

РЕГЛАМЕНТ
МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КРАТКОСРОЧНЫХ
СЕМИНАРОВ
В ООО «САНАТОРИИ «ДЮНЫ», СВЯЗАННЫХ С МАССОВЫМ
ЗАЕЗДОМ УЧАСТНИКОВ.

1. Руководитель семинара представляет списки участников семинара с указанием сроков пребывания (дата и время заезда и выезда) паспортных данных и категории номеров размещения) не позднее чем за 3 дня до начала проведения семинара.
2. Менеджер отдела бронирования распределяет участников семинара по номерам. Договоры и «согласия» должны быть оформлены заранее организаторами семинаров и переданы в отдел бронирования.
3. Менеджер отдела бронирования формирует счёт на проживание участников семинара, согласовывает его с заместителем генерального директора по медицинской части Начкепия В.Е. и направляет согласованный счёт руководителю семинара.
4. Приёмное отделение оформляет участников семинара в регистрационном журнале в день заезда.
5. Администратор в день заезда выдаёт участникам семинара именной конверт с магнитной картой с указанием номера проживания.
6. Организаторы семинара обязаны предоставить сертификаты для оформления не позднее 15.00 последнего рабочего дня предшествующего заезду.