



Preise Hotel und Seminare

RAUMÜBERSICHT UND PREISE

Sie tragen die klangvollen, altherwürdigen Namen von Künstlern wie Hodler, Tinguely, Giacometti und bieten viel Raum zum Zuhören, Denken und Präsentieren. Hinter den traditionellen Namen steckt modernste Technik für Ihren Event. So lassen sich in den 12 modernen Seminar- und Kongressräumen kleine wie grosse Anlässe mit besonderer Leichtigkeit und mit allen technischen Hilfsmitteln veranstalten.

Die Vorteile:

- › Räume bis 500 Personen, Veranstaltungen bis 1000 Personen
- › Ausstattung mit modernster Technik
- › 2 Megabit Internet, Gratis-WLAN, Modernste Multimedia- und AV-Technik
- › Eigener Empfang für Gäste
- › Persönlich für Sie zuständiger Veranstaltungstechniker
- › Catering direkt vor Ort

Grösse	Tag	Halbttag	Abend
	8–18 Uhr oder 14–23 Uhr	8–12 Uhr oder 14–18 Uhr	ab 18 Uhr
< 86 m ²	425.–	380.–	230.–
ab 87 m ² bis 163 m ²	880.–	775.–	445.–
> 163 m ²	1'925.–	1'715.–	960.–
Foyer mit Ausstellungen	1'000.–	–	–
Räumlichkeiten für Ausstellungen und Prüfungen	+ 50 %	+ 50 %	+ 50 %

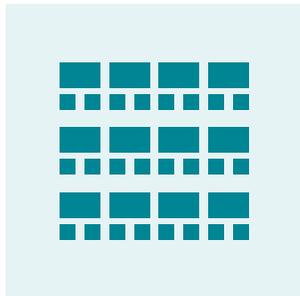


In unseren Mietpreisen ist folgendes enthalten: Einmaliges Bereitstellen, Abräumen, Reinigung, WLAN, technische Hilfsmittel wie ein Beamer, eine Leinwand und ein Flipchart mit Papier. Ein Referentenkoffer ist in jedem Plenum vorhanden.

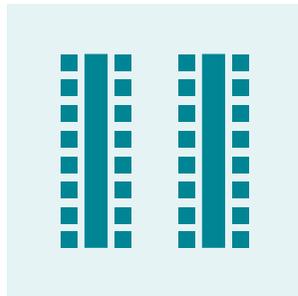
Entsorgungskosten, vor allem Karton und dergleichen, sind im Mietpreis nicht enthalten und werden separat verrechnet.



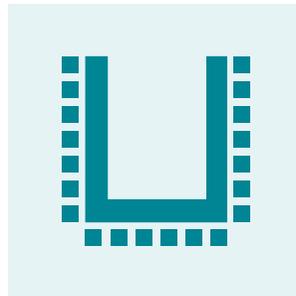
BESTUHLUNGSFORMEN



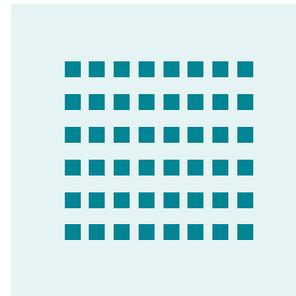
Seminar



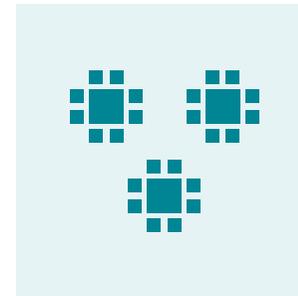
Reihen



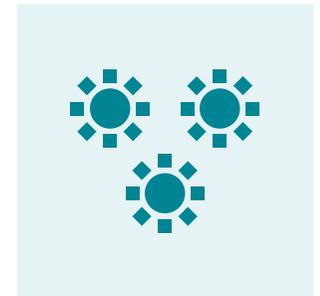
U-Form



Vortrag



Bankett, Blöcke
(max. 12 Personen pro Block)



Bankett, runde Tische
(max. 10 Personen pro Tisch)

Individuelle Bestuhlungsformen nach Wunsch

Preise Hotel und Seminare

TAGESPAUSCHALEN

(ab 10 Personen)

- Business**
CHF 103 p.P.
- › Plenum mit Grundtechnik (1 Beamer, 1 Leinwand, 1 Flipchart, Wireless LAN)
 - › Moderatorenkoffer
 - › Vormittagspause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gipfeli und Früchten
 - › 3-Gang-Menu (Vorspeise, Hauptgang, Dessert) mit drei Hauptgängen zur Auswahl vom Buffet
 - › Mineralwasser, Süssgetränke, Kaffee und Tee zum Mittagessen
 - › Äpfel ganztägig im Pausenbereich
 - › Nachmittagspause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gebäck und Früchten
 - › Mineralwasser im Plenum
 - › Sekretariatsdienst durch das Hotel mit einem Ansprechpartner

- Light**
CHF 83 p.P.
- › Plenum mit Grundtechnik (1 Beamer, 1 Leinwand, 1 Flipchart, Wireless LAN)
 - › Moderatorenkoffer
 - › Vormittagspause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gipfeli und Früchten
 - › 2-Gang-Menu (Vorspeise und Hauptgang) mit drei Hauptgängen zur Auswahl vom Buffet
 - › Nachmittagspause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gebäck und Früchten
 - › Mineralwasser im Plenum
 - › Sekretariatsdienst durch das Hotel mit einem Ansprechpartner

HALBTAGESPAUSCHALEN

(ab 10 Personen, bis 4 Stunden)

- Business**
CHF 79 p.P.
- › Plenum für 4 Stunden (08.00–12.00 Uhr oder 14.00–18.00 Uhr) mit Grundtechnik (1 Beamer, 1 Leinwand, 1 Flipchart, Wireless LAN)
 - › Moderatorenkoffer
 - › Kaffeepause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gipfeli oder Gebäck (je nach Tageszeit)
 - › 3-Gang-Menu (Vorspeise, Hauptgang, Dessert) mit drei Hauptgängen zur Auswahl vom Buffet
 - › Mineralwasser, Süssgetränke, Kaffee und Tee zum Mittagessen
 - › Mineralwasser im Plenum
 - › Sekretariatsdienst durch das Hotel mit einem Ansprechpartner

- Light**
CHF 63 p.P.
- › Plenum für 4 Stunden (08.00–12.00 Uhr oder 14.00–18.00 Uhr) mit Grundtechnik (1 Beamer, 1 Leinwand, 1 Flipchart, Wireless LAN)
 - › Moderatorenkoffer
 - › Kaffeepause mit Kaffee, Tee, verschiedenen Säften, Gipfeli oder Gebäck (je nach Tageszeit)
 - › 2-Gang-Menu (Vorspeise, Hauptgang) mit drei Hauptgängen zur Auswahl vom Buffet
 - › Mineralwasser im Plenum
 - › Sekretariatsdienst durch das Hotel mit einem Ansprechpartner

PAUSCHALEN-ÜBERSICHT

	Light	Business
Plenum	x	x
Beamer, Leinwand, Flipchart, Wireless LAN	x	x
Moderatorenkoffer	x	x
Mineralwasser im Plenum	x	x
Kaffeepause vormittag Kaffee, Tee, Säfte, Gipfeli, Früchte	x	x
2-Gang-Mittagessen vom Buffet im Hotel Arte, Restaurant pure	x	
3-Gang-Mittagessen vom Buffet im Hotel Arte, Restaurant pure		x
Getränke zum Mittagessen		x
Kaffeepause Nachmittag, Kaffee, Tee, Säfte, Gebäck, Früchte	x	x
Äpfel ganztägig im Pausenbereich		x
Sekretariatsdienst durch das Hotel mit einem Ansprechpartner	x	x
	CHF 83	CHF 103

Zusätzliche Dienstleistungen (Preise pro Person)

- › Begrüßungskaffee mit Kaffee, Tee, Saft und Gipfeli CHF 11
- › Früchte pro Kaffeepause CHF 3
- › Früchte ganzer Tag CHF 5
- › Dessert vom Buffet CHF 8
- › Saisonale Dekoration CHF 10
- › Pauschalen Aufpreis unter 10 Personen CHF 9

Preise Hotel und Seminare



ZIMMERPREISE

Alle Zimmer verfügen über Boxspringbetten, Flachbild TV mit integriertem Radio & Werker, Direktwahltelefon, kostenloses WIFI, Schreibtisch, Safe, aktive Raum-
belüftung, elektronische Storen, Vinylboden, Badezimmer mit Regendusche, WC,
Schminkspiegel, Haartrockner & Gästezusätze.

Style Zimmer

Montag – Freitag	ab 150.00
Samstag – Sonntag	ab 125.00

Comfort Style Zimmer

Montag – Freitag	ab 180.00
Samstag – Sonntag	ab 150.00

Arte Style Zimmer

Montag – Freitag	ab 240.00
Samstag – Sonntag	ab 200.00

Frühstücksbuffet

Montag – Sonntag	06.00 – 10.00 Uhr
Sonntag / Feiertag	07.00 – 10.00 Uhr
Sonntagsbrunch	10.00 – 14.00 Uhr



KÜCHLER BOARD ROOM

Exklusiver, heller und topmoderner Seminar- und Schulungsraum mit einer Kapazität von bis zu 12 Personen.

Ideal für geschäftliche Tagungen oder diskrete Besprechungen. Professioneller Service, neuste Technik sowie die langjährige Erfahrung unserer Mitarbeiter garantieren Ihnen den reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung.



Ausstattung:

- › 65" TV - 4K UHD-Technologie – Auflösung (3840x2160)
- › Individuell einstellbare Beleuchtung
- › Verdunkeln möglich
- › Klimaanlage



TECHNIK

Wir bieten Ihnen ein kompetentes Technikerteam sowie eine moderne und umfangreiche technische Ausrüstung. Telefon- und Internetanschlüsse sowie Stromanschlüsse mit 230 V und 400 V sind in allen Seminarräumen vorhanden. Zugang zum Internet erhalten unsere Gäste kostenfrei via Public Wireless LAN.



TECHNIK

Weitere Technik auf Vorbestellung	(Tagesmiete)
Leinwand portabel (1.8 m x 1.8 m)	35.-
Grossleinwand (4 m x 3 m)	120.-
Flipchart mit Papier	35.-
Pinnwand (1.2 m x 1.5 m)	35.-
Magnetafeln (Weisstafel) Breitformat(1.2 m x 1.5 m)	35.-
Presenter	20.-
Doppel-Presenter (Umschalten von 2 Laptop gleichzeitig)	60.-
Laptop	150.-
Switchbox (für mehrere Laptop auf einen Beamer)	80.-
Zusätzliche PC-Beamer für Seminarräume bis 86 m²	250.-
Funkmikrofon (Handmikrofon, Headset, Tischmikrofon)	100.-
Stehrednerpult (H 110 x L 60 x B 50 cm)	25.-
Stehrednerpult mit Mikrofon (H 110 x L 60 x B 50 cm)	125.-
Visualizer	120.-
Videokamera	150.-
Screen mobil im Raum (80 Zoll)	200.-
Podium/Bühne	auf Anfrage
Screen im Foyer (80 Zoll)	250.-
Tonanlage	100.-
Referentenmonitor	120.-
Konferenztelefon	100.-
Lichtpaket/Ausleuchtung der Bühne	250.-
Stromanschlüsse/Verkabelungspauschale (ab 50 Personen)	ab 50.-

Bei Grossveranstaltungen	
High-End Beamer, 3-Chip-DLP-Projektor, HDMI/VGA-Anschluss, 8300 ANSI Lumen für Seminarräume von 140m² bis 400m²	950.-
Kongresstechniker im Saal anwesend	
Halbtagespauschale bis 4 Std.	550.-
Tagespauschale ab 4 Std. bis 8 Std.	950.-
Mehrsprachiger Event	
Simultanübersetzungs-Kabine für 2 Dolmetscher (1 Fremdsprache) inklusive Betreuung durch unseren Kongresstechniker	ab 1'500.-
Flüsteranlage mit 1 Mikrofon für den Dolmetscher, ohne Empfänger	180.-

Kinnbügel (Empfänger, 60 Stück verfügbar)	pro Stück	10.-
weitere Kinnbügel werden zugemietet	pro 20er Set	300.-

Sonstige Dienstleistungen

Fotokopien A4 schwarz/weiss	pro Kopie	-.40
Fotokopien A4 farbig	pro Kopie	1.50
Folienkopie	pro Kopie	1.50
Telefon		nach Aufwand
Tischtücher	pro Stück	5.-
Entsorgungskosten		nach Aufwand
Bestuhlungsänderungen während des Anlasses		nach Aufwand

Hybride Veranstaltungen

Unser Kongresstechniker macht Ihnen ein massgeschneidertes Angebot. Bei Interesse kontaktieren Sie uns gerne für eine persönliche Beratung.



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) regeln die Rechtsbeziehungen zwischen den Kunden, nachfolgend Gäste genannt, und der Arte Konferenzzentrum AG, im Folgenden als Hotel / Restaurant bezeichnet. Soweit nachfolgend die Bezeichnung Gast/Veranstalter verwendet wird, ist damit auch die weibliche Form mitumfasst. Die AGB gelten für sämtliche Verträge über Übernachtungsdienstleistungen und/oder Veranstaltungen, inklusiv der damit zusammenhängenden Dienstleistungen. Der Einfachheit halber wird in diesen AGB – egal in Bezug auf welche Leistung – immer von Vertrag gesprochen. Vertragspartner sind der Gast und das Hotel / Restaurant. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam oder ungültig sein, so wird dadurch die Gültigkeit des Vertrages und der übrigen AGB-Bestimmungen nicht berührt.

Für allfällige Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Olten Gerichtsstand, sofern kein anderer gesetzlich zwingender Gerichtsstand besteht. Es kommt für alle Vertrags-, Reservations- sowie allfällige Zusatzvereinbarungen und die allgemeinen Bedingungen ausschliesslich schweizerisches Recht zur Anwendung. Erfüllungsort und Zahlungsort ist Olten.

2. Vertragsabschluss

Der Vertrag über die Miete von Zimmern und anderen Räumen innerhalb des Hotels sowie Flächen im Aussenbereich, die zum Grundstück des Hotels gehören, ebenso wie der Bezug von sonstigen Lieferungen und Leistungen kommt mit der schriftlichen Bestätigung des Gastes und des Hotels zustande. Als schriftliche Bestätigungen gelten auch elektronisch übermittelte Dokumente wie E-Mails und online generierte Formulare. Die vereinbarten Leistungen sind für das Hotel sowie den Gast in jeder Hinsicht rechtlich bindend.

3. Preise

Die vom Hotel kommunizierten Preise verstehen sich in Schweizer Franken (CHF) und schliessen die gesetzliche Mehrwertsteuer mit ein. Eine Erhöhung gesetzlicher Abgaben nach Vertragsabschluss geht zu Lasten des Gastes. Preisänderungen sind jederzeit vorbehalten.

4. Zahlungsmodalitäten

4.1 Anzahlung / Vorauszahlung

Das Hotel ist berechtigt, im Umfang der Reservation ganz oder teilweise Vorauszahlung zu verlangen, insbesondere bei Buchungen mit ausländischer Rechnungsadresse oder bei hoher Auftragssumme. Das Hotel setzt in der Rechnung die Zahlungsfrist fest. Bei nicht fristgerechter Anzahlung kann das Hotel vom Vertrag (inkl. aller Leistungsversprechungen) unverzüglich (ohne Mahnung) zurücktreten und Annullierungskosten verlangen.

4.2 Schlussrechnung

Die Schlussrechnung umfasst den vereinbarten Preis zuzüglich allfälliger Mehrbeträge, die aufgrund zusätzlicher Leistungen des Hotels für den Gast und/oder die ihn begleitenden Personen entstanden sind.

Die Schlussrechnung ist spätestens anlässlich des Check-outs am Abreisetag in Schweizer Franken bar oder per akzeptierter Debit- oder Kreditkarte zu bezahlen. Rechnungen, die auf Vereinbarung zugesandt werden, sind innert 10 Tagen ab Rechnungsdatum zu begleichen. Die vollständige Rechnungsadresse ist bei der definitiven Reservation bekannt zu geben. Der Gast haftet für allfällige nicht bezahlte Rechnungen der einzelnen Teilnehmer. Der in Rechnung gestellte Betrag muss ohne Abzug bezahlt werden. Es werden keine Rabatte oder Skonti auf den geschuldeten Betrag gewährt.

4.3 Mahnwesen

Für das zustellen einer ersten Mahnung werden keine Kosten verrechnet. Jede weitere Mahnstufe wird mit einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50 und allfälligen Verzugszinsen von 5% p.A. verrechnet.

4.4 Rechnungsänderung

Eine Änderung der Rechnungsadresse nach Zustellung der Rechnung wird mit einer Bearbeitungsgebühr von CHF 20 pro Rechnung verrechnet.

5. Optionen, Offerten

5.1 Die Annahmefristen

für Offerten des Hotels werden in der jeweiligen Offerte festgelegt. Danach ist das Hotel nicht mehr an die Offerte gebunden.

5.2 Optionsdaten

sind für beide Parteien verbindlich. Das Hotel kann nach ungenutztem Ablauf der Optionsfrist / Offerte ohne weitere Mitteilung über die offerierten Leistungen verfügen.

5.3 Zimmer

werden immer freibleibend angeboten. Ein Zwischenverkauf ist somit jederzeit möglich.

6. Definition Veranstaltung

Als Veranstaltungen gelten namentliche Seminare, Kongresse, Bankette, Tagungen, Hochzeiten, Workshops, etc.

7. Umbuchung und Änderung

7.1 Änderungen der Personenzahl

Bankette und Seminare haben die Möglichkeit folgende Anzahl kostenfrei zu reduzieren sofern die Veranstaltung stattfindet.

2 bis 5 Tage vor Anlassbeginn 5% der gebuchten Personenzahl
bis 6 Tage vor Anlassbeginn 10% der gebuchten Personenzahl

7.2 Nicht Anreise von Teilnehmern

Ist die effektive Personenzahl in der Folge kleiner, gilt die angegebene Garantiezahl

als Grundlage für die Verrechnung. Ist die Teilnehmerzahl höher, wird nach der effektiven Teilnehmerzahl abgerechnet. Das Hotel leistet in diesem Fall keine Gewähr für die Berücksichtigung der zusätzlichen Teilnehmer. Vertragsänderungen werden für das Hotel erst durch eine schriftliche Rückbestätigung verbindlich. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags durch den Gast sind unwirksam.

8. Stornierung

8.1 Stornierung

Die Stornierung einer Reservation muss schriftlich (per Brief oder E-Mail) erfolgen. Das Hotel ist berechtigt, die gebuchten Leistungen ganz oder teilweise zu verrechnen. Sofern nicht anders vereinbart gelten folgende Bedingungen:

Stornierungen von Anlässen / Veranstaltungen bis 50 Personen

bis 61 Tage vor Anlass	kostenlos
60 bis 31 Tage vor Anlass	25% der vertraglich vereinbarten Leistung
30 bis 15 Tage vor Anlass	50% der vertraglich vereinbarten Leistung
14 bis 3 Tage vor Anlass	75% der vertraglich vereinbarten Leistung
2 bis 0 Tage	100% der vertraglich vereinbarten Leistung

Stornierungen von Anlässen / Veranstaltungen ab 51 Personen

bis 121 Tage vor Anlass	kostenlos
120 bis 61 Tage vor Anlass	25% der vertraglich vereinbarten Leistung
60 bis 31 Tage vor Anlass	50% der vertraglich vereinbarten Leistung
30 bis 15 Tage vor Anlass	75% der vertraglich vereinbarten Leistung
ab 14 Tagen vor Anlass	100% der vertraglich vereinbarten Leistung

8.2. Teilstornierungen Räume und materieller Leistungen

Für Teilstornierungen von Räumen und materieller Leistungen (Essen, Getränke, technische Hilfsmittel etc.) deren Wert das vereinbarte Leistungsvolumen von CHF 1000.– übersteigt, gelten für den gesamten Betrag die gleichen Bedingungen wie bei Absagen von Anlässen bis 50 Personen.

8.3 Anpassung und Stornierung

Wird eine Reservierung zuerst in der Teilnehmerzahl angepasst und danach komplett storniert, gilt die ursprünglich vertraglich vereinbarte Personenanzahl.

8.4 In Verträgen

welche ohne definierte Speise- und Getränkeauswahl abgeschlossen wurden, gelten folgende Richtpreise:

- Lunch CHF 42 pro Person
- Abendessen CHF 60 pro Person
- A péros pro gebuchte Stunde und Person CHF 25
- Getränke pro gebuchte Stunde und Person CHF 15

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

9. Beginn / Ende der Veranstaltung

Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- und Endzeiten der Veranstaltung am Veranstaltungstag, können die hierdurch entstehenden Kosten durch das Hotel berechnet werden. Dies gilt nicht, wenn das Hotel für die Verschiebung verantwortlich ist.

10. Speisen und Getränke

Der Gast bzw. der Veranstalter verpflichtet sich, Speisen und Getränke ausschliesslich beim Hotel zu beziehen. Der Verkauf von Speisen und Getränken ist ausschliesslich dem Hotel vorbehalten.

11. Verlängerung

Dauert eine Veranstaltung länger als 23:30 Uhr, muss ein Nachtzuschlag entrichtet werden. Die Verlängerung muss beim Hotel spätestens 1 Monat vor dem Anlass angemeldet sein.

Verlängerungen bis um maximal 02:00 Uhr werden je angefangene Verlängerungsstunde zusätzlich mit CHF 200.- berechnet. Darin enthalten sind bereits etwaige Gebühren betreffend Verlängerungen der Polizeistunde.

12. Mehrkosten Personal

Die vertraglich nicht vereinbarten Kosten werden wie folgt in Rechnung gestellt:
Chef de Service CHF 70.00 / Stunde
Service-Mitarbeiter CHF 60.00 / Stunde
Küchenchef CHF 80.00 / Stunde
Küchen-Mitarbeiter CHF 60.00 / Stunde
Technik / Logistiker CHF 50.00 / Stunde
Techniker CHF 120.00 / Stunde
Reinigungs-Mitarbeiter CHF 50.00 / Stunde

13. Technicarbeiten und andere Leistungen

13.1 Räume einrichten

Das Stellen der Tische, Stühle und der seminartechnischen Einrichtung ist in der Seminarpauschale enthalten. Die Preise für zusätzliche individuelle Arbeiten, wie Auf- und Abbau von Podien, Licht oder Tonanlagen werden separat in Rechnung gestellt. Muss am Veranstaltungstag die vertraglich vereinbarte Bestuhlung, Setup geändert werden behält sich das Hotel vor, die entstandenen Mehrkosten des Personals in Rechnung zu stellen. Werden die gebuchten Räumlichkeiten über das Normalmass hinaus verschmutzt, behält sich das Hotel auch hier das Recht vor, die entstandenen Mehrkosten des Personals und der Entsorgungsgebühren in Rechnung zu stellen.

13.2 externe Leistungen

Wünscht der Gast Leistungen, die nicht vom Hotel selbst erbracht werden, so handelt das Hotel lediglich als Vermittler. Das Hotel haftet unter keinem Rechtstitel für Leistungen, welche es dem Gast lediglich vermittelt hat.

13.3 externe 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.

13.4 Elektrische Anlagen des Veranstalters

Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftliche Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Veranstalters. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und dem Veranstalter bzw. dem Gast in Rechnung stellen

14. Veranstaltungsablauf und Sicherheit

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.

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.

15. Lieferungen und Abholungen

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.

16- 19 Zimmerbuchung bei Veranstaltungen

16. Definition

Als Gruppen im Sinne dieser AGB gelten Zimmerreservierungen mit einer Mindestzahl von 5 gebuchten Zimmern.

17. Reservation, An- und Abreise

17.1 Eine Reservation, die am Anreisetag selbst erfolgt, ist im Augenblick der Annahme durch das Hotel verbindlich.

17.2 Sollte bei Ankunft aus unvorhergesehenen Gründen die gebuchte Zimmerkategorie nicht verfügbar sein, wird dem Gast ein Zimmer der nächsthöheren Kategorie zugewiesen.

17.3 Sollten trotz einer bestätigten Reservation keine Zimmer im Hotel verfügbar

sein, so muss das Hotel dem Gast einen gleichwertigen Ersatz in einem räumlich nahe gelegenen Hotel einer vergleichbaren oder höheren Kategorie anbieten. Allfällige Mehraufwendungen für das Ersatzquartier gehen zu Lasten des Hotels. Lehnt der Gast das Ersatzzimmer ab, so hat das Hotel vom Gast bereits erbrachte Leistungen (z.B. Anzahlungen) umgehend zu erstatten. Weitergehende Ansprüche des Gastes bestehen nicht.

17.4 Vorbehältlich anderer Vereinbarungen steht dem Gast das Recht zu, die gemieteten Zimmer ab 14 Uhr des vereinbarten Anreisetags und bis um 10 Uhr des Abreisetages zu nutzen.

17.5 Reist der Gast vorzeitig ab, so ist das Hotel berechtigt, die gesamten gebuchten Leistungen zu 100% in Rechnung zu stellen.

17.6 Das Hotelzimmer ist ausschliesslich für den registrierten Gast oder die registrierten Gäste reserviert. Das Überlassen des Zimmers an eine Drittperson oder die Nutzung durch eine zusätzliche Person bedarf der Genehmigung des Hotels.

17.7 Der Leistungsumfang des Vertrags bestimmt sich nach der individuell vorgenommenen und bestätigten Reservation des Gastes.

17.8 Der Kunde darf die Räume nur zum vereinbarten Zweck nutzen.

18. Namensliste

Die endgültige Namensliste jedes Mitgliedes der jeweiligen Gruppe muss dem Hotel bis 14 Kalendertage vor Ankunft mitgeteilt werden.

19. Annullation und Umbuchung

Bis 121 Tage (Kalendertage) vor Anreise ist die Annullation kostenlos. Bei einer späteren Annullation gilt folgende Verrechnung:
30 bis 20 Tage vor Anlass 50% der vertraglich vereinbarten Leistung
19 bis 14 Tage vor Anlass 75% der vertraglich vereinbarten Leistung
ab 13 Tagen vor Anlass 100% der vertraglich vereinbarten Leistung

20. Rücktrittsrecht

Das Hotel ist berechtigt, jederzeit aus sachlich gerechtfertigtem Grund durch unverzügliche einseitige und schriftliche Erklärung ausserordentlich und mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten. Als sachlich gerechtfertigte Gründe gelten beispielsweise:

- eine vereinbarte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung wird während der vom Hotel gesetzten Frist nicht geleistet;
- Force majeure (gemäss Art. 119 OR) oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände, die die Erfüllung des Vertrages objektiv unmöglich machen;
- Zimmer oder Räume, die unter irreführender oder falscher Angabe, z.B. in der Person des Gastes oder des Gebrauchs- oder Aufenthaltszwecks, gebucht oder genutzt werden;
- das Hotel begründeten Anlass zur Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der vereinbarten Leistungen den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

anderer Hotelgäste oder das Ansehen des Hotels beeinträchtigen kann;
– der Gast zahlungsunfähig geworden ist (Konkurs oder fruchtlose Pfändung) oder er seine Zahlungen eingestellt hat;
– der Zweck bzw. der Anlass des Aufenthaltes gesetzeswidrig ist.
Bei einem Rücktritt des Hotels aus den vorgenannten Gründen erwächst dem Gast kein Anspruch auf Schadenersatz und die Entschädigung für die gebuchten Leistungen bleibt grundsätzlich geschuldet.

21. Internet

Das Hotel stellt dem Gast einen kostenlosen Zugang zum Internet (WLAN) zur Verfügung. Der Gast trägt die Verantwortung für den Gebrauch der Login-Daten. Er haftet für Missbrauch und illegales Verhalten bei der Internetnutzung.

22. Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Hotel nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlung wird ein Betrag von CHF 350.– in Rechnung gestellt.

23. Haftung

Mitgebrachte persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Gastes in den Räumen bzw. auf dem Hotelareal. Das Hotel übernimmt keine Bewachungs- und Aufbewahrungspflicht. Das Hotel übernimmt für den Verlust oder die Beschädigung der mitgebrachten Gegenstände keine Haftung, ausser bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Die Versicherung mitgebrachter Gegenstände obliegt dem Gast. Werden Wertgegenstände wie Schmuck, Bargeld oder Wertpapiere dem Hotel nicht zur Aufbewahrung übergeben, so ist die Haftung des Hotels im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten wegbedungen.

Das Hotel bedingt die Haftung gegenüber dem Gast im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten für leichte und mittlere Fahrlässigkeit weg und haftet nur bei absichtlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden.

Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird sich das Hotel auf unmittelbare Anzeige des Gastes hin bemühen, für Abhilfe zu sorgen. Unterlässt es der Gast, rechtzeitig einen Mangel dem Hotel anzuzeigen, so besteht kein Anspruch auf Minderung des vertraglich vereinbarten Entgelts.

Der Gast haftet gegenüber dem Hotel für alle Beschädigungen und Verluste, die durch ihn, seine Begleiter bzw. Hilfspersonen verursacht werden, ohne dass das Hotel dem Gast ein Verschulden nachweisen muss.

Der Gast haftet für veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels gegenüber Dritten.

Nimmt ein Dritter die Buchung für den Gast vor, haftet er dem Hotel gegenüber als Besteller zusammen mit dem Gast als Solidarschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag. Davon unabhängig ist jeder Besteller verpflichtet, alle buchungsrelevanten Informationen, insbesondere diese allgemeinen Geschäftsbedingungen, an den Gast weiterzuleiten.

24. Hunde

Hunde dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Hotels und gegen eine besondere Vergütung von CHF 50.– pro Tag in das Hotel mitgebracht werden. Der Gast, der ein Tier in das Hotel mitbringt, ist verpflichtet, dieses Tier während seines Aufenthaltes ordnungsgemäss zu halten und zu beaufsichtigen oder auf seine Kosten durch geeignete Dritte halten bzw. beaufsichtigen zu lassen. Kosten zur Behebung von Schäden oder Verunreinigung, die durch das Tier verursacht wurden, trägt der Gast.

25. Fundsachen

Fundsachen werden bei eindeutigen Eigentumsverhältnissen und Kenntnis der Wohn- oder Geschäftsadresse nachgesendet. Die Kosten und das Risiko für den Nachversand trägt der Gast.

26. Medien

Anzeigen in Medien (wie Zeitungen, Radio, Fernsehen, Internet) unter Verwendung des Firmenlogos oder Fotos, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch das Hotel.

Olten, 1. Januar 2025

Hotel ARTE

Riggenbachstrasse 10

4600 Olten

Telefon +41 62 286 68 00

E-Mail info@konferenzhotel.ch

www.konferenzhotel.ch