

1.2 Cancelación del bloqueo

En caso de cancelación total o parcial del bloqueo se seguirá la siguiente escala de gastos de cancelación sobre el importe total de la reserva para los servicios de alojamiento, salas y restauración, siguiendo la siguiente escala:

Entre 89 y 60 días	antes de la fecha de la realización del evento o fecha de llegada, se penalizará, permitiéndose el 20% clx sin gastos de acuerdo a la última rooming.	Penalización:	15%
Entre 59 y 30 días	antes de la fecha de la realización del evento o fecha de llegada, se penalizará, permitiéndose el 15% clx sin gastos de acuerdo a la última rooming	Penalización:	35%
Entre 29 y 15 días	antes de la fecha de la realización del evento o fecha de llegada, se penalizará, permitiéndose el 10% clx sin gastos de acuerdo a la última rooming.	Penalización:	60%
Entre 14 y 07 días	antes de la fecha de la realización del evento o fecha de llegada, se penalizará, permitiéndose el 5% clx sin gastos de acuerdo a la última rooming.	Penalización:	80%
Entre 06 y 01 día	antes de la fecha de la realización del evento o fecha de llegada, se penalizará con el cargo de la primera noche	Penalización:	100%
El día de llegada	se penalizará con el cargo del 100% de la estancia	Penalización:	100%
No Shows / salidas anticipadas	se penalizarán con el cargo del 100% de la reserva.	Penalización:	100%

1.3 Confirmación de número definitivo de comensales para servicios de restauración:

El número aproximado de comensales, se determinará el día de la reserva del espacio. Sobre este número se dará un margen de 10 % para eventos de más de 500 comensales, se dará un margen de 5%

Si el número confirmado resulta inferior a este porcentaje deberán abonarse el 50% de los cubiertos cancelados.

Si el número confirmado resulta superior a este 10 %, será necesario consultar con el hotel para garantizar el servicio.

El número definitivo de comensales debe confirmarse 72 horas antes del evento.

El menú del evento se deberá conocer con un mínimo de 10 días previos al evento

1.4 Pago de servicios complementarios:

Los servicios no contratados y/o no abonados previamente y que surjan en el transcurso del evento, habrán de ser autorizados y firmados por el organizador o responsable del evento para prestarse y ser abonados posteriormente.

2. OTROS DETALLES DE ORGANIZACIÓN

2.1. ALOJAMIENTO

2.1.1 - Rooming List::

El Hotel tiene que recibir el listado con las llegadas, no menos de 10 días antes de la fecha de llegada, y deberá incluir los cargos VIP y el protocolo a seguir en cada caso.

2.1.2 - Servicio de distribución de objetos para las habitaciones :

El hotel presta el servicio de distribuir cartas de bienvenida, regalos y/o documentación por parte del cliente a las habitaciones asignadas el día de la llegada. La tarifa del servicio es 2,00 euros por objeto (10% IVA incluido).

Este servicio debe ser pedido por escrito con un mínimo de 10 días antes de la llegada de los asistentes al evento.

Los objetos deben estar en nuestro poder por la mañana, el día de la llegada del cliente, bien identificados con el nombre del grupo.

2.1.3 - Llegada de asistentes:

El Hotel no puede garantizar la entrega de las llaves de las habitaciones asignadas antes de las 15 h el día de llegada.

2.1.4 - Check-in Express:

El servicio de Check-in Express (procedimiento de la gestión del check-in de forma rápida) es posible si el Hotel recibe 7 días antes los siguientes datos de los clientes: Nombre completo, número DNI, fecha de expedición y caducidad, fecha de nacimiento y lugar.

A la llegada al hotel, todas las personas que se vayan a alojar, deben identificarse con el DNI para recibir su llave y firmar hojas de registro en recepción.

2.1.5 - Hospitality desk:

Se podrá instalar un hospitality desk en la zona asignada en el hall del hotel.

El cliente podrá utilizar la mesa para informar a los asistentes sobre el desarrollo del evento. (Documentación y/o Acreditaciones)

El hotel puede limitar el uso del material promocional si éste no es acorde con la estética de la decoración de la zona.

3. SALAS DE EVENTOS

3.1. Condiciones de Recepción de Material:

En el caso de que vayan a realizar algún envío de material, para el evento de referencia, rogamos nos comuniquen fecha exacta entrega para hacer su correcta recepción; en caso contrario no podemos hacernos cargo de las mercancías que lleguen al hotel.

Dicho material comercial podrá ser recepcionado el día anterior del comienzo de la celebración del evento.

El material debe ser identificado de la siguiente manera: Nombre del evento con fecha, nombre de la persona de contacto (El cliente) y nombre de la persona de contacto del Hotel.

Si es necesario almacenaje de material, el hotel deberá ser informado con anterioridad de los días y el espacio necesario.

En caso de ser necesario un espacio / salón por dimensiones y por seguridad se informará del coste adicional tanto del espacio como del personal destinado a la recepción en exclusiva.

3.2 Asignación de Salón:

El hotel se reserva el derecho de asignar el salón más adecuado para la realización y operativa del evento.

3.3 Pérdidas de material.

El hotel no será responsable de los objetos dejados en los salones sin información previa al responsable del servicio o personal que esté atendiendo el evento correspondiente

3.4 Señalítica y material promocional y cooperativo

El cliente informará al hotel qué tipo de elementos le gustaría colocar en el hotel, material y ubicación.

