

SORELL HOTEL ZÜRICHBERG
SEMINARE UND MEETINGS

Stand Juni 2020

SORELL
HOTELS SWITZERLAND





Sorell Hotel Zürichberg
Zürich



LIEBER GAST

SIE SIND AUF DER SUCHE nach einem geeigneten Ort für Ihr nächstes Seminar oder Meeting? 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
sorellhotels.com

👤 **Für Anfragen:**
Eventteam
zuerichberg-event@sorellhotels.com



SEMINARPAUSCHALEN

	Ganztag Sorell Special	Ganztag Classic	Halbtag Sorell Special exkl. Lunch	Halbtag Sorell Special inkl. Lunch
Preis CHF pro Person	135.–	99.–	78.–	115.–
Kaffeemaschine im Seminarraum	●	●		
Kaffeepause Vormittag im Seminarraum	●	●	●	●
3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee		●		●
Kaffeepause Nachmittag im Seminarraum	●	●		
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 Special

p.P. 135.–

- Kaffeemaschine im Seminarraum
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee Jus, Früchtekorb, Gipfeli und Gebäck
- 3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, hausgemachter Limonade, Früchtekorb, salzigen Snacks
- Mineralwasser im Seminarraum
- Raummiete inklusive Standardtechnik

Pauschale buchbar wie folgt:

Zürichberg 1 und Zürichberg 2 ab 10 Personen

Zürichberg 3 ab 12 Personen

Kursaal 2 ab 16 Personen

Kursaal 1 ab 20 Personen

Ganztages-Pauschale CLASSIC

p.P. 99.–

- Kaffeemaschine im Seminarraum
- Mineralwasser im Seminarraum
- Kaffeepause am Vormittag mit Kaffee, Tee Jus, Früchtekorb, Gipfeli und Gebäck
- 3-Gang-Businesslunch mit Mineralwasser und Kaffee
- Kaffeepause am Nachmittag mit Kaffee, Tee, hausgemachter Limonade, Früchtekorb, salzigen Snacks

Pauschale buchbar wie folgt:

Zürichberg 1 und Zürichberg 2 bis 9 Personen

Zürichberg 3 bis 11 Personen

Kursaal 2 bis 15 Personen





Kursaal 1 bis 19 Personen

Raum 112 nur diese Pauschale buchbar

Halbtages-Pauschale Sorell Special	p.P.	78.—
<ul style="list-style-type: none">- Kaffeepause mit Kaffee, Tee und passenden Snacks- Mineralwasser im Seminarraum- Raummiete inklusive Standardtechnik		
<p>Pauschale buchbar ab 10 Personen Halbtagesraummieter von 08.00 – 12.00, 13.00 bis 17.00 Uhr oder von 17.30 – 22.00 Uhr gültig</p>		
<p>Mit 3-Gang Lunch, Mineralwasser und Kaffee</p>	p.P.	78.—

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 1	120	60	40	30	2000.–	800.–	600.–
Kursaal 2	70	40	20	2 x 24	1600.–	650.–	450.–
Zürichberg 3	50	40	20	20	1300.–	600.–	400.–
Zürichberg 1	30	-	-	14	900.–	450.–	300.–
Zürichberg 1/2	-	20	-	1 x 14 / 16	1300.–	600.–	400.–
Zürichberg 2	35	20	14	16	900.–	450.–	300.–
Raum 112	-	-	-	6	800.–	350.–	100.–

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

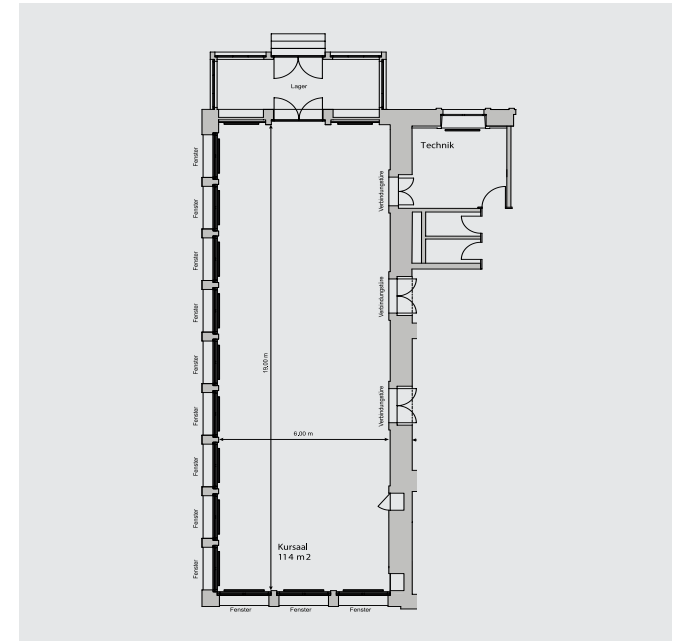
** Bei den Ganztagespauschalen ist eine Raumnutzung von 08.00 – 17.00 Uhr inbegriffen. Das Hotel behält sich das Recht vor, den Raum am Abend weiterzuvermieten. Dies gilt auch bei mehrtägigen Reservationen im selben Raum. Möchte der Kunde den Raum am Abend nicht frei geben müssen, wird ein Aufpreis verrechnet.

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 1

Fläche: 114 m²
Höhe: 4.30 m

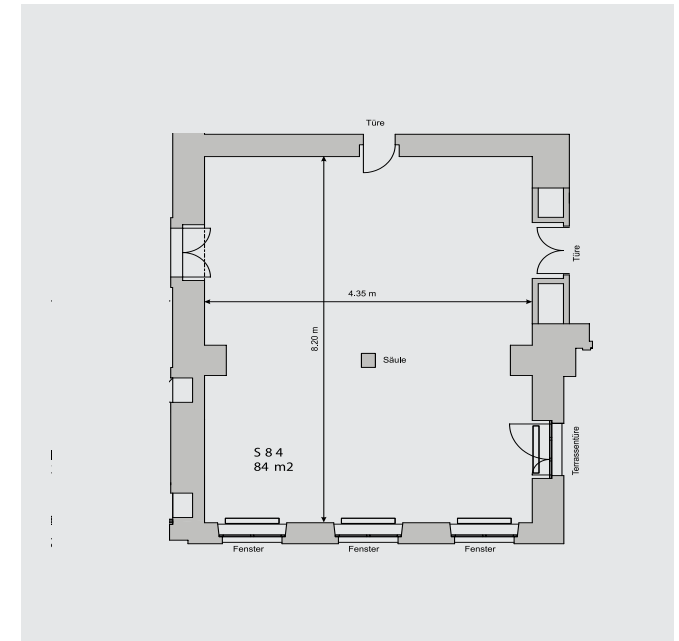


Besonderes: Der Jugendstil-Kursaal 1 verfügt über eine überdurchschnittliche Raumhöhe und besticht dank einer grosszügigen Fensterfront mit viel Tageslicht und Blick auf den See und die Berge.

RÄUMLICHKEITEN KURSAAL 2

Fläche: 84 m²

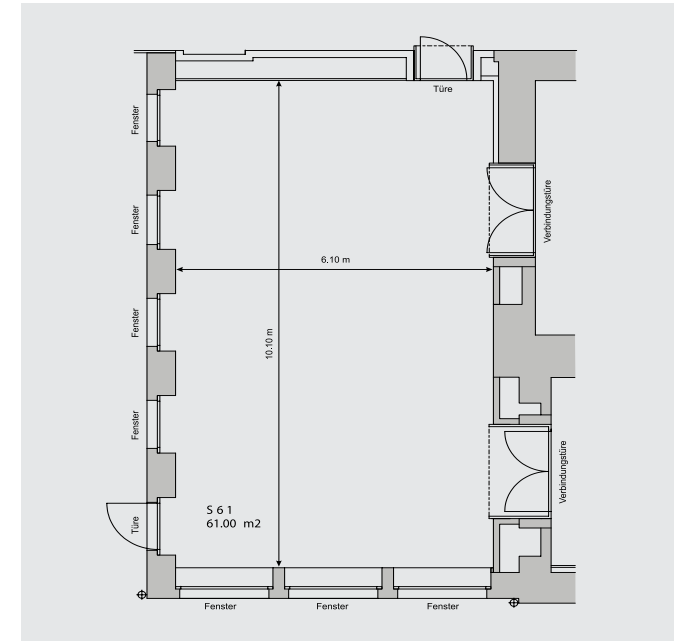
Höhe: 4.35 m



Besonderes: Der Kursaal 2 ist durch eine Verbindungstüre mit dem Kursaal verbunden. Ob kombiniert mit dem Kursaal oder als einzelner Raum, der Kursaal 2 ist vielfältig für Ihre Veranstaltung einsetzbar und bietet ebenfalls einen wunderschönen Ausblick.

RÄUMLICHKEITEN ZÜRICHBERG 3

Fläche: 61 m²
Höhe: 3.05 m

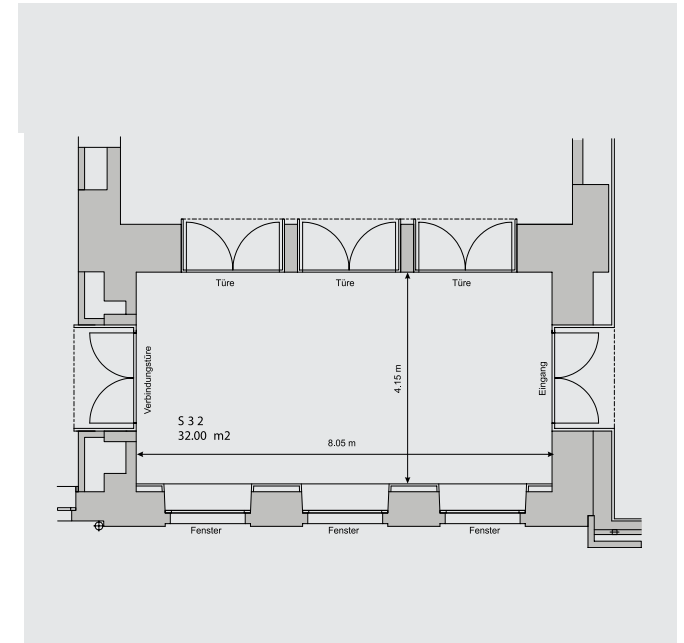


Besonderes: Der Raum Zürichberg 3 verfügt über einen direkten Ausgang auf die Terrasse. Dank einer Verbindungstür zum Raum Zürichberg 2 und 1 ist der Raum daher ideal für Meetings mit Gruppenarbeiten.

RÄUMLICHKEITEN ZÜRICHBERG 1

Fläche: 32 m²

Höhe: 3.05 m

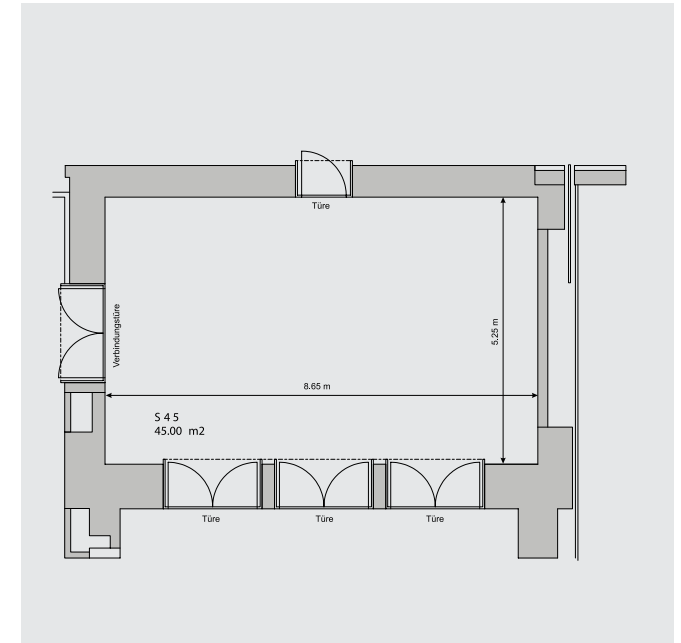


Besonderes: Eine Verbindungstüre verbindet die Räume Zürichberg 1 und 3 mit dem Raum Zürichberg 2. Diese Raumkombination ist ideal für Meetings mit Gruppenarbeiten.

RÄUMLICHKEITEN ZÜRICHBERG 2

Fläche: 45 m²

Höhe: 3.05 m



Besonderes: Der Raum Zürichberg 2 ist flexibel mit anderen Räumen kombinierbar und mit modernster Technik ausgestattet.

SPEIS UND TRANK

Getränke / Kaffeepausen (im Raum serviert)

Kaffee, Tee, Saft	p.P.	9.50
Kaffee, Tee Saft/Limonade, Früchte und Gebäck	p.P.	16.50
Mineralwasser mit Kohelsäure 50 cl / 100 cl	p.P.	7.50/10.50
Mineralwasser ohne Kohlensäure 50 cl / 100 cl	p.P.	7.50/10.50
Aufpreis pro Kaffeepause ausserhalb des Seminarraums	p.P.	4.–

Abendessen

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

Weitere kulinarische Ideen finden Sie in unserer Bankettdokumentation.

STEHLUNCH

Sandwich-Stehlunch, ab 10 Personen	p.P.	35.–
Gemischte Sandwiches Käse- und Gemüsequiche Saisonales Dessert Mineralwasser und Kaffee		

Auch anstelle des 3-Gang-Menüs mit der Sorell Classic Pauschale erhältlich.

Sandwich-Stehlunch Deluxe, ab 10 Personen	p.P.	50.–
Antipasti- und Salatbuffet Gemischte Sandwiches Käse- und Gemüsequiche Saisonales Dessert Mineralwasser und Kaffee		

Auch anstelle des 3-Gang-Menüs mit der Sorell Special Tagespauschale erhältlich.

Stehlunch	p.P.	65.–
Antipasti- und Salatbuffet Gefüllte Pouletbrust Ofengemüse mit Kartoffeln Vegetarische Lasagne Saisonales Dessert Mineralwasser und Kaffee>		

Auch anstelle der Menüs in allen Tagungspauschalen gegen einen Aufpreis erhältlich.

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 stehen wir Ihnen sehr gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

TECHNIK

Technische Hilfsmittel (ausserhalb der Raummiete)	24 Stunden
Rednerpult	inklusive
Laserpointer *	inklusive
Verlängerungskabel und Steckerleisten	inklusive
Laptop HP Windows 7 Pro MS Office 2007	150.–
Konferenztelefon (Spider Phone), ohne Gebühren	ab 120.–
Mikrophonanlage	350.–
Lautsprecherboxen	30.–
Zusätzlicher Beamer	200.–
Zusätzlicher TV	200.–
Zusätzliche Flipchart	30.–
Zusätzliche mobile Leinwand	50.–
Zusätzliche Pinnwand	30.–
Zusätzlicher Moderatorenkoffer	30.–
Hellraumprojektor	60.–
Bühne, 4 x 2 m (Einzelelemente 1 x 2 m)	400.–

* 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.



Superior Einzelzimmer
ca. 18 m²

Einzelzimmer
Preis auf Anfrage



Standard Doppelzimmer
ca. 28–30 m²

**Doppelzimmer
zur Alleinbenutzung**
Preis auf Anfrage



Superior Doppelzimmer
ca. 28 m²

Einzelzimmer
Preis auf Anfrage



Deluxe Zimmer
ca. 30–32 m²

**Doppelzimmer
zur Alleinbenutzung**
Preis auf Anfrage

Infrastruktur und Dienstleistungen im Hotel

- Flachbildfernseher, Radio, Direktwahltelefon, gratis WLAN
- Boxspringbetten, Safe, Minibar, Haartrockner, Bademantel
- Room Service
- 24-Stunden-Rezeption (Check-in ab 15.00 Uhr / Check-out bis 12.00 Uhr)
- Gepäckraum
- Wäscheservice
- Kaffeemaschine

ANREISE

📍 Orellistrasse 21
8044 Zürich

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

🌐 zuerichberg@sorellhotels.com
sorellhotels.com

👤 **Für Anfragen:**
Eventteam
zuerichberg-event@sorellhotels.com

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 200 Meter zurück. Die Fahrt kostet ca. CHF 4.– pro Person. Informationen finden Sie unter sbb.ch oder 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.

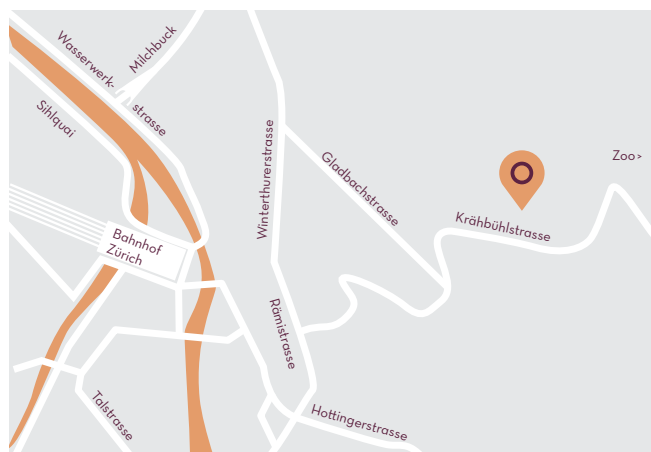
Mit dem Flugzeug

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 200 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.

Mit dem Taxi

Eine Fahrt mit dem Taxi dauert rund 25 Minuten und kostet ca. CHF 65.– für 1 bis 4 Personen.

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. Die Rechnungsstellung in Euro 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

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.

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. 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 Personen mit Lebensmittelunverträglichkeiten und Intoleranzen gibt es ein separates Angebot; 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 inkl. Angabe des Anlasses zurückzuweisen. Jede daraus entstehende Verpflichtung oder Haftung wird seitens des Hotels abgelehnt. Da die Lagerräume des Hotels beschränkt sind, kann das Hotel die Entgegennahme von Material vor dem Veranstaltungstag verweigern.

Bei einem Versand aus dem Ausland in die Schweiz fallen nebst den Versandkosten auch immer Zoll & Mehrwertsteuer an. Sollte der Spediteur die genauen Kosten bei Auslieferung nicht bekannt geben können, behalten wir uns vor einen Pauschalbetrag von CHF 100.- auf Ihrer Rechnung zu belasten. Meist trifft die Rechnung erst 14-28 Tage später beim Hotel ein. Diese wird durch das Hotel beglichen und mit Ihrem Deposit verrechnet. Es kann zu Rückvergütungen oder Nachbelastungen kommen.

30. Musikalische Unterhaltung

Für Anlässe mit Musik ist zu beachten, dass Musik ab 23.00 Uhr nur auf Zimmerlautstärke gestattet ist. DJs 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 Nachzuschlag 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. Nachzuschlag

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 Personen-schäden, 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.