MONTRÉAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

MEMORANDO PARA: Presidentes de Conselho, Governadores de Distrito, Secretários de Distrito Múltiplo e Assessores de Convenção Internacional

DE: Scot Jacobson, Coordenador de Logística de Reuniões e Serviços da Convenção.
1- 630- 468- 6928 E-mail: scot.jacobson@lionsclubs.org

REF: Espaço Funcional das Delegações da Convenção de 2021 – Montreal, Canadá

Os eventos da delegação – café da manhã, hospitalidade e recepções – são partes importantes da convenção internacional. Veja, em anexo, o formulário para solicitação de área para estas atividades. Ao planejar eventos e solicitar espaço, considere que:

- Talvez o hotel para o qual sua delegação foi designada não tenha áreas funcionais. Desta forma, é possível que os eventos tenham que ser realizados em um hotel que não seja o da sede da sua delegação.

- As áreas funcionais, se disponíveis, serão concedidas gratuitamente de 25 a 29 de junho de 2021 e reservadas antes de 30 de abril. As reservas de áreas antes e após estas datas estarão sujeitas à disponibilidade e podem incorrer em cobrança de aluguel. Quaisquer custos incorridos com serviço de bufê, equipamento audiovisual, decoração especial etc. são de responsabilidade da delegação a pagar.

- As áreas funcionais para armazenamento de material para o desfile e campanha serão aprovadas se houver disponibilidade depois da confirmação do espaço de todos os eventos das delegações.

- Somente os cafés da manhã das delegações estão listados no programa oficial da convenção, e devem ser recebidos até 12 de março de 2021 para atender aos prazos necessários de impressão e tradução.

- Os serviços de bufê são fornecidos no hotel/local e raramente permitem que itens externos sejam trazidos para sua propriedade devido a questões de saúde e responsabilidade. Se você receber a aprovação do hotel/local para trazer itens externos de alimentos e bebidas, taxas de serviço adicionais, taxas de corte, taxas de exibição e/ou taxas de rolha podem ser cobradas da delegação.

- Por contrato, LCI é obrigada a retornar aos hotéis todos os espaços funcionais não designados até 30 de abril de 2021. As reservas de espaço após esta data estarão sujeitas à disponibilidade do hotel e podem incorrer em cobrança de aluguel.

- LCI somente pode designar áreas nos hotéis e locais oficiais de delegações.

O formulário anexo deve ser preenchido por um representante autorizado. LCI emitirá uma confirmação por escrito que incluirá as informações e nome de contato do hotel. Uma cópia também será enviada ao hotel, informando-os sobre o espaço designado. A partir de então, você deverá trabalhar diretamente com o hotel para finalizar os preparativos.

Envie seu formulário preenchido para Scot Jacobson via: scot.jacobson@lionsclubs.org.

Boa sorte com o seu evento! Entre em contato conosco, se houver qualquer dúvida.

MONTRÉAL 2021
103rd Lions Clubs International Convention

Preencha este formulário para solicitar vaga nas atividades planejadas pela sua delegação - cafés da manhã, recepções e uso de áreas de hospitalidade. Siga as diretrizes fornecidas no memorando anexo para preencher o formulário. Encaminhar este formulário por e-mail para: scot.jacobson@lionsclubs.org.

DIGITE OU ESCREVA EM LETRAS DE FORMA.

Nome: _____

Distrito_____ Cargo _____

Endereço _____

Cidade, Estado/Província, CEP/Código Postal, País _____

Fone _____ E-Mail _____

1° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

2° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

3° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

4° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

5° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

6° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____

7° Evento: _____

1ª opção: Dia/Data _____ Horário _____ 2ª opção: Dia/Data _____ Horário _____

Tempo necessário _____Público estimado _____Organização: Banquete _____

Formato de conferência _____ Formato de teatro _____ Cocktail _____Outro _____

Preferência de Hotel/Local_____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários _____