

## Condizioni generali di contratto per la mediazione di camere d'albergo da parte di Bern Meetings & Events AG

### 1. Ambito di applicazione

Le presenti Condizioni generali di contratto (di seguito «CGC») disciplinano la mediazione di camere di albergo da parte di Bern Meetings & Events AG.

### 2. Definizioni

- *Organizzatrice* è Bern Meetings & Events AG. L'organizzatrice funge da intermediaria per prenotazioni alberghiere, in particolare per gruppi numerosi, eventi ecc.
- *Committente* indica l'impresa o la persona fisica che si rivolge all'organizzatrice con una richiesta di prenotazione di una o più camere d'albergo per i suoi ospiti, quali ad esempio collaboratori o altre persone a lui legate.
- *Albergo* indica la struttura ricettiva in cui l'organizzatrice prenota una o più camere per conto del committente.
- *Prenotazione* indica l'azione di prenotare una o più camere in albergo tramite sistema di prenotazione.
- *Sistema di prenotazione*: le prenotazioni alberghiere avvengono sulla base di richieste specifiche del committente. Il sistema di prenotazione indica il link messo a disposizione del committente dall'organizzatrice e tramite il quale gli ospiti possono effettuare le corrispettive prenotazioni.
- *Conferma di prenotazione*: per conferma dell'avvenuta prenotazione s'intende la mail di conferma ed eventualmente il voucher allegato che l'organizzatrice invia al committente a conclusione della prenotazione e nella quale sono specificati i dettagli relativi ad essa.
- *Ospiti* sono gli utenti del sistema di prenotazione.

## 3. La prenotazione

L'organizzatrice offre al committente le seguenti possibilità di prenotazione di camere d'albergo:

### 3.1. Prenotazione tramite link di prenotazione

1. Il committente trasmette la sua richiesta verbale o scritta (incl. e-mail) all'organizzatrice.
2. L'organizzatrice comunica al committente le condizioni di prenotazione, i prezzi e le condizioni di cancellazione degli alberghi disponibili. Il committente accetta tali condizioni e sceglie uno o più hotel.
3. L'organizzatrice fornisce al committente un link di prenotazione tramite il quale gli ospiti possono registrarsi.
4. Gli ospiti si registrano utilizzando il link di prenotazione.
5. L'organizzatrice effettua la prenotazione presso l'albergo scelto per gli ospiti registrati.
6. L'organizzatrice invia una conferma di prenotazione agli ospiti. A ricezione della conferma di prenotazione, il contratto di pernottamento tra l'albergo e gli ospiti è da considerarsi stipulato.
7. Il committente rispettivamente i suoi ospiti pagano i pernottamenti ed eventuali altri servizi, in loco direttamente presso l'albergo.

### 3.2. Prenotazione tramite link di prenotazione e incasso extra da parte dell'organizzatrice («soluzione combinata»)

1. Il committente trasmette la sua richiesta verbale o scritta (incl. e-mail) all'organizzatrice.
2. L'organizzatrice comunica al committente le condizioni di prenotazione, i prezzi e le condizioni di cancellazione degli alberghi disponibili.
3. Il committente accetta tali condizioni e sceglie un albergo.
4. Su richiesta del committente, l'organizzatrice fornisce un link di prenotazione tramite il quale gli ospiti possono registrarsi nonché una fattura di acconto per le camere gestite direttamente dal committente (autogestione).
5. Gli ospiti si registrano utilizzando il link di prenotazione.

6. Entro il termine prestabilito, il committente comunica all'organizzatrice il numero di camere necessarie (in autogestione), incl. i nominativi degli ospiti.
7. L'organizzatrice trasmette al committente la fattura di acconto per la prenotazione alberghiera più eventuali servizi richiesti presso l'albergo a nome del committente.
8. Il committente paga la fattura di acconto all'organizzatrice.
9. L'organizzatrice effettua la prenotazione presso l'albergo scelto per gli ospiti registrati.
10. L'organizzatrice invia una conferma di prenotazione al committente. A ricezione della conferma di prenotazione, il contratto di pernottamento tra l'albergo e l'ospite è da considerarsi stipulato.
11. Dopo l'utilizzo dei servizi dell'albergo da parte del committente rispettivamente dei suoi ospiti, l'organizzatrice invia al committente la fattura finale, comprensiva di eventuali servizi extra.
12. Il committente paga la fattura finale all'organizzatrice, la quale provvede a pagare i servizi dovuti all'albergo.

### **3.3. Prenotazione senza link di prenotazione**

1. Il committente trasmette la sua richiesta verbale o scritta (incl. e-mail) all'organizzatrice.
2. L'organizzatrice comunica al committente le condizioni di registrazione, di prenotazione, i prezzi e le condizioni di cancellazione degli alberghi disponibili.
3. Il committente comunica all'organizzazione il numero di camere necessarie per i suoi ospiti.
4. L'organizzatrice effettua la prenotazione del numero di camere necessarie per gli ospiti del committente presso gli alberghi selezionati.
5. L'organizzatrice invia una conferma di prenotazione al committente e ai suoi ospiti. A ricezione della conferma di prenotazione, il contratto di pernottamento tra l'albergo e il committente rispettivamente i suoi ospiti è da considerarsi stipulato.
6. L'organizzatrice presenta al committente la fattura di acconto per la prenotazione alberghiera più eventuali servizi richiesti presso l'albergo a nome del committente.

7. Dopo l'utilizzo dei servizi dell'albergo da parte del committente rispettivamente dei suoi ospiti, l'organizzatrice invia al committente la fattura finale, comprensiva di eventuali servizi extra.
8. Il committente paga la fattura finale all'organizzatrice, la quale provvede a pagare i servizi dovuti all'albergo.

### **3.4. Prenotazione senza link di prenotazione (gestione della lista degli ospiti da parte del committente), ma con incasso da parte dell'organizzatrice**

1. Il committente trasmette la sua richiesta verbale o scritta (incl. e-mail) all'organizzatrice.
2. L'organizzatrice comunica al committente le condizioni di registrazione, di prenotazione, i prezzi e le condizioni di cancellazione degli alberghi disponibili.
3. Il committente comunica all'organizzatrice il numero di camere necessarie per ogni albergo.
4. L'organizzatrice presenta una fattura di acconto al committente.
5. Il committente paga la fattura di acconto all'organizzatrice.
6. L'organizzatrice effettua la prenotazione dei servizi per gli ospiti del committente presso gli alberghi da lui selezionati.
7. L'organizzatrice invia una conferma di prenotazione al committente. A ricezione della conferma di prenotazione, il contratto di pernottamento tra l'albergo e il committente è da considerarsi stipulato.
8. Al termine del/dei soggiorno/i, l'albergo presenta la fattura definitiva all'organizzatrice.
9. L'organizzatrice verifica e paga questa fattura e presenta la fattura finale al committente.
10. Il committente paga la fattura finale definitiva all'organizzatrice.

L'organizzatrice si riserva il diritto di derogare, per motivi oggettivi, alla procedura di prenotazione di cui ai punti 3.1–3.4.

L'organizzatrice funge unicamente da intermediaria.

Il rapporto contrattuale relativo ai pernottamenti alberghieri si instaura tra il committente e il corrispettivo albergo a ricezione della conferma di prenotazione presso il committente, rispettivamente con la registrazione tramite sistema di prenotazione. Il rapporto contrattuale è disciplinato dalle condizioni contrattuali e generali del corrispettivo albergo, nonché dalle condizioni di cancellazione concordate tra l'hotel e l'organizzatrice (cfr. punto 4).

## 4. Modalità e termini di pagamento

Qualora le prenotazioni siano soggette all'imposta sul valore aggiunto prevista dalla legge, essa verrà applicata ai costi fatturati.

È compito dell'organizzatrice in qualità di intermediaria occuparsi della fatturazione al committente, sia per quanto riguarda la fattura di acconto sia per quanto riguarda la fattura finale definitiva.

Tutte le fatture devono essere pagate entro 30 giorni dalla data di emissione, fatti salvi singoli casi in cui non sia stabilito un termine di pagamento più breve. Qualora il committente non presenti contestazioni motivate entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, la stessa è da considerarsi approvata.

Il pagamento della fattura di acconto costituisce la condizione per la prenotazione da parte dell'organizzatrice. Qualora il committente non provveda al pagamento della fattura di acconto entro il termine prestabilito, l'organizzatrice è libera di considerare nulla la prenotazione, senza che il committente possa far valere alcun diritto a indennizzi o ad altre forme di risarcimento.

Decorso il termine di pagamento, il committente è costituito in mora senza necessità di ulteriore sollecito. A decorrere dalla data di pagamento, sul saldo insoluto maturano interessi di mora nella misura del 5%. In tal caso, l'organizzatrice può addebitare un'indennità di CHF 20.00 per ogni sollecito.

Fatture e solleciti possono essere trasmessi anche in forma elettronica.

Restano salve modalità di pagamento diverse in casi specifici (ad es. pagamento in loco presso l'albergo).

## 5. Modifiche e cancellazioni

### 5.1. Modifiche alle prenotazioni

Eventuali richieste di modifica devono essere comunicate tempestivamente dal committente rispettivamente dai suoi ospiti all'organizzatrice telefonicamente, per e-mail

o online (se possibile). L'organizzatrice provvede a trasmettere le richieste di modifica all'albergo interessato nel più breve tempo possibile. La possibilità di accogliere tali richieste dipende dal momento in cui vengono presentate e dalla disponibilità dell'albergo. Non sussiste alcun diritto a che dette richieste vengano tenute in considerazione. L'organizzatrice declina ogni responsabilità qualora le stesse non vengano accolte da uno o più alberghi.

## 5.2. Cancellazione delle prenotazioni

La cancellazione delle prenotazioni è disciplinata dalle condizioni concordate tra l'organizzatrice e l'albergo interessato. L'organizzatrice comunica al committente rispettivamente ai suoi ospiti le condizioni di cancellazione applicabili.

**La cancellazione di una prenotazione deve essere effettuata per iscritto (incl. e-mail) presso l'organizzatrice o direttamente presso l'albergo interessato.**

**Spetta al committente rispettivamente ai suoi ospiti informare tempestivamente l'organizzatrice o l'albergo in merito alla cancellazione. Le cancellazioni possono essere comunicate all'organizzatrice durante gli orari di ufficio, dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 17:00. Benché l'organizzatrice dia priorità alle cancellazioni, non può garantirne la trasmissione tempestiva. Fino a 24 ore prima del presunto arrivo e / o fuori dagli orari d'ufficio, il committente o l'ospite deve rivolgersi direttamente all'albergo.**

## 6. Protezione dei dati ed estremi per il pagamento

La dichiarazione sulla protezione dei dati di Bern Welcome (consultabile su <https://bern.com/it/informare/impressum-e-protezione-dei-dati/>) costituisce parte integrante delle presenti CGC.

Per la gestione di una prenotazione alberghiera, potrebbero essere richiesti i dati della carta di credito. Il committente e i suoi ospiti prendono atto che i dati della carta di credito vengono trasmessi esclusivamente ai fini del pagamento o della prenotazione presso l'albergo interessato. La trasmissione avviene tramite connessioni sicure e nel rispetto di adeguate misure tecniche e organizzative ai sensi dell'art. 8 LPD. Si esclude qualunque comunicazione dei dati della carta di credito a scopi diversi, in particolare a fini di marketing.

## 7. Assicurazione

L'assicurazione è di competenza esclusiva del committente o dell'ospite.

## 8. Responsabilità

La responsabilità dell'organizzatrice è esclusa nella misura consentita dalla legge. L'attività dell'organizzatrice si limita alla mediazione di camere d'albergo. Eventuali pretese del committente o dei suoi ospiti nei confronti dell'albergo interessato sono disciplinate dalle condizioni contrattuali e generali dell'albergo stesso. In particolare, l'organizzatrice non è responsabile di ritardi, mancata o carente prestazione dei servizi **a causa di forza maggiore. Tra queste rientrano, ad esempio, calamità naturali, guerra, terrorismo, pandemie, epidemie, incendi, provvedimenti statali, manifestazioni** o altri eventi imprevedibili al di fuori del controllo dell'organizzatrice.

## 9. Diritto applicabile e foro giuridico

Il rapporto contrattuale tra il committente/i suoi ospiti e l'organizzatrice è disciplinato dal diritto svizzero, con esclusione del diritto internazionale privato/diritto di collisione e della Convenzione delle Nazioni Unite sui contratti di vendita internazionale di beni (CISG).

Il foro esclusivo per tutte le controversie derivanti da o in relazione alla mediazione di camere d'albergo tra un committente rispettivamente i suoi ospiti e Bern Meetings & Events AG è costituito dai tribunali ordinari della città di Berna.

Berna, 1° gennaio 2026

Bern Meetings & Events AG