



הטופס מיועד למילוי על-ידי אורכי כניסה, והוא יוגש לידי
רכז איכרוע ושטחים במח"ת לא יאוחר מ- 30 יום לפני
מועד האירוע.
להלמת טח לצורק כנס מדעי בינלאומי שוועדת הכנסים
אישרה למארגניו פטור מלא/מחצית הפטור מהשימוש עבור
השטח, יש לצרף את אישור ועדת הכנסים.

הזמת שטח ושירותים נלווים לאירוע

פרטי ההזמנה

נושא		השטח ישמש לצורך <input type="checkbox"/> טקס <input type="checkbox"/> כנס <input type="checkbox"/> יום עיון <input type="checkbox"/> קונגרס <input type="checkbox"/> אחר: _____			
השטח/אולם	יום/תאריך	משעה	עד שעה	שעת כניסת קהל	כיבוד בשעה
כניסה	פורסם בתקשורת	משתתפים נכים	סדרנות	קהל המשתתפים	קבלני חוץ:
<input type="checkbox"/> ע"י הזמנות <input type="checkbox"/> כניסה חופשית	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> סגל אקדמי/מנהלי <input type="checkbox"/> סטודנטים <input type="checkbox"/> קהל רחב	
את הכנת ההזמנות יש לתאם מראש עם מחלקת הביטחון					
אורחים מיוחדים:					
סידורים ואמצעים טכניים דרושים:					
מערכת הגברה (פריסת מיקרופונים):					
<input type="checkbox"/> דוכן נואמים	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> מסך להקרנה	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> לדוכן	
<input type="checkbox"/> מניפת דגלים	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> ברקו וידאו	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> לשולחן יח'	
<input type="checkbox"/> שילוט הכוונה	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> הקלטה	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> באולם יח'	
<input type="checkbox"/> מטול שקפים	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא			<input type="checkbox"/> דש לבגד יח'	
שולחן נשיאות ל _____ אנשים					
שולחנות לכיבוד _____ יחידות					
אמצעים אחרים (פרט): _____					
קיום האירוע מותנה בהעברת טופס חיוב תקציבי מוקדם (טופס 29) עד שבוע לפני מועד האירוע ובהתאם להערכת העלות שתשלח למזמין.					
שם המזמין	תפקיד	יחידה			
טלפון	טלפון נייד	פקס			
אנשי קשר נוספים		תאריך	חתימת המזמין		

לשימוש מחלקת הביטחון

הסדרי חניה	
הערכת שעות:	הערות:
קב"ט _____ שומרים _____ שומר חמוש _____ מחסומים _____	
שם המאשר	תאריך
חתימת המאשר	