|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **<<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_Name>>** |  |  | |
|  |  | | <<Today\_\_s>> |

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

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

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

Egregio/Gent.ma <<Account\_Title\_Desc\_GLBL>> <<Account\_Sfx\_Nm\_GLBL>> <<Account\_LastName>>,

A breve avremo il piacere di accoglierLa a <<Meeting\_MERC\_City\_of\_Meeting\_MERC>> per il <<Meeting\_MERC\_Name>>.

Siamo lieti che Lei abbia deciso di partecipare a questo meeting su:

<<Meeting\_Participant\_MERC\_Topic\_Area\_MERC>>

Speriamo che l’evento sia per Lei utile e proficuo. In allegato Le forniamo alcune informazioni che potrebbero esserLe utili durante le giornate del meeting.

**Programma finale**

Il programma aggiornato del meeting sarà inserito nel kit di benvenuto, distribuito al punto di accoglienza Lilly.

**Alloggio**

Abbiamo prenotato per Lei una stanza DUS presso:

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

**Check-in:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_In\_MERC\_\_s>>

**Check-Out:** <<Meeting\_Participant\_MERC\_Date\_of\_Check\_Out\_MERC\_\_s>>

**Procedura per il check-out:** Il giorno della partenza, La preghiamo di saldare eventuali spese personali.

Qualora avesse bisogno di ulteriori informazioni non esiti a contattare:

**<<User\_Name>>**

**Tel: <<User\_Phone>>**

Cordiali Saluti,

Lilly Customer Meeting Services