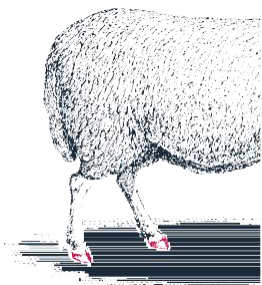


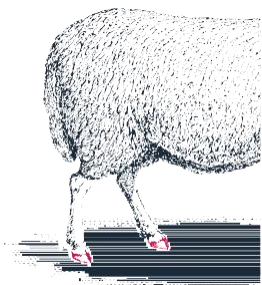
[a]dress boardroom
Live life a fashionable way!



Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com

Inhalt

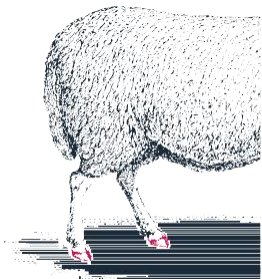
- ✓ Kontakt
- ✓ Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz – Just to know
- ✓ [a]dress Boardroom
- ✓ Raumbereitstellungskosten
- ✓ Bereitstellungskosten – Tagungstechnik
- ✓ Conference-packages
- ✓ [Prêt a porter] – Canapées & Fingerfood
- ✓ Getränkekarte [a]dress kitchen&bar
- ✓ Dinner-Karte [a]dress kitchen&bar
- ✓ Anfahrt - So finden Sie uns
- ✓ Allgemeine Geschäftsbedingungen



Wir sind für Dich da:

Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20
D-40477 Düsseldorf
Fon: +49 211 4999 0
Fax: +49 211 4999 100
E-Mail: info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com

Denise Becker
Assistant Reservation & Banqueting Manager
Fon: +49 211 4999 981
E-Mail: reservation@indigoduesseldorf.com

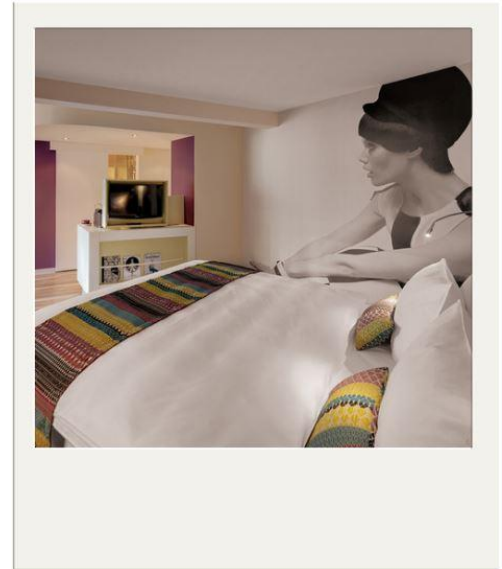


Entdecke unsere Nachbarschaft

Pempelfort: Lebhaftes Viertel mit lokalem Flair. Kaiserswerther Strasse – der Hotspot der Fashion Branche mit 800 Showrooms rund um das Hotel Indigo. Erlebe den pulsierenden Lifestyle zusammen mit uriger Tradition!

Standort

In Mitten der berühmten Modemeile Königsallee, der Altstadt und dem Messegelände. U-Bahn und Strassenbahn fuß läufig innerhalb 200 Meter erreichbar. 2 Stationen bis zur Altstadt, 5 Stationen bis zur Messe. 15 Minuten Taxifahrt zum Flughafen



Die Hotelzimmer sind ausgestattet mit:

Fashion Art Work und Wandbildern umgesetzt von Armin Morbach
Nespresso Kaffeemaschine
Ronnefeldt Leafcups
Wi-Fi kostenfrei
I-Pod Docking Station

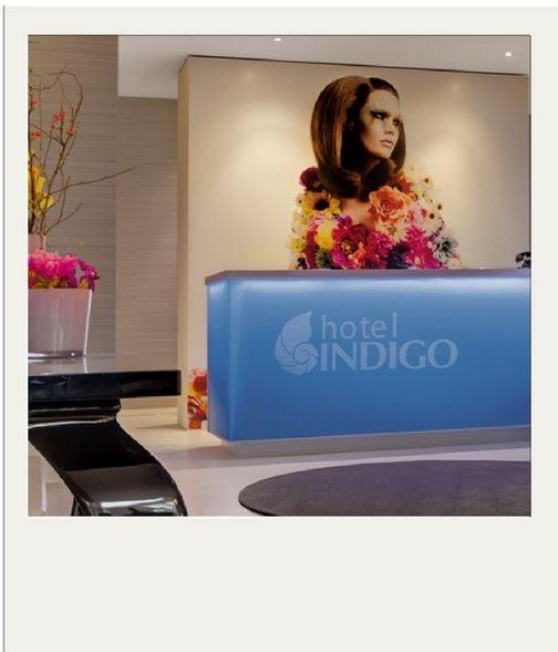
Spa ähnliches Badezimmer mit Regendusche
Aveda Badezimmer Produkte
Bademantel & Slipper
Safe [auch für Laptops geeignet]
Bügelset
Eine kostenfreie Flasche Wasser [0,75l]

126 geräumige Zimmer

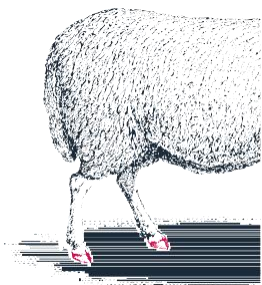
79 Standard Doppel min. 21 m²
35 Superior min. 30 m²
9 Superior King mit Sofa Bett min. 40 m²
1 Behindertengerechtes King mit Sofa Bett min. 40 m²
2 Suiten min. 50 m²

Hotel Leistungen

24 Std. Room Service
24 Std. Fitness
2 Saunen, 1 Dampfbad und Ruhezone
Fahrrad Vermietung
Öffentliche Tiefgarage in 20 Metern
EUR 18,00 pro Tag / EUR 1,50 pro halbe Stunde
Wäsche Service



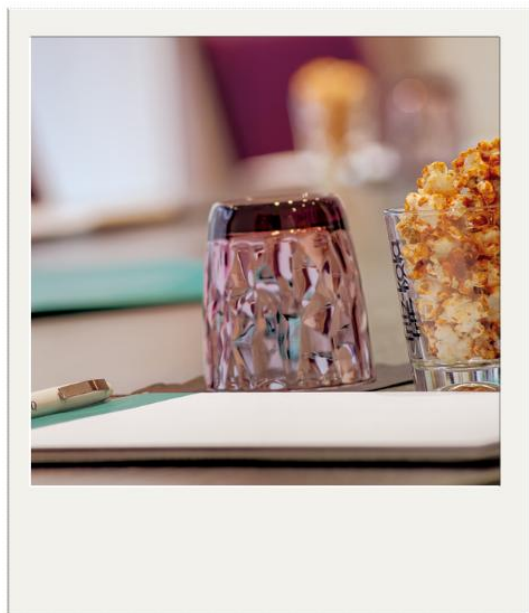
Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com



[a]dress boardroom kleine Meetings oder Private Dinings mit Wohlfühl-Effekt zum kreativen Denken

Tauche während deines Meetings in die Atmosphäre der Stadt ein und erlebe authentisches, lokales Flair, von der Architektur, über das Design bis hin zur Küche.

- ✓ [a]dress boardroom für 5 bis 15 Teilnehmer
- ✓ Unterschiedliche Bestuhlungsarten möglich
- ✓ 40 m² [6,30 m x 6,30 m, 3 m Deckenhöhe]
-eine Säule im Raum vorhanden-
- ✓ Erdgeschoss - Anschluss an die Lobby und öffentlichen Bereiche
- ✓ Tageslicht mit Verdunkelungsmöglichkeit
- ✓ Individuelle thermostatische Kontrolle im Raum
- ✓ Separater Telefonanschluss im Raum
- ✓ W-Lan -kostenfrei

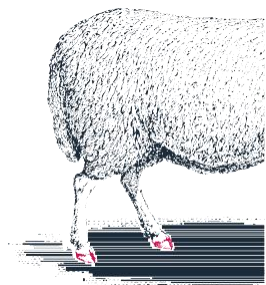


Der Boardroom ist ausgestattet mit:

Nespresso Kaffeemaschine
Ronnefeldt LeafCups
Beamer
Multiboard inkl. Papier & Stiften
Meeting Amenities Kit
Schreibunterlagen
Notizblöcke & Kugelschreiber



Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com



Raumkapazität

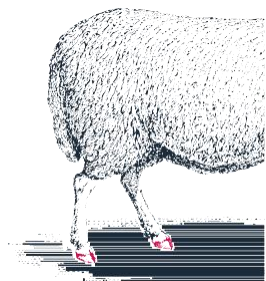
Größe	U-Form	Block	Stuhlkreis
40 m ²	10	14	15

Raubereitstellungskosten

Größe	Preis/Tag	Preis/Halbtags für bis zu 5 Stunden
40 m ²	300,00 EUR	200,00 EUR

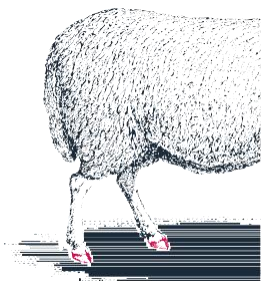
Folgende Leistungen sind in den Raumbereitstellungskosten enthalten:

- ✓ die Bereitstellung des gebuchten Boardroom
 - ✓ die gewünschte Bestuhlungsform
 - ✓ Schreibunterlagen
- ✓ Notizblöcke & Kugelschreiber für die gebuchte Gruppenstärke



Bereitstellungskosten Tagungstechnik

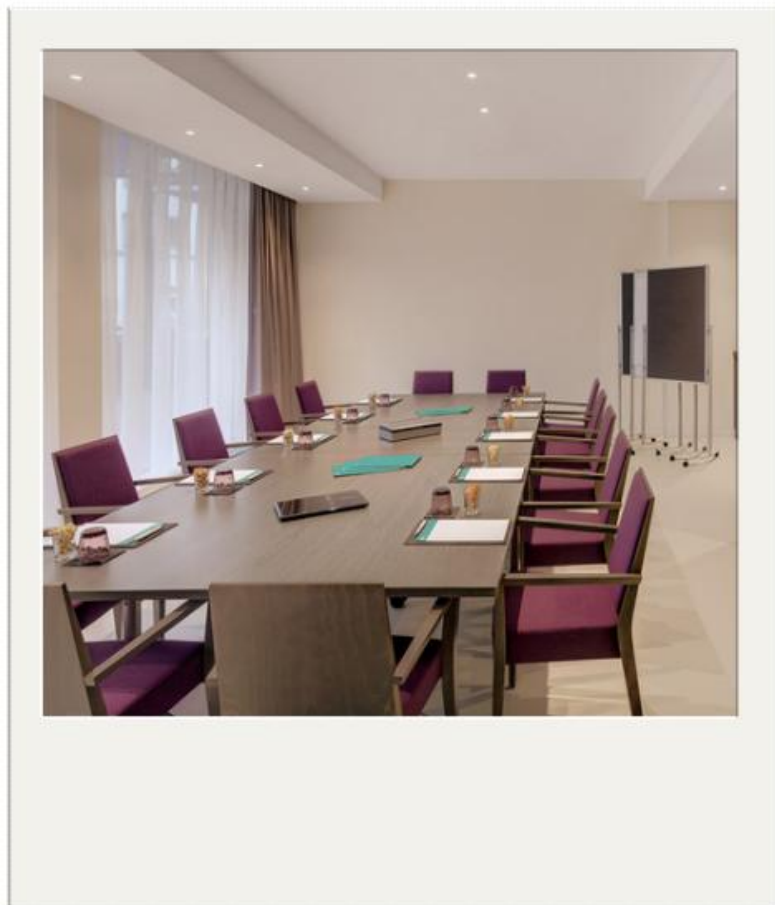
Multiboard inkl. Papier & Stiften [75 cm x 120 cm]	25,00 EUR
Beamer	80,00 EUR
Mobile Leinwand [2 m x 2 m]	110,00 EUR
Meeting Amenities Kit	45,00 EUR
Presenter – kabelloser USB-Empfänger mit Plug & Play und integriertem roten Laserpointer und einer Reichweite von bis zu 15 Metern	07,00 EUR
Funk-Mikrofon Standard	75,00 EUR
Lautsprecheranlage / Telefonspindel	kostenfrei
32 Zoll LED Flatscreen	95,00 EUR
Konferenztechniker, pro Stunde	Auf Anfrage
Rednerpult	Auf Anfrage
Namensschilder & Tischkarten	3,50 EUR pro Stück
A4 Schreibplatten	5,00 EUR pro Stück
20 Fotokopien	20 Fotokopien sind kostenfrei, jede weitere wird mit 0,55 EUR berechnet.
Telefongebühren	innerhalb Deutschland 0,60 EUR/pro Min. innerhalb Europa 1,20 EUR/pro Min. weltweite Gespräche 1,80 EUR/pro Min.
Telefax	20 Seiten sind kostenfrei, jede weitere wird mit 0,55 EUR berechnet.
Menükarten	Bei Buchung einer Mittag-/Abendveranstaltung sind 02 Menükarten [schwarz-weiß] pro Tisch inklusive, weitere bzw. farbige Menükarten werden mit 3,50 EUR pro Stück berechnet.



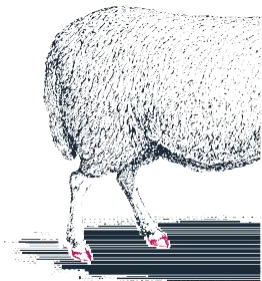
Wireless Lan	kostenfrei
Öffentliche Tiefgarage in 20 Metern	18,00 EUR / pro Tag 1,50 EUR / pro halbe Stunde
Garderobenständer	Auf Anfrage
Blumenarrangements	Auf Anfrage

Weitere Tagungstechnik auf Anfrage.

Alle Preise verstehen sich, soweit nicht anders angegeben, pro Tag und Stück inkl. Auf- & Abbau der Geräte und einschließlich 19% Mehrwertsteuer.



Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com



Conference-Packages ab 2018

Conference-package [no 1] - ganztags

- ✓ Kaffeepause [birkin] am Vormittag mit Kaffee, Tee, Naturjoghurt, Frucht-Spieße und Vital-Shake
- ✓ Mittagessen: 3-Gang Menü
- ✓ Kaffeepause [habo] am Nachmittag mit Kaffee, Tee und hausgebackenem Kuchen

74,00 EUR pro Person/Tag

Conference-package [no 2] – halbtags, für bis zu 5 Stunden

- ✓ Begrüßungskaffee [clutch] mit Kaffee, Tee und hausgebackenen Keksen
- ✓ Mittag- oder Abendessen: 3-Gang Menü

64,00 EUR pro Person/Tag

Conference-package [no 3] - ganztags

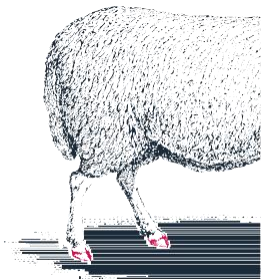
- ✓ Kaffeepause [birkin] am Vormittag mit Kaffee, Tee, Naturjoghurt, Frucht-Spieße und Vital-Shake
- ✓ Mittagessen: 2-Gang Menü
- ✓ Kaffeepause [habo] am Nachmittag mit Kaffee, Tee und hausgebackenem Kuchen
- ✓ Abendessen: 3-Gang Menü

94,00 EUR pro Person/Tag

Folgende Leistungen sind in den conference-packages [no 1 - 3] enthalten:

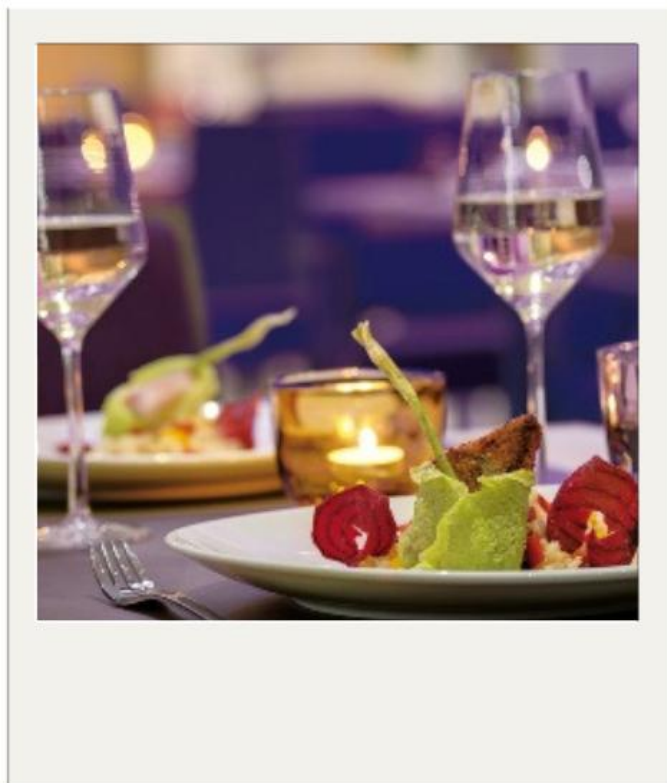
- ✓ Der Boardroom für die gebuchte Gruppengröße mit gewählter Bestuhlungsform
- ✓ Technikausstattung: Jeweils ein Beamer, Multiboard inkl. Papier & Stiften, Meeting Amenities Kit, Schreibunterlage sowie Notizblöcke & Kugelschreiber für die gebuchte Gruppengröße
- ✓ Nespresso Kaffeemaschine & Ronnefeldt LeafCups im Boardroom
- ✓ Wasser unlimited & 02 alkoholfreie Softgetränke [0,2l] pro Person im Boardroom

Alle Preise verstehen sich, soweit nicht anders angegeben, pro Tag und Stück inkl. Auf- und Abbau der Geräte und einschließlich 19% Mehrwertsteuer.

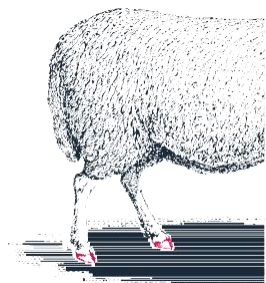


[Prêt a porter] Canapées & Fingerfood

Bruscetta Röggelchen / Flönz / Zwiebeln	€ 2,50 pro Stück
Bruscetta Röggelchen / Zwiebelmett / Cornichons	€ 2,50 pro Stück
Pumpernickel / Matjes / Rote Beete	€ 3,00 pro Stück
Reibeküchlein / Räucherlachs / Meerrettich	€ 3,50 pro Stück
Carpaccio vom Kassler / Altbiermarinade / krosses Senfkraut	€ 3,50 pro Stück
Melone / Parmaschinken / Schiffchen	€ 3,50 pro Stück
Ciabatta / Tomatenchutney / Garnele	€ 3,00 pro Stück
Ziegenfrischkäse / Kräuter / Waldbeeren	€ 3,50 pro Stück
Ciabatta / Olive / Salami / Kapern	€ 3,00 pro Stück



Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com



Blumenarrangements



Standard Blumengestecke mit saisonalen Blumen:

4er Tafel	€ 15,00 pro Arrangement
8er Tafel	€ 30,00 pro Arrangement

Individuell angefragte Gestecke werden separat bei unserem unten aufgeführten Floristen angefragt und nach Aufwand berechnet.

Alle Preise verstehen sich, soweit nicht anders angegeben, pro Stück inkl. Auf- und Abbau der Gestecke und einschließlich 19% Mehrwertsteuer.

Unser Kontakt für Dich:

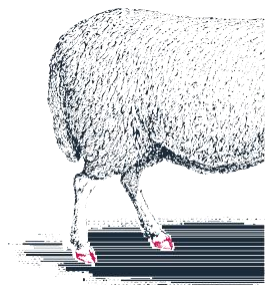
Blumenhaus am Hofgarten

Kaiserstraße 36
40479 Düsseldorf

www.blumenhaus-am-hofgarten.de



Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20 D-40477 Düsseldorf
T +49 211 49990 F +49 211 4999 100 E info@indigoduesseldorf.com
www.indigoduesseldorf.com



So findest du uns

Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz
Kaiserswerther Str. 20, 40477 Düsseldorf
Tel.: 0211 4999 0

Mit dem Auto

aus dem Nordosten kommend / A52 von Essen, Oberhausen

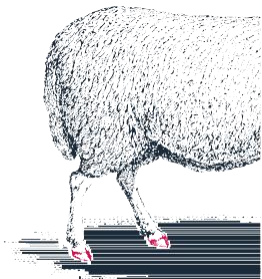
- A52 Richtung Mönchengladbach
- Anschlussstelle D-Rath, weiter gerade aus. Die Autobahn geht über in die B1 / Nördlicher Zubringer
- weiter gerade aus, dann leicht nach links in Richtung Düsseldorf-Zentrum
- rechts abbiegen auf die Münsterstrasse / L455 (vor dem ARAG-Hochhaus)
- über dem S-Bahnhof Derendorf weiter gerade aus. Dem Strassenverlauf folgend, rechts halten. Übergang in die Jülicher Strasse
- nach etwa 500 m, links in die Kaiserswerther Strasse abbiegen (Beschilderung Parkhaus Kaiser Park folgen)
- nach 300 m liegt das Hotel auf der rechten Seite.

aus dem Südosten kommend / A46 von Wuppertal, Solingen

- Ausfahrt Düsseldorf-Bilk, Autobahn verlassen
- links auf die Münchner Strasse abbiegen
- weiter links halten auf den Südring
- nach ca. 1 km auf die B1 / Völklinger Strasse wechseln
- nach ca. 1,5 km fahren Sie in den Rheinufertunnel (2 km lang)
- die 4. Ampel nach dem Tunnel rechts in die Klever Strasse einbiegen
- An der 2. Ampel rechts in die Kaiserswerther Strasse einbiegen (Beschilderung Parkhaus Kaiser Park folgen)
- nach 300 m liegt das Hotel auf der rechten Seite

aus dem Süden kommend / A57 von Köln

- A57 Richtung Neuss fahren bis Anschlussstelle Neuss-Hafen
- Ausfahrt Neuss-Hafen in Richtung Rheinparkcenter / Düsseldorf nehmen (auf die B1 wechseln)
- nach rechts fahren in Richtung Düsseldorf, über die Kardinal-Frings-Brücke (Südbrücke) den Rhein passieren
- auf dem Südring links halten
- links in die Völklinger Strasse abbiegen (in Richtung Zentrum)
- nach ca. 1,5 km fahren Sie in den Rheinufertunnel (2 km lang)
- die 4. Ampel nach dem Tunnel rechts in die Klever Strasse einbiegen
- An der 2. Ampel rechts in die Kaiserswerther Strasse biegen (Beschilderung Parkhaus Kaiser Park folgen)
- nach 300 m liegt das Hotel auf der rechten Seite



aus dem Nordwesten kommend / A57 von Krefeld

- A57 Richtung Köln
- am Kreuz Meerbusch (ehem. Strümp) auf die A44 wechseln
- Ausfahrt Stockum rechts auf die Danziger Strasse (B8) einbiegen
- dem Strassenverlauf folgen, über die Überführung auf den Kennedydamm weiterfahren
- An der Ampel weiter geradeaus in die Homberger Strasse
- Dem Verkehr folgend halblinks in die Cecilienallee einbiegen und links einordnen
- Sofort an der 1. Ampel links in die Klever Strasse einbiegen
- An der 2. Ampel rechts in die Kaiserswerther Strasse biegen (Beschilderung Parkhaus Kaiser Park folgen)
- nach 300 m liegt das Hotel auf der rechten Seite

aus dem Westen kommend / A52 von Mönchengladbach, Venlo

- A52 Richtung Essen bzw. Düsseldorf Nord (Airport)
- Anschlussstelle Buderich: die A52 verlassen
- weiter geradeaus auf die B7 / Brüsseler Strasse
- links halten, auf der B7 bleiben und über die Theodor-Heuss-Brücke fahren.
- Rechts einfädeln in Richtung Zentrum (Kennedydamm)
- An der Ampel weiter geradeaus in die Homberger Strasse
- Dem Verkehr folgend halblinks in die Cecilienallee einbiegen und links einordnen
- Sofort an der 1. Ampel links in die Klever Strasse einbiegen
- An der 2. Ampel rechts in die Kaiserswerther Strasse biegen (Beschilderung Parkhaus Kaiser Park folgen)
- nach 300 m liegt das Hotel auf der rechten Seite

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

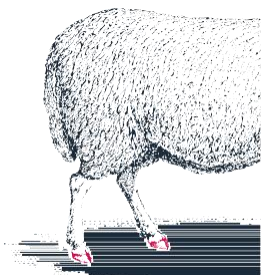
vom Hauptbahnhof mit der U-Bahn

- Linie U78 Richtung Messe oder U79 Richtung Duisburg
- Station Victoriaplatz / Kleverstrasse aussteigen
- U-Bahnstation in Richtung Cordobastrasse verlassen
- Der Beschilderung Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz folgen

vom Flughafen mit S-Bahn/RegionalExpress und U-Bahn

- Linie S11 vom Terminal oder RE1/RE2/RE3/RE5/RE6 vom Flughafen Bahnhof in Richtung Hauptbahnhof nehmen (Zielschild Düsseldorf / Aachen / Köln / Koblenz / Bergisch Gladbach)
- am Hauptbahnhof umsteigen in die U78 in Richtung Messe oder U79 in Richtung Duisburg
- Station Victoriaplatz/Kleverstrasse aussteigen
- U-Bahnstation über den Ausgang Cordobastrasse verlassen
- Der Beschilderung Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz folgen

Weitere Informationen finden du unter
www.indigoduesseldorf.com



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DES HOTEL INDIGO DÜSSELDORF-VICTORIAPLATZ LFPI Hotels Management Deutschland GmbH

§ 1 Anwendungsbereich

1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für sämtliche Leistungen, die die LFPI Hotels Management Deutschland GmbH, Hotel Indigo Düsseldorf-Victoriaplatz (im Folgenden „Hotel“) gegenüber dem Gast, dem Veranstalter und sonstigen Vertragspartnern (im Folgenden „Vertragspartner“) erbringt. Die Leistungen bestehen insbesondere in der entgeltlichen Nutzungsüberlassung von Hotelzimmern und sonstigen Räumlichkeiten für z.B. Seminare, Tagungen, Präsentationen, Konferenzen, Bankette und sonstigen Veranstaltungen, dem Verkauf von Speisen und Getränken (F&B), der Organisation von kulturellen und sportlichen Veranstaltungen und sonstigen Programmen, der Durchführung spezieller gesundheitsförderlicher Maßnahmen oder vergleichbarer Angebote sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels. Das Hotel ist berechtigt seine Leistungen durch Dritte zu erfüllen.

2. Diese AGB beziehen sich auf alle Vertragsarten wie z.B. Hotelaufnahme-, Pauschalreise-, Kontingent- oder Veranstaltungsverträge, die mit dem Hotel abgeschlossen werden. Die AGB gelten auch für alle künftigen Geschäfte mit dem Vertragspartner.

3. AGB des Vertragspartners finden keine Anwendung, auch wenn das Hotel diesen nicht ausdrücklich widerspricht. Gegenbestätigungen des Vertragspartners unter Hinweis auf seine AGB werden hiermit widersprochen.

§ 2 Vertragsschluss

1. Der jeweilige Vertrag kommt grundsätzlich nach mündlichem oder schriftlichem Antrag des Vertragspartners und durch die Annahme des Hotels zustande. Dem Hotel steht es frei, den Antrag schriftlich, mündlich, in Textform (E-Mail, Fax) oder schlüssig, durch Leistungserbringung, anzunehmen.

2. Schließt der Vertragspartner einen sog. Kontingentvertrag ab, haftet der Vertragspartner für sämtliche Schäden, die der Endnutzer schuldhaft verursacht.

3. Die Unter- oder Weitervermietung oder die unentgeltliche Nutzung der überlassenen Zimmer durch Dritte sowie die Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken ist nur gestattet, wenn das Hotel dies ausdrücklich gestattet. Das Hotel kann hier nach eigenem Ermessen auf Anfrage eine schriftliche Ausnahme erteilen.

§ 3 Zimmernutzung, Zimmerübergabe, Abreise

1. Die Zurverfügungstellung der Zimmer erfolgt ausschließlich zu Beherbergungszwecken.

2. Der Vertragspartner haftet für sämtliche Schäden, die durch ihn oder durch Dritte, die auf dessen Veranlassung die Leistungen des Hotels erhalten, verursacht werden.

3. Der Vertragspartner hat keinen Anspruch auf Nutzung bestimmter Zimmer. Sollten Zimmer im Hause nicht verfügbar sein, wird das Hotel den Vertragspartner unverzüglich hierüber informieren und gleichwertigen Ersatz in einem räumlich nahe gelegenen Hotel gleicher Kategorie anbieten. Lehnt der Vertragspartner ab, so hat das Hotel vom Vertragspartner erbrachte Leistungen unverzüglich zu erstatten.

4. Gebuchte Zimmer stehen dem Vertragspartner am Anreisetag ab 16:00 Uhr zur Verfügung. Sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde, hat das Hotel das Recht, gebuchte Zimmer nach 16:00 Uhr anderweitig zu vergeben, ohne dass der Vertragspartner hieraus Rechte oder Ansprüche herleiten kann.

5. Die Zimmer müssen am Abreisetag spätestens um 12:00 Uhr geräumt sein. Danach kann das Hotel über den dadurch entstehenden Schaden hinaus für die zusätzliche Nutzung des Zimmers bis 16:00 Uhr den Tageszimmerpreis in Rechnung stellen, ab 16:00 Uhr 100% des vollen Logispreises (Listenpreis).

§ 4 Veranstaltungen

1. Um eine sorgfältige Vorbereitung durch das Hotel zu ermöglichen, hat der Vertragspartner dem Hotel die endgültige Teilnehmerzahl spätestens drei Tage vor Beginn der Veranstaltung mitzuteilen. Sofern der Vertragspartner dabei eine höhere als die vereinbarte Teilnehmerzahl mitteilt, wird diese höhere Teilnehmerzahl nur dann Vertragsbestandteil, wenn das Hotel dem schriftlich zustimmt. Stimmt das Hotel nicht schriftlich zu, ist der Vertragspartner zu einer Durchführung der Veranstaltung mit einer höheren Teilnehmerzahl nicht berechtigt. Stimmt das Hotel zu, richtet sich die Abrechnung nach der neuen Vereinbarung (ggf. mit zusätzlichen Aufwendungen). Ein Anspruch des Vertragspartners auf Zustimmung besteht nicht. Die Abrechnung richtet sich unabhängig von der Mitteilung der Höhe der Teilnehmerzahl nach den vertraglichen Vereinbarungen. Nehmen tatsächlich weniger Teilnehmer an der Veranstaltung teil, ist dies für die Abrechnung unerheblich.

2. Verschiebt sich der vereinbarte Zeitpunkt des Beginns einer Veranstaltung, so ist das Hotel berechtigt, dem Vertragspartner sämtliche hierdurch entstandenen Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

3. Reservierte Räume stehen dem Vertragspartner nur innerhalb des schriftlich vereinbarten Zeitraums zur Verfügung. Eine Inanspruchnahme darüber hinaus bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels und wird grundsätzlich nur gegen zusätzliches Entgelt gewährt. Raumänderungen bleiben vorbehalten, soweit diese unter Berücksichtigung der Interessen des Hotels für den Vertragspartner zumutbar sind.

4. Bei Veranstaltungen, die über Mitternacht hinausgehen, kann das Hotel pro gebuchter Servicekraft und je angefangener Stunde 50,00 € zzgl. ges. USt. in Rechnung stellen. Der Vertragspartner haftet dem Hotel gegenüber für zusätzliche Leistungen an die Veranstaltungsteilnehmer oder gegenüber Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung.

5. Sämtliche behördlichen Genehmigungen hat der Vertragspartner auf eigene Kosten zu beschaffen, sofern schriftlich nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Dem Vertragspartner obliegt die Einhaltung aller relevanten (ordnungs-) rechtlichen Vorgaben. Für die Veranstaltung an Dritte zu zahlende Abgaben wie z.B. GEMA-Gebühren, Vergütungssteuer u.ä. sind durch den Vertragspartner unverzüglich an den Gläubiger zu zahlen.

6. Der Vertragspartner haftet für das Verhalten seiner Mitarbeiter, der Veranstaltungsteilnehmer sowie sonstiger Hilfskräfte wie für sein eigenes Verhalten. Das Hotel kann vom Vertragspartner die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

7. Um Beschädigungen vorzubeugen, ist die Anbringung und Aufstellung von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen. Mitgebrachte Ausstellungs- und sonstige Gegenstände sind nach Veranstaltungsende zu entfernen. Kommt der Vertragspartner dieser Regelung nicht nach, so hat das Hotel das Recht, eine Entfernung und kostenpflichtige Lagerung vorzunehmen. Eingebrachte Transportverpackungen, Umverpackungen und alle sonstigen Verpackungsmaterialien sind vom Vertragspartner auf eigene Kosten zu entsorgen. Eine Entsorgung kann kostenpflichtig vorgenommen werden, falls der Vertragspartner die Verpackungen nach Veranstaltungsende zurücklässt. Alle im Rahmen der Veranstaltung eingebrachten Gegenstände wie Dekorationsmaterial u.ä. müssen sämtlichen maßgeblichen Ordnungsvorschriften entsprechen.

8. Versicherungsschutz für eingebrachte Gegenstände besteht seitens des Hotels nicht. Der Abschluss einer erforderlichen Versicherung ist ausschließlich Sache des Vertragspartners.

9. Störungen oder Defekte an vom Hotel zur Verfügung gestellten Einrichtungen werden, soweit dies dem Hotel möglich ist, beseitigt. Der Vertragspartner kann in diesem Zusammenhang keine Ansprüche herleiten.

10. Werden vom Vertragspartner eigene elektrische Anlagen eingebracht, so bedarf es vor Anschluss an das Stromnetz der Zustimmung der Hotelleitung. Der anfallende Stromverbrauch wird nach den gültigen Bereitstellungs- und Arbeitspreisen berechnet, wie das Versorgungsunternehmen sie dem Hotel belastet. Eine pauschale Erfassung und Berechnung steht dem Hotel frei. Durch Anschluss auftretende Störungen oder Defekte an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Vertragspartners.

11. Beschafft das Hotel für den Vertragspartner technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten, handelt das Hotel im Namen und für Rechnung des Vertragspartners; dieser haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemäße Rückgabe dieser Einrichtungen und stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter auf erstes schriftliches Anfordern frei. Eine Haftung des Hotels wegen nicht rechtzeitiger Beschaffung oder einer Mangelhaftigkeit der beschafften Einrichtungen ist ausgeschlossen.

12. Der Vertragspartner darf Speisen und Getränke zu den Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. In Sonderfällen (z.B. nationale Spezialitäten etc.) kann darüber eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden; in den Fällen wird eine Allgemerkostengebühr unter Abzug des anteiligen Wareneinsatzes berechnet.

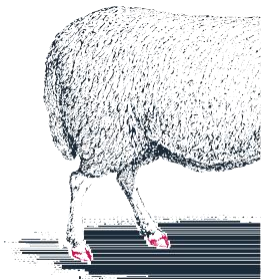
13. Zeitungsanzeigen, die Einladungen zu Vorstellungsgesprächen bzw. Verkaufsveranstaltungen enthalten, bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Zustimmung, so hat das Hotel das Recht, die Veranstaltung abzusagen.

14. Jede Art von Werbung, Information, Einladungen, durch die ein Bezug zum Hotel, insbesondere durch Verwendung des Hotelnamens, hergestellt wird, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Hotels.

§ 5 Bereitstellung der Leistungen, Preise, Zahlungen, Aufrechnung und Abtretung

1. Die Preise der jeweiligen Leistungen bestimmen sich nach der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Preisliste des Hotels. Sämtliche Preise verstehen sich inklusive der z. Zt. gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer. In den Preisen sind öffentliche Abgaben wie z.B. Kurtaxen, Kulturförderabgaben (sog. „Bettensteuer“) u.ä. nicht enthalten. Die genannten Abgaben hat der Vertragspartner zusätzlich zu tragen. Die jeweiligen Beträge werden ihm gesondert in Rechnung gestellt. Erhöhungen der Umsatzsteuer gehen zu Lasten des Vertragspartners. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und erster Vertragsleistung 120 Tage, so hat das Hotel das Recht Preiserhöhungen bis maximal 15% vorzunehmen. Nachträgliche Änderungen der Leistungen können zu Veränderungen der Preise führen. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Vertragspartner eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zu 100% der gesamten Zahlungsverpflichtung des Vertragspartners zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag festgehalten werden.

2. Hat der Vertragspartner innerhalb eines Zeitraums gebucht, zu dem eine Messe, eine Großveranstaltung oder ein sonstiges Ereignis stattfindet und wird nach Vertragsschluss aus Gründen, die das Hotel nicht zu vertreten hat, ein derartiges Ereignis zeitlich verschoben, gilt dieser Vertrag für den neuen Zeitraum, wenn dem Hotel die Erfüllung der vereinbarten Leistungen zu diesem Zeitpunkt möglich ist. Ob das Hotel seine Leistungspflicht erfüllen kann, teilt sie dem Vertragspartner innerhalb einer angemessenen Frist mit. Ist die Leistung nicht möglich, insbesondere wenn die gebuchten Zimmer für den neuen Zeitraum schon an Dritte vermietet sind, können die Parteien ohne Angaben von Gründen von dem Vertrag zurücktreten. Die Geltendmachung von Ansprüchen gegen die jeweils andere Partei ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für schon gewährte Leistungen. Diese sind zurückzuerstatten bzw. zu vergüten.



3. Der Zahlungsanspruch des Hotels ist unverzüglich nach Zugang der jeweiligen Rechnung ohne Abzug fällig. Eine Rechnung gilt spätestens 3 Tage nach Versendung als beim Rechnungsempfänger zugegangen, sofern kein früherer Zugang nachgewiesen werden kann. Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Regeln.

4. Die Erstellung einer Gesamtrechnung entbindet nicht von der fristgerechten Zahlung der Einzelrechnungen. Ein Zahlungsverzug auch nur einer Einzelrechnung berechtigt das Hotel, alle weiteren und zukünftigen Leistungen zurückzuhalten und die Erfüllung der Leistungen von einer Sicherheitsleistung in Höhe von bis zu 100% der noch ausstehenden Zahlung abhängig zu machen.

5. Für jede Mahnung wird eine Mahngebühr von 10,00 € geschuldet. Rechnungen sind grundsätzlich sofort bar oder mit Kreditkarte zu zahlen. Das Hotel ist berechtigt, Devisen, Schecks und Kreditkarten zurückzuweisen. Gutscheine (Voucher) von Reiseveranstaltern werden nur akzeptiert, wenn mit dem betreffenden Unternehmen ein Kreditabkommen besteht bzw. wenn entsprechende Vorauszahlungen geleistet wurden. Eine Erstattung nicht in Anspruch genommener Leistungen ist ausgeschlossen.

6. Der Vertragspartner kann gegenüber einer Forderung des Hotels nur aufrechnen, wenn seine Forderung unbestritten oder rechtskräftig festgestellt ist. Sinngemäß gilt dies für die Ausübung eines Zurückbehaltungsrechtes wegen eigener Forderungen des Vertragspartners. Ansprüche und sonstige Rechte dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Hotels abgetreten werden.

7. Nutzt der Vertragspartner für die Bezahlung von Hotel Produkten mit Vorauszahlungspflicht (z.B. allgemeine Bestellungen mit Vorauszahlung oder garantierte Buchung) eine Kreditkarte ohne diese körperlich vorzulegen (z.B. über Telefon, Internet o.ä.), ist der Vertragspartner im Verhältnis zu des Hotels nicht berechtigt, seinem Kreditkarteninstitut gegenüber diese Belastung zu widerrufen.

§ 6 Leistungsstornierung / Leistungsreduzierung

1. Reservierungen des Vertragspartners sind für beide Vertragspartner verbindlich. Bei einer Stornierung bzw. Reduzierung durch den Vertragspartner hat dieser folgenden Schadensersatz zu leisten:

- Kein Schadensersatz, wenn die schriftliche Stornierung bzw. Reduzierung bis (einschließlich) 90 Tage vor Beginn des Leistungszeitraums des Hotels zugeht
- Schadensersatz i.H.v. 50% des Wertes der bestellten Leistungen, wenn die schriftliche Stornierung bzw. Reduzierung zwischen 89 und 30 Tage vor Beginn des Leistungszeitraums des Hotels zugeht
- Schadensersatz i.H.v. 70% des Wertes der bestellten Leistungen, wenn die schriftliche Stornierung bzw. Reduzierung 29 und 10 Tage vor Beginn des Leistungszeitraums des Hotels zugeht
- Schadensersatz i.H.v. 90% des Wertes der bestellten Leistungen, wenn die schriftliche Stornierung bzw. Reduzierung weniger als 10 Tage vor Beginn des Leistungszeitraums des Hotels zugeht.

2. Der Vertragspartner ist berechtigt, den Nachweis zu führen, dass der Schaden des Hotels nicht gegeben oder geringer ist.

3. Sofern das Hotel die stornierte Leistung im vereinbarten Zeitraum anderweitig gegenüber Dritten erbringen kann, reduziert sich der Schadensersatz des Vertragspartners um den Betrag, den diese Dritten für die stornierte Leistung zahlen, maximal jedoch bis zum Entfallen des gesamten Schadensersatzes.

§ 7 Rücktritt / Kündigung des Hotels

1. Das Hotel ist nach den gesetzlichen Regelungen zum Rücktritt vom Vertrag (§ 323 BGB) bzw. zur Kündigung des Vertrages (§ 314) berechtigt, wenn

- der Vertragspartner eine fällige Leistung nicht erbringt
- die Erfüllung des Vertrages wegen höherer Gewalt, Streik oder anderer vom Hotel nicht zu vertretende Umstände unmöglich ist
- der Vertragspartner irreführende oder falsche Angaben über wesentliche Daten macht
- der Vertragspartner den Namen des Hotels mit werbenden Maßnahmen ohne vorherige schriftliche Zustimmung gebraucht
- vertragsgegenständliche Räume ganz oder teilweise ohne schriftliche Zustimmung des Hotels untervermietet werden
- Das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann.

2. Das Hotel hat den Vertragspartner von der Ausübung des Rücktritts / der Kündigung unverzüglich, spätestens innerhalb von 14 Tagen nach bekannt werden des Grundes schriftlich in Kenntnis zu setzen. Die Vertragsaufhebung durch das Hotel begründet keine Ansprüche des Vertragspartners

auf Schadensersatz oder sonstige Ausgleichsleistungen. Ein Anspruch des Hotels auf Ersatz eines ihr entstandenen Schadens und der von ihr getätigten Aufwendungen bleibt im Falle der berechtigten Vertragsbeendigung unberührt.

§ 8 Haftung des Hotels, eingebrachte Gegenstände, Verjährung

1. Das Hotel haftet für alle gesetzlichen und vertraglichen Ansprüche grundsätzlich nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten.

2. Ausnahmsweise haftet das Hotel für leichte Fahrlässigkeit bei Schäden,

- die auf der Verletzung essentieller Vertragspflichten beruhen. In diesen Fällen ist die Haftung auf den vorhersehbaren vertragstypischen Schaden begrenzt
- aufgrund der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.

3. Eine Haftung des Hotels für Folgeschäden oder mittelbare Schäden ist ausgeschlossen.

4. Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten in gleicher Weise zu Gunsten aller zur Erfüllung seiner Vertragspflichten durch das Hotel eingesetzten Unternehmen, ihrer Subunternehmer und Erfüllungsgehilfen. Sie gelten nicht, wenn das Hotel eine Garantie für die Beschaffenheit einer Sache oder eines Werkes übernimmt oder bei arglistig verschwiegenen Fehlern.

5. Der Vertragspartner ist verpflichtet, erkennbare Mängel unverzüglich, spätestens bei Abreise, im Hotel anzuzeigen.

6. Für eingebrachte Gegenstände des Vertragspartners gelten die gesetzlichen Bestimmungen der §§ 701 ff BGB.

7. Zurückgebliebene Sachen des Vertragspartners / Übernachtenden werden nur auf Anfrage, Risiko und Kosten des Vertragspartners nachgesandt. Das Hotel bewahrt die Sachen 12 Monate auf und berechnet dafür eine angemessene Geldleistung. Danach werden die Sachen, sofern ein erkennbarer Wert besteht, dem lokalen Fundbüro übergeben.

8. Sämtliche Ansprüche des Vertragspartners gegen das Hotel aus oder im Zusammenhang mit dem Vertrag verjähren nach Ablauf eines Jahres, beginnend mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Vertragspartner von den Anspruch begründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangt haben müsste.

§ 9 Zusätzliche Bestimmungen für Pauschalreiseverträge

1. Besteht die Leistungspflicht des Hotels neben der Gewährung von Kost und Logis in der Organisation eines Freizeitprogrammes als entgeltliche Eigenleistung, so begründet dies einen sog. Pauschalreisevertrag.

2. Wegen Veränderungen, Abweichungen oder Reduzierungen einzelner Leistungen im Rahmen eines Pauschalreisevertrages, die nach Vertragsschluss notwendig werden, kann der Vertragspartner keine Ansprüche geltend machen, wenn sie lediglich unerheblich sind.

3. Werden vereinbarte und zur Verfügung gestellte Leistungen vom Vertragspartner nicht in Anspruch genommen, ist eine Herabsetzung oder Rückvergütung des Gesamtentgeltes nicht möglich.

4. Das Hotel haftet nicht für Schäden, die der Vertragspartner anlässlich der Inanspruchnahme einer Sonderleistung eines Dritten erleidet. Der Vertragspartner wird insoweit auf die Durchsetzung seiner Ansprüche gegenüber dem jeweiligen Veranstalter der Sonderleistung verwiesen.

§ 10 Erfüllung- und Zahlungsort, Gerichtsstand, Nebenabreden, Teilunwirksamkeit

1. Erfüllung- und Zahlungsort ist für beide Seiten: Düsseldorf.

2. Es gilt deutsches Recht.

3. Gerichtsstand ist Düsseldorf.

4. Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages, einschließlich dieser Geschäftsbedingungen, unwirksam sein, berührt dieses die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien werden die unwirksamen Bestimmungen unverzüglich durch solche wirksamen ersetzen, die dem angestrebten Zweck und ihrer wirtschaftlichen Bedeutung möglichst nahe kommen. Dasselbe gilt für den Fall, dass Regelungslücken im Vertrag vorhanden sein sollten.

Düsseldorf, im März 2016

