



Kongresszentrum Dortmund im  
**MERCURE HOTEL MESSE & KONGRESS WESTFALENHALLEN**

DONNA Unternehmerinnen-Netzwerk Westfaelisches Ruhrgebiet e.V.  
Frau Elke Greiff-Gossen  
Am Gemeindehaus 12  
44225 Dortmund

Tel.: 0492311500108  
Fax: 0492311500485  
E-Mail: info@loreleyinfo.de

**Ihr persönlicher Ansprechpartner:**  
Sonja Kraus  
Tel: 0049 231 1204 1147  
Fax: 0049 231 1204 333  
E-Mail: Sonja.Kraus@westfalenhallen.de

**Veranstaltungsdatum:** 11.10.2017  
**Angebot Nr.:** 85446  
**mit Option bis 26.05.2017**

**HERZLICH WILLKOMMEN IM KONGRESSZENTRUM DORTMUND!**

Sehr geehrte Frau Greiff-Gossen,

Wir schreiben das Jahr 2017: Seminare, Tagungen und Events brauchen dringend neue Power. Denn Veranstaltungen sollen überzeugen, begeistern, mitreißen, die Nerven kitzeln und vor allem nachhaltig im Gedächtnis bleiben. Darum haben wir unseren Konferenzbereich im Sommer 2016 aufwendig modernisiert. Das Ergebnis ist:

- 14 frisch in Szene gesetzte Tagungsräume für 10 bis 600 Personen
- Davon 2 hochwertige Boardrooms für Meetings und Konferenzen im exklusiven Ambiente
- Unter einem Dach: Mercure Hotel Dortmund Messe & Kongress Westfalenhallen mit 139 stilvoll eingerichteten Zimmern. Weitere Hotels fußläufig erreichbar.
- Moderne Veranstaltungstechnik: 75 Zoll Bildschirme, HD-Beamer, Click Share, digitale Ausschilderung, freies W-LAN (2 Mbit) im kompletten Konferenzbereich
- Innovatives Lichtdesign: z.B. zum Ausleuchten des Goldsaals in Ihren Firmenfarben
- Großzügige Foyerflächen für Pausen, begleitende Ausstellungen und verkaufsfördernde Maßnahmen
- Begeisternde Rahmenprogramme: z.B. Abendveranstaltung im Deutschen Fußballmuseum oder Barbecue auf den Rosenterrassen
- Direkt angebunden: 5 Kongresshallen für Großkongresse für bis zu 10.000 Personen



**Goldsaal mit LED Beleuchtung**



**Saal 04**



Rheinlanddamm 200 | 44139 Dortmund – Deutschland

Tel.: +49 231 1204-260 | Fax: +49 231 1204-333 | E-Mail: kongresszentrum@westfalenhallen.de | [mercure.com](http://mercure.com) | [accorhotels.com](http://accorhotels.com)

KHC Westfalenhallen GmbH | Strobellee 45 · D-44139 Dortmund · Postfach 10 44 44 · 44044 Dortmund · Telefon +49 (0)231 / 1204-245 · Telefax +49 (0)231 / 1204-555 | Internet: [www.westfalenhallen.de](http://www.westfalenhallen.de) · E-Mail: [khc@westfalenhallen.de](mailto:khc@westfalenhallen.de) | Geschäftsführer: Sabine Loos, Frank Weeke

Im Namen für Rechnung der Westfalenhallen Dortmund GmbH | Strobellee 45 · 44139 Dortmund | Sitz der Gesellschaft: Dortmund  
Aufsichtsratsvorsitzender: Friedhelm Sohn · Hauptgeschäftsführerin: Sabine Loos · Geschäftsführer: Jochen Meschke, Frank Weeke | Registergericht: Amtsgericht Dortmund (3 HRB 2522)  
Sparkasse Dortmund 001 052 047, BLZ 440 501 99 · IBAN: DE24 4405 0199 0001 0520 47 · SWIFT-BIC : DORTDE33XXX · St.-Nr. 314/5700/0434

Im Unternehmensverbund mit: Messe Westfalenhallen Dortmund GmbH · Veranstaltungszentrum Westfalenhallen GmbH

### UNSER ANGEBOT

Veranstaltungsdatum: 11.10.2017

Anzahl der Gäste gesamt: 60

### GEPLANTER ABLAUF

Datum	Zeit	Anlass	Raum	Bestuhlung	Teiln.	Raumkosten
11.10.17	18:00-18:30	Sektempfang	Vor dem Raum	Stehtische	60	
	18:30-21:30	Tagung	Saal 04 und 05 (kombiniert) 131 m <sup>2</sup>	Runde Tische	60	€ 640.00
	19:00-21:30	Abendessen	Saal 04 und 05	Runde Tische	60	

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Veranstaltungsräume kurzfristig adäquat getauscht werden können.

### GASTRONOMIEPAUSCHALE

Tagungspauschale	
Tagungsgetränke	Softgetränke und Kaffee unlimitiert im Tagungsraum
Abendessen	Finger-Food-Snack (200 g pro Person) nach Auswahl des Küchenchefs im Konferenzbereich
Extras	Digitale Ausschilderung Ihrer Veranstaltung
Preis pro Person und Tag	€ 19.50

Unsere Tagungspauschalen basieren auf einer Mindestteilnehmerzahl von 50 Personen.

### GETRÄNKE – ABRECHNUNG NACH VERBRAUCH

Leistung	Preis / Einheit
Sekt trocken Hausmarke Flaschengärung	€ 21.00 / Flasche (0,75 l)

### PREISÜBERSICHT TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Leistung	Anzahl	Preis / Stück
Leinwand	1	Ohne Berechnung
Beamer	1	€ 200.00
Flip Chart mit Papier und Stiften	1	€ 20.00
Pinnwand	1	€ 20.00
Moderatorenkoffer	1	€ 25.00
Mikroport	1	€ 90.00
Laptop	1	€ 90.00

Die genaue technische Ausstattung werden wir zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal gemeinsam abstimmen.



## W-LAN

Im Kongresszentrum steht das W-LAN Netz „Mercure Messe & Kongress“ mit 2 Mbit/s kostenfrei für unsere Gäste zur Verfügung.

## PARKPLÄTZE

Ausreichend Parkplätze stehen unmittelbar vor dem Eingang des Kongresszentrums auf den Parkplätzen A5 / A4 zur Verfügung. Die Parkgebühr beträgt € 7,00 (PKW / Tag).

Bei einer Abrechnung der Parkplätze über Ihre Gesamtrechnung reservieren wir gerne Parkflächen auf dem Parkplatz A4 vor.

## INFORMATIONEN ZU UNSEREN PREISEN

Alle vorgenannten Konditionen verstehen sich inklusive der gültigen Umsatzsteuer und sind nicht kommissionierbar.

Die Preise wurden anhand des angefragten Buchungsvolumens kalkuliert. Das Kongresszentrum behält sich vor, die Änderungen der Anfrage die Preise neu zu kalkulieren bzw. im Falle von Stornierungen die Tagungsräume entsprechend anzupassen.

Es werden ausdrücklich Nettopreise vereinbart, die zuzüglich der jeweils gesetzlichen Umsatzsteuer sowie etwaiger sonstiger Steuern und Abgaben (z. B. Fremdenverkehrsabgabe) in Rechnung gestellt werden. Sollte sich der auf die vertraglichen Leistungen jeweils anzuwendende Umsatzsteuersatz nach Vertragsabschluss erhöhen oder reduzieren, so werden die Bruttopreise entsprechend angepasst.

Die Abrechnung erfolgt nach der am Veranstaltungstag gültigen Preisliste.

**Um Ihrer Veranstaltung eine reibungslose Durchführung zu ermöglichen, benötigen wir den genauen Ablauf bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Eventuelle Anpassungen der Personenzahl können bis max. 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die zu dem Zeitpunkt vereinbarten Personenzahlen Grundlage zur Rechnungserstellung sind.**

## FÜR DEN FALL EINER STORNIERUNG

Der Kunde ist berechtigt, gemäß den nachfolgenden Bestimmungen (siehe Tabelle unten) vom Vertrag zurückzutreten. Das Rücktrittsrecht kann vom Kunden nur einmal ausgeübt werden. Davon ausgenommen ist das Last minute-Rücktrittsrecht einen Tag vor Anreise/Beginn, das dem Kunden in unten genanntem Umfang zusätzlich zusteht. Das Rücktrittsrecht erlischt, wenn es nicht zu den u.g. vereinbarten Fristen ausgeübt wird. Erfolgt der Rücktritt zu einem späteren Zeitpunkt, in einem größeren Umfang oder bei Nichtinanspruchnahme von Zimmern (No show), ist der Kunde verpflichtet: 1) für gebuchte Übernachtungen mindestens 90 % des vereinbarten Übernachtungspreises (gegebenenfalls inkl. Frühstück) und 2) bzgl. Tagungspauschalen 85 % der vereinbarten Tagungspauschale der vereinbarten Teilnehmerzahl zu zahlen. Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch obige Regelung bereits berücksichtigt. Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Zimmer und Tagungsräume anzurechnen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderter Höhe entstanden ist.

Anzahl der gebuchten Veranstaltungsteilnehmer	Fristen vor dem geplanten Veranstaltungsbeginn (in Tagen vor Beginn)	Anteil % vom vereinbarten Gesamtvolumen kostenfrei zu stornieren
51 – 100 Personen	Bis 90 Tage vor Beginn	100 % vom vereinbarten Gesamtvolumen
	Bis 42 Tage vor Beginn	50 % vom vereinbarten Gesamtvolumen
	Bis 28 Tage vor Beginn	25 % vom vereinbarten Gesamtvolumen
	14 Tage vor Beginn	10 % vom vereinbarten Gesamtvolumen
	Bis 1 Tag vor Beginn (last minute)	Max. 3 Teilnehmer

## OPTIONSTERMIN

Die aufgeführten Kapazitäten bleiben bis zum **26.05.2017** für Sie vorgemerkt.



## ANREISE UND ANLIEFERUNGEN

Ihre Veranstaltung findet im Kongresszentrum Dortmund, Rheinlanddamm 200 statt. Eine Anfahrsbeschreibung erhalten Sie beigelegt. Ihre Teilnehmer können zu Sonderkonditionen mit der Deutschen Bahn anreisen. Informationen zum Veranstaltungsticket halten wir für Sie bereit.

Nach vorheriger Absprache können Sie uns gerne vorab Unterlagen für Ihre Veranstaltung zusenden. Bitte adressieren Sie unter Angabe des Veranstaltungstages, des Veranstalters und des Saales an folgende Lieferadresse:

Kongresszentrum Dortmund  
Tag, Name, Saal der Veranstaltung  
Rheinlanddamm 200  
44139 Dortmund

Entfernung zur Messe:	direkt angebunden
Entfernung Hauptbahnhof:	3,0 km / PKW 10 Minuten
Entfernung Autobahnbindung A40:	0,1 km / PKW 1 Minute
Entfernung zum Airport Dortmund :	15,0 km / PKW 15 Minuten

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der ACCOR-Gruppe, welche diesem Schreiben beigelegt sind und jederzeit von Ihnen erfragt werden können.

## WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Bei Fragen und Wünschen stehe ich Ihnen jeder Zeit unter 0049 231 1204 1147 oder [Sonja.Kraus@westfalahallen.de](mailto:Sonja.Kraus@westfalahallen.de) zur Verfügung.

Gerne können Sie auch meine Kollegen im Kundenservice unter 0049 231 1204 260 oder [kongresszentrum@westfalahallen.de](mailto:kongresszentrum@westfalahallen.de) erreichen.

Herzliche Grüße aus Dortmund

Donnerstag, 18. Mai 2017

**KHC Westfalahallen GmbH**

Frank Weeke

i.A. Sonja Kraus



## RÜCKBESTÄTIGUNG AN TELEFAX 0049 231 1204 333

Wenn dieses **Angebot Nr. 85446 vom 18.05.2017** Ihren Wünschen entspricht, bitten wir Sie, folgende Auswahl anzukreuzen und uns dieses Dokument parapiert und unterzeichnet zurückzusenden.

Ja, ich akzeptiere Ihr Angebot und buche das Angebot zu den unten genannten Konditionen.

Ein Vertrag auf Grundlage der allgemeinen Geschäftsbedingungen der ACCOR-Gruppe für Veranstaltungen bzw. diejenigen für den Hotelaufnahmevertrag kommt durch die rechtsgültige Unterschrift wirksam zustande.

\_\_\_\_\_  
Datum/Firmenstempel und rechtsgültige Unterschrift

Die Rechnung über die gebuchten Leistungen geht an die auf Seite 1 genannte Anschrift.

Falls eine abweichende Rechnungsanschrift gewünscht wird, geben Sie bitte Ihre Angaben hier in Blockschrift an:

**Firmenname** \_\_\_\_\_  
**z.Hd./Position** \_\_\_\_\_  
**Straße/Nr.** \_\_\_\_\_  
**PLZ/Ort** \_\_\_\_\_  
**Zusätzlicher Rechnungstext**  
**(Bestellnummer, SAP.-Nr. o.ä.)** \_\_\_\_\_

Wenn nichts anderes vereinbart, gehen oben genannte Leistungen sowie weiterer Verzehr zu Lasten des Veranstalters. Bitte teilen Sie uns vorab Ihre korrekte Rechnungsanschrift mit. Sollten die uns bekannt gegebenen Rechnungsdetails (z.B. Rechnungsadresse bzw. Splitting der Rechnung) nachträglich korrigiert werden müssen, wird für das Erstellen einer neuen Rechnung eine Bearbeitungsgebühr von € 25.00 erhoben. Sollte die Rechnung an weitere Rechnungsempfänger aufgeteilt werden, bitten wir um schriftliche Einverständniserklärung der Empfänger.

**NEU: SEMINARE AUCH ONLINE BUCHEN:** <http://meetings.accorhotels.com/de/home/index.shtml>

Ich wünsche für diese Veranstaltung eine Le Club Accorhotels Meeting Planner Punktegutschrift (2,00 € Umsatz netto entspricht 1 Le Club Accorhotels Punkt) auf folgendes Mitgliedskonto:



Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

Karteninhaber: \_\_\_\_\_

**Sie können bis zu 15 % des Rechnungsbetrags Ihrer Seminarrechnung mit Ihren Punkten bezahlen (max. 1.500,00 €)**

Nutzen Sie die Vorteile einer kostenfreien Mitgliedschaft, sammeln Sie Punkte für jede Veranstaltung und jeden Aufenthalt in über 2.000 Hotels von Accor WELTWEIT. Neben den direkten Vorteilen als Karteninhaber bei Ankunft nutzen Sie die Punkte als Zahlungsmittel für Ihre Buchung oder wandeln diese zu einem unserer Partner um:



## SERVICEBLATT AN TELEFAX 0049 231 1204 333

### ZEITPLAN:

Bitte tragen Sie hier den (voraussichtlichen) zeitlichen Ablauf ein:

- Vorbereitungen durch den Veranstalter \_\_\_\_\_ Uhr
- Einlass der Teilnehmer \_\_\_\_\_ Uhr
- Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr
- Relax-Business-Break Vormittags \_\_\_\_\_ Uhr
- Mittagessen \_\_\_\_\_ Uhr
- Relax-Business-Break Nachmittags \_\_\_\_\_ Uhr
- Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr
- Sonstiges \_\_\_\_\_

### PARKPLÄTZE:

Ausreichend Parkplätze stehen unmittelbar vor dem Eingang des Kongresszentrums auf den Parkplätzen A5 / A4 zur Verfügung. Die Parkgebühr beträgt € 7,00 (PKW / Tag).

Bei einer Abrechnung der Parkplätze über Ihre Gesamtrechnung reservieren wir gerne Parkflächen auf dem Parkplatz A4 vor. Bitte geben Sie uns ein Stichwort für die freie Durchfahrt der Teilnehmer bekannt.

unsere Gäste zahlen die Parkgebühren selbst.

wir übernehmen die Parkgebühren für unsere Gäste, bitte reservieren Sie \_\_\_\_\_ Parkplätze. Die freie Durchfahrt erfolgt nach Nennung folgenden Stichwortes: \_\_\_\_\_.

### ANSPRECHPARTNER VOR ORT:

Bitte teilen Sie uns mit, wer unser Ansprechpartner vor Ort sein wird.

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_ Mobil-Nr.: \_\_\_\_\_

### AUSSCHILDERUNG IHRER VERANSTALTUNG:

Ausschilderung: \_\_\_\_\_

Der während der Messe oder bei der Montage oder Demontage des Standes anfallende Abfall bzw. Reststoff ist vom Aussteller zu beseitigen. Der während der Messe oder bei der Montage oder Demontage des Standes anfallende Abfall bzw. Reststoff ist vom Aussteller zu beseitigen. Teppichböden, Standbauteile oder Mischabfälle gelten als Abfälle bzw. Reststoffe und sind für eine Entsorgung anzumelden. Produktionsabfälle jeglicher Art wie Metall, Papier, Glas, Kunststoff und Sonderabfälle sind ebenfalls für eine Entsorgung anzumelden. Für Abfälle bzw. Reststoffe, die nicht angemeldet wurden und/oder nach Verlassen Ihres Messestandes noch in der Halle verbleiben, wird eine erhöhte Gebühr von 125,00 € pro m<sup>3</sup> zzgl. MwSt. erhoben. Kleberückstände auf der zugewiesenen Standfläche werden ebenfalls zu Lasten des Ausstellers entfernt