



## VADEMECUM COME PARTECIPARE

### **1. Invio richiesta di partecipazione**

L'Istituto scolastico interessato al viaggio compilerà il modulo di adesione al [presente link](#) entro il 10 dicembre 2023

### **2. Approvazione e invio offerta economica**

Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di adesione la segreteria organizzativa formalizzerà l'offerta inviandola all'Istituto scolastico per l'approvazione. Ogni eventuale richiesta di modifica all'offerta da parte dell'Istituto scolastico (ad esempio, una variazione del numero di partecipanti) dovrà essere comunicata all'indirizzo [scuola@sportfelix.it](mailto:scuola@sportfelix.it). Ricevuta la richiesta di modifica, la segreteria organizzativa provvederà a formalizzare una nuova offerta.

### **3. Scheda di partecipazione e acconto**

A. Accettata l'offerta, l'Istituto scolastico compilerà e invierà all'indirizzo [scuola@sportfelix.it](mailto:scuola@sportfelix.it) la "scheda di partecipazione"

B. La segreteria organizzativa una volta ricevuta la documentazione compilata di cui al precedente punto A., emetterà la fattura elettronica richiedendo il pagamento dell'acconto del 25%. L'Istituto scolastico provvederà al pagamento tramite bonifico bancario dell'importo indicato in fattura senza ingiustificati trattenimenti di costi e/o oneri bancari. Il bonifico bancario dovrà essere effettuato a favore di Raduni Sportivi srl sul c/c indicato nell'offerta; nella causale dovrà essere indicato: nome dell'Istituto scolastico, seguito dalla dicitura "LA SCUOLA INCONTRA IL TEATRO".

### **4. Contratto di vendita e documentazione finale**

A. Al ricevimento dell'acconto la segreteria organizzativa invierà all'Istituto scolastico il contratto di vendita (conferma di partecipazione), il registro partecipanti e il modulo "diete particolari".

B. L'Istituto scolastico, entro dieci giorni lavorativi, provvederà a inviare alla segreteria organizzativa il registro partecipanti compilato secondo istruzioni.

C. In caso di celiachie, intolleranze alimentari, ecc. tra i partecipanti, l'Istituto scolastico compilerà e invierà alla segreteria organizzativa, entro 30 giorni dalla data di partenza, il modulo "diete particolari".

La documentazione elencata ai precedenti punti B. e C. dovrà essere inviata all'indirizzo [scuola@sportfelix.it](mailto:scuola@sportfelix.it).

### **5. Saldo / assegnazione alloggi | programma dettagliato attività**

A. La segreteria organizzativa invierà all'Istituto scolastico la fattura del saldo entro trenta giorni antecedenti la data di partenza. Il saldo avverrà, nei modi e nei tempi stabiliti fra le parti e comunque non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio. L'Istituto scolastico (DSGA) provvederà al pagamento del saldo (mandato di pagamento) tramite bonifico bancario. Il saldo sarà pari all'importo indicato nella fattura senza ingiustificati trattenimenti di costi e/o oneri bancari. Per i recessi sarà addebitato l'importo della penale nella misura indicata all'art. 10 delle "Condizioni generali di vendita di pacchetto turistico". Nota: è importante che gli studenti e le rispettive famiglie siano informati al momento dell'iscrizione circa l'esistenza e l'entità delle penali applicate in caso di recesso. A tal proposito, in fase di prenotazione è consigliata la stipulazione del pacchetto assicurativo (vedi pag. 62 - "Coperture assicurative").

B. Nella settimana antecedente la partenza, la segreteria organizzativa invierà al Docente di riferimento il programma completo delle attività e un prospetto con l'assegnazione degli alloggi e il numero delle unità abitative assegnate al gruppo (piano camere).

### **6. Documenti d'identità | cauzioni | imposta di soggiorno | liberatorie**

Prima dell'arrivo il Docente di riferimento raccoglierà:

- le carte d'identità dei docenti e degli accompagnatori adulti;
- il deposito cauzionale di euro 10,00 per partecipante (si chiede gentilmente di prevedere la consegna dell'importo in banconote, evitando la moneta metallica);
- l'imposta di soggiorno, se dovuta.
- le liberatorie all'uso dell'immagine