|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_Name>>** <<Address\_GLBL\_Line\_1\_Adrs\_Txt\_GLBL>>  <<Address\_GLBL\_Line\_2\_Adrs\_Txt\_GLBL>>  <<Address\_GLBL\_Zip\_Postal\_Code\_GLBL>> <<Address\_GLBL\_City\_GLBL>> |  |  |
|  |  | <<Today\_\_s>> |

Informationen zu

**<<Meeting\_MERC\_Name>>**

**<<Meeting\_MERC\_Date\_of\_Event\_MERC\_\_s>>**

**<<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>>**

Sehr geehrte/r <<Account\_Title\_Desc\_Glbl>> <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_LastName>>,

wir freuen uns, Ihnen heute alle Informationen bezüglich Ihrer Teilnahme an der oben genannten Veranstaltung zusenden zu können.

Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch und überprüfen Sie sie hinsichtlich ihrer Richtigkeit. Sollte etwas nicht korrekt sein, kontaktieren Sie uns bitte unter:

**<<User\_Name>>**

Tel: **+41 22 761 45 11**

Fax: **+41 22 306 04 72**

E-mail: **lilly\_schweiz\_cms@lilly.com**

**Veranstaltungsort und Ablauf**

Die Veranstaltung beginnt am: *<<Meeting\_MERC\_Start\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone>>*

und endet am: *<<Meeting\_MERC\_End\_Time\_In\_Meeting\_Time\_Zone\_MERC>>*

Die aktuelle Agenda finden Sie im Anhang. Oder unter *(nach September)*:

<<Meeting\_MERC\_Event\_Website\_MERC>>.

**Teilnahmebescheinigung**

Nach der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Teilnahmebescheinigung.   
Die Veranstaltung wird mit **<<Form\_ Amount of CME Points credited>>** Punkten zertifiziert.

***Oder***

Die Teilnahmebescheinigung erhalten Sie vor Ort am Ende der Veranstaltung am Lilly Informations-Counter.

*Nach September:* Ihre Teilnahmebescheinigung stellen wir Ihnen nach der Veranstaltung unter: *<<Form\_Webservice link for Certificate>>* zur Verfügung.

**Unterkunft**

Wir haben für Sie ein Zimmer zur Einzelnutzung inklusive Frühstück in folgendem Hotel gebucht:

**<<Travel\_Itinerary\_MERC\_Hotel\_Name\_MERC>>,**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_Line1\_GLBL>>**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_Line2\_GLBL>>**

**<<Account\_MERC\_Primary\_Addr\_City\_GLBL>>**

**Anreise:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>

**Abreise:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_Out\_MERC\_\_s>>

Im Falle einer Frühanreise werden wir versuchen, einen frühen Check-in zu ermöglichen. Bitte beachten Sie, dass dies nicht garantiert werden kann und im Ermessen des Hotels liegt.

Bei Anreise benötigt das Hotel ggf. Ihre Kreditkarte für Ihre persönlichen Extras, wie Internet, Telefon, TV oder Minibar, die Sie bitte bei Abreise direkt mit dem Hotel abrechnen.

**An- und Abreise (Flug und/oder Bahn)**

Ihr Reiseplan und Ihre E-Ticket Bestätigung enthält Ihre persönlichen Flugreisedaten:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Transportart | E-Ticket Number | Gesellschaft | Flug#  Segment | Abreis  Flughafen  /Bahnhoff | | | Ankuft  Flughafen  /Bahnhoff | | |
| <<Travel\_Itinerary\_MERC\_RecordType>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Confirmation\_Number\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Vendor\_Name\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Flght\_Nmbr\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Segment\_Number>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_Bgin\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Dprtr\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Bgn\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Sgmnt\_End\_TS\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_Arrvl\_Trmnl\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>>  <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Nm\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> | <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Arprt\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> <<Travel\_Itinerary\_MERC\_End\_Sttn\_Cd\_MERC>><<Travel\_Itinerary\_MERC\_Start>> |

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie einen gültigen Ausweis oder Reisepass sowie die oben genannte Bestätigungsnummer zum Check-in zur Hand haben.

Die Bordkarte kann mittels SMS/Email an Ihr Handy gesendet oder ausgedruckt werden.

**Ein Transfer vom Flughafen zum Hotel/ Veranstaltungsort ist für Sie organisiert**. Sie werden nach der Gepäckausgabe in der Ankunftshalle abgeholt. Bitte achten Sie auf eine Hostess mit Lilly- Schild.

***Oder***

Bitte nehmen Sie sich nach Ihrer Ankunft am Flughafen ein Taxi für die Fahrt vom Flughafen zum Hotel/ Veranstaltungsort.

**Ein Transfer vom Bahnhof zum Hotel/ Veranstaltungsort ist für Sie organisiert**. Bitte achten Sie bei Ihrer Ankunft am Bahnhof auf eine Hostess mit Lilly-Schild in der Ankunftshalle. Sie werden (bitte genauen Ort angeben) abgeholt.

***Oder***

Bitte nehmen Sie sich nach Ihrer Ankunft am Bahnhof ein Taxi für die Fahrt zum Hotel/ Veranstaltungsort.

**An-und Abreise (PKW)**

Für die Anreise mit dem PKW finden Sie eine Anfahrtsbeschreibung im Anhang.

Die Fahrtkosten für Ihre An- und Abreise zum Veranstaltungsort und zurück werden Ihnen erstattet.

**Ihr Ansprechpartner während der Veranstaltung**

Während Ihres Aufenthaltes in <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> wenden Sie sich bitte jederzeit an:

**<<User\_Name>>**

Tel: **+41 22 761 45 11**

***Oder***

Gerne stehen Ihnen unsere Mitarbeiter am Lilly-Informations- Counter zur Verfügung.   
Die Öffnungszeiten sind: <<Form\_RegdeskTime1>>

**Ihr Kontakt vor Ort:**

<<Form\_OnSiteContactName>>,

<<Form\_OnSiteContactPhone>>.

**Reisekostenabrechnung**

Nach der Veranstaltung erhalten Sie ein Reisekostenabrechnungsformular. Bitte reichen Sie dieses innerhalb von 30 Tagen nach der Veranstaltung mit den Originalbelegen für z.B. Taxi und Parkgebühren ein.

Bitte beachten Sie, dass in Übereinstimmung mit den pharmazeutischen Richtlinien Lilly keine zusätzliche Bewirtung ausserhalb der Veranstaltung übernimmt. Begleitpersonen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Lilly darf kein Unterhaltungsprogramm organisieren bzw. Kosten für Unterhaltung übernehmen.

Wir freuen uns darauf, Sie in <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> begrüssen zu dürfen!

Ihr Lilly Customer Meeting Service Team

**Info:** 1. In Übereinstimmung mit den Swissmedic Richtlinien (Swissmedic Journal 1/2006, § IV 3.5 b) und dem Schweizer Pharmakodex 6. September 2013 (Art. 33) wird den Teilnehmern mit einem FMH-Titel eine Kostenbeteilung von 33% und den Ärzten in Ausbildung sowie Krankenschwestern 20% zu Lasten gelegt. Dieser Beitrag wird pauschal berechnet.

2. Lilly organisiert die Kongressregistrierung, An- und Abreise sowie den Hotelaufenthalt für den Kongressteilnehmer. **Registrierungen, Flug- und Zugtickets oder Hotelübernachtungen, welche vom Teilnehmer selbst bezahlt wurden,** **können von Lilly** **nicht rückerstattet werden**. Ausnahme: Lokale Transfers, gegebenenfalls Autopauschale (0.79 CHF/km, max. CHF 500) und andere von Lilly bestätigte, angemessene Ausgaben gegen Vorlage der Originalquittung.

3. Alle Kosten, die in Verbindung mit einer Begleitperson stehen, sowie zusätzliche Hotelnächte sind vom Teilnehmer zu tragen und direkt an den Veranstalter/Hotel zu begleichen. Zugtickets/Flugtickets für Begleitpersonen müssen vom Teilnehmer organisiert werden.

4. Da nur eine begrenzte Anzahl Plätze zur Verfügung steht, werden die Anmeldungen nach ihrem Eingangsdatum berücksichtigt.

5. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass wir bei kurzfristigen Absagen **(bis 2 Wochen vor der Veranstaltung)** eine Stornierungsgebühr von 20% oder 33%, gemäss oben angegebem Selbstbehalt, erheben können.