

Räume

Alle unsere Räume sind ergonomisch möbliert, verfügen über Tageslicht sowie Klimaanlage und sind mit ISDN- und ADSL-Anschlüssen ausgestattet.

Workshop Center

Raum	Fläche m ²	Höhe m	Länge m	Breite m	Kapazitäten / Personen			
					Konzert	Seminar	U-Form	Block
Othmar H. Ammann	63	2.50	8.00	7.80	40	30	18	24
Friedrich Bürkli	64	2.50	10.20	6.30	40	28	22	24
Alfred Escher	52	2.50	8.90	5.80	30	25	18	20
Kleinjogg	34	2.50	8.50	4.00	25	18	/	15
Heinrich Füssli	32	2.50	8.00	4.00	25	17	/	15
Anna Ziegler	32	2.50	5.80	5.50	/	/	/	12

Konferenz- und Banketträume

Raum	Fläche m ²	Höhe m	Länge m	Breite m	Kapazitäten / Personen			
					Konzert	Seminar	U-Form	Bankett
Gottfried Keller	476	5.20	29.75	16.80	480	340	60	420
Saal Romeo	250	5.20	16.80	15.00	280	160	40	200
Saal Julia	154	5.20	16.80	9.10	150	100	40	120
Foyer	129	2.30	11.40	11.25	/	/	/	/
Salon Bleu	129	3.00	11.40	11.25	60	40	30	96
Patio Süd/West	152	2.50	18.80	7.10	130	58	40	128
Patio Süd	72	2.50	9.50	7.00	70	24	20	44
Patio West	80	2.50	11.20	7.10	80	30	26	56

In der Raummiete sind Schreibmaterial, ein Flipchart, ein Hellraumprojektor und eine Leinwand inbegriffen.

Der Business-Corner verfügt über PC inkl. High-Speed-Internetzugang, Laser- und Farbdrucker, Kopiergerät, Aktenvernichter, Telefon und Fax.

Rooms

All our rooms are air conditioned and ergonomically furnished, have daylight as well as ISDN and ADSL extensions.

Workshop Center

Room	Size Square feet	Height Feet	Length Feet	Width Feet	Capacities / participants			
					Concert	Seminar	U-shape	Boardroom
Othmar H. Ammann	674	8.20	26.30	25.60	40	30	18	24
Friedrich Bürkli	689	8.20	33.50	20.60	40	28	22	24
Alfred Escher	555	8.20	29.20	19.00	30	25	18	20
Kleinjogg	366	8.20	27.90	13.10	25	18	/	15
Heinrich Füssli	345	8.20	25.90	13.30	25	17	/	15
Anna Ziegler	345	8.20	19.00	18.20	/	/	/	12

Conference rooms and Banqueting facilities

Room	Size Square feet	Height Feet	Length Feet	Width Feet	Capacities / participants			
					Concert	Seminar	U-shape	Banquet
Gottfried Keller	5124	17.00	97.60	55.10	480	340	60	420
Saal Romeo	2691	17.00	55.10	48.70	280	160	40	200
Saal Julia	1664	17.00	55.10	30.20	150	100	40	120
Foyer	1380	7.50	37.40	36.90	/	/	/	/
Salon Bleu	1380	9.80	37.40	36.90	60	40	30	96
Patio Süd/West	1636	8.20	61.70	23.30	130	58	40	128
Patio Süd	775	8.20	31.20	24.90	70	24	20	44
Patio West	855	8.20	36.70	23.30	80	30	26	56

Room rental includes writing material, one flipchart, one overhead projector and a screen.

The Business Corner is equipped with a PC incl. High Speed Internet Access, Room Web, laser and colour printer, photocopier, document shredder, telephone and fax.

Technik

Wählen Sie Ihre individuelle Technik.

Projektion

Hellraumprojektor, 400 Watt	1. gratis, jeder weitere	CHF 50.–
Videoanlage mit TV/DVD Player	CHF	150.–
Videogerät (VHS, Pal, NTSC)	CHF	100.–
DVD Recorder CHF 150.–		
Videokamera (ohne Kassette)	CHF	150.–
Videokamera /TV/DVD Rekorder	CHF	300.–
LCD-Projektor (2500 ANSI-Lumen)	CHF	200.–
LCD Projektor (4000 ANSI-Lumen)	CHF	300.–

Präsentation

Stehrednerpult	gratis	
Flipchart	1. gratis, jeder weitere	CHF 25.–
Pinnwand	CHF	25.–
Laserpointer	CHF	25.–

Ton

CD-Player	CHF	50.–
CD-Wechsler	CHF	75.–
DVD-Player	CHF	150.–
Kabel-Mikrofon	CHF	45.–
Funk-Mikrofon	CHF	150.–
Clip-Mikrofon	CHF	150.–
Kopfhörer	CHF	10.–
Kopfhörer-Verstärker	CHF	90.–
Dolmetscher-Anlage Auf Anfrage		

Diverses

Scheinwerferanlage	Auf Anfrage		
Tanzfläche	1 Element 1x1 Meter	gratis, variabel	maximal 48 m ²
Podium	1 Element 1x2 Meter	gratis, variabel	maximal 40 m ²

Informatik

Analog Linie	Es werden nur die Telefonkosten verrechnet.		
Konferenztelefon	CHF	50.–	zuzüglich Telefonkosten
ADSL-Linie/Wireless	LAN bis 1MB gratis		
PC-Anlage	Einsatzplatz oder Netz Auf Anfrage		
Laserdrucker	Auf Anfrage		

Datenträger

Videokassetten (VHS)	CHF	10.-	120 min
Videokassetten (VHS)	CHF	20.-	240 min

Technische Unterstützung

Techniker	CHF	120.-	pro Stunde
	CHF	800.-	pro Tag

Ab dem dritten Funk-Mikrofon empfehlen wir einen Techniker im Raum.
Alle Räume verfügen über eine festinstallierte Soundanlage mit Lautsprecher.

Technical installations

Choose your audio-visual requirements.

Projection

Overhead projector 400 Watt	one free, additional one	CHF 50.–
VCR system with TV/DVD player	CHF	150.–
VCR player	CHF	100.–
DVD recorder	CHF	150.–
Video camera (without tapes)	CHF	150.–
Video camera /TV/DVD recorder	CHF	300.–
LCD-Projector (2500 ANSI-Lumen)	CHF	200.–
LCD Projector (4000 ANSI-Lumen)	CHF	300.–

Presentation

Lectern	free	
Flipchart	one free, additional one	CHF 25.–
Pin board	CHF	25.–
Laser pointer	CHF	25.–

Audio

CD player	CHF	50.–
CD changer	CHF	75.–
DVD player	CHF	150.–
Microphone with wiring	CHF	45.–
Cordless microphone	CHF	150.–
Clip microphone	CHF	150.–
Headset	CHF	10.–
Headset amplifier	CHF	90.–
Interpreter system		price on request

Miscellaneous

Dancefloor	1 element 1x1 meter	no charge, adjustable maximum 48m ²
Podium	1 element 1x2 meter	no charge, adjustable maximum 40m ²
Spotlight system	Price on request	

Computer equipment

Analog line plus telephone expenses		
Speaker phone	CHF 50.–	plus telephone expenses
ADSL-Line/Wireless LAN 1MB	no charge	
PC system, single station or network	price on request	
Laser printer price	on request	

Data mediums

Videotape (VHS)	CHF 10.–	120 minutes
Videotape (VHS)	CHF 20.–	240 minutes

Technical support

Technician	CHF 120.–	per hour
	CHF 800.–	per day

It is recommended to hire a technician for assistance in the room when using 3 or more cordless microphones.

All meeting rooms include a sound system with speakers.

Kaffeepausen

Willkommens-Kaffeepause

Kaffee und Tee
CHF 5.00 pro Person

Business-Kaffeepause

Kaffee, Tee, Multivitamin-, Grapefruit- und Orangensaft
CHF 7.00 pro Person

Business-Plus-Kaffeepause

Kaffee, Tee, Softgetränke, Mineralwasser, Multivitamin-, Grapefruit- und Orangensaft
CHF 9.00 pro Person

Mit den folgenden «Leckerbissen» können Sie Ihre Konferenzteilnehmer zusätzlich verwöhnen:

Unsere Empfehlungen...

...für den Vormittag...

Buttergipfeli	CHF 1.80 pro Stück
Grahamgipfeli	CHF 1.80 pro Stück
Laugengipfeli	CHF 1.80 pro Stück
Blätterteig Schockobrötli	CHF 1.80 pro Stück
Mini-Butter Rosinenschnecke	CHF 1.80 pro Stück

...für den Nachmittag...

Gemischte Minikuchen	CHF 2.90 pro Stück
Mini-Plundergebäck	CHF 3.50 pro Stück
Guetzli & Hausgebäck	CHF 3.50 pro Person
Mandelbienenstich	CHF 3.90 pro Stück
Apfelschnitte (Diabetiker)	CHF 3.90 pro Stück

... oder für eine Fitnesspause

Früchtespiessli	CHF 5.50 pro Stück
Früchtekorb	CHF 6.50 pro Person
Joghurt mit Früchten im Glas	CHF 6.50 pro Glas
Hausgemachtes Birchermüsli im Glas	CHF 8.50 pro Glas

Coffee breaks

Welcome coffee break

Coffee and tea
CHF 5.00 per person

Business coffee break

Coffee, tea, multivitamin, grapefruit and orange juice
CHF 7.00 per person

Business Plus coffee break

Coffee, tea, soft drinks, mineral water, multivitamin, grapefruit and orange juice
CHF 9.00 per person

The following basics may be used to further pamper your conference guests palate:

Our recommendation...

...for the morning...

Butter croissants	CHF 1.80 per piece
Graham croissants	CHF 1.80 per piece
Pretzel croissants	CHF 1.80 per piece
Chocolate croissants	CHF 1.80 per piece
Mini butter	CHF 1.80 per piece

...for the afternoon...

Mixed mini cakes	CHF 2.90 per piece
Mini pastry	CHF 3.50 per piece
Biscuits & cookies	CHF 3.50 person
Almond «Bienestich» (cake coated with sugar and almonds and filled with cream)	CHF 3.90 per piece
Apple pie slice (diabetics)	CHF 3.90 per piece

...or for a fitness break

Fruit skewer	CHF 5.50 per piece
Fruit basket	CHF 6.50 per person
Yoghurt with fresh fruits served in a glass	CHF 6.50 per glass
Home-made birchermuesli in a glass	CHF 8.50 per glass

Apéro und Cocktails

Apéropauschalen

Ab 10 Personen

Apéro «Classic»

Je ein Canapé mit Rohschinken, Käse & Gemüsetatar
Hausgemachtes Schinkengipfeli & hausgemachtes Chäschüechli
CHF 18.– pro Person

Apéro «Business»

Je ein Canapé mit Camembert, Rauchlachs & Trutenschinken
Crevette im Kartoffelmantel und hausgemachtes Spinatchüechli
CHF 19.50 pro Person

Apéro «Superior»

Je ein Canapé mit Rohschinken, Käse & Gemüsetatar
Hausgemachtes Schinkengipfeli & hausgemachtes Chäschüechli
Vegetarische Frühlingsrolle & Crostini mit Tomaten
CHF 27.– pro Person

Apéro «Deluxe»

Je ein Open Face Sandwiche mit
Camembert, Rauchlachs, Trutenschinken & Tomate-Mozzarella
Crevette im Kartoffelmantel & hausgemachtes Spinatchüechli
Chicken Nugget & Crostini mit Pilzen
CHF 31.– pro Person

Apéro «Crowne Plaza»

Je ein Open Face Sandwiche mit
Rohschinken, Käse, Bündnerfleisch, Salami & Gemüsetatar
Hausgemachtes Schinkengipfeli & hausgemachtes Chäschüechli
Vegetarische Frühlingsrolle, Crostini mit Tomaten & Pouletsatayspiessli
Mini Tiramisu & Zitronenmousse im Glas
CHF 46.– pro Person

Apéro «Riche»

Je ein Open Face Sandwiche mit
Camembert, Rauchlachs, Trutenschinken, Tunamousse & Tomate Mozzarella
Crevette im Kartoffelmantel & hausgemachtes Spinatchüechli
Lammsatayspiessli, Chicken Nugget & Crostini mit Pilzen
Mini-Himbeer-Joghurtschnitte & Passionsfrucht-mousse im Glas
CHF 49.– pro Person

Aperitifs and Cocktails

Aperitif package

From 10 persons

Aperitif «Classic»

Canapé with either raw ham, cheese or vegetable tatar
home made ham croissant & cheese tartlet
CHF 18.– per person

Aperitif «Business»

Canapé with either Camembert, smoked salmon or turkey ham
shrimp in potato wrap and home made spinach tartlet
CHF 19.50 per person

Aperitif «Superior»

Canapé with either raw ham, cheese or vegetable tatar
home made ham croissant & cheese tartlet
vegetable spring roll & crostini with tomatos
CHF 27.– per person

Aperitif «Deluxe»

open face sandwich with either
Camembert, smoked salmon, turkey ham or tomato-mozzarella
shrimp in potato wrap and home made spinach tartlet
chicken nugget & crostini with mushrooms
CHF 31.– per person

Aperitif «Crowne Plaza»

open face sandwich with either
raw ham, cheese, air-dried ham from Grisons, salami or vegetable tatar
home made ham croissant & cheese tartlet
vegetable spring roll & crostini with tomatos & satay chicken skewer
mini Tiramisu & lemon mousse
CHF 46.– per person

Aperitif «Riche»

open face sandwich with either
Camembert, smoked salmon, turkey ham, tuna mousse or tomato-mozzarella
shrimp in potato wrap and home made spinach tartlet
satay lamb skewer, chicken nugget & crostini with mushrooms
mini raspberry yoghurt tartlet & passion fruit mousse
CHF 49.– per person

Geschäftsbedingungen

1. Vertragsabschluss

Der Veranstaltungsvertrag über die Miete von Räumen, Flächen, sonstige Lieferungen und Leistungen kommt mit der schriftlichen Bestätigung durch das Hotel zustande. Die Überlassung von Räumen an Drittpersonen bedarf der schriftlichen Genehmigung des Hotels. Ist eine Bewilligung für die Durchführung einer Veranstaltung notwendig, wird diese durch den Veranstalter eingeholt.

2. Zimmerreservierung

Für Zimmerreservierungen gelten die selben Bedingungen wie für die Konferenzräume.

3. Preise und Zahlungsbedingungen

Die Preise schliessen die gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsabschluss geht zu Lasten des Auftraggebers. Preisadjustierungen sind ausdrücklich vorbehalten. Rechnungen des Hotels sind nach deren Erhalt innert 15 Tagen netto zu bezahlen. Rechnungen von Veranstaltungen mit weniger als CHF 500.– Umsatz sind direkt im Hotel zu begleichen. Persönliche Schecks werden nicht akzeptiert. Je nach Grösse und Art der Veranstaltung verlangt das Hotel eine Vorauszahlung. Bei Veranstaltern aus dem Ausland sowie Neukunden aus der Schweiz verlangt das Hotel ebenfalls eine Vorauszahlung.

4. Teilnehmerzahl

Der Veranstalter muss dem Hotel die endgültige Teilnehmerzahl (Garanzahl) spätestens 4 Werktage vor dem Termin der Veranstaltung mitteilen. Bei Reduktionen darf, unabhängig vom Zeitpunkt der Reduktion, die tatsächliche Teilnehmerzahl maximal 20% unter der im Veranstaltungsvertrag genannten Zahl liegen. Liegt die tatsächliche Teilnehmerzahl tiefer, ist das Hotel berechtigt, die Differenz zwischen tatsächlicher Teilnehmerzahl und Maximalreduktion zu 100% dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl nach oben wird der Abrechnung die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt. Die Garanzahl bildet die Berechnungsgrundlage für Pauschalen (auch wenn die Pauschale nicht voll ausgeschöpft wird), sowie bei Buchungen mit Raummiete, bei denen Food & Beverage bestellt wird.

5.1. Stornierung

Kann eine Veranstaltung nicht durchgeführt werden, ohne dass das Hotel dafür verantwortlich ist, so behält sich das Hotel den Anspruch auf Zahlung der Vergütung entsprechend der Auftragsbestätigung des Hotels gemäss Ziffer 1, sowie dem Eingang der schriftlichen Absage wie folgt vor:

Stornierungszeit vor dem Veranstaltungstermin und Anspruch des Hotels

bis 60 Tage vor der Veranstaltung
kein Anspruch

45. bis 59. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 20% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

30. bis 44. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 40% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

20. bis 29. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 60% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

10. bis 19. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 80% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

3. bis 9. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 90% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

ab dem 2. Tag vor der Veranstaltung
Anspruch des Hotels 100% des voraussichtlich entgangenen Gesamtumsatzes*

*Gesamtumsatz beinhaltet: Raummiete, Technik, Verpflegung und Zimmer. Bei Veranstaltungen die keiner Pauschale unterliegen, bei denen Food & Beverage bestellt wurde, gehen wir von einem Mindestumsatz von CHF 60.00 pro Person aus.

Diese Bedingungen können je nach Veranstaltungsgrösse individuell angepasst werden. Diese werden in der Bestätigung festgehalten. Hat das Hotel begründeten Anlass zur Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hauses zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt, kann das Hotel die Veranstaltung ohne jegliche Schadenersatzverpflichtung absagen.

5.2 Stornierung von individuellen Reservierungen

Bei Direktreservierungen gilt: Wenn Sie ein Zimmer reserviert haben, ohne die Reservation mittels Kreditkarte zu garantieren, wird das Zimmer bis 18.00 Uhr am Anreisetag für Sie frei gehalten. Sollten Sie bis 18.00 Uhr nicht anreisen, behalten wir uns vor automatisch über das/die Zimmer zu verfügen. Reservierungen mit einer Kreditkartengarantie können bis spätestens 18.00 Uhr am Anreisetag kostenfrei storniert werden. Wenn Sie Ihre Reservation bis 18.00 Uhr am Anreisetag nicht stornieren oder nicht anreisen (No Show), wird die angegebene Kreditkarte, bzw. die Firma, mit einer Gebühr in Höhe der Kosten für die erste Nacht pro Zimmer belastet. Wenn Sie vor der Check out Zeit nach der ersten Nacht Ihrer Reservation nicht anrufen oder erscheinen, wird die Reservierung storniert. Die Kreditkarte gilt als Garantie. Sind die Angaben der Kreditkarte ungültig, wird die Reservation nicht aufrecht erhalten.

Reservierungen mit Vorauszahlung (advance purchase) werden zum Zeitpunkt der Buchung direkt der Kreditkarte belastet und sind weder stornier- noch rückerstattbar.

6. Drittleistungen

Soweit das Hotel für den Veranstalter technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt das Hotel im Namen und gegen Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter haftet für die sorgfältige Behandlung und ordnungsgemässe Rückgabe dieser Einrichtungen und stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter frei.

7. Speisen und Getränke

Sämtliche Speisen und Getränke sind vom Hotel zu beziehen. In Sonderfällen (nationale Spezialitäten usw.) kann hierüber, vorbehaltlich einer Servicegebühr bzw. eines Korkengeldes, eine anderweitige schriftliche Vereinbarung getroffen werden.

8. Nachtzuschläge

Für Veranstaltungen, welche länger als bis 24.00 Uhr dauern, ist das Hotel bei der Reservierung zu informieren. Das Bedienungspersonal wird in diesem Fall separat berechnet.

9. Zeitungsanzeigen

Zeitungsanzeigen mit Hinweis auf Veranstaltungen im Hotel, bedürfen grundsätzlich vorheriger schriftlicher Zustimmung des Hotels. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Zustimmung, und werden da-

durch wesentliche Interessen des Hotels beeinträchtigt, so hat das Hotel das Recht, die Veranstaltung vorbehaltlich des Vergütungsanspruches (gemäss Ziffer 5.1) und allfälligen Schadenersatzforderungen abzusagen.

10. Schäden und Haftung

Für Beschädigung oder Verlust an Einrichtungen oder Inventar, die während der Veranstaltung verursacht wurden, haftet der Auftraggeber, ohne dass es eines Nachweises des Verschuldens durch das Hotel bedarf.

Die Anbringung von Dekorationsmaterial oder von sonstigen Gegenständen ist ohne die Zustimmung des Hotels nicht gestattet.

Für Verlust oder Beschädigung von eingebrachten Gegenständen bei Konferenz- und Bankettveranstaltungen übernimmt das Hotel keine Haftung. Die Versicherung für eingebrachte Sachen hat der Veranstalter selbst zu besorgen.

11. Informationspflicht

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die allgemeinen Mietbedingungen auch den durch den Veranstalter zugezogenen Dritten (Orchester, Aussteller, Dekorateure etc.) bekannt sind.

12. Verschiedenes

Raumänderungen bleiben dem Hotel vorbehalten, soweit dies unter Berücksichtigung der Interessen des Hotels für den Veranstalter zumutbar ist.

Sollte eine Bestimmung der Allgemeinen Bedingungen unwirksam sein, so berührt das die Gültigkeit der anderen Bestimmungen nicht. Anstelle der ungültigen Bestimmung gilt eine ihr möglichst nahe kommende gültige Bestimmung.

Abweichende Vereinbarungen oder Nebenabreden müssen schriftlich festgelegt werden. Dies gilt insbesondere für die Aufhebung dieses Formerfordernisses.

13. Abfallentsorgung

Der Veranstalter kann Kartons, Papier und Reste von Konferenzmaterial nach der Veranstaltung im Hause entsorgen lassen. Das Hotel behält sich vor, bei grösseren Mengen eine Entsorgungspauschale zu verrechnen.

Diese Geschäftsbestimmungen sind integrierender Bestandteil unserer definitiven Bestätigung. Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Parteien ist Zürich.

Terms of business

1. Conclusion of an Event Agreement

The Event Agreement relating to the rental of rooms, areas, other supplies and services takes the form of written confirmation from the Hotel.

The subletting of rooms to third parties is subject to the written consent of the Hotel.

If a permit is required for the said event, the Organiser is responsible for obtaining such permit.

2. Reservation of rooms

For reservation of rooms we apply the same conditions as for conference rooms.

3. Rates and terms of payment

Prices include the compulsory VAT. Any increase in the VAT rate after conclusion of the agreement will be borne by the client. The right is expressly reserved to modify the prices. Hotel invoices are payable net within 15 days of receipt. Invoices amounting to less than CHF 500.- must be settled directly at the hotel. Personal checks are not accepted. Depending on the size and type of event the hotel will request a deposit. Organisers outside of Switzerland and new clients from Switzerland are also asked to pay a deposit in advance.

4. Number of participants

The Organiser must inform the hotel of the definite number of participants (guaranteed number) at least 4 working days prior to the date of the event.

The actual number of participants can at no time be more than 20% less than the agreed number of participants at the time of contract signing.

Should the actual number of participants be lower, the Hotel is entitled to charge 100% of the difference between the actual number of participants and the agreed number of participants to the Organiser.

If the number of participants exceeds the agreed number of participants in the contract, the actual number will be charged.

The guaranteed number of participants is used as the basis for calculation of packages (also if the package is not used in full), as well as for bookings with room rental which have also preordered Food & Beverage.

5.1. Cancellation

If an event cannot be held out of reasons for which the Hotel is not responsible, the Hotel will be entitled to payment of a percentage of the costs outlined in the confirmation form the Hotel mentioned under point 1, which will vary according to when the written cancellation is received, as follows:

Cancellation prior to the event and reimbursement to the Hotel

Up to 60 days

No compensation

45th to 59th day

Hotel entitled to 20% of estimated missed turnover

30th to 44th day

Hotel entitled to 40% of estimated missed turnover

20th to 29th day

Hotel entitled to 60% of estimated missed turnover

10th to 19th day

Hotel entitled to 80% of estimated missed turnover

3rd to 9th day

Hotel entitled to 90% of estimated missed turnover

From the 2nd day

Hotel entitled to 100% of estimated missed turnover

Events that are not based on a package rate, which preordered Food & Beverage are calculated on a minimum spend of CHF 60.00 per person basis.

This cancellation policy can be adjusted individually considering the size of the event.

Details to be confirmed within the contract. If the Hotel has good reason to believe that the event will jeopardise the smooth running, safety or the reputation of the establishment, and also in the event of «force majeure», the Hotel can cancel the event without being obliged to pay compensation.

5.2 Cancellation of individual reservations

For direct reservations :

Non-guaranteed reservations are held until 06.00pm on the day of arrival. The room will be released after 06.00pm. Guaranteed reservations with credit card can be cancelled free of charge until 06.00pm on the day of arrival. In case you do not cancel the reservation until 06.00pm on the day of arrival or you do not arrive (No Show), the credit card or company will be charged with the

cost of the first night. The entire reservation will be cancelled if you do not call or arrive by the check out time at the following day.

The credit card is considered as a guarantee. If the details of the credit card are incorrect, the reservation will not be held.

Reservations with prepayment (advance purchase) will be debited to your credit card at the moment of the booking and are neither cancellable nor refundable.

6. Services provided by third parties

In the event the Hotel rents technical or other installations from third parties on behalf of the Organiser, the hotel is deemed to be acting in the name and for the account of the Organiser. The Organiser is responsible for handling such installations with care and returning them in good order and will hold the Hotel harmless against any claims from third parties.

7. Food and Beverages

All food and beverages must be ordered from the Hotel. In exceptional cases (national specialities etc.) other provisions may be made in writing subject to payment of a service charge or a charge per bottle of wine served.

8. Extra charges for night work

The Hotel must be informed when the reservation is made if the event is expected to go on after midnight. In this event there will be a separate charge for the service personnel.

9. Newspaper Advertisements

In principle, newspaper advertisements concerning events at the Hotel require the prior written consent of the Hotel.

If an advertisement is placed without consent and material interests of the Hotel are prejudiced, then the Hotel is entitled to cancel the event subject to payment of costs (according to point 5.1) and any claims for damages.

10. Damages and Liability

The Client is liable for damage to or loss of equipment or inventory items which occurs during the event and the Hotel is not obliged to prove who is at fault. No decorative materials or other items may be installed without the consent of the Hotel.

The Hotel declines all responsibility for the loss of or damage to items brought to conferences and banquets by the Client. The Organiser is responsible for insuring items brought into the Hotel.

11. Obligation to inform

The Organiser is responsible for ensuring that the general terms of rental are known to third parties involved in the event at the Organiser's request (band, exhibitor, decorator, etc.)

12. Miscellaneous

The Hotel is entitled to switch rooms in the interest of the Hotel provided this is reasonable for the Organiser.

Should any one clause of the General Terms be invalid, this has no bearing on the remaining clauses. A valid clause as similar as possible in meaning will be substituted for the invalid clause.

Deviation clauses or sub-agreements must be made in writing. This applies especially to the cancellation of this requirement in form.

13. Garbage disposal

The Organiser can arrange for carton, paper and left over conference material to be disposed of in-house after the event. The Hotel retains the right to debit a lump sum for large disposals.

These General Terms are an integral part of our final confirmation.

Place of delivery for both parties is Zurich and the Zurich courts will have jurisdiction.