



Note d'information aux : Présidents de conseil, gouverneurs de district, secrétaires de district multiple et présidents de commission Convention internationale

De la part de : Scot Jacobson, Coordinateur, Convention Services & Meetings Logistics  
+1 630 468 6928, [scot.jacobson@lionsclubs.org](mailto:scot.jacobson@lionsclubs.org)

Obj. : Réservation d'espace pour les délégations à la convention 2021 à Montréal (Canada)

Les manifestations des délégations (petits déjeuners, réceptions, soirées hospitalité, etc.) sont un aspect important de la convention internationale. Veuillez trouver ci-joint le formulaire de réservation de salles pour ces activités. Au moment de planifier vos manifestations et de solliciter les salles, veuillez prendre en compte les aspects suivants :

- L'hôtel de votre délégation peut ne pas avoir de salles de réception. Il est donc possible que votre manifestation soit assignée dans un hôtel ou un lieu autre que celui où séjourne votre délégation.
- Un espace de réception sera fourni gratuitement si disponible du 25 au 29 juin 2021 et réservé avant le 30 avril. Les demandes de salles en dehors de ces dates seront approuvées selon leur disponibilité et pourront entraîner des frais de location. Tous les frais encourus pour la restauration, l'équipement audiovisuel, la décoration spéciale, etc., sont à la charge de la délégation.
- Les réservations de salles d'entreposage de matériel pour le défilé ou le matériel électoral seront approuvées selon leur disponibilité, dès que toutes les manifestations des délégations auront été confirmées.
- Les petits déjeuners organisés par les délégations sont les seules manifestations mentionnés dans le programme officiel de la convention. Ils doivent pour cela être signalés au siège du LCI au plus tard le 12 mars 2021 en raison des délais de traduction et d'impression.
- La restauration est assurée par l'hôtel/le lieu et il est rarement autorisé d'apporter des éléments extérieurs en raison de problèmes de santé et de responsabilité. Si vous recevez l'approbation de l'hôtel / lieu pour apporter des aliments et des boissons de l'extérieur, des frais de service supplémentaires (frais de coupe, frais de présentation et/droits de bouchon pourront être facturés à la délégation.
- Selon le contrat, le LCI est obligé de rendre aux hôtels toutes les salles non réservées avant le 30 avril 2021. Les demandes de salles après cette date seront approuvées selon la disponibilité dans les hôtels et peuvent entraîner des frais de location.
- Le LCI peut uniquement allouer des salles dans les hôtels des délégations et sur les sites officiels de la convention.

Le formulaire ci-joint doit être rempli et signé par un représentant approuvé par votre délégation. Le LCI lui enverra une confirmation écrite qui précisera le nom d'un interlocuteur à l'hôtel et d'autres

renseignements. Un exemplaire sera aussi adressé à l'hôtel pour lui confirmer la réservation de la salle. À réception de la confirmation, vous devrez traiter directement avec l'hôtel pour régler tous les détails.

Le formulaire est à retourner dûment rempli à Scot Jacobson à [scot.jacobson@lionsclubs.org](mailto:scot.jacobson@lionsclubs.org).

Nous vous adressons nos meilleurs vœux de succès pour votre événement ! N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou besoin d'aide.



**MONTRÉAL 2021**  
103rd Lions Clubs International Convention

Formulaire à remplir pour demander un espace pour les manifestations prévues par votre délégation (petits déjeuners, réunions, réceptions, salons hospitalité, etc.) Suivre les instructions de la note d'information ci-jointe pour remplir le formulaire. À retourner dûment rempli à : [scot.jacobson@lionsclubs.org](mailto:scot.jacobson@lionsclubs.org).

**ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

Nom \_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville, État/Province, Code postal, Pays \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

---

**1. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**2. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**3. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**4. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**5. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**6. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

**7. Manifestation :** \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> choix : Jour/Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Durée requise \_\_\_\_\_ Nombre approximatif de participants \_\_\_\_\_

Agencement de la salle : Banquet \_\_\_\_\_ Conférence \_\_\_\_\_ Théâtre \_\_\_\_\_ Cocktail \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_

Préférence hôtel/lieu \_\_\_\_\_

Besoins - Nourriture et boissons \_\_\_\_\_

Besoins - Équipement audiovisuel \_\_\_\_\_

Commentaire \_\_\_\_\_

