



MONTREAL 2021

103rd Lions Clubs International Convention

宛先： 協議会議長、地区ガバナー、複合地区協議会幹事、国際大会委員長各位

差出人： 大会及び会議サービス課コーディネーター スコット・ジェイコブソン
1-630-468-6928 Eメール：scot.jacobson@lionsclubs.org

件名： 2021年大会代表団行事用会場の申し込みーカナダ・モントリオール

代表団行事（朝食会、ホスピタリティ、レセプション）は、国際大会の重要な要素です。添付いたしましたのは、これらの行事を行う場所を要請するための申込書です。行事の計画を立て、場所を要請する際には、下記にご留意ください。

- ・ 代表団に当てられたホテルには、行事に使える会場が備わっていない場合があります。そのため、代表団ホテルとは別のホテルが行事開催場として割り当てられることがあります。
- ・ 行事用会場は、2021年6月25日～6月29日の期間、空きがあり、かつ4月30日までに予約された場合には、無料で提供されます。この期間より前または後に会場を必要とされる場合には、ホテルの空室状況によりご希望に添えない場合があること、更には料金がかかる可能性があることをご了承ください。ケータリング、視聴覚機材、特別な装飾などに対して生じる費用の支払いは、代表団の責任となります。
- ・ 全ての代表団行事が確定された時点で場所があれば、パレード用具や選挙運動の資料などを保管する場所が承認されることとなります。
- ・ 公式大会プログラムには、代表団朝食会に関する情報のみが記載されます。この情報は、印刷及び翻訳の締切日に間に合うよう、2021年3月12日までに協会本部に届いていなければなりません。
- ・ ケータリングはご利用のホテル/会場を通じて提供されます。保健衛生上の懸念から、飲食物の持ち込みを許可するホテルや会場はほとんどありません。外部からの飲食物の持ち込みに対するホテルの許可を得た場合、追加サービス料、カッティング料金、陳列料金、開栓料等が、代表団側に請求されることがあります。
- ・ 契約により、ライオンズクラブ国際協会は、割り当てられなかった行事用会場を2021年4月30日までにホテルに返還しなければなりません。この期日以降に場所を要請される場合には、ホテルの空室状況によりご希望に添えない場合があること、更には料金がかかる可能性があることをご了承ください。
- ・ ライオンズクラブ国際協会は公認の代表団ホテルおよび会場にのみ、場所を割り当てることができます。

権限を与えられた代表団責任者が添付の申込書に記入を行ってください。ライオンズクラブ国際協会より、ホテル/会場の連絡先および情報などが含まれた確認文書をお送りします。また、その写し

がホテル/会場にも送られることにより、会場の割り当てについて通知が行われます。この時点からは直接ホテル/会場に連絡していただき、最終的な手配をしていただくこととなります。

申込書に必要事項を漏れなくご記入の上、スコット・ジェイコブソン宛てにEメール (scot.jacobson@lionsclubs.org) でお送りください。

行事のご成功をお祈り致します。ご不明な点がございましたら、お知らせください。



朝食会、会議、レセプション、ホスピタリティールーム等、代表団のために計画されている行事用会場のご要請には、この申込書に必要事項をご記入ください。ご記入の際は、添付のメモに記載されているガイドラインをお守りください。申込書は、Eメール（scot.jacobson@lionsclubs.org）でお送りください。

タイプするか、楷書でご記入ください。

氏名（ローマ字） _____

地区 _____ 役職 _____

住所（ローマ字） _____

市区町村名/都道府県名/郵便番号/国名 _____

電話 _____ Eメール _____

1. 行事： _____

第1志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____

行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____

会場設定：晚餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____

希望ホテル/会場 _____

必要な飲食物 _____

必要な視聴覚機材 _____

備考 _____

2. 行事： _____

第1志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____

行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____

会場設定：晚餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____

希望ホテル/会場 _____

必要な飲食物 _____

必要な視聴覚機材 _____

備考 _____

3. 行事： _____

第1志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日（ ） 時刻 _____

行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____

会場設定：晚餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____

希望ホテル/会場 _____

必要な飲食物 _____

必要な視聴覚機材 _____

備考 _____

4. 行事： _____
第1志望： _____月 _____日 () 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日 () 時刻 _____
行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____
会場設定: 晩餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____
希望ホテル/会場 _____
必要な飲食物 _____
必要な視聴覚機材 _____
備考 _____

5. 行事： _____
第1志望： _____月 _____日 () 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日 () 時刻 _____
行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____
会場設定: 晩餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____
希望ホテル/会場 _____
必要な飲食物 _____
必要な視聴覚機材 _____
備考 _____

6. 行事： _____
第1志望： _____月 _____日 () 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日 () 時刻 _____
行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____
会場設定: 晩餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____
希望ホテル/会場 _____
必要な飲食物 _____
必要な視聴覚機材 _____
備考 _____

7. 行事： _____
第1志望： _____月 _____日 () 時刻 _____ 第2志望： _____月 _____日 () 時刻 _____
行事の所要時間 _____ 予想出席者数 _____
会場設定: 晩餐会 _____ 会議形式 _____ 劇場形式 _____ カクテル _____ その他 _____
希望ホテル/会場 _____
必要な飲食物 _____
必要な視聴覚機材 _____
備考 _____

