

FORMULARIO PARA EXTENSIÓN DE ESTADÍA PERSONAL EN EL HOTEL

Nota: Rotary International tramitará su reserva de alojamiento para la Asamblea Internacional 2017 (del 15 al 21 de enero) por separado. La extensión de su estadía será tramitada directamente por el hotel. Remita este formulario a Mark Hannigan en mark.hanniganii@hyatt.com o al fax +1 619 358 6729. Usted recibirá dos confirmaciones, una de Rotary International para las fechas cubiertas por RI y otra del hotel para las fechas de la extensión de su estadía personal.

Nombre del grupo: Rotary International

Días previos/posteriores a las fechas de tarifa grupal (seleccione las fechas que correspondan):

Fechas previas a la Asamblea: 6 7 8 9 10 11 12 13 14 de enero

Fechas de llegada y partida para la Asamblea Internacional: 15 al 21 de enero

Fechas posteriores a la Asamblea: 21 22 23 24 25 de enero

Precio de las habitaciones: 285,28 dólares, incluidos impuestos, por habitación para una o dos personas (253 dólares por día + 12,5% impuesto + 0,85 tasa municipal). Los impuestos y recargos están sujetos a cambio (tarifa sujeta a disponibilidad de plazas).

Hora de llegada (check-in): 16.00. **Hora de salida** (check-out): 12.00

NO LLAME AL HOTEL DIRECTAMENTE para reservar habitación, ya que los telefonistas no podrán tramitar reservas con el precio especial cotizado para el grupo de Rotary. El hotel confirmará la disponibilidad de plazas en un lapso de 7 a 10 días hábiles por correo electrónico o fax. Usted será responsable de todo gasto adicional derivado de cualquier modificación a su pasaje aéreo debido a viajes personales.

Rotary International asigna determinadas habitaciones para uso de los funcionarios de la asociación durante la Asamblea Internacional. Si la habitación que se le asigne para los días previos o posteriores a la Asamblea no es del mismo tipo que aquella que se le reservó para la reunión oficial, deberá cambiar de habitación.

RESERVA POR PERÍODO DE EXTENSIÓN

NOMBRE _____ DISTRITO _____

DIRECCIÓN POSTAL _____

CIUDAD _____ ESTADO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO _____

CÓDIGO POSTAL _____ PAÍS _____

TELÉFONO _____ FAX _____
(incluir prefijo/código de país/ciudad) (incluir prefijo/código de país/ciudad)

CORREO ELECTRÓNICO _____

NÚMERO DE HABITACIONES _____ NÚMERO TOTAL DE HUÉSPEDES _____

FECHAS DE EXTENSIÓN PREVIAS O POSTERIORES A LA ASAMBLEA

LLEGADA _____ PARTIDA _____

INFORMACIÓN SOBRE LA TARJETA DE CRÉDITO

Su tarjeta de crédito se utilizará solamente para garantizar la reserva. Se cargará a su tarjeta el precio de una noche más el impuesto correspondiente por habitación si cancela la reserva dentro de las 48 horas previas a la fecha de la reserva.

Visa MasterCard Diners Club JCB American Express

Número de la tarjeta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA DE CADUCIDAD _____ CODIGO DE SEGURIDAD _____
(últimos tres o cuatro dígitos al dorso)

FIRMA AUTORIZADA DEL TITULAR _____
El envío del formulario por correo electrónico constituye la firma válida.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si se hospedará en el hotel más allá de la Asamblea Internacional, deberá efectuar los arreglos para su transporte entre el hotel y el aeropuerto.

Al llegar al hotel, deberá proporcionar el número de su tarjeta de crédito para cubrir TODOS LOS CARGOS correspondientes a los días extras previos o posteriores a la Asamblea.

ARREGLOS ESPECIALES

El hotel acata las disposiciones de la Americans with Disabilities Act (Ley para Ciudadanos Discapacitados, conocida por su sigla ADA) y solicita información específica a fin de servirle mejor y satisfacer sus necesidades. Indique a continuación todo tipo de problema médico del cual RI deba estar enterado, así como los arreglos necesarios para su comodidad.

- Necesito una habitación con cabina de ducha enrasada para discapacitados (accesible en silla de ruedas).
- Necesito una habitación con bañera o cabina de ducha con barras y asidero para el inodoro.
- Necesito una bañera con banquito portátil y barras o asideros.
- Necesito una habitación con teléfono para personas con discapacidad auditiva equipado con indicador de alarma visual.
- Necesito todo el material impreso en sistema Braille.
- Necesito silla de ruedas o carrito motorizado (scooter).
- Otro (especificar):

HABITACIÓN

(No se garantiza la disponibilidad de las preferencias indicadas a continuación.)

- Cama "king" Dos camas matrimoniales

No se permite fumar en ninguna parte del interior del Manchester Grand Hyatt San Diego. Esta restricción se impone en todos los restaurantes y bares, salas de reunión, espacios públicos y áreas de trabajo de los empleados, así como en las habitaciones de los huéspedes. Se cuenta con áreas designadas fuera del edificio donde se permite fumar.

CANCELACIONES/MODIFICACIONES

Remita toda modificación, corrección, o cancelación por escrito al fax +1 619 358 6729; o al correo electrónico: mark.hanniganii@hyatt.com. Para cancelar su reserva para los días adicionales antes o después de la Asamblea, contacte directamente con el hotel por lo menos 48 horas antes de la fecha de llegada prevista. De lo contrario, se le cobrará el precio de una noche de habitación, más impuestos. Se le recomienda obtener el número de confirmación de la cancelación.

Para más información sobre el Manchester Grand Hyatt ingrese en www.manchestergrand.hyatt.com.

Remita este formulario, debidamente cumplimentado, a más tardar el 30 de septiembre, a:

Reservations Department
Manchester Grand Hyatt
One Market Place
San Diego, CA 92101, EE.UU.
Fax: +1 619 358 6729
mark.hanniganii@hyatt.com