

ISTRUZIONI SUGLI ALLOGGI DELLA CIRCOSCRIZIONE

Maggio 2015

*Le Istruzioni sugli alloggi della circoscrizione (CO-70) sono di proprietà della Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania. Sono ad esclusivo utilizzo di ciascun membro nominato del comitato della Sala delle Assemblee, del coordinatore degli alloggi della Sala delle Assemblee, del sorvegliante dell'assemblea, del sorvegliante degli alloggi e del sorvegliante di circoscrizione, nonché di ciascun fratello esplicitamente incaricato di assistere nell'organizzazione degli alloggi per le assemblee di circoscrizione. **Questo manuale non andrà mai mostrato o lasciato al personale degli hotel, e il suo contenuto non andrà postato in Internet.** Il materiale non potrà essere riprodotto per nessuno, ad eccezione delle persone summenzionate. I prezzi riportati nel manuale sono indicati in dollari (USD).*

© 2015

Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania

Circuit Rooming Guidelines
Italian (CO-70-I)

Indice

Capitolo	Paragrafi
INTRODUZIONE	1-4
1. ASSEMBLEE DI CIRCOSCRIZIONE PRESSO LE SALE DELLE ASSEMBLEE	1-8
2. ASSEMBLEE DI CIRCOSCRIZIONE PRESSO STRUTTURE COMMERCIALI	
Scelta dei periodi da opzionare	2
Scelta del numero di camere da opzionare	3-4
Ottenere ulteriori camere	5
Rimettere a disposizione le camere opzionate	6-7
Camere prenotate (o camere utilizzate)	8-9
Luoghi in cui si tengono anche congressi	10
3. ASSEMBLEE DI CIRCOSCRIZIONE PRESSO HOTEL	1-3
4. OSPITALITÀ PRESSO CASE PRIVATE	1-3
5. COMUNICARE ALLA CIRCOSCRIZIONE QUALI SONO LE SISTEMAZIONI DISPONIBILI	1
6. TRATTATIVE CON IL PERSONALE DEGLI HOTEL	
Stabilire la tariffa della camera	6-16
Ispezione della struttura	17-19
Spese aggiuntive	20-21
Punti premio	22-28
Camere in gratuità	29-31
Dettagli del contratto che consentono flessibilità	32
Dettagli del contratto che non consentono flessibilità	33
Istruzioni generali sui rapporti con il personale degli hotel	34
Dare testimonianza al personale dell'hotel	35
Chi contattare presso la struttura	36-39
7. SE È NECESSARIA ULTERIORE ASSISTENZA	1
APPENDICE	
A. Checklist riguardo agli alloggi per la circoscrizione	
B. Modello di <i>Accordo per gli alloggi per la Sala delle Assemblee</i> (CO-71)	
C. Modello di <i>Elenco degli hotel raccomandati</i>	
D. Modello di <i>Accordo per l'opzione di camere per la circoscrizione</i> (CO-72)	
E. Modello di <i>Rapporto mensile sull'utilizzo di camere per la Sala delle Assemblee</i> (CO-73)	
F. Modello di <i>Rapporto sull'utilizzo di camere per la circoscrizione</i> (CO-74)	
G. Modello di <i>Accordo per la sala conferenze e le camere d'hotel</i> (CO-77)	

Introduzione

1. Ogni anno si tengono migliaia di assemblee di circoscrizione, e molti di quelli che vi assistono hanno bisogno di pernottare in hotel. Disporre di hotel di buona qualità a un prezzo ragionevole è di beneficio per i nostri fratelli e sorelle. Prendersi cura della loro sicurezza e del loro benessere è in armonia con l'esortazione scritturale che troviamo in Galati 6:10: "Realmente, dunque, finché ne abbiamo il tempo favorevole, operiamo ciò che è bene verso tutti, ma specialmente verso quelli che hanno relazione con [noi] nella fede".

2. Inoltre gli hotel vengono utilizzati per i congressi, le Scuole di Ministero del Regno e altri eventi. Lo scopo di queste istruzioni è coordinare le attività relative agli alloggi tenendo sempre conto del loro obiettivo primario, quello di offrire un servizio ai fratelli che assistono alla propria assemblea di circoscrizione.

3. Queste istruzioni si soffermano sull'uso di hotel quando si tengono le assemblee di circoscrizione presso:

- Sale delle Assemblee
- Strutture commerciali
- Hotel

4. Verrà ora esaminato ciascuno dei tre casi, e di seguito sono riportate informazioni sulle trattative con il personale dell'hotel. Abbiamo anche inserito dei modelli di accordi e moduli impiegati nelle attività degli alloggi. Le copie in bianco di questi documenti che possono essere impiegati sono disponibili al collegamento "Moduli" di jw.org. Gli accordi sono stati preparati con l'obiettivo di offrire protezione alla circoscrizione e al rappresentante degli alloggi. La formulazione di tali accordi non dovrà essere modificata in alcun modo. Sia gli accordi che le istruzioni andranno letti con attenzione. Quando si prendono accordi con un hotel, si dovrà compilare il documento d'accordo idoneo in duplice copia. Una copia firmata sarà lasciata all'hotel, mentre l'altra sarà conservata nell'archivio degli alloggi.

Assemblee di circoscrizione presso le Sale delle Assemblee

1. La filiale incaricherà un fratello qualificato perché serva come coordinatore degli alloggi di ciascuna Sala delle Assemblee. Egli assiste il comitato della Sala delle Assemblee nell'offrire una sistemazione in hotel o in case private a coloro che assisteranno a un'assemblea di circoscrizione presso la Sala delle Assemblee.

2. Gli accordi con gli hotel nei pressi della Sala delle Assemblee sono simili a quelli in vigore con le strutture vicine ai complessi della Betel. Con ciascun hotel impiegato viene firmato un accordo di un anno. (Vedi Appendice B.) Visto che, in base alla distanza che i fratelli dovranno coprire, le necessità in termini di camere per ciascuna circoscrizione che utilizza la Sala delle Assemblee possono variare molto di settimana in settimana, con gli hotel si concluderà un accordo basato sul criterio della disponibilità. In base a tale accordo, l'hotel stabilisce al momento della prenotazione se può riservare o meno la camera alla tariffa concordata a seconda della disponibilità. Ciascun hotel potrà accettare il numero di prenotazioni che desidera, riempiendo la struttura che altrimenti rimarrebbe vuota. Il coordinatore degli alloggi potrà spiegare al personale dell'hotel che questo tipo di accordo consente all'hotel di stabilire la disponibilità in termini di camere alla tariffa concordata e l'hotel stesso può decidere se accettare o meno una prenotazione. Non vogliamo che la nostra sia un'alternativa alle altre fonti di guadagno, ma desideriamo utilizzare le camere che l'hotel normalmente non riuscirebbe a vendere.

3. Si dovrà spiegare al personale dell'hotel che nella maggior parte dei casi le assemblee si tengono di sabato (pernottamento necessario il venerdì notte) o di domenica (pernottamento necessario il sabato notte). In alcuni casi le assemblee vengono tenute in periodi festivi e non durante il weekend. Una volta concluso un accordo con un hotel, la struttura andrà inserita in un elenco pubblicato di hotel approvati per la Sala delle Assemblee. L'*Elenco degli hotel raccomandati* dovrà contenere un numero sufficiente di hotel, in modo da garantire abbastanza camere disponibili nel corso dell'anno.

4. Nell'ambito di questa disposizione, può darsi che i fratelli debbano chiamare più di un hotel prima di trovare una camera disponibile; tuttavia, in linea generale, questo riduce notevolmente la tariffa che si troverebbero a pagare altrimenti. Inoltre, in questo modo chi si occupa degli alloggi non deve effettuare delle stime in merito a quante camere saranno necessarie per ogni circoscrizione e poi opzionarle presso gli hotel. Visto che diversi hotel insistono perché nei contratti vengano previste clausole di penalità per le camere opzionate e non utilizzate, questo metodo basato sulla disponibilità

permette di evitare potenziali problemi in quanto mette gli hotel in condizione di accettare o declinare ciascuna richiesta di prenotazione.

5. Il coordinatore degli alloggi è incaricato di effettuare le trattative con gli hotel per le camere necessarie per la Sala delle Assemblee e fungerà da tramite tra il comitato della Sala delle Assemblee e gli hotel. Il comitato della Sala delle Assemblee avrà la responsabilità di approvare e inoltrare al coordinatore degli alloggi tutte le richieste relative a camere in gratuità. Questi a sua volta riserverà le camere in base alla disponibilità. Il coordinatore degli alloggi dovrà inoltrare i dati relativi alle camere riservate a chiunque venga indicato dal comitato della Sala delle Assemblee. (Vedi 6:29-31.)

6. Ogni anno si dovranno rivalutare le necessità della Sala delle Assemblee in termini di alloggi. Si dovranno fare ispezioni della struttura e trattative con tutti gli hotel inseriti nell'elenco, nonché con nuovi hotel. Poi si aggiornerà l'elenco per il nuovo anno solare. Il coordinatore degli alloggi dovrà inviare la copia generale dell'elenco annuale all'Ufficio Congressi. (Vedi Appendice C.) Anche il comitato della Sala delle Assemblee dovrà ricevere l'elenco, che poi invierà a tutte le congregazioni che utilizzano la Sala delle Assemblee. L'elenco sarà inviato su carta intestata della Sala delle Assemblee. (Vedi 5:1.)

7. Ogni mese il coordinatore degli alloggi dovrà richiedere a tutti gli hotel inseriti nell'elenco della Sala delle Assemblee il numero di camere prenotate (o utilizzate) nel mese precedente. Questo gli permetterà di capire in che misura e periodo gli hotel inseriti nell'elenco vengono impiegati e quante camere in gratuità sono disponibili. Il comitato della Sala delle Assemblee e il coordinatore degli alloggi possono assegnare le camere in gratuità nel corso dell'anno, quando non ci sono camere disponibili presso la Sala delle Assemblee o in base ad altre necessità indicate dalla filiale. L'Ufficio Congressi riceverà mensilmente un rapporto dal coordinatore degli alloggi in merito all'attività compiuta. (Vedi 6:25, 29.)

8. Per aiutare il personale dell'hotel a conoscere la Sala delle Assemblee e il suo utilizzo, il coordinatore degli alloggi li potrà invitare a visitare brevemente la struttura in un momento adatto. Tali visite saranno coordinate dal comitato della Sala delle Assemblee.

Assemblee di circoscrizione presso strutture commerciali

1. Nelle zone in cui le circoscrizioni non utilizzano una Sala delle Assemblee, vengono prese in affitto strutture commerciali. Di solito sono necessarie camere in uno o più hotel delle vicinanze. Il sorvegliante di circoscrizione sceglie un fratello qualificato perché serva come sorvegliante degli alloggi per la circoscrizione. Questo fratello prende i necessari accordi con gli hotel delle vicinanze. Se una struttura commerciale è utilizzata da più circoscrizioni o per un congresso, la filiale potrebbe nominare un coordinatore degli alloggi per la zona.

SCELTA DEI PERIODI DA OPZIONARE

2. Come indicato a pagina 1 dell'*Accordo per l'opzione di camere per la circoscrizione* (CO-72), "la tariffa per la circoscrizione . . . è applicabile solo un giorno prima e un giorno dopo le date opzionate". (Vedi Appendice D.) Pertanto, se un hotel accetta prenotazioni per la sera prima o quella dopo la(e) data(e) opzionata(e), ai fratelli dovrà essere applicata la tariffa concordata. Dal momento che la maggior parte dei fratelli, se non tutti, ritornano a casa la sera dopo l'assemblea, di solito sarà necessario opzionare delle camere solo per la sera che precede l'assemblea. Come indicato sotto, in alcune circostanze l'assemblea si terrà durante una festività del mondo, e quindi le camere andranno opzionate di conseguenza.

<u>Giorno dell'assemblea di circoscrizione:</u>	<u>Opzionare camere per il:</u>
--	--

Sabato	Venerdì sera
Domenica	Sabato sera
Mercoledì (festivo)	Martedì sera

SCELTA DEL NUMERO DI CAMERE DA OPZIONARE

3. La circoscrizione, o la zona della circoscrizione, che assisterà all'assemblea potrebbe provenire da un'area vicina, per cui la maggior parte dei presenti non pernoverà fuori casa per l'assemblea. Pertanto, nel caso di alcune assemblee, potrebbe non essere necessario compiere alcun'attività in relazione agli alloggi. In altri casi, la circoscrizione potrebbe coprire un'area vasta e molti dei presenti potrebbero aver bisogno di una camera d'hotel. Spesso le necessità in termini di camere d'hotel ricadono tra queste due situazioni limite.

4. Nei casi in cui la maggior parte dei presenti all'assemblea di circoscrizione avrà bisogno di una camera d'hotel, come punto di partenza per stabilire quante camere opzionare si dovrà prendere il numero dei presenti all'ultima assemblea della circoscrizione e dividerlo per quattro. (Ad esempio, se all'ultima assemblea di circoscrizione i presenti sono stati

1.200, si dovrà valutare la possibilità di opzionare 300 camere per la prossima assemblea di circoscrizione.) Questo sarà il “numero base” di camere da richiedere all’hotel (o agli hotel) preso(i) in considerazione. Se si tratta di un numero troppo elevato di camere, si dovrà usare più di un hotel.

OTTENERE ULTERIORI CAMERE

5. Se si verifica la situazione in cui tutte le camere opzionate sono state riservate e occorrono più camere, si dovrà chiedere agli hotel già utilizzati se desiderano aumentare il numero delle camere opzionate. Se le strutture concordano, il sorvegliante degli alloggi dovrà modificare di conseguenza l’*Accordo per l’opzione di camere per la circoscrizione* (CO-72). Su ciascuna copia dell’accordo firmato si dovrà depennare il precedente numero di camere opzionate e scrivere chiaramente il nuovo numero di camere opzionate. Su ciascuna copia il coordinatore degli alloggi e l’addetto alle vendite dell’hotel dovranno riportare la data e le proprie iniziali accanto alla modifica. (Questo serve a tutelarsi dal punto di vista legale qualora l’hotel in un secondo momento dovesse negare di aver accettato di modificare il numero delle camere opzionate.) In alternativa, il coordinatore degli alloggi potrà contattare un nuovo hotel e prendere accordi per le altre camere che servono. In ogni caso, un hotel non dovrà accettare di riservare più camere di quelle stabilite nell’*Accordo per l’opzione di camere per la circoscrizione*.

RIMETTERE A DISPOSIZIONE LE CAMERE OPZIONATE

6. Se l’attività relativa agli alloggi ha già prodotto i risultati sperati in anticipo e sembra che non saranno necessarie tutte le camere opzionate, alcune potrebbero tornare nella disponibilità dell’hotel. Ad esempio, se erano state opzionate 100 camere e dopo qualche mese solo 30 sono state prenotate (70 non sono ancora state prenotate), 40 camere potrebbero essere rimesse a disposizione dell’hotel. In questo modo sarebbero ancora disponibili 30 camere opzionate e l’hotel può vendere le camere rimesse a disposizione.

7. Se si riduce la quantità di camere opzionate, si dovrà modificare l’accordo. Su ciascuna copia dell’accordo sottoscritto, si dovrà depennare il numero originale di camere opzionate e scrivere chiaramente il numero aggiornato. Su ciascuna copia il sorvegliante degli alloggi e l’addetto alle vendite dell’hotel dovranno riportare la data e le proprie iniziali accanto alla modifica.

CAMERE PRENOTATE (O CAMERE UTILIZZATE)

8. Con buon anticipo rispetto alla data dell’assemblea di circoscrizione, il sorvegliante degli alloggi dovrà contattare tutti gli hotel inseriti nell’elenco e chiedere loro il numero totale di camere che sono state effettivamente prenotate. Potrebbe essere necessario farlo più di una volta. Il numero di camere prenotate determinerà il numero di camere in gratuità

Capitolo 2

concesse. Le camere opzionate potrebbero finire velocemente, e potrebbero essere necessarie altre camere.

9. Al termine di ogni assemblea di circoscrizione il sorvegliante degli alloggi dovrà chiedere agli hotel un conteggio finale delle camere utilizzate. L'*Accordo per l'opzione di camere per la circoscrizione* (CO-72) indica che l'hotel fornirà il numero totale delle camere utilizzate. Tenere delle registrazioni accurate dell'utilizzo delle camere per ciascuna assemblea di circoscrizione sarà utile per stabilire quali sono le necessità future in termini di alloggi.

LUOGHI IN CUI SI TENGONO ANCHE CONGRESSI

10. Se di recente si è tenuto un congresso in una città in cui ci sarà un'assemblea di circoscrizione (ma non c'è una Sala delle Assemblee), il sorvegliante degli alloggi dovrà contattare l'Ufficio Congressi per ricevere istruzioni in relazione agli alloggi. L'Ufficio Congressi potrà fornire i nomi dei fratelli che hanno partecipato ai lavori per gli alloggi del congresso. Nella maggior parte dei casi questi fratelli hanno già visitato gli hotel della zona ed effettuato delle trattative per le tariffe per i gruppi. Questo presumibilmente semplificherà parecchio il lavoro del sorvegliante degli alloggi. Inoltre, il locale rappresentante per il contratto o, se necessario, l'Ufficio Congressi, dovrà essere sempre contattato prima di affittare una struttura commerciale o universitaria per tenere le assemblee di circoscrizione.

Assemblee di circoscrizione presso hotel

1. Tutti i punti trattati nel Capitolo 2 si applicano anche alle assemblee di circoscrizione tenute presso hotel. Tuttavia per tenere un'assemblea di circoscrizione presso un hotel non è sufficiente effettuare trattative per le camere. Ci sono molte altre necessità, ad esempio in relazione alla sala convegni stessa, all'acustica, all'illuminazione, alla ventilazione, al permesso di portare cibo e bevande dall'esterno, a dove tenere il battesimo e all'utilizzo di locali in più per i reparti, ad esempio per la contabilità. L'accordo siglato tra la circoscrizione e l'hotel deve indicare chiaramente i dettagli in merito ai vari locali che verranno utilizzati.

2. La formulazione della maggior parte dei contratti utilizzati dagli hotel è ovviamente sbilanciata in favore degli hotel stessi. Sottoscrivere tali accordi potrebbe rendere la circoscrizione o il rappresentante degli alloggi responsabile per danni di tipo economico. Pertanto, anche se nel passato lo si è fatto, non si dovranno mai firmare contratti presentati dall'hotel. Si dovranno usare solo gli accordi inseriti in queste istruzioni.

3. Se esiste la possibilità di tenere un'assemblea di circoscrizione presso un hotel, il sorvegliante degli alloggi dovrà chiedere assistenza all'Ufficio Congressi. L'Ufficio Congressi incaricherà uno o più fratelli di prestare assistenza nella necessaria organizzazione. Quando si tiene un'assemblea di circoscrizione presso un hotel si dovrà utilizzare l'*Accordo per la sala conferenze e le camere d'hotel* (CO-77). (Vedi Appendice G.)

Ospitalità presso case private

1. Potrebbe accadere che un sorvegliante di circoscrizione che usa una struttura commerciale o un comitato della Sala delle Assemblee ritenga necessario ricorrere all'ospitalità a casa di fratelli della zona. Ad esempio, inaspettatamente potrebbero non essere disponibili abbastanza camere d'hotel a motivo di un evento mondano in programma nella zona e non è possibile cambiare la data dell'assemblea di circoscrizione. In situazioni del genere potrebbe essere necessario ricorrere all'ospitalità in case private.

2. Se questo accade in occasione di un'assemblea di circoscrizione in programma presso una Sala delle Assemblee, il coordinatore degli alloggi dovrà reperire i posti necessari collaborando con il sorvegliante di circoscrizione e il comitato della Sala delle Assemblee. Se l'assemblea di circoscrizione si tiene in una struttura commerciale, il sorvegliante di circoscrizione e il sorvegliante degli alloggi della circoscrizione valuteranno le necessità presenti. In entrambi i casi si dovranno usare questi due moduli:

- La *Richiesta di camera in casa privata* (CO-75) dovrà essere inviata alle congregazioni in cui ci sono proclamatori che hanno bisogno di ospitalità. Una volta che i moduli saranno stati compilati, il segretario della congregazione li completerà e li inoltrerà al rappresentante degli alloggi della circoscrizione.
- Il *Modulo per alloggio in casa privata* (CO-76) dovrà essere inviato alle congregazioni nella zona in cui si terrà l'assemblea di circoscrizione, insieme a una lettera con cui si informeranno i fratelli del privilegio di offrire aiuto ai compagni di fede. Il segretario della congregazione distribuirà copie del *Modulo per alloggio in casa privata* (CO-76) ai proclamatori. Una volta che i moduli saranno stati compilati, il segretario della congregazione li completerà e li inoltrerà al rappresentante degli alloggi della circoscrizione.

3. Una volta che il rappresentante degli alloggi della circoscrizione avrà ricevuto tutti i moduli, ciascuna richiesta verrà evasa in base alle sistemazioni disponibili. Dopo di che si deve informare ciascun padrone di casa e relativo ospite di quanto disposto. Si dovrà tenere una registrazione in archivio di tutti gli alloggi disponibili, in modo da potersene avvalere in futuro.

Comunicare alla circoscrizione quali sono le sistemazioni disponibili

1. Una volta ricevuto l'*Elenco degli hotel raccomandati* dal coordinatore degli alloggi della Sala delle Assemblee, il comitato della Sala delle Assemblee dovrà inoltrarlo a tutte le congregazioni che utilizzano la Sala delle Assemblee stessa. Quando un'assemblea di circoscrizione si tiene in una struttura diversa dalla Sala delle Assemblee, il sorvegliante di circoscrizione o il sorvegliante degli alloggi della circoscrizione dovranno preparare un *Elenco degli hotel raccomandati* nella lingua della circoscrizione e lo spediranno alle congregazioni. In queste istruzioni abbiamo inserito anche un modello di *Elenco degli hotel raccomandati* per assemblee di circoscrizione non tenute in Sala delle Assemblee. (Vedi Appendice C.) Il paragrafo iniziale e quelli finali dovranno rimanere esattamente come sono, mentre le informazioni relative alla specifica assemblea di circoscrizione in programma andranno inserite altrove. Ci si dovrà attenere il più possibile al formato del modello dell'elenco. In base alle necessità si potrà inviare alle congregazioni un *Elenco degli hotel raccomandati* riveduto, inserendo in cima all'elenco una nuova data.

Trattative con il personale degli hotel

1. Le istruzioni contenute in questo capitolo si applicano sia alle trattative con gli hotel nei pressi delle Sale delle Assemblee che alle trattative con hotel vicini a strutture commerciali utilizzate per assemblee di circoscrizione. Per semplicità, abbiamo usato l'espressione "rappresentante degli alloggi" sia in riferimento al fratello che conduce le trattative, sia che si tratti del coordinatore degli alloggi, il quale compie questa attività per la Sala delle Assemblee, che del sorvegliante degli alloggi della circoscrizione. Negli accordi per gli alloggi, questo fratello viene chiamato "rappresentante degli alloggi".

2. Il rappresentante degli alloggi si dovrà sempre far accompagnare da uno o due fratelli quando fa visita agli hotel. Comunque, portare più persone oltre a queste potrebbe risultare eccessivo per il personale dell'hotel. Per essere un efficace negoziatore, il rappresentante degli alloggi ha bisogno di sapere quali sono gli aspetti importanti per l'organizzazione, quali per la controparte e quanto si può essere flessibili in relazione agli aspetti che verranno discussi. L'obiettivo è raggiungere un accordo che sia soddisfacente per entrambe le parti, anche se nessuna delle due otterrà esattamente quello che voleva in principio. Se il rappresentante degli alloggi dimostra flessibilità su un certo punto, l'addetto alle vendite dell'hotel dovrà fare a sua volta delle concessioni. Le trattative non dovranno essere sbilanciate da una parte.

3. Il personale degli hotel spesso ha degli obiettivi di vendita da raggiungere per l'anno successivo. L'obiettivo è vendere più camere possibile alle tariffe più elevate. Nella maggior parte degli hotel si applica una strategia di gestione dei ricavi. I ricavi sono determinati dall'occupazione e dalle tariffe delle camere, e la gestione dei ricavi avviene calcolando il volume di affari necessario per l'hotel. Tale calcolo viene effettuato confrontando lo storico e le prenotazioni già confermate per il futuro in rapporto agli obiettivi di vendita stabiliti per l'anno seguente. Molti addetti alle vendite potrebbero menzionare l'ADR, cioè la "tariffa media giornaliera" (Average Daily Rate). Visto che le tariffe degli hotel variano a seconda del periodo dell'anno e del tipo di clientela (tariffa massima [tariffa per camera pubblicata], tariffa aziendale, tariffa AAA [American Automobile Association], tariffa tour, ecc.), un ADR più elevato indica che si stanno ottenendo utili più elevati per ciascuna camera venduta. Si tratta però di un calcolo fittizio, visto che l'ADR rappresenta solo una media e non l'effettivo ricavo realizzato dall'hotel. Se un hotel perde degli affari perché uno dei suoi addetti alle vendite non accetta di scendere al di sotto di un ADR elevato, l'hotel non riempirà le camere, e il proprio ricavo totale sarà più basso, nonostante l'ADR sia elevato. Molti si avvalgono invece del "REVPAR," il fatturato generato per camera (Revenue Per

Available Room). In entrambi i casi, il loro obiettivo è cercare di ottimizzare i ricavi ottenuti dall'hotel.

4. È utile farsi un'idea dei costi effettivi che la struttura affronta per l'utilizzo di una camera da parte di un cliente. Nella terminologia alberghiera si usano espressioni come "turning on the lights" o "turning a room over". Negli Stati Uniti, ad esempio, il personale degli hotel riferisce che il costo medio oscilla tra i 20 e i 40 dollari per notte per cliente. Tale costo include i consumi, la pulizia, la lavanderia e i servizi di cui il cliente usufruisce (sapone, shampoo, ecc.). Tutto quello che viene pagato al di sopra di questa cifra costituisce un profitto. Anche se ci sono altri costi di gestione (mutui, tasse, incrementi di capitale, ecc.), tali costi rimarrebbero fissi anche qualora le camere non venissero utilizzate.

5. Il rappresentante degli alloggi dovrà ricordare che, una volta accettate tariffe più elevate, è molto difficile negoziare in un secondo momento tariffe più basse. Col tempo, gli hotel e il mercato in generale potrebbero riscontrare che collaborare con noi nel contrattare le tariffe delle camere è conveniente dal punto di vista economico.

STABILIRE LA TARIFFA DELLA CAMERA

6. Alcune strutture richiedono in automatico di aumentare le tariffe delle camere di anno in anno. Spesso la produttività degli addetti alle vendite dell'hotel viene giudicata in base al fatturato prodotto, e vendere camere a una tariffa più elevata significa un fatturato più elevato. Gli addetti alle vendite potrebbero addurre varie ragioni alla richiesta di aumento, come ad esempio:

- I costi di gestione, la manodopera, il costo della vita, le utenze e altre spese continuano a crescere, e questi costi devono in qualche modo essere trasferiti sui clienti.
- È in programma, in corso o è appena stata ultimata una ristrutturazione.
- La catena alla quale la struttura è affiliata richiede un aumento delle tariffe.
- La direzione dell'hotel è cambiata nell'ultimo anno e la nuova gestione richiede tariffe più elevate.

7. Se ci sono fondi disponibili per la ristrutturazione, spesso si dà la precedenza alle aree comuni, visto che rappresentano la prima impressione che i clienti si fanno dell'hotel. Anche se potete complimentarvi con gli addetti alle vendite per le migliorie apportate, quello che ci interessa di più è la condizione delle camere, visto che è lì che i fratelli ospiti passeranno la maggior parte del tempo. L'obiettivo è mantenere il costo delle camere a un livello ragionevole per i fratelli. Pertanto bisognerà valutare attentamente se

un aumento di tariffa per una camera è giustificato o meno. Le domande che seguono saranno utili al riguardo:

- Dal punto di vista del cliente, cos'è cambiato dell'hotel rispetto allo scorso anno che giustificerebbe un aumento di tariffa?
- Le camere sono state completamente rinnovate? Se sì, cosa è stato fatto?
- I mobili, la tappezzeria, i letti, i copriletto e i rivestimenti sono stati migliorati? I bagni sono stati ristrutturati, forse sono stati sostituiti i lavandini, la vasca, le piastrelle, ecc.?
- Dopo la ristrutturazione, le tariffe offerte dall'hotel sono consone al livello della struttura, se paragonate a quelle di strutture di livello simile?
- Fondamentalmente la struttura ha lo stesso aspetto dell'anno precedente? Se sì, le tariffe non dovrebbero rimanere invariate?
- Se la struttura appare in condizioni peggiori, o più vecchia, rispetto all'anno scorso, e non ci sono stati veri miglioramenti, le tariffe non dovrebbero essere ridotte?

8. Gli hotel non dovrebbero richiedere in automatico una tariffa più elevata di anno in anno. La manutenzione ordinaria di qualunque hotel richiede la sostituzione periodica di tappezzeria, rivestimenti, biancheria o arredi rovinati o consumati. Se le migliorie apportate alla struttura hanno prodotto un generale innalzamento di livello della proprietà, allora un modesto aumento potrebbe essere giustificato.

9. Lo schema riportato sotto permette di confrontare la qualità delle strutture e il livello dei servizi offerti con delle fasce di tariffa ragionevoli. I nomi degli hotel riportati sotto "Esempi" servono solo per permettere di fare un confronto (ad esempio, il Comfort Inn potrebbe offrire servizi superiori rispetto all'Holiday Inn). Quando si confrontano diversi hotel in una stessa località, di solito è possibile assegnare loro a una "Categoria dell'hotel", il che permette anche di stabilire una "Fascia di tariffa".

<u>Categoria dell'hotel</u>	<u>Esempi</u>	<u>Fascia di tariffa</u>
Economica	<i>Econo Lodge, Motel 6, Super 8</i>	\$30-\$45
Servizio limitato	<i>Comfort Inn, Days Inn, Ramada Limited</i>	\$41-\$60
Servizio completo	<i>Hilton, Holiday Inn, Marriott, Sheraton</i>	\$51-\$70
Lusso	<i>Hyatt, Renaissance, Westin</i>	\$61-\$85

10. Le tariffe riportate sopra si intendono per due adulti per camera, con ragazzi di età pari o inferiore ai 18 anni gratis e il parcheggio incluso. Molti hotel applicano una tariffa "1-2 persone", con un supplemento per ciascun adulto in più per camera. Il supplemento per ciascun adulto in più dovrebbe oscillare tra i 3 e i 10 dollari. Altre volte gli hotel applicano una tariffa forfettaria che non subisce variazioni indipendentemente dal numero

di clienti che occupano (nei limiti della legalità) la camera. Si dovrà usare buon senso nell'ottenere l'opzione che si riveli più vantaggiosa per i fratelli.

11. Alcuni hotel includono nella tariffa della camera la colazione completa e calda. Anche se molti hotel offrono gratuitamente ai clienti la prima colazione continentale (che consiste in una scelta limitata di frutta, dolci, caffè, ecc.), la colazione completa consiste in molto di più. Per una colazione completa e calda si dovranno aggiungere in media 2 o 3 dollari per adulto alla tariffa calcolata nel paragrafo precedente. **L'accordo per l'opzionamento delle camere non dovrà essere firmato se le tariffe degli hotel sono superiori ai criteri esposti sopra.**

12. Termini come "economico", "servizio limitato", "servizio completo" e "lusso" vengono usati in gergo alberghiero per distinguere le strutture che offrono livelli diversi di servizio. (Ad esempio, un hotel a servizio completo, a differenza di uno a servizio limitato, avrà la piscina, il ristorante, il servizio in camera.) L'uso che facciamo di tali termini in questo manuale è meno tecnico. Ogni hotel della zona dovrà essere fatto rientrare in una delle categorie esposte sopra. Perché questo è importante? Riflettete su un esempio: Se l'addetto alle vendite di un hotel a servizio completo (con una tariffa per la circoscrizione di 54 dollari a notte) viene a sapere che la tariffa indicata per un hotel di categoria economica è di 52 dollari a notte, la cosa potrebbe incidere sensibilmente sulla possibilità che il rappresentante degli alloggi ha di negoziare adeguatamente con entrambi gli hotel. L'hotel a servizio completo vorrà offrire tariffe notevolmente più elevate (perché la loro struttura è di livello superiore rispetto a una economica), mentre l'hotel di fascia economica non sarà disposto a diminuire la propria tariffa (in quanto la tariffa superiore era già stata accettata). Il criterio con cui gli hotel verranno assegnati a una categoria e i prezzi accettati dagli hotel varierà da città a città. Gli hotel nelle grandi città si aspettano di applicare tariffe più elevate rispetto a strutture analoghe situate in centri più piccoli. Si dovrà comunque seguire lo stesso criterio nell'assegnare ciascuna struttura a una categoria. Anche se una certa struttura non porta il nome di una catena di hotel, le si dovrà assegnare una categoria per poter confrontare prezzi e livello. Si dovrà fare di tutto per avvalersi delle migliori strutture disponibili.

13. Le trattative non dovranno essere impostate trasmettendo l'idea che si chiedi alla struttura la cortesia di ospitare chi assisterà all'assemblea di circoscrizione. Gli hotel vendono un prodotto, e la circoscrizione o la Sala delle Assemblee sono "l'acquirente". Non ci si dovrà comportare come se l'hotel stesse facendo un favore a fornire delle camere. Il rappresentante degli alloggi dovrà ricordare che sta stabilendo dove i fratelli spenderanno il proprio denaro, sulla base delle strutture che verranno inserite nell'*Elenco degli hotel raccomandati*. Durante le trattative si dovranno evitare discussioni. Il rappresentante degli alloggi non dovrà sentirsi costretto ad

accettare una tariffa più alta di quella che considera equa per entrambe le parti. Il rappresentante degli alloggi dovrà cercare di evitare di sembrare ansioso o preoccupato. Il personale dell'hotel potrebbe interpretare un atteggiamento simile come quello di una persona rassegnata e potrebbe decidere di non aver bisogno di trattare o pensare che la loro offerta verrà comunque accettata se non cedono. Durante la trattativa il rappresentante degli alloggi si dovrà sentire libero di fare domande e prendere appunti. Non dovrà accettare una tariffa o firmare un accordo per gli alloggi prima di aver valutato e ispezionato personalmente diverse strutture.

14. Gli addetti alle vendite dell'hotel ovviamente vogliono guadagnare. Anche se loro vogliono realizzare un profitto, "l'acquirente" potrebbe decidere di non utilizzare la struttura se stabilisce che il prodotto offerto non è adeguato alle necessità o che la tariffa è inaccettabile.

15. Il personale dell'hotel potrebbe aver bisogno di tempo per valutare la proposta. Se non viene contattato entro un tempo ragionevole, sarà il rappresentante degli alloggi a prendere l'iniziativa. Se il personale dell'hotel afferma di volere una tariffa più alta, ci si dovrà informare in merito a qual è la richiesta. Se risulta eccessiva, si dovrà informare l'hotel della decisione di non concludere l'accordo a motivo del costo troppo elevato. Si dovrà inoltre ricordare all'interlocutore che l'affare proposto rientrava tra quelli che possono beneficiare di tariffe per gruppi. Se questi replica che l'offerta fatta prevede già uno sconto considerevole rispetto alle tariffe regolari, si potrà ricordare che siamo consapevoli del fatto che le tariffe regolari sono applicate ai clienti di passaggio. Tuttavia, il gruppo che rappresentiamo, richiede una tariffa per gruppi che sia più equiparabile a quelle offerte da altre strutture della zona e di altre parti del paese.

16. Una volta raggiunto un accordo con l'hotel (o gli hotel), si dovrà compilare un accordo per gli alloggi. (Vedi Appendici B, D e G.) Questo documento tutela sotto il profilo legale la circoscrizione o la Sala delle Assemblee. In nessun caso si dovrà modificare la formulazione dell'accordo; non si dovrà nemmeno accettare di firmare documenti presentati dall'hotel.

ISPEZIONE DELLA STRUTTURA

17. L'unico modo per verificare il livello qualitativo, di pulizia e di sicurezza di un hotel è visitarlo di persona. È quella che chiamiamo "ispezione della struttura". Tale ispezione dell'hotel vi permetterà di stabilire se potrà soddisfare le esigenze della(e) circoscrizione(i). Se anche altri hotel sono presi in considerazione, potrete mettere a confronto i loro punti forti e deboli per stabilire quale dovrebbe essere la tariffa offerta da ciascuna struttura. Quando si prende appuntamento per visitare un hotel, è importante essere puntuali o chiamare in anticipo in caso si ritardi all'appuntamento.

18. Il personale dell'hotel si aspetta un'ispezione, poiché darà loro la possibilità di mettere in risalto i punti di forza della struttura. Per valutare la condizione e la pulizia delle camere si dovranno sempre visitare più camere su piani diversi. Se gli addetti alle vendite affermano che la sera prima erano al completo e che non hanno camere da mostrarvi, la visita dovrà essere riprogrammata in un altro giorno in cui sia possibile ispezionare delle camere.

19. Durante l'ispezione della struttura, osservate le condizioni della hall, dei corridoi, del ristorante (se presente) e delle camere. Controllate che dietro e sotto al letto tutto sia pulito accuratamente. Sedetevi su diversi letti per accertarvi che la struttura e i materassi siano confortevoli. Controllate con attenzione i bagni. Si potranno fare commenti positivi in merito alle cose viste, ma anche appunti in relazione ad aspetti che richiedono attenzione. Ad esempio, la carta da parati è strappata o macchiata? La moquette è aspirata bene e in ordine? Ci sono umidità o muffa nella vasca da bagno o nella doccia? L'aspiratore in bagno è pulito e funzionante? I mobili sono usurati e rovinati? Il sistema di aerazione è funzionante e in buone condizioni? Ci sono odori sgradevoli in qualche parte della camera? Le culle e i letti supplementari sono in buone condizioni? Osservare con attenzione questi aspetti vi permetterà di stabilire il livello di qualità della struttura e vi offrirà degli spunti sui quali basare le trattative. Di solito, gli addetti alle vendite dell'hotel faranno caso alle vostre osservazioni e faranno in modo che il personale che si occupa della manutenzione sistemi i problemi rilevati. Nel caso degli hotel usati dalle Sale delle Assemblee, le ispezioni delle strutture dovranno essere fatte periodicamente e nel corso di tutto l'anno, per essere certi che la struttura rimanga in buone condizioni.

SPESE AGGIUNTIVE

20. **Parcheggio:** Alcune strutture richiedono un pagamento extra per il posto auto. Il parcheggio dovrà essere considerato parte della tariffa, dal momento che la maggior parte degli hotel lo provvede gratuitamente. Se possibile il supplemento per il parcheggio dovrà essere eliminato del tutto. Quando questo non è possibile, si dovrà richiedere che la tariffa delle camere sia ridotta di conseguenza, anche qualora il parcheggio sia di proprietà o in gestione di un ente diverso da quello dell'hotel. In alcuni casi il personale dell'hotel può influire a tal punto sulla gestione del parcheggio da permettere una considerevole riduzione o la cancellazione del supplemento. In altri casi, l'hotel potrebbe essere in grado di ridurre la propria tariffa al punto tale che la tariffa stessa sommata al costo del parcheggio risulti analoga alla tariffa offerta da strutture che offrono il parcheggio incluso.

21. **Culle e letti supplementari:** Molte strutture hanno a disposizione un certo numero di culle e letti supplementari. In casi del genere si dovrà

richiedere che questi articoli siano offerti senza costi extra. Se la struttura deve invece procurarli da un fornitore locale, è comprensibile che sia previsto un modesto supplemento. Si dovrà negoziare un supplemento ragionevole per notte che oscilli tra i 5 e i 10 dollari. La disponibilità di culle e letti supplementari dovrà essere indicata nell'*Elenco degli hotel raccomandati*.

PUNTI PREMIO

22. Alcune catene di hotel hanno dei programmi che prevedono premi fedeltà a beneficio di singoli clienti o organizzatori di eventi che creano un certo volume di affari agli hotel affiliati alle catene stesse. Questi programmi fedeltà sono simili ai programmi di accumulo miglia per coloro che volano frequentemente. I punti guadagnati sono di solito concessi al di là delle camere in gratuità usate abitualmente dalla circoscrizione o dalla Sala delle Assemblee. Nel caso di diverse catene di hotel, i programmi fedeltà sono stati intestati a nome di fratelli del Reparto Viaggi della sede mondiale. Da diversi anni vengono accumulati punti in occasione di assemblee e congressi. Man mano che vengono accumulati, i punti sono impiegati dall'organizzazione per compensare spese di hotel e di viaggi in tutto il mondo.

23. Quando un hotel assegna dei punti, il programma di fedeltà della catena di riferimento addebita un costo all'hotel stesso, quindi concedere i punti non è un'operazione gratuita. Anche se il personale dell'hotel potrebbe dire qualcosa di diverso, tale addebito corrisponde a circa l'1 per cento delle entrate, che è una percentuale bassa, se si considera il profitto totale recato all'hotel dalla circoscrizione o dalla Sala delle Assemblee.

24. La tabella che segue indica la modalità secondo cui alcune catene offrono punti per il soggiorno nei loro hotel, che si tratti di organizzatori di eventi o di clienti privati, o di entrambi (i dati rispecchiano la situazione aggiornata alla data di queste istruzioni):

Catena	Nome dell'hotel	Programma fedeltà
Carlson	Country Inns & Suites, Park Inn, Park Plaza, Quorvus Collection, Radisson, Radisson Blu	Club Carlson for Planners
Drury Inns	Drury Inn, Drury Suites, Drury Inn & Suites, Drury Lodge, Drury Plaza Hotel, Drury Suites, Pear Tree Inn	Inner Circle
Hilton	canopy, Conrad, Curio, DoubleTree, DoubleTree Club, Embassy Suites, Hampton Inn, Hilton, Hilton Garden Inn, Home2Suites, Homewood Suites	Hilton Honors - Event Planner
Hyatt	andaz, Grand Hyatt, Hyatt, Hyatt House, Hyatt Place, Hyatt Regency, Hyatt Zilara/Ziva, Park Hyatt, Summerfield Suites	Planner Rewards
InterContinental Hotels Group	Candlewood Suites, Crowne Plaza, EVEN Hotels, Holiday Inn, Holiday Inn Express, Holiday Inn Resort, Hotel Indigo, Hualuxe Hotels, InterContinental, Staybridge Suites	IHG Rewards *

TRATTATIVE CON IL PERSONALE DEGLI HOTEL

Catena	Nome dell'hotel	Programma fedeltà
Marriott	AC Hotels, Autograph Collection Hotels, Courtyard, EDITION, Fairfield Inn & Suites, Gaylord Hotels, JW Marriott, Marriott, MOXY Hotels, Protea Hotels, Renaissance, Residence Inn, The Ritz-Carlton, Springhill Suites, TownePlace Suites	Marriott Rewards - Rewarding Events **
Omni	Omni Hotels	Select Rewards ***
Starwood	aloft, element, Four Points, Le Meridien, The Luxury Collection, Sheraton, St. Regis, W Hotels, Westin	Preferred Planner
Wyndham	Baymont Inn & Suites, Days Inn, Dream, Hawthorn Suites, Howard Johnson, Knights Inn, Microtel, Night, Ramada, Ramada Limited, Super 8, Travelodge, TRYP, Wingate, Wyndham, Wyndham Garden, Wyndham Grand	Wyndham Rewards

* Il programma IHG Rewards, per concedere dei punti, richiede che nell'hotel si sia tenuto un evento. Firmando l'accordo per gli alloggi, gli hotel della InterContinental Hotels Group accettano di derogare a tale richiesta. Gli hotel possono acquistare il quantitativo equivalente di punti da IHG Rewards e attribuire i punti al conto dell'organizzatore indicato nell'accordo.

** Gli hotel della Residence Inn e della TownePlace Suites non partecipano al programma Rewarding Events. Tuttavia, firmando l'accordo per gli alloggi, questi hotel acconsentono a fornire i punti. Possono semplicemente acquistare l'equivalente numero di punti dal programma Marriott Rewards e attribuirli al conto dell'organizzatore indicato nell'accordo.

*** Omni Hotels concede solo dei buoni premio. Il valore economico dei buoni premio corrisponde ai ricavi dell'hotel ottenuti dalla circoscrizione o dalla Sala delle Assemblee.

25. Quando trattate con un hotel associato a una delle catene summenzionate, il rappresentante degli alloggi dovrà esaminare insieme all'addetto alle vendite la sezione dell'accordo in cui sono menzionati i punti premio per essere certo che sappia che si applica anche al loro hotel. Il contratto specifica quando il personale dell'hotel deve comunicare al rappresentante degli alloggi i dati relativi all'utilizzo delle camere, nonché depositare i punti premio corrispondenti nel conto indicato. La tabella seguente indica quanti punti l'hotel dovrà assegnare (i dati rispecchiano la situazione aggiornata alla data di queste istruzioni):

Catena hotel	Sistema di assegnazione dei punti
Carlson	3 punti per ogni dollaro fatturato fino a 5.000 dollari, 5 punti per ogni dollaro fatturato sopra i 5.000 dollari
Drury	Se nell'arco di 365 giorni vengono occupate almeno 20 camere: 5 punti per ogni dollaro fatturato
Hilton	1 punto per ogni dollaro fatturato
Hyatt	Se un minimo di 10 camere sono occupate per almeno una notte: 1 punto per ogni dollaro fatturato
IHGroup	Se un minimo di 10 camere sono occupate per almeno una notte: 3 punti per ogni dollaro fatturato
Marriott	Se un minimo di 10 camere sono occupate per almeno una notte: 3 punti per ogni dollaro fatturato
Omni	In base agli incrementi di fatturato, buoni premio di valore di 100-500 dollari
Starwood	Se un minimo di 10 camere sono occupate per almeno una notte: 3 punti per ogni dollaro fatturato
Wyndham	10 punti per ogni dollaro fatturato

26. È possibile calcolare il totale dei punti premio guadagnati presso un hotel al termine di un'assemblea. Ad esempio, se l'accordo con il Marriott Courtyard prevedeva una tariffa di 59 dollari a notte per camera e l'assemblea di circoscrizione si è conclusa con 64 camere occupate, l'hotel dovrà accreditare 11.328 punti sul conto indicato. Questo in base al calcolo:

- a. $\$59 \text{ (tariffa)} \times 64 \text{ (pernottamenti)} = \$3.776 \text{ (fatturato)}$
- b. $\$3.776 \text{ (fatturato)} \times 3 \text{ (punti per \$1 fatturato)} = 11.328 \text{ punti}$

27. **Assemblee di circoscrizione tenute presso una Sala delle Assemblee:** Entro il 14 del mese successivo, ogni hotel nell'elenco approvato della Sala delle Assemblee dovrà comunicare via telefono, fax o posta elettronica il totale di notti utilizzate al coordinatore degli alloggi della Sala delle Assemblee. Qualora non riceva i dati, sarà il coordinatore degli alloggi a contattare gli hotel per ottenerli. Nel caso in cui un hotel debba accreditare dei punti, il coordinatore degli alloggi dovrà ricevere dalla struttura qualche garanzia che i punti guadagnati nel mese precedente sono stati effettivamente accreditati sul conto indicato nell'accordo. Per permettere all'Ufficio Congressi di sapere quanti punti verranno accreditati, ogni mese il coordinatore degli alloggi dovrà compilare un *Rapporto mensile sull'utilizzo di camere per la Sala delle Assemblee* (CO-73), elencando solo gli hotel che dovranno accreditare dei punti, e inoltrarlo all'Ufficio Congressi. (Vedi Appendice E.)

28. **Assemblee di circoscrizione tenute presso strutture commerciali:** Entro una settimana dalla conclusione dell'assemblea, ciascun hotel utilizzato dovrà comunicare via telefono, fax o posta elettronica il totale di notti utilizzate al sorvegliante degli alloggi della circoscrizione. Qualora non riceva i dati, sarà il sorvegliante degli alloggi a contattare gli hotel per ottenerli. Nel caso in cui un hotel debba accreditare dei punti, il sorvegliante degli alloggi dovrà ricevere dalla struttura qualche garanzia che i punti guadagnati sono stati effettivamente accreditati sul conto indicato nell'accordo. Per permettere all'Ufficio Congressi di sapere quanti punti verranno accreditati, entro due settimane dal termine dell'assemblea di circoscrizione il sorvegliante degli alloggi dovrà compilare un *Rapporto sull'utilizzo di camere per la circoscrizione* (CO-74), elencando solo gli hotel che dovranno accreditare dei punti, e inoltrarlo all'Ufficio Congressi. (Vedi Appendice F.) Se nessuno degli hotel impiegati per l'assemblea di circoscrizione si avvale di un programma di fedeltà, non è necessario compilare un *Rapporto sull'utilizzo di camere per la circoscrizione*.

CAMERE IN GRATUITÀ

29. Non si dovrà sottoscrivere un accordo per gli alloggi che non contempli delle camere in gratuità. Anche se di solito la policy standard per gli hotel di lusso è di una camera in gratuità ogni 50 camere paganti, è spesso possibile trattare ottenendone una ogni 20 o 25 camere paganti. Ad esempio, quando un hotel ospita un gruppo in pullman, di solito lo standard

prevede che una camera sia assegnata in gratuità all'autista per tutta la permanenza. Dal momento che in media i gruppi in pullman occupano 15-18 camere paganti, in effetti quello che l'hotel sta offrendo è una camera in gratuità ogni 15-18 paganti. (Molti hotel offrono anche una commissione del 5-10 per cento agli agenti di viaggio sulle camere prenotate. Anche se la tariffa praticata alla Sala delle Assemblee o alla circoscrizione non è soggetta ad alcuna percentuale, questo aspetto evidenzia che gli hotel hanno un ampio margine al riguardo.)

30. Gli addetti alle vendite degli hotel potrebbero dire di non poter offrire camere in gratuità, perché questo ridurrebbe la tariffa per camera. Con una policy di una camera in gratuità per 25 paganti potrebbero calcolare nel modo seguente il loro fatturato (con una tariffa di 50 dollari per camera):

- a. $\$50 \times 25$ paganti = \$1.250 fatturato
- b. $\$1.250 \div 26$ camere usate = \$48,08 fatturato per camera

Potrebbero dire che, concedendo delle camere in gratuità, perderebbero 2 dollari di fatturato per camera. Per compensare, potrebbero cercare di (1) eliminare del tutto le camere in gratuità, (2) applicare una policy più rigida in relazione alle gratuità (ad esempio, una camera in gratuità per 50 paganti) o (3) innalzare la tariffa richiesta per camera. In ogni caso, il rappresentante degli alloggi dovrà insistere per ottenere delle camere in gratuità e la migliore tariffa possibile.

31. Le camere in gratuità vengono guadagnate su base cumulativa, in ragione del numero totale di notti pagate da chi assiste all'assemblea, al di là del fatto che tali camere siano occupate per notti diverse da quelle effettivamente opzionate nell'accordo. Il numero totale di camere occupate in tutte le notti previste, diviso per il fattore previsto in relazione alle gratuità (ad esempio 25, se la policy prevede una camera in gratuità per ogni 25 paganti) determinerà quante notti in camere in gratuità si sono maturate presso l'hotel. Ecco un esempio:

Camere usate:	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	Totale
	37	48	50	2	137

Il totale di 137 notti va diviso per il fattore previsto nella policy relativa alle camere in gratuità per calcolare il numero totale di notti in camere in gratuità maturate ($137 \div 25 = 5$). Le cinque notti in camere in gratuità maturate possono essere impiegate in vari modi. Ad esempio, tre camere in gratuità per una notte ciascuna e una camera in gratuità per due notti ($1 + 1 + 1 + 2 = 5$), oppure una camera in gratuità per tre notti e una camera in gratuità per due notti ($3 + 2 = 5$).

DETTAGLI DEL CONTRATTO CHE CONSENTONO FLESSIBILITÀ

32. Nel trattare con il personale dell'hotel, c'è un certo margine di flessibilità nei seguenti campi:

- **Tariffa per camera:** Se il personale dell'hotel chiede che tipo di tariffa si desidera, bisognerà indicare la tariffa minima per gli hotel di quella categoria. (In un hotel a servizio completo, ad esempio, si potrebbe rispondere: "Qualcosa che non superi troppo i 50 dollari.") Dire subito la tariffa massima consentita (ad esempio, "per un hotel come il vostro posso spendere al massimo 70 dollari") non è il modo più rapido per avere una tariffa accettabile, dal momento che non lascia alcuno spazio per le trattative. Usare la tabella delle tariffe come guida vi permetterà di avere una certa flessibilità nello stabilire una tariffa appropriata.
- **Quantità di camere opzionate:** Se un hotel non è in grado di mettere a disposizione tutte le camere necessarie ma desidera comunque concludere un accordo, l'hotel potrebbe essere usato e le altre camere necessarie potranno essere opzionate presso un'altra struttura.
- **Policy in relazione alle camere in gratuità:** Informare il personale dell'hotel che "la policy della circoscrizione (o della Sala delle Assemblee) in relazione alle camere in gratuità" prevede un fattore di "1 per 20" o "1 per 25", lasciando poi decidere quale possono accettare, potrebbe dare loro la sensazione di avere ottenuto una deroga. Se sin dall'inizio viene invece fatta un'offerta migliore la si dovrà accettare. Potrebbe essere utile spiegare al personale dell'hotel che le camere in gratuità verranno usate per ministri volontari non retribuiti, oratori dell'assemblea, sorveglianti di circoscrizione, e simili.
- **Ubicazione degli hotel:** Un hotel situato un po' più lontano dal luogo in cui si terrà l'assemblea potrebbe offrire sistemazioni o servizi migliori rispetto a hotel più vicini. Quando gli hotel comprendono che si stanno prendendo in considerazione più strutture, il nostro potere contrattuale spesso aumenta.
- **Data limite:** Di solito la data limite è 30 giorni prima dell'assemblea. Dopo tale data tutte le camere opzionate che non sono state prenotate ritorneranno nella disponibilità generale dell'hotel, che potrà venderle ad altri clienti. La data limite potrà essere modificata se il personale dell'hotel ritiene che rivendere le camere potrebbe richiedere più tempo. Bisogna tener conto del fatto che dare all'hotel una data limite anticipata comporta che i fratelli avranno meno tempo per prenotare una camera.
- **Date dell'assemblea:** Le date delle assemblee di circoscrizione sono stabilite di solito con largo anticipo, in modo tale che chi vi assisterà

possa organizzarsi e si possa stilare il programma del sorvegliante di circoscrizione. Qualora sorgessero difficoltà nel prendere accordi con gli hotel nelle date stabilite per l'assemblea, il rappresentante degli alloggi dovrà parlare con il sorvegliante di circoscrizione.

DETTAGLI DEL CONTRATTO CHE NON CONSENTONO FLESSIBILITÀ

33. Nel trattare con il personale dell'hotel, non c'è margine di flessibilità nei seguenti campi:

- **Firmare contratti presentati dall'hotel:** Si dovranno utilizzare solo gli accordi che sono esposti in queste istruzioni. Non sarà consentito modificare la formulazione degli accordi, o depennarne delle parti. Non si dovranno firmare contratti presentati dall'hotel.
- **Policy in relazione alle camere in gratuità:** Anche se come detto al paragrafo 32 è consentito un margine di flessibilità in relazione alla policy adottata, tale policy in relazione alle camere in gratuità dovrà comunque essere prevista.
- **Punti premio:** Se un hotel solleva obiezioni in relazione alla questione dei punti premio e non è possibile trovare un numero sufficiente di hotel pronti a collaborare, il rappresentante degli alloggi potrà chiedere assistenza all'Ufficio Congressi. La sezione relativa ai punti premio non dovrà essere depennata dall'accordo.

ISTRUZIONI GENERALI SUI RAPPORTI CON IL PERSONALE DEGLI HOTEL

34. Quando si tratta con il personale degli hotel si dovranno tenere a mente le seguenti istruzioni:

- Comportatevi sempre in modo dignitoso e professionale, vestendo come a un'adunanza di congregazione.
- Fate del vostro meglio per usare i migliori hotel possibili nelle vicinanze.
- Per gli accordi riguardanti gli alloggi per la circoscrizione, iniziate le trattative con gli hotel non appena il contratto con la struttura dell'assemblea è stato concluso. L'ideale è iniziare molti mesi prima dell'assemblea di circoscrizione. Questo permetterà di sondare altre possibilità qualora gli hotel di prima scelta non siano disponibili.
- Vagliate diversi hotel della zona, ma non dite al personale dell'hotel quali strutture state valutando e le tariffe offerte.
- Dal momento che chi viaggia per affari di solito occupa gli hotel nei giorni infrasettimanali, i fine settimana sono di solito momenti meno movimentati per gli hotel. Questo rende le assemblee di circoscrizione un buon affare per loro.

- Se qualcuno chiede informazioni in merito ad altri hotel che la circoscrizione sta usando, come il numero delle camere opzionate o l'utilizzo stimato, tali informazioni sono riservate.
- Nei rapporti con gli hotel è importante essere coerenti. Spesso gli addetti alle vendite e coloro che amministrano gli hotel si trasferiscono da una struttura a un'altra, e si ricordano degli accordi conclusi con noi. Se un addetto alle vendite o un direttore che si è trovato bene con noi si trasferisce in un altro hotel, potrebbero aprirsi per noi delle nuove possibilità.
- È fondamentale mantenere un buon dialogo con il personale dell'hotel.

DARE TESTIMONIANZA AL PERSONALE DELL'HOTEL

35. Quando si incontra con il personale dell'hotel, il rappresentante degli alloggi rappresenta la circoscrizione o la Sala delle Assemblee in una questione d'affari. Non sarebbe appropriato approfittare di tali contatti per dare testimonianza agli addetti alle vendite. Coloro che lavorano presso l'hotel hanno un tempo limitato da dedicarci e hanno in programma altri appuntamenti. Se la conversazione si sposta sullo scopo dell'assemblea, possono essere informati in breve che le famiglie assistono a questi eventi per ricevere istruzione biblica e migliorare nel proprio ministero pubblico quali Testimoni di Geova. Se sorgono ulteriori domande, si potrà rispondere, ma la conversazione dovrà essere riportata sulla ragione della visita. Se viene mostrato un notevole interesse, si potranno prendere accordi per fare una visita in un altro momento o si potrà portare indirizzare l'interlocutore a jw.org.

CHI CONTATTARE PRESSO LA STRUTTURA

36. Di solito l'ideale è contattare l'ufficio commerciale delle strutture e chiedere di essere messi in contatto con il direttore commerciale o il responsabile del marketing. Dal momento che il business offerto all'hotel potrebbe essere rilevante e il tempo è un fattore essenziale, è importante trattare con il(i) membro(i) dello staff dell'hotel che ha(hanno) potere decisionale. Non è saggio andare immediatamente dal direttore dell'hotel (a meno che il direttore generale non sia anche chi si occupa della vendita delle camere). Spesso, dopo una conversazione iniziale con il direttore commerciale, i dettagli dell'accordo verranno esaminati con un suo subordinato. Insistere per parlare con chi ha più autorità nella struttura potrebbe rovinare i rapporti con altri con cui si dovrà poi collaborare. Tuttavia, sarà positivo incontrare in un secondo momento il direttore generale dell'hotel o qualcuno che lavora nella direzione.

37. Se la persona che conduce le trattative per l'hotel non è autorizzata ad acconsentire alle nostre richieste, o se le sue pretese diventano irragionevoli, il rappresentante degli alloggi potrebbe chiedere

che a un successivo incontro siano presenti il direttore commerciale o il direttore generale. Si dovrà cercare di uscire dall'impasse senza muovere critiche alla singola persona.

38. **Questioni da trattare con il personale dell'hotel:** Quando si ha a che fare con un nuovo hotel o con un nuovo contatto per le vendite, si dovranno spiegare chiaramente i punti che seguono:

- Dal momento che forse si sta prendendo in considerazione più di una città nella zona, il rappresentante degli alloggi sta cercando di stabilire se ci saranno sufficienti camere a un prezzo ragionevole per la circoscrizione. (Se l'assemblea si tiene presso una Sala delle Assemblee, non è necessario menzionare questo aspetto.)
- I presenti saranno famiglie che viaggeranno a proprie spese, e che non usufruiranno di un rimborso spese.
- I clienti che non si presenteranno saranno davvero pochi.
- Dovranno essere disposti a informare il rappresentante degli alloggi di qualunque problema potrebbe sorgere prima dell'assemblea di circoscrizione che potrebbe incidere sulle camere opzionate.
- La programmazione delle assemblee di circoscrizione avviene su base *annuale*.
- Il volume d'affari che la circoscrizione o la Sala delle Assemblee garantirà all'hotel non comporterà alcun impegno da parte dell'ufficio commerciale. Se gli addetti alle vendite dell'hotel dovessero cercare di procurare lo stesso fatturato, l'hotel dovrebbe finanziarli e coprirne le spese. In questo caso invece, il fatturato è prodotto senza spese (per lo meno per l'hotel). Pertanto, i punti premio sono un piccolo modo per mostrare apprezzamento per i ricavi procurati alla struttura. I programmi fedeltà consentono all'hotel di acquistare punti e premi per chiunque desiderino. È nostro desiderio che a beneficiarne sia la circoscrizione o la Sala delle Assemblee.

39. **Questioni da non trattare con il personale dell'hotel:**

- Non si dovrà parlare loro delle tariffe o dell'ubicazione di altre strutture prese in considerazione. Questo ridurrà il rischio di collusione o di "cartelli" tra strutture.
- Non è necessario informarli dei presenti attesi all'assemblea per impressionarli. Questo potrebbe di fatto rivelarsi controproducente nel tentativo di ottenere tariffe ragionevoli e potrebbe far pensare che le camere dell'hotel verrebbero prese comunque, indipendentemente dal fatto che la struttura collabori o meno. Su richiesta, si potrebbe spiegare loro che si compirà ogni sforzo per utilizzare il quantitativo di camere opzionate.


Se è necessaria ulteriore assistenza

1 Il sorvegliante degli alloggi dovrà tenere informato il sorvegliante di circoscrizione in merito ai progressi fatti nel concludere accordi con gli hotel per conto della circoscrizione. Il coordinatore degli alloggi dovrà tenere informato il comitato della Sala delle Assemblee in merito alla preparazione dell'*Elenco degli hotel raccomandati*. L'Ufficio Congressi sarà lieto di fornire assistenza al sorvegliante degli alloggi della circoscrizione o al coordinatore degli alloggi della Sala delle Assemblee su domande relative a queste istruzioni o agli accordi. Per tutte le altre questioni si dovrà contattare il sorvegliante di circoscrizione o il comitato della Sala delle Assemblee.

Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova
c.a.: Reparto Servizio (Ufficio Congressi e assemblee)
Via della Bufalotta 1281
00138 Roma
Tel: 0687294011; cell.: +393464007425
convention.it@jw.org

Checklist riguardo agli alloggi per la circoscrizione

- **Confermare le date:** Confermate le date stabilite per l'utilizzo della struttura da parte della circoscrizione e che non ci siano stati cambiamenti. Se le date sono cambiate, chiedete al sorvegliante di circoscrizione le nuove date. Accertatevi di avere le date giuste e che il contratto con la struttura sia stato concluso prima di iniziare le attività riguardo agli alloggi.
- **Camere necessarie:** Stabilite il numero di camere necessarie per ciascuna assemblea. Se disponibili, i dati relativi alle camere usate nel passato possono essere utili.
- **Hotel disponibili:** Fate un elenco di TUTTI gli hotel a una ragionevole distanza in auto dalla struttura. Avvaletevi di Internet o di altre fonti. Questo costituisce il punto di partenza per il lavoro successivo.
- **Contattare le strutture:** Prima di programmare un sopralluogo, ciascun hotel dovrà essere contattato in forma anonima per stabilire quale sia la sua tariffa migliore applicabile nelle date in questione e per chiedere se in quel periodo ci saranno speciali tariffe per i weekend. Fare queste telefonate in anticipo consente di stabilire una base per poi mettere a confronto le tariffe. (Quando chiamate non dite che con voi ci sarà un gruppo di persone, dal momento che l'obiettivo è stabilire qual è la tariffa più bassa per i clienti di passaggio. Successivamente, quando visiterete l'hotel effettuerete delle trattative per tariffe di gruppo, che dovranno essere sensibilmente inferiori rispetto alle tariffe più basse offerte ai clienti di passaggio.) Per verificare quali tariffe vengono offerte da un hotel si può anche usare Internet. Molti hotel dispongono di un loro sito Web e/o offrono tariffe scontate tramite consolidatori e altre agenzie di viaggio.
- **Ispezione della struttura:** Prendete appuntamento per effettuare un'ispezione della struttura.
- **Tariffe delle camere:** Conducete trattative per le tariffe delle camere in ragione del numero di posti letto e non della configurazione dei letti (ad esempio, doppie, queen o king), a meno che la struttura non insista per questo metodo.
- **Ragazzi sotto i 18 anni:** Stabilite che i ragazzi di età pari o inferiore a 18 anni potranno pernottare gratuitamente in camera con i genitori. (Se il limite di età previsto dall'hotel è diverso, si dovrà chiedere specificamente che il limite venga alzato a 18 anni.)
- **Camere in gratuità:** Conducete trattative per le camere in gratuità.

 **Punti premio:** Se si applica, verificate che la sezione dell'accordo relativa all'attribuzione dei punti premio sia accettata dall'hotel.

 **Questioni da discutere con il personale dell'hotel quando si firma l'accordo:**

- **Deposito:** I fratelli verranno informati che per confermare la prenotazione dovranno versare un deposito pari a un pernottamento.
- **Data limite:** Se i partecipanti cancellano la prenotazione di una camera prima della data limite, la camera dovrà tornare tra quelle opzionate.
- **Numero di camere utilizzate:** Il rappresentante degli alloggi della circoscrizione contatterà regolarmente il personale dell'hotel per monitorare il numero delle camere prenotate. Ricordate loro che al termine dell'assemblea di circoscrizione richiederete il numero totale di camere utilizzate.
- **Punti premio:** Se si applica, riesaminate la parte dell'accordo per opzionare le camere riguardante i punti premio. Ricordate loro che il rappresentante degli alloggi seguirà la cosa con l'hotel per essere certo che i punti vengano accreditati.

Modello di *Accordo per gli alloggi per la Sala delle Assemblee (CO-71)*

ACCORDO PER GLI ALLOGGI PER LA SALA DELLE ASSEMBLEE

IL PRESENTE ACCORDO stipulato in data odierna, 15 novembre 2014, è sottoscritto da e tra la struttura indicata sotto, di seguito chiamata "Struttura" e la SALA DELLE ASSEMBLEE DEI TESTIMONI DI GEOVA, di seguito chiamata "Sala delle Assemblee".

STRUTTURA	SALA DELLE ASSEMBLEE
Hilton Hotel 123 W. Springfield Avenue Anywhere, WA 43561 Telefono: (543) 978-9000 Fax: (543) 972-7823	Sala delle Assemblee dei Testimoni di Geova 4610 Mountainbrook Parkway Shady Hills, WA 43577 Telefono: (543) 323 6800 <u>Rappresentante degli alloggi:</u> Fred Roomcoord Phone: (621) 370-2345 Fax: (621) 370-8879

Il periodo di validità di questo accordo decorre dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015.

TARIFFA DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

Una delle seguenti tariffe sarà applicata per camera o suite:

- \$63.00 Tariffa della Sala delle Assemblee (sceglierne una) ☒ 1-2 Adulti
☐ 1-4 Adulti
\$8.00 Supplemento per ogni adulto in più (se la tariffa non è da 1-4)

Questa tariffa si applica alle camere con letti singoli e matrimoniali ed è garantita per tutto il periodo di validità di questo accordo. I figli di età pari e inferiore ai 18 anni pernottano gratuitamente in camera con i genitori. Se richiesti, e disponibili nella Struttura, culle e letti supplementari verranno forniti senza costi aggiuntivi.

La tariffa della Sala delle Assemblee è da considerare al netto, non è commissionabile, ed è soggetta a eventuali tasse statali, comunali e/o di soggiorno. Ulteriori eventuali costi devono essere approvati dal rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee. In nessun caso verrà indicata ai Testimoni di Geova o ai partecipanti una qualunque altra tariffa, sia che la Struttura disponga di camere alla tariffa della Sala delle Assemblee che in caso contrario. Se la Struttura pubblicizza una tariffa inferiore rispetto a quella della Sala delle Assemblee, allora la tariffa della Sala delle Assemblee dovrà essere adeguata alla tariffa inferiore nel periodo in cui tale tariffa viene offerta.

DISPONIBILITÀ

La prenotazione alla tariffa della Sala delle Assemblee verrà accettata a seconda della disponibilità di camere al momento della prenotazione. Se si aspetta di essere al completo in una determinata data, la Struttura può riservarsi il diritto di non offrire camere alla tariffa della Sala delle Assemblee in tale data. La Sala delle Assemblee non è né responsabile né tenuta a riempire le camere non utilizzate.

PRENOTAZIONI

Quando si effettua una prenotazione, ci si dovrà presentare come Testimoni di Geova o delegati per un evento che avrà luogo presso la Sala delle Assemblee. Si possono effettuare prenotazioni in qualunque momento a seconda della disponibilità di camere. Quando si devono effettuare delle prenotazioni non esiste alcuna data limite per ottenere la tariffa della Sala delle Assemblee e, se non si effettua la prenotazione in anticipo, la tariffa verrà applicata in base alla disponibilità di camere al momento del check-in.

Ogni persona o gruppo sarà responsabile della propria prenotazione e del pagamento della camera, delle tasse e delle spese aggiuntive. La Sala delle Assemblee non sarà responsabile di alcuna spesa effettuata dagli ospiti o di eventuali danni arrecati alla Struttura. Eventuali accordi tra la Struttura e l'ospite costituiscono un contratto a parte rispetto a questo accordo e non coinvolgono la Sala delle Assemblee. Questo accordo è un contratto con il quale la Struttura si impegna a mettere degli alloggi a disposizione dei Testimoni di Geova o dei delegati di un evento che si terrà presso la Sala delle Assemblee.

Nel caso in cui la Struttura confermi una prenotazione, e accetti più prenotazioni rispetto ai posti disponibili e debba per cui spostare o "ricollocare" il cliente in un altro hotel, è sottinteso che la Struttura si farà interamente carico dei costi per la ricollocazione nel secondo hotel, quali la differenza nel costo della camera e le spese di trasporto. Il secondo hotel deve essere di qualità simile o superiore rispetto alla Struttura. La Struttura informerà il rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee prima che l'ospite (gli ospiti) sia (siano) ricollocato(i) in un altro hotel.

COMFORT

Tutti i comfort riservati ai clienti che pagano la tariffa normale saranno a disposizione degli ospiti che pagano la tariffa della Sala delle Assemblee. Questo vale anche per le camere in gratuità.

CAMERE IN GRATUITÀ

Le camere in gratuità verranno messe a disposizione su base cumulativa, ovvero una (1) ogni 20 camere occupate per notte che generano ricavi. Tutte le camere in gratuità saranno assegnate dal rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee. La Struttura allestirà un servizio per cui quando la Sala delle Assemblee avrà bisogno di una camera in gratuità potrà ricevere assistenza 24 ore su 24. Le camere in gratuità dovranno essere messe a disposizione all'occorrenza a meno che la Struttura non sia al completo al momento della richiesta.

Il bonus di camere in gratuità guadagnate durante un dato mese scade alla fine dello stesso mese dell'anno seguente. (Ad esempio, il bonus di camere in gratuità guadagnato nel mese di giugno di un determinato anno scadrebbe alla fine di giugno dell'anno seguente.) Nel caso al termine del periodo di validità di questo accordo non si riesca a stipularne un'altro, il bonus di camere in gratuità guadagnato nel periodo di validità dell'accordo sarà ancora a disposizione della Sala delle Assemblee nel corso dell'anno seguente.

PUNTI PREMIO

Se, al momento in cui le camere vengono occupate, la Struttura appartiene a una catena alberghiera o fa parte di un suo franchising che dispone di un programma con punti premio, la Struttura riconosce che in ciascuna delle date indicate in questo accordo si svolge un evento idoneo per l'accredito di punti premio e si impegna ad accreditarli a Rodney W. Speck. Tenuto conto del volume di affari che la Sala delle Assemblee garantisce alla Struttura, la Struttura si impegna a (1) rinunciare alla condizione secondo cui si dovrebbe tenere una riunione o un evento con rinfresco presso la Struttura per poter ricevere i punti premio, (2) rinunciare alla condizione per cui Rodney

W. Speck deve essere un ospite registrato presso la Struttura e (3) non stabilire un tetto massimo o “soglia” di punti guadagnabili ma di assegnare i punti a seconda del volume di entrate complessivo. I codici del programma con punti premio a cui è iscritto Rodney W. Speck sono: Carlson 6015995048693456 (JW WHQ Travel); Drury 9817200; Hilton 645313163; Hyatt 523859724J; InterContinental Hotels Group 384522520; Marriott 576849798 (Whq Travel Desk); Omni (tramite gift card Select Rewards); Starwood 43911134218; Wyndham 139969058B. Entro due settimane dal termine di ciascun mese di calendario, la Struttura comunicherà al rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee il totale delle camere pagate per ciascuna notte tramite telefono, fax o e-mail e accrediterà i punti guadagnati durante il precedente mese di calendario sul conto di Rodney W. Speck.

Se durante il periodo di validità di questo accordo la Struttura cambia catena alberghiera e anche la nuova catena alberghiera di cui fa parte dispone di un programma con punti premio, la Struttura si impegna ad accreditare i punti sul conto di Rodney W. Speck seguendo la tabella di accredito del programma della precedente catena alberghiera per l'ultimo mese intero in cui la Struttura faceva parte della precedente catena alberghiera. Pertanto la Struttura si impegna ad accreditare i punti sul conto di Rodney W. Speck nell'ambito del programma con punti premio della nuova catena alberghiera a partire dal primo mese intero dal quale la Struttura fa parte della nuova catena alberghiera fino al termine della validità di questo accordo. Se la Struttura dovesse cessare di far parte di una catena alberghiera che dispone di un programma con punti premio, allora la Struttura accrediterà i punti sul conto di Rodney W. Speck nell'ambito del programma fedeltà della precedente catena alberghiera per l'ultimo mese intero in cui la Struttura fa parte della precedente catena alberghiera. Dopo di che, per tutto il resto del periodo di validità di questo accordo, la Struttura non sarà più obbligata ad accreditare punti.

Se durante il periodo di validità di questo accordo la Struttura non è di proprietà di una catena alberghiera né fa parte di un suo franchising che dispone di un programma con punti premio, la Struttura non è vincolata dall'obbligo di accreditare punti.

VARIE

La Sala delle Assemblee metterà a disposizione un servizio tramite il quale informerà i Testimoni di Geova della disponibilità di camere. La Sala delle Assemblee non è vincolata da ulteriori obblighi a pubblicizzare le camere offerte dalla Struttura.

In virtù delle caparre depositate dai clienti, le camere sono garantite anche qualora i clienti arrivino in ritardo. Se è stato prenotato un blocco di 15 o più camere, è possibile che venga richiesta una caparra per la prima notte con 60 giorni di anticipo rispetto alla data di arrivo. Il pagamento del saldo per un gruppo di camere prenotate in blocco dovrà essere effettuato prima della partenza dal responsabile del gruppo.

La riscossione delle somme di denaro dovute è responsabilità della Struttura. Tuttavia, qualora dovesse sorgere un problema, il rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee cercherà, senza alcuna responsabilità né nei confronti della Struttura né del cliente, di assistere le parti perché, nei limiti del possibile, risolvano il problema.

Al momento dell'arrivo la Struttura potrebbe richiedere che il cliente esibisca un documento per dimostrare che è idoneo a ricevere la tariffa della Sala delle Assemblee. La persona lo farà mostrando un documento di direttive anticipate con la dicitura “Niente sangue”.

I clienti potranno annullare la prenotazione presso la Struttura ed essere completamente rimborsati, a condizione che la Struttura riceva un preavviso di 48 ore.

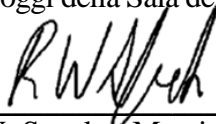
Tutte le trattative dovranno essere effettuate esclusivamente con il rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee.

COMUNICAZIONI

La Struttura si impegna a provvedere mensilmente al rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee, tramite posta, fax o e-mail, un resoconto indicante il numero complessivo di camere utilizzate per ciascuna notte, inclusi i dati sull'utilizzo di camere a livello individuale o di gruppo.

La Struttura si impegna a comunicare al rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee, tramite posta, fax o e-mail, i periodi programmati in cui la tariffa della Sala delle Assemblee non sarà valida. La Struttura si impegna a comunicare al rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee eventuali cambiamenti riguardanti i proprietari, la direzione generale, il direttore commerciale e/o il referente del gruppo vendite quando hanno luogo tali cambiamenti. Questo accordo vincola i contraenti, successori e cessionari, eredi, esecutori, titolari e amministratori.

IN FEDE, questo accordo è stato debitamente sottoscritto dalle parti contraenti, nel giorno e nell'anno indicati sopra.

STRUTTURA	SALA DELLE ASSEMBLEE
<p><u>Susan B. Holloway</u> Qualifica: Direttore commerciale</p>	<p><u>Fred Roomcoord</u> Rappresentante degli alloggi (Per sottoscrivere questo accordo è richiesta la firma del rappresentante degli alloggi della Sala delle Assemblee)</p> <p> Rodney W. Speck – Meeting planner</p>
Data: <i>November 14, 2014</i>	Data: <i>November 14, 2014</i>

Modello di *Elenco degli hotel raccomandati*

ELENCO DEGLI HOTEL RACCOMANDATI

Circoscrizione Colorado ____

(Inserire data corrente)

Luogo: Grand Junction, CO

Data: (Inserire la data dell'assemblea di circoscrizione)

Vi preghiamo di servirvi solo degli hotel che compaiono nell'*Elenco degli hotel raccomandati* e di accettare solo le tariffe indicate sotto. Gli hotel sono pronti per ricevere prenotazioni tramite telefono. Per poter usufruire di queste tariffe, dovete presentarvi come Testimoni di Geova o partecipanti dell'assemblea di circoscrizione. È **RICHIESTO** che versiate un caparra pari a una notte (tramite carta di credito, assegno, vaglia postale, ecc.), da inviare all'hotel entro **DIECI GIORNI** dalla prenotazione. In caso contrario la vostra prenotazione potrà essere cancellata. Le tariffe riportate sotto sono soggette a tutte le tasse imponibili. Gli ospiti potranno cancellare le prenotazioni e ottenere un rimborso completo, a condizione che l'hotel riceva un preavviso di 48 ore.

Il numero totale degli occupanti di una camera, di ogni età, deve rientrare nei limiti della legalità

<u>INFORMAZIONI SULL'HOTEL</u>	<u>TARIFFE CAMERE</u>	<u>ADULTI</u>
ADAMS MARK 100 Restup Ave. Grand Junction, CO 81501 Telefono: (800) 878-1234 Telefono: (970) 456-7890 150 camere - piscina coperta – ristorante - A/C - parcheggio gratuito 5 minuti dall'assemblea di circoscrizione Trasporti pubblici disponibili Le prenotazioni devono essere effettuate entro: (Data limite)	\$54,00 58,00 62,00	1-2 3 4
HOLIDAY INN EXPRESS 1170 Thorn Run Rd. Grand Junction, CO 81501 Telefono: (970) 457-0789 50 camere - piscina coperta - A/C - parcheggio gratuito - Colazione continentale gratuita 15 minuti dall'assemblea di circoscrizione Le prenotazioni devono essere effettuate entro: (Data limite) (Se necessario, inserire ulteriori hotel)	\$46,00	1-4

Nota bene: Se avete contattato TUTTI gli hotel di questo elenco e non ci sono camere disponibili, informate il segretario, il quale contatterà il sorvegliante di circoscrizione. La congregazione verrà informata quando saranno disponibili altre camere.

Queste informazioni hanno l'obiettivo di assistervi nella ricerca di un alloggio presso gli hotel e sono inviate senza alcuna responsabilità da parte della circoscrizione, né nei confronti dell'hotel né di chi contatta l'hotel in cerca di alloggio. La circoscrizione non è responsabile di eventuali problemi, errori o difficoltà che potrebbero sorgere, dal momento che prenderete accordi direttamente con l'hotel.

Per il coordinatore del corpo degli anziani: Tenete il MASSIMO RISERBO su questo elenco fino alla prima adunanza di servizio dopo la ricezione, quando ne verrà annunciata la disponibilità. Poi dovrà essere affisso alla tabella delle informazioni.

APPENDICE D

Modello di Accordo per l'opzione di camere per la circoscrizione (CO-72)

ACCORDO PER L'OPZIONE DI CAMERE PER LA CIRCOSCRIZIONE

IL PRESENTE ACCORDO stipulato in data odierna, 26 agosto 2014, è sottoscritto da e tra Holiday Inn Eastside, Indirizzo: 2345 Greenbrier Avenue, Anytown, SC 29344, di seguito chiamata "Struttura" e la Circoscrizione South Carolina n. 8 dei Testimoni di Geova, di seguito chiamata "Circoscrizione". La Struttura si impegna a mettere a disposizione della Circoscrizione, a beneficio dei delegati, il seguente numero di camere alla tariffa indicata:

Date per l'opzione di camere: 7 marzo 2015	TIPOLOGIA DI CAMERA	NUMERO DI CAMERE PER CIASCUNA TIPOLOGIA
Data limite per prenotazione: 7 febbraio 2015	1 Matrimoniale	
	1 Queen	
Rappresentante degli alloggi: Thomas Overseer	1 King	50
1622 Rolling Rock Lane	2 Matrimoniali	50
Columbia, SC 29228	Altro	
(803) 555-4354	TOTALE CAMERE	100

<p>Rispondete a quanto segue:</p> <p><u>\$42.00</u> Tariffa della circoscrizione <input checked="" type="checkbox"/> 1-2 Adulti (sceglieme <u>una</u>) <input type="checkbox"/> 1-4 Adulti</p> <p><u>\$3.00</u> Supplemento per ogni adulto in più (se la tariffa non è da 1-4)</p> <p><u>Si</u> Parcheggio gratuito? (se NO, _____ al giorno)</p> <p><u>Si</u> Piscina?</p> <p><u>Si</u> Prima colazione continentale inclusa?</p> <p><u>Si</u> Trasporti pubblici disponibili?</p> <p><u>(803) 555-9000</u> Numero di telefono per la prenotazione</p>	<p>Distanza dal luogo dell'evento a livello di circoscrizione:</p> <p><u>2</u> <input checked="" type="checkbox"/> Miglia / <input type="checkbox"/> Chilometri</p> <p><u>5</u> Tempo di percorrenza in minuti</p> <p>Quadro familiare:</p> <p><u>Si</u> I figli non pagano?</p> <p><u>18</u> Età massima?</p> <p><u>5</u> Numero di culle senza supplemento</p> <p><u>8</u> Numero di letti aggiuntivi senza supplemento</p> <p><u>nessuno</u> Eventuale supplemento per letti aggiuntivi</p>
---	--

Questo accordo è un contratto con cui la Struttura si impegna a mettere a disposizione della Circoscrizione delle camere che saranno utilizzate dai partecipanti dell'evento che si terrà nelle date e secondo i termini qui indicati. La Struttura si impegna a rispettare le tariffe e i termini qui indicati, mentre la Circoscrizione comunicherà ai partecipanti le tariffe delle camere e i termini. La Circoscrizione non è vincolata da ulteriori obblighi a pubblicizzare le camere offerte dalla Struttura. La Circoscrizione non si fa carico dell'onere di riempire le camere opzionate né dell'onere di riempire le camere non utilizzate.

La tariffa della Circoscrizione sarà inferiore alla tariffa indicata in questo accordo o alla tariffa pubblicizzata dalla Struttura nel periodo dell'evento della Circoscrizione, è applicabile un giorno prima e un giorno dopo le date opzionate per l'evento della Circoscrizione e verrà rispettata dopo la data limite a seconda della disponibilità di spazio. **TUTTE LE CAMERE OFFERTE AI PARTECIPANTI DELLA CIRCOSCRIZIONE AVRANNO SOLO QUESTA TARIFFA SPECIALE.** Le tariffe indicate sopra non includono le tasse. Eventuali costi aggiuntivi dovranno essere approvati dal rappresentante degli alloggi. Tutti i comfort offerti ai clienti che pagano la tariffa standard saranno anche a disposizione dei clienti che pagano la tariffa della Circoscrizione. Questo vale anche per le camere in gratuità.

Entro una settimana dal termine dell'evento, la Struttura si impegna a provvedere tramite e-mail o fax, un resoconto indicante *il numero complessivo di camere utilizzate per ciascuna notte*, inclusi i dati sull'utilizzo di camere a livello individuale o di gruppo. La Struttura si impegna a comunicare alla Circoscrizione eventuali cambiamenti riguardanti i proprietari, la direzione generale, il direttore commerciale e/o il referente dell'ufficio vendite quando hanno luogo tali cambiamenti.

Verrà messa a disposizione una (1) camera in gratuità per notte su base cumulativa ogni 25 camere pagate per notte. Solo il rappresentante degli alloggi qui indicato può assegnare le camere in gratuità.

Non si dovrà creare un conto generale a nome della Circoscrizione, dal momento che ciascun ospite è responsabile delle proprie spese, inclusi gli ospiti nelle camere in gratuità. La Struttura è tenuta a comunicare agli ospiti al momento della prenotazione che è richiesta una caparra equivalente a una notte e che dovrà versare tale caparra prima della data limite salvo diversi accordi stipulati tra la Struttura e il cliente. La Circoscrizione non sarà responsabile di alcuna spesa effettuata dagli ospiti o di eventuali danni arrecati alla Struttura. Eventuali accordi tra la Struttura e l'ospite costituiscono un contratto a parte rispetto a questo accordo e non coinvolgono la Circoscrizione. Qualora dovesse sorgere un problema, la Circoscrizione cercherà, tramite il suo rappresentante degli alloggi e senza alcuna responsabilità né nei confronti della Struttura né del cliente, di assistere le parti perché, nei limiti del possibile, risolvano il problema.

Se, al momento in cui le camere vengono occupate, la Struttura appartiene a una catena alberghiera o fa parte di un suo franchising che dispone di un programma con punti premio, la Struttura riconosce che in ciascuna delle date indicate in questo accordo si svolge un evento idoneo per l'accredito di punti premio e si impegna ad accreditarli a Rodney W. Speck. Tenuto conto del volume di affari che la Circoscrizione garantisce alla Struttura, la Struttura si impegna a (1) rinunciare alla condizione secondo cui si dovrebbe tenere un meeting o un evento con rinfresco presso la Struttura per poter ricevere i punti premio, (2) rinunciare alla condizione per cui Rodney W. Speck deve essere un ospite registrato presso la Struttura e (3) non stabilire un tetto massimo o "soglia" di punti guadagnabili ma di assegnare i punti a seconda del volume di entrate complessivo. I codici del programma con punti premio a cui è iscritto Rodney W. Speck sono: Carlson 6015995048693456 (JW WHQ Travel); Drury 9817200; Hilton 645313163; Hyatt 523859724J; InterContinental Hotels Group 384522520; Marriott 576849798 (Whq Travel Desk); Omni (tramite gift card Select Rewards); Starwood 43911134218; Wyndham 139969058B. Entro una settimana dal termine di ciascun evento, la Struttura si impegna ad accreditare i punti guadagnati per l'evento sul conto di Rodney W. Speck.

La Struttura è tenuta a comunicare agli ospiti al momento della prenotazione che è richiesta una caparra equivalente a una notte e che dovrà versare tale caparra prima della data limite salvo diversi accordi stipulati tra la Struttura e il cliente. La prenotazione è garantita dopo la ricezione della caparra (contanti, assegno, carta di credito, ecc.). Al momento dell'arrivo la Struttura potrebbe richiedere che il cliente esibisca un documento per dimostrare che è idoneo a ricevere la tariffa della Circoscrizione. La persona lo farà mostrando un documento di direttive anticipate con la dicitura "Niente sangue". I clienti potranno annullare la prenotazione presso la Struttura ed essere completamente rimborsati, a condizione che la Struttura riceva un preavviso di 48 ore.

Nel caso improbabile in cui la Struttura abbia accolto una prenotazione per la Circoscrizione e non la rispetti, non ricollocherà nessun ospite della Circoscrizione in un altro hotel salvo consenso da parte del cliente e/o della Circoscrizione. La Struttura provvederà al(i) cliente(i) della Circoscrizione una sistemazione in un hotel di qualità pari o superiore. La Struttura rimborserà al(i) cliente(i) la caparra, pagherà la prima notte nell'hotel sostitutivo e pagherà l'eventuale differenza della tariffa della camera per la(e) restante(i) notte(i) di soggiorno del delegato.

Il numero delle camere opzionate non potrà essere incrementato dalla Struttura senza l'autorizzazione del rappresentante degli alloggi. Questo accordo vincola i contraenti, successori e cessionari, eredi, esecutori, titolari e amministratori.

MODELLO DI ACCORDO PER L'OPZIONE DI CAMERE PER LA CIRCOSCRIZIONE (CO-72)

STRUTTURA	CIRCOSCRIZIONE
<p>Holiday Inn Eastside 2345 Greenbrier Ave Anytown, SC 29344</p> <p><i>Susan B. Holloway</i></p> <hr/> <p>Qualifica: Direttore commerciale</p>	<p>Circoscrizione dei Testimoni di Geova South Carolina n. 8</p> <p><i>Thomas Overseer</i></p> <hr/> <p>Rappresentante degli alloggi della Circoscrizione (Per sottoscrivere questo accordo è richiesta la firma del rappresentante degli alloggi)</p> <p></p> <hr/> <p>Rodney W. Speck Meeting planner</p>
Data: 26 agosto 2014	Data: 26 agosto 2014

Modello di *Rapporto mensile sull'utilizzo di camere per la Sala delle Assemblee (CO-73)*

Modello di *Accordo per la sala conferenze e le camere d'hotel (CO-77)*

ACCORDO PER LA SALA CONFERENZE E LE CAMERE D'HOTEL

IL PRESENTE ACCORDO viene stipulato in data odierna, il giorno 12 del mese di settembre 2014 da e tra l'hotel indicato sotto, di seguito chiamato "Struttura", e la circoscrizione North Carolina dei Testimoni di Geova, di seguito chiamata "Circoscrizione".

Struttura	Circoscrizione
The Holiday Inn Downtown (Nome della struttura)	North Carolina 10 (Provincia o stato) (Circoscrizione)
124 Main Street (Indirizzo)	John Faithful (Nome del rappresentante degli alloggi della circoscrizione)
Raleigh NC (Città) (Provincia o stato)	800 S. Central St. (Indirizzo)
27529 (Zona o codice)	Cary NC (Città) (Province or state)
(704) 555-1212 (Telefono per la prenotazione)	27535 (Zona o codice)
(704) 888-1414 (Telefono)	(336) 123-4444 (Telefono)
(800) 888-0400 (Fax)	(704) 225-1213 (Fax)
Hotel reserve@holidayinn.com (E-mail)	JFaithful@gmail.com (E-mail)

Questo accordo è un contratto affinché la Struttura metta a disposizione della Circoscrizione e dei suoi partecipanti o Testimoni di Geova ("Ospiti") delle camere e la sala conferenze nota col nome: **Emerald Ballroom** ("Struttura"), come indicato nell'Allegato A (pianta della sala conferenze) come ulteriormente spiegato nel presente documento in occasione dell'Evento della Circoscrizione ("Evento"). Eventuali accordi tra la Struttura e l'Ospite costituiscono un accordo a parte rispetto a questo che non coinvolgono la Circoscrizione. La riscossione delle somme di denaro che l'Ospite deve versare personalmente sarà responsabilità della Struttura. Tuttavia, qualora dovesse sorgere un problema, la Circoscrizione cercherà, senza alcuna responsabilità né nei confronti della Struttura né dell'Ospite, di assistere le parti perché, nei limiti del possibile, risolvano il problema.

RAPPRESENTANTI DELLA CIRCOSCRIZIONE

Per questioni riguardanti gli alloggi in conformità a questo contratto, il rappresentante degli alloggi della circoscrizione designato è **John Faithful**. Per questioni riguardanti esigenze legate all'Evento e l'utilizzo della sala conferenze in conformità a questo contratto, il rappresentante per il contratto per la struttura della circoscrizione designato è **Timothy R. Colesseo**. Il rappresentante degli alloggi della circoscrizione menzionato sopra, o il suo assistente autorizzato, ovvero **Phillip Helpful**, dovrà avere esclusivo diritto di firma sul conto principale.

PRENOTAZIONI

Chi effettua una prenotazione dovrà presentarsi come uno dei partecipanti all'assemblea di circoscrizione ("Evento") o un Testimone di Geova. Ciascun Ospite avrà la responsabilità di effettuare da sé la prenotazione e coprire le spese per la camera, le tasse e altre spese accessorie. La Circoscrizione non sarà responsabile di alcuna spesa effettuata dagli ospiti o di eventuali danni arrecati alle camere della Struttura.

La Struttura è tenuta a comunicare all'Ospite al momento della prenotazione che è richiesta una caparra equivalente a una notte e che dovrà versare tale caparra entro 10 giorni salvo diversi accordi stipulati tra la Struttura e l'Ospite. La Struttura non indirizzerà l'Ospite a un altro hotel se è al completo. Nel caso in cui una Struttura accolga una prenotazione, e accetti più prenotazioni dei posti disponibili, la Struttura non ricollocherà alcun Ospite della Circoscrizione in un altro hotel salvo autorizzazione da parte del rappresentante degli alloggi della circoscrizione. Al momento dell'arrivo la Struttura potrebbe richiedere che l'Ospite esibisca un documento. L'Ospite lo farà mostrando un documento di direttive anticipate con la dicitura "Niente sangue".

PARCHEGGI

La Struttura metterà a disposizione dei parcheggi gratuiti per tutti i partecipanti all'Evento della Circoscrizione che vi pernottano come indicato nell'Allegato B (pianta del parcheggio).

CAMERE IN GRATUITÀ

Le camere in gratuità verranno messe a disposizione su base cumulativa, ovvero una (1) ogni 20 camere utilizzate per notte. Tutte le camere in gratuità saranno assegnate dal rappresentante degli alloggi della circoscrizione.

COMFORT

Tutti i comfort riservati ai clienti che pagano la tariffa piena saranno a disposizione degli Ospiti che pagano la tariffa della Circoscrizione. Questo vale anche per le camere in gratuità.

PUBBLICO PREVISTO E CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE

Il pubblico previsto è di: 1.100

La Struttura si impegna ad accogliere il numero massimo di presenti previsti per l'Evento indicato sopra. La Struttura sarà responsabile di fornire, senza costi aggiuntivi per la Circoscrizione, illuminazione e ventilazione (riscaldamento e/o aria condizionata) adeguate. L'allestimento della sala conferenze sarà responsabilità della Circoscrizione. Non occorrono apparecchiature video. Non occorre che il personale dell'hotel sia presente nella sala conferenze durante le sessioni, né occorre che nella sala conferenze ci siano bloc-notes, matite o punti di distribuzione di acqua.

Sulla base della scala indicizzata sottostante, la Struttura fornirà quanto segue senza costi aggiuntivi per la Circoscrizione:

- 1 Podio/palco (dimensioni approssimative: largo 7,3 m, profondo 4,9 m, e alto 60-90 cm)
- 1 Impianto acustico, con mixer per _____ o più microfoni
- _____ Microfoni sul podio/palco con il cablaggio occorrente
- _____ Aste da terra per microfoni
- 1 Leggio
- _____ Sedie
- _____ Tavoli da banchetto standard rettangolari
- _____ Altro: _____

- tutte le forniture disponibili nella struttura
- tutti gli articoli per i bagni, incluse le forniture di carta
- smaltimento dei rifiuti
- forniture per le pulizie utilizzate nella Struttura
- il seguente ulteriore spazio in occasione dell'Evento per ospitare reparti e riunioni (come indicato nell'Allegato A)

MODELLO DI ACCORDO PER LA SALA CONFERENZE E LE CAMERE D'HOTEL (CO-77)

Scala indicizzata sulla sala conferenze:	Se le camere occupate sono:	Costo sala conferenze:
	80% o più delle camere opzionate:	Gratis
	60-79% delle camere opzionate:	<u>\$100.00</u> al giorno
	33-59% delle camere opzionate:	<u>\$200.00</u> al giorno
	sotto il 33% delle camere opzionate:	<u>\$300.00</u> al giorno

La Struttura e la Circoscrizione concordano quanto segue:

1. La Circoscrizione è autorizzata a utilizzare la piscina della Struttura, se presente, per eseguire il battesimo (indicare il giorno) 4 aprile 2015 tra le ore 11:00 e le ore 13:00 senza costi aggiuntivi.
2. Il presente documento garantisce alla Circoscrizione gli esclusivi diritti di concessione all'interno e in prossimità della sala conferenze. Né la Struttura o la Circoscrizione né una terza parte allestirà punti vendita o venderà determinati articoli all'interno o in prossimità della sala conferenze in occasione dell'Evento della Circoscrizione. I partecipanti della Circoscrizione potranno portare cibo e bevande all'interno della sala conferenze.
3. Dal momento che la Circoscrizione si preoccupa del livello di rumore prodotto nelle sale conferenze adiacenti, la Circoscrizione richiede una sala conferenza separata, ovvero che nessun altro gruppo si riunisca in spazi adiacenti separati da pareti mobili. La Struttura dovrà informarci del genere di gruppi che hanno prenotato qualunque altra sala conferenze all'interno dell'hotel, se si applica. Non si potranno fare cambi dell'ultimo minuto per quanto riguarda la sala conferenze della Circoscrizione senza l'autorizzazione della Circoscrizione.
4. Alla Circoscrizione è concesso il privilegio di distribuire all'interno e in prossimità della sala conferenze, gratuitamente, tramite i suoi volontari, programmi dell'Evento, Bibbie, DVD, libri, opuscoli, riviste e qualunque altro materiale collegato all'Evento religioso della Circoscrizione quale parte integrante dello svolgimento dell'Evento.
5. La Circoscrizione può effettuare registrazioni audio e video su nastro e/o in formato digitale, e può trasmettere per intero o in parte il programma dalla sala conferenze o altrimenti per radio e/o televisione senza costi per la Circoscrizione, dal momento che si utilizzano spazi del servizio pubblico e la Circoscrizione non realizza alcun introito, e può pubblicizzare il suddetto Evento attraverso i mezzi di informazione, sia per via elettronica che su carta stampata.
6. La Struttura accetta che ministri volontari della Circoscrizione svolgano servizi necessari durante l'Evento. Tali servizi verranno offerti da volontari idonei a svolgerli, tra cui uscieri, guardiani, macchinisti, addetti al primo soccorso e qualunque altra figura necessaria per l'Evento della Circoscrizione. La Circoscrizione metterà a disposizione un tecnico per il controllo dell'impianto acustico.
7. La Circoscrizione potrà collocare delle insegne all'interno e all'esterno della sala conferenze le cui dimensioni e il cui contenuto potrebbero, a suo avviso, essere necessarie per consentire il dovuto e adeguato svolgimento del suddetto Evento oltre che di riconoscere e pubblicizzare lo stesso. Il momento in cui queste insegne verranno collocate, insieme al punto e al modo in cui verranno montate e rimosse sarà stabilito dalla Circoscrizione con il consenso della Struttura, che non dovrà essere negato senza una valida ragione. L'installazione e la collocazione di tali insegne dovranno essere eseguite in maniera tale che non deturpino gli edifici.
8. La Circoscrizione avrà il diritto esclusivo di custodire e controllare tutti gli oggetti smarriti all'interno della sala conferenze durante il periodo in cui la utilizzerà. La Struttura comunicherà alla Circoscrizione la presenza di oggetti passati inosservati e rimasti dopo lo sgombero e concede alla Circoscrizione 24 ore per rimuovere detti oggetti prima che la Struttura provveda a disfarsene.
9. La Circoscrizione potrà collocare all'interno e in prossimità della sala conferenze cassette per le contribuzioni volontarie e terminali per carte di credito/debito per la raccolta di offerte volontarie e avrà la responsabilità esclusiva di custodire e controllare il denaro ricevuto.

MODELLO DI ACCORDO PER LA SALA CONFERENZE E LE CAMERE D'HOTEL (CO-77)

10. La Circoscrizione garantisce la pulizia e le condizioni igieniche della sala conferenze tramite i suoi volontari durante il periodo di utilizzo delle struttura e lascerà la sala conferenze essenzialmente nelle stesse condizioni in cui è stata consegnata alla Circoscrizione, fatta eccezione per l'ordinaria usura. La Circoscrizione garantisce che qualora la sala conferenze o attrezzature, arredi o impianti al suo interno dovessero subire danni causati da negligenza o dolo da parte della Circoscrizione, la Circoscrizione provvederà a effettuare le riparazioni tramite i propri volontari qualificati che soddisfino la Struttura.
11. La Circoscrizione si impegna a rispettare tutte le norme federali, statali, e locali nella misura richiesta dalle leggi costituzionali. Tuttavia, a dispetto di qualunque altro impegno assunto apparentemente in questo contratto dalla Circoscrizione, la Circoscrizione non rinuncia ai suoi diritti costituzionali e agli altri diritti legali per aderire alle proprie convinzioni religiose.

ASSICURAZIONE

Prima della data dell'Evento, la Circoscrizione si impegna a fornire a proprie spese alla Struttura un certificato di assicurazione di responsabilità civile che indichi la Struttura come terzo assicurato, emesso da una compagnia assicurativa per sinistri accreditata che abbia come massimali per infortunio \$1.000.000,00 (USA) per ogni infortunio e \$1.000.000,00 (USA) per ogni incidente e \$1.000.000,00 (USA) per responsabilità danni. Questa ulteriore copertura assicurativa è limitata agli infortuni alle persone o danni alla struttura causati da negligenza o dolo da parte della Circoscrizione, dei suoi volontari o dei suoi invitati durante il periodo di validità di questo accordo e non coprirà gli infortuni alle persone o danno alla struttura causati da negligenza o dolo da parte della Struttura, i suoi dipendenti, rappresentanti, mandatari o cessionari, né da un'eventuale terza parte.

ANNULLAMENTO DELL'EVENTO

Se a causa di incendio, agenti atmosferici, catastrofe o qualunque altra causa detti locali non potranno essere messi a disposizione della Circoscrizione da parte della Struttura, o per via di tali cause sarebbe illegale o impossibile per la Circoscrizione tenere l'Evento nel periodo qui concordato, per cui l'Evento a motivo della(e) suddetta(e) ragione(i) dovrà essere annullato, allora, e solo in questo caso, né la Struttura né la Circoscrizione saranno responsabili l'una nei confronti dell'altra per eventuali danni e spese legati all'annullamento dell'Evento; fa eccezione l'obbligo da parte della Struttura di rimborsare agli Ospiti della Circoscrizione eventuali pagamenti anticipati o caparre versati alla Struttura per la prenotazione di camere; a seguito di tali rimborsi né la Struttura né la Circoscrizione avanzeranno ulteriori richieste di risarcimento l'una all'altra.

La Circoscrizione si riserva il diritto di annullare l'Evento senza alcun danno se la Struttura dichiara fallimento o è in atto una ristrutturazione dei debiti, e se, a esclusiva discrezione della Circoscrizione, detto fallimento o detta ristrutturazione dei debiti modificherà materialmente gli accordi stipulati con la Struttura.

RESOCONTO AL TERMINE DELL'EVENTO

La Struttura si impegna a fornire al rappresentante degli alloggi della circoscrizione un resoconto entro una settimana dal termine dell'Evento, il che include (ma non si limita) al numero complessivo delle camere occupate ogni notte in occasione dell'Evento e osservazioni da parte del personale alberghiero sull'Evento, inclusi i suggerimenti su come migliorare l'organizzazione di eventuali futuri Eventi.

PUNTI PREMIO

Se, al momento in cui le camere vengono occupate, la Struttura appartiene a una catena alberghiera o fa parte di un suo franchising che dispone di un programma con punti premio, la Struttura riconosce che in ciascuna delle date indicate in questo accordo si svolge un evento idoneo per l'accredito di punti premio e si impegna ad accreditarli a Rodney W. Speck. Tenuto conto del volume di affari che la Circoscrizione garantisce alla Struttura, la Struttura si impegna a (1) rinunciare alla condizione secondo cui si dovrebbe tenere una riunione o un evento con rinfresco presso la Struttura per poter ricevere i punti premio, (2) rinunciare alla condizione per cui Rodney W. Speck deve essere un ospite registrato presso la Struttura e (3) non stabilire un tetto massimo o "soglia" di punti guadagnabili ma di assegnare i punti a seconda del volume di entrate complessivo. I codici del programma con punti premio a cui è iscritto Rodney W. Speck sono: Carlson 6015995048693456 (JW WHQ Travel); Drury 9817200; Hilton 645313163; Hyatt 523859724J; InterContinental Hotels Group 384522520; Marriott 576849798 (Whq Travel Desk); Omni (tramite gift card Select Rewards); Starwood 43911134218; Wyndham 139969058B. Entro una settimana dal termine di ciascun evento, la Struttura si impegna ad accreditare i punti guadagnati per l'evento sul conto di Rodney W. Speck.

MODELLO DI ACCORDO PER LA SALA CONFERENZE E LE CAMERE D'HOTEL (CO-77)

Se durante il periodo di validità di questo accordo la Struttura cambia catena alberghiera e anche la nuova catena alberghiera di cui fa parte dispone di un programma con punti premio, la Struttura si impegna ad accreditare i punti sul conto di Rodney W. Speck seguendo la tabella di accredito del programma della precedente catena alberghiera quando le camere sono occupate e si realizzano degli introiti. Se la Struttura dovesse cessare di far parte di una catena alberghiera che dispone di un programma con punti premio, allora la Struttura non sarebbe più obbligata ad accreditare punti. Se la Struttura non appartiene a una catena alberghiera o non fa parte di un suo franchising che dispone di un programma con punti premio, la Struttura non è vincolata da alcun obbligo di accredito dei punti.

COMUNICAZIONI

La Struttura si impegna a fornire al rappresentante degli alloggi della Circoscrizione, tramite fax o e-mail, un resoconto indicante il numero complessivo di camere usate per ciascuna notte e una rooming list, se richiesta.

VARIE

La Struttura garantisce che nei locali della Struttura non verranno effettuati lavori di restauro o ristrutturazione che potrebbero interferire con l'Evento o sulla prenotazione delle camere opzionate concordate.

La Struttura si impegna a non negoziare le tariffe con nessuno degli Ospiti della Circoscrizione. Tutte le trattative andranno effettuate con il rappresentante per il contratto della struttura per la circoscrizione o con il rappresentante degli alloggi della circoscrizione.

QUESTO ACCORDO costituirà l'accordo completo tra la Struttura e la Circoscrizione. Questo documento potrà essere fatto circolare tra i settori della Struttura che necessitano di informazioni. Ogni modifica materiale di questo Accordo dovrà essere messa per iscritto e sottoscritta da entrambe le parti perché sia vincolante per entrambe le parti. Eventuali ulteriori pagamenti per beni o servizi che non rientrano in questo accordo devono essere prima autorizzati per iscritto dalla Circoscrizione.

IL PRESENTE ACCORDO vincola le parti contraenti, i loro successori e cessionari, eredi, esecutori, oltre che gli attuali o futuri titolari o amministratori. In fede, questo accordo è stato debitamente sottoscritto dalle parti contraenti, nel giorno e nell'anno indicati sopra.

The Holiday Inn Downtown

(Struttura)

North Carolina

(Provincia o stato)

Circoscrizione n. **10** dei Testimoni di Geova__

Emma Foster

Direttore commerciale

John Faithful John Faithful

(Firma e nome e cognome in stampatello)

Rappresentante degli alloggi della circoscrizione

September 12, 2014

Data

RW Speck

Rodney W. Speck - Meeting planner