MONTRÉAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

收件者： 议会议长、总监、复合区执行长和国际年会主席

发文者: Scot Jacobson, 年会服务及会议后勤协调员
1 -630-468-6928 E-mail: scot.jacobson@lionsclubs.org

主旨： 2021 年会代表团的活动场地 - 加拿大蒙特利尔

代表团的各种活动 - 早餐聚会，接待和招待会 - 是国际年会的重要组成部分。 附件是这些活动的场地申请表格。 在规划您的活动和场地申请时，请考虑：

- 分配给贵代表团的酒店可能没有场地。 因此，可以将活动指定在贵代表团总部以外的酒店或场地。
- 2021 年 6 月 25 日至 6 月 29 日期间，在有空位的情况下，可以免费申请活动场地，并需于 4 月 30 日前预定。 这段日期之前或之后的场地需求将视供应情况而定，可能需要支付租金。餐饮服务、视听设备，特殊装饰等产生的任何费用由代表团负责支付。
- 如果在所有的代表团活动确认之后尚有可用场地，则将批准要求用于储存游行和竞选材料的场地。
- 在官方的年会日程中，只会列出代表团的早餐聚会。请务必在 2021 年 3 月 12 日之前将申请发送至总会，以符合印刷和翻译的截止日期。
- 餐饮是通过酒店/场地提供的，由于健康和责任问题，他们很少会允许任何外部物品进入他们的场地。如果酒店/场地批准您携带任何外部食品和饮料进入，可能会向代表团收取额外的服务费、削切费、展示费及/或开瓶费。
- 合约要求国际总会在 2021 年 4 月 30 日之前，将所有未分配的场地返还给酒店。 在此日期之后的场地申请将视酒店的供应情况而定，可能需要支付租金。
- 国际总会只能分配官方代表团酒店和场所中的场地。

授权代表应填妥所附的表格。 国际总会将发出书面确认函，其中包括酒店/场地的联系人姓名和信息。酒店/场地将会收到一份场地分配的副本。 此时，您应该直接与酒店/场地合作以落实安排。

请将填妥的表格交回给 Scot Jacobson: scot.jacobson@lionsclubs.org。

祝您的活动顺利成功！ 如果需要我们提供进一步协助，请随时联系。

MONTRÉAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

填写此表格以申请贵国代表团计划活动 - 早餐聚会、会议、招待和接待会所需的场地。 填写此表格时，请遵循所附备忘录中提供的指南。请将此表以电子邮件寄至： scot.jacobson@lionsclubs.org。

**请用英文工整填写。**

姓名 _____

区_____ 职称 _____

地址 _____

城市、州/省、邮政编码、国家 _____

电话 _____ 电子邮件_____

---

1. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

2. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

3. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

4. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

5. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

6. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____

7. 活动：_____

第 1 选择：日期/星期 _____ 时间 _____ 第 2 选择：日期/星期_____ 时间 _____

所需时间 _____ 大约出席人数 _____

布置：宴会 _____ 会议风格 _____ 戏院剧风格_____ 鸡尾酒 _____ 其他 _____

酒店 / 场地偏好_____

描述食物和饮料要求_____

描述视听设备要求_____

意见: _____