

MEETING MOSAICO 24/25 NOVEMBRE 2007

SCHEDA DI PRENOTAZIONE (da compilare obbligatoriamente in ogni sua voce!!!)
(da inviare entro venerdì 9 novembre 2007 alle ore 16 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 _____

P.IVA _____ C.F. _____ INTESTAZIONE ESATTA PER FATTURAZIONE: _____

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 _____

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

PARTENZA DATA _____ ORA _____

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 il 9 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 _____