



Diretrizes para eventos das delegações e formulário de solicitação

Os eventos das delegações, como café da manhã, hospitalidade e recepções, são partes importantes da convenção internacional. Veja abaixo o formulário para solicitar locais para estas atividades. Ao planejar eventos e solicitar espaços, veja que:

- LCI fará o possível para garantir um espaço funcional no local de sua escolha, no entanto, isso não é garantido, e vamos informá-lo se precisarmos usar um local alternativo para o seu evento.
- LCI somente pode designar áreas nos hotéis e locais oficiais das delegações.
- As áreas funcionais, se disponíveis, serão concedidas gratuitamente de 24 a 28 de junho de 2022. As reservas de espaço fora destas datas estarão sujeitas à disponibilidade e podem incorrer em cobrança de aluguel.
- Todos os custos incorridos com alimentação, equipamento audiovisual, decoração especial etc. são de responsabilidade da delegação.
- As refeições são fornecidas pelo 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 local para trazer itens de alimentos e bebidas de fora, talvez sejam cobradas taxas de serviço adicionais, taxas de corte, taxas de exibição e/ou taxas de rolha da delegação.
- 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 de delegações.
- Somente os cafés da manhã das delegações constam na programação oficial da convenção e têm que ser recebidos até **11 de março de 2022** de forma a atender aos prazos necessários para imprimir e traduzir a programação.
- Por contrato, LCI é obrigado a retornar todos as áreas funcionais não designadas até **16 de abril de 2022**. As reservas de espaço solicitadas após esta data estarão sujeitas à disponibilidade do local e podem incorrer em cobrança de aluguel.

Um representante autorizado deve preencher o Formulário de Eventos das Delegações que segue. LCI emitirá uma confirmação por escrito que incluirá as informações de contato do local e o nome do representante para que você possa trabalhar diretamente com eles para finalizar os preparativos.

Envie devolva o seu formulário preenchido para o e-mail convention@lionsclubs.org.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS DAS DELEGAÇÕES

Preencha este formulário para solicitar espaço para as atividades planejadas pela sua delegação, como cafés da manhã, reuniões, recepções e para hospitalidade. Envie o formulário preenchido por e-mail para: convention@lionsclubs.org no máximo **16 de abril de 2022**.

Nome _____

Distrito _____ Cargo _____

Endereço _____

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

Telefone _____ E-mail _____

1. Nome do evento: _____

Dia/Data _____ Horário _____ Dia/Data _____ Horário _____
Primeira opção Segunda opção

Tempo necessário _____ Nº aproximado de participantes _____ Configuração da sala

Preferência do local _____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários adicionais _____

2. Nome do evento: _____

Dia/Data _____ Horário _____ Dia/Data _____ Horário _____
Primeira opção Segunda opção

Tempo necessário _____ Nº aproximado de participantes _____ Configuração da sala

Preferência do local _____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários adicionais _____



3. Nome do evento: _____

Dia/Data _____ Horário _____ Dia/Data _____ Horário _____
Primeira opção Segunda opção

Tempo necessário _____ Nº aproximado de participantes _____ Configuração da sala

Preferência do local _____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários adicionais _____

Dia/Data _____ Horário _____ Dia/Data _____ Horário _____
Primeira opção Segunda opção

Tempo necessário _____ Nº aproximado de participantes _____ Configuração da sala

Preferência do local _____

Descreva os requisitos para refeições e bebidas _____

Descreva os requisitos para equipamentos de audiovisual _____

Comentários adicionais _____

Apenas para uso interno