

modulo di conferma della prenotazione

da inviare via e-mail all'indirizzo education@buonconsiglio.it

GRUPPO **numero partecipanti**

Città **telefono**

Il referente **telefono**

conferma la prenotazione della **visita nella sede di**

da svolgersi in **data** **dalle ore** **alle ore**

Pagamento (barrare la casella relativa alla modalità con cui si intende effettuare il pagamento):

in **contanti** presso la biglietteria del museo

tramite **PAGOPA** a seguito di invio da parte del museo dell'avviso di pagamento (contenente il codice IUV) – PAGAMENTO DA EFFETTUARSI ALMENO 3 GG. LAVORATIVI PRIMA DELLA VISITA

In caso di RICHIESTA DI FATTURA ELETTRONICA. Dati per la fatturazione e per il pagamento:

nome e cognome / ragione sociale

indirizzo, città, CAP

partita IVA / codice fiscale

codice univoco ufficio

casella di posta/PEC attiva, a cui inviare l'avviso di pagamento

Per la fatturazione, indicare con esattezza gli importi da fatturare:

TIPOLOGIA BIGLIETTO	Numero visitatori	Costo del biglietto	TOTALE
INTERO	<input type="text"/>	8,00 €	<input type="text"/>
RIDOTTO	<input type="text"/>	6,00 €	<input type="text"/>
RIDOTTO GIOVANI	<input type="text"/>	5,00 €	<input type="text"/>
GRATUITO GUEST CARD	<input type="text"/>	0,00 €	<input type="text"/>
DIDATTICA SCUOLE	<input type="text"/>	3,00 €	<input type="text"/>
VISITA GUIDATA GRUPPO	<input type="text"/>	80,00 €	<input type="text"/>
MARCA DA BOLLO (importi superiori a € 77,47)			2,00 €
TOTALE DA FATTURARE			<input type="text"/>

Per **l'emissione della fattura e il pagamento** si prega di fare riferimento a Ufficio Amministrativo (uff.amministrativo@castellodelbuonconsiglio.tn.it)

Ogni **cambiamento di data e orario** dell'attività da parte del gruppo deve essere comunicato almeno 2 giorni lavorativi prima della data concordata, tramite e-mail.

La **mancata disdetta scritta** almeno 2 giorni lavorativi prima dell'incontro comporterà il **pagamento** dell'attività non svolta.

Data

Firma _____