

Robert Schuman Haus



Seminarmappe

01/2017

Gültig ab Januar 2017

Robert Schuman Haus
Auf der Jüngt 1
54293 Trier

Ihre Ansprechpartner:
Jenny Haubrich (Empfangsleitung)
Jennifer Keßler

Telefon: +49(0)651 8105 222

Telefax: +49(0)651 8105 444

E-Mail: robert-schuman-haus@tbtmbh.de

Homepage: www.robert-schuman-haus.de

Trägersgesellschaft Bistum Trier
TBT mbH

Geschäftsführer:
Roger Voigt

Amtsgericht Wittlich:
14 HRB 3970

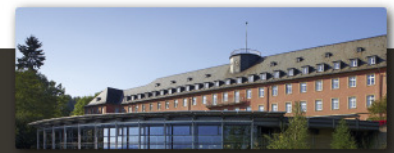
Steuernummer:
42 / 655 / 0892 / 1

Bankverbindung:
PAX Bank Trier
IBAN: DE18 3706 0193 3008 6740 18
BIC: GENODED1PAX



Inhaltsverzeichnis

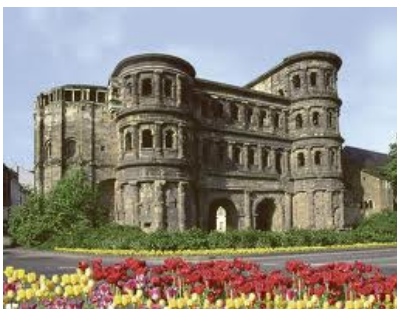
Vorwort	Seite 2
Veranstaltungsräume	Seite 3
Bestuhlungsmöglichkeiten	Seite 4
Übernachtungs- und Verpflegungspreise	Seite 5
Tagungspauschalen	Seite 7
Fingerfood	Seite 9
Suppen	Seite 10
Sommerbuffet	Seite 12
Tagungsgetränke	Seite 13
Weinkarte	Seite 14
Verkehrsanbindung	Seite 16
Stadtplan	Seite 17
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Seite 18



Vorwort

Trier wurde vor mehr als 2000 Jahren unter dem Namen Augusta Treverorum (ab der zweiten Hälfte des 3. Jahrhunderts Treveris) gegründet und beansprucht den Titel der ältesten Stadt Deutschlands. Trier beruft sich hierbei bereits in der Geschichte schon von den Römern als anerkannte *Stadt*, im Gegensatz zu einer *Siedlung* oder einem *Heerlager*.

Die Römischen Baudenkmäler in Trier, bestehend aus Amphitheater, Barbarathermen, Kaiserthermen, Konstantinbasilika, Porta Nigra, Römerbrücke, Igeler Säule, Dom sowie die Liebfrauenkirche zählen seit 1986 zum UNESCO-Weltkulturerbe.



Porta Nigra



Trierer Dom



Kaiserthermen



Trierer Hauptmarkt

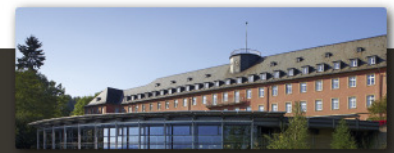


Trierer Weihnachtsmarkt

Seit September 1997 hat Trier eine weitere Anlaufstelle für Tagungen, Seminare und festliche Anlässe. Unter dem Namen **Robert Schuman Haus** wurde das früher als „Rudolfinum“ bekannte Haus nach einer zwei jährigen Umbau- und Restaurationsphase wiedereröffnet und steht seit dem 01. Juli 1999 unter Leitung der Trägergesellschaft Bistum Trier TBTmbH. Das Robert Schuman Haus wird wie die Jugendbildungsstätte Marienburg in Zell und das Haus Sonnental in Wallerfangen von der Trägergesellschaft Bistum Trier TBTmbH geführt.

Durch die ruhige Lage und den einzigartigen Blick auf Trier eignet sich das Haus besonders gut für jegliche Art von Seminaren, Tagungen, Feiern und Festen. Wir bieten Ihnen passende Räumlichkeiten für jeden Anlass, damit Ihr Aufenthalt zu einem einmaligen Erlebnis wird.

Das Team des **Robert Schuman Hauses** freut sich auf Sie und Ihre Gäste.
Sprechen Sie uns bitte an!



Veranstaltungsräume

Gerne richten wir Ihre Veranstaltungen für Sie aus und lassen diese unter dem Motto „Tagen über den Dächern von Trier“ zu einem unvergesslichen Erlebnis für Sie und Ihre Gäste werden.

Ob Team- oder Fortbildungen, Präsentationen, Seminare oder private Feiern - Wir beraten Sie gerne! Für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Tagung kontaktieren Sie bitte die Rezeption des Robert Schuman Hauses. Wir werden alle Details mit Ihnen absprechen und die Reservierung und Rechnungstellung durchführen. Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Alle unsere Räumlichkeiten haben Tageslicht und können individuell beleuchtet oder verdunkelt werden. Standard für jeden Raum ist ein Telefon, LAN Internet Zugang für einen Laptop, eine Projektionsfläche für Beamer oder OHP, Pinnwand und Flipchart, sowie ein Moderationskoffer.

Mietpreise Tagungstechnik:

Zusätzlicher Flipchart	5,00 € pro Tag
Zusätzliche Pinnwand	5,00 € pro Tag
DVD oder CD Player	15,00 € pro Tag
Video (VHS) Einheit	15,00 € pro Tag
Beamer (vom Haus)	45,00 € pro Tag





Bestuhlungsmöglichkeiten

Raum	U-Form	Stuhlreihen	Parlamentarisch	Block	Stuhlkreis	Preis	m ²
Untergeschoss							
Freizeitraum	30	40	36	36	a. A.	160,00 €	160
Erdgeschoss							
S-12	17	-	a. A.	20	18	90,00 €	45
S-13	-	-	-	16	-	90,00 €	40
S-14	23	-	a. A.	26	24	90,00 €	59
S-15	42	100	81	48	40	250,00 €	160
1. Etage							
S-106	17	-	a. A.	20	18	90,00 €	45
S-107	-	-	-	16	-	90,00 €	30
S-108	17	-	a. A.	20	18	90,00 €	45
S-110	26	50	24	28	30	160,00 €	120
2. Etage							
S-202	17	-	a. A.	22	18	90,00 €	45
S-203	17	-	a. A.	22	18	90,00 €	45
S-204	-	-	-	10	-	90,00 €	30
S-205	17	-	a. A.	22	18	90,00 €	45
S-207	26	50	24	28	30	160,00 €	120
3. Etage (ohne Technik)							
S-300	-	-	-	8	-	50,00 €	25
S-301	-	-	-	8	-	50,00 €	25
Veranstaltungsräume							
Aula (inkl. Foyer)	54	250	120	66	a. A.	550,00 €	340
Foyer der Aula	a. A.	a. A.	a. A.	a. A.	a. A.	200,00 €	a. A.
Gr. Speisesaal	a. A.	-	-	a. A.	-	250,00 €	160
Kl. Speisesaal	a. A.	-	-	a. A.	-	100,00 €	74
Cafeteria	-	-	-	a. A.	-	100,00 €	70
Klausur	-	-	-	a. A.	-	100,00 €	120
Katakomben	-	-	-	a. A.	-	100,00 €	a. A.

a. A. = auf Anfrage

--- = nicht möglich



Übernachtungs- und Verpflegungspreise

Das Robert Schuman Haus verfügt über 44 Einzelzimmer, 13 Zweibettzimmer (getrennt stehende Betten), 4 Dreibettzimmer (getrennte stehende Betten) und einem Appartement, bestehend aus einem Doppelzimmer, einem Zweibettzimmer (getrennt stehende Betten) und einem Einzelzimmer.

Übernachtung mit Frühstück	Pro Person/Tag
Einzelzimmer	58,00 €
Zweibettzimmer oder Mehrbettzimmer	52,50 €
Zweibettzimmer zur Einzelnutzung	72,00 €
Übernachtung mit Vollpension	Pro Person/Tag
Einzelzimmer	79,00 €
Zweibettzimmer oder Mehrbettzimmer	73,50 €
Zweibettzimmer zur Einzelnutzung	93,00 €
Übernachtung mit Frühstück für Kinder	Pro Kind/Tag
Zustellbett (0. - Vollendung 6. Lebensjahr)	10,00 €
Zustellbett (7. - Vollendung 12. Lebensjahr)	17,50 €
Kind im Mbz. (0. - Vollendung 6. Lebensjahr)	15,50 €
Kind im Mbz. (7. - Vollendung 12. Lebensjahr)	23,00 €
Verpflegung	Pro Person/Tag
Frühstück	8,00 €
Mittagessen	15,50 €
Abendessen	9,50 €
Kaffee und Gebäck	3,80 €
Kaffee und Kuchen	4,80 €
Obstauswahl (2 Obstsorten pro Person)	2,80 €
Obstauswahl (3 Obstsorten pro Person)	3,80 €

Es stehen Ihnen insgesamt 2 Babybetten, 7 Zustellbetten für Kleinkinder und 7 Zustellbetten in Normalgröße zur Verfügung.

Die Zimmer sind am Anreisetag ab 15:00 Uhr bezugsfertig. Die Abgabe der Zimmerschlüssel wird am Abreisetag unter der Woche bis 09:30 Uhr und am Wochenende und an Feiertagen bis 10:30 Uhr erbeten



Essenszeiten:

Frühstück an Wochentagen:	06:30-09:30 Uhr
Frühstück am Wochenende und an Feiertagen:	06:30-10:30 Uhr
Mittagessen:	12:30-14:00 Uhr
Abendessen:	18:30-19:30 Uhr

Für gesellige Abende:

Auf Vorreservierung mit einer Gruppe ab 10 Personen können Sie den Tag in unserer Stefan Andres Klausse oder in unserer Katakombe bei einem Glas Wein oder einem kühlen Bier gemütlich ausklingen lassen.

Doppelzimmer



Einzelzimmer





Tagungspauschalen

Tagungspauschalen können auf Anfrage je nach Raumgröße ab 10 Personen gebucht werden. Die Raummiete für den Hauptraum (entsprechend der Personenzahl) ist im Pauschalpreis mit inbegriffen. Alle zusätzlichen Gruppenräume berechnen wir Ihnen wie oben genannt, zusätzlich.

Tagungspauschale Nr.1

Halbpension: 33,50 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

Mittagessen im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Raummiete für den Hauptraum

Vollpension: 43,50 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

Mittagessen im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen im Speisesaal

Raummiete für den Hauptraum

Tagungspauschale Nr.2

Halbpension: 41,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

2 Tagungsgetränke (0,2 l) im Seminarraum

Mittagessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Raummiete für den Hauptraum

Vollpension: 53,50 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

2 Tagungsgetränke (0,2 l) im Seminarraum

Mittagessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

Raummiete für den Hauptraum



Tagungspauschale Nr. 3 (vormittags)
 (Raum kann bis maximal 12:30 Uhr belegt werden)

Ohne Getränke: 24,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

Mittagessen im Speisesaal

Raummierte für den Hauptraum

mit Getränke: 28,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Gebäck vor dem Seminarraum

Mittagessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

1 Tagungsgetränk im Seminarraum (0,2 l)

Raummierte für den Hauptraum

Tagungspauschale Nr. 4 (nachmittags)
 (Raum kann frühestens ab 14:00 Uhr belegt werden)

Ohne Getränke: 19,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen im Speisesaal

Raummierte für den Hauptraum

mit Getränke: 23,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

1 Tagungsgetränk im Seminarraum (0,2 l)

Raummierte für den Hauptraum

Tagungspauschale Nr. 5 (ab mittags)

Ohne Getränke: 39,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Mittagessen im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen im Speisesaal

Raummierte für den Hauptraum

mit Getränke: 46,00 € pro Person

Die Pauschale beinhaltet Folgendes:

Mittagessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

Kaffee/Tee/Kuchen vor dem Seminarraum

Abendessen und ein Getränk (0,2 l) im Speisesaal

1 Tagungsgetränk im Seminarraum (0,2 l)

Raummierte für den Hauptraum



Fingerfood

Mini-Blätterteig

- gefüllt mit Käse
- gefüllt mit Lachs
- gefüllt mit Hähnchen-Curry

1,90 € pro Stück

Mini-Laugengebäck

- Natur
- mit Käse gratiniert
- mit eingebackenem Schinken

1,90 € pro Stück

Canapés

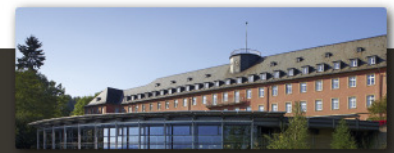
- mit geräuchertem Lachs
- mit geräuchertem Schinken
- mit Mailänder Salami
- mit rosa gebratenem Roastbeef
- mit Frischkäse und Trauben
- mit Brie und Nüssen

2,20 € pro Stück

Schwarzbrotaler

- mit Frischkäse
- mit Lachstatar
- mit Räucherlachscrepe mit Dill-Schmand

2,20 € pro Stück



Verschiedenes

Mit Honig gratinierter Ziegenkäse auf Toastecken	2,20 € pro Stück
Käse-Trauben-Spieße	1,90 € pro Stück
Tomate-Mozzarella-Spieße mit Basilikum	1,90 € pro Stück
Knabbergebäck (nach Absprache)	1,50 € pro Person

Belegte Brötchenhälften

- mit rohem Schinken
- mit gekochtem Schinken
- mit Salami
- mit Schnittkäse
- mit Brikäse

2,00 € pro Brötchenhälfte

Suppen

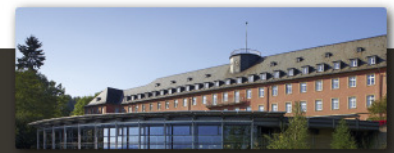
- Lauchcremesuppe
- Kartoffelcremesuppe
- Erbseneintopf
- Deftige Gulaschsuppe
- Käse-Riesling-Suppe
- Saisonale Suppen (z. B. Spargel, Pilze)

Zu den Suppen servieren wir Ihnen Brot

4,20 € pro Portion 300 ml

- Zusätzliche Wursteinlage

1,20 € pro Portion 50 g



Kalte Platten und Imbiss

Bunte Obstplatte mit aufgeschnittenen frischen Früchten	30,00 € je 10 Personen
Käsevariation mit edlen Weich- und Hartkäsen, Trauben, dazu Feigensenf, Brot und Butter	35,00 € je 10 Personen
Fleischplatte mit Hähnchenflügeln, Minifrikadellen Rohessern, dazu Senf, Brot und Butter	35,00 € je 10 Personen
Fischplatte mit geräuchertem Lachs, geräucherter Forelle, Räucherlachschrêpe mit Dill Schmand und Shrimps Salat, dazu Sahnemeerrettich und Dill-Senf-Sauce, Brot und Butter	65,00 € je 10 Personen
Mediterrane Vesperplatte mit Chorizowurst, Mailänder Salami, Serranoschinken, verschiedene Käsesorten mit Feigensenf, Antipasti, Brot und Butter	85,00 € je 10 Personen
Currywurst mit Baguette	35,00 € je 10 Personen

Kaffee und Kuchen

Kanne Kaffee (ca. 5 Tassen)	7,50 € pro Kanne
Kanne Tee (ca. 5 Tassen)	7,50 € pro Kanne
Kanne Kakao (ca. 5 Tassen)	7,50 € pro Kanne
Stück Blechkuchen (Sorten auf Anfrage)	2,50 € pro Stück
Ganze Torten und Kuchen	nach Absprache

**Gern gehen wir auch
auf Ihre speziellen Wünsche ein!**



Sommerbuffet

Kartoffelsalat

Nudelsalat

Paprikasalat mit Feta Käse und Oliven

Krautsalat

Knackige Blattsalate mit Joghurt- und Apfel-Balsamico-Dressing

Minibrötchen, Baguette, Butter

Eingelegte Schwenksteaks vom Schwein

Marinierte Putensteaks

Bratwurst

Grillgemüse

Gegrillte Maiskolben

Blechkartoffeln mit Kräuterrahm

Barbecue- und Aioli Sauce

Salat von frischen Früchten der Saison

Mousse au chocolat

27,00 € pro Erwachsenem

13,50 € pro Kind zwischen 5 und 12 Jahren

0,00 € pro Kind unter 5 Jahren

**Bei Fragen bezüglich Unverträglichkeiten, Allergenen,
Zusatzstoffen usw. helfen wir Ihnen gerne weiter!**



Tagungsgetränke

Mineralwasser

Gerolsteiner Mineralwasser Gourmet Sprudel, medium, naturell	0,25 l	1,80 €
Gerolsteiner Mineralwasser in der Mehrwegflasche Sprudel, medium	0,7 l	2,70 €
Gerolsteiner Mineralwasser PET Sprudel, medium, naturell	1,0 l	3,00 €
Gerolsteiner Mineralwasser Gourmet Sprudel, medium, naturell	0,75 l	4,70 €

Softgetränke

Coca Cola	0,2 l	1,90 €
Coca Cola light	0,2 l	1,90 €
Fanta	0,2 l	1,90 €
Mezzomix	0,2 l	1,90 €

Alle Softgetränke sind auf Anfrage auch in Literflaschen zu je 4,80 € erhältlich.

Fruchtsäfte

Granini Orangensaft	0,2 l	2,20 €
Granini Apfelsaft	0,2 l	2,00 €
Gerolsteiner Apfelsaftschorle	0,2 l	1,90 €

Granini Orangensaft und Apfelsaft sind auf Anfrage auch in Literflaschen zu 7,00 € für Orangensaft und 6,00 € für Apfelsaft erhältlich.

Biere

Karlsberg Urpils	0,33 l	2,50 €
Karlsberg Radler	0,33 l	2,50 €
Gründels alkoholfrei	0,33 l	2,50 €
Vitamalz Malzbier	0,33 l	2,50 €
Franziskaner Hefeweizen, hell	0,5 l	3,90 €
Franziskaner Hefeweizen, alkoholfrei	0,5 l	3,90 €



Weinkarte

Korkgeld für mitgebrachten Wein und Sekt (0,75 l)	10,00 € pro geöffneter Flasche
für mitgebrachten Wein und Sekt (1,0 l)	13,00 € pro geöffneter Flasche

Trockene Weißweine

1	2014er	*DOM* Riesling Qualitätswein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	16,00 €
2	2014er	*DOM* Weißburgunder Qualitätswein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	17,50 €
3	2014er	Kaseler Riesling Kabinett trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	19,50 €

Feinherbe Weißweine

4	2014er	*DOM* Riesling Qualitätswein feinherb Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	16,00 €
5	2014er	Kaseler Riesling Kabinett feinherb Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	19,50 €

Restsüße Weißweine

6	2014er	*DOM* Riesling Qualitätswein fruchtig Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	16,00 €
7	2014er	Kanzemer Altenberg Riesling Spätlese fruchtig Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	24,50 €

Rosé

8	2015er	*DOM* Rosé Qualitätswein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	18,50 €
---	--------	---	--------	---------



Rotweine

9	2014er	*DOM* Rotwein Qualitätswein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	22,00 €
10	2014er	Frühburgunder Rotwein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	25,00 €
11	2014er	Pinot Noir Qualitätswein trocken Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	29,00 €

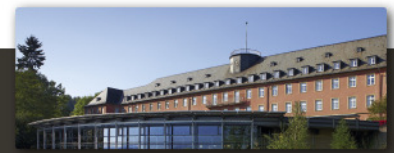
Sekt

12	2012er	Blanc de Blancs Extra Dry Bernard Massard	0,75 l	22,00 €
13	2012er	Diamant brut Flaschengärung Bernard Massard	0,75 l	26,00 €
14	2014er	*DOM* Rieslingsekt brut Klassische Flaschengärung Bischöfliche Weingüter Trier	0,75 l	28,00 €

Die Jahrgangsbezeichnungen von Wein und Sekt können gegebenenfalls abweichen.

**Gern beraten wir Sie in Ihrer Weinauswahl
und berücksichtigen gerne Ihre Wünsche!**

Alle Preise in dieser Mappe verstehen sich inklusive der gültigen Mehrwertsteuer.



Verkehrsanbindung

Anreise mit dem Auto

Über folgende Autobahnen können Sie Trier erreichen:

- A 1 aus Richtung Saarbrücken (ca. 1 Stunde Fahrzeit)
- A 1 aus Richtung Kaiserlautern (ca. 1 Stunde 15 Minuten Fahrzeit)
- A 1/A 48 aus Richtung Koblenz (ca. 1 Stunde 15 Minuten Fahrzeit)
- A 1/A 48 aus Richtung Köln (ca. 2 Stunden Fahrzeit)
- A 64 aus Richtung Luxemburg/Flughafen Luxemburg (ca. 45 Minuten Fahrzeit)

Folgende Bundesstraßen führen nach Trier:

- durch die Eifel: B 51 aus Richtung Prüm/Bitburg
- entlang der Saar: B 51 aus Richtung Saarbrücken
- Moselweinstraße: B 49/B 53 aus Richtung Cochem/Bernkastel-Kues
- Hunsrückhöhenstraße: B 327/B 52 aus Richtung Hunsrück
- entlang der Mosel: B 419/B 51 aus Richtung Frankreich/Luxemburg

Tipp: In Trier geben Sie in Ihr Navigationssystem die obenstehende Adresse oder folgende Koordinaten ein:

Breitengrad: N 49° 45' 48"

Längengrad: O 6° 37' 28"

Das Robert Schuman Haus befindet sich am Markusberg, nahe der Mariensäule.

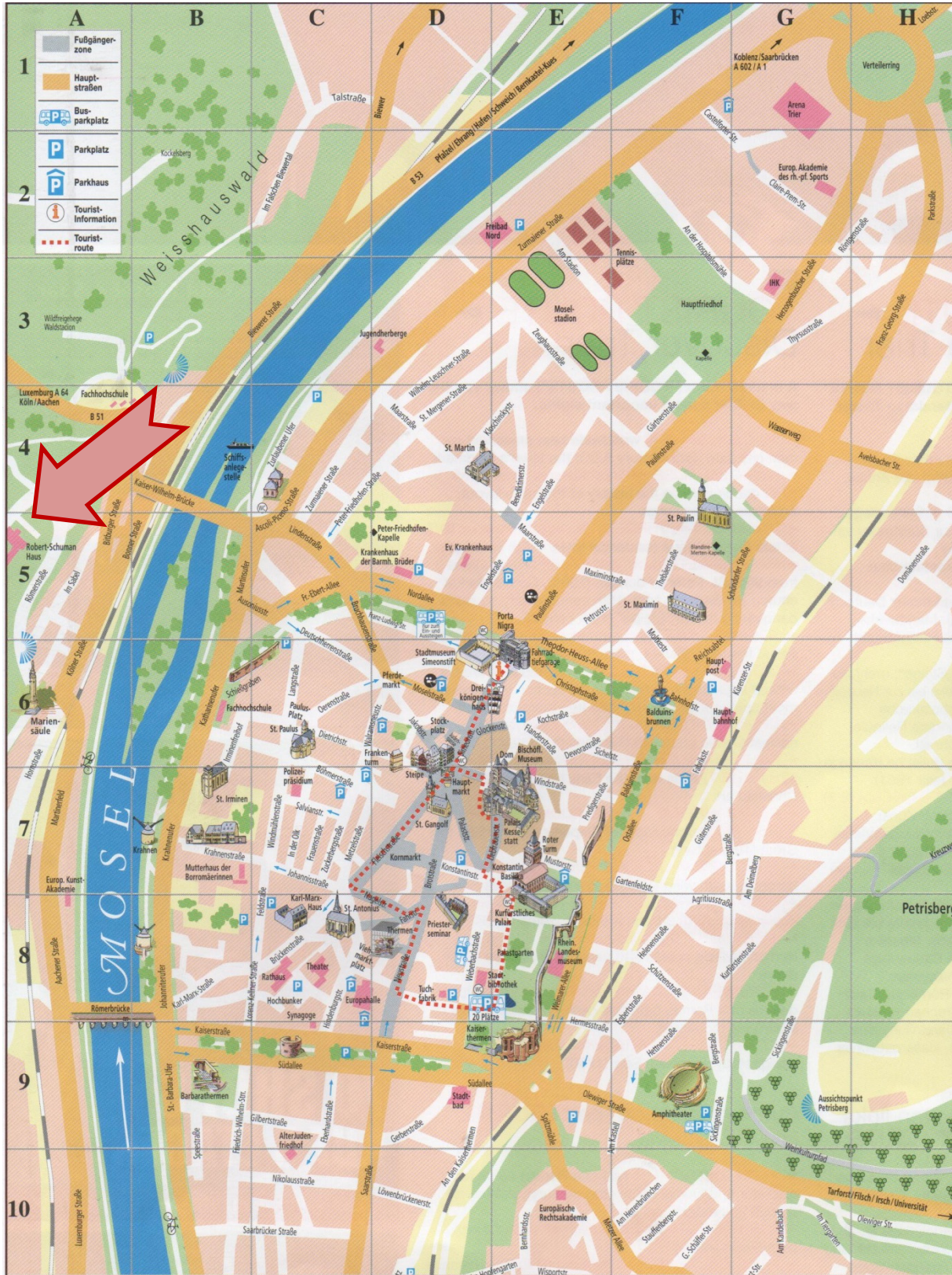
Anreise mit dem Taxi oder dem Stadtbus

Mit einem Taxi vom Hauptbahnhof oder Simeon-Stift-Platz in Trier (Stadtmitte) können Sie das Robert Schuman Haus bequem erreichen (je nach Verkehrslage 15-30 Minuten). Hierbei empfehlen wir Ihnen das Taxiunternehmen Gauer-Dahm (Telefon: 0651 48048).

Mit dem Stadtbus ist das Robert Schuman Haus mit der Linie 2 von der Haltestelle Balduinsbrunnen (Nähe Hauptbahnhof) in Richtung Trierweiler entweder bis zur Haltestelle Bitburger Straße (es folgt ein ca. 15-20 Minuten langer Fußweg über den Reverchonweg) oder bis zur Haltestelle Römerstraße (es folgt eine ca. 15-20 Minuten langer Fußweg die Römerstraße aufwärts) zu erreichen. Der aktuelle Busfahrplan ist unter www.vrt-info.de (Verkehrsverbund Region Trier) zu finden.



Stadtplan von Trier





Allgemeine Geschäftsbedingungen

I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von

- a) Hotelzimmern zur Beherbergung an Individualgäste und Reisegruppen,
- b) Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen mit Banketten, Seminaren, Tagungen etc. (Veranstaltungskunden) sowie für alle damit zusammenhängenden, für den Kunden (Individualgäste, Reisegruppen und Veranstaltungskunden) erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.

2. Die Unter- oder Weitervermietung

- a) **bei Individualgästen und Reisegruppen** der überlassenen Zimmer, sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken bzw.
 - b) **bei Veranstaltungskunden** der überlassenen Räume, Flächen oder Vitruinen, sowie Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen
- bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
- c) Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

3. Abweichungen

Von diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen abweichende Geschäftsbedingungen des Kunden haben, auch wenn das Hotel ihnen nicht gesondert widerspricht, keine Gültigkeit, es sei denn, das Hotel stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.

II. Vertragsabschluss, -partner

- 1.) Die Reservierungsanfrage des Kunden ist unverbindlich. Ein verbindlicher Vertrag zwischen Hotel und Kunden kommt erst zustande, wenn das Hotel die Reservierungsanfrage bestätigt und der Kunde diese Reservierungsbestätigung an das Hotel unterschrieben zurück sendet (Rückbestätigung) oder wenn der Kunde Leistungen des Hotels tatsächlich annimmt. Nimmt der Kunde die Reservierungsbestätigung nicht an, kann das Hotel den Kunden unter Fristsetzung zur Rückbestätigung auffordern. Antwortet der Kunde nicht innerhalb der gesetzten Frist, ist das Hotel nicht mehr an die Reservierungsbestätigung gebunden.
- 2.) Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Hat ein Dritter für den Kunden bestellt, hat der Dritte dem Hotel gegenüber zusammen mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag mit dem Kunden einzustehen, sofern er diese Verpflichtung durch ausdrückliche und gesonderte Erklärung dem Hotel gegenüber übernommen hat.

III. Leistungen, Preise, Zahlung und Aufrechnung

- 1.) Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden gebuchten und vom Hotel schriftlich zugesagten Zimmer bzw. Räumlichkeiten nach Maßgabe dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen bereit zu halten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
- 2.) Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmer- bzw. Raumüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste bzw. in Verbindung mit der Veranstaltung stehende Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
- 3.) Die vereinbarten Preise enthalten die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, kann das Hotel den vertraglich vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 5 % erhöhen.
- 4.) Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Größe der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, der Leistungen des Hotels, der Aufenthalts- bzw. Tagungsdauer wünscht und das Hotel dem vorher zustimmt.
- 5.) Rechnungen des Hotels sind sofort bar und ohne Abzug zu zahlen. Gast-Konten werden wöchentlich zahlbar. Aufgrund vorheriger Kreditvereinbarung übersandte Rechnungen ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 14 Tagen ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt, während des Aufenthalts des Kunden im Hotel aufgelaufene Forderungen durch Erteilung einer Zwischenrechnung jederzeit fällig zu stellen und sofortige Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug kann das Hotel die offene Rechnung beim Kunden mahnen. Für jede Mahnung nach Verzugseintritt kann das Hotel Mahnkosten erheben.
- 6.) Die Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH akzeptiert folgende Zahlungsmethoden:
 - a) Überweisung
Bei Zahlungen durch Überweisung ist der Reisepreis bis spätestens 30 Tage vor Anreise fällig. Bis zu diesem Zeitpunkt hat der Buchungsbetrag auf dem Konto des Hotels einzugehen. Bei verspätetem oder unvollständigem Zahlungseingang ist die Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH berechtigt die gebuchte Reise zu Lasten des Vertragspartners kostenpflichtig zu stornieren und als Entschädigung die aufgeführten Stornogebühren (Ziffer IV 2.) a) zu verlangen.
 - b) EC Cash, Maestro
(Übermittlung der Kreditkarteninformationen durch online Übertragung)
 - c) Kreditkarte MasterCard, VISA, V-Pay
(Übermittlung der Kreditkarteninformationen durch online Übertragung)
 - d) Barzahlung
- 7.) Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss oder danach eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung oder der Sicherheitsleistung und die Zahlungstermine können im Einzelvertrag schriftlich vereinbart werden.
- 8.) Der Kunde kann nur mit einer unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen.



IV. Rücktritt/Nichtinanspruchnahme der Leistungen des Hotels/Storno von Individualgästen, Gruppen und Veranstaltungskunden

1. Rücktritt vom Vertrag bei Individualgästen und Gruppen (vgl. Ziffer I.1.)a)

- a) Der Kunde kann - vorbehaltlich anders lautender schriftl. Vereinbarungen zwischen Hotel und Kunden - bis zum Beginn der Leistungserbringung vom Vertrag zurücktreten. Maßgeblich ist der Zugang der Rücktrittserklärung beim Hotel. Dem Kunden wird empfohlen, den Rücktritt schriftlich zu erklären.
- b) Tritt der Kunde vom Vertrag zurück, so kann das Hotel angemessenen Ersatz auf der Basis der vereinbarten Vergütung verlangen. Bei der Berechnung des Ersatzes sind gewöhnlich ersparte Aufwendungen und gewöhnlich mögliche anderweitige Verwendungen der Hotelleistungen zu berücksichtigen.

2. Stornierungsgebühren bei Individualgästen und Gruppen (vgl. Ziffer I.1.)a)

- a) Vorbehaltlich einer abweichenden schriftlichen Vereinbarung gelten für Abbestellungen von vertraglich vereinbarten Buchungen folgende Konditionen:

- Bis 90 Tage vor Ankunft:
⇒ 10 % des vereinbarten Übernachtungspreises
- Bis 45 Tage vor Ankunft:
⇒ 20 % des vereinbarten Übernachtungspreises
- Bis 30 Tage vor Ankunft:
⇒ 50 % des vereinbarten Übernachtungspreises
- Bis 10 Tage vor Ankunft:
⇒ 75 % des vereinbarten Übernachtungspreises
- Ab 9 Tage vor Ankunft:
⇒ 90 % des vereinbarten Übernachtungspreises

- b) Umfasst das vereinbarte Kontingent insgesamt mehr als 200 Logisnächte, verlängern sich die vorgenannten Fristen um jeweils 30 Tage.
- c) Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass dem Hotel kein Schaden entstanden oder der dem Hotel entstandene Schaden niedriger als die geforderte Entschädigungspauschale ist.
- d) Sofern das Hotel die Entschädigung konkret berechnet, beträgt die Höhe der Entschädigung maximal die Höhe der vertraglich vereinbarten Vergütung für die vom Hotel zu erbringenden Leistungen unter Abzug des Wertes der vom Hotel ersparten Aufwendungen sowie dessen, was das Hotel durch anderweitige Verwendung der Hotelleistungen erwirkt.
- e) Die vorstehenden Regelungen über die Entschädigung gelten entsprechend, wenn der Kunde das gebuchte Zimmer oder die gebuchten Leistungen nicht in Anspruch nimmt.
- f) Für Übernachtungen in Verbindung mit Bankettveranstaltungen werden Zimmerkontingente bis zu 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei optional reserviert.

3. Veranstaltungskunden (Bankett, Tagungen, Seminare) (vgl. Ziffer I.1.)b)

- a) Bei Rücktritt des Veranstalters ist das Hotel nach Vertragsabschluss berechtigt, die vereinbarte Raummiete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
- b) Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass dem Hotel kein Schaden entstanden oder der dem Hotel entstandene Schaden niedriger als die geforderte Entschädigungspauschale ist.
- (c) Bei kurzfristigen Komplett- oder Teilabsagen von ein- und mehrtägigen Veranstaltungen berechnen wir für alle gebuchten Leistungen (Tagessatz und sonstige Einzelleistungen, ausgenommen der Raummiete) folgende Ausfallgebühren:

bis 5 Wochen vor Beginn der Veranstaltung: kostenfrei der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer und Tag

⇒ kostenfrei

ab 5 Wochen vor Beginn der Veranstaltung:

⇒ 45 % der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer/Tag

ab 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung:

⇒ 55 % der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer/Tag

ab 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung:

⇒ 75 % der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer/Tag

ab 3 Tage vor Beginn der Veranstaltung:

⇒ 85 % der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer/Tag

am Tag der Veranstaltung:

⇒ 100 % der gebuchten Leistungen pro Teilnehmer/Tag

Bei Minderbelegung erfolgt eine Anwendung der entsprechenden o. g. Sätze. Einzelleistungen werden aus dem Tagessatz nicht herausgerechnet.

V. Rücktritt des Hotels, Kündigung aus wichtigem Grund

- 1.) Sofern durch ausdrückliche schriftliche Vereinbarung dem Kunden ein kostenfreies Rücktrittsrecht innerhalb einer bestimmten Frist zusteht, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurück zu treten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum kostenfreien Rücktritt nicht verzichtet.
- 2.) Leistet der Kunde die Anzahlung und/oder die Restzahlung nicht entsprechend den vereinbarten Zahlungsfälligkeiten, so ist das Hotel berechtigt, nach Mahnung und Fristsetzung vom Vertrag zurück zu treten und den Kunden mit Rücktrittskosten gemäß Klausel IV. Ziffer 1 c) bzw. Ziffer 2.a) zu belasten.
- 3.) Das Hotel hat dem Kunden die Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich anzuzeigen.
- 4.) Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels steht dem Kunden kein Anspruch auf Schadenersatz zu, es sei denn, es liegt ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Hotels vor.
- 5.) Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund den Vertrag außerordentlich zu kündigen (§ 314 BGB), beispielsweise wenn Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. in der Person des Kunden oder des Zwecks gebucht werden; der Kunde bei Inanspruchnahme der Hotelleistungen ungeachtet einer Abmahnung mit Kündigungsandrohung des Hotels so nachhaltig stört, dass das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die weitere Inanspruchnahme der Hotelleistungen durch diesen Kunden 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 obige Klausel I. Ziffer 2 (unerlaubte Unter-/Weitervermietung) vorliegt.

VI. Bereitstellung, Übergabe und Rückgabe der Zimmer

- 1.) Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer.
- 2.) Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung, sofern im Vertrag keine andere Uhrzeit schriftlich vereinbart wird. Der Kunde hat keinen Anspruch auf eine frühere Bereitstellung. Sofern nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart wurde, behält sich das Hotel das Recht vor, nicht fest gebuchte Zimmer nach 18.00 Uhr anderweitig zu vergeben.
- 3.) Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens bis 09.30 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Im Falle einer späteren Rückgabe kann das Hotel für diese zusätzliche Nutzung eine Gebühr erheben. Im Falle einer Nutzung über 18.00 Uhr hinaus wird 100 % des aktuellen Tagessatzes für Übernachtungen dem Kunden in Rechnung gestellt. Dem Kunden steht es frei, nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist.
- 4.) Das Robert Schuman Haus ist ein Nichtraucherhaus einschließlich der Zimmer. Bei Missachtung wird eine Reinigungsgebühr in Höhe des entstandenen Schadens erhoben.

VII. Haftung des Hotels

- 1.) Das Hotel haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.
- 2.) Das Hotel haftet für sonstige Schäden jedoch nicht,
 - 2.1.) es sei denn, diese beruhen auf einer grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels oder auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Hotels;
 - 2.2.) oder bei Schäden an eingebrachten Sachen (§ 701 BGB): Das Hotel haftet nur dann, wenn der Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von ihm oder seinen Mitarbeitern verschuldet ist oder es sich um eingebrachte Sachen handelt, die das Hotel zur Aufbewahrung übernommen hat oder deren Übernahme zur Aufbewahrung des Hotels entgegen § 702 Abs. 3 BGB abgelehnt hat;
 - 2.3.) oder bei Schäden, die auf der Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht aus dem Vertrag oder einer Kardinalpflicht aus dem Vertragsverhältnis in einer den Vertragszweck gefährdenden Weise zurückzuführen sind oder darauf, dass das Hotel in besonderer Weise Vertrauen für sich in Anspruch genommen hat und dieses Vertrauen enttäuscht hat. In diesen Fällen ist die Haftung nach Maßgabe der vorstehenden Klausel VII. Ziffer 1, Ziffer 2.1. und 2.2. auf den vorhersehbaren vertragstypischen Schaden begrenzt.
- 3.) Nach § 702 Abs. 3 BGB ist das Hotel verpflichtet, Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten und andere Wertsachen zur Aufbewahrung zu übernehmen, es sei denn, dass sie im Hinblick auf die Größe oder den Rang des Hotels von übermäßigem Wert oder Umfang oder dass sie gefährlich sind. Das Hotel kann verlangen, dass sie in einem verschlossenen oder versiegelten Behältnis übergeben werden.
- 4.) Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftungsansprüche erlöschen, wenn nicht der Kunde nach Erlangen der Kenntnis von dem Verlust, der Zerstörung oder der Beschädigung unverzüglich dem Hotel Anzeige erstattet. Dies gilt nicht, wenn die Sachen vom Hotel zur Aufbewahrung übernommen waren oder wenn der Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung vom Hotel oder seinen Mitarbeitern verschuldet ist.
- 5.) Soweit dem Kunden ein Stellplatz auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Es besteht keine Überwachungspflicht des Hotels. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalt haftet das Hotel nicht, soweit das Hotel nicht grob fahrlässig oder einer seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat. In diesem Fall muss der Schaden spätestens beim Verlassen des Hotelgrundstücks gegenüber dem Hotel geltend gemacht werden.

VIII. Besondere Bedingungen für Bankettveranstaltungen

1.) Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

- a) Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 % muss spätestens 5 Werktage vor Beginn der Veranstaltung der Bankettabteilung des Hotels mitgeteilt werden. Jede Änderung bedarf der vorherigen Zustimmung des Hotels.
- b) Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um max. 5 % wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich gemeldete Teilnehmerzahl abzüglich 5 % des Abrechnungswertes zugrunde gelegt.
- c) Im Falle einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
- d) Bei einem vom Kunden gewünschten Abweichen der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen.
- e) Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- und Schlusszeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.
- f) Das Ende einer Veranstaltung ist auf 03:00 Uhr festgelegt.

2.) Technische Einrichtungen und Anschlüsse

- a) Hat 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 pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
- b) Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Benutzung des Hotel eigenen Stromnetzes bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. 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.
- c) Störungen an den 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 Störungen nicht zu vertreten hat.

3.) Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

- a) 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, soweit das Hotel dies nicht zu vertreten hat.



b) Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Wegen möglicher Beschädigungen sind Aufstellung und Anbringen von Gegenständen vorher mit dem Hotel schriftlich abzustimmen.

c) Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete erheben. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel des einen höheren Schadens vorbehalten.

4.) Haftung des Veranstalters für Schäden

Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst schuldhaft verursacht werden.

IX. Schlussbestimmungen

1.) Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen haben schriftlich zu erfolgen; dies gilt auch für die Änderung dieser Schriftformklausel.

2.) Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Unternehmens.

3.) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland, sowohl für das Vertragsverhältnis, als auch für das gesamte Rechtsverhältnis.

4.) Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Stand: 1. August 2014

Robert-Schuman-Haus
Auf der Jüngt 1, D-54293 Trier
Fon +49 (651) 81 05 0
Fax +49 (651) 81 05 444
E-Mail: robert-schuman-haus@tbtmbh.de

Trägersgesellschaft Bistum Trier TBT mbH,
Weberbach 75, D-54290 Trier
Fon +49 (651) 97 94 09 0
Fax +49 (651) 97 94 09 10
E-Mail: verwaltung@tbtmbh.de

Geschäftsführer:
Herrn Roger Voigt
Aufsichtsratsvorsitzender:
Prälat Dr. Rainer Scherschel

Handelsregister: Amtsgericht Wittlich 14 HRB 3970
UST-ID: DE 193682950