsmousse	Stück	€ 3,90

### Belegte Baguetteschnittchen:

wahlweise mit Frenchbrot oder Vollkornbrot

Französischem Brie und Weintrauben	Stück	€ 3,90
Mailänder Salami mit Essiggemüse	Stück	€ 3,90
Schinken gekocht, Mandarinorangen	Stück	€ 3,90
Parmaschinken, gehobelter Parmesan	Stück	€ 4,30
Roastbeef auf Waldorfsalat	Stück	€ 5,10
Weichkäse mit Pfeffer	Stück	€ 4,30
Forellenmousse mit Apfel und Walnuß	Stück	€ 5,00
Lachs, gebeizt mit Graved-Lachs-Sauce	Stück	€ 5,00
Entenleberterrinen mit Orange	Stück	€ 6,10
Schweinemedailon mit Käsemousse	Stück	€ 6,20

Fortsetzung Fingerfood

Mindestabnahme 10 Stück/ je Auswahl

## Warm

Chicken Wings	3 Stück	Portion	€ 4,90
Blätterteig mit Lachs - Dill gefüllt		Stück	€3,50
Elsäßer Flammkuchen Speck und Sauerrahm		Stück	€ 3,20
Meat Balls mit Hot Chilli Sauce		2 Stück	€ 3,50
Mini-Frühlingsröllchen	3 Stück	Portion	€ 3,80
Croissants mit Schinken und Käse gefüllt		Stück	€ 3,90
Quiche Lorraine		Stück	€ 3,60
Gebackene Garnelen in Panade		Stück	€ 4,20
Pikantes Minigebäck Portion bestehend aus vier verschiedenen Sorten		Portion	€ 5,50

## Vegetarische Pausensnacks

Vegetarische Blätterteigtäschchen gefüllt mit Spinat, Lauch oder Tomaten		Stück	€ 3,50
„Cream Cheese Jalapenos "Frischkäse in Chilischote mit knuspriger Kruste		Stück	€ 3,80
„Spicy Onion Rings“ 3 stück Zwiebelringe im Bierteig		Portion	€ 4,20
Brokkoli u. Käse Nuggets im Knusperteig		Stück	€ 3,80
Mozzarella Sticks in herbem Bierteig		Stück	€ 3,80

dazu servieren wir Ihnen würzige Dip-Saucen

Süß-scharf - Curry - - Barbecue

Fortsetzung Fingerfood

Mindestabnahme 10 Stück/ je Auswahl

## Süßes

Hefezopf	Stück	€ 3,60
Rührkuchen	Stück	€ 3,60
Kleines Plundergebäck	Stück	€ 3,00
Teegebäck	Portion	€ 3,50
Croissant	Stück	€ 3,00
Himbeer-Creme-Törtchen	Stück	€ 4,10
Schwarzwälder Kirschroulade	Stück	€ 4,10
Miniwindbeutel mit Vanillecreme	3 Stück	€3,50
Apfelküchle mit Zimt-Zucker, Vanillesauce	Stück	€ 4,10
Käsekuchen	Stück	€ 4,50
Obstkuchen	Stück	€ 4,50
Torten	Stück	€ 5,40

# 4. Hotelbeschreibung

## 4.1 Ausstattung

## 4.2 Anfahrtsskizze



Mitglied 2025 | 2026

\*\*\*  
TOP 250  
GERMANY

DIE BESTEN  
TAGUNGS  
HOTELS  
IN  
DEUTSCHLAND

[www.top250tagungshotels.de](http://www.top250tagungshotels.de)

# 4.1 Ausstattung

## Service

- Rezeption 24 Stunden
- Wäscheservice innerhalb eines Tages
- W-LAN
- Mietwagen-Reservierung
- Sauna und Fitness
- Citybikes
- Tiefgarage mit 80 Stellplätzen

## Rooms

- 74 Standardzimmer mit Bad/Du/WC auf 4 Etagen
- 81 Komfortzimmer und Appartements,
- 4 Studios (2- und 3 Zimmerappartements)
- Haartrockner und Kosmetikspiegel
- Satelliten-TV, Radio
- Minibar
- W-LAN
- großzügige Arbeits- und Ablageflächen
- Nichtraucherzimmer

## Food

- Abwechslungsreiches und reichhaltiges Frühstücksbuffet
- Businesslunch und Dinner mit internationalen, regionalen und vegetarischen Spezialitäten
- Gartenterrasse, Restaurant und Bar
- Veranstaltungsräume für Firmen- und Familienfeiern

## **CITY HOTEL Reutlingen**

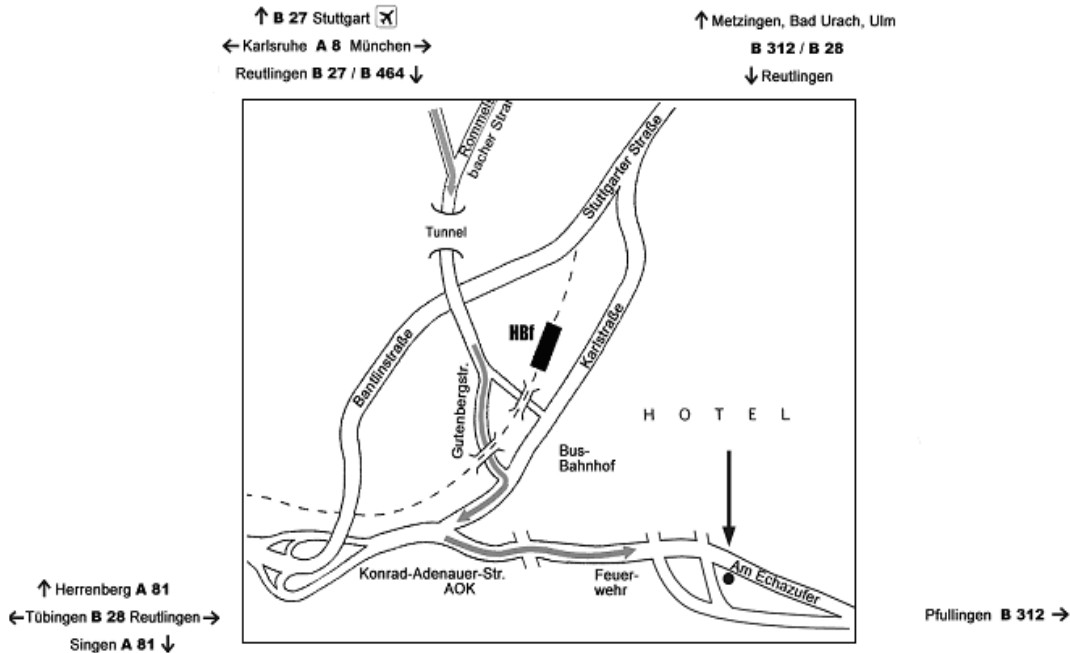
Am Echazufer 22  
D-72764 Reutlingen

Tel 07121-924 0  
Fax 07121-924 444

E-Mail: [bankett@city-hotel-reutlingen.de](mailto:bankett@city-hotel-reutlingen.de)

## 4.2 Anfahrtsskizze

# CITY HOTEL Reutlingen



### Auto:

von Stuttgart / A8 kommend nehmen Sie die Ausfahrt Nr. 52 "Stuttgart Degerloch" auf die B 27 Richtung Reutlingen / Tübingen, dann auf die B 464 Richtung Reutlingen.

Ab Ortseingang Richtung Zentrum auf die B 312 Richtung Pfullingen.  
Am Ortsausgang rechts liegt das CITY HOTEL Reutlingen.

Von der A 81 kommend Ausfahrt Nr. 28 „Herrenberg“, auf die B28 bis nach Tübingen.

Dort der Ausschilderung „Reutlingen“ folgen. Die Abfahrt Stadtmitte/Zentrum bringt Sie automatisch auf die B312. Am Ortsausgang rechts liegt das CITY HOTEL

Zentrum 3 min. Hauptbahnhof 5 min. Flughafen Stuttgart 30 min.

### Öffentliche Verkehrsmittel:

von Stuttgart-Hauptbahnhof (stündlich 7:00 bis 23:00) DB Regionalexpress Richtung Tübingen,

Hauptbahnhof Reutlingen, Bus Linie 8 bis Haltestelle Georgenstrasse (halbstündlich, 5:00 bis 23:00)

Zentrum 10 min. Hauptbahnhof 10 min. Flughafen Stuttgart 90 min.

# 5. Rahmenprogramme & Freizeitangebote

Sie möchten, dass Ihre Gäste Ihren Aufenthalt in Reutlingen so schnell nicht mehr vergessen?

Dass Ihre Veranstaltung zu einem unvergesslichen Erlebnis wird? ... Dann haben wir genau das Richtige für Sie.

Treten Sie in **Rennfahrers Fußstapfen** und drehen Sie rasante Runden im **Go-Kart-Motodrom**. Liefern Sie sich heiße Kopf-an-Kopf-Rennen, jeder gegen jeden ... wer wird Sieger? (für Gruppen mit Siegerehrung und Preisen möglich)

„Alle Neune“ - **Bowlen** Sie wie die Weltmeister!

Werden Sie zum **Stocherkahn-Profi** und machen Sie Ihr persönliches **„Stocherkahndiplom“** und zur Stärkung gibt es eine zünftige Vesper auf dem Kahn  
(nur Mai bis Oktober).

Besuchen Sie das **SI-Centrum Stuttgart** - dort gibt es viel zu sehen die **Erfolgsmusicals „Tanz der Vampire“** und

- **„Tarzan“** erwarten Sie
- lassen Sie sich in den **Schwabenquellen** so richtig verwöhnen
- spielen Sie eine Runde Black Jack in der **Spielbank**
- besuchen Sie die zahlreichen **Restaurants** und **Kneipen**

**Golfen** wie die Profis? Kein Problem! In der nahegelegenen Golfanlagen wird Ihnen gerne die hohe Kunst des Einlochens nähergebracht.

Sie möchten **kulturelle Schönheiten der Region** kennenlernen? Dann nichts wie los - zahlreiche Höhlen, Burgen und Städte warten darauf, von Ihnen erforscht zu werden. Z.B:

- **Wimsener Höhle** - die einzige mit dem Kahn befahrbare Höhle Deutschlands
- **Bären- und Nebelhöhle**, einzigartige Tropfsteinhöhlen und großartige Naturdenkmäler der Schwäbischen Alb
- **Burg Hohenzollern**, in der schon Kaiser Wilhelm II über das Parkett spazierte
- **Schloß Lichtenstein**, das Märchenschloß von Wilhelm Hauff.
- **Kloster Bebenhausen**, Zisterzienserkloster, eine der bedeutendsten und eindrucksvollsten Klosteranlagen im südwestdeutschen Raum
- entdecken Sie bei einem interessanten **Stadtrundgang** die etwas andere Seite von **Reutlingen** oder der **Universitätsstadt Tübingen** (auch mehrsprachig möglich!).

*oder oder oder...*

Sprechen Sie uns an - gemeinsam finden wir das richtige für Ihre Veranstaltung!

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

## I. Geltungsbereich

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitрины sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

## II. Vertragsabschluß, -partner, -haftung

Der Vertrag kommt durch die Antragsannahme ( Bestätigung ) des Hotels an den Veranstalter zustande; diese sind Vertragspartner.  
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. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Diese Haftung ist beschränkt auf Leistungsmängel die, außer im leistungstypischen Bereich, auf Vorsatz 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.

## III. Leistungen, Preise, Zahlung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Veranstalter bestellten und vom Hotel zugesagten 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 dennoch um 10% erhöht werden.  
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 4 Prozent über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen. Dem Veranstalter eines niedrigeren, dem Hotel der 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 schriftlich vereinbart werden.  
6. Die vertraglich vereinbarten Preise enthalten keine Provision für Dritte (z.B. Reisebüros, Agenturen, Reisemittler etc.).

## IV: Rücktritt des Hotels

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsdrohungen 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  
\* Veranstalter unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen  
z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden;  
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.  
\* Ein Verstoß gegen obern 1.2. vorliegt  
3. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich 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.

## V. Rücktritt des Veranstalters ( Abbestellung )

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

## VI. Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muß spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels.  
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um maximal 5% wird vom Hotel bei der Abrechnung 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 mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten 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 vereinbarten Anfangs- oder Schlußzeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

## VII. Mitbringen von Speisen und Getränken

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

## VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.  
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen 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-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlußgebühr verlangen.  
4. Bleiben durch den Anschluß eigener Anlagen des Veranstalters geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.  
5. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückgehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

## IX. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf 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. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung 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. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

## X. Haftung des Veranstalters für Schäden

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

## XI. Schlußbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollten schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen 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 Voraussetzung 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.

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.

Zusatz CITY Hotel für Veranstaltungen nach 24.00 Uhr

Für Veranstaltungen die nach 24.00 Uhr des Veranstaltungstages laufen, werden pro Stunde und anwesende Servicekraft mit € 26.00 berechnet

gültig ab 01.01.2023