



MEMO PER: Presidenti di Consiglio, Governatori Distrettuali, Segretari Multidistrettuali e Presidenti di Comitato Convention

DA: Scot Jacobson, Coordinatore dei Servizi e della Logistica per la Convention
+1-630-468-6928 Email: scot.jacobson@lionsclubs.org

Oggetto: Spazio funzionale per le delegazioni alla Convention 2021 di Montreal, Canada

Gli eventi delle delegazioni, come colazioni, accoglienza e ricevimenti, rivestono un ruolo importante durante la convention internazionale. In allegato troverete il modulo per richiedere lo spazio per queste attività. Nel programmare i vostri eventi e nel richiedere lo spazio, vi invitiamo a tenere in considerazione quanto segue:

- L'hotel dove alloggia la vostra delegazione potrebbe non disporre di uno spazio funzionale. Di conseguenza, gli eventi possono essere organizzati in un hotel diverso da quello che ospita la vostra delegazione.
- Lo spazio funzionale sarà fornito gratuitamente se disponibile dal 25 al 29 giugno 2021 e riservato prima del 30 aprile. Le richieste per date precedenti o successive a quelle sopra indicate sono soggette a disponibilità e a costi di affitto. Eventuali spese sostenute per catering, apparecchiature audio/video, decorazioni speciali, ecc., sono a carico della delegazione.
- Qualora lo spazio funzionale fosse ancora disponibile dopo la conferma di tutti gli eventi delle delegazioni, sarà possibile depositarvi il materiale della parata e promozionale.
- Nel programma ufficiale della convention saranno elencate solo le colazioni delle delegazioni le cui richieste saranno pervenute entro il 12 marzo 2021 per consentirne la stampa e la traduzione.
- Il catering viene fornito attraverso l'hotel o la sede dell'evento; questi ultimi raramente consentono di portare oggetti esterni nella loro proprietà in considerazione di problemi sanitari e di responsabilità. Se si riceve l'approvazione dall'hotel/dalla sede dell'evento a introdurre prodotti alimentari e bevande esterni, alla delegazione potranno essere addebitati costi di servizio aggiuntivi, commissioni di taglio, spese di visualizzazione e/o diritti di tappo.
- Per contratto LCI deve comunicare agli hotel tutti gli spazi funzionali non assegnati entro il 30 aprile 2021. Le richieste di spazio dopo tale data saranno soggette alla disponibilità dell'hotel e potranno risultare in un costo di affitto.
- LCI può assegnare solamente lo spazio presso gli hotel e le sedi ufficiali delle delegazioni.

Un rappresentante autorizzato deve compilare il modulo allegato. LCI emetterà una conferma scritta indicante i recapiti dell'hotel/della sede dell'evento, inviandone una copia per conoscenza anche all'hotel/alla sede dell'evento. Dopodiché si dovrà contattare direttamente l'hotel/la sede dell'evento per finalizzare gli accordi.

Si prega di restituire il modulo compilato a Scot Jacobson a scot.jacobson@lionsclubs.org.

Restando a vostra completa disposizione per qualsiasi ulteriore richiesta, vi porgiamo i nostri migliori auguri per il successo del vostro evento!



MONTREAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

Modulo da compilare per richiedere lo spazio per le attività programmate dalla propria delegazione, come colazioni, riunioni, ricevimenti e aree conviviali. Prima di compilare questo documento, si prega di leggere le linee guida del promemoria allegato. Inviare il modulo via email a: scot.jacobson@lionsclubs.org.

SCRIVERE A MACCHINA O IN STAMPATELLO

Nome _____

Distretto _____ Titolo _____

Indirizzo _____

C.A.P, Comune, Provincia, Paese _____

Phone _____ Email _____

1. Evento: _____

1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____

Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____

Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____

Preferenza hotel/sede _____

Descrivere il cibo e le bevande richieste _____

Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____

Commenti _____

2. Evento: _____

1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____

Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____

Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____

Preferenza hotel/sede _____

Descrivere il cibo e le bevande richieste _____

Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____

Commenti _____

3. Evento: _____

1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____

Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____

Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____

Preferenza hotel/sede _____

Descrivere il cibo e le bevande richieste _____

Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____

Commenti _____

4. Evento: _____
1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____
Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____
Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____
Preferenza hotel/sede _____
Descrivere il cibo e le bevande richieste _____
Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____
Commenti _____

5. Evento: _____
1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____
Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____
Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____
Preferenza hotel/sede _____
Descrivere il cibo e le bevande richieste _____
Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____
Commenti _____

6. Evento: _____
1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____
Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____
Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____
Preferenza hotel/sede _____
Descrivere il cibo e le bevande richieste _____
Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____
Commenti _____

7. Evento: _____
1ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____ 2ª Scelta: Giorno/Data _____ Ora _____
Tempo richiesto (durata) _____ Partecipazione approssimativa _____
Allestimento: Banchetto _____ Stile conferenza _____ Stile anfiteatro _____ Cocktail _____ Altro _____
Preferenza hotel/sede _____
Descrivere il cibo e le bevande richieste _____
Descrivere gli impianti audio/video richiesti _____
Commenti _____

