CONGRESSO REGIONALE AGITE SICILIA
Il consultorio familiare dopo 40 anni:
ruolo strategico tra tradizione e innovazione
19-20 Ottobre 2022 - Saracen Sands Hotel & Congress Centre - Isola delle Femmine, Palermo

AGITE ASSOCIAZIONE GINECOLOGI TERRITORIALI

SCHEDA DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

INFORMAZIONI GENERALI

La Segreteria Organizzativa ha riservato delle camere presso la sede congressuale (Saracen Sands Hotel & Congress Centre****).
Considerato il notevole numero di partecipanti, la disponibilità alberghiera presso la sede congressuale è limitata.
La scheda di prenotazione alberghiera dovrà essere debitamente compilata in ogni parte e pervenire alla Segreteria Organizzativa **entro il 18 Settembre 2022**, a mezzo e-mail all'indirizzo sponsor@roundtripconsulting.it in caso di prenotazioni aziendali e all'indirizzo eventi@roundtripconsulting.it in caso di prenotazioni personali.
Le richieste saranno evase in ordine cronologico di arrivo e in base base alla disponibilità della struttura alberghiera.
Non saranno prese in considerazione richieste di prenotazioni a mezzo telefonico.

TARIFFE E DETTAGLI CAMERE

I prezzi indicati sono da intendersi per camera, per notte, con trattamento di pernottamento e prima colazione.

TIPOLOGIA CAMERA	TARIFFA
Camera DUS (Doppia Uso Singola)	€ 75,00
Camera MATRIMONIALE/DOPPIA	€ 90,00

Tassa di soggiorno: € 1,50 per persona per notte.
Eventuali extra (minibar, telefono, parcheggio) non sono inclusi nella tariffa della camera e dovranno essere saldati direttamente in hotel al momento del check-out.

L'hotel dispone di un numero limitato di camere con vista mare.
L'assegnazione delle camere sarà run of house in base all'ordine cronologico di arrivo delle conferme di prenotazione.

MODALITÀ DI FATTURAZIONE

E' possibile scegliere tra due modalità:
A) fatturazione a cura dell'hotel: i suddetti costi sono da intendersi IVA 10% inclusa.
B) fatturazione a cura della Segreteria Organizzativa: i suddetti costi sono da intendersi + iva 22%.

In entrambe le modalità di fatturazione, la prenotazione e gestione delle camere è ad esclusiva cura della Segreteria Organizzativa.

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

È richiesto il pagamento anticipato dell'intero soggiorno.
L'invio della presente scheda non costituisce conferma della prenotazione, ma costituisce richiesta impegnativa e con la firma in calce il cliente accetta le condizioni di vendita.

Entro tre giorni dalla ricezione del presente modulo, la Segreteria Organizzativa provvederà ad inviare una e-mail di conferma della disponibilità della struttura alberghiera.
A ricezione di tale conferma, il cliente si impegna ad effettuare il bonifico del saldo dovuto **entro il 19 Settembre 2022**. Trascorso tale termine, in caso di mancata ricezione del pagamento, la prenotazione verrà cancellata.
La fattura sarà intestata al soggetto pagante e sarà emessa a fine soggiorno.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Bonifico bancario intestato alla Segreteria Organizzativa o all'hotel in base alla scelta della modalità di fatturazione.
Si ricorda quanto segue:
- le spese per effettuare il bonifico bancario sono a carico dell'ordinante;
- la prenotazione sarà ritenuta valida soltanto dopo conferma di accredito sul c/c bancario.

PENALITÀ DI CANCELLAZIONE

Ogni modifica o cancellazione della prenotazione alberghiera dovrà pervenire per iscritto via e-mail alla Segreteria Organizzativa.
Per le cancellazioni farà fede la data di invio della comunicazione a mezzo e-mail.
Nessuna comunicazione dovrà essere fatta direttamente all'hotel.

Le cancellazioni saranno soggette alle seguenti condizioni:

ENTRO IL 18 SETTEMBRE 2022	Nessuna penale per cancellazione parziale o totale
DAL 19 SETTEMBRE 2022	Addebito del 100% a titolo di penalità

In caso di mancato arrivo, arrivi posticipati e partenze anticipate sarà addebitato l'importo per l'intero soggiorno prenotato a titolo di penale.

TRATTAMENTO SERVIZI RISTORATIVI

La tariffa della camera include la prima colazione.
Eventuali extra dovranno essere saldati direttamente in hotel, al check-out.

Colazione	inclusa nella tariffa della camera
Supplemento mezza pensione per cena a buffet presso il ristorante dell'hotel *	€ 25,00 p.p.

* Il buffet prevede un assortimento di antipasti, primi, secondi con contorno e dessert.
Bevande incluse: 1/2 acqua minerale, 1/4 di vino selezione dell'hotel.

In caso di fatturazione a cura dell'hotel, i suddetti costi sono da intendersi IVA 10% inclusa.

In caso di fatturazione a cura della Segreteria Organizzativa, i suddetti costi sono da intendersi + iva 22%.

La prenotazione del supplemento di mezza pensione dovrà essere comunicato alla Segreteria Organizzativa contestualmente alla prenotazione alberghiera.

SCHEDA DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

Si prega di compilare la scheda in modo leggibile.
Inviare la scheda debitamente compilata in ogni parte e firmata **entro il 18 Settembre 2022** via e-mail a sponsor@roundtripconsulting.it in caso di prenotazioni aziendali e via e-mail a eventi@roundtripconsulting.it in caso di prenotazioni personali.

PRENOTAZIONI AZIENDALI

RAGIONE SOCIALE	
PARTITA IVA	
INDIRIZZO	
CAP e CITTA'	
CODICE UNIVOCO	
REFERENTE AZIENDALE	
CONTATTO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL	

PRENOTAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	
INDIRIZZO	
CAP e CITTA'	
PEC / CODICE UNIVOCO	
CONTATTO TELEFONICO	
INDIRIZZO E-MAIL	

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

TIPOLOGIA CAMERA	**NUMERO CAMERE**
DUS (doppia uso singola)	
DOPPIA (doppia con letti separati)	
MATRIMONIALE	
In caso di prenotazione personale di una camera DBL/MTR, indicare il nominativo dell'accompagnatore	
TRATTAMENTO SERVIZI RISTORATIVI	
NOTE	

DATA DI ARRIVO	/ 10 / 2022
DATA DI PARTENZA	/ 10 / 2022
N. NOTTI	
NOTE	

TOTALE SOGGIORNO

Costo pernottamento a notte	€ ,00
N. notti totali	
Totale costo del soggiorno	€ ,00
SUPPLEMENTI MEZZA PENSIONE (specificare per quali notti)	
NOTE	

Eventuali extra dovranno essere saldati direttamente in hotel, al check-out.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DEL PRECEDENTE D.LGS. 196/03.
Le informazioni contenute nella presente scheda di prenotazione alberghiera verranno utilizzate per trasmettere i dati della Sua prenotazione all'hotel e al solo scopo organizzativo.
Dichiaro che i dati sopra riportati sono esatti e che sarà mia cura informarvi di eventuali cambiamenti.
Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del precedente D.lgs.196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) ricordiamo che in ogni momento è possibile chiedere la verifica, la variazione o la cancellazione di tali dati scrivendo al Responsabile Dati
(Rosella Campagna), al seguente indirizzo e-mail: info@roundtripconsulting.it
Titolare del trattamento dei dati è la Segreteria Organizzativa, ROUND TRIP CONSULTING, con sede legale in via Antonello da Messina n.69 a Palermo.
Il trattamento dei dati avviene con l'ausilio di strumenti informatici e telematici e tali dati saranno conservati su archivi cartacei ed elettronici.
Essi sono raccolti in conformità con quanto disposto dal regolamento UE 2016/679 e sono oggetto di trattamento per le seguenti finalità:
• conclusione del contratto di vendita dei servizi erogati;
• esecuzione delle prestazioni che formano oggetto dei servizi erogati;
• adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, obblighi contrattuali;
Il consenso al trattamento dei dati è obbligatorio al fine di evadere le richieste di informazioni, l'erogazione di servizi e l'esecuzione del contratto.
I dati personali trasmessi attraverso la presente scheda non saranno oggetto di diffusione, ma di comunicazione nei confronti di:
• fornitori coinvolti nell'erogazione dei servizi;
• autorità competenti secondo le prescrizioni di legge;

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di accettare le modalità di prenotazione, di pagamento e le penalità di cancellazione riportate nella presente scheda e concede altresì l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del precedente D.lgs.196/03.

Luogo e data

Firma (e timbro in caso di prenotazione aziendale)

_____ _____