**טופס אישור אירוע והזמנת מועדון להרצאות, מסיבות, ואירועים**

1. **שם ומשפחה של המבקש/ת :..........................................................**
2. **מספר סטודנט/ית, פקולטה :..........................................................**
3. **טלפון נייד...................................................................**
4. **דואר אלקטרוני של הטכניון ............................................................**
5. **מטרת וכותרת האירוע:...............................................................................................**
6. **שם, כתובת ,מייל ,וסלולרי- של המרצה: ..........................................................**
7. **שם, כתובת ,מייל ,וסלולרי- של הגוף המממן : ..........................................................................................................................**
8. **שם המועדון ..................................תאריך האירוע ......... שעת הגעה להתארגנות.........**
9. **שעת התחלת האירוע ........... שעת סיום האירוע..........**
10. **קהל היעד ואומדן מספר משתתפים.................................................................................**
11. **ציוד נידרש לקיום האירוע : .............................................................................................**
12. **מכיוון שהמועדונים במעונות שומרים על כשרות יש לפרט באם יוגש כיבוד ,ומקורו:**

**....................................................................................................................................**

1. **הצהרת התחייבות ואחריות של המבקש:**

**אני מתחייב/ת בזאת לכסות מכספי כל עלות נזק לציוד ולמקום האירוע ,ועלות הוצאות ניקיון חריג, להימנע מהקמת רעשים מטרידים .**

על החתום :

----------------------------------------------------

תאריך : ..............................

הערות:

א. הנכם מתבקשים **להקליד** את המידע בשדות הרלוונטיות.

ב. לקבלת האישור - יש למלא את הטופס ביסודיות **עם כל המידע הנדרש** ולשלוח אותו בדואל [ilanapirvu@technion.ac.il](mailto:ilanapirvu@technion.ac.il) - לאילנה פרבו , רכזת תרבות וחברה בלשכת דיקן הסטודנטים , ועותק לרכז המועדונים [moadonim@asat.org.il](mailto:moadonim@asat.org.il) , ולרכזת מק"ק – במקרה והבקשה היא לאולם במק"ק -makak@asat.technion.ac.il - עד שבוע לפני מועד קיום אירוע. פניות שיגיעו באיחור או ימולאו באופן חסר לא יענו.

ג. **נוהל קבלת והחזרת מפתח למועדון הלר** –את המפתח ניתן לקבל - לאחר הצגת האישור- במזכירות אס"ט - תמורת תעודת סטודנט -בשעות הקבלה של אס"ט. החזרת המפתח חייבת להתבצע עד שעה 12:00 ביום שלאחר קיום האירוע. איחור בהחזרת המפתח ימנע קבלת אישור לשימוש במועדון בעתיד