



# Conference Center Hamburg Airport

BESTE IDEEN BEI  
EXQUISITEM GENUSS



13 Tagungsräume  
für bis zu  
170 Personen  
Eventfläche  
„Top-Deck“ ab 30  
Einzigartiges  
Catering

# Tagungen mit Flughafen Flair

Sehr verehrte Gäste,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Meet & Dine Airport Conference Center am Hamburger Flughafen. Tagen Sie dort, wo die Welt sich trifft und der Puls der Zeit spürbar ist, und genießen Sie das unvergleichliche Design unserer Konferenzräume in einem einzigartigen Airport-Flair.

Wir stehen für höchste Qualität und Flexibilität, was unserem Haus ermöglicht, auf Ihre individuellen Wünsche einzugehen. Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen einen Einblick in unser breit gefächertes Angebot. Damit Sie sich rundum wohl fühlen, können Sie unser Speisenangebot nach Ihren Wünschen und Vorstellungen verändern und kombinieren – ganz nach den Anforderungen Ihrer Veranstaltung.

Ein besonderes Ambiente für MEetings und Events aller Art bietet unsere 250 m<sup>2</sup> große Veranstaltungsfläche mit Blick auf die Start- und Landebahn. Die professionelle und individuelle Betreuung Ihrer Veranstaltung übernehmen wir. Während Sie und Ihre Gäste die Buffets auf dem Top Deck genießen, steht Ihnen unser Marché Restaurant für die Bewirtung zur Verfügung.

Wir freuen uns, Ihnen persönlich bei der Planung Ihrer Veranstaltung zur Seite zu stehen und Sie bald begrüßen zu dürfen. Bitte haben Sie Verständnis, dass Reservierungen für das Top Deck erst ab 30 Personen entgegen genommen werden. Sie erreichen uns montags bis freitags von 08 bis 16 Uhr.

**Jetzt anfragen**

**Airport Conference Center, Hamburg**

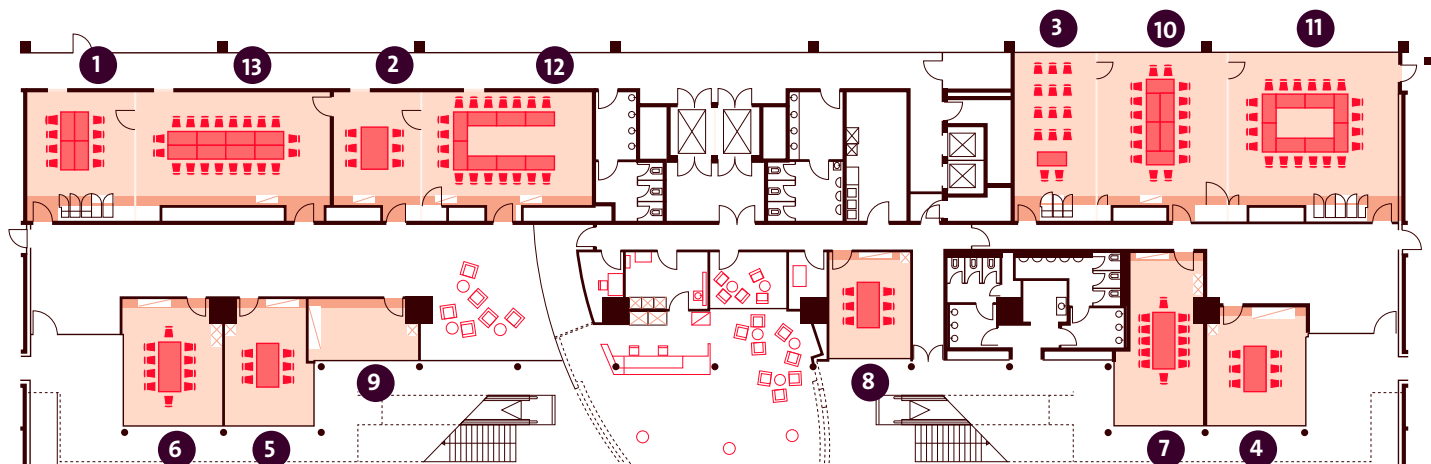
Flughafenstraße 1-3, Terminal 2, 22335 Hamburg





Tel.: +49 40 50 75 33 38

E-Mail: [ham-conference@marche-int.com](mailto:ham-conference@marche-int.com)

[marche-restaurants.de/hamburg-airport](http://marche-restaurants.de/hamburg-airport)

# Eventräume & Preisübersicht



Räume	Größe	Bestuhlung				Kosten		
		Parlament 	U-Form 	Kino 	Block 	Je Stunde	Mindest- miete 2 Std.	ganztags ab 7 Std.
1 Binnenalster	36 m²	20	10	25	12	€ 60	—	€ 420
2 Klövensteen	30 m²	—	—	—	8	€ 60	—	€ 420
4 Kiel	35 m²	—	—	—	6	€ 80	—	€ 560
5 Stadtpark	32 m²	—	—	—	8	€ 80	—	€ 560
6 Jenisch Park	37 m²	—	—	—	10	€ 80	—	€ 560
7 Bremen	41 m²	—	—	—	14	€ 80	—	€ 560
8 Alstertal	27 m²	—	—	—	6	€ 80	—	€ 560
9 Rondeel, Besprechungslounge	20 m²	—	—	—	4	€ 80	—	€ 560
11 Hannover	79 m²	—	25	—	—	€ 110	€ 200	€ 750
12 Römischer Garten	59 m²	30	24	55	28	€ 80	€ 170	€ 570
13 Außenalster	67 m²	34	28	64	25	€ 90	€ 190	€ 640
14 Antonipark Raum 1 + 13	103 m²	50	42	100	44	€ 140	€ 240	€ 940
15 Pflanzen und Blumen, Raum 2 + 12	89 m²	42	34	82	38	€ 120	€ 200	€ 800
16 Helmut Schmidt groß Raum 3 + 10 + 11	177 m²	110	—	170	—	€ 240	€ 900	€ 2.100
17 Schöne Aussicht Raum 10 + 11	139 m²	64	54	130	58	€ 190	€ 350	€ 1.300
18 Helmut Schmidt Raum 3 + 10	95 m²	—	25	—	—	€ 150	€ 250	€ 1.000





↑ Vegetarian Island (im Marché Restaurant)



↓ Jenisch Park

↑ Helmut Schmidt groß

↓ Kiel







Buchbar ab  
10 Personen

# Buffet & Catering

## € 49,00 Halbtages-Pauschale

- ♦ Tagungspauschale pro Person bis zu 4 Stunden
- ♦ Tagungstechnik: Beamer mit Leinwand oder Flatscreen, 1 Flipchart mit Papier und Stiften, 1 Pinnwand sowie 1 Moderatorenkoffer
- ♦ Getränke: unbegrenzt Mineralwasser und Apfelsaftschorle im Konferenzraum
- ♦ Kaffeepause mit Bio/Fairtrade Kaffee und Bio-Tee sowie einer herzhaften oder süßen Kleinigkeit pro Person

## € 65,00 Ganztages-Pauschale 1

- ♦ Tagungspauschale pro Person und Tag
- ♦ Konditionen der Halbtages-Pauschale plus Lunchbuffet
- ♦ Lunchbuffet: Saisonal von unserem Küchenchef aus hochwertigen, regionalen Zutaten zusammengestellt

## € 69,00 Ganztages-Pauschale 2

- ♦ Tagungspauschale pro Person und Tag
- ♦ Konditionen der Halbtages-Pauschale plus Lunchbuffet und einer weiteren Kaffeepause
- ♦ Weitere Kaffeepause: Bio/Fairtrade Kaffee und Bio-Tee sowie eine herzhafte oder süße Kleinigkeit pro Person

Alle weiteren Speisen und Getränke werden nach Verzehr berechnet.

Mit dem „All-Inclusive-Baustein“ für **€ 4,50** p. P. bieten wir Ihnen Softgetränke im Konferenzraum unlimitiert an.



®

All unsere Kaffeespezialitäten werden mit Mövenpick Bio/Fairtrade Kaffeebohnen zubereitet.



# Unvergesslicher Service

Wir begleiten Sie bei der Organisation Ihrer Veranstaltung und verleihen ihr eine persönliche Note. Egal ob Workshops, Firmenfeiern, Tagungen oder private Veranstaltungen – wir garantieren Ihnen exquisite Kulinarik und eine, auf Sie zugeschnittene und stressfreie Atmosphäre. Genießen Sie mit Ihren Gästen die wunderbare Gastfreundschaft, mit einem zuvorkommenden Service in einmaligem Ambiente.

Weitere Geräte und technische Hilfsmittel mieten wir gern über unsere Technikpartner für Sie an.

## **Buchbare Technik:**

Pinnwand	€ 18,00
Flipchart	€ 17,00
Moderatorenkoffer	€ 17,00
Konferenztelefon	€ 40,00
Kopie DIN A4 s/w	€ 0,50
Kopie DIN A4 farbig	€ 1,20
Kopie DIN A3 s/w	€ 1,20
E-Mail Empfang/Ausdruck pro Seite	€ 0,70



# Heiße & kalte Getränke

## Mineralwasser

San Pellegrino (medium)	0,50 l Flasche	€ 4,70
Aqua Panna (still)	0,50 l Flasche	€ 4,70

## Softgetränke

Fritz Kola / Fritz Kola ohne Zucker / Fritz Kola Superzero <sup>2,14</sup>	0,33 l Flasche	€ 3,60
Fritz Apfel / Zitrone / Orange / Rhabarber <sup>2,7,14</sup>	0,33 l Flasche	€ 3,60

## Säfte

Apfelsaft naturtrüb	0,20 l Flasche	€ 3,60
Orangensaft frisch gepresst	0,30 l Glas	€ 4,90

## Heißgetränke

Filterkaffee*	1,0 l Kanne	€ 11,50
Bio-Tee verschiedene Sorten	0,25 l Glas	€ 3,50



All unsere Kaffeespezialitäten werden mit Mövenpick Bio/Fairtrade Kaffeebohnen zubereitet.



# Getränkepauschale im Marché

In unserer **Getränkepauschale** sind folgende **Heiß- und Kaltgetränke** enthalten:

- \* 1 Glas Sekt pro Gast zu Empfang
- \* Weißwein
- \* Rotwein
- \* Radeberger Flasche
- \* San pellegrino + Aqua Panna
- \* Fritz Kola
- \* Fritz Kola Ohne Zucker
- \* Fritz Kola Superzero
- \* Fritz Limo Zitrone
- \* Fritz Limo Apfelschorle
- \* Fritz Limo Orangen
- \* Fritz Limo Rhabarber
- \* Orangensaft frisch gepresst 1,0l
- \* Filterkaffee
- \* BIO Tee

Der Abrechnungszeitraum beträgt maximal 6 Stunden.

**Pro Person 21,50 €**





# Buffets im Marché

In unserem Marktrestaurant bekochen wir unsere Gäste mit ehrlichem und von Hand zubereitetem Essen aus frischen und lokalen Zutaten. Das ist wie Ferien im Alltag.

Das Herzstück im Marché Restaurant ist die modern interpretierte Marktküche, wo kochen live zelebriert wird. Zarte Grill-Spezialitäten, knusprig-dünne Pizzen, Schweizer Spezialitäten, von Hand gepresste Säfte und leichte Limonaden, sowie hausgemachte Desserts, stehen zur Auswahl für Sie bereit. Die Vegetarian Island ist das besondere Highlight: Veggie-Liebhaber stellen sich hier ihren kunterbunten Teller individuell zusammen. Marktfrische Salate, kalte und warme Gemüsegerichte, alternative Kohlenhydrate wie Linsen oder Quinoa und on the top Früchte sowie Superfoods, verleihen neue Power.

**Lunchbuffet – Im Marché**

**Frühstücksbuffet – Im Marché**

**pro Person € 17,10**

**pro Person € 17,90**

## **Öffnungszeiten / Lage**

Terminal 2, Ebene 3 (1 Ebene über Conference Center)

07:00 bis 18:00 Uhr



# Kulinarische Köstlichkeiten

<b>Für Vitaminbewusste</b>	pro P.
Gemischter Obstkorb (Handobst) der Jahreszeit entsprechend <sup>13</sup>	€3,50
Obstplatte der Jahreszeit entsprechend (mundgerecht geschnitten)	€3,50
<b>Süßes und Snacks</b>	pro Stk.
Butter Croissant	€3,20
Schokoladen Croissant	€3,50
Hausgemachte Franzbrötchen	€3,90
Mini-Franzbrötchen	€2,50
Laugenbrezel Natur	€3,50
Butterbrezel	€3,90
<b>Hausgemachte Kuchenauswahl</b> <small>Aa, D, F, G, H, L, 1, 10</small>	pro Stk.
Frischer Blechkuchen und Torten aus unserer hauseigenen Bäckerei	€4,50

<b>Herzhafte Snacks</b>	pro P.
<b>Hausgemachte Bagels verschieden belegt mit:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Kochschinken mit Gewürz Gurken</li> <li>♦ Brie mit Trauben</li> <li>♦ Geräucherter Putenbrust mit Ananas</li> </ul>	€6,30
<b>Mini Stängli verschieden belegt mit:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Serrano Schinken und Parmesan</li> <li>♦ Rauchlachs mit Meerrettich</li> </ul>	€4,50
<b>Canapées verschieden belegt mit:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Koch Schinken</li> <li>♦ Rauch Lachs</li> </ul>	€2,70





# Buffet zur Vorbestellung

## ab 20 Personen

Unsere erfahrenen Köche stellen Ihnen gern ein Lunchbuffet nach Art des Hauses zusammen. Sie erwartet eine vielfältige Speisenauswahl, in appetitlichen Häppchen und frisch für Sie zubereitet im Marché Restaurant für **€16,50** p. P.

### Vorspeisen und Salate

- ♦ Reichhaltige Salat Auswahl mit:  
Rohkostsalate, Marinierte Salate, Hausgemachtes Brot aus unsere Bakery, Matjes Salat (Rot & Weiß, einmal mit Rote Beete und Hausfrauen Sauce)

### Hauptgänge

- ♦ Hausgemachte Gnocchi  
in Tomten Basilikum Sauce, geschomorte Zucchini
- + Zanderfilet 5 Euro
- ♦ Hähnchengeschnetzeltes in Champignon- Pfeffersauce, dazu Spätzle

### Dessert

- ♦ im Glas

**Preis € 32,00**

# Zusatzstoffe & Allergene

## Zusatzstoffe

<b>1</b>	mit Konservierungsstoff
<b>2</b>	mit Farbstoff
<b>3</b>	mit Antioxidationsmittel
<b>4</b>	mit Geschmacksverstärker
<b>5</b>	mit Phosphat
<b>6</b>	mit Süßungsmitteln
<b>7</b>	enthält eine Phenylalaninquelle
<b>8</b>	mit Nitritpökelsalz
<b>9</b>	mit Nitrat
<b>10</b>	mit Stabilisator
<b>11</b>	geschwefelt
<b>12</b>	geschwärzt
<b>13</b>	gewachst
<b>14</b>	koffeinhaltig
<b>15</b>	chininhaltig

## Allergene

<b>A</b>	glutenhaltige Getreide
<b>Aa</b>	Weizen
<b>Ab</b>	Hafer
<b>Ac</b>	Roggen
<b>Ad</b>	Gerste
<b>Ae</b>	Dinkel
<b>Af</b>	Kamut
<b>B</b>	Krebstiere
<b>C</b>	Fisch
<b>D</b>	Eier
<b>E</b>	Soja
<b>F</b>	Milch und Laktose
<b>G</b>	Schalenfrüchte
<b>Ga</b>	Haselnüsse
<b>Gb</b>	Walnüsse
<b>Gc</b>	Pecannüsse
<b>Gd</b>	Paranüsse
<b>Ge</b>	Macadamia-/Queenslandnüsse
<b>Gf</b>	Kaschunüsse
<b>Gg</b>	Pistazien
<b>Gh</b>	Mandeln
<b>H</b>	Erdnüsse
<b>I</b>	Sellerie
<b>K</b>	Senf
<b>L</b>	Sesam
<b>M</b>	Weichtiere
<b>O</b>	Lupinen
<b>P</b>	Schwefeldioxid und Sulphit



# Unsere AGB für Veranstaltungen

## 1. Geltungsbereich

1. Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen gelten für die Überlassung von Bankett- und Restaurträumen seitens des Auftragnehmers sowie für das Dienstleistungsangebot (Catering) zur Durchführung von Veranstaltungen sowie für alle damit zusammenhängenden Lieferungen und Leistungen an den Auftraggeber (im folgenden Veranstalter oder Auftraggeber).
2. Die Unter- und Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftragnehmers.
3. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

## 2. Vertragsabschluss, -partner, -haftung, Verjährung

1. Jede Reservierung von Räumen und Flächen sowie die Vereinbarungen von sonstigen Lieferungen und Leistungen wird mit der schriftlichen Bestätigung für beide Seiten bindend. Alle Angebote sind freibleibend.
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. Die für die Veranstaltung notwendigen behördlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, etc. hat der Veranstalter auf seine Kosten zu beschaffen. Ihm allein obliegt auch die Verpflichtung bezüglich der GEMA, Brandwache, o. ä. Die Erfüllung der zuvor genannten Verpflichtungen hat er auf Verlangen nachzuweisen.
4. Die für die Veranstaltungsräume geltenden Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter müssen durch den Veranstalter eingehalten werden. Der Auftragnehmer bzw. dessen Beauftragte können zur Einhaltung Weisungen erteilen.
5. Der Auftragnehmer haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Auftraggebers auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn der Auftragnehmer die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Auftragnehmers beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Auftragnehmers beruhen. Einer Pflichtverletzung des Auftragnehmers steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Auftragnehmers auftreten, wird der Auftragnehmer bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Auftraggebers bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Auftraggeber ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Auftraggeber verpflichtet, den Auftragnehmer rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
6. Alle Ansprüche gegen den Auftragnehmer verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in drei Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Auftragnehmers beruhen.

## 3. Leistungen, Preise, Zahlung

1. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Sofern ausdrücklich Nettopreise angeboten wurden, sind diese zzgl. der gesetzlichen MwSt. zahlbar. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsschluss geht zu Lasten des Veranstalters. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Auftragnehmer allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10 % erhoben werden.
2. Der Auftragnehmer ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen.
3. Rechnungen des Auftragnehmers ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Werktagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Ein Aufrechnungs- oder Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen, es sei denn, die Forderung ist unbestritten oder gerichtlich festgestellt. Während des Verzugs ist der Auftragnehmer berechtigt, die ausstehende Forderung für das Jahr mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verzinsen (§ 288 Abs. 1 BGB).

## 4. Rücktritt des Auftragnehmers

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Auftragnehmer gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist der Auftragnehmer ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist der Auftragnehmer berechtigt aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls
  - höhere Gewalt oder andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen.
  - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen z.B. in der Person des Veranstalters oder Zwecks gebucht werden.
  - der Auftragnehmer begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Auftragnehmers in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Auftragnehmers zuzurechnen ist.
  - ein Verstoß gegen oben 1.2 vorliegt.
3. Der Auftragnehmer hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Es besteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen den Auftragnehmer, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

## 5. Rücktritt des Veranstalters

1. Bei Rücktritt des Veranstalters bis spätestens 22 Werktagen vor der Veranstaltung ist der Auftragnehmer berechtigt, die vereinbarte Miete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Bei einem Rücktritt ab 22 Werktagen vor der Veranstaltung wird die Miete zu 100 % berechnet.

3. Bei einem Rücktritt ab 14 Werktagen bis 7 Werktagen vor der Veranstaltung ist der Auftragnehmer berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 33 % des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 66 % des Speisenumsatzes. Ist keine nähere Bestimmung zwischen den Parteien bezüglich eines Getränkeumsatzes getroffen, so gilt ein Betrag in Höhe von 20 % des Speisenumsatzes als entgangener Getränkeumsatz, der vom Veranstalter zu tragen ist.

4. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Mindest – Menüpreis – Bankett x Personenzahl.

5. Ersparte Aufwendungen nach 2. und 3. sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Auftragnehmer der eines höheren Schadens vorbehalten.

## 6. Änderung der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Die endgültige Teilnehmerzahl, die Speisen- und Getränkeauswahl ist dem Auftragnehmer spätestens 7 Werktagen vor der Veranstaltung mitzuteilen, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern.

2. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5 % muss spätestens 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung schriftlich mitgeteilt werden; sie bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftragnehmers.

3. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Auftraggeber um maximal 5 % wird vom Auftragnehmer bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzüglich 5 % zugrunde gelegt. Der Auftraggeber hat das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl ersparten Aufwendungen zu mindern.

4. 3 Werktagen vor der Veranstaltung ist die zuletzt angegebene Personenzahl verbindlich. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.

## 7. Mitbringen von Speisen und Getränken / Umsatzgarantie

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung des Auftragnehmers.

In diesen Fällen wird ein angemessener Betrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

Bei à la carte Veranstaltungen ist der Auftragnehmer berechtigt eine Umsatzgarantie festzulegen. Die Differenz des nicht erreichten Umsatzes wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## 8. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit der Auftragnehmer für den Veranstalter auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt er im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt den Auftragnehmer von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Auftragnehmers bedarf dessen schriftlicher Zustimmung.  
Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Auftragnehmers gehen zu Lasten des mVeranstalters, soweit der Auftragnehmer diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf der Auftragnehmer pauschal erfassen und berechnen.

3. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Veranstalters geeignete Anlagen des Auftragnehmers ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.

4. Störungen an, vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten, technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückgehalten oder gemindert werden, soweit der Auftragnehmer diese Störungen nicht zu vertreten hat.

5. Bei der Anmietung von Beschallungen oder anderer Fremdtechnik gelten zusätzlich die AGBs des jeweiligen Anbieters. Im Fall eines Rücktritts der angemieteten Fremdtechnik gelten die Stornierungsgebühren laut den AGBs des jeweiligen Fremdanbieters.

## 9. Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Der Auftragnehmer übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist der Auftragnehmer berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen ist die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Auftragnehmer abzustimmen.  
Werden durch das Anbringen/Ausstellen von Gegenständen Beschädigungen verursacht, so trägt der Veranstalter die Renovierungs-/Reparaturkosten.

3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Veranstalter dies, darf der Auftragnehmer die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann der Auftragnehmer für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Auftragnehmer der eines höheren Schadens vorbehalten.

## 10. Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden am Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, seine Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihm selbst verursacht werden.

2. Der Auftragnehmer kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautions, Bürgschaften) verlangen.

## 11. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen müssen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.

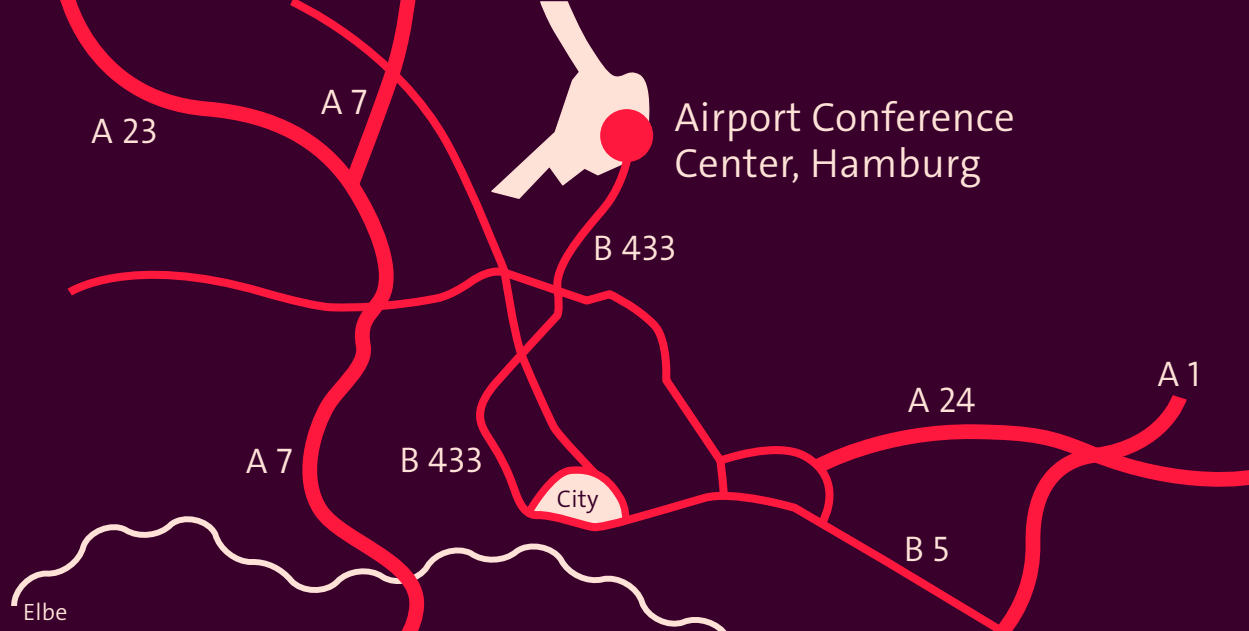
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist Sitz des Restaurants.

3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr Sitz des Restaurants. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzungen des § 38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand Sitz des Restaurants.

4. Es gilt deutsches Recht.

5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam, nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.





# Anreise & Kontakt

## PKW

- ♦ Aus Schleswig-Holstein über die A7 → Abfahrt Schnelsen-Nord
- ♦ Aus Mecklenburg-Vorpommern über die A1 und A24 → Abfahrt Horn (A24)
- ♦ Aus Niedersachsen über die A7 → Abfahrt Schnelsen-Nord

Bitte folgen Sie der Flughafenausschilderung.

Ausreichend Parkmöglichkeiten befinden sich gegenüber der Abflughalle.

## Airport Express / Regionalverkehr

- ♦ Vom Hauptbahnhof nonstop innerhalb 25 min. → Haltestelle am Terminal 1
- ♦ Die S-Bahnlinie S1 bringt Sie im 10-Minuten-Takt vom Hauptbahnhof zum Airport und zurück (25 min. Fahrzeit).
- ♦ Der S-Bahnhof „Hamburg Airport (Flughafen)“ liegt direkt vor den Terminals und ist über Aufzüge, Rolltreppen und feste Treppen bequem und schnell erreichbar.
- ♦ Das Conference Center befindet sich im Terminal 2 auf der Ebene 2.

## Airport Conference Center, Hamburg

Flughafenstraße 1-3, Terminal 2, 22335 Hamburg

Tel.: +49 40 50 75 33 38

E-Mail: [ham-conference@marche-int.com](mailto:ham-conference@marche-int.com)

[marche-restaurants.de/hamburg-airport](http://marche-restaurants.de/hamburg-airport)