



HOTEL EDEN ROC

ASCONA

1. Allgemeine Geschäftsbedingungen

- 1.1 Das Hotel Eden Roc stellt dem Veranstalter die vereinbarte Anzahl Hotelzimmer zur Verfügung. Check-in Zeit am Anreisetag ist ab 15.00 Uhr. Die Hotelzimmer müssen bis 12.00 Uhr am Abreisetag geräumt werden. Ab 07.00 Uhr stehen Ihnen unsere Portiers zur Verfügung, um sich um das Gepäck zu kümmern.
- 1.2 Während der Dauer des Anlasses stellt das Hotel Eden Roc die vereinbarten Seminarräumlichkeiten gemäss schriftlicher Vereinbarung zur Verfügung. Über allfällig benötigte zusätzliche Tagungs- oder Gruppenräume bzw. technische Einrichtungen oder andere spezielle Absprachen bzw. Bestellungen ist eine separate Vereinbarung zu treffen.
- 1.3 Sollte das Hotel Eden Roc aus irgendwelchen Gründen (mit der Ausnahme von Einwirkung höherer Gewalt) nicht in der Lage sein, die reservierten Zimmer zur Verfügung zu stellen, verpflichtet es sich, eine Unterkunft von gleicher Qualität zu organisieren und wird für sämtliche, den vertraglichen Preis übersteigenden Transport- oder Unterbringungskosten, die in diesem Zusammenhang entstehen, aufkommen.
- 1.4 Die Verpflegung richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen.
- 1.5 Die Anzahl der Teilnehmer für eine bestimmte Mahlzeit, bzw. ähnliche Anlässe, muss 48 Stunden vorher vom Veranstalter bestätigt werden. Die Rechnungsstellung erfolgt auf der Basis der bestätigten, bzw. auf einer allfällig höheren effektiven Teilnehmerzahl.

Die Teilnehmerzahl, bei Mahlzeiten bzw. Anlässen bei gleichzeitiger Übernachtung der Teilnehmer im Hotel, wird grundsätzlich nach der Anzahl Übernachtungen berechnet, bzw. auf einer allfällig höheren effektiven Teilnehmerzahl.

- 1.6 Das Hotel Eden Roc behält sich vor, Raumreservierungen für Sitzungen, Mahlzeiten, etc. auszutauschen, wenn dies den Anforderungen und Interessen des Veranstalters entspricht und für diesen vertretbar ist, besonders aber auch dann, wenn die ursprüngliche Anzahl der Teilnehmer sich bis zum Anlass ändert.
- 1.7 Das Hotel Eden Roc behält sich vor, für kurzfristige Änderungen im Programm (z.B. Wechsel der Saalbestuhlung, Wechsel eines Menüs, etc.) einen Servicezuschlag zu verrechnen.
- 1.8 Das Hotel Eden Roc behält sich vor, dem Veranstalter für jede durch das Hotel Eden Roc vorgenommene Zustellung von Veranstalter-Geschenken / Material auf die Teilnehmer-Zimmer dem Aufwand entsprechend bis zu CHF 5.00 pro Zimmer in Rechnung zu stellen.

2. Koordination

2.1 Benutzung der Räumlichkeiten

- 2.1.1 Der Veranstalter übermittelt dem Hotel Eden Roc bis spätestens 14 Tage vor dem Anlass das detaillierte Programm, die Angaben über die Einrichtung der Sitzungsräumlichkeiten und der technischen Hilfsmittel sowie alle Informationen, die das Hotel Eden Roc für eine reibungslose Durchführung des Anlasses benötigt.
- 2.1.2 Bis spätestens 5 Tage vor Ankunft des Anlasses erhält das Hotel Eden Roc vom Organisator eine genaue Teilnehmerliste mit den Privatadressen und Geburtsdaten der Gäste.

2.1.3 Um eine optimale Zimmereinteilung zu gewährleisten, kann der Organisator auf der Teilnehmerliste die Priorität der Gäste vermerken.

2.1.4 Kurzfristige Programmänderungen oder zusätzliche Wünsche, auch während des Anlasses, meldet der Organisator der für den Anlass zuständigen Person des Hotel Eden Roc.

2.1.5 Die Hotelfahrt, der Empfangsbereich und die Hotelhallen dürfen nicht zur Ausstellung von Werbematerialien etc. benützt werden. Nach vorheriger Absprache mit der für den Anlass zuständigen Person des Hotel Eden Roc kann das Aufstellen oder Aufhängen eines Firmenlogos (z.B. für den Welcome Desk) evtl. ermöglicht werden.

2.1.6 Um Beschädigungen an den Wänden vorzubeugen, ist die Anbringung von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen vorher mit dem Hotel Eden Roc abzuklären. Der Veranstalter übernimmt die Gewähr, dass insbesondere solches Material den feuerpolizeilichen Anforderungen entspricht.

2.1.7 Um bei Vorausversand von Material die sichere Lagerung zu gewährleisten oder allenfalls um die Ausstellung einer Eigenbedarfserklärung zuhanden der Zollbehörden zu übernehmen, benötigt das Hotel Eden Roc folgende Angaben:
- Tag des Versandes
- Mit welcher Institution wurde das Material versandt (Post, DHL, etc.)
- Genaue Anzahl, Grösse und evtl. sonstige Merkmale der Pakete
Überdies sollten die fraglichen Materialien an die verantwortliche Kontaktperson adressiert sein.

2.2 Food & Beverage

2.2.1 Das Hotel Eden Roc muss spätestens 14 Tage vor dem Anlass die endgültige Menü- und Weinauswahl erhalten.

2.2.2 Der Veranstalter gibt mindestens 24 Stunden vor dem Anlass den genauen Programmablauf bekannt (z.B. Reden, Künstlereinlagen, etc.).

2.2.3 Unser reichhaltiges Frühstücksbuffet steht Ihnen von 07.00 Uhr bis 11.00 Uhr zur Verfügung.

2.2.4 Einwandfreie Qualität der Speisen und Getränke (z.B. Kaffeepausen, Mahlzeiten, etc.) kann das Hotel Eden Roc nur garantieren, wenn die Teilnehmer zur vereinbarten Zeit erscheinen oder wenn der Organisator rechtzeitig (mindestens 1 Stunde vorher) die Zeit für den Beginn ändert.

3. Zahlungs- und Annullationsbedingungen

3.1 Die Rechnungen des Hotel Eden Roc sind innerhalb von 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zu bezahlen.

3.2 Das Hotel Eden Roc geht grundsätzlich davon aus, dass alle Rechnungen zu Lasten des Veranstalters gehen. Wünscht der Veranstalter spezielle Abrechnungsformen oder eine bestimmte Aufteilung der Rechnung, muss er dies dem Hotel Eden Roc vor dem Anlass bekannt geben. Auch in diesen Fällen bleibt der Veranstalter für allfällige nicht bezahlte Rechnungen verantwortlich.

3.3 Werden die in der Anlassbestätigung vereinbarten Anzahlungstermine nicht eingehalten, so steht es dem Hotel Eden Roc offen, die Veranstaltung abzusagen. Die Entschädigung des Hotel Eden Roc berechnet sich in diesem Fall wie die Annullierungsgebühren, wobei der nicht eingehaltene Anzahlungs- dem Annullierungstermin entspricht.

3.4 Die Annullationsgebühren rechnen sich nach der Aufstellung auf der Anlassbestätigung. Bei einer Teilannullation findet diese Aufstellung verhältnismässig Anwendung.

3.5 Decken die getätigten Anzahlungen die Annullationsgebühren nicht, so steht es dem Hotel Eden Roc offen, die Differenz beim Veranstalter einzufordern.

4. Haftung

4.1 Der Veranstalter hat für Verluste oder Beschädigungen, die er selbst oder die durch seine Mitarbeiter, sonstige Hilfskräfte oder durch Veranstaltungsteilnehmer verursacht werden, grundsätzlich in vollem Umfang einzustehen. Es obliegt dem Veranstalter hierfür eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.

4.2 Für Verluste oder Beschädigungen von mitgebrachten Sachen ist der Veranstalter grundsätzlich alleine verantwortlich. Das Hotel Eden Roc haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

4.3 Soweit das Hotel Eden Roc dem Veranstalter technische Hilfsmittel oder sonstige Einrichtungen zur Verfügung stellt oder ihm diese von Dritten beschafft, handelt es im Namen und auf Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die pflegliche Behandlung und ordnungsgemässe Rückgabe dieser Gegenstände und stellt das Hotel Eden Roc von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Gegenstände frei.

4.4 Der Gast nimmt zur Kenntnis, dass das Hotel Eden Roc bei Events die durch Drittanbieter durchgeführt werden lediglich Vermittler ist und für dieses jegliche vertragliche wie auch ausservertragliche Haftung ausgeschlossen ist.

5. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

5.1 Auf den vorliegenden Vertrag ist Schweizerisches Recht anzuwenden.

5.2 Die Parteien vereinbaren ausdrücklich den Gerichtsstand Ascona als ausschliesslichen Gerichtsstand.