

ADMIRAL Meeting Point Terms & Conditions

1. DEFINITIONS

- 1.1 “The Hotel means “Admiral Hotel / Interigre d.o.o.”
- 1.2 “The Client means the organizing body/company/agency and organizer or any other entity responsible for contracting, commissioning and payment of the Function.
- 1.3 “The Function” means meeting, conference, seminar, workshop or similar to be held at Admiral Meeting Point.
- 1.4 “The Contract” means the agreement between the Hotel and the Client for a specific booking or series of bookings as detailed in the Contract/Offer.

2. OPERATING HOURS

- 2.1 Operating hours of the Admiral Meeting Point are from 09:00 - 18:00 hours.
- 2.2 Full day meeting room/conference hall rental includes 9 hours, from 09:00 - 18:00 hours.
- 2.3 Half day meeting room/conference hall rental includes 4 hours, with a choice from 09:00 - 13:00 or 14:00 - 18:00 hours.

3. CONFIRMATION / BOOKING

- 3.1 The signed Contract must be returned to the Hotel within 7 days of the date of receipt. If the date of your Function is within 7 days, the Contract must be returned within 24 hours.
- 3.2 If the signed Contract is not returned to the Hotel by the date specified under Article 3, paragraph 3.1, the Hotel reserves the right to release the booking and re-let the facilities.
- 3.3 Numbers and arrangements as advised to the Hotel at the time of confirmation are shown on the Contract/Offer.

4. DEPOSIT AND PAYMENT

- 4.1 A deposit in the amount of 40% of the cost of the Function is payable upon confirmation of the booking. The deposit can be paid by company credit card or payment into the bank account via proforma/offer.

4.2 Payment of the balance of the booking value of the Function is due 14 business days before the Function. The total balance can be paid by company credit card or payment into the bank account via proforma/offer.

4.3 The Client is also obliged to pay, within 7 days of the date of the invoice, for all foods, beverages and other services requested by the Client, his/her employees, guests, customers, clients or invitees during the Function, and which are not included within the agreed Admiral Meeting Point package or rate per room, or per guest, except in so far as the Client has instructed the Hotel in writing to obtain cash settlement from persons requesting such food, beverage or other services.

5. GUARANTEE OF INCIDENTAL CHARGES

5.1 Upon signing of the Contract, the Client guarantees for any potential incidental costs that may emerge during the period of the Function, such as extra foods and beverages or any other product or service supplied by the Hotel. The Client authorizes the Hotel to charge any incidental costs on the Client's company credit card.

6. CANCELLATION / AMENDMENTS

6.1 If the Client cancels the booking in its entirety or in part for example by reducing the number of rooms and/or number of guests attending, the Hotel will levy cancellation charges.

6.2 The Client is allowed to cancel the reservation by email or fax:

- At least 45 days prior to the arrival date - no cancellation fees apply and a refund of the total booking value / cost of room or per guest shall be granted.
- At least 30 days prior to the arrival date - 70% refund of the total booking value / cost of room or per guest shall be granted.
- At least 15 days prior to the arrival date - 30% refund of the total booking value / cost of room or per guest shall be granted.
- If the time for cancelling without penalty has passed, the forfeiture amount will be 100%. There may be additional applicable charges and taxes.

6.3 The cancellation charges are based on the total amount of the booking value, not on the prepaid 40% upon booking confirmation.

- 6.4 In the event that the Client cancels the reservation in part by reducing the number of rooms and/or guests, the Hotel reserves the right to levy a cancellation fee according to the cancellation policy for the part that has been reduced in relation to the initial reservation.
- 6.5 All notices of cancellation to the Hotel must be in writing.
- 6.6 The Hotel reserves the right to cancel any booking forthwith or reserves the right to offer alternative facilities without any responsibility on its part, in the event of:
- Any occurrence beyond the reasonable control of the Hotel which shall prevent it from performing its obligations in connection with the booking.
 - If the booking might prejudice or damage the reputation of the Hotel.
 - If the Client is more than 30 days in arrears of previous payment to the Hotel.
 - If the Hotel becomes aware of any alteration in the Client's financial situation, that is if the Client becomes insolvent or enters into liquidation and receivership.
- 6.7 In the event that the Hotel cancels the booking due to reasons stated in the previous paragraph, it shall refund all advance payments made, but will have no further liability to the Client.

7. FUNCTION ATTENDEES

- 7.1 The Client is obliged to notify the Hotel no less than 14 days prior to the Function of the final numbers of guests attending the Function including bedrooms, timings, menus and any special needs.
- 7.2 In the event that the number attending the Function exceeds the number advised at the time of the booking, The Hotel shall use its reasonable endeavours to provide service and accommodation if required, for the increased numbers of attendees/guests. The Hotel shall levy additional charges at the agreed rate per guest, or per room, for such increased numbers.
- 7.3 In the event that the number attending the Function is less than advised at the time of the booking, The Hotel reserves the right, in addition to the rights in respect of cancellation under Article 6, to move the Function from any venue agreed at the time of booking to a venue which is suitable for the numbers attending.

8. ACCOMMODATION

- 8.1 The Client is obliged to submit the rooming list for the booked and confirmed accommodation at the latest 10 days prior to the Function, as stated in Article 7, unless stated differently in the Contract. Any unnamed rooms will automatically be released 7 days prior to arrival.
- 8.2 After submission of the rooming list, any rooms cancelled thereafter will be charged.
- 8.3 Regarding confirmed accommodation, check-in time is 15:00 hours and check-out time is 11:00 hours. Failure to comply with these times without the Hotel's consent may result in incurring additional charges by the Client.
- 8.4 If guests with confirmed accommodation do not arrive, the rules as set in the Hotel's No-Show Policy shall apply.
- 8.5 The Hotel reserves the right to change accommodation offered but will use its reasonable endeavours to provide the accommodation selected and to give the Client as much notice as reasonably possible of any proposed variation to the accommodation arrangements.
- 8.6 The rates quoted are based on the stated amount of guests/rooms/menus and exact dates. In case of change of dates and/or amount of rooms reserved and number of guests/menus, the Hotel shall consider these changes as a new inquiry and shall propose a new Offer.

9. PRICES

- 9.1 All prices specified are inclusive of VAT according to Croatian Law.

10. MEETING ROOM / CONFERENCE HALL PREPARATION AND EQUIPMENT

- 10.1 In case of arranging outside equipment, the same must be in accordance with the Hotel rules and regulations. A prior approval of the Hotel is needed.
- 10.2 The Hotel does not permit outside entertainment or services as well as outside food or beverages to be brought to the Admiral Meeting Point function rooms and Hotel premises.

11. LIABILITY

- 11.1 The Hotel accepts no liability for loss of, or damage to, property brought onto the Hotel premises and which is owned by the Client, its employees, guests, customers, clients or invitees.
- 11.2 The Client shall be responsible for any damage caused by the Client, its employees, guests, customers, clients or invitees to the Hotel premises, whether in the Admiral Meeting Point function rooms or rooms reserved or in any other part of the Hotel or outside of the Hotel, including but not limited to furnishings, utensils or equipment during the Function and stay or as a result of the Function and stay at the Hotel, and shall indemnify the Hotel against the cost of repair or replacement thereof.
- 11.3 The Hotel shall not be liable for any failure to provide or delay in providing facilities and services as a result of events or matters outside its control.
- 11.4 The Hotel is unable to guarantee exclusive use of the Hotel for any event and reserves the right to take additional bookings at the Admiral Meeting Point function rooms and Restaurant at any time.

12. AGENCY

- 12.1 If the Contract is signed by an Agency for the Client, then the Agency thereby asserts that it has the full authority to make this agreement for the Client. In the event of any breach by the Client or Agency of any of the terms of this agreement, the Agency and the Client shall be jointly and severally liable to the Hotel therefore.

13. INSURANCE

The Client is advised to secure his/her own insurance policy against any cancellation charges for which the Client could be liable under this agreement, as well as to cover the Client's property within the Hotel. Insurance can also cover non-appearance of speakers or delegates, property damage at or to the venue or its contents, third party bodily injury, third party damage and loss or damage to the Client's property or equipment, including that hired by the Client. The Hotel does not accept liability for these.

14. MISCELLANEOUS

- 14.1 No advertisement, notice, sign, decoration, flag, emblem or device

referring to the function may be attached to or displayed in or about the interior or exterior of the Hotel without prior approval of the Hotel.

- 14.2 The use of the Hotel's name and logo in announcements and displays is subject to approval from the Hotel. The Hotel's name and logo may be used in publicity, only once all promotional material has been approved by the Hotel.
- 14.3 Whilst the Hotel has taken all reasonable steps to ensure that the information contained in tariffs, brochures, leaflets and advertisements is accurate, the Hotel reserves the right to alter, substitute or withdraw any service, facility or amenity without notice if necessary.

15. ENTIRE CONTRACT

- 15.1 This Agreement and the attached Contract/Offer contain the entire and only agreement between the Hotel and the Client and supersede all previous agreements made between the Hotel and the Client in relation to the Function.
- 15.2 By signing the Contract/accepting the Offer the Client expressly declares that the Client has read and understood the terms and conditions set in the Contract/Offer and herein and agrees to be bound by them.
- 15.3 The Hotel reserves the right to add to, or alter or amend any of the above Terms and Conditions.

01.09.2017, ADMIRAL HOTEL

INTERIGRE d.o.o., OIB: 57930981912

Opći uvjeti poslovanja za ADMIRAL Meeting Point

1. DEFINICIJE

- 1.1 "Hotel" znači "Admiral Hotel / Interigre d.o.o."
- 1.2 "Naručitelj" znači trgovačko društvo/tvrtka/agencija/organizator ili bilo koji drugi subjekt odgovoran za ugovaranje, narudžbu i plaćanje Događanja.
- 1.3 "Događanje" znači sastanak, konferencija, seminar, radionica ili slično koji će se održati u prostorijama „Admiral Meeting Point“.
- 1.4 "Ugovor" znači sporazum između Hotela i Naručitelja za određenu rezervaciju ili niz rezervacija kako je navedeno u Ugovoru/Ponudi.

2. RADNO VRIJEME

- 2.1 Radno vrijeme prostorija „Admiral Meeting Point“ je od 09:00 - 18:00 h.
- 2.2 Cjelodnevni najam sale za sastanke/konferencijske dvorane uključuje 9 sati od 09:00 - 18:00 h.
- 2.3 Poludnevni najam sale za sastanke/konferencijske dvorane uključuje 4 sata, sa izborom termina od 09:00 - 13:00 ili 14:00 - 18:00 h.

3. POTVRDA / REZERVACIJA

- 3.1 Potpisani ugovor mora se dostaviti Hotelu u roku od 7 dana od datuma primitka. Ako je datum održavanja Događanja unutar 7 dana od datuma primitka Ugovora, Ugovor se mora dostaviti Hotelu u roku od 24 sata.
- 3.2 Ako se potpisani Ugovor ne dostavi Hotelu do datuma koji je naveden u članku 3. stavak 3.1, Hotel zadržava pravo otkaza rezervacije i ponovnog iznajmljivanja kapaciteta i sadržaja prostorija „Admiral Meeting Point“.
- 3.3 Informacije o broju sudionika i odabranim aranžmanima koji su Hotelu dostavljeni u trenutku potvrde rezervacije, navedeni su u Ugovoru/Ponudi.

4. POLOG I PLAĆANJE

- 4.1 Polog u iznosu od 40% troškova Događanja plaća se nakon potvrde rezervacije. Polog se može platiti kreditnom karticom ili uplatom na bankovni račun putem predračuna/ponude.
- 4.2 Plaćanje ukupnog iznosa rezervacije obavezno je izvršiti 14 radnih dana prije održavanja Događanja. Ukupni iznos rezervacije može se platiti kreditnom karticom ili uplatom na bankovni račun putem predračuna/ponude.
- 4.3 Naručitelj je dužan u roku od 7 dana od datuma računa podmiriti troškove nastale vezano za svu hranu, napitke i ostale usluge koje su tijekom Događanja konzumirali Naručitelj, njegovi zaposlenici, gosti, kupci, klijenti ili uzvanici, a koji nisu uključeni u ugovoreni paket usluga „Admiral Meeting Point“ ili u cijenu sobe odnosno cijenu po gostu, osim ukoliko je Naručitelj pismeno obavijestio Hotel da osobama koje su konzumirale takvu hranu, napitke ili druge usluge izvrši naplatu istih.

5. JAMSTVO U SLUČAJU DODATNIH TROŠKOVA

- 5.1 Sklapanjem Ugovora, Naručitelj jamči za eventualne nepredviđene troškove koji mogu nastati tijekom Događanja, kao što su troškovi za dodatnu hranu i napitke ili bilo koji drugi proizvod ili uslugu koji su pruženi od strane Hotela. Naručitelj ovlašćuje Hotel da nepredviđene troškove naplati na teret kreditne kartice Naručitelja.

6. OTKAZIVANJE / IZMJENE

- 6.1 Ukoliko Naručitelj otkáže rezervaciju u cijelosti ili djelomično npr. na način da se smanji broj soba i/ili broj gostiju, Hotel će naplatiti naknadu za otkazivanje.
- 6.2 Naručitelj je ovlašten otkazati rezervaciju putem e-mail-a ili faksa:
- Najmanje 45 dana prije dolaska - ne naplaćuje se naknada za otkazivanje i odobrava se povrat cjelokupnog iznosa rezervacije / iznosa rezervacije po sobi ili gostu.
 - Najmanje 30 dana prije dolaska - odobrava se povrat 70% ukupnog iznosa rezervacije / iznosa rezervacije po sobi ili gostu.
 - Najmanje 15 dana prije dolaska - odobrava se povrat 30% ukupnog iznosa rezervacije / iznosa rezervacije po sobi ili gostu.

- Ukoliko je proteklo vrijeme za otkazivanje bez naknade, otkazivanje rezervacije će se naplatiti u 100% iznosu. U navedenom slučaju moguća je naplata dodatnih troškova i poreza.
- 6.3 Pravila o otkazivanju vrijede isključivo za ukupni iznos rezervacije odnosno ne odnose se na 40% iznosa koji je potrebno uplatiti unaprijed za potvrdu rezervacije.
- 6.4 Hotel zadržava pravo naplate naknade za djelomično otkazivanje rezervacije u slučaju da Naručitelj smanji broj soba i/ili gostiju, te će isto učiniti sukladno pravilima o otkazivanju za dio koji se smanjuje u odnosu na inicijalnu rezervaciju.
- 6.5 Sve obavijesti o otkazivanju upućene Hotelu moraju biti u pisanom obliku.
- 6.6 Hotel zadržava pravo otkazivanja rezervacije bez odgađanja ili pravo ponuditi alternativne sadržaje bez ikakve odgovornosti sa svoje strane, u slijedećim slučajevima:
 - U slučaju svakog događaja koji nastane izvan razumne kontrole Hotela, a koji ga može spriječiti da izvrši svoje obaveze u vezi s rezervacijom.
 - Ukoliko rezervacija može narušiti ili naštetiti ugledu Hotela.
 - Ukoliko Naručitelj ima nepodmirenih obveza prema Hotelu odnosno kasni sa prethodnom uplatom više od 30 dana.
 - Ukoliko dođe do promjene u financijskoj situaciji Naručitelja odnosno ukoliko Naručitelj postane insolventan ili na istome započne likvidacijski i stečajni postupak.
- 6.7 U slučaju da Hotel otkazuje rezervaciju zbog razloga navedenih u prethodnom stavku, izvršiti će povrat svih avansnih uplata, ali neće imati nikakvu daljnju odgovornost prema Naručitelju.

7. SUDIONICI DOGAĐANJA

- 7.1 Naručitelj je obavezan obavijestiti Hotel najmanje 14 dana prije Događanja o konačnom broju sudionika/gostiju Događanja uključujući broj soba, vrijeme dolaska/odlaska sudionika/gostiju, o odabranim menijima kao i o svim posebnim potrebama sudionika/gostiju.
- 7.2 U slučaju da broj sudionika Događanja prelazi broj koji je dostavljen Hotelu u trenutku rezervacije, Hotel će nastojati pružiti usluge i smještaj i za dodatne sudionike/goste. U slučaju takvog povećanja broja

sudionika/gostiju, Hotel će za iste dodatno naplatiti troškove prema ugovorenim cijenama po gostu/sobi.

- 7.3 U slučaju da je broj sudionika Događanja manji nego što je dostavljeno Hotelu u trenutku rezervacije, uz pravo na otkazivanje prema članku 6., Hotel zadržava pravo premještanja Događanja sa dogovorenog mjesta održavanja u trenutku rezervacije na drugo odgovarajuće mjesto pogodno za broj sudionika/gostiju prema izmijenjenim brojkama.

8. SMJEŠTAJ

- 8.1 Popis soba i gostiju za rezervirani i potvrđeni smještaj potrebno je dostaviti Hotelu najkasnije 10 dana prije održavanja Događanja, kako je navedeno u članku 7., osim ako drugačije nije navedeno u Ugovoru. Za sve sobe za koje nisu dostavljena imena gostiju automatski će se otkazati rezervacija 7 dana prije dolaska.
- 8.2 Nakon dostave popisa soba i gostiju, Hotel zadržava pravo naplate svih soba koje se otkažu nakon toga.
- 8.3 Što se tiče potvrđenog smještaja, vrijede pravila prijave za goste od 15:00 sati i odjave iz Hotela do 11:00 sati. Nepoštivanje navedenog vremena prijave/odjave iz Hotela bez suglasnosti istoga, može rezultirati dodatnim troškovima za Naručitelja.
- 8.4 Ako gosti s potvrđenim smještajem ne dođu u Hotel, primjenjuju se Opća pravila o nedolasku gosta.
- 8.5 Hotel će nastojati da Naručitelju pruži rezervirani i ugovoreni smještaj ali zadržava pravo promjene ponuđenog smještaja te će u takvom slučaju Naručitelja obavijestiti u razumnom roku o takvoj izmjeni.
- 8.6 Ugovorene cijene se temelje na dostavljenom broju gostiju/soba/menija i datumima. U slučaju promjene datuma i/ili broja rezerviranih soba i broja gostiju/menija, Hotel će takve izmjene smatrati kao novi upit te će sukladno tome dostaviti novu ponudu.

9. CIJENE

- 9.1 Sve cijene su iskazane sa PDV-om, sukladno propisima i zakonima Republike Hrvatske.

10. PRIPREMA SALE ZA SASTANKE / KONFERENCIJSKE DVORANE I OPREMA

- 10.1 U slučaju donošenja vlastite opreme, ista mora biti u skladu s pravilima i propisima Hotela te je za donošenje takve opreme potrebno prethodno odobrenje Hotela.
- 10.2 Nije dopušteno donošenje vlastite hrane i pića kao ni ugovaranje vanjskih usluga i zabavnih sadržaja u prostorijama „Admiral Meeting Point“ i Hotela.

11. ODGOVORNOST

- 11.1 Hotel ne prihvaća nikakvu odgovornost za gubitak ili oštećenje imovine donesene u prostorije Hotela koja je u vlasništvu Naručitelja ili njegovih zaposlenika, gostiju, klijenata ili uzvanika.
- 11.2 Odgovornost za štetu koju je prouzročio Naručitelj, njegovi zaposlenici, gosti, klijenti ili uzvanici, bilo da je do štete došlo u prostorijama „Admiral Meeting Point“, hotelskim sobama ili u bilo kojem drugom unutarnjem ili vanjskom dijelu Hotela, uključujući štetu na namještaju, opremi i svemu ostalome što se koristi za vrijeme Događanja i boravka u Hotelu ili kao rezultat Događanja i boravka u Hotelu, snosi Naručitelj te je obavezan nadoknaditi troškove popravka ili zamjene istih Hotelu.
- 11.3 Hotel ne snosi odgovornost bilo za nemogućnost pružanja ili kašnjenje u pružanju usluga i sadržaja kao rezultat događaja izvan njegove kontrole.
- 11.4 Hotel ne može jamčiti ekskluzivno korištenje njegovih sadržaja za bilo koje događanje te pridržava pravo dodatne rezervacije hotelskih soba i sala za sastanke/konferencijske dvorane u prostorijama „Admiral Meeting Point“ i restoranu u bilo kojem trenutku.

12. AGENCIJA

- 12.1 Ako je Ugovor potpisan od strane Agencije za Naručitelja, Agencija ima puno pravo sklapanja sporazuma za istoga. Ukoliko Naručitelj prekrši uvjete iz ovih Pravila, Agencija i Naručitelj odgovaraju Hotelu zajednički i pojedinačno.

13. OSIGURANJE

- 13.1 Hotel preporučuje Naručitelju ugovaranje vlastite police osiguranja od bilo kakvih troškova otkazivanja za koje bi Naručitelj mogao biti odgovoran Hotelu prema ovom Sporazumu, kao i za osiguranje imovine

Naručitelja u Hotelu. Osiguranje također može pokriti nedolazak govornika ili sudionika Događanja, oštećenje imovine u prostorijama Događanja kao i samih prostorija i opreme u istima, tjelesne ozljede trećih osoba ili oštećenje prema trećim osobama te gubitak ili oštećenje imovine ili opreme Naručitelja, uključujući i one koju je Naručitelj sam unajmio. Hotel ne preuzima odgovornost za prethodno navedeno.

14. RAZNO

- 14.1 Nijedna reklama, obavijest, znak, dekoracija, zastava ili uređaj koji se odnosi na Događanje ne smije biti objavljen, prikazan ili priključen u unutarnjim ili vanjskim prostorijama Hotela bez prethodnog odobrenja Hotela.
- 14.2 Korištenje imena i logotipa Hotela u najavama i objavama podliježe odobrenju od strane Hotela. Ime i logotip Hotela mogu se koristiti u javnosti samo nakon što su svi promotivni materijali odobreni od strane Hotela.
- 14.3 Iako je Hotel poduzeo sve razumne korake kako bi osigurao točnost informacija sadržanih u cjenicima, brošurama, letcima i oglasima Hotela, Hotel zadržava pravo izmjene, zamjene ili povlačenja bilo koje usluge, sadržaja ili pogodnosti u ponudi Hotela, ukoliko je potrebno, bez prethodne obavijesti.

15. SPORAZUM

- 15.1 Ovaj Sporazum i priloženi Ugovor/Ponuda čine cjelokupni i jedini dogovor između Hotela i Naručitelja i nadomještaju sve prethodne sporazume koji su sklopljeni između Hotela i Naručitelja vezano za Događanje.
- 15.2 Sklapanjem Ugovora/prihvatom Ponude Naručitelj izričito izjavljuje da je pročitao i razumio pravila i uvjete navedene u Ugovoru/Ponudi i ovim Općim uvjetima poslovanja te ih prihvaća i obvezuje se postupati sukladno istima.
- 15.3 Hotel zadržava pravo izmjene ili dopune bilo kojeg od gore navedenih pravila i uvjeta.

01.09.2017., ADMIRAL HOTEL

INTERIGRE d.o.o., OIB: 57930981912