

Carla Autino

Da: Carla Autino [c.autino@lilt.it]
Inviato: giovedì 30 marzo 2017 10.59
A: 'sales.romepark@marriott-hotels.com'
Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVO PER EVENTO DEL 4 E 5 DICEMBRE 2017
Priorità: Alta

Come da accordi telefonici con il Commerciale dell'hotel si invia la richiesta relativa all'evento che si sta organizzando nelle giornate del 4 e 5 dicembre pp.vv..

Ci occorrerebbe un preventivo per le seguenti richieste:

- **DISPONIBILITA' DI 250 STANZE DUS (trattamento b&b) per le notti del 3 e 4 dicembre 2017;**
- **SALA TIZIANO 1+2 o similare per le giornate del 4 e 5 dicembre con i seguenti orari: 4/12/2017 dalle ore 9.00 alle ore 18.00; 5/12/2017 dalle ore 9.00 alle ore 15.00
 Allestimento sala a platea per circa 600 persone fornita di schermo, lavagna a fogli mobili, amplificazione, videoproiettore icd full hd, PC – inclusa assistenza -, 1 microfono a filo per il tavolo relatori;**
- **SALA CARAVAGGIO per 90 persone, stessi orari della Sala Tiziano,
 Allestimento a platea per 90 persone fornita di videoproiettore icd full hd, PC – inclusa assistenza -, 1 microfono a filo per il tavolo relatori ed un microfono a cono;**
- **N.2 standing snack a buffet: inclusi soft drink acqua e caffè a persona**
- **CENA SOCIALE per la sera del 4 dicembre 2017 con menù inclusivo di 4 portate, vino, acqua e caffè per persona.**

Si resta pertanto in attesa di cortese quanto urgente riscontro alla presente.

Grazie e cordiali saluti.

Carla Autino

Da: Carla Autino [mailto:c.autino@lilt.it]
Inviato: venerdì 24 marzo 2017 16.07
A: "sales.romepark@marriott-hotels.com"
Oggetto: I: RICHIESTA DISPONIBILITA' PER ALBERGO E SALA CONVEGNI

Buonasera,
 inoltra la richiesta effettuata in data 21 marzo u.s. per chiedere la disponibilità, invece che per settembre p.v., per il 4 o 5 o 5 e 6 dicembre pp.vv.
 Si resta pertanto in attesa di cortese riscontro in merito alla disponibilità.
 Cordiali saluti.
 Carla Autino

Da: Carla Autino [mailto:c.autino@lilt.it]
Inviato: martedì 21 marzo 2017 16.12
A: 'sales.romepark@marriott-hotels.com'
Oggetto: RICHIESTA DISPONIBILITA' PER ALBERGO E SALA CONVEGNI

C.A. PAOLA DEL COMMERCIALE

Buongiorno,

30/03/2017

ALLEGATO 1

Carla Autino

Da: Carla Autino [mailto:carla.autino@lilt.it]
Inviato: venerdì 31 marzo 2017 10:18
A: 'congress@ergifepalacehotel.com'
Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVO PER ORGANIZZAZIONE EVENTO 4 E 5 DICEMBRE 2017
Priorità: Alta

Da: Carla Autino [mailto:carla.autino@lilt.it]
Inviato: giovedì 30 marzo 2017 11:27
A: 'congress@ergifepalacehotel.com'
Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVO PER ORGANIZZAZIONE EVENTO 4 E 5 DICEMBRE 2017
Priorità: Alta

Come da accordi telefonici con il Commerciale dell'hotel si invia la richiesta preventiva all'evento che sta organizzando nelle giornate del 4 e 5 dicembre pp.vv..

Ci occorrerebbe un preventivo per le seguenti richieste:

- **DISPONIBILITÀ DI 250 STRUZZE DUS (trattamenti s&b) per le notti del 3 e 4 dicembre 2017**
- **SALA** per le giornate del 4 e 5 dicembre con i seguenti orari: - 4/2017 dalle ore 9.00 alle ore 18.00; 5/2017 dalle ore 9.00 alle ore 15.00
Allestimento sala a platea per circa 600 persone fornita di schermo, lavagna, fogli mobili, amplificatore, videoproiettore lcd full hd PC - inclusa assistenza tecnica e microfono a filo per il tavolo relatori;
- **SALA** per 90 persone, stessi orari della Sala precedente
Allestimento a platea per 90 persone fornita di videoproiettore lcd full hd PC - inclusa assistenza - 1 microfono a filo per il tavolo relatori ed un microfono a cordone;
- **N.2 standing snack a bar** - inclusi soft drink acqua e caffè a persona
- **CENA SOCIALE** per la serata del 4 dicembre 2017 con menù in buffet a 10€ a persona - vino, acqua e caffè per persona

Si resta pertanto in attesa di cortese quanto urgente riscontro via presente.

Grazie e cordiali saluti

Carla Autino