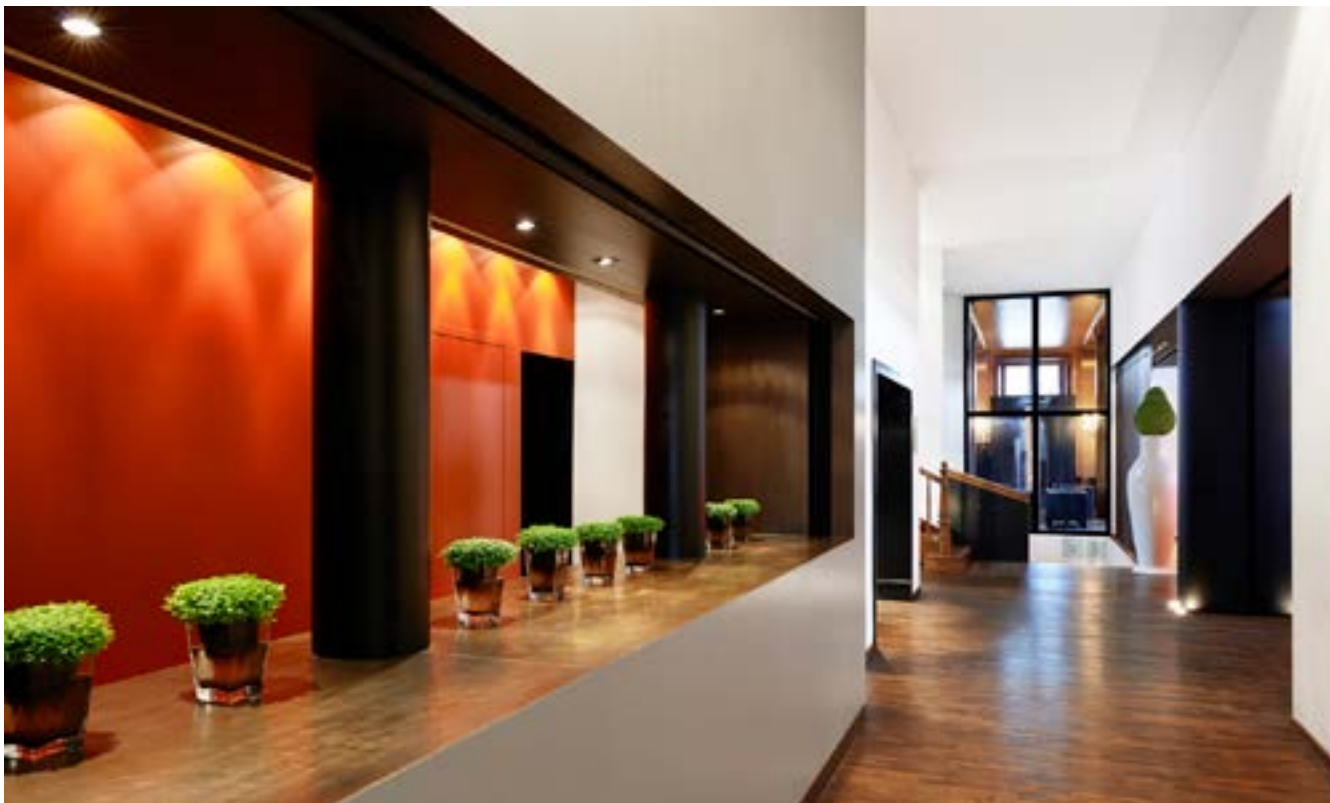


SORELL HOTEL ZÜRICHBERG  
SEMINARE, MEETINGS UND EVENTS

Stand April 2019

**SORELL**  
HOTELS SWITZERLAND





\*\*\*\*  
**Sorell Hotel Zürichberg**  
Zürich



## LIEBER GAST

**SIE SIND AUF DER SUCHE** nach einem geeigneten Ort für Ihren nächsten Anlass? Wir freuen uns, dass Sie sich für das Sorell Hotel Zürichberg als Veranstaltungspartner interessieren. Unsere grosszügigen Räumlichkeiten bieten Ihnen den passenden Rahmen für Seminare, Meetings oder Präsentationen aller Art. Geniessen Sie die erholsame Atmosphäre inmitten der Natur, fernab vom städtischen Treiben und lassen Sie sich von der einmaligen Aussicht auf Zürich, den See und die Alpen begeistern.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Organisation Ihrer Veranstaltung.

Ihr Gastgeber

Irene Gangwisch

📍 Orellstrasse 21  
8044 Zürich

📞 T +41 44 268 35 35  
F +41 44 268 35 45

📧 [zuerichberg@sorellhotels.com](mailto:zuerichberg@sorellhotels.com)  
[sorellhotels.com](http://sorellhotels.com)

👤 **Für Anfragen:**  
Karin Lauber  
[karin.lauber@sorellhotels.com](mailto:karin.lauber@sorellhotels.com)



## SEMINARPAUSCHALEN

	Ganztag Sorell Special	Halbtag Sorell Special	Ganztag Classic	Ganztag Basic
<b>Preis CHF pro Person</b>	<b>132.–</b>	<b>75.–</b>	<b>99.–</b>	<b>85.–</b>
Empfangskaffee	●		●	
Kaffeepause Vormittag	●		●	●
2-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee				●
3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee	●		●	
Kaffeepause Nachmittag	●		●	●
Mineralwasser im Seminarraum	●	●	●	●
Raummiete	●	●		
Standard-Technik inklusive: 1 Beamer mit Leinwand 1 Flipchart 1 Pinwand 1 Moderatorenkoffer Gratis W-LAN Schreibunterlage und Kugelschreiber	●	●	●	●

---

**Ganztages-Pauschale Sorell Spezial**

**p.P. 132.–**

- Empfangskaffee mit Kaffee, Tee und Jus
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee Jus, Früchtekorb, Gipfeli und Früchtebrot
- 3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, hausgemachtem Eistee, Früchtekorb, süßen und salzigen Snacks
- Mineralwasser im Seminarraum
- Raummiete inklusive Standardtechnik

Pauschale buchbar wie folgt:

Raum S 32 und S 45 ab 10 Personen

Raum S 61 ab 12 Personen

Raum S 84 ab 16 Personen

Kursaal ab 20 Personen

Für Raum S 23 nicht buchbar

---

**Halbtages-Pauschale Sorell Spezial**

**p.P. 75.–**

- Kaffeepause mit Kaffee, Tee und passenden Snacks
- Mineralwasser im Seminarraum
- Raummiete inklusive Standardtechnik

Pauschale buchbar ab 10 Personen

Halbtagesraummietsen von 08.00 – 12.00 oder von 14.00 – 17.00 Uhr gültig

---

**Ganztages-Pauschale CLASSIC**

p.P. 99.–

- Empfangskaffee mit Kaffee, Tee und Jus
- Mineralwasser im Seminarraum
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee Jus, Früchtekorb, Gipfeli und Fruchtbrot
- 3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, hausgemachtem Eistee, Früchtekorb, süssen und salzigen Snacks

Pauschale buchbar wie folgt:

Raum S 32 und S 45 bis 9 Personen

Raum S 61 bis 11 Personen

Raum S 84 bis 15 Personen

Kursaal bis 19 Personen

Raum S 23 nur diese Pauschale buchbar

---





**Ganztages-Pauschale BASIC**

p.P. 85.–

- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee, Jus, Gipfeli und Danish Pastry
- 2-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, Kombucha, hausgemachtem Kuchen und Gebäck
- Mineralwasser im Seminarraum

## SEMINARRÄUME

Unser Hotel verfügt über sechs flexibel kombinierbare Räume für bis zu 120 Personen. Die Raumnamen beziehen sich auf die Quadratmeterzahlen der Räume.

	Konzert	Parlament	U-Form	Blocktisch	Ausstellungsrate*	Ganztags 8 h	Aufpreis 24 h bei Ganztagspauschalen**
							
Kursaal, 114 m <sup>2</sup>	120	60	40	30	1560.–	780.–	500.–
S 84	70	40	20	2 x 24	1300.–	650.–	400.–
S 61	50	40	20	20	1160.–	580.–	300.–
S 32	30	-	-	14	840.–	420.–	200.–
S 32 / S 45	-	20	-	1 x 14 / 16	1160.–	580.–	400.–
S 45	35	20	14	16	840.–	420.–	200.–
S 23	-	-	-	6	700.–	350.–	150.–

\* Die Ausstellungs-Rate wird bei Ausstellungen oder wenn keine Verpflegung gebucht wird, verrechnet.

\*\* Bei den Ganztagespauschalen ist eine Raumnutzung von 08.00 – 17.00 Uhr inbegriffen. Das Hotel behält sich das Recht vor, den Raum am Abend weiterzuvermieten. Dies gilt auch bei mehrtägigen Reservationen im selben Raum. Möchte der Kunde den Raum am Abend nicht frei geben müssen, wird ein Aufpreis verrechnet.

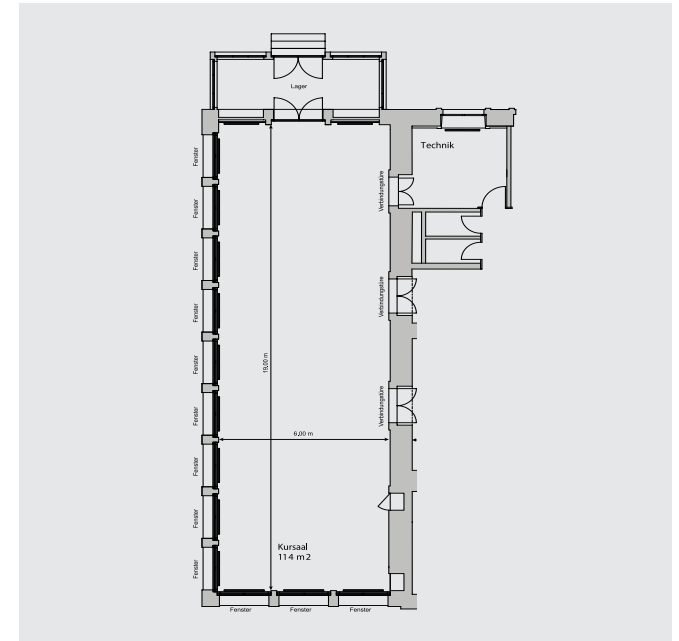
### In der Raummiete mit inbegriffene Leistungen

- Raumnutzung von ca. 08.00 – 17.00 Uhr
- Bereitstellung des Raumes bis 30 Minuten vor Seminarbeginn
- Beamer, Screen, 1 Flipchart, 1 Pinnwand, 1 Moderationskoffer, Schreibunterlagen, WLAN

## RÄUMLICHKEITEN KURSAAL

Fläche: 114 m<sup>2</sup>

Höhe: 4.30 m



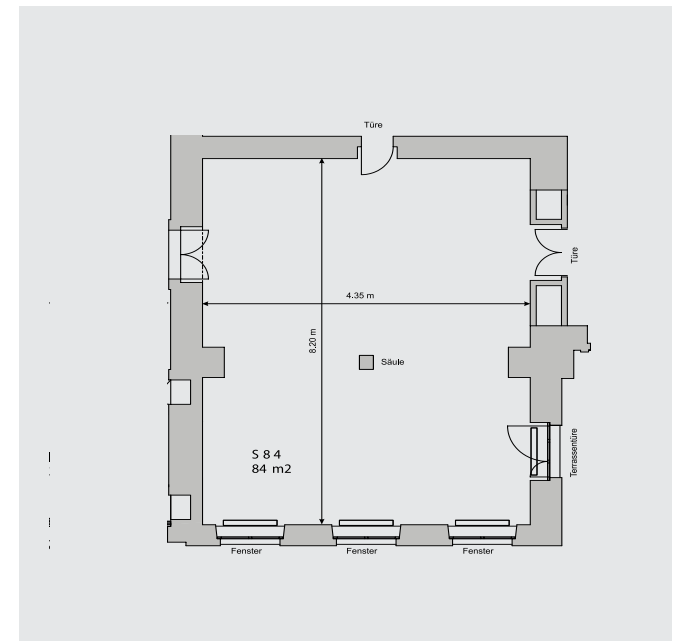
*Besonderes:* Der Jugendstil-Kursaal verfügt über eine überdurchschnittliche Raumhöhe und besticht dank einer grosszügigen Fensterfront mit viel Tageslicht.

## RÄUMLICHKEITEN

### S 84

Fläche: 84 m<sup>2</sup>

Höhe: 4.35 m



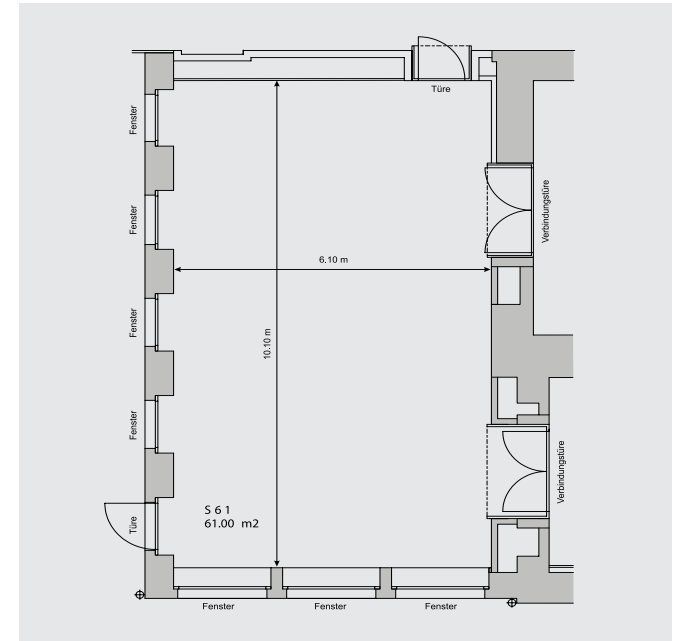
*Besonderes:* Der Raum S 84 ist durch eine Verbindungstüre mit dem Kursaal verbunden. Ob kombiniert mit dem Kursaal oder als einzelner Raum, der S 84 ist vielfältig für Ihre Veranstaltung einsetzbar.



# RÄUMLICHKEITEN

## S 61

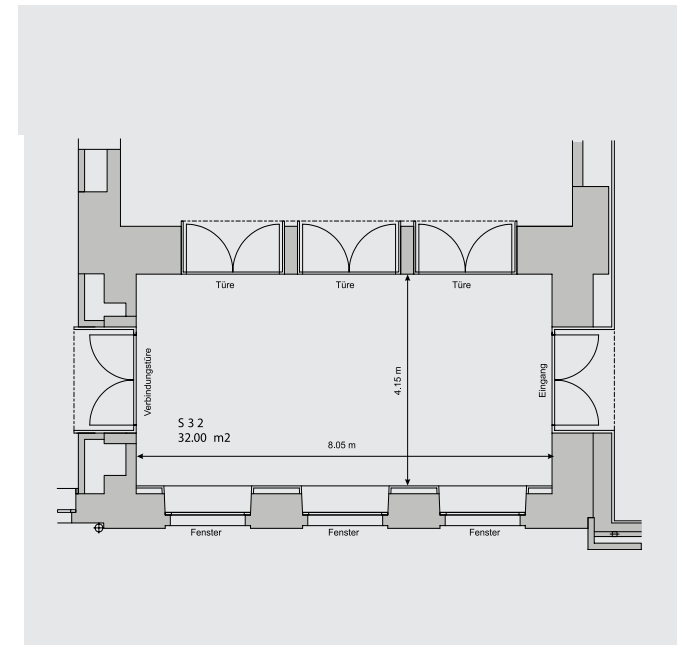
Fläche: 61 m<sup>2</sup>  
Höhe: 3.05 m



*Besonderes:* Der Raum S 61 verfügt über einen direkten Ausgang auf die Terrasse. Dank einer Verbindungstür zum Raum S 45 und S 32 ist der Raum daher ideal für Meetings mit Gruppenarbeiten.

## RÄUMLICHKEITEN S 32

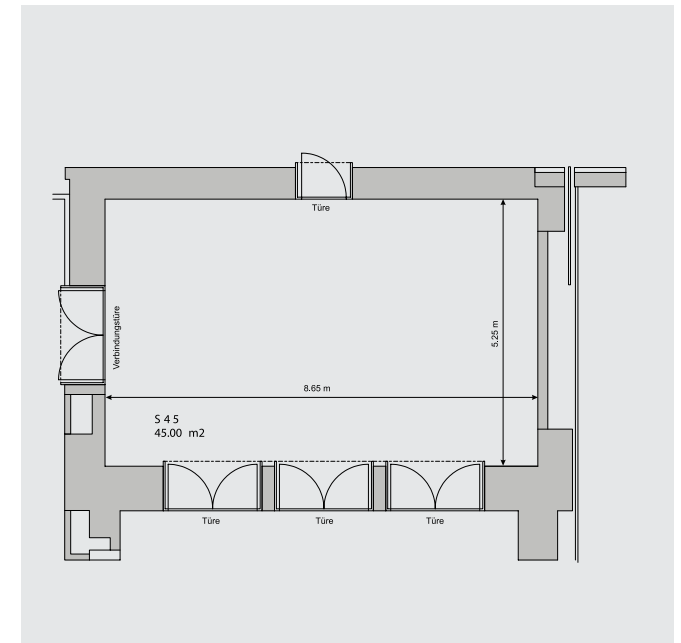
Fläche: 32 m<sup>2</sup>  
Höhe: 3.05 m



*Besonderes:* Eine Verbindungstüre verbindet den Raum S 32 + S 61 mit dem Raum S 45. Diese Raumkombination ist ideal für Meetings mit Gruppenarbeiten.

## RÄUMLICHKEITEN S 45

Fläche: 45 m<sup>2</sup>  
Höhe: 3.05 m



*Besonderes:* Der Raum S 45 ist flexibel mit anderen Räumen kombinierbar, da er über je eine Verbindungsstür zu den Räumen S 61 und S 32 verfügt.

## SPEIS UND TRANK

### Getränke / Kaffeepausen (in der Bar serviert)

Kaffee, Tee, Jus	p.P.	8.50
Kaffee, Tee Jus, Früchtekorb, Gipfeli und Früchtebrot	p.P.	11.–
Kaffee, Tee, hausgemachtem Eistee, Früchtekorb, süssen und salzigen Snacks	p.P.	15.–

### Kaffeebuffet im Seminarraum

Kaffee, Tee, Jus, Gipfeli und Danish Pastry	p.P.	15.–
Kaffee, Tee, Kombucha, Gebäck und Kuchen	p.P.	18.–
Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure	50 cl / 100 cl	6.50 / 9.50

Aufpreis bei Pauschalen: Halbtag CHF 4.00 p.P. / Ganzer Tag CHF 8.00 p.P.

### Kaffeepause

Smoothie (saisonal)	pro Liter	33.00
Birchermüesli	p.P.	5.50
Joghurt	p.P.	4.50
Vollkorn-Brötli mit hausgemachtem Kräuterfrischkäse	p.P.	4.50
Platte mit aufgeschnittenem Obst	p.P.	9.50
Platte mit aufgeschnittenem Gemüse und Dipp	p.P.	8.50

### Diverse Verpflegung

Studentenfutter	p.P.	3.50
Schoggistängeli	p.P.	3.50
Sugus	p.P.	3.50
Energieriegel	p.P.	4.50

### Abendessen

Menu du Chef 3-Gang mit Vorspeise und Hauptgericht (wahlweise vegetarisch, Tagesteller) und Dessert	p.P.	65.–
Menu du Chef 3-Gang mit Getränken (1 Glas Wein, 1 Mineral, 1 Kaffee) mit Vorspeise, Hauptgericht (wahlweise vegetarisch, Tagesteller) und Dessert	p.P.	80.–

*Weitere kulinarische Ideen finden Sie in unserer Bankettdokumentation.*

## LUNCH

nur mit Halbtagespauschalen buchbar

---

<b>Sandwich-Lunch, ab 10 Personen</b>	<b>p.P.</b>	<b>34.–</b>
Gemischte Sandwiches Käsequiche, Gemüsequiche Früchtepalette mit Mangosauce		

---

<b>Sandwich-Lunch Deluxe, ab 10 Personen</b>	<b>p.P.</b>	<b>49.–</b>
Salate und Antipasti Gemischte Sandwiches Käse- und Gemüsequiche Früchtepalette mit Mangosauce Panna Cotta mit Himbeersauce		

---

<b>Business-Lunch R21</b>		
2-Gang-Businesslunch mit Vorspeise und Hauptgericht (wahlweise vegetarisch, Salatbuffet, Tagesteller)	p.P.	42.–
3-Gang-Businesslunch mit Vorspeise, Hauptgericht (wahlweise vegetarisch, Salatbuffet, Tagesteller) und Dessert	p.P.	52.–

*Sollten Sie oder einer Ihrer Gäste spezielle Verpflegungsbedürfnisse haben (z.B. Lebensmittelunverträglichkeiten), lassen Sie es uns wissen. Unser Küchenchef lässt sich gerne eine passende Alternative einfallen.*

*Bei Fragen zu Inhaltsstoffen und Allergenen können Sie sich telefonisch während der Öffnungszeiten oder per Mail an unser Fachpersonal wenden (zuerichberg@sorellhotels.com).*

## TECHNIK

Technische Hilfsmittel (ausserhalb der Raummiete)	24 Stunden
Hellraumprojektor	inklusive
Zusätzlicher Flipchart	20.–
Zusätzliche Pinwand	20.–
Rednerpult	inklusive
Verlängerungskabel und Steckerleisten	inklusive
CD-Player	inklusive
Telefon, ohne Gebühren	inklusive
Laserpointer *	inklusive
Laptop HP Windows 7 Pro MS Office 2007	120.–
Digitaler Hellraumprojektor (Digital Presenter)	185.–
Konferenztelefon (Spider Phone), ohne Gebühren	120.–
Lautsprecher / Mikrofonanlage, über externen Lieferanten	ab ca. 450.–
Bühne, (Einzelelemente 1 x 2 m) 4 x 2 m	350.–

\* Verlust wird dem Veranstalter mit CHF 150.– in Rechnung gestellt.

*Benötigen Sie Hilfsmittel oder technische Zusatzleistungen, die nicht aufgeführt sind? Kontaktieren Sie uns, wir organisieren diese gerne für Sie.*

## ÜBERNACHTUNGS- MÖGLICHKEITEN

Das Sorell Hotel Zürichberg verfügt über 66 Designer-Zimmer. Bei mehrtägigen Veranstaltungen reservieren wir gerne die entsprechenden Übernachtungsmöglichkeiten für Sie.



### Standard Zimmer

ca. 15 m<sup>2</sup>

---

#### Einzelzimmer

Preis auf Anfrage



### Superior Zimmer

ca. 28–30 m<sup>2</sup>

---

#### Doppelzimmer zur Alleinbenutzung

Preis auf Anfrage



### Business Zimmer

ca. 20 m<sup>2</sup>

---

#### Einzelzimmer

Preis auf Anfrage



### Deluxe Zimmer

ca. 30–32 m<sup>2</sup>

---

#### Doppelzimmer zur Alleinbenutzung

Preis auf Anfrage

---

### Infrastruktur und Dienstleistungen im Hotel

- Flachbildfernseher, Radio, Direktwahltelefon, gratis WLAN
- Safe, Minibar, Haartrockner, Bademantel
- Room Service
- 24-Stunden-Rezeption (Check-in ab 14.00 Uhr / Check-out bis 12.00 Uhr)
- Gepäckraum
- Wäscheservice
- Kaffeemaschine

## RAHMENPROGRAMM

### Zoobesuch

Besuchen Sie den Zoo Zürich und entdecken Sie die Geheimnisse des Masoala-Regenwaldes oder den Kaeng Krachan Elefantenpark, wo Sie Spannendes zu den asiatischen Elefanten und zum Elefantenpark erfahren. Diverse Themenführungen können direkt beim Zoo Zürich angefragt und reserviert werden.

Für	Tierliebhaber
Dauer	Ab 1 Stunde
Öffnungszeiten	Täglich (Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten auf der Website.)
Anzahl Teilnehmer	Ab 1 Person
Kosten	Einzeleintritt Zoo: CHF 26.— pro Person, Preise für Touren auf Anfrage
Web	zoo.ch



### Waldspaziergang oder Velotour

Erleben Sie unseren Wald direkt hinter dem Haus mit unseren Hotelvelos, welche Sie kostenlos an der Rezeption ausleihen können.

Für	Sportbegeisterte und Bewegungsfreunde
Dauer	Solange Sie wollen
Anzahl Teilnehmer	Max. 4 Velos
Kosten	Kostenlos



### Tour bei der FIFA

Die spannende Welt der internationalen Organisation Fifa wird Ihnen auf einer Tour durch den Hauptsitz in Zürich näher gebracht.

Für	Fussballfans und solche, die es noch werden möchten
Dauer	Ca. 1.5 Stunden
Öffnungszeiten	Montag bis Freitag
Anzahl Teilnehmer	Ab 1 Person
Kosten	Kostenlos
Web	fifa.com





---

### Stadttour durch Zürich

Entdecken Sie Zürich und die Region: Ihre Reiseleitung bringt Ihnen die Geschichte der Stadt näher und versorgt Sie mit Insider-Tipps zu Sehenswürdigkeiten, Shoppingmöglichkeiten und Ausgehlokalitäten – sei es auf einer Stadtführung oder -rundfahrt, einem Ausflug zu Zürcher Sehenswürdigkeiten oder bei einem Gruppenanlass.

Für	Stadtinteressierte Seminargäste
Dauer	Unterschiedlich
Öffnungszeiten	Ganzjährig
Anzahl Teilnehmer	Ab 1 Person
Kosten	Unterschiedlich, je nach Führung
Web	<a href="http://zuerich.com">zuerich.com</a>



## ANREISE

### Mit dem öffentlichen Verkehr

Ab Zürich Hauptbahnhof nehmen Sie die Tramlinie 6 Richtung Zoo. An der Endstation «Zoo» steigen Sie aus und legen zu Fuss die letzten 350 Meter zurück. Die Fahrt kostet ca. CHF 4.– pro Person. Informationen finden Sie unter [sbb.ch](http://sbb.ch) oder [zvv.ch](http://zvv.ch)

### Mit dem Auto

Wenn Sie mit dem Auto anreisen, können Sie Ihren Wagen bequem in der hoteleigenen Tiefgarage parkieren (gebührenpflichtig).

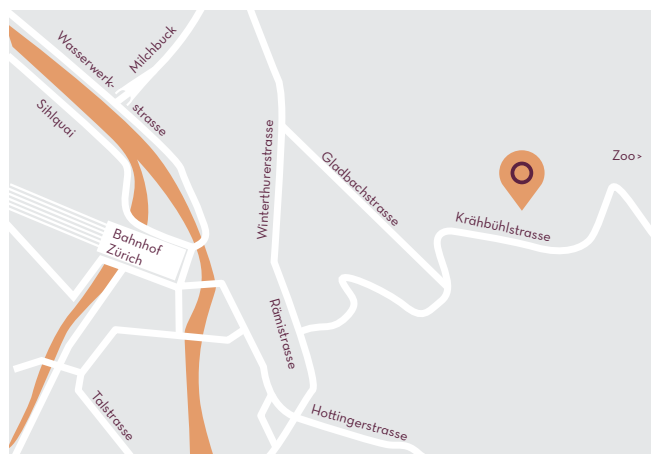
### Limousinen-Service ab Flughafen Zürich

Den Limousinen-Service können Sie direkt im Sorell Hotel Zürichberg vorreservieren. Die Fahrt dauert ca. 25 Minuten zu CHF 120.– für 1 bis 4 Personen.

### Mit dem Flugzeug

Der internationale Flughafen Zürich-Kloten (ZRH) liegt nur 12 Kilometer vom Hotel entfernt. Um ins Stadtzentrum zu gelangen, nehmen Sie am besten den Zug Richtung Hauptbahnhof (10 Minuten). Auch die Tramlinie 10 Richtung Hauptbahnhof (35 Minuten) bringt Sie dorthin. Am Hauptbahnhof nehmen Sie die Tramlinie 6 (Richtung Zoo). An der Endstation «Zoo» steigen Sie aus und legen zu Fuss die letzten 100 Meter bis zum Sorell Hotel Zürichberg zurück. Die Fahrt kostet ca. CHF 4.– pro Person. Eine Fahrt mit dem Taxi dauert rund 25 Minuten und kostet ca. CHF 65.– für 1 bis 4 Personen.

### Lageplan



📍 Orellstrasse 21  
8044 Zürich

📞 T +41 44 268 35 35  
F +41 44 268 35 45

🌐 [zuerichberg@sorellhotels.com](mailto:zuerichberg@sorellhotels.com)  
[sorellhotels.com](http://sorellhotels.com)

👤 **Für Anfragen:**  
Karin Brunner  
[karin.brunner@sorellhotels.com](mailto:karin.brunner@sorellhotels.com)

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## 1. Geltungsbereich

Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend AGB genannt) gelten für alle zu den Sorell Hotels Switzerland gehörenden Hotels (nachfolgend Hotel genannt) der Genossenschaft ZFV-Unternehmungen mit Sitz in Zürich, im Zusammenhang mit der Überlassung von Seminar-, Bankett- und Eventräumlichkeiten sowie damit verbundenen weiteren Dienstleistungen oder Lieferungen an und für den Kunden (nachfolgend Veranstalter genannt). Jegliche Änderungen dieser AGB bedürfen einer ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung zwischen beiden Parteien. Zusätzlich zu diesen AGB können individuelle, auf die Gegebenheiten der einzelnen Sorell Hotels abgestimmte AGB zur Anwendung kommen.

## 2. Provisorische Reservationen

Im Anschluss an die Anfrage erhält der Veranstalter vom Hotel eine schriftliche Offerte mit der Angabe, wie lange die Räumlichkeiten provisorisch reserviert werden. Erfolgt bis Ablauf der provisorischen Reservationsfrist keine definitive schriftliche Reservation durch den Veranstalter, behält sich das Hotel das Recht vor, die provisorisch vorgenommene Reservation der Räumlichkeiten ohne Rücksprache mit dem Veranstalter zu stornieren. Gehen für den Termin der provisorischen Reservationsfrist weitere Anfragen ein, nimmt das Hotel mit dem Veranstalter Kontakt auf und das Optionsdatum kann in gegenseitiger Absprache verkürzt werden.

## 3. Definitive Reservationen

Eine Reservation wird mit schriftlicher Bestätigung durch das Hotel für den Veranstalter bindend. Die Bestätigung ist vom Veranstalter fristgerecht gegenzuzeichnen. Dieses Dokument ist rechtskräftig und gilt als Vertrag. Mit der Unterzeichnung akzeptiert der Veranstalter auch die vorliegenden AGB der Sorell Hotels Switzerland und gegebenenfalls auch die hoteleigenen AGB.

## 4. Preise

Die Preislisten sind pro Hotel individuell, Preisänderungen bleiben vorbehalten. Alle Preise verstehen sich in Schweizer Franken, rein netto, inklusive Service und gesetzlicher Mehrwertsteuer. Für die Umrechnung CHF-EUR gilt ein Basiskurs von 1:1.20, die Rechnungsstellung erfolgt zum jeweiligen Tageskurs. Es gelten die vom Hotel schriftlich bestätigten Preise. Akzeptiert wird ein WIR-Anteil von 50% der Gesamtrechnung; maximal jedoch ein WIR-Anteil von CHF 3'000.–.

## 5. Vorauszahlung

Das Hotel ist berechtigt, eine Vorauszahlung von 50% des Gesamt-Offertbetrages bis 14 Tage vor Anlassbeginn zu verlangen.

## 6. Bezahlung

Der gesamte Rechnungsbetrag (abzüglich allfälliger Vorauszahlungen) ist innert 20 Tagen ab Rechnungsdatum zu begleichen. Die vollständige Rechnungsadresse ist bei der definitiven Reservation bekannt zu geben. Es sind nur Anschriften in der Schweiz zulässig. Der Veranstalter haftet für allfällige nicht bezahlte Rechnungen der einzelnen Teilnehmer. Ist der Veranstalter im Ausland ansässig, behält sich das Hotel das Recht vor, den gesamten Rechnungsbetrag von der Garantie-Kreditkarte abzubuchen. Allfällige Kursdifferenzen oder Bankspesen gehen zu Lasten des Veranstalters.

### 7. Solidarhaftung für Bezahlung

Falls der Auftraggeber nicht gleichzeitig Veranstalter ist, haftet dieser mit dem Veranstalter solidarisch für den gesamten Rechnungsbetrag. Diese Haftung erstreckt sich auch im Fall, wenn ausdrücklich Direktzahlung vereinbart wurde.

### 8. Annullationsbedingungen

Wird der Anlass vom Auftraggeber oder Veranstalter annulliert oder verschoben, verpflichtet er sich zur Zahlung folgender Leistungen:

- bis 31 Tage vor der Veranstaltung: Keine Annullationskosten
- 30 bis 14 Tage vor der Veranstaltung: 50% der offerierten Dienstleistungen
- 13 bis 3 Tage vor der Veranstaltung: 75% der offerierten Dienstleistungen
- 2 bis 0 Tage vor der Veranstaltung: 100% der offerierten Dienstleistungen

Annullationen werden nur in schriftlicher Form akzeptiert. Das Hotel behält sich das Recht vor, die Annullationsbedingungen je nach Art und Grösse des Anlasses individuell anzupassen und in die Offerte / Reservationsbestätigung zu integrieren.

### 9. Detailinformationen / Ablauf

Für Detailabsprachen ist im Voraus ein Termin zu vereinbaren. Um einen reibungslosen Ablauf des Anlasses zu garantieren, sind alle wichtigen Angaben (z.B. Ausstattung, Menüauswahl, Zeitplan, Showeinlagen usw.) bis spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung dem Hotel bekannt zu geben. Die vereinbarten Programmzeiten sind von beiden Parteien unbedingt einzuhalten.

### 10. Teilnehmerzahl

Abweichungen bis maximal 10% der Teilnehmerzahl können bis 48 Stunden vor dem Anlass gemeldet werden und sind verbindlich. Ist die effektive Personenzahl am Anlasstag kleiner, gilt die definitiv bestätigte Zahl als Grundlage für die Verrechnung. Ist die Personenzahl höher, übernimmt das Hotel keine Garantie für fehlende oder mangelhafte Dienstleistungen. Die durch die zusätzlichen Teilnehmer entstandenen Mehrkosten werden in Rechnung gestellt. Die von der Feuerpolizei festgelegten, maximalen Raumkapazitäten dürfen nicht überschritten werden.

### 11. Raumnutzung

In Ausnahmefällen ist das Hotel berechtigt, bei Veranstaltungen bis 20 Personen kurzfristige Raumänderungen ohne Ankündigung vorzunehmen. Das Hotel behält sich in jedem Fall das Recht vor, bei verminderter Personenzahl einen der Teilnehmerzahl und dem Anlass entsprechenden Raum zur Verfügung zu stellen. Ausserhalb der gemieteten Räumlichkeiten dürfen Empfangstische, Werbematerial, Banner etc. nur in Absprache mit dem Hotel aufgestellt werden. Öffentliche Bereiche des Hotels dürfen nicht für Gruppenarbeiten genutzt werden. Diese haben in den vereinbarten Gruppenräumen stattzufinden. Das Rauchen ist in allen Bereichen des Hotels untersagt.

### 12. Raummiete Bankette, Events und Hochzeitsfeiern

Für Bankette, Events und Hochzeiten wird in der Regel eine Raummiete erhoben. Dies kann aber je nach Hotel variieren. Wenn für solche Anlässe ausdrücklich ein separater Raum gewünscht wird, ist Raummiete zu entrichten.

### 13. Raummiete Seminare, Ausstellungen, Apéros und Messen

Für Seminare, Ausstellungen, Apéros und Messen wird eine Saalmiete in Rechnung gestellt, ausser sie ist in der gebuchten Pauschale bereits enthalten. Die Raummieten verstehen sich inklusive gratis W-LAN (je nach Ort). Material und Technik wird gemäss separater Preisliste des Hotels verrechnet. Die Raummiete wird grundsätzlich pro Tag oder halbtags berechnet, Belegungszeiten gemäss Bestimmungen des Hotels. Eine längere Benutzung der Räume ist auf Anfrage möglich. Das Hotel behält sich jedoch das Recht vor, die Räumlichkeiten im Anschluss an die Veranstaltung weiter zu vermieten. Die Raummiete kann grundsätzlich auch für diejenigen Tage berechnet werden, die für die Einrichtung und den Abbau von Anlässen benötigt werden. Bei Ausstellungen ohne Konsumationen kann eine höhere Raummiete als üblich verlangt werden.

### 14. Probeessen

Auf Wunsch kann ein Probeessen inklusive Weindegustation durchgeführt werden. Die Kosten der Konsumation werden dem Kunden vollumfänglich verrechnet.

### 15. Menüwahl

Aus servicetechnischen Gründen ist ab einer Gesellschaft von 10 Personen ein einheitliches Menü auszuwählen. Für Kinder bis 12 Jahre sowie für Vegetarier gibt es separate Menükarten; spezielle Diätmenüs werden auf Anfrage offeriert.

### 16. Menüanpassungen

Dem Hotel bleibt es vorbehalten, Menüanpassungen und Jahrgangsänderungen bei Weinen vorzunehmen.

### 17. Menükarten

Auf Vorbestellung ist das Hotel gerne bereit, spezifische Menükarten anzufertigen. Bei speziellen Karten wird ein Unkostenbeitrag nach Aufwand in Rechnung gestellt.

### 18. Nachservice

Grundsätzlich werden die Speisen als Tellergerichte serviert. Auf Wunsch und je nach Menü kann auf Vorbestellung ein Nachservice stattfinden, was Zusatzkosten zur Folge hat.

### 19. Zapfengeld

Der Veranstalter und seine Gäste dürfen Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht selbst mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. Falls eigene Weine, Spirituosen, Torten etc. mitgebracht werden, wird ein Zapfengeld zur Deckung der Gemeinkosten zusammen mit der Gesamtsumme in Rechnung gestellt.

#### **20. Materialmiete**

Im Normalfall ist der Service, die Geschirr-, Besteck- und Materialmiete inklusive Reinigung in den offerierten Preisen inbegriffen. In Sonderfällen, zum Beispiel bei Caterings oder Mitarbeitereinsätzen nach 23 Uhr, werden allfällige Zusatzkosten in der Offerte / Bestätigung gesondert deklariert.

#### **21. Dekoration / Blumen**

Das Anbringen von Dekorationen oder sonstigen Gegenständen ist bewilligungspflichtig, u.a. auch aus feuerpolizeilichen Gründen. Allfällige Schäden beim Festmachen usw. werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

#### **22. Partner**

Das Hotel arbeitet mit zuverlässigen Partnern und stellt Ihnen gerne den jeweiligen Kontakt in Sachen Floristik, Fotografie usw. her.

#### **23. Parking**

Im Normalfall stehen Parkmöglichkeiten im oder in der Nähe des Hotels zur Verfügung. Ohne anderslautende Vereinbarung trägt der Veranstalter oder die einzelnen Teilnehmer die anfallenden Parkgebühren.

#### **24. Zeremonien**

Für Zeremonien im Freien - wo möglich - oder in einem Saal wird ein Unkostenbeitrag pro Gast oder eine Saalmiete verrechnet.

#### **25. Technische Hilfsmittel**

Nicht im Hotel vorhandene, technische Hilfsmittel werden auf Verlangen zugemietet. Die externen Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Veranstalter ist für den korrekten Gebrauch und die ordnungsgemässe Rückgabe sämtlicher technischer Hilfsmittel oder Einrichtungen verantwortlich.

#### **26. Techniker**

Ein Kongresstechniker für die technische Betreuung während eines Anlasses kann nach Absprache mit dem Hotel zur Verfügung gestellt werden. Kleine Handgriffe können jederzeit auf Anfrage vom Hotel erledigt werden. Bei grösseren Kongressen mit Bild-/ Ton-/ Mikrofonunterstützung empfehlen wir, einen externen Techniker zur Betreuung beizuziehen. Bei technischen Störungen oder Defekten kann keine Kostenminderung abgeleitet werden.

#### **27. Computer / Internet**

Für die Einstellungen zwischen Beamer, Laptop und Internetverbindungen über WLAN ist der Veranstalter verantwortlich.

#### **28. Feuerpolizeiliche Regelungen**

Der Veranstalter verpflichtet sich, die feuerpolizeilichen Regelungen des Hotels einzuhalten, insbesondere das Freihalten von Fluchtwegen, und bietet Gewähr, dass sämtliche eingebrachten Materialien den feuerpolizeilichen Richtlinien entsprechen. Der Gebrauch entzündbarer Gegenstände ist strengstens untersagt.

#### **29. Materiallieferung und -abholung**

Lieferungen und Abholungen für Anlässe sind mit dem Hotel zu koordinieren und frühzeitig, mindestens vor deren Eintreffen, dem Hotel schriftlich mitzuteilen. Das Hotel behält sich vor, Sendungen ohne Absender oder gültigen Adressaten zurückzuweisen. Jede daraus entstehende Verpflichtung oder Haftung wird seitens des Hotels abgelehnt. Sendungen müssen korrekt adressiert sein, inklusive der Angaben zum Anlass. Versandkosten, Zollspsen sowie die Mehrwertsteuer für eintreffende Pakete werden nicht vom Hotel bezahlt. Sollte dies nicht eingehalten werden, kann die Entgegennahme verweigert werden. Da die Lagerräume des Hotels beschränkt sind, kann das Hotel die Entgegennahme von Material vor dem Veranstaltungstag verweigern.

#### **30. Musikalische Unterhaltung**

Für Anlässe mit Musik ist zu beachten, dass Musik ab 23.00 Uhr nur auf Zimmerlautstärke gestattet ist. DJ's und Bands sind verpflichtet, den Bass reduziert zu halten und den Boden unter den Instrumenten mit einem Teppich zur Schallhemmung abzudecken. Die maximale Spieldauer ist bis 02.00 Uhr. Für Musikdarbietungen mit Lautsprecheranlage im Freien muss bis 4 Monate vor dem Anlass bei der Stadtpolizei eine Bewilligung beantragt werden. Bei Missachtung der Anweisungen gehen zusätzliche Unkosten zu Lasten des Veranstalters. Urheberrechtliche Entschädigungen im Zusammenhang mit musikalischen Darbietungen sind vom Veranstalter selbst abzuklären und gehen auf seine Kosten.

#### **31. Schliessstunde**

Dauert eine Veranstaltung länger als die gesetzlich zulässige Polizeistunde, muss ein Nachtzuschlag entrichtet werden. Die Verlängerung der Schliessstunde muss beim Hotel spätestens 1 Monat vor dem Anlass angemeldet sein. Die vorgeschriebene Polizeibewilligung wird vom Hotel eingeholt und dem Veranstalter weiterverrechnet.

#### **32. Nachtruhe**

Ab 23.00 Uhr sind Fenster und Türen geschlossen zu halten und die Lautstärke der Musik ist zu reduzieren. Gäste, welche sich im Freien aufhalten sind gebeten, sich ruhig zu verhalten. Den Anweisungen des Hotelpersonals ist Folge zu leisten. Bei Reklamationen und allfälligen Bussen haftet der Veranstalter.

#### **33. Nachtzuschlag**

Für im Einsatz des Anlasses stehende Mitarbeitende kann ab 23.00 Uhr ein Zuschlag pro Stunde in Rechnung gestellt werden.

### **34. Gästezimmer**

Das Frühstück ist im Zimmerpreis jeweils inbegriffen. Bei Veranstaltungen mit Übernachtungen erhält das Hotel vom Veranstalter bis spätestens 14 Tage vor Anreise der Hotelgäste eine Zimmerliste mit folgenden Angaben zu den einzelnen Gästen: Vor- und Familiennamen / An- und Abreisedaten / Zahlungskonditionen. Im Falle einer Kontingentbuchung ohne Zimmerliste seitens des Veranstalters sind die Hotelzimmer von den Gästen direkt zu buchen und mittels einer gültigen Kreditkarte individuell zu garantieren. Nach Ablauf der vom Hotel festgesetzten Frist werden die noch verfügbaren Zimmer des jeweiligen Kontingents für den offenen Verkauf wieder freigegeben. Der Veranstalter haftet in jedem Fall für nicht bezahlte Kosten der von ihm gebuchten Zimmer und Konsumationen seiner Gäste (No Shows, Minibar etc.). Je nach Umfang der Buchung ist vom Veranstalter eine Vorauszahlung oder eine Garantie mittels Kreditkarte mit entsprechender Unterschrift zu leisten. Für detaillierte Informationen verweisen wir auf die für jedes Hotel individuell bestehenden AGB.

### **35. Haftung / Sorgfaltspflicht**

Die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und Materialien sind durch den Gast mit grösster Sorgfalt zu benützen. Für entstandene Sachschäden oder Verlust muss in jedem Fall der Veranstalter aufkommen. Das Hotel lehnt jede Haftung für Diebstahl, Beschädigungen und in Bezug auf Leistungen Dritter ab. Dies gilt auch für Personenschäden, sofern diese nicht durch Mitarbeitende des Hotels verursacht wurden. Das Hotel haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

### **36. Kommunikation**

Werbung mit Hinweis auf Veranstaltungen im Hotel bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. Bei Veröffentlichung ohne Zustimmung kann das Hotel die Veranstaltung absagen und allenfalls bereits entstandene Aufwendungen oder Abgeltungen dem Veranstalter in Rechnung stellen.

### **37. Störung des Betriebs**

Hat das Hotel Anlass zur Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hotels gefährden könnte, so ist das Hotel berechtigt, die Veranstaltung entschädigungslos abzusagen.

### **38. Weitere Bestimmungen**

Weitere Bestimmungen und Buchungskonditionen sowie hoteleigene AGB können zur Anwendung kommen. Details stehen in der Buchungsbestätigung oder können bei direkter Kontaktaufnahme mit dem entsprechenden Hotel erfragt werden. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. In einem solchen Fall wird die rechtsunwirksame Bestimmung durch eine sinngemäss ähnliche, aber wirksame Bestimmung ersetzt.

### **39. Gerichtsstand**

Für alle mit Sorell Hotels Switzerland der Genossenschaft ZFV-Unternehmungen abgeschlossenen Verträge in Form von Reservationen ist ausschliesslich Schweizerisches Recht anwendbar. Gerichtsstand ist Zürich.