

Sede legale: Via di Roma, 104
Sede operativa: Via di Roma, 60
48100 Ravenna / D.T.: Sabrina Laghi
Tel. 0544 32217 - Fax 0544 32402
URL: www.teodoricoholiday.com
E-mail: teodoric@tin.it



Teodorico Holiday S.r.l.
C.S. €. 26.000,00 i.v./ P.I. 01039920390
R. I.: RA n°12123 / R.E.A.: RA n° 116463
"La Cassa" RA Ag. 8 c/c CC0870000116
ABI 06270 - CAB 13187 - CIN T
GRUPPO ASCOM - CONFCOMMERCIO RA

MEETING MOSAICO 2006

SCHEDA DI PRENOTAZIONE

(da inviare entro l'8 novembre 2006 al numero di fax 0544 32402)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ IN QUALITÀ DI _____

DELLA SOCIETÀ SPORTIVA _____

INDIRIZZO _____

CAP _____ CITTA' _____ PROV. _____

TEL. _____ CELL. _____ FAX _____ E MAIL _____

Richiede prenotazione per il soggiorno dei seguenti partecipanti (indicare totale partecipanti: _____)

NR. PARTECIPANTI IN CAMERA SINGOLA		
NR. PARTECIPANTI IN CAMERA DOPPIA		
	MASCHI	FEMMINE
NR. PARTECIPANTI IN CAMERE MULTIPLE		

Allegare elenco completo di tutti i partecipanti

TRATTAMENTO (barrare)

- Mezza Pensione** (piccola colazione e cena, bevande escluse)
- Pensione Completa** (piccola colazione, pranzo e cena, bevande escluse)

Note o richieste particolari _____

ARRIVO DATA _____ ORA _____

PARTENZA DATA _____ ORA _____

Importante: le camere sono di norma disponibili dalle ore 14.00 del giorno di arrivo alle ore 11.00 del giorno di partenza, salvo ove diversamente specificato. L'utilizzo delle camere oltre i tempi sopraindicati è sempre soggetto ad autorizzazione da parte dell'hotel che si riserva di richiedere un supplemento

RICHIESTA PASTI EXTRA (barrare solo se desiderati; servizio su richiesta)

- Pranzo il giorno di arrivo
- Pranzo il giorno di partenza

Indicare se la Società ha diritto a gratuità per allenatori ed atleti; se sì, indicare quante per ogni tipologia di partecipante e di camera:

Gratuità per allenatori _____ Nominativo ed età: _____

Gratuità per atleti _____ Nominativi ed età _____

REGOLAMENTO:

1. La presente scheda va compilata in ogni sua parte ed inviata via fax allo 0544 32402 entro l'8 novembre 2006. Il centro prenotazioni elaborerà la richiesta il più rapidamente possibile rispondendo con una proposta che dovrà essere rispedita timbrata e controfirmata per accettazione via fax allo stesso numero, entro il giorno successivo al ricevimento della stessa.
2. Seguirà invio del contratto di viaggio, da rispedire timbrato e controfirmato, ed accompagnato da copia contabile del bonifico bancario a saldo.
3. Al ricevimento del saldo, sarà cura del centro prenotazioni procedere all'invio del voucher di presentazione.

Data _____

Firma _____



Agenzia Amica

Regione Emilia Romagna