2/2002.számú igazgatói utasítás

4.számú melléklete

Csoportok szállásmegrendelőlapja és visszaigazolása

Szállásmegrendelő

…………………………………….. Akadémiai Üdülő / ………………………………/ ………………………………………szálláshely

Szálláshely címe…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………..

üdülővezető /vendégházvezető részére

Intézmény/Cég neve: ………………………………………………………………………  
Cím: …………………………………………………………………

………………………………………………………………………

Adószám: …………………………………………………………..

Intézmény/Cég képviselőjének neve éS beosztása…………………………………………………………..

elérhetősége:

e-mail: ............................................telefonszám:…………….………

Intézmény/Cég részéről kapcsolattartó (Tábor, Erdei iskola, vagy programszervező) neve: ………………………………………………………………………

Kapcsolattartó elérhetősége: emailcím, telefonszám:

………………………………………………………………………

Intézmény által szervezett program, tábor neve:

……………………………………………………………………….

Érkezés dátuma: ……………………..…………………………….

Távozás dátuma: …………...………………………………………

Gyermekek száma: …………………………………………………

Ebből fiú:……………………………………………………………

Ebből lány:…………………………………………………………

Kísérő pedagógusok /kisérők/ száma:………………………….

Táborvezetők/programfelelősök száma:………………………

AZ Üdülőtől megrendelt szolgáltatás pontos leírása:

Szállás ……fő\*…………éjszaka,……fő\*…………éjszaka, ……fő\*…………éjszaka

A csoport foglalásához szükséges- csatolt melléklet alapján -az igényelt szobák száma:…………………………………………….

……..épület:…………………………………………………….

……..Épület ……………………………………………………..

……. épület:……………………………………………………...

Étkezés: érkezés napján vacsorától, napi háromszori étkezéssel, elutazás napján ebédig

Reggeli ………fő   
hagyományos……………fő vegetariánus :…………………….

Ebéd: ……fő   
hagyományos……………fő vegetariánus:…………………….

Vacsora: ……fő

hagyományos……………fő vegetariánus:……………………

A megrendelőt, annak beérkezését követően 3 munkanapon belül a Mátrafüredi Akadémiai Üdülő igazolja vissza.

A megrendelés visszaigazolását a szálláshely az intézmény képviseletében jelen lévő, annak alkalmazásában álló, a Tábor, Erdei iskola szervezéséért felelős pedagógusnak emailben küldi meg, vagy adja át a helyszínen.

A visszaigazolt megrendelő alapján a szálláshely által biztosított szállás és étkezés díját a megrendelő intézmény, vagy cég fizeti meg, akinek a nevére a számla kiállításra kerül.

Fizetés módja: előre utalással, bankkártyás, vagy Szépkártyás fizetéssel, kivételes esetben az érkezés napján készpénzben, a szálláshely által visszaigazolt megrendelő alapján.

Dátum:

………………………………………………….

Aláírás

ph

Megrendelés visszaigazolása (szövegsablon)

………visszaigazolás száma

A……………………………..Akadémiai üdülő …………………szálláshely a ……...……………………………………………….csoport megrendelését

…………-tól……………….-ig visszaigazolja, amely alapján….……….fő részére ……….. szállást, továbbá napi ……………………..-szori biztosít

………………………………………………………………... Ft/fő/nap áron.

A csoport vezetői, szervezői, kísérőpedagógusok/kisérők /táborvezetők közül az üdülő alapszolgáltatásait (szállás, étkezés)

…………………………...fő részére……………………….Ft/fő/nap áron

A csoport vezetői, szervezői, kísérőpedagógusok/kisérők /táborvezetők közül

…...... fő részére az üdülő alapszolgáltatásai szállás, étkezés térítésmentesen biztosít.

A megrendelés visszaigazolása és a csatolt Proforma számla alapján fizetendő összeg: …………………Ft

Gyermekek elhelyezése: Csatolt melléklet alapján:

………………….épület (Szobaszámok felsorolása)

………………….Épület(szobaszámok felsorolása)

………………….Épület ( szobaszámok felsorolása)

Csoportvezetők, szervezők, kísérőpedagógusok elhelyezése: Csatolt melléklet alapján:

…………………épület (szobaszámok felsorolása)

…………………épület (szobaszámok felsorolása)

…………………épület (szobaszámok felsorolása)

…………………. 2022………………..

…………………………

Üdülővezető