



MONTREAL 2021

103rd Lions Clubs International Convention

수신: 복합지구 의장, 지구총재, 복합지구 사무총장, 국제대회 위원장

발신: 스콧 제이콥슨, 대회 서비스 & 회의 업무 코디네이터
1- 630- 468- 6928 이메일: scot.jacobson@lionsclubs.org

제목: 2021 국제대회 대의원 행사 장소 - 캐나다 몬트리올

조찬회, 환영회, 리셉션 등 대의원 행사는 국제대회의 주요 부분으로, '대의원 행사장 요청 서식'을 첨부파일로 보내드립니다. 행사 기획 및 장소 요청 시, 다음 사항을 고려하시기 바랍니다:

- 소속 대표단이 숙박하는 호텔에 행사장이 마련되어 있지 않을 수도 있습니다. 따라서, 행사는 대표단 호텔이 아닌 다른 호텔이나 행사장에 배정될 수 있습니다.
- 행사 장소는 섭외가 가능한 경우에 한하여, 2021년 6월 25일부터 6월 29일까지 무료로 사용할 수 있으며 4월 30일 이전에 예약됩니다. 이 기간 전후로 행사장을 요청하는 경우, 호텔의 상황에 따라 예약 가능 여부가 결정되며 대여료가 부과될 수 있습니다. 식음료 서비스, 시청각 장비, 특수 장식 등에 소요되는 비용은 대표단이 지불해야 합니다.
- 퍼레이드 및 캠페인 자료 보관을 위한 장소는 모든 대의원 행사 장소가 제공된 후 남아있는 경우에 한하여 제공됩니다.
- 대표단 조찬 행사만 대회 공식 프로그램에 게재되며, 프로그램 인쇄 및 번역을 위해 반드시 2021년 3월 12일까지 조찬 행사 일정을 협회에 알려 주십시오.
- 식음료 서비스는 호텔/행사장을 통해 제공되며, 위생 또는 그에 따른 책임 문제로 인해 외부 음식은 대부분 반입을 허용하지 않습니다. 호텔/행사장으로부터 외부 음식 및 음료를 반입할 수 있도록 승인을 받은 경우, 추가 서비스 요금, 할인 수수료, 진열 요금, 콜키지 요금 등이 대표단에 부과될 수 있습니다.
- 해당 호텔과의 계약에 따라, 국제협회는 배정되지 않은 모든 행사장을 2021년 4월 30일까지 호텔에 양도해야 합니다. 이 날짜 이후로 행사장을 요청하는 경우, 예약 가능 여부는 호텔의 상황에 따라 결정되며 대여료가 부과될 수 있습니다.
- 국제협회는 공식 대의원 호텔과 행사장에 한하여 대의원 행사장을 배정할 수 있습니다.

첨부된 대의원 행사장 요청 서식은 위임받은 대표가 작성해야 합니다. 국제협회는 호텔/행사장 연락처 관련 정보가 게재된 서면 확인서를 발급하며, 확인서 사본은 해당 호텔/행사장에 송부됩니다. 확인서 발급 이후에는 해당 호텔/행사장과 직접 연락하여 세부사항을 확정하시기 바랍니다.

작성이 완료된 요청 서식은 스콧 제이콥슨, 대회 서비스 & 회의 업무 코디네이터 (scot.jacobson@lionsclubs.org)에게 보내주십시오.

성공적인 행사가 되기를 기원하며, 도움이 필요하시면 언제든지 연락 주시기 바랍니다!



MONTRÉAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

본 양식은 조찬 행사, 회의, 리셉션, 환영식 등 귀 지구의 대의원이 계획한 행사 개최에 필요한 장소를 요청하는 서식입니다. 첨부된 안내자료를 참조하여 본 양식을 작성하고, scot.jacobson@lionsclubs.org 로 이메일을 보내 주십시오.

본 양식을 컴퓨터 상에서 입력하거나 출력 후 수기로 작성하십시오.

성명 _____

지구 _____ 직책 _____

주소 _____

시, 도, 우편번호, 국가 _____

전화 _____ 이메일 _____

1. 행사: _____

1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____

예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____

행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____

선호 호텔/장소 _____

필요한 식음료 _____

필요한 시청각 장비 _____

기타 의견 _____

2. 행사: _____

1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____

예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____

행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____

선호 호텔/장소 _____

필요한 식음료 _____

필요한 시청각 장비 _____

기타 의견 _____

3. 행사: _____

1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____

예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____

행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____

선호 호텔/장소 _____

필요한 식음료 _____

필요한 시청각 장비 _____

기타 의견 _____

4. 행사: _____
1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____
예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____
행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____
선호 호텔/장소 _____
필요한 식음료 _____
필요한 시청각 장비 _____
기타 의견 _____

5. 행사: _____
1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____
예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____
행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____
선호 호텔/장소 _____
필요한 식음료 _____
필요한 시청각 장비 _____
기타 의견 _____

6. 행사: _____
1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____
예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____
행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____
선호 호텔/장소 _____
필요한 식음료 _____
필요한 시청각 장비 _____
기타 의견 _____

7. 행사: _____
1 지망: 날짜 _____ 시간 _____ 2 지망: 날짜 _____ 시간 _____
예상 소요시간 _____ 예상 참가자 수 _____
행사 형태: 연회 _____ 컨퍼런스 스타일 _____ 공연무대 스타일 _____ 칵테일 리셉션 _____ 기타 _____
선호 호텔/장소 _____
필요한 식음료 _____
필요한 시청각 장비 _____
기타 의견 _____

