



MEMORANDUM PARA: Presidentes de Consejo, Gobernadores de Distrito, Secretarios de Distrito
Múltiple y Asesores de la Convención Internacional

DE: Scot Jacobson, Coordinador - Servicios y Logística de Convención y Reuniones.
1 -630-468-6928 correo electrónico scot.jacobson@lionsclubs.org

Asunto: Espacio de funciones de la delegación de la Convención 2021 - Montreal, Canadá

Eventos de las delegaciones - desayunos, salones de hospitalidad y recepciones - son una parte importante de la convención internacional. Adjunto aparece el formulario para solicitar espacio para esas actividades. Cuando planeen sus eventos y soliciten un espacio, tengan en cuenta lo siguiente:

- El hotel al que su hotel ha sido asignado pudiera no tener un espacio para eventos. Por lo tanto, los eventos pudieran tener lugar en otro hotel o lugar que no sea el de su delegación.
- El espacio para eventos se proporcionará de forma gratuita si está disponible del 25 de junio al 29 de junio de 2021 y se reserva antes del 30 de abril. Después de esas fechas si solicitan un local, solo lo podrán conseguir si lo hay disponible, y pudieran cobrar una cantidad por el alquiler. Todos los costos incurridos para el servicio de comidas, el equipo audiovisual, decoración especial, etc., son responsabilidad de la delegación.
- El espacio que se necesite para guardar artículos para el desfile y los materiales de campañas se aprobarán si el espacio está disponible una vez que se confirmen los eventos de todas las delegaciones.
- Solo los desayunos de las delegaciones aparecen en el programa oficial de la convención y se deben recibir a más tardar el 12 de marzo de 2021 para cumplir con las fechas límite de impresión y de traducción.
- El servicio de distribución de comida se proporciona a través del hotel/ lugar y rara vez se permitirá que lleven elementos de afuera debido a inquietudes con la salud y la responsabilidad legal del edificio donde tenga lugar el evento. En caso de que reciba la aprobación del hotel/lugar para cualquier comida o bebida externa, se pueden cobrar a la delegación cargos adicionales por servicios, tarifas de corte, de exposición y/o tarifas de descorche.
- LCI tiene un contrato que requiere devolver todos los espacios para eventos que no hayan sido asignados a más tardar para el 30 de abril de 2021. Las solicitudes de espacio después de esa fecha dependerán de que haya hoteles disponibles y pudieran cobrar una cantidad por el alquiler.
- LCI solo puede asignar espacio en los hoteles y lugares oficiales de la delegación.

Un representante autorizado debe llenar el formulario adjunto. LCI enviará un comunicado confirmando que incluirá el nombre del hotel y los datos. También enviará una copia al hotel indicando los datos del evento. En ese momento ustedes deberán comunicarse directamente con el hotel/lugar para hacer sus preparativos.

Envíe el formulario cumplimentado a Scot Jacobson a: scot.jacobson@lionsclubs.org.

¡Buena suerte con su evento! No duden en contactarnos si necesitaran algo más.



MONTREAL 2021

103rd Lions Clubs International Convention

Llene este formulario para solicitar espacio para actividades planificadas por su delegación: desayunos, reuniones, recepciones y salones de hospitalidad. Debe seguir las directrices que aparecen en el documento adjunto para llenar este formulario. Envíe este formulario a: scot.jacobson@lionsclubs.org.

Escriba en letra de imprenta.

Nombre _____

Distrito _____ Título _____

Dirección _____

Ciudad, Estado/Provincia, Código Postal, País _____

Teléfono _____ Correo el. _____

1. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete _____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción _____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

2. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete _____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción _____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

3. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete _____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción _____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

4. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete ____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción ____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

5. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete ____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción ____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

6. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete ____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción ____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

7. Evento: _____

1ª opción Día/Fecha _____ Hora _____ 2ª opción: Día/Fecha _____ Hora _____

Cuántas horas requiere _____ Cantidad estimada de asistentes _____

Preparación: Banquete ____ Salón de conferencia _____ Teatro _____ Recepción ____

Preferencia de hotel/ lugar _____

Comidas y bebidas requeridas _____

Equipo audiovisual requeridos _____

Comentarios _____

