

Vážení paní xxxxxxxx,

velice Vám děkuji za email, jsem rád, že Vás budeme moci přivítat v našem hotelu a věřím, že se vám pobyt bude líbit.

Závazně tímto potvrzuji rezervaci 21 pokojů + konferenční sál v termín 16.10. – 18.10.2018.

Prosím o zaslání níže uvedených upřesnění pro hladkou organizaci vaší návštěvy. Prosím zaslání do 30 dnů před návštěvou.

- Výběr jídel a coffee-breaků – výběr stravy z přiložené nabídky.
- Rooming list – zaslání rooming listu (stačí jméno + příjmení) pro urychlení check-in.
- Uspořádání konferenčních prostor – nabízíme tvary U, I, T, kulatý stůl, školní nebo divadelní uspořádání.
- Specifikace úhrady služeb – prosím o upřesnění, co bude součástí faktury a které služby (minibar, masáže, telefonáty z pokoje, alkohol, láhve vína, atp.) si budou účastníci hradit sami na svůj účet.
- Časový harmonogram
- Kontaktní osoba – sdělení kontaktní osoby za Vás ve věcech organizačních a pro schválení faktury při check-outu.

Ještě jednou děkuji a těším se na spolupráci.

S pozdravem z Ostrova

xxxxxx xxxxx

jednatel společnosti

+420 xxx xxx xxx

www.hotelostrov.com



Hotel Ostrov ****

Ostrov u Tisé 12