



MEMO AN: Governorratsvorsitzende, Distrikt-Governor, Multidistriktsekretäre und Beauftragte für die Internationale Convention

VON: Scot Jacobson, Koordinator, Abteilung „Convention Services & Meetings Logistics“
+1 630 468-6928 E-Mail: scot.jacobson@lionsclubs.org

BETREFF: Veranstaltungsräume für die Kongressdelegationen 2021 – Montréal, Kanada

Delegationsveranstaltungen, wie Frühstückstreffen, Zusammenkünfte und Empfänge, sind ein wichtiger Teil der internationalen Convention. Mit dem beigefügten Formular können hierfür Räumlichkeiten reserviert werden. Beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltungen und der Buchung der Räume bitte Folgendes:

- Das Hotel, das Ihrer Delegation zugewiesen wurde, verfügt u. U. nicht über passende Räumlichkeiten. Deshalb kann es sein, dass Ihnen nicht Ihr Delegationshotel, sondern ein anderes Hotel / ein anderer Veranstaltungsort für Ihre Veranstaltungen zugewiesen wird.
- Die Veranstaltungsräume werden für die Zeit vom 25. Juni bis 29. Juni 2021 kostenlos zur Verfügung gestellt und vor dem 30. April reserviert. Für die Zeit davor oder danach kann nicht garantiert werden, dass Räume zur Verfügung stehen bzw. kostenlos genutzt werden können. Sämtliche Kosten, die durch Catering, audiovisuelle Geräte, besondere Dekoration usw. anfallen, liegen in der Verantwortung der veranstaltenden Delegation.
- Räumlichkeiten zur Aufbewahrung von Parade- oder Wahlkampfmaterial werden bewilligt, wenn nach der Vergabe der Räumlichkeiten für alle Delegationsveranstaltungen noch Platz vorhanden ist.
- Im offiziellen Programm der internationalen Convention werden nur die Frühstückstreffen der Delegationen abgedruckt. Um die Fristen für Übersetzung und Druck einzuhalten, müssen diesbezügliche Informationen bis spätestens zum 12. März 2021 eingegangen sein.
- Catering wird vom Hotel/Veranstaltungsort bereitgestellt. Aufgrund von Haftpflicht- und gesundheitlichen Bedenken wird nur selten ein von außen bereitgestelltes und geliefertes Catering genehmigt. Sollten Sie aber Genehmigung von Ihrem Hotel/Veranstaltungsort erhalten, von außen Essen oder Getränke zu liefern, ist es möglich, dass zusätzliche Nebenkosten anfallen und der Delegation in Rechnung gestellt werden.
- Laut Vertrag ist LCI verpflichtet, den Hotels alle nicht zugeteilten Veranstaltungsräume bis zum 30. April 2021 wieder freizugeben. Anträge, die danach eingehen, sind von der Verfügbarkeit von Räumen in den Hotels abhängig und es kann eine Raummiete erhoben werden.
- LCI kann nur bei den offiziellen Delegationshotels und -veranstaltungsorten Räume reservieren und zuteilen.

Lassen Sie das beiliegende Formular bitte von einem Delegationsbeauftragten ausfüllen. LCI wird Ihnen eine schriftliche Bestätigung mit den Kontaktinformationen und dem Namen des

Ansprechpartners in Ihrem Hotel/dem Veranstaltungsort ausstellen. Eine Kopie davon wird dem Hotel/Veranstaltungsort zur Information zugestellt. Alles Weitere sollten Sie dann direkt mit dem Hotel/Veranstaltungsort abklären.

Bitte schicken Sie das vollständige Formular an Scot Jacobson unter: scot.jacobson@lionsclubs.org.

Viel Erfolg mit Ihrer Veranstaltung! Falls wir Ihnen anderweitig behilflich sein können, können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden.



Bitte füllen Sie dieses Formular aus, um Räumlichkeiten für von Ihrer Delegation geplante Veranstaltungen, z. B. Frühstückstreffen, Versammlungen, Empfänge und Zusammenkünfte zu reservieren. Bitte füllen Sie das Formular entsprechend des beigefügten MEMOS aus. Bitte senden Sie das Formular per E-Mail an: scot.jacobson@lionsclubs.org.

BITTE IN DRUCKSCHRIFT AUSFÜLLEN.

Name _____

Distrikt _____ Titel _____

Adresse _____

PLZ, Stadt, Bundesland/Kanton, Land _____

Telefon _____ E-Mail _____

1. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

2. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

3. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

4. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

5. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

6. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

7. Veranstaltung: _____

1. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ 2. Wahl: Tag/Datum _____ Uhrzeit _____

Veranstaltungsdauer _____ ungefähre Teilnehmerzahl _____

Set-up: Bankett _____ Konferenzstil _____ Theaterstil _____ Cocktailparty _____ Sonstiges _____

Bevorzugtes Hotel/bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

