



Delegationsveranstaltungen: Richtlinien und Antrag

Delegationsveranstaltungen, z. B. Frühstückstreffen, Zusammenkünfte und Empfänge, sind ein wichtiger Teil der Internationalen Convention. Mit dem nachfolgenden Formular können Sie hierfür Räumlichkeiten reservieren. Beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltungen und der Buchung der Räume bitte Folgendes:

- LCI ist bemüht, für Sie den Veranstaltungsort Ihrer Wahl zu sichern, jedoch können wir das nicht garantieren. Sollten Sie einen anderen Veranstaltungsort für Ihre Veranstaltung nutzen müssen, werden wir Sie rechtzeitig darüber informieren.
- LCI kann nur bei den offiziellen Delegationshotels und Veranstaltungsorten Räume reservieren und zuteilen.
- Veranstaltungsräume werden, sofern verfügbar, für die Zeit vom 24. Juni bis 28. Juni 2022 kostenlos zur Verfügung gestellt. Anfragen, die danach eingehen, sind von der Verfügbarkeit der Räume abhängig und möglicherweise wird eine Raummiete erhoben.
- Sämtliche Kosten für Verpflegung, audiovisuelle Ausrüstung, besondere Dekoration etc. gehen zu Lasten der veranstaltenden Delegation.
- Das Catering wird vom Veranstaltungsort bereitgestellt. Aufgrund von Haftungs- und Gesundheitsgründen wird nur selten gestattet, dass von außerhalb angeliefert wird. Sollten Sie vom Veranstaltungsort Erlaubnis erhalten, externe Speisen und Getränke zu liefern, können der Delegation zusätzliche Kosten und Gebühren in Rechnung gestellt werden.
- Räumlichkeiten zur Lagerung von Parade- oder Wahlkampfmaterialien werden bewilligt, wenn nach der Vergabe der Räumlichkeiten für alle Delegationsveranstaltungen noch Platz vorhanden ist.
- Im offiziellen Convention-Programm werden nur die Frühstückstreffen der Delegationen aufgeführt und müssen bis zum *11. März 2022* eingereicht werden, um die Druck- und Übersetzungsfristen einzuhalten.
- LCI ist vertraglich verpflichtet, alle nicht zugeteilten Veranstaltungsräume bis zum **16. April 2022** wieder freizugeben. Anfragen, die danach eingehen, sind von der Verfügbarkeit der Räume abhängig und möglicherweise wird eine Raummiete erhoben.

Bitte lassen Sie das nachfolgende Formular Delegationsveranstaltung von einem bevollmächtigten Vertreter ausfüllen. LCI stellt eine schriftliche Bestätigung aus, die die Kontaktdaten des Veranstaltungsorts und den Namen des Vertreters enthält, damit Sie sich direkt miteinander in Verbindung setzen können.

Bitte schicken Sie das vollständig ausgefüllte Formular an convention@lionsclubs.org.



ANTRAGSFORMULAR FÜR DELEGATIONSVERANSTALTUNGEN

Bitte füllen Sie dieses Formular aus, um Räumlichkeiten für von Ihrer Delegation geplante Veranstaltungen, z. B. Frühstückstreffen, Versammlungen, Empfänge und Zusammenkünfte zu reservieren. Bitte schicken Sie bis spätestens **16. April 2022** das ausgefüllte Formular per E-Mail an: convention@lionsclubs.org

Name _____

Distrikt _____ Titel _____

Adresse _____

PLZ, Stadt, Land _____

Telefon _____ E-Mail _____

1. Veranstaltung: _____

Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ Tag/Datum _____ Uhrzeit _____
1. Wahl 2. Wahl

Veranstaltungsdauer _____ Ungefähre Teilnehmerzahl _____ Raum-Einrichtung _____

Bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

2. Veranstaltung: _____

Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ Tag/Datum _____ Uhrzeit _____
1. Wahl 2. Wahl

Veranstaltungsdauer _____ Ungefähre Teilnehmerzahl _____ Raum-Einrichtung _____

Bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____



3. Veranstaltung: _____

Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ Tag/Datum _____ Uhrzeit _____
1. Wahl 2. Wahl

Veranstaltungsdauer _____ Ungefähre Teilnehmerzahl _____ Raum-Einrichtung _____

Bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

4. Veranstaltung: _____

Tag/Datum _____ Uhrzeit _____ Tag/Datum _____ Uhrzeit _____
1. Wahl 2. Wahl

Veranstaltungsdauer _____ Ungefähre Teilnehmerzahl _____ Raum-Einrichtung _____

Bevorzugter Veranstaltungsort _____

Was möchten Sie an Essen und Getränken bestellen? _____

Welche audiovisuellen Geräte benötigen Sie? _____

Anmerkungen _____

Nur zum internen Gebrauch: