

HAUSORDNUNG

WESENUFER HOTEL & SEMINARKULTUR AN DER DONAU

Nachfolgende Regelungen gelten für die Dauer Ihres Aufenthaltes für Sie und Ihre Gäste, um Ihnen einen angenehmen Aufenthalt und einen geregelten Ablauf ermöglichen zu können.

Jegliche Formulierungen in der Hausordnung sind der leichteren Lesbarkeit halber ausschließlich in der männlichen Form gehalten.

Nutzung der Tagungsräume/Seminar-Räume:

Die Tagungs- bzw. Seminarräume sind ordnungsgemäß zu nutzen.

Pinnwände, Flip Charts, Dekorationsmaterial etc. erhalten Sie auf Wunsch vom Hotel kostenlos zur Verfügung gestellt.

Sämtliche Wände der Tagungs- bzw. Seminarräume dürfen **nicht** mit Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen beklebt werden.

Vor Verlassen der Tagungsräume ersuchen wir Sie, das Licht auszuschalten und im Sinne von Umwelt & Ökonomie auch die Fenster zu schließen.

Im Erdgeschoss Tagungsraum „Sauwald“ verschließen Sie bitte bei Verlassen des Raums auch die großen Glas-Flügeltüren.

Organisatorisches zu „Kulinarischem“:

Unser Restaurant hat Montag bis Samstag jeweils von 9:00 Uhr bis 20:00 Uhr geöffnet. Ab 17:00 Uhr steht Ihnen unsere Nachmittagskarte zur Verfügung. Am Sonntag hat unser Restaurant von 9:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Der angeschlossene Minimarkt ist von Montag bis Samstag jeweils von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr geöffnet.

Frühstücks-, Mittagessens- und/oder Abendessenszeiten sowie Detailinformationen zu Sperrstunden und Anwesenheitszeiten des Hauspersonals erhalten Sie beim Eintreffen an der Rezeption bzw. jederzeit auf Nachfrage.

Öffnungszeiten - allgemein:

Die Haupt-Eingangstüre ist in der Regel von 07:30 bis 20:00 geöffnet und im Anschluss daran elektronisch versperrt. Mit Ihrer Zimmer-Chipkarte können Sie diese öffnen. Bei Verlust Ihrer Chipkarte geben Sie bitte umgehend bei der Rezeption Bescheid.

Zimmer:

Ordnungsgemäße Benützung wird von Ihnen vorausgesetzt und erwartet. Sämtliches Mobiliar steht im Eigentum des Seminarhotels. Wir ersuchen Sie Schäden und Verluste umgehend und ohne Verzögerung an der Rezeption zu melden.

Wellnessbereich:

Bitte wenden Sie sich an unsere Rezeption bzw. unser Servicepersonal.

Es dauert ca. 30 Minuten bis die Sauna vorgeheizt ist.

Die Sauna als auch die Infrarotkabine schalten sich nach 4 Stunden bzw. ab 22:00 Uhr automatisch aus. Nähere Bedingungen für die Saunabenützung sind im Wellnessbereich ausgehängt.

Insbesondere gilt für bekannte medizinische **Kontraindikationen/Risikogruppen:**

Unbedingte Mitteilung an das Service- bzw. Rezeptionspersonal, dass Sie die Sauna besuchen und aktives Rückmelden wenn Sie diese wieder verlassen.

Safe & Verschluss/Aufbewahrung Ihrer Wertsachen:

Deponieren Sie bitte Ihre Wertsachen ausschließlich im Zimmersafe.

Wertsachen wie Fotoapparate, Laptops, Bilder, Ausstellungsgegenstände, usw., welche von den Teilnehmern der Veranstaltung eingebracht wurden, unterliegen keinesfalls der Haftung des Seminarhotels.

Trainer können den von Ihnen benutzten Tagungs- bzw. Seminarraum während der Pausen und über Nacht verschließen.

So dies gewünscht ist, wenden Sie sich bitte an unsere Rezeption.

Zimmersafe:

Eine Beschreibung der Funktionsweise des Zimmersafes liegt im Zimmer auf oder wird Ihnen bei Anreise von Angestellten des Hauses erklärt.

Der Zimmersafe ist stets verschlossen zu halten, ebenso ist der Safe bei jedem Verlassen durch Sie zu versperren.

Das Haus haftet nur bis zur gesetzlichen Höchstgrenze und maximal begrenzt mit der Versicherungssumme der Haftpflichtversicherung des Hauses für den Zimmersafe, welche bei € 500 liegt. Darüber hinaus können keinerlei Rechtsansprüche gegen das Haus gestellt werden.

Ein Schadensfall liegt dann vor, wenn ein gewaltsames Eindringen in das Zimmer sowie in den Zimmersafe stattfand und zur behördlichen Anzeige gebracht wurde.

Wertgegenstände, welche über genannten Betrag hinausgehen, können im Rezeptionssafe abgegeben werden. Allerdings kann die Übernahme von zu kostbaren Gegenständen durch das Haus generell abgelehnt werden, wodurch keinerlei Haftung des Hauses entsteht.

An- & Abreise:

Ein Einchecken ist grundsätzlich ab 14 Uhr möglich.

Unsere Rezeption informiert Sie bereits beim Einchecken über die gewünschten Abreisemodalitäten. Im Regelfall gilt: Zimmer bitte **bis 09:00 verlassen** und Gepäck gegebenenfalls in der Garderobe deponieren.

Rauchverbot/ Verbot von offenem Feuer:

Im gesamten Gebäudekomplex herrscht **RAUCHVERBOT**.

Wir bitten Sie dies zu respektieren und im Freien zu rauchen.

Bitte beachten Sie zudem:

Aus versicherungstechnischen Gründen ist es verboten, in den Tagungs- und Seminarräumen bzw. auf/in den Zimmern und im Gebäude mit offenem Feuer (Kerzen, o.ä.) zu hantieren.

Garderobennutzung:

Die öffentliche Garderobe befindet sich im Erdgeschoss in der Nähe der zentralen Rezeption. Mit der Zurverfügungstellung der Garderobe ist aber keine Haftungsübernahme verbunden.

Dies gilt insbesondere auch bei Kulturveranstaltungen und Veranstaltungen externer Vereine und Organisationen, die unser Haus nutzen.

Auto-Parkplätze:

Das Seminarhotel verfügt über zahlreiche kostenfrei nutzbare PKW- und BUS-Stellplätze. Auf sämtlichen Parkplätzen gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO) nach letztgültigem Stand. Im Winter wird für eine entsprechende Räumung und für Schutzmaßnahmen gesorgt.

Serviceleistung durch Hauspersonal des Seminarhotels:

a) Tagungs- und Seminarräume:

Räume: Niederwesen, Waldkirchen, Niklas, Donau, Sauwald, Kösselbach, Innviertel, Zeitlos;

Auf Wunsch stellen wir Ihnen kostenfrei einen Techniker für die Beratung und zur Installation von übernommenen bzw. von Ihnen selbst mitgebrachten Geräten zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an das Servicepersonal des Seminarhotels.

Das Servicepersonal ist von Montag bis Samstag von ca. 07:30 Uhr bis ca. 21:00 Uhr erreichbar. An Sonntagen von ca. 07:30 Uhr bis ca. 18:00 Uhr.

Die Traglast der Böden beträgt 500kg/m² und Deckenkonstruktionen der Veranstaltungsbeleuchtung 50kg/lfm. Die Stromkreise 220V sowie 380V sind jeweils mit 16A abgesichert. Hinweise zur maximalen elektronischen Leistungsspannung

erfragen Sie bitte bei der Haustechnik des Seminarhotels bevor Sie etwaige Aufbauten bzw. Elektro-Installationen im Rahmen Ihrer Veranstaltung beginnen.

b) Chip-Karte:

Erklärungen zur Funktionsweise werden Ihnen gerne an der Rezeption erteilt.

c) Auto- bzw. Busparkplätze:

Bei Fragen zur Lage der Stellplätze bitte mit dem Rezeptionspersonal in Kontakt treten.

Wesenufer Oktober 2013