



TAGUNGSMAPPE



sympathisch, badisch, gut..

Hotel Windenreuter Hof
Rathausweg 19
79312 Emmendingen-Windenreute

Telefon: 07641/930 83 -0
Fax: 07641/930 83 -44

www.windenreuter-hof.de
info@windenreuter-hof.de

INHALTSVERZEICHNIS

Tagungstechnik	Seite 3
Tagungsangebote	Seite 4 - 6
Raubereitstellungskosten	Seite 7
Bestuhlungspläne	Seite 8
Unsere Tagungsräume	Seite 9
Hotelinformation	Seite 10
Anfahrtsbeschreibung	Seite 11
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Seite 12
Angebotsanforderung	Seite 13
Lageplan und Impressum	Seite 14

TAGUNGSTECHNIK

- Overhead-Projektoren
 - Leinwände
 - Pinnwände
 - Flip-Charts
 - Whiteboard
 - Flatscreen
 - Beamer
 - Telefon im Raum
 - Fax an der Rezeption
 - Wireless LAN kostenfrei
 - Moderationskoffer → 10,00 € pro Tag
 - alle Tagungsräume mit 220 Volt Steckdosen
 - Laser-Kopierer an der Rezeption
- | | | |
|-------------|--------|--------------|
| Papierkopie | s/w | € 0,30 / Stk |
| | farbig | € 0,50 / Stk |
| Folienkopie | s/w | € 0,75 / Stk |
| | farbig | € 0,90 / Stk |

Weitere Tagungstechnik auf Anfrage.

TAGUNGSANGEBOTE

Tagungsangebot Light

- Kaffeepause vormittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu süße Snacks oder Butterbrezeln
- Mittagessen als Pastabuffet mit Suppe oder Salat
- Kaffeepause nachmittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu Kuchen und Obst
- Erfrischungsgetränke im Tagungsraum
- Bereitstellung des Tagungsraumes (entsprechend der Gruppengröße)
- Nutzung der hauseigene Technik +Verbrauchsmaterial in normalem Umfang
- Block und Kugelschreiber
- W-Lan

€ 42,50 pro Person

Halbtagesangebot

- Begrüßungskaffee mit Kaffeespezialitäten
- Kaffeepause vormittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu süße Snacks oder Butterbrezeln
- Mittagessen als leichtes 2 - Gang - Menü (Vorspeise, Suppe oder Salat und 3 Hauptgänge zur Wahl)
- 1x 0,3l Softgetränk zum Essen + 1x Kaffeespezialität nach dem Essen
- Kaffeepause nachmittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu Kuchen und Obst
- Erfrischungsgetränke im Tagungsraum
- Bereitstellung des Tagungsraumes (entsprechend der Gruppengröße)
- Nutzung der hauseigene Technik +Verbrauchsmaterial in normalem Umfang
- Block und Kugelschreiber
- W-Lan

€ 56,00 pro Person

Ganztagesangebot

- Begrüßungskaffee mit Kaffeespezialitäten
- Kaffeepause vormittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu süße Snacks **oder** Butterbrezeln
- Mittagessen als leichtes 2 - Gang - Menü (Vorspeise, Suppe oder Salat und 3 Hauptgänge zur Wahl)
- 1x 0,3l Softgetränk zum Essen + 1x Kaffeespezialität nach dem Essen
- Kaffeepause nachmittags mit Kaffeespezialitäten und verschiedenen Tees, dazu Kuchen und Obst
- Abendessen als 3- Gang- Schlemmermenü (Vorspeise, Suppe oder Salat und 3 Hauptgänge zur Wahl +Dessert)
- Erfrischungsgetränke im Tagungsraum
- Bereitstellung des Tagungsraumes (entsprechend der Gruppengröße)
- Nutzung der hauseigene Technik +Verbrauchsmaterial in normalem Umfang
- Block und Kugelschreiber
- W-Lan

€ 78,00 pro Person

Ergänzungen zu den Tagungsangeboten

- | | |
|---|-------------------|
| • Filterkaffee zusätzlich | € 4,00 pro Person |
| • belegte Brötchen | € 3,00 pro Stück |
| • süße Teilchen zusätzlich | € 2,50 pro Stück |
| • 0,3l Softgetränk | € 3,00 |
| • 1 Kaffeespezialität (Kaffee, Latte Macchiato, Milchkaffee Cappuccino, Espresso) | € 3,00 |

ZIMMERPREISE

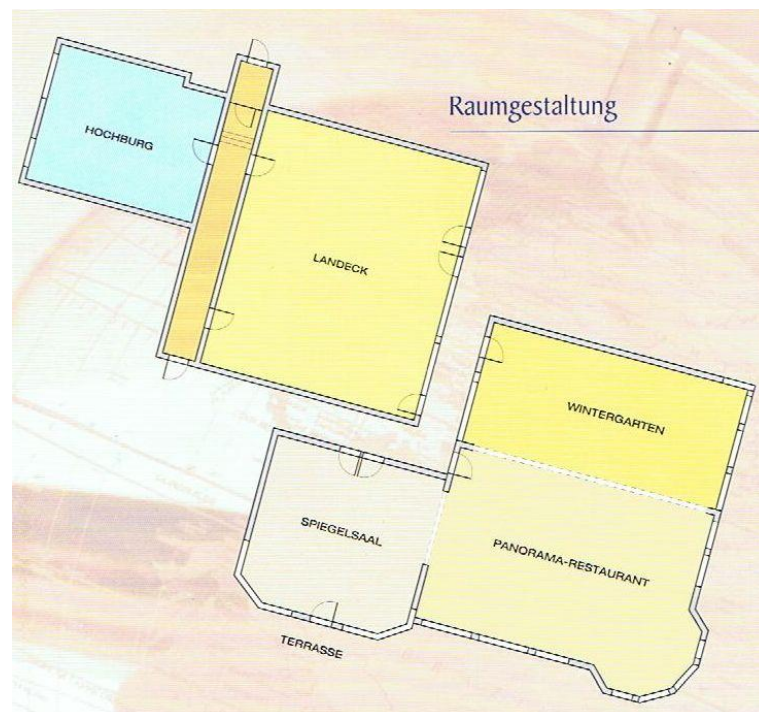
Gerne können Sie Zimmer für Ihre Tagung hinzu buchen.

Auf unserer Homepage unter <http://www.windenreuter-hof.de> finden Sie unsere aktuellen Zimmerpreise oder kontaktieren Sie uns direkt telefonisch oder per E-Mail.

RAUMBEREITSTELLUNGSKOSTEN

Raum	Länge	Breite	Höhe	m ²	Raummiete /Tag
Landeck	11,7 m	8,1 m	2,4 m	95,0 m ²	110 €
Hochburg	6,0 m	7,8 m	2,5 m	46,8 m ²	50 €
Wintergarten	11,3 m	7,0 m	2,5 m	79,1 m ²	70 €
Spiegelsaal	13,0 m	6,5 m	3,0 m	84,0 m ²	70 €
Restaurant	10,6 m	9,4 m	3,1 m	100,0 m ²	nicht einzeln buchbar

→ Bei der Buchung einer unserer Pauschalen entfallen die extra Raumbereitstellungskosten.



Die Räume Restaurant, Spiegelsaal und Wintergarten lassen sich zu einem Raum verbinden und bieten die Möglichkeit Veranstaltungen bis zu 170 Personen durchzuführen.

BESTUHLUNGSPLÄNE

Bestuhlung	Landeck	Hochburg	Wintergarten	Spiegelsaal	Wintergarten/ Restaurant
U-Form nur außen bestuhlt	 30 Personen	 15 Personen	 30 Personen	 24 Personen	
U-Form innen und außen bestuhlt	 46 Personen	 24 Personen	 44 Personen	 35 Personen	
Blockform	 36 Personen	 14 Personen	 30 Personen	 24 Personen	
Parlament	 50 Personen	 12 Personen	 30 Personen	 25 Personen	
3 Reihen	 90 Personen		 70 Personen	 50 Personen	 160 Personen
Kino (Stuhlreihen)	80 Personen	20 Personen	60 Personen	60 Personen	170 Personen

TAGUNGSRÄUME

Raum Landeck



Raum Hochburg



HOTELINFORMATION

- Anreise:** Ihre Zimmer stehen Ihnen ab 14.00 Uhr zur Verfügung. Sollten Sie früher anreisen, können Sie Ihr Gepäck gerne an der Rezeption deponieren.
- Abreise:** Am Abreisetag bitten wir Sie, Ihr Zimmer bis 11.00 Uhr zu räumen.
- Frühstück:** Unser reichhaltiges Frühstücksbuffet steht für Sie bereit täglich von 7.00 Uhr bis 10.00 Uhr. Für den Fall einer sehr frühen Abreise richten wir für Sie gerne ein Thermo-Frühstück oder Lunchpaket.
- Garage:** Gerne reservieren wir für Sie einen Stellplatz in unserer gebührenpflichtigen Garage zum Preis von 10,00 € pro Nacht und Fahrzeug.
- Parkplatz:** Kostenfreie Parkplätze stehen Ihnen hinter dem Hotel zur Verfügung.
- Rahmenprogramm:** Weinprobe, Bogenschießen, Besuch eines Abenteurgartens, Klettergartens, Grillabend oder Wanderung zur Hochburg - gerne organisieren wir ein Rahmenprogramm für Sie.
- Restaurant:** Lassen Sie sich in unserem Gourmetrestaurant mit nationalen und internationalen Köstlichkeiten verwöhnen – fragen Sie nach unserer Tagesempfehlung. Gerne beraten wir Sie bei der Wahl Ihrer Weine.
- Spätheimkehrer:** Da unsere Rezeption nur bis 22.00 Uhr besetzt ist, bitten wir Sie Ihren Zimmerschlüssel mitzunehmen. Dieser passt für den rückwärtigen Eingang.
- Safe:** Für Ihre Wertgegenstände stehen Ihnen in fast allen Zimmern Safes zur Verfügung. Gerne deponieren wir Ihre Wertgegenstände im Tresor an der Rezeption.
- Stornierung:** Bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist die Stornierung kostenfrei.

aus Richtung Norden **von der BAB A5 Frankfurt/Main - Karlsruhe**

- Ausfahrt Nr. 59 Riegel/Emmendingen
- nach 50m links abbiegen Richtung Emmendingen
- nach ca. 1,5 km rechts abbiegen auf die B3 Richtung Emmendingen
- nach ca. 2 km erreichen Sie die Ortsdurchfahrt Köndringen. Weiter geradeaus Richtung Freiburg - Emmendingen
- nach ca. 2 km erreichen Sie den Ortseingang Emmendingen, weiter ca. 1 km auf der B3 bleiben bis zur Kreuzung vor der Bahnunterführung
- an dieser Kreuzung links in die Karl-Friedrich-Str. einbiegen (Hinweisschild Stadtmitte) und geradeaus fahren bis vor das alte Stadttor
- am Stadttor vorbei auf der Vorfahrtsstraße bleiben in die Hebelstr. Diese geht über in die Hochburgstr. (Hotelleitsystem "Windenreuter Hof" folgen) immer gerade aus.
- nach 800 m am Kreisverkehr weiter Richtung OT-Windenreute
- Sie fahren in der Panoramastraße ca. 1 km bis OT-Windenreute und biegen dann am Ortsende am Hinweisschild Hotel "Windenreuter Hof" links in die Bergstraße ab
- immer geradeaus, nach ca. 500 m erreichen Sie ihr Ziel

aus Süden **von der BAB A5 Freiburg - Basel**

- A5 - Ausfahrt Nr. 61 Richtung Emmendingen.
- Auf die B3 Richtung Emmendingen
- nach Ortsschild Emmendingen erste Möglichkeit rechts abbiegen über die Brücke
- am Kreisverkehr erste Ausfahrt in die Wiesenstrasse
- immer geradeaus durch das Wohngebiet bis zur nächsten T-Kreuzung
- An der T-Kreuzung rechts Richtung Kollmarsreute
- Vor Ortsschild Kollmarsreute links Richtung Windenreute
- An der T-Kreuzung rechts in die Panoramastraße – auf die Bergkuppe
- Auf der Kuppe links abbiegen in die Bergstraße
- immer gerade aus nach ca. 500 m erreichen Sie ihr Ziel

Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag

1. **Geltungsbereich**
 - 1.1 Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung, sowie alle für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
 - 1.2 Die Unter- oder Weitervermietung der Überlassenen Zimmer sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
 - 1.3 Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher vereinbart wurde.
2. **Vertragsabschluss- -partner, -haftung; Verjährung**
 - 2.1 Der Vertrag kommt durch die Annahme des Angebotes des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Zimmerbuchung schriftlich zu bestätigen.
 - 2.2 Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Hat ein Dritter für den Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber zusammen mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Hotelaufnahmevertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Dritten vorliegt.
 - 2.3 Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Im nicht leistungstypischen Bereich ist die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Hotels beschränkt.
 - 2.4 Die Verjährungsfrist beträgt für alle Ansprüche des Kunden 6 Monate.
 - 2.5 Diese Haftungsbeschränkung und kurze Verjährungsfrist gelten zugunsten des Hotels auch bei Verletzung von Verpflichtungen bei der Vertragsanbahnung und positiver Vertragsverletzung.
3. **Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung**
 - 3.1 Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden gebuchten Zimmer bereitzuhalten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
 - 3.2 Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen geltend bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
 - 3.3 Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann dieses den vertraglich vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% anheben.
 - 3.4 Die Preise können vom Hotel ferner abgeändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste wünscht und das Hotel dem zustimmt.
 - 3.5 Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt, aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzügliche Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 4% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigen, dem Hotel des einen höheren Schadens vorbehalten.
 - 3.6 Im Falle des Verzugs ist das Hotel berechtigt, den Mahnaufwand pauschal mit Euro 8,- pro Mahnschreiben zu berechnen.
 - 3.7 Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss oder danach, unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen für Pauschalreisen eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
 - 3.8 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.
4. **Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)**
 - 4.1 Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so ist der vereinbarte Preis auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt. Dies gilt nicht in Fällen des Leistungsverzuges des Hotels oder einer von ihm zu vertretenden Unmöglichkeit der Leistungserbringung.
 - 4.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum Rücktritt vom Vertrag schriftlich 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 schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Leistungsverzuges des Hotels oder eine von ihm zu vertretende Unmöglichkeit der Leistungserbringung vorliegt.
 - 4.3 Beim vom Kunden nicht in Anspruch genommenen Zimmern hat das Hotel die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Zimmer sowie die eingesparten Aufwendungen anzurechnen.
 - 4.4 Dem Hotel steht es frei, den ihm entstehenden und vom Kunden zu ersetzenden Schaden zu pauschalieren. Der Kunde ist dann verpflichtet, 90% des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtung mit oder ohne Frühstück, 70% für Halbpension und 60% für Vollpensionsarrangements zu zahlen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass kein Schaden entstanden oder der dem Hotel entstandene niedriger als die geforderte Pauschale ist.
5. **Rücktritt des Hotels**
 - 5.1 Sofern ein Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
- 5.2 Wird eine vereinbarte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung 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, beispielsweise falls
 - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
 - Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z. B. in Person des Kunden oder des Zwecks, gebucht werden;
 - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne das dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
 - ein Verstoß gegen obigen Geltungsbereich Absatz 2 vorliegt.
- 5.4 Das Hotel hat den Kunden von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- 5.5 Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.
6. **Zimmerbestellung, -übergabe und -rückgabe**
 - 6.1 Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer.
 - 6.2 Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung.
 - 6.3 Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 12.00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel über den ihm entstehenden Schaden hinaus für die zusätzliche Nutzung des Zimmers bis 18.00 Uhr, 50% des vollen Logispreises (Listenpreises) in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100%. Dem Kunden steht es frei, dem Hotel nachzuweisen, dass diesem kein oder ein wesentlich niedrigerer Schaden entstanden ist.
7. **Haftung des Hotels**
 - 7.1 Das Hotel haftet für die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns. Diese Haftung ist nicht im leistungstypischen Bereich, jedoch beschränkt auf Leistungsmängel, Schäden, Folgeschäden oder Störungen, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. 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 beizubringen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Diese Einschränkungen gelten nicht für Personenschäden.
 - 7.2 Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen, das ist bis zum Hundertfachen des Zimmerpreises, höchstens Euro 3000,-, sowie für Geld und Wertgegenstände bis zu Euro 760,-. Geld und Wertgegenstände können bis zu einem Höchstwert von Euro 2500,- im Hotel- oder Zimmersafe aufbewahrt werden. Das Hotel empfiehlt von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Die Haftungsansprüche erlöschen, wenn nicht der Kunde unverzüglich nach Erlangen der Kenntnis von Verlust, Zerstörung oder Beschädigung unverzüglich dem Hotel Anzeige macht (Paragraph 703 BGS)
 - 7.3 Für die unbeschränkte Haftung des Hotels gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
 - 7.4 Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalt haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt auch für die Erfüllungsgehilfen des Hotels.
 - 7.5 Weckaufträge werden vom Hotel mit großer Sorgfalt ausgeführt. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.
 - 7.6 Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und auf Wunsch - gegen Entgelt - Nachsendung derselben. Schadensersatzansprüche, außer wegen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz, sind ausgeschlossen.
8. **Schlussbestimmungen**
 - 8.1 Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
 - 8.2 Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
 - 8.3 Ausschließlicher Gerichtsstand - auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten - ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des Paragraph 38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
 - 8.4 Es gilt deutsches Recht.
 - 8.5 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen

Hotel Windenreuter Hof
- Tagungsanfrage -
 Rathausweg 19
 79312 Emmendingen

Telefax 07641- 930 83-444
 E-Mail: info@windenreuter-hof.de

Wir bitten um ein Angebot wie folgt:

VERANSTALTER

Firma: _____
 Ansprechpartner: _____
 Strasse: _____
 PLZ/Ort: _____
 Telefon/Fax: _____
 e-mail: _____

TAGUNGSDATEN

Art der Veranstaltung: _____
 Tagungstermin von / bis: _____
 Tagungsbeginn (Uhrzeit): _____
 Tagungsende (Uhrzeit): _____
 Anzahl Personen: _____
 Anzahl Räume: _____
 Anzahl Einzelzimmer: _____ An-/Abreise: _____
 Anzahl Doppelzimmer: _____ An-/Abreise: _____

RAUMAUSSTATTUNG

Bestuhlungsform U- Form parlamentarisch Stuhlkreis
 Kinobestuhlung V-Form Blockform

Tagungstechnik: Rednerpult Pinwände Anz: ____ Flipchart
 Leinwand Overheadprojektor Fernseher
 Tagungsblocks Kugelschreiber Moderatorenkoffer

TAGUNGSPAUSCHALEN

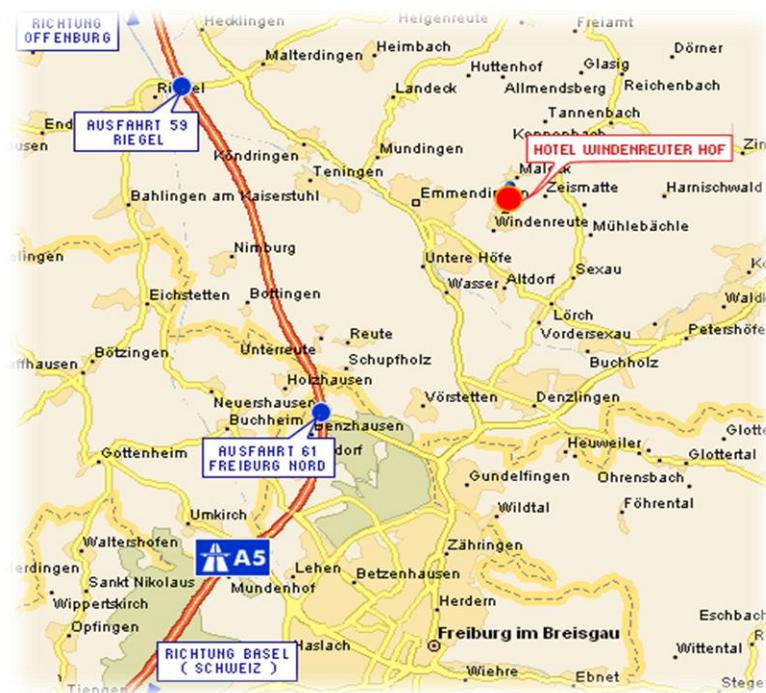
Halbtagespauschale Tagungsgetränke im Raum
 Ganztagespauschale Tagungsgetränke vor dem Raum
 Übernachtungspauschale Keine Tagungsgetränke erwünscht

BITTE SCHICKEN SIE IHR ANGEBOT PER E-mail Fax Brief

Datum

Firmenstempel/Unterschrift

LAGEPLAN



IMPRESSUM

Hotel Windenreuter Hof
Elisabeth Real e.K.
Rathausweg 19
D -79312 Emmendingen

Telefon +49 (0)76 41 930 83-0
Telefax +49 (0)76 41 930 83-44
eMail: info@windenreuter-hof.de
Internet: www.windenreuter-hof.de

Sparkasse Freiburg-Nördl. Breisgau
Kto. 2000 1151, BLZ 680 501 01
IBAN: DE 81 680501010020001151

HRA 703 Registergericht Emmendingen
USt-IdNr. DE 243 420 899
BIC: FRSPDE66