

Condiciones generales de negocio para reservas

Los precios antes mencionados son por persona / noche e incluyen nuestro variado buffet desayuno, fitness y wellness, servicio e IVA.

Las habitaciones reservadas estarán disponibles a partir de las 15:00 del día de llegada hasta las 12:00 del día de salida. La reserva se mantendrá hasta las 18:00 del día de entrada. En caso de que la llegada se produzca más tarde se deberá informar previamente al hotel.

Si no existe otro tipo de acuerdos al respecto, será posible una cancelación previa de hasta dos días antes de la llegada. A partir de este momento, el hotel cobrará una tasa de cancelación equivalente al 80% del precio bruto acordado por la habitación; esto será válido también si no se produce la entrada en el hotel sin cancelación previa. La cancelación se realizará por escrito. Si esto no es posible, en caso de reserva telefónica la cancelación será válida mediante la recepción de un número de cancelación.

Para ferias, eventos especiales y para solicitudes de reserva de grupos o jornadas será válido otro tipo de condiciones de negocio.

La ley aplicable es la de la República Federal Alemana. La jurisdicción es Berlín.

Hollywood Media Hotel GmbH * Kurfürstendamm 202 * 10719 Berlín

Tel.: +49(0)30 889 10-0; * fax: +49 (0)30 889 10-280 * info@filmhotel.de * www.filmhotel.de

Administrador: Artur Brauner * Sede de la sociedad: Berlín

AG Charlottenburg HRB 73318



Condiciones Generales de Negocio (AGB) para la realización de jornadas en el Hollywood Media Hotel

Ámbito de aplicación

1. Las presentes condiciones generales de negocio son válidas para los contratos de cesión en calidad de alquiler de las salas de conferencias, banquetes y actos del hotel para la realización de eventos de distinto tipo, tales como banquetes, seminarios, jornadas, etc., así como de las prestaciones del hotel incluidas en las mismas.
2. El subarrendamiento o nuevo alquiler de las salas, superficies o vitrinas cedidas, la invitación a entrevistas de presentación y eventos organizados con motivos comerciales, políticos o similares, así como la publicación de anuncios en los periódicos que contengan la invitación a entrevistas de presentación, actos con fines comerciales u otras indicaciones relativas a tales eventos requerirán la autorización previa del hotel.

Cierre de contrato, partes contratantes, responsabilidades

1. El contrato entre cliente y hotel se debe realizar por escrito. Los acuerdos verbales serán efectivos una vez producida la confirmación por escrito de las partes contratantes. Las modificaciones contractuales, así como las nuevas ofertas, deberán realizarse por escrito.
2. Si el cliente no es el propio organizador o si éste recurre a un representante o persona encargada de la organización, ambos compartirán de manera solidaria las responsabilidades derivadas de sus obligaciones contractuales.
3. El hotel es responsable de sus propias obligaciones contractuales. Tal responsabilidad se reduce a los defectos de servicio que, con la salvedad de los defectos esperables en tal actividad, puedan ser debidos a dolo o negligencia grave por parte del hotel. Por lo demás, el organizador estará obligado a advertir al hotel a su debido tiempo sobre la posibilidad de que exista un riesgo de daños extraordinario.

Prestaciones, precios, pago

1. El hotel está obligado a ofrecer las prestaciones requeridas por el organizador que el hotel haya aceptado.
2. El organizador correrá con los posibles gastos de la GEMA (sociedad alemana para los derechos de representación musical y reproducción mecánica).
3. El organizador está obligado a pagar al hotel el precio acordado por tales prestaciones. Esto también resulta válido para las prestaciones y servicios del hotel a terceros derivadas del evento.
4. Nuestros precios son precios finales. Se refieren al año natural corriente e incluyen el IVA. El cliente se hará cargo de cualquier posible subida del IVA que se produzca una vez firmado el contrato.
5. En encargos realizados con más de cuatro meses de antelación con respecto al inicio del evento nos reservamos el derecho a subir los precios de acuerdo con la situación del mercado y de los costes.
6. Las facturas sin fecha de vencimiento emitidas por el hotel se deberán pagar en un plazo de diez días contados a partir de su emisión. En caso de que se produzcan retrasos en los pagos, el hotel tendrá derecho a cobrar un interés del 4 % sobre cada tipo de descuento del Banco Federal Alemán. El organizador tiene derecho a presentar justificantes de un perjuicio menor, y el hotel a justificar uno mayor.
7. El hotel tiene derecho a solicitar en cualquier momento un pago por adelantado razonable. La cuantía del pago anticipado y las fechas de pago se podrán contemplar en el acuerdo escrito.
8. En caso de que el huésped desee abandonar el hotel antes de tiempo, deberá comunicarlo en recepción antes de las 20:00 horas de la víspera; en caso de que la salida se produzca antes de las 18:00, se procederá al cobro de la mitad del precio de la habitación; después de las 18:00 se cobrará el día entero.

Renuncia del hotel

1. Si no se efectúa el pago por adelantado una vez transcurrido el plazo razonable estipulado por el hotel, éste tendrá derecho a renunciar al contrato.
2. Además, el hotel tiene derecho a retirarse del contrato por causas justificadas, por ejemplo en caso:
 - que causas de fuerza mayor u otras de las que el hotel no sea responsable impidan el cumplimiento del contrato
 - que la reserva para la organización del evento se haya realizado proporcionando informaciones engañosas o falsas acerca de, p. ej., cuestiones básicas relativas al organizador o a sus propósitos.
 - que el hotel tenga motivos para sospechar que el evento puede poner en peligro el normal funcionamiento del negocio, la seguridad o el prestigio del hotel.
3. Antes de proceder a la renuncia, el hotel deberá informar sobre ello de inmediato al organizador. El organizador no tendrá derecho a recibir ningún tipo de indemnización por parte del hotel, salvo en caso de comportamiento negligente premeditado o grave de mismo.

Renuncia del organizador (anulación de reserva)

1. Con más de 40 días de antelación: Se suprime el cobro del alquiler si el hotel puede alquilar las salas con otros fines.
hasta 15 días antes del evento: Cobro del alquiler
hasta 8 días antes del evento: Cobro del alquiler más un 33 % adicional del volumen de ventas perdidas (comidas); en caso de que esto no estuviera especificado, se considerará válido el precio mínimo de menú-banquete por persona.
a partir del séptimo día anterior al evento: Cobro del alquiler más un 66% adicional del volumen de ventas perdidas (comidas); en caso de que esto no estuviera especificado, se considerará válido el precio mínimo de menú-banquete por persona.
2. Se deberán compensar en cualquier caso las prestaciones especiales que queden invalidadas como consecuencia de una cancelación.

Cambio del número de participantes o de la duración del evento

1. Toda modificación del número de participantes deberá comunicarse al menos 8 días antes del comienzo del evento; tal modificación requerirá la aprobación del hotel.
2. El hotel reconocerá en la factura una reducción máxima del 5 % en el número de participantes. En caso de que la variación sea aún mayor se mantendrá el número de participantes original y se le descontará el 5%.
3. En variaciones mayores del 10 %, el hotel tendrá derecho a establecer un nuevo precio y a cambiar las salas confirmadas, a no ser que tal hecho sea inadmisibles para el organizador.
4. Si las fechas de comienzo o final del evento acordadas se movieran sin el consentimiento previo del hotel, éste podrá incluir en la factura los costes adicionales debidos a la disposición de prestaciones, a no ser que el hotel sea el responsable de ello.

Aporte de comida y bebida

1. En principio, el organizador no podrá traer comida o bebida al evento. Toda excepción necesitará un acuerdo por escrito con el departamento encargado de los banquetes. En estos casos se cobrará una cantidad para cubrir los gastos generales.

Dispositivos técnicos y conexiones

1. En caso de que el hotel proporcione dispositivos técnicos por iniciativa del organizador, se obrará en nombre, por poder y a cuenta del mismo.
2. El organizador se responsabiliza del trato cuidadoso del material y de su adecuada devolución. Éste dispensará al hotel de toda reclamación como tercero en la cesión de estos dispositivos.

3. El empleo de las instalaciones eléctricas propias del organizador utilizando la corriente eléctrica del hotel requerirá una autorización escrita. Las averías o daños a las instalaciones técnicas del hotel que pudieran aparecer como consecuencia del empleo de estos aparatos se cargarán en la cuenta del organizador, siempre y cuando el hotel no sea el responsable de los mismos. El hotel podrá tomar nota del montante global de gastos de electricidad derivados del uso de los aparatos e incluirlo en la factura.
4. El organizador podrá, con el consentimiento del hotel, utilizar sus propios dispositivos telefónicos, de fax o de transmisión de datos. El hotel podrá reclamar por ello una cuota de conexión.
5. Si durante la conexión de las instalaciones propias del organizador las del hotel quedaran inutilizadas se podrá cobrar una indemnización por suspensión del servicio.
6. Todas las averías de los dispositivos técnicos que el hotel pone a disposición del organizador se deberán reparar de inmediato, si es posible. Los pagos no se retendrán o rebajarán a menos que el hotel sea responsable de dichas averías.

Pérdida o daños de objetos traídos al evento

1. El organizador asumirá los riesgos relativos a los materiales de exposición u otros objetos, incluidos los efectos personales, que se encuentren en las salas destinadas al evento. El hotel declina toda responsabilidad sobre pérdidas, deterioros o daños, salvo en caso de negligencia grave o intencionada del hotel.
2. Los materiales decorativos deberán cumplir con los requisitos policiales sobre incendios. El hotel tiene derecho a solicitar un justificante administrativo. A causa de los posibles daños que pudieran producirse, se deberá acordar previamente con el hotel la disposición y colocación de los objetos.
3. Los objetos de exposición y otros objetos aportados por el organizador se deberán retirar de inmediato una vez concluido el evento. Si el organizador se abstuviese de hacerlo, el hotel podrá proceder a su retirada y almacenamiento y cargar los costes derivados a cuenta del organizador. Si los objetos permanecen en la sala donde se celebra el evento, el hotel podrá cobrar el alquiler de la sala durante todo el tiempo en que éstos permanezcan en ella. El organizador tiene derecho a presentar justificantes de un perjuicio menor, y el hotel a justificar uno mayor.
4. Todas las salidas de emergencia deberán estar libres de objetos que cualquier tipo.

Responsabilidad por daños del organizador

1. El organizador deberá responder de las pérdidas o daños que sus trabajadores, otros ayudantes o los participantes en el evento pudieran ocasionar del mismo modo que deberán responder de las pérdidas o daños propios. Es de la incumbencia del organizador hacer un seguro con tal fin. El hotel puede requerir un justificante de dicho seguro.

Disposiciones finales

1. Las modificaciones o añadidos a este contrato, a la aceptación de la solicitud o a estas condiciones de negocio para organización de eventos se deberán realizar por escrito. Asimismo, todos los acuerdos verbales se consideran parte del contrato y vinculantes por ambas partes. No se consideran válidos las modificaciones o añadidos realizados por el organizador.
2. El lugar de cumplimiento y pago será la sede del hotel.
3. La ley aplicable es la de la República Federal Alemana. La jurisdicción es Berlín.
4. Si alguna de las disposiciones de estas condiciones generales de negocio no son aplicables a eventos, la validez de las demás disposiciones se mantendrá intacta. Por lo demás serán válidas las disposiciones legales.