

**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 נדרש לקיום האירוע: .....
12. מכיוון שהמועדונים במעונות שומרים על כשרות יש לפרט באם יוגש כיבוד, ומקורו: .....
13. 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 הרלוונטיים.

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, רכות תרבות וחברה בלשכת דיקן הסטודנטים, ועותק לרכז המועדונים [moadonim@asat.technion.ac.il](mailto:moadonim@asat.technion.ac.il), ולרכות מק"ק – במקרה והבקשה היא לאולם במק"ק - [makak@asat.technion.ac.il](mailto: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