

PROCEDURE OPERATIVE UFFICIO GRUPPI VIVATICKET

- L'ufficio gruppi opera solo via e-mail
- È operativo dal lunedì al venerdì, 9:00 - 18:00, esclusi festivi e chiusure aziendali
- Non possiamo garantire la presa in carico di richieste pervenute meno di due giorni prima della data della visita, in orario di lavoro
- A seguito della prenotazione, il cliente riceve un'e-mail automatica di sistema contenente il riepilogo della stessa e le indicazioni su come effettuare il pagamento
- Una prenotazione si intende confermata solo nel momento in cui l'accredito del pagamento diventi visibile sul nostro conto
- Il pagamento di una prenotazione può avvenire solo con bonifico o carta di credito
- Le prenotazioni devono essere saldate tassativamente in prevendita, secondo le modalità previste dall'ufficio gruppi
- Non è ammesso in nessun caso il pagamento in cassa o la presa in carico da parte di altri canali di vendita di una prenotazione effettuata tramite il nostro ufficio
- I pagamenti con bonifico sono possibili fino a due settimane prima della data della visita
- Eventuali termini di pagamento più restrittivi possono essere concordati con gli organizzatori all'attivazione dell'evento, ferma restando l'impossibilità di fissarli al di sotto di due settimane prima della data evento
- I termini di pagamento concordati saranno applicati a tutti gli utenti e non possono essere modificati su base individuale
- Nessuna prenotazione può essere mantenuta oltre il termine per il pagamento con bonifico, qualsiasi prenotazione che non dovesse essere saldata entro il termine, verrà cancellata
- Le prenotazioni non saldate vengono cancellate 2 – 3 giorni lavorativi dopo la scadenza dei termini di pagamento
- L'unico documento accettato a prova dell'avvenuto pagamento è la contabile esecutiva emessa dalla banca, riportante il numero di CRO o TRN
- Il mandato di pagamento emesso dalle segreterie delle scuole non è un documento valido per certificare l'avvenuto pagamento
- Nel caso in cui il termine di pagamento dovesse cadere di sabato, domenica o giorni festivi, lo stesso sarà anticipato all'ultimo giorno lavorativo precedente
- Nel caso in cui delle festività dovessero cadere immediatamente dopo la scadenza, ci riserviamo di anticipare i termini di pagamento
- Eventuali richieste che dovessero arrivare al di sotto del termine ultimo per il saldo, potranno essere saldate soltanto con carta di credito online (tramite paylink) entro 24 ore dalla richiesta.
- Accettiamo richieste e inviamo paylink fino a due giorni prima della data della visita, non oltre.
- Fino all'avvenuto pagamento è possibile apportare modifiche o cancellare le prenotazioni, senza penali
- Non è possibile disdire o modificare una prenotazione già saldata
- È possibile chiedere rimborso solo in caso di annullamento dell'evento
- Le richieste di rimborso non vengono processate direttamente dall'ufficio gruppi, vengono prese in carico secondo la stessa procedura delle vendite web
- Non è possibile richiedere fattura sul prezzo facciale del biglietto
- Emetteremo fattura elettronica solo sull'importo delle nostre commissioni
- Al momento della richiesta è necessario che gli utenti ci comunichino:
 - Titolo dell'evento e data desiderata
 - Numero di biglietti richiesti

- Settore in pianta desiderato
 - Eventuale presenza di riduzioni
 - Nome e cognome o ragione sociale dell'intestatario della prenotazione
 - Indirizzo di fatturazione completo
 - Codice fiscale o P. IVA
 - Indirizzo e-mail PEC o codice destinatario SDI
 - Contatto e-mail
- Non prendiamo in carico richieste di prenotazione incomplete, che non riportino tutti i dati necessari.
- Le richieste di modifica a una prenotazione devono essere inviate dallo stesso indirizzo che l'ha richiesta in prima istanza o da altro indirizzo facente parte della stessa società (stesso nome di dominio) e devono riportare il codice transazione TLITE della prenotazione
- La verifica dei requisiti per accedere a specifiche riduzioni non può essere svolta in fase di prevendita, deve essere svolta dal personale del controllo accessi, il giorno della visita.
- I biglietti saranno emessi in formato print@home
- Alla ricezione del pagamento sarà inviata all'utente referente un'e-mail automatica di conferma dell'acquisto contenente il link dal quale scaricare i biglietti
- È responsabilità dell'utente scaricare i biglietti e presentarli al controllo accessi il giorno della visita
- Il link per il download dei biglietti può essere inviato a un solo indirizzo e-mail, quello dichiarato dall'utente in fase di prenotazione.