



CONTRATO/ BEO No. _____

I. CONDICIONES DE PAGO, RESERVAS Y CONFIRMACIÓN

- a) Reserva se mantiene por **5 días hábiles**.
- b) Fecha de evento no es cedible.
- c) Confirmado el evento se solicita un anticipo del 25%, (2) dos meses antes del evento el 50% y (1) un mes antes el 25% restante. Si surgen cargos extras deben ser cancelados al finalizar el mismo con tarjeta de crédito o en efectivo (no se aceptan cheques).

Al garantizar el pago del 100% de su evento se le mantendrá el precio.

Los Colegios se registrarán por el siguiente calendario de anticipos:

1 mes antes del evento, anticipo del 75%.

3 días antes del evento, restante 25% del monto del evento.

Si surgen cargos extras deben ser cancelados al finalizar el mismo con tarjeta de crédito o en efectivo (no se aceptan cheques).

Formas de Pago: Tarjeta de Crédito o Débito, Efectivo (Dólares o Quetzales) Cheques del Banco Industrial, G&T Continental, Interbanco, CHN, y BAM.

*Colegios: únicamente se aceptan cheques o efectivo.

Empresas que cuenten con crédito con el Hotel se requiere el presupuesto firmado y sellado de aceptado y el envío de la orden de compra o carta de compromiso de pago.

El Hotel emite 1 factura por evento al finalizar el mismo, por lo cual se requiere los datos de facturación como mínimo 1 semana antes del evento; de ser necesario cambiar la factura después de realizado el evento se deberá enviar una carta con la solicitud y la razón del cambio.

d) Cobros adicionales:

- Los horarios estipulados en el contrato deben ser cumplidos por ambas partes, si el cliente necesita que el evento se prolongue, deberá consultar previamente la posibilidad de la extensión de tiempo el cual tiene un recargo adicional dependiendo del número de personas contratado, de no ser posible deberá retirarse a la hora establecida.
- El Hotel requiere de 2 horas de montaje entre un evento y otro, si el cliente requiere tiempo adicional para montaje y desmontaje debe ser consultado con anticipación el cual estará sujeto a disponibilidad y el precio dependerá del tiempo requerido y el salón asignado.



- Por daños y/o quemadura a la mantelería se cobrará de la siguiente manera:

Funda o Moñas	Q.60.00
Faldón	Q.350.00
Mantel y/o Cubremantel	Q.250.00

- Por daños a la propiedad se cobrará una suma estimada a criterio de Gerencia de Guardia y posteriormente al tener el dato exacto del daño se procederá al cobro correspondiente.

e) Cargos Extras

A todo Cliente que no cuente con crédito autorizado por el Hotel se le solicitará la presentación de una Tarjeta de Crédito previo al evento para cubrir cualquier consumo adicional a lo contratado y será saldado por el Cliente al término del evento ya sea en efectivo o tarjeta de crédito, debiendo presentar DPI del titular de la tarjeta.

f) Pago de Derechos de Autor (Aginpro)

De acuerdo con la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Decreto 33-98 del Congreso de la República, usted asume la responsabilidad de contar con la autorización para la reproducción de fonogramas, extendido por la sociedad de Gestión Colectiva que corresponda.

El organizador del evento exonera a Cecoba, Sociedad Anónima de cualquier responsabilidad civil derivada de su incumplimiento.

II. CANCELACIONES

Si el cliente cancela el contrato después de haber sido firmado, enviado orden de compra ó carta de compromiso de pago, quedará obligado a pagar los cargos de la siguiente manera:

- Con 45 días de anticipación a la realización del evento, el 50% del valor del evento.
- Con 30 días de anticipación a la realización del evento, el 75% del valor del evento.
- Con 15 días de anticipación a la realización del evento, el 100% del monto del evento.



III. CAMBIOS DE GARANTÍA (No. de Personas)

- Los aumentos de garantía pueden realizarse hasta con 24 horas de anticipación.
- La disminución de garantía y cambios de menú podrá realizarse en un período máximo de 7 días hábiles previo al evento.

IV. CONDICIONES GENERALES

a) Alimentos no consumidos durante un evento

En base a las Normas Internacionales de Manipulación de Alimentos y Seguridad Alimentaria, el Hotel protege al consumidor por lo tanto NO se hace entrega de alimentos no consumidos durante el evento.

b) Ingreso de Licor

La Ley del Impuesto de Distribución de Bebidas Alcohólicas (Decreto 21-2004) exige garantizar que todo el licor que sea entregado en el Hotel deberá traer sello de la SAT (no aplica con licor nacional)

El Hotel podrá resguardar el licor durante 5 días después del evento. Transcurrido dicho plazo el organizador pierde cualquier derecho sobre el mismo.

c) Ingreso de Alimentos

- No está permitido el ingreso de alimentos y bebidas a las instalaciones; el ingreso es válido únicamente cuando se acuerde descorche.
- Para ferias o exposiciones se pueden dar degustaciones de productos que no superen 2 onzas y por cada producto se realizará un recargo de Q500.00 c/u.

d) Artículos y Equipo Audiovisual a cargo del proveedor/cliente

- Todo material decorativo o equipo traído por el cliente deberá ser retirado del salón al finalizar el evento, ya que el Hotel no se responsabiliza de cualquier objeto olvidado.
- Todo equipo audiovisual traído por el cliente debe mantenerse bajo su supervisión.
- El cliente exonera de toda responsabilidad a Cecoba, Sociedad Anónima por cualquier pérdida, destrucción o extravío de material decorativo o cualquier equipo y/o bien propiedad del organizador o de sus invitados.



e) Restricciones

- No está permitido el uso de fuegos artificiales, humo, hielo seco, spray party, confeti, mascotas, fuego o cualquier otro producto inflamable que pueda causar daños dentro de las instalaciones.

V) **CONTRATISTAS**

Son responsables de cualquier daño material o perjuicio a las instalaciones del hotel y a cualquier persona (colaboradores del contratistas u hotel, clientes e invitados) liberando al hotel de cualquier responsabilidad de tipo Civil o Penal.

VI) **ACEPTACIÓN**

Estando plenamente conformes con las cláusulas estipuladas, aceptamos y firmamos el presente contrato en la ciudad de Guatemala, el día ____de ____ del año 2018.

(f) _____
Ejecutiva de Banquetes

(f) _____
Cliente