

SORELL HOTEL SONNENTAL  
SEMINARE, MEETINGS UND EVENTS

**SORELL**  
HOTELS SWITZERLAND





\*\*\*  
**Sorell Hotel Sonntal**  
Dübendorf



## LIEBER GAST

**SIE SIND AUF DER SUCHE** nach einem geeigneten Durchführungsort für Ihr nächstes Seminar, eine Verkaufspräsentation oder einen Kundenevent? Wir freuen uns, dass Sie sich für das Sorell Hotel Sonntal als Veranstaltungspartner interessieren. Unser Haus befindet sich in der Nähe zur Stadt Zürich, zum Flughafen, zur A1, aber auch zu ausgedehnten Grünzonen. Eine ideale Ausgangslage also für konstruktive und kreative Tagungen. Neben einer zeitgemässen Infrastruktur und 80 Gratis-Parkplätzen ergänzen ein abwechslungsreiches kulinarisches Angebot sowie eine Wellnessanlage auf 300 m<sup>2</sup> unser vielseitiges Gesamtpaket.

Gerne beraten und unterstützen wir Sie bei der Organisation Ihres Anlasses persönlich. Nehmen Sie einfach mit uns Kontakt auf.

Ihr Gastgeber  
Michael Schibler

- 📍 Zürichstrasse 94 / 96  
8600 Dübendorf
- 📞 T +41 44 802 12 82  
F +41 44 821 41 91
- 🌐 [sonntal@sorellhotels.com](mailto:sonntal@sorellhotels.com)  
[sorellhotels.com](http://sorellhotels.com)

---

👤 **Für Anfragen:**  
Michael Schibler  
[michael.schibler@sorellhotels.com](mailto:michael.schibler@sorellhotels.com)

## SEMINARPAUSCHALEN

	Sorell Special	Tagespauschale Sonnental
<b>Preis CHF pro Person</b>	<b>84.–</b>	<b>74.–</b>
Empfangskaffee	●	
Kaffeepause Vormittag	●	●
3-Gang-Businesslunch	●	●
Kaffeepause Nachmittag	●	●
3-Gang-Abendessen		
Übernachtung im Einzelzimmer		
Sorell Frühstück		
Raummiete inkl. Block und Kugelschreiber	●	●
Mineralwasser im Seminarraum	●	●
Standardtechnik im Seminarraum:		
1 Beamer mit Leinwand	●	
1 Flipchart	●	●
1 Pinwand	●	●
1 Moderatorenkoffer	●	●
Gratis WLAN	●	●
Kostenlose Benutzung des gesamten Wellnessbereichs		

---

**Sorell Special**

p.P. 84.–

Empfangskaffee

Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften und Gipfeli

3-Gang Businesslunch mit 3 verschiedenen Hauptgängen zur Auswahl  
(Fleisch, Fisch oder vegetarisch)

Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften und Gebäck

Mineralwasser im Seminarraum

Raummiete inkl. Standardtechnik

---

**Tagespauschale Sonnental**

p.P. 74.–

Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften und Gipfeli

3-Gang Businesslunch mit 3 verschiedenen Hauptgängen zur Auswahl  
(Fleisch, Fisch oder vegetarisch)

Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften und Gebäck






Mineralwasser im Seminarraum

Raummiete inkl. Standardtechnik

*Zusätzliche Gruppenräume können zu einem vergünstigten Raumpreis hinzugebucht werden.  
Gerne unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.*

## SEMINARRÄUME

Unser Hotel verfügt über einen flexibel einteilbaren Veranstaltungsraum für bis zu 120 Personen.

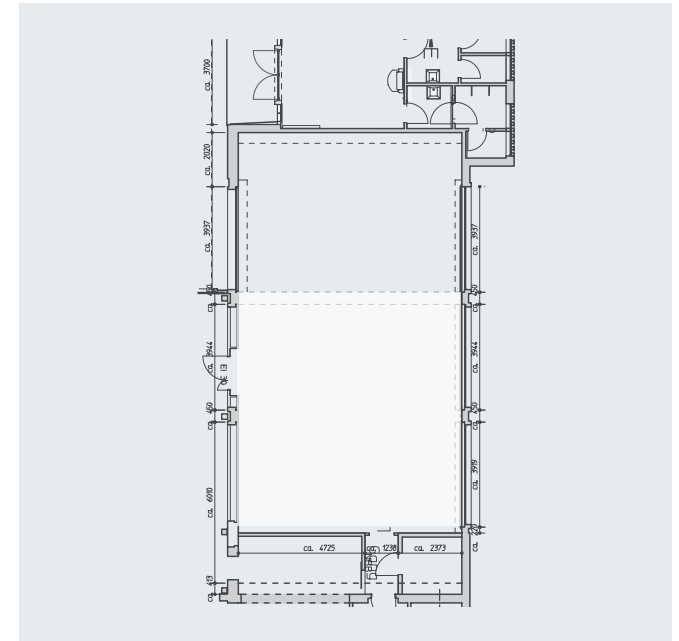
	Konzert	Parlament	U-Form	Blocktisch	Reihe	1 Tag	1/2 Tag
							
Honig Arvensaal	120	60	40	40	80	750.–	450.–
Arve 1	50	30	24	30	50	450.–	300.–
Arve 2	40	20	16	24	30	250.–	150.–



# RÄUMLICHKEITEN

## ARVE 1

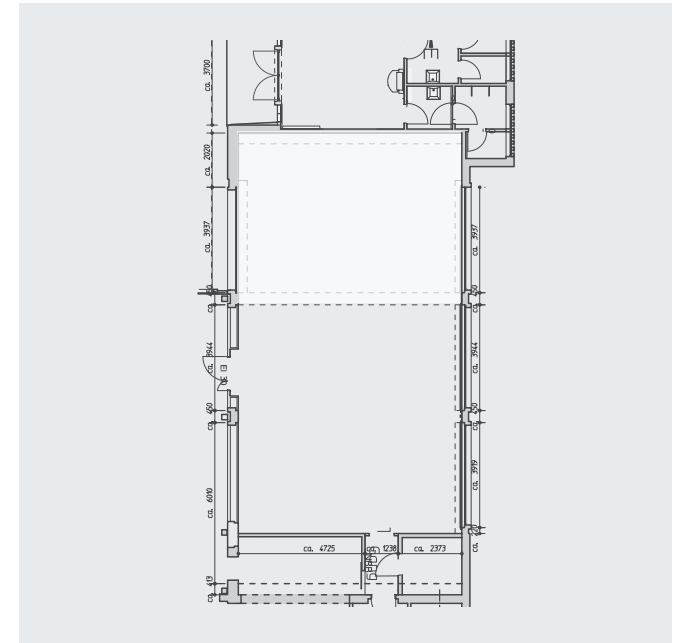
Fläche: 72m<sup>2</sup>  
Höhe: 3.00 m



# RÄUMLICHKEITEN

## ARVE 2

Fläche: 35 m<sup>2</sup>  
Höhe: 3.00m





## SPEIS UND TRANK

<b>Kaffeepausen und Getränke im Seminarraum</b>		
Empfangskaffee am Vormittag mit Kaffee, Tee und Gipfeli	p.P.	6.–
Empfangskaffee am Nachmittag mit Kaffee, Tee und Gebäck	p.P.	6.–
Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften, Gipfeli, Joghurt und Fruchtkorb	p.P.	10.–
Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften, Gebäck, Joghurt und Fruchtkorb	p.P.	10.–
Kaffeepause Sonnentäl am Vormittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften, Gipfeli, Party-Sandwiches, Joghurt und Fruchtkorb	p.P.	14.50
Kaffeepause Sonnentäl am Nachmittag mit Kaffee, Tee, Fruchtsäften, Gebäck, Party-Sandwiches, Joghurt und Fruchtkorb	p.P.	14.50
Nussgipfel	pro Stück	3.50
Früchtewähe	pro Stück	4.50
Birchermüesli	p.P.	4.50
Fruchtsalat	p.P.	4.50
Mineralwasser mit und ohne Kohlensäure	100 cl	9.50
<b>Mittagessen</b>		
2-Gang-Businesslunch mit Vorspeise und Hauptgericht	p.P.	25.–
3-Gang-Businesslunch mit Vorspeise, Hauptgericht und Dessert	p.P.	32.50
<b>Stehlunch «Business Talk»</b>		
Verschiedene belegte französische Baguettebrötchen	<b>p.P.</b>	<b>28.–</b>
Frühlingsrollen mit Sweet&Sour-Sauce		
Mini-Schinkengipfeli, Mini-Käseküchlein		
Tomaten-Mozzarella-Spiesschen		
Grissini mit Rohschinken		
Verschiedene Gemüse mit Dipsaucen		
Original Elsässer Flammkuchen		
Kleines Süssgebäck		
Saisonale Früchteplatte		

---

**Stehlunch «City Walk»**

p.P.

37.–

Diverse Party-Sandwiches  
Kleine Salatauswahl  
Penne mit Cherrytomaten, Zwiebeln, Kräutern und Olivenöl  
Rauchlachsroulade mit Sauerrahm und Dill  
Tomaten-Mozzarella-Spiesschen  
Verschiedene Gemüse mit Dipsaucen  
Riesengarnelen im Knuspermantel  
Vegetarische Samosas mit Guacamole  
Pouletspiessli mit Currydip  
Original Elsässer Flammkuchen  
Mini Waldbeer- und Schokoladenmuffins  
Diverses Süssgebäck  
Saisonale Früchteplatte

---

**Stehlunch «Meeting Time»**

p.P.

45.–

Diverse Party-Sandwiches  
Kleine Salatauswahl  
Kaltschale oder Suppe nach Saison  
Safranrisotto mit gebratenen Riesengarnelen  
Crostini mit Tomatenwürfeln und Knoblauch  
Grissini mit Rohschinken  
Knusprige Champignons auf Tomatencoulis  
Pouletspiesschen mit Currydip  
Riesengarnelen im Knuspermantel  
Vegetarische Samosas mit Guacamole  
Cippollata im Speckmantel  
Original Elsässer Flammkuchen  
Flammkuchen mit Rauchlachs  
Diverses Süssgebäck  
Saisonale Früchteplatte



<b>End-of-the-Day-Aperitif</b>	<b>p.P.</b>	<b>17.–</b>
1 Glas Prosecco oder 1 Bier 3 verschiedene Häppchen Grissini mit Rohschinken Tomaten-Mozzarella-Spiesschen		
<b>Aperitif Variante 1</b>	<b>p.P.</b>	<b>2.–</b>
Chips und Nüsse		
<b>Aperitif Variante 2</b>	<b>p.P.</b>	<b>6.50</b>
Mini Flammkuchen (klassisch mit geräichertem Speck, Crème fraîche und Zwiebeln) Tomaten-Mozzarella-Spiesschen (je 1 Stk./Pers.) Chips und Nüsse		
<b>Aperitif Variante 3</b>	<b>p.P.</b>	<b>9.50</b>
Mini-Schinkengipfeli, Mini-Käseküchlein (je 1 Stk./Pers.) Tomaten-Mozzarella-Spiesschen (je 1 Stk. / Pers.) Meatballs an Tomatensauce		
<b>Aperitif Variante 4 (vegetarisch)</b>	<b>p.P.</b>	<b>13.50</b>
Erbsenmousse mit Pitabrot Tomaten-Mozzarella-Wrap (je 2 Stk. / Pers.) Frischkäse-Ravioli mit getrüffeltem Gemüse (je 2 Port. / Pers.) Kokos-Zitronengras-Suppe		
<b>Aperitif Variante 5</b>	<b>p.P.</b>	<b>15.50</b>
Rindstatarbrötchen mit Borretane-Zwiebeln (je 2 Stk. / Pers.) Antipasti-Wrap (je 2 Stk. / Pers.) Riesencrevetten auf Mango-Papaya-Salat (je 2 Stk. / Pers.) Kartoffel-Gemüse-Tortilla (je 3 Stk. / Pers.) Gurkenkaltschale (je 2 Stk. / Pers.)		

---

**Brot & Co.**

Partybrötchen assortiert	4.50
Baguette-Sandwiches assortiert	6.50

---

**Trendiges**

Mini-Cheeseburger	2.50
Mini-Beefburger	2.30
Pouletspiesschen mit Currydip	3.50

---

**Klassisches**

Tomaten-Mozzarella-Spiesschen	2.50
Meatballs an pikanter Tomatensauce	3.50
Schinkengipfeli	3.50
Knusprige Champignons auf Tomatencoulis	3.50
Risotto mit gebratenen Riesencrevetten	7.50
Original Elsässer Flammkuchen (Apéro-Schnitt)	16.–

---

**Süßes**

Apfelstrudel-Schnitte	3.–
Früchtetartelettes	3.–
Panna cotta im Glas	4.50
Caramelköpfl im Glas	4.50

---

**Abendessen**

Gang Abendessen mit Vorspeise, Hauptgericht und Dessert (Auswahlmenü)	p.P.	36.50
---	------	-------

*Weitere kulinarische Ideen finden Sie in unserer Bankettdokumentation.*

*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 ([sonnental@sorellhotels.com](mailto:sonnental@sorellhotels.com)).*

## TECHNIK

---

Technische Hilfsmittel (ausserhalb der Raummiete)	1 Tag
Beamer	50.–
Laptop	50.–
Handmikrofon	20.–
TV mit DVD / Video	20.–
Zusätzlicher Flipchart	10.–
Zusätzliche Pinwand	10.–

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

*Ab dem zweiten Seminartag gewähren wir einen Rabatt von 50 % auf die Mietpreise der technischen Hilfsmittel.  
In Zusammenarbeit mit externen Firmen unterstützen wir Sie gerne bei der Beschaffung zusätzlicher Infrastruktur.*

## RAHMENPROGRAMM

### Fliegermuseum Dübendorf

Das Museum der Schweizerischen Fliegertruppen zählt zu den meistbesuchten Museen der Schweiz und veranschaulicht mit 32 Flugzeugen aus der Zeit zwischen 1915 und 1979 die Geschichte der Schweizer Flugwaffe. Hinzu kommen die in Fachkreisen weltweit bekannte Flugmotorensammlung, zahlreiche Spezialsammlungen und Wechselausstellungen. Für Gruppen werden Führungen auch ausserhalb der Öffnungszeiten organisiert.



Für	Aviatikfans
Dauer	90 Minuten
Öffnungszeiten	Dienstag bis Freitag, 13.30 bis 17.00 Uhr Samstag, 09.00 bis 17.00 Uhr Sonntag, 13.00 bis 17.00 Uhr
Anzahl Teilnehmer	Ab 1 Person
Kosten	Eintritt pro Person CHF 10.–, Führungen CHF 70.– (für 15 Personen)
Web	<a href="http://airforcecenter.ch">airforcecenter.ch</a>

### Zoo Zürich

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	<a href="http://zoo.ch">zoo.ch</a>

---

### Swiss Science Center Technorama

Die Ausstellung im Swiss Science Center Technorama bietet allen Besuchern eine Fülle von Möglichkeiten, sich mit Naturphänomenen zu befassen. Über 500 Experimentierstationen und Labore schenken Ihnen einzigartige Erlebnisse in diversen Sektoren. Gruppenführungen sind möglich.

Für	Technikbegeisterte
Öffnungszeiten	Dienstag bis Sonntag und an allen allgemeinen Feiertagen von 10.00 bis 17.00 Uhr
Anzahl Teilnehmer	Ab 1 Person
Kosten	Erwachsene CHF 27.–
Besonderes	Sonderöffnungszeiten beachten
Web	<a href="http://technorama.ch">technorama.ch</a>



## ANREISE

📍 Zürichstrasse 94 / 96  
8600 Dübendorf

📞 T +41 44 802 12 82  
F +41 44 821 41 91

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

👤 **Für Anfragen:**  
Michael Schibler  
[michael.schibler@sorellhotels.com](mailto:michael.schibler@sorellhotels.com)

### Mit dem öffentlichen Verkehr

Vom Hauptbahnhof Zürich verkehren regelmässige Züge zum Bahnhof Stettbach. Von dort sind es rund zehn Gehminuten der Zürichstrasse entlang zum Sorell Hotel Sonnental. Alternativ können Sie die Buslinien 743, 751 und 752 bis zur Haltestelle Sonnental benutzen.

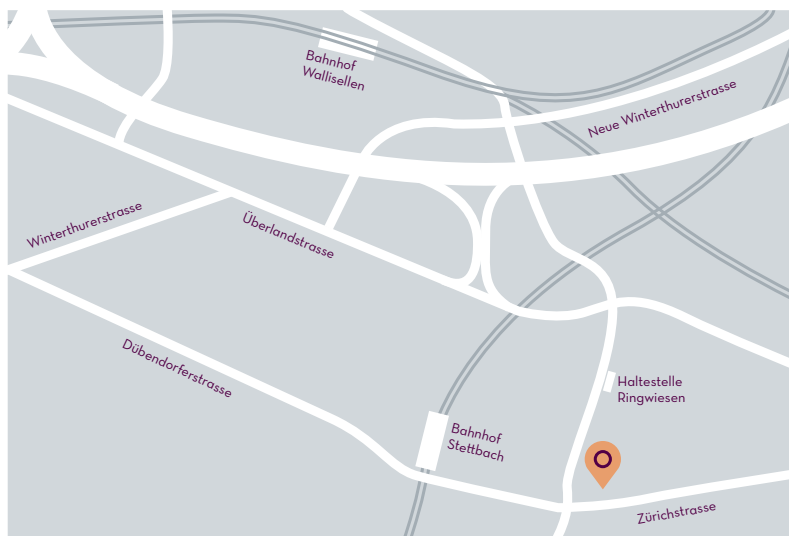
### Mit dem Auto

Verlassen Sie die Autobahn A1 aus Richtung Zürich / St.Gallen kommend bei der Ausfahrt Dübendorf. Folgen Sie den Verkehrsschildern Richtung Fällanden. Bei der grossen Kreuzung biegen Sie links auf die Zürichstrasse ein. Auf der Höhe der Migrolino Tankstelle halten Sie sich wiederum links. Nach ca. 30 Metern biegen Sie nochmals links ab und fahren über eine kleine Brücke. Vor Ihnen liegt das Sorell Hotel Sonnental. Es stehen Ihnen ca. 80 hoteleigene Gratis-Parkplätze zur Verfügung.

### Mit dem Flugzeug

Vom internationalen Flughafen Zürich-Kloten (ZRH) bringt Sie die Tramlinie 12 (Richtung Stettbach) in rund 20 Minuten direkt nach Dübendorf. Um ins Sorell Hotel Sonnental zu gelangen, steigen Sie an der Haltestelle Ringwiesen aus. Die Fahrt mit dem Taxi vom Flughafen zum Hotel dauert rund zehn Minuten. Beachten Sie die Staugefahr auf der Strecke.

### Lageplan





# 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 der tagesaktuelle Wechselkurs. 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.