

## Tagungsinformationen 2021



Hotel Acht Linden



Gaststube



Landhaus



Landhaus



Hotelzimmer



Schafstall

**Ihre Ansprechpartner: Frau Kruse, Frau Heins**

**Alte Dorfstrasse 1 • 21272 Egestorf**

**Telefon 04175 / 8433-0**

**Telefax 04175 / 8433-59**

**[www.hotel-acht-linden.de](http://www.hotel-acht-linden.de)**

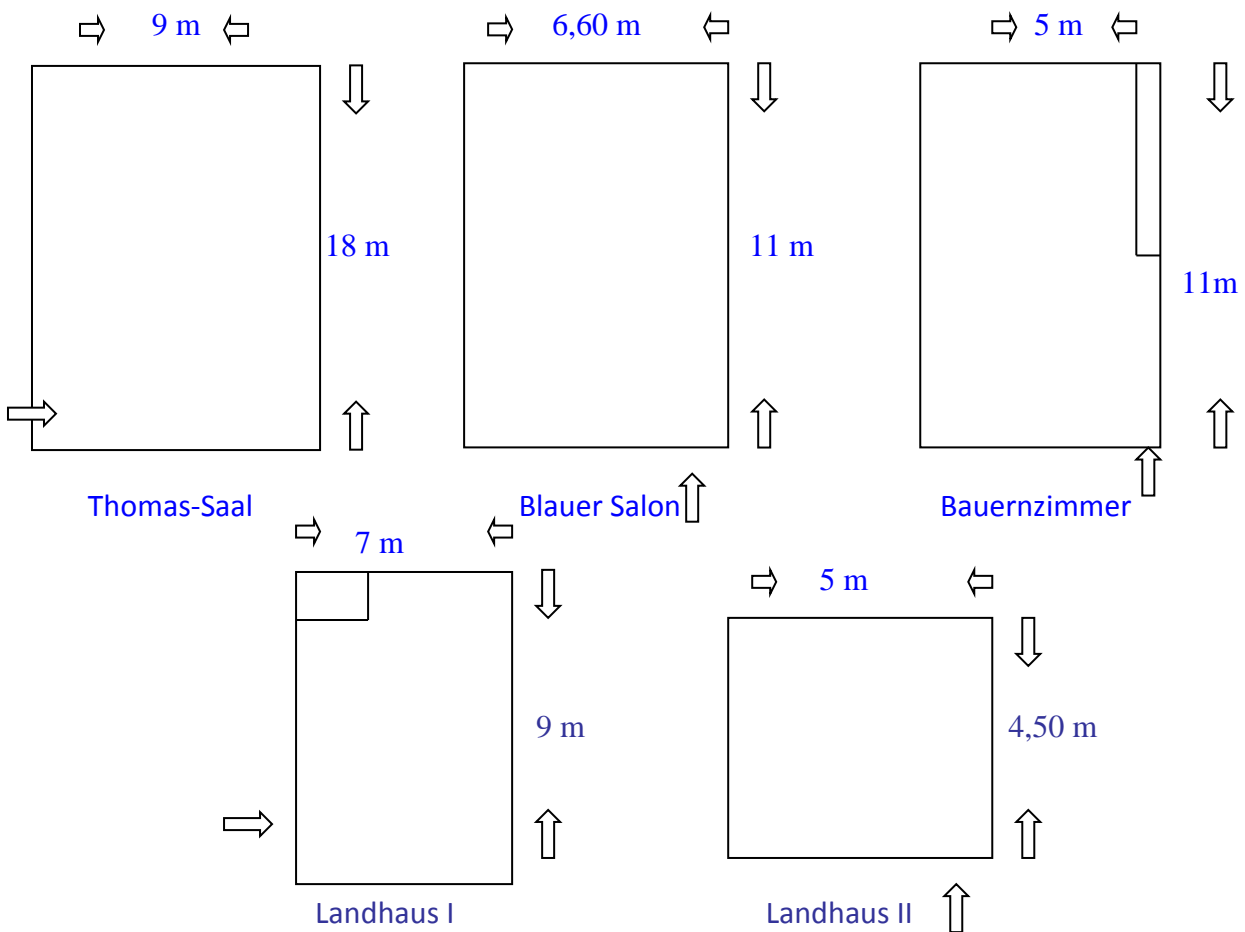
**[info@hotel-acht-linden.de](mailto:info@hotel-acht-linden.de)**

## Tagungsraumkapazitäten

Raum	Etage	Fläche	Licht	U-Form	Parlament	Kino
Thomas-Saal	EG	162 m <sup>2</sup>	TI/vd	60	80	80
Blauer Salon	EG	73 m <sup>2</sup>	TI/vd	30	36	36
Bauernzimmer	EG	55 m <sup>2</sup>	TI/vd	20	20	20
Landhaus I	1. OG	63 m <sup>2</sup>	TI/vd	24	36	36
Landhaus II	1. OG	22 m <sup>2</sup>	TI/vd	5-8	/	5-8

EG – Erdgeschoss, 1.OG – 1. Obergeschoss, TI – Tageslicht, vd - verdunkelbar

## Raumskizzen





## Raummieten / Zimmerpreise

Raum Thomas-Saal	€ 250,00	Einzelzimmer	€ 70,-
Raum Blauer Salon	€ 100,00	Doppelzimmer	€ 110,-
Raum Bauernzimmer	€ 80,00	Superior Zimmer	€ 130,-
Raum Landhaus I	€ 80,00	Juniorsuiten	€ 140,-
Raum Landhaus II	€ 50,00	Suite	€ 150,-

Die oben genannten Räumlichkeiten beinhalten den Tagungsraum sowie die gewünschte Bestuhlungsform (soweit diese im Hotel üblich und vorhanden ist).

## Tagungstechnik

(außerhalb der gebuchten Pauschalen bzw. Räumlichkeiten)

Rednerpult	€ 00,00
Rednerpult mit integrierter Mikrofonanlage	€ 00,00
Flipchart mit Papier und Stiften	€ 15,00
Overheadprojektor	€ 00,00
Leinwand	€ 00,00
Pinnwand	€ 8,00
TV und Video	€ 25,00
Moderatorenkoffer	€ 10,00
Beamer	€ 30,00

Kopien A4	€ 0,25	pro Stück
Fax eingehend	€ 0,20	pro Stück
Fax ausgehend ab	€ 0,30	pro Stück
ISDN-Anschluss	kostenfrei	
W-LAN	kostenfrei	

Die oben aufgeführten Preise verstehen sich pro Tag und gelten nur für die im Haus vorhandene Tagungstechnik. Wir sind gerne behilflich, weitere Tagungstechnik extern anzumieten. Bitte teilen Sie uns rechtzeitig Ihre Wünsche mit.



## Allgemeine Informationen

Bankett & Konferenzräume:	Bauernzimmer	für bis zu 20 Personen
	Thomas Saal	für bis zu 100 Personen
	Blauer Salon	für bis zu 50 Personen
Outdoor:	<b>Schafstall</b>	für bis zu 35 Personen
	...mit Zelt	für bis zu 50 Personen
Konferenzräume:	Landhaus I	für bis zu 6 Personen
	Landhaus II	für bis zu 20 Personen
Restaurants:	Alte Gaststube	40 Personen
	Linden-Stuben	40 Personen
	Garten und Terrasse	60 Personen
Bar:	Hallenbar – Hotelhalle	
Hotel:	4 Sterne Standard 30 Zimmer– 5 Juniorsuiten - 2 Suiten	
Fitness:	Sauna, Fahrräder	
Sport/Events:	in der Nähe: Barfußpark, Natur-Schwimmbad, Reiten, Tennis, Golf (20 km), Ralf Schuhmacher Kartbahn, Snow Dom Ski, Kanu, Wandern, Radfahren, Trimpfad, Nordic Walking	
Ausflüge:	Naturpark Lüneburger Heide direkt vor der Tür, Wildpark, Vogelpark Walsrode, Heidepark, Historische Städte wie Celle/Lüneburg alles 30 – 45 Autominuten	
Shopping:	Egestorf: Supermarkt, Bäckerei Lüneburg 30 km, Hamburg 45 km	



## **„Tagungspauschale I“ - Tagestagung**

### **Tagungsraum**

Entsprechend Mindestpersonenzahl

### **Tagungstechnik**

1 Beamer

1 Flipchart mit Papier und Stiften

1 Pinnwand

Internetanschluss

### **Tagungsgetränke**

Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure,

Apfelsaft

### **Kaffeepause vormittags**

Kaffee, Tee und Gebäckvariation

### **Mittagessen mit 3-Gänge-Wahlmenü**

Ab 15 Personen auch Mittagsbuffet

Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l

### **Kaffeepause nachmittags**

Kaffee, Tee und Gebäck/Kuchen

Weitere Getränke zum Mittagessen werden nach Verbrauch berechnet.

Preis pro Person und Tag € 50,00

Mit Weframe Technik € 67,00

---

Alle Tagungspauschalen enthalten die gesetzliche Mehrwertsteuer. Eine eventuelle Erhöhung geht zu Lasten des Veranstalters. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen und Hotelaufnahmeverträge.



## **„Tagungspauschale II“**

### **Übernachtung**

In Komfortzimmern inklusive Frühstücksbuffet

### **Tagungsraum**

Entsprechend Mindestpersonenzahl

### **Tagungstechnik**

1 Beamer

1 Flipchart mit Papier und Stiften

1 Pinnwand

Internetanschluss

### **Tagungsgetränke**

Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure,  
Apfelsaft

### **Kaffeepause vormittags**

Kaffee, Tee und Gebäckvariation

### **Mittagessen mit 3-Gänge-Wahlmenü**

Ab 15 Personen auch Mittagsbuffet

Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l

### **Kaffeepause nachmittags**

Kaffee, Tee und Gebäck/Kuchen

### **Abendessen mit 2-Gänge Wahlmenü**

Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l

Weitere Getränke zu den Mahlzeiten werden nach Verbrauch berechnet.

Preis pro Person und Tag € 140,00

Mit Weframe Technik € 157,00

---

Alle Tagungspauschalen enthalten die gesetzliche Mehrwertsteuer. Eine eventuelle Erhöhung geht zu Lasten des Veranstalters. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen und Hotelaufnahmeverträge.



## **„Tagungspauschale III“- 1,5 Tage**

### **Übernachtung**

In Komfortzimmern inklusive Frühstücksbuffet

### **Tagungsraum**

Entsprechend Mindestpersonenzahl

### **Tagungstechnik**

1 Beamer

1 Flipchart mit Papier und Stiften

1 Pinnwand

Internetanschluss

### **Tagungsgetränke**

Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure,  
Apfelsaft

### **2 x Kaffeepause vormittags**

Kaffee, Tee und Gebäckvariation

### **2 x Mittagessen mit 3-Gänge-Wahlmenü**

Ab 15 Personen auch Mittagsbuffet

Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l | Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l

### **2 x Kaffeepause nachmittags**

Kaffee, Tee und Gebäck/Kuchen

### **Abendessen mit 2-Gänge Wahlmenü**

Inkl. 1 Softgetränk 0,3 l

Weitere Getränke zu den Mahlzeiten werden nach Verbrauch berechnet.

Preis pro Person und Tag € 190,00    Mit Weframe Technik € 224,00

---

Alle Tagungspauschalen enthalten die gesetzliche Mehrwertsteuer. Eine eventuelle Erhöhung geht zu Lasten des Veranstalters. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen und Hotelaufnahmeverträge.

## Veranstaltungsbogen – Ihre Anweisung an uns

**Checken Sie Ihren Bedarf und treffen Sie nachstehende Vereinbarung mit uns!**

(Preise & Leistungen gemäß unserem aktuellen Tagungsprospekt und unserer aktuellen Preisliste)

**Bitte ausdrucken, kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an und per FAX an uns!**

**FAX Nr.: 04175 - 843359**

### I. Firma, Veranstalter/Auftraggeber:

Ansprechpartner:

Tel:

Fax:

Adresse:

Name des Referenten:

Anreise des Referenten am:

um:

### II. Allgemeine Angaben zum Tagungsbereich/Tagungsraum

für Personen: \_\_\_\_\_ qm: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung/Thema:

Arbeitsmethode:

Bereitstellung des Tagungsraumes am: \_\_\_\_\_ bis Uhr:

für €/Tag: \_\_\_\_\_ für €/½ Tag:

Gewünschte Tischstellung im Tagungsraum:

### Basisausstattung:

1 OH-Projektor, 1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinnwand, 1 Moderatorenkoffer

zusätzlich gewünschte Technik/Ausstattung im Tagungsraum (siehe Preisliste):

Bereitstellung von zusätzlichen Gruppenarbeitsräumen: (Tagesmiete lt. Tagungsprospekt)

benötigte Anzahl:

am:	ab:	bis:	für Personen:	am:	ab:	bis:	für Personen:
am:	ab:	bis:	für Personen:	am:	ab:	bis:	für Personen:

Ausstattung der Gruppenarbeitsräume:

Tagesmiete lt. Tagungsprospekt: €

### III. Hotelzimmer

benötigte EZ: vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ und benötigte DZ: vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

benötigte EZ: vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ und benötigte DZ: vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

### IV. Attraktive Tagungspakete

- Tagungspauschale I € 44,00 pro Person & Tag  Tagungspauschale III € 111,00 pro Person & Tag  
 Tagungspauschale II € 62,00 pro Person & Tag  Tagungspauschale IV € 130,00 pro Person & Tag

Die Leistungsbeschreibung finden Sie in unserer Tagungsmappe.



**VII. Gewünschtes Rahmenprogramm:**

- .....€      am:              um:              für Personen:  
 .....€      am:              um:              für Personen:  
 .....€      am:              um:              für Personen:  
 Sonstiges:

**Angaben zum Ablauf Ihrer Tagung**

Veranstaltungsablauf und Zeitplan

Uhrzeit eintragen	So	Mo	Die	Mi	Do	Fr	Sa	So
Datum								
Frühstück								
Vormittags- pause								
Mittagessen								
Nachmittags- pause								
Abendessen								

**Abrechnungsmodus, bitte in jedem Fall ankreuzen!**

Welche Kosten werden von wem übernommen?

Welche Kosten werden von wem übernommen?	Veranstalter	Teilnehmer	Referent	Veranstalter für Referent	Sonstige Vereinbarungen
Tagungsraummiete					
Arrangement (Mittag, Abend.)					
Tagungsgetränke im T-Raum					
Getränke zum Essen (1 oder 2)					
Alle Normalgetränke					
Alle Getränke (ohne Limit)					
Tagungsverbrauchsmaterialien					
Pausenservice					
Telefon/Telefax					
Minibarkonsum					
Extrawünsche					

## Anfahrtskizze





## Allgemeine Geschäftsbedingungen des Hotel „Acht Linden“

### 1.

Ein Beherbergungsvertrag kommt zustande:

- a) durch die tatsächliche Aufnahme des Gastes im Hotel, ohne dass ein förmlicher Beherbergungsvertrag geschlossen wird
- b) durch die verbindliche Bestellung einer bestimmten Anzahl von Hotelzimmern für eine bestimmte Zahl von Gästen, wobei eine schriftliche Bestätigung des Hotels entbehrlich ist, wenn die Bestellung auf einem schriftlichen Angebot des Hotels beruht.

Jede Bestellung ist für beide Seiten verbindlich, ein vertragliches Rücktrittsrecht des Bestellers besteht nur im Rahmen der nachfolgend geregelten Stornobedingungen und nur zu den dort genannten Bedingungen.

### 2.

Bereitstellung reservierter Zimmer

Reservierte Zimmer stehen dem Gast ab 15.00 Uhr des Anreisetages zur Verfügung. Soweit nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart ist, behält sich das Hotel das Recht vor, bestellte, aber bis 18.00 Uhr des Anreisetages nicht abgenommene Hotelzimmer, im Rahmen der Schadensminderungspflicht anderweitig zu vergeben.

### 3.

Soweit nicht einzelvertraglich – insbesondere für Veranstaltungen, Meetings, Incentives und Events gesonderte Stornobedingungen vereinbart werden – gelten für eine Stornierung/Abbestellung reservierter Zimmer folgende Bedingungen, wobei die Fristen ab dem Tag des Eingangs der Stornoerklärung im Hotel zu berechnen sind:

- a) Stornierung bis 90 Tage vor dem vereinbarten Ankunftstag:  
keine Kostenerstattung durch den Besteller
- b) bis 60 Tage vor dem Ankunftstag 50 % des vereinbarten Zimmerpreises und des vereinbarten Preises sonstiger Leistungen (bestellte Bewirtung etc.)
- c) bis 45 Tage vor Ankunftstag 80 % der vereinbarten Preise
- d) bis 10 Tage vor dem Ankunftstag 90 % der vereinbarten Preise.

Das Hotel wird im Rahmen der Schadensminderungspflicht stornierte Zimmer/Leistungen nach Möglichkeit anderweitig vergeben und der nach vorstehender Staffelung erstellten Stornorechnung gutschreiben, soweit die anderweitige Vergabe einschließlich Stornokosten 100 % des vereinbarten Preises übersteigt.

### 4.

Überbuchung

Bei unverschuldeter Überbuchung ist das Hotel berechtigt dem Besteller zumindest gleichwertige Zimmer zu den gleichen Konditionen in einem vergleichbaren Hotel in unmittelbarer Nähe nachzuweisen. In diesem Fall ist der Besteller berechtigt, den Beherbergungsvertrag außerordentlich und sanktionslos aufzukündigen.

### 5.

Zahlungen

Soweit nicht einzelvertraglich andere Vereinbarungen getroffen sind, ist das Hotel berechtigt, die Aufnahme des Gastes von der Erbringung einer angemessenen Abschlagszahlung abhängig zu machen, ansonsten sind Beherbergungskosten spätestens beim Auschecken zu begleichen, Bewirtungskosten unmittelbar nach der Bewirtung. Erstreckt sich die Aufnahme des Gastes über einen längeren Zeitraum, sind sämtliche Gastkonten wöchentlich einmal durch Zahlung glatt zu stellen.

Gewährt das Hotel dem Gast Kredit – was nur durch gesonderte Vereinbarung erfolgen kann -, sind alle Rechnungen des Hotels innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum zur Zahlung fällig, ohne Abzug. Zum Zeitpunkt der Fälligkeit nicht ausgeglichene Forderungen werden mit Verzugszins von 5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz (§ 288 BGB) belastet.

#### **6.**

Außerordentliche Kündigung des Beherbergungsvertrages

Das Hotel ist, unbeschadet seines Entgeltanspruches und weiterer Ansprüche, berechtigt, den Beherbergungsvertrag fristlos aufzukündigen und den Gast aufzufordern, das Hotel unverzüglich zu verlassen, wenn

- a) der Gast durch sein Verhalten trotz Abmahnung die Erfüllung der Verpflichtungen des Hotels gegenüber den anderen Gästen nachhaltig stört
- b) der Gast durch sein Verhalten die Sicherheit des Hotels, seines Personals und der anderen Gäste gefährdet, wobei es keiner Abmahnung bedarf.
- c) dem Hotel die Erfüllung seiner Leistungspflichten unmöglich wird und es die Unmöglichkeit der Leistung nicht zu vertreten hat. In diesem Fall entfällt auch der Anspruch des Hotels auf die Gegenleistung.

#### **7.**

Haftung des Hotels gemäß § 701 ff BGB

Das Hotel haftet für vom Gast eingebrachte Sachen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Maßgabe:

Eine unverzügliche Anzeige im Sinne von § 703 BGB muss spätestens beim Auschecken erfolgen.

Gemäß § 702 BGB ist die Haftung des Hotels für eingebrachte Sachen und Wertsachen auf einen Betrag beschränkt, der dem Hundertfachen des Beherbergungspreises für einen Tag entspricht, jedoch mindestens bis zu einem Betrag von 600,- Euro und höchstens bis zu einem Betrag von 3.500,- Euro, für Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten tritt an die Stelle von 3.500,- Euro der Betrag von 800,- Euro.

Soweit das Hotel im Rahmen seiner Verpflichtung aus § 702 II BGB Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten oder andere Wertsachen zur Aufbewahrung übernimmt, ist die Haftung auf vorgenannte Höchstbeträge beschränkt, es sei denn, Verlust, Zerstörung oder Beschädigung beruhen auf einem vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten des Hotelpersonals.

Zur Aufbewahrung von Geld und Wertsachen in vorbezeichnetem Umfang ist das Hotel nur verpflichtet, wenn der Gast ein Formular dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen, bei dem alle sonstigen Bestimmungen gestrichen sind, unterzeichnet und damit durch gesonderte Erklärung im Sinne von § 702 a II BGB den Haftungserlass/die Haftungsbeschränkung anerkennt.

#### **8.**

Für Leistungen, die nicht vom Hotel bzw. dessen Personal erbracht werden, ist jegliche Haftung des Hotels ausgeschlossen, auch wenn es die Leistung vermittelt hat. Das Hotel ist jedoch verpflichtet, dem Gast alle erforderlichen Angaben zu machen, die zur Durchsetzung eventueller Ansprüche des Gastes erforderlich sind.

#### **9.**

Diese Geschäftsbedingungen werden Vertragsbestandteil bei

- a) Aufnahme des Gastes zur Beherbergung ohne förmlichen Vertragsabschluss durch Ausliegen an der Rezeption und Aushändigung anlässlich der Formalitäten beim Einchecken,
- b) bei schriftlicher Bestellung durch Beilage und Bezugnahme im Angebot des Hotels, bei schriftlicher Bestellung ohne Angebot durch Beilage und Bezugnahme im Bestätigungsschreiben des Hotels.

11/2021