



CONGRESSO NAZIONALE ASSOCIAZIONE ITALIANA PSICOGERIATRIA VULNERABILITÀ DELL'ANZIANO E LE CRISI



ASSOCIAZIONE
ITALIANA
PSICOGERIATRIA

GARDONE RIVIERA (BS) 19-21 APRILE 2012



SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

PLS Educational

Via della Mattonaia 17 • 50121 Firenze - Tel. +39 055 24621 • Fax +39 055 2462270

E-mail: aipl@promoleader.com - Web: www.psicogeriatra.it

SCHEDA DI PRENOTAZIONE ALBERGHIERA

Cognome _____ Nome _____

Azienda/Ente/Istituto _____

Professione _____

Indirizzo _____

Cap _____ Città _____ Prov. _____

Luogo e data di nascita _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

E-mail _____

Codice fiscale *(obbligatorio ai sensi del D.L. Bersani 248/06)* _____

Partita Iva *(obbligatoria se esistente)* _____

TARIFE ALBERGHIERE

Categoria	Doppia uso singola	Doppia
<input type="checkbox"/> Grand Hotel Fasano**** <i>(1,6 km da sede congressuale)</i>	<input type="checkbox"/> 130,00 €	<input type="checkbox"/> 150,00 €
<input type="checkbox"/> Hotel Milano**** <i>(5 km da sede congressuale)</i>	<input type="checkbox"/> 80,00 €	<input type="checkbox"/> 90,00 €
<input type="checkbox"/> Hotel Du Lac*** <i>(walking distance da sede congressuale)</i>	<input type="checkbox"/> 72,00 €	<input type="checkbox"/> 100,00 €

Le tariffe indicate, comprensive della prima colazione, si intendono per camera per notte e sono riservate, in occasione della manifestazione, a PLS Educational. Qualora all'arrivo della presente scheda il tipo di albergo prescelto risultasse esaurito, la Segreteria Organizzativa provvederà ad effettuare la prenotazione in uno degli altri alberghi con tariffa più prossima. In ogni caso sarà cura della Segreteria Organizzativa provvedere ad avvisare tempestivamente i partecipanti.

Data di arrivo _____

Data di partenza _____

Numero di notti _____

Richieste particolari _____

CONSIGLIAMO DI EFFETTUARE LA PRENOTAZIONE ALBERGHIERA CON AMPIO ANTICIPO, COMUNQUE ENTRO IL 1 MARZO 2012, PER AVERE MAGGIORI GARANZIE DI DISPONIBILITÀ DELLE CAMERE

ISTRUZIONI

La prenotazione è valida solo se accompagnata dall'importo a copertura dell'intero soggiorno ed inclusivo di € 20,00 per spese amministrative. Le schede pervenute senza prova del relativo pagamento non potranno essere prese in considerazione.

la prenotazione alberghiera è da ritenersi confermata a ricevimento del voucher da parte della Segreteria Organizzativa; in caso di mancata ricezione, si prega di contattare i riferimenti riportati nella presente scheda.

MODALITÀ DI PAGAMENTO La prenotazione è valida solo se accompagnata da:

BONIFICO BANCARIO

da allegare alla presente scheda comprensivo di € 20,00 per spese amministrative effettuato a favore di PLS Educational, presso Monte dei Paschi di Siena, Ag. 20 - Firenze

IBAN: IT 29 0 01030 02804 000000221213

causale del bonifico: "Congresso AIP 2012 + cognome del partecipante"

CARTA DI CREDITO

a saldo della prenotazione e valida per addebito di spese amministrative e per l'intero soggiorno in caso di cancellazione oltre i termini richiesti:

Nome _____

VISA _____

Codice di sicurezza (sul retro) 3 cifre _____

American Express _____

Codice di sicurezza (sul fronte) 4 cifre _____

Data di scadenza (MM/AA) _____ Importo € _____

Firma _____

Autorizzo l'addebito dell'intero importo dovuto per il soggiorno, come sopra concordato

Firma intestatario per autorizzazione _____

Riepilogo servizi

Importo del soggiorno:	€ _____
Importo per spese amministrative:	€ 20,00
Totale importo:	€ _____

CANCELLAZIONI E RIMBORSI

La cancellazione deve essere comunicata per iscritto entro il **18 Marzo 2012**. Per cancellazioni dopo tale termine sarà trattenuto l'intero deposito versato con bonifico bancario e l'intero importo addebitato sulla carta di credito comprensivo di € 20,00 euro per spese amministrative. Dopo tale data non sarà riconosciuto alcun rimborso. I rimborsi saranno effettuati entro i 60 giorni successivi alla fine dell'evento.

FATTURAZIONE

Si prega di compilare la presente scheda in stampatello ed inviarla alla Segreteria Organizzativa, tramite fax (055 2462270) o posta elettronica (aip@promoleader.com).

La Segreteria Organizzativa provvederà ad emettere regolare fattura per la prenotazione alberghiera ed invierà il relativo voucher.