**Informationen zur Veranstaltung**

**Veranstaltungsort**

Die Veranstaltung beginnt am <<Meeting\_MERC\_Date\_of\_Event\_MERC\_\_s>> um <<Meeting\_MERC\_Start\_Time\_of\_Meeting\_MERC\_\_e>> Uhr im <<Form\_Meetingroomandfloor>>

**Hotel**

Für die Dauer Ihres Aufenthalts ist für Sie ein Zimmer von <<Form\_insert CheckIn Hotel Date>> bis <<Form\_insert CheckOut Hotel Date>> im <<Form\_insert Hotel name>> reserviert.

Ihr Zimmer steht Ihnen am Anreisetag ab <<Form\_insert CheckIn Hotel time>> zur Verfügung.

Das Frühstück steht zwischen <<Form\_BreakfastStarttime>> und <<Form\_BreakfastEndtime>> im <<Form\_BreakfastLocation >> für Sie bereit.

(select one of the options) WLAN Zugang ist im Hotel frei verfügbar. WLAN Zugang ist im Hotel gegen eine Gebühr von ... EUR pro Tag verfügbar.

Am Abreisetag bitten wir Sie bis spätestens <<Form\_insert CheckOut Hotel time>> das Zimmer zu verlassen. Wir ersuchen Sie persönliche Extras (z.B. Minibar, Telefon, TV, Internet) direkt beim Check-out an der Rezeption zu begleichen.

<<Form\_insert Hotel name>> <<Form\_insert Hotel address>>

Das Veranstaltungsort ist nur wenige Gehminuten von Ihrem Hotel entfernt. <<Form\_InsertOnFootIndicationsForKongress>>

**Programm**

Nachstehend finden Sie einen kurzen Überblick über das Programm der nächsten Tage:

(insert programm overview)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum, Zeit | Thema | Vortragender | Ort | Sitzung | Endzeit |
| <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_Start\_Time\_MERC>> | <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_Name>> | <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_Agenda\_Item\_Description\_MERC>> | <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_Room\_MERC>> | <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_Session\_Type\_MERC>> | <<Agenda\_Item\_MERC\_Start>>  <<Agenda\_Item\_MERC\_End\_Time\_MERC>> |

Wir laden Sie sehr herzlich zum gemeinsamen Abendessen im <<Form\_resturantnameandaddress>> am <<Form\_date>> um <<Form\_time>>. Ein Bustransfer ist für Sie um <<Form\_HCDate1>> <<Form\_HCTime1>> vom Hotel zum Restaurant organisiert. (oder: Das Restaurant ist vom Hotel sehr gut zu Fuß in ca. .... Minuten erreichbar).

Für etwaige Fragen wenden Sie sich bitte jederzeit an <<User\_name>> unter <<User\_Phone>>

ODER

Für etwaige Fragen wenden Sie sich bitte an den Lilly Hospitality Desk in der Lobby des Hotels.

<<Form\_InsertInfoDeskMeeting >>

**Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltung!**