



## BOCHUM STADTPARK

### TAGEN INMITTEN DER METROPOLE RUHR

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage für Tagungen, Events,  
Incentives und Kongresse.

Sprechen Sie uns an unter der Rufnummer 0234 893955 9 oder senden Sie uns  
eine E-Mail an [reservierung@sales-ebc-res.de](mailto:reservierung@sales-ebc-res.de).  
Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

**Courtyard by Marriott Bochum Stadtpark**

Klinikstrasse 43 - 45, 44791 Bochum, Fon 0049 234 6100 0 Fax 0049 234 6100 444  
[info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de](mailto:info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de), [courtyardbochum.de](http://courtyardbochum.de), [green-olive.de](http://green-olive.de)  
[Facebook.com/MarriottRuhrgebiet](https://www.facebook.com/MarriottRuhrgebiet)

## DAS HOTEL

### Select Service auf den Punkt gebracht

Anreise	Sie erreichen das Courtyard by Marriott Bochum Stadtpark schnell und bequem. Nur 500m von der Abfahrt Stadion, der BAB40, liegt das in 2003 erbaute Hotel am ruhigen Stadtpark von Bochum, vis á vis der bekannten Gastronomie im Stadtpark Bochum. 14 Außenparkplätze sowie 40 Garagenplätze stehen Tagungs- und Übernachtungsgästen gegen Gebühr zur Verfügung.
Gästezimmer	106 Gästezimmer inklusive 2 Suiten Alle Gästezimmer und Suiten verfügen über einen großzügigen Schreibtisch, das Courtyard DREAMY Bedding, einen Sessel mit Beistelltisch, Kühlschrank und Zimmersafe, Klimaanlage, 2 Telefone mit Modemanschluss (an Bett und Schreibtisch), W-Lan mit HSIA, Sat TV, Pay TV, Bügeleisen und Bügelbrett, Rauchmelder und Sprinkler, schallisolierte Fenster (Kippstellung sowie Öffnung möglich)
Gastronomie	Restaurant green olive/ rund 60 Sitzplätze green olive Bistro + Bar/ rund 30 Sitzplätze Terrasse/ rund 10 Sitzplätze
Fitness	Hotelgästen steht unser hauseigener Fitness- und Saunabereich kostenfrei zur Verfügung. Ausgestattet ist der Bereich mit einer finnischen Sauna sowie einer Auswahl an Cardio Geräten. Massagen über ein Angebot einer mobilen Masseurin sind möglich.
Rahmenprogramm	Die Metropole Ruhr bietet spannende Eventlocations, kurze Anfahrtswege und vielfältige, kulturelle Angebote. Stöbern Sie sogleich auf der Internetseite der <a href="#">RuhrTourismus GmbH</a> oder sprechen Sie uns an – wir stehen Ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite, wenn es um die Ausgestaltung Ihrer Veranstaltung geht.

#### [Gastronomie im Stadtpark Bochum](#)

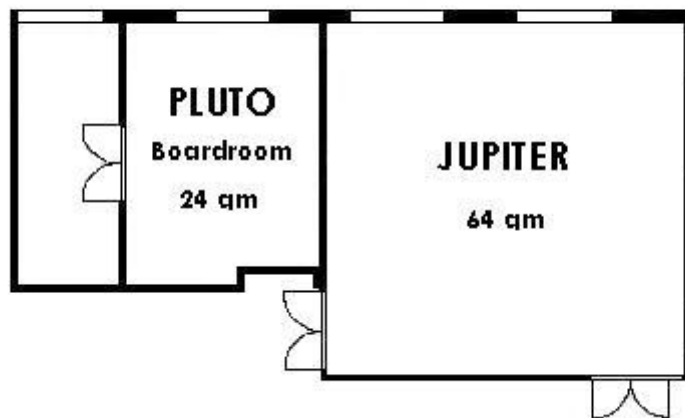
Das denkmalgeschützte Gebäude mit Kapazitäten für bis zu 1.000 Personen zählt zu den vielseitigsten und schönsten Veranstaltungszentren in Bochum. Neben einzigartigen Räumlichkeiten befindet sich im Haus das Gourmetrestaurant Orangerie und die Bodega La Escalera. Gern vermitteln wir für Sie.

## TAGUNGSRÄUME

Platz für 5 bis 50 Personen

Klein, aber fein, so lässt sich der Tagungsbereich im Courtyard by Marriott Bochum Stadtpark umschreiben. Im Erdgeschoss befinden sich ihre 2 Tagungs- und Veranstaltungsräumlichkeiten, welche sich durch ihre elegante und freundliche Atmosphäre auszeichnen. Konferenzen und Tagungen, aber ebenso festliche Bankette, Gala Dinners, Empfänge und private Feierlichkeiten lassen sich hier in einem besonderen Rahmen gestalten. Weitere Tagungsmöglichkeiten für bis zu 1.000 Personen vermitteln wir gern in der benachbarten Gastronomie im Stadtpark Bochum.

Raum Meeting Room	Dimensionen L x B x H	Fläche qm/ sqm	Theater Theatre	Parlament Schoolroom	Block Conference	U-Form U-Shape	Empfang Reception	Runde Tische Rounds	Miete € Rent €
Jupiter	8 x 8 x 2,8	64	45	24	20	18	50	4	260
Pluto/ Boardroom	6 x 4 x 2,8	24	*	*	8	*	*	*	150



Für den Raum Jupiter gilt eine Mindestpersonenzahl von 15 damit die Raummiete innerhalb einer Tagungspauschale abgedeckt ist. Wird diese unterschritten, werden zusätzliche Raumbereitstellungskosten in Höhe von EUR 20.00 pro fehlende Person berechnet.

## PAUSCHALEN

Unsere Pauschalen bieten wir ab einer Teilnehmerzahl von mindestens 5 Personen an. Bis 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn benötigen wir eine Teilnehmerzahl als Berechnungsgrundlage. Spätere Reduktionen können bei der Rechnungsstellung nicht mehr berücksichtigt werden.

### **Rundum Sorglos**

**€ 61,00/** Person und Tag

- Bereitstellung des Tagungsraumes Ihrer Personenanzahl entsprechend
- Standardtagungstechnik
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee und Snack nach Ihrer Wahl (z.B. deftig oder fischig)
- Mittagessen in Form eines 3-Gang-Menüs mit 3 Hauptgängen zur Wahl laut Küchenchef inkl. 1 Softgetränk (0,2l) sowie 1 Tasse Kaffee/ Tee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee und Snack nach Ihrer Wahl (z.B. süß oder vital)
- Mineralwasser und Apfelsaft unlimitiert im Tagungsraum

### **Classic Pauschale**

**€ 41,00/** Person und Tag

- Bereitstellung des Tagungsraumes Ihrer Personenanzahl entsprechend
- Standardtagungstechnik
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee und Feingebäck
- Mittagessen in Form eines 3-Gang-Menüs mit 3 Hauptgängen zur Wahl laut Küchenchef
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee sowie Blechkuchen oder Plunder

Gerne stellen wir Ihnen auch in der Classic Pauschale zu einem Aufpreis von € 8,00 pro Person und Tag Mineralwasser und Apfelsaft unlimitiert im Tagungsraum zur Verfügung .

### **Gesund und vital durch den Tag**

Im Tagungsfoyer halten wir für die Dauer Ihrer Veranstaltung frisches Obst für Sie und Ihre Teilnehmer bereit.

### **Standardtagungstechnik**

In unseren Pauschalen sind je 1 Leinwand, 1 Video Beamer, 1 Pinwand, 1 Flipchart mit Papier, 1 Moderatorenkoffer, 1 Namensschild/ Teilnehmer, pro Platz 1 Block und 1 Kugelschreiber enthalten.

## TECHNIK

Modern, audiovisuell, up to date

In unseren Raumbereitstellungskosten sowie in den Tagungspauschalen ist folgende Standardtechnik bereits inkludiert: 1 Video Beamer, 1 Leinwand, 1 Pinnwand mit 1x Papier bespannt, 1 Flipchart mit Papier, 1 Moderatorenkoffer, je 1 Namensschild für Tagungsteilnehmer, pro Platz 1 Block, pro Teilnehmer 1 Kugelschreiber.

Zusätzliche, von Ihnen angefragte Tagungstechnik berechnen wir wie folgt:

Diaprojektor (Karussell)	€ 20,00/ Tag
Flipchart inkl. Papier und Stiften	€ 5,00/ Tag
Flipchartblock	€ 10,00/ Block
Farbkopien (DIN A4)	€ 1,80/ Kopie
Folienkopien (DIN A4)	€ 1,10/ Stück
Fotokopien (DIN A4)	€ 0,60/ Stück
(pro Veranstaltung 20 Kopien kostenfrei)	
Laserpointer	€ 10,00/ Tag
Mikrofonanlage	€ 150,00/ Tag
Overhead Projektor	€ 10,00/ Tag
Pinnwand	€ 5,00/ Tag
Pinnwandpapier	€ 2,50/ Stück
Rednerpult	Preis auf Anfrage
Stifte Neuland Nr. One	€ 2,60/ Stift
Stift Neuland Trainer Marker	€ 5,20/ Stift
Video Beamer	€ 120,00/ Tag
Videokamera	€ 80,00/ Tag

Jeder unserer Veranstaltungsräume verfügt über einen Telefonanschluss mit Amtsleitung, analog und ISDN verfügbar. Bitte geben Sie uns bei Buchung an ob Sie ein Telefon im Raum benötigen. Pro Telefoneinheit berechnen wir EUR 0,35.

In Kooperation mit professionellen Anbietern aus der Region organisieren wir auf Anfrage die aktuellste Medien- und Kommunikationstechnik. Bitte sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gern weiter.

## KAFFEEPAUSEN

### Standard ist Stillstand

Bei uns legen Sie die Geschmacksrichtung Ihrer Kaffeepausen\* selbst fest. Wählen Sie nachfolgend aus einem umfangreichen Angebot von süßen, deftigen, vitalen und pikanten Snacks:

#### **Kiosk (süß)**

Dieser Snack kann zum Beispiel Mini-Muffins, Mini-Donuts, eine bunte Tüte Weingummi und Lakritze, Mini-Schokoriegel, Schokoküsse, Mini-Eisselektion oder ähnliches beinhalten.

#### **Vitalis (vital)**

Dieser Snack kann zum Beispiel kleine Obstspieße, Fruchtcocktails, Joghurts, Buttermilchshakes im Longdrinkglas mit Obstgarnitur, Müsliriegel, Gemüsesticks mit Dip oder ähnliches beinhalten.

#### **Brotzeit (deftig)**

Dieser Snack kann zum Beispiel Leberkäs, Obazda, Brezen, Butterbrezen, Pfefferbeißer, Käseauswahl, Schinkenbrett, Schmalzbrote oder ähnliches beinhalten.

#### **Nordseeküste (fischig)**

Dieser Snack kann zum Beispiel belegte halbe Bagels mit Rauchlachs, Thunfisch, Forelle oder Shrimps, warme Mini-Rösti mit Stremellachs, warme kleine gegrillte Fisch-Spieße oder ähnliches beinhalten.

#### **Ruhrpott (pikant)**

Dieser Snack kann zum Beispiel eine kleine Portion Currywurst, kleine Wraps, warme Mini-Frikadellen, Hackfleisch im Blätterteig, verschieden belegte Stullen oder ähnliches beinhalten.

#### **Trendy (asiatisch)**

Dieser Snack kann zum Beispiel Wraps, Yakitorispieße, Dim Sum, Frühlingsröllchen oder ähnliches beinhalten.

\* Die Kaffeepausenauswahl ist ausschließlich in Verbindung mit der Buchung der Rundum-Sorglos verfügbar.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

### Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitрины sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels.
3. Geschäftsbedingungen des Veranstalters finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

### Vertragsabschluss, -partner, -haftung

1. Der Vertrag kommt durch die Antragsannahme (Bestätigung) des Hotels an den Veranstalter zustande; diese sind die Vertragspartner.
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. Das Hotel haftet für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Diese Haftung ist beschränkt auf Leistungsmängel die, außer im leistungstypischen Bereich, auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Hotels zurückzuführen sind. Im übrigen ist der Veranstalter verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.

### Leistungen, Preise, Zahlung

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Veranstalter bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Veranstalter ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für in Verbindung mit der Veranstaltung stehende Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung 4 Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 10% erhöht werden.
4. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, Zinsen in Höhe von 4% über dem jeweiligen Basiszinssatz bzw. dem entsprechenden Nachfolgezinssatz der Europäischen Zentralbank zu berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.
5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.

### Rücktritt des Hotels

1. Wird die Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist das Hotel zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls:
  - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
  - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden;
  - das Hotel begründeten Anlaß zu der Annahme hat, daß die Veranstaltung 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 oben Geltungsbereich Absatz 2 vorliegt.
3. Das Hotel hat den Veranstalter von der Ausübung des Rücktrittsrechts unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
4. Es entsteht kein Anspruch des Veranstalters auf Schadensersatz gegen das Hotel, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten des Hotels.

### Rücktritt des Veranstalters (Abbestellung)

1. Bei Rücktritt des Veranstalters ist das Hotel berechtigt, die vereinbarte Miete in Rechnung zu stellen, sofern eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist.
2. Tritt der Veranstalter erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zusätzlich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.
3. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis-Bankett x Personenzahl
4. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
5. Ersparte Aufwendungen nach 2. und 3. sind damit abgegolten. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

### Änderungen der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl muß spätestens 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn der Bankettabteilung mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels. Spätere Reduktionen werden bei der Rechnungsstellung nicht berücksichtigt.
2. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
3. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, daß dies dem Veranstalter unzumutbar ist.
4. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlußzeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

### Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Bankettabteilung. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

### Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit 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 die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. 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. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Veranstalter ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlußgebühr verlangen.
4. Bleiben durch den Anschluß eigener Anlagen des Veranstalters geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
5. Störungen an 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.

### Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

1. 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, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels.
2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Die mitgebrachten Ausstellungs- oder sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterläßt der Veranstalter das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Veranstalters vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Veranstalter bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

### Haftung des Veranstalters für Schäden

1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
2. Das Hotel kann vom Veranstalter die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

### Schlußbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Veranstalter sind unwirksam.
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Absatz 1 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen

### Courtyard by Marriott Bochum Stadtpark

Klinikstrasse 43 - 45, 44791 Bochum, Fon 0049 234 6100 0 Fax 0049 234 6100 444

[info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de](mailto:info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de), [courtyardbochum.de](http://courtyardbochum.de), [green-olive.de](http://green-olive.de)

[Facebook.com/MarriottRuhrgesbiet](https://www.facebook.com/MarriottRuhrgesbiet)



**BOCHUM STADTPARK**

**Courtyard by Marriott Bochum Stadtpark**

Klinikstrasse 43 - 45, 44791 Bochum, Fon 0049 234 6100 0 Fax 0049 234 6100 444

[info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de](mailto:info@courtyard-by-marriott-bochum-stadtpark.de), [courtyardbochum.de](http://courtyardbochum.de), [green-olive.de](http://green-olive.de)

[Facebook.com/MarriottRuhrgebiet](https://www.facebook.com/MarriottRuhrgebiet)

Stand August 2011