



WIDDER  
ZÜRICH  
BY THE LIVING CIRCLE

# Ihre Veranstaltung

## Factsheet





# Kapazitäten

Maximale Personenanzahl nach Bestuhlung

Raum	Fläche in QM	Apero	Runde Tische	Block Tische *Standard Bestuhlung	Seminar	Theater	U-Form
Widder Saal	200	250	180	48	120	220	50
Zunft Stube	86	80	56	32	42	70	24
Erzberg Stube	82	70	48	28	24	50	20
Vordere Erzberg	42	30	24	14	16	25	12
Hintere Erzberg	40	30	24	14	16	25	12
Pavillon	54	50	30	18	20	28	-
Tatzfuss Stube	24	-	-	10	-	-	-
Loos Stube	27	-	-	10	-	-	-
Widder Garden	-	140	-	50*	-	-	-
Hortensien Garten	-	30	-	-	-	-	-
Hofgarten	-	50	-	12   24*	-	-	-
Widder Restaurant	60	-	-	35*	-	-	-
AuGust	53	-	-	12   46*	-	-	-



# Bereitstellungskosten & Mindestkonsumation

Mindestkonsumation in CHF pro Zeitraum

Raum	Bereitstellungskosten	Bis 2 Stunden (¼ Tag)	Bis 5 Stunden (½ Tag)	Bis 10 Stunden (1 Tag)
Widder Saal	1'500	6'000	8'000	12'000
Zunft Stube	550	1'500	2'500	4'000
Erzberg Stube	550	1'500	2'500	4'000
Vordere Erzberg	280	500	1'000	2'000
Hintere Erzberg	280	500	1'000	2'000
Pavillon	350	500	800	1'200
Tatzfuss Stube	250	300	500	950
Loos Stube	200	250	450	800



# Mindestkonsumation

Raum	Mindestkonsumation
Widder Garden Exklusiv	Mittags (11:00 – 17:00) CHF 7'500 Abends (17:00 – 23:00) CHF 11'500
Hortensien Garten	Apéro bis 20 Gäste (maximal 2 Stunden) CHF 50 pro Person Exklusiv Mittags (11:00 – 17:00) CHF 1'500 Exklusiv Abends (17:00 – 23:00) CHF 3000
Hofgarten Exklusiv	Mittags (11:00 – 17:00) CHF 2'000 Abends (17:00 – 23:00) CHF 3'500
AuGust	Bis 20 Personen CHF 100 pro Person Exklusiv (16:00 – 24:00) CHF 15'000

*alle Zeiten verstehen sich inklusive Auf- und Abbaueiten*





# Technik

Rednerpult mit Mikrofon (im Widder Saal kostenlos)	CHF 190
Tischmikrofon	CHF 150
Handmikrofon	CHF 150
Headset, Clipmikrofon	CHF 190
Laptop	CHF 150
Beamer und Leinwand (in der Zunft Stube und Erzberg Stube)	CHF 270
Beamer und Leinwand im Widder Saal	CHF 450
TV Bildschirm 55 Zoll	CHF 270
Speaker Screen	CHF 80
Video-Konferenz (inkl. Laptop)	CHF 650 pauschal
Bühne, 40cm oder 80cm hoch	CHF 180
Flipchart	CHF 30
Pinwand	CHF 30
Moderatorenkoffer	CHF 20
Technische Assistenz (ab 3 Mikrofone empfohlen)	CHF 150 / Std
Gesicherte LAN-Verbindung	CHF 500

# Setup

In der Miete oder Mindestkonsumation inklusive sind das Setup (Tische und Stühle) des gebuchten Raumes anhand der gemeldeten Personenzahl unter Berücksichtigung der Kapazitäten und die Reinigung sowie das Bereitstellen des Raumes und Sicherstellen einer angemessenen Raumatmosphäre.

# Verpflegung

Eine Auswahl an Häppchen, Menüs, Frühstück und Kaffeepausen sowie Getränken haben wir separat für Sie zusammengestellt. Das Event Team berät Sie gerne.

In unseren Restaurants bieten wir bis maximal 8 Personen die Speisenwahl vor Ort an (Ausnahme Widder Restaurant). Ab 9 Personen ist aus Qualitätsgründen ein einheitliches Menü für alle Gäste vorzubestellen.





# Allgemeine Informationen

## ADMINISTRATIVE LEISTUNGEN

Wir freuen uns, den Anlass mit Ihnen zusammen zu organisieren. Alle administrativen Arbeiten, die im Rahmen der Veranstaltungen liegen, sind in der Dienstleistung inkludiert. Weitere Aufwände wie Tischplan erstellen, Namenskartchen schreiben usw. werden separat nach Aufwand in Rechnung gestellt.

## INFORMATIONSPFLICHT

Der Veranstalter kommuniziert transparent bezüglich Gegenstand, Inhalt und Form der Veranstaltung gegenüber dem Hotel, insbesondere in Bezug auf ethische, politische und religiöse Veranstaltungen.

## PERSONENZAHL

Die definitive Personenzahl benötigen wir bis 72 Stunden vor Anlassbeginn. Diese Zahl gilt als Basis zur Verrechnung. Ist die effektive Anzahl der Personen kleiner, so gilt die bestätigte Personenzahl als Verrechnungsgrundlage. Ist die Personenzahl höher, so gilt die effektive Personenzahl am Anlass. Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, ist es unumgänglich, bis kurz vor dem Anlass die Personenzahl weiter zu kommunizieren.

Sollte sich die ursprünglich gemeldete Personenzahl um mehr als 10% reduzieren, behält sich das Widder Hotel vor, die Differenz zu der 72 Stunden vor Anlassbeginn angegebenen Personenzahl in Rechnung zu stellen.

## RESERVIERTE ZEITEN

Um den Ablauf des Anlasses zeitlich gut zu planen, müssen bei der Reservation genaue Zeiten angegeben werden. Die Dauer der Reservation ist verpflichtend und der Veranstalter muss Auf- und Abbauezeiten einplanen und dem Hotel bei der Reservation mitteilen.

## RAUMNUTZUNG | RAUMÄNDERUNG | MIETE

Das Hotel kann Raumänderungen vornehmen, sofern die neuen Räumlichkeiten den Anforderungen und Interessen des Veranstalters sowie seinem Einverständnis entsprechen. Grundsätzlich können Räumlichkeiten regulär bis 24 Uhr belegt werden. Weitere Belegung wird mit einem Zuschlag berechnet und eine Bewilligung bei der zuständigen Behörde ist nötig. Mieten und Mindestkonsumationen richten sich nach den Tarifen in der Event Dokumentation. Vorgegebene Mindestpersonenzahlen sind verbindlich.

# Allgemeine Informationen

## MITBRINGEN VON SPEISEN

Speisen und Getränke sind vom Hotel zu beziehen. In Sonderfällen (nationale Spezialitäten usw.) kann das Hotel Ausnahmen gewähren mit einem entsprechenden Serviceaufschlag

## MENÜ

Aus Qualitätsgründen wird für Gruppen ab 9 Personen ein vorbestelltes Einheitsmenü angeboten. Sie erhalten mit der individuellen Offerte unsere aktuellen Menüvorschläge. Gerne können Sie Menüs und Gänge untereinander austauschen und ergänzen. Auch Spezialwünsche werden durch das Event Team entgegengenommen. Der Menüpreis wird dann nach Aufwand und Warenkosten berechnet.

## MENÜKARTEN

Gerne drucken wir für Ihren Anlass individuelle Menükarten mit dem gewünschten Titel und/oder Logo. Für diesen Service verrechnen wir CHF 5 pro Menükarte.

## TISCHPLAN | NAMENSKARTEN

Auf Wunsch drucken wir den Tischplan sowie die Gästeliste für Sie. Für die Tischordnung sowie die Beschriftung der Tische berechnen wir CHF 10 pro Tisch. Namenskarten erstellen wir zu einem Aufpreis von CHF 2 pro Stück. Die gewünschte Tischordnung sowie die Namen der Gäste müssen uns spätestens 72 vor dem Anlass zugeschickt werden.

## BLUMEN | DEKORATION

Generell sind unsere Veranstaltungsräumlichkeiten nicht dekoriert. Gerne bestellen wir bei unserer Floristin für Sie Gestecke und Arrangements. Diese werden nach Ihren Vorstellungen, Wünschen und Preisvorgaben gestaltet.

## ANLIEFERUNGEN | VERSAND VON MATERIAL

Anlieferungen von Material für die Veranstaltung müssen angemeldet werden und so kurzfristig wie möglich dem Hotel zugestellt werden. Soll Material vor oder nach der Veranstaltung an den Veranstalter verschickt werden, werden die Versandkosten in Rechnung gestellt.





# Allgemeine Informationen

## MUSIK & UNTERHALTUNG

Bitte beachten Sie, dass wir Live-Musik für Ihre Veranstaltung akzeptieren, jedoch nur im Rahmen einer angemessenen Lautstärke, aus Rücksicht auf unsere Hotelgäste. Sämtliche Programmpunkte sowie jegliche musikalische Unterhaltung müssen dem Event Team im Voraus gemeldet werden, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Das Widder Hotel ch behält sich das Recht vor, einzelne Unterhaltungselemente zu limitieren oder nicht zu genehmigen, sofern berechtigte Bedenken bestehen, dass andere Gäste dadurch gestört werden könnten. Das Event Team berät gerne zu den bestehenden Möglichkeiten.

## MITARBEITER

Mitarbeiter, welche es im Umfang der Veranstaltung benötigt, werden vom Hotel ohne Aufpreis gestellt. Grundsätzlich jedoch steht Hilfspersonal, welches im Zusammenhang mit dem Aufbau und Transport von technischen Einrichtungen, Dekorationen oder sonstigen Gegenständen benötigt wird, nicht unentgeltlich zur Verfügung. Steigt der personelle Aufwand, so werden zusätzliche Leistungen für Mitarbeiter verrechnet. Immer verrechnet werden technische Assistenz und Sommelier für Weinverkostungen.

Stundenansatz pro Mitarbeiter: CHF 55

Stundenansatz pro Kadermitarbeiter: CHF 80

## VERLÄNGERUNG

Grundsätzlich können Räumlichkeiten regulär bis Mitternacht belegt werden. Weitere Belegung wird mit einem Nachzuschlag von CHF 350 pro Raum und Stunde in Rechnung gestellt. Die Verlängerung muss spätestens bis 14 Tage vor dem Anlass gemeldet werden.

## PARKPLÄTZE

Das Hotel verfügt über keine eigenen Parkplätze. Für die Teilnehmer der Veranstaltung empfehlen wir die nahegelegenen Parkhäuser und öffentlichen Parkplätze.

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind Bestandteil des Vertrags und diese werden bei jedem Angebot und Vertrag als separates Dokument mitgesandt.

## PREISE

Alle Preise verstehen sich inklusive Service und der gesetzlichen MwSt. Preisanpassungen bleiben vorbehalten

# KONTAKT

WIDDER HOTEL  
RENNWEG 7  
8001 ZÜRICH

[EVENTS@WIDDERHOTEL.COM](mailto:EVENTS@WIDDERHOTEL.COM)