

Spielregeln

Veranstaltungen und Tagungen brauchen viel Planung und Organisation im Vorfeld. Damit alles ohne Hindernisse planbar bleibt, gibt es nur ein paar kleine Punkte, die Sie für Veranstaltungen, Tagungen, Seminare und Workshops in unserem Hause berücksichtigen sollten.

Wichtige Infos zur Planung

- Zu Beginn benötigen wir bitte Ihr Firmenlogo zur Ausschilderung der Tagungsräume. Senden Sie uns dieses gerne per Email an: info@hotelstfridolin.de
- Wir freuen uns, wenn Sie uns die endgültige Anzahl der Tagungsteilnehmer 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn mitteilen. Die uns bis dahin bekannte Anzahl nehmen wir als Berechnungsgrundlage für die Kaffeepausen und Mahlzeiten.
- Wir gehen davon aus, dass Sie uns eine Namensliste der Übernachtungsgäste 2 Wochen vorher bekannt geben – somit können wir einen reibungslosen Check-In gewährleisten.
- Wir hoffen natürlich, dass wir Sie zu Ihrem gebuchten Termin begrüßen dürfen. Sollten Sie dennoch gezwungen sein, Ihre Tagung abzusagen, so ist dies bis zu 4 Wochen vorher kostenfrei möglich. Natürlich werden wir uns bemühen, die Tagungsräume anderweitig zu vermieten. Sollte uns dies jedoch nicht gelingen, erlauben wir uns, Ihnen den Minimalverlust in Höhe der Raummiete in Rechnung zu stellen.
- Bis zu 4 Wochen vor Anreise sind Zimmerstornierungen kostenfrei. Bei kurzfristigeren Absagen behalten wir uns vor, Stornokosten nach den allgemeinen DEHOGA-Bestimmungen zu berechnen:
 - bis 4 Wochen vor Anreise = 10% der Übernachtungskosten
 - bis 2 Wochen vor Anreise = 30% der Übernachtungskosten
 - bis 13 Tage vor Anreise = 80% der Übernachtungskosten
- Tagungsräume ohne Verpflegungsleistungen werden nicht von uns vermietet.
- Wir können nicht garantieren, dass wir keine weiteren Veranstaltungen von branchengleichen Firmen haben.
- Lautstarke teambildende Maßnahmen sind in unseren Tagungsräumen nicht möglich.
- Eine Stornierung oder Reduzierung muss schriftlich erfolgen.
- Unsere Rechnungen sind 8 Tage nach Erhalt und ohne Abzug zu begleichen.