

Translate these letters

### ENQUIRY

4) Scriviamo in riferimento al vostro annuncio su una guida (guidebook) inglese dell' Italia./ Siamo un gruppo di 12 amici che stanno progettando di trascorrere una settimana nell' Italia Centrale ./ Saremo lieti di avere la vostra migliore quotazione per un minibus da Roma a Orvieto e Siena dall'11 maggio al 12 maggio./Saremmo grati se poteste allegare il vostro opuscolo./Grazie in anticipo per la vostra attenzione./Restiamo in attesa di ricevere la vostra risposta.

5) Saremmo grati se voi poteste inviarci una quotazione per due persone per il nostro tour London- Paris Progettiamo( we plan) di arrivare a London il 4 febbraio e stare per 15 notti.La data di partenza e' il 19 febbraio . Vorremmo prenotare un'auto privata e guide turistiche che parlano inglese./ Restiamo in attesa della vostra risposta.

6) In riferimento alle informazioni sul vostro website , scriviamo per chiedere informazioni sulla (enquire about) possibilita' (chance) di fornire attrezzature (supply/ equipment )da conferenza per una conferenza molto importante che si terrà alla fine di maggio quest'anno./ la nostra compagnia sta progettando di tenere ( hold) una conferenza per i nostri agenti e commercianti (dealers) italiani dal 28 al 30 maggio./Vorremmo poter usare una grande sala (hall) conferenze due sale riunioni e servizio ristorante per circa 150 persone./ Abbiamo bisogno di un alloggio per 12 membri del nostro staff./Per favore inviateci una quotazione per i servizi richiesti (required)e i vostri prezzi per camere doppie e singole. Sarebbe apprezzata una risposta sollecita( prompt).  
Distinti saluti

### BOOKING & CONFIRMATION

1)**Dite che:** avete visto il nome del loro hotel su (in) "London Planner" dello scorso mese. /State progettando di trascorrere una breve vacanza a Londra con i vostri amici e il loro hotel soddisfa le vostre esigenze (meet /requirements). /Vorreste prenotare una camera doppia e una camera con due letti con bagno dal 1 giugno al 7 giugno./Sareste grati se potessero inviarvi conferma della prenotazione.

2)Ringraziate per il loro email con dettagli degli (of) alloggi disponibili in luglio./Dite che vorreste prenotare 10 camere con due letti con bagno e due camere singole con bagno per il 20 luglio per un gruppo di turisti./Dite che allegate un assegno di (for) 600 euro come (as a ) deposito./Dite che restate in attesa della loro conferma.

3)**Dite che:** siete lieti di confermare la loro prenotazione per una camera doppia con bagno dal 20 al 27 luglio(7 notti)./ Il prezzo della camera e' 230 sterline e include colazione continentale, servizi e IVA. /La loro prenotazione (reservation) e' garantita (guaranteed) fino alle 19.00 della data di arrivo ./Restate in attesa di dar loro il benvenuto al vostro hotel.