

# Kari Konferenciaterem

## Űrlap a terem igényléséhez

### Tudnivalók:

A Kari Konferenciaterem kb. 50 fő befogadására alkalmas. Tanrendi órák megtartása nem engedélyezett! A rendezvények térítéskötelesek, az árakról a Dékáni Hivatalban lehet érdeklődni.

A kitöltött űrlapot a rendezvény **előtt legalább 10 nappal** kérjük eljuttatni a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatalába, Oláh Anikónak, telefon: (62) 54-4362. Az igénylés(ek) teljesíthetőségéről az űrlap kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül visszajelzünk.

A teremben ételt és italt fogyasztani tilos. Amennyiben a terem bútorzatát átrendezik, kérjük azt a rendezvény befejeztével eredeti állapotába visszaállítani!

---

Felelősséget vállaló igénylő neve: .....

Elérhetősége (mobil, e-mail): .....

*Kapcsolattartó/szervező neve:* .....

*Elérhetősége (mobil, e-mail):* .....

Tanszék/Egység/Szervezet/Cég: .....

A rendezvény neve: .....

A rendezvény típusa:            előadás            konferencia            doktori védés            habilitáció

   díjátadó            egyéb: .....

A rendezvényen való részvétel díja: ..... Ft.

A terem igénylésének időtartama:

201... (év) ..... (hónap) ..... (nap) ..... (óra)- tól ..... (óra)- ig  
201... (év) ..... (hónap) ..... (nap) ..... (óra)- tól ..... (óra)- ig  
201... (év) ..... (hónap) ..... (nap) ..... (óra)- tól ..... (óra)- ig  
201... (év) ..... (hónap) ..... (nap) ..... (óra)- tól ..... (óra)- ig

Részvevők száma: kb. .... fő.

---

Igényelt technikai eszközök (igényelt nap, időpont, időtartam megjelölésével):

Kérjük, sorolja fel az igényelt technikai eszközöket, a fentiek szerint visszajelzünk azok teljesíthetőségéről.

<u>Eszköz</u>	<u>Időpont</u>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Egyéb igények (kérjük bekarikázni!):

**Büfé X.** (Nincs büféigény)

**Büfé A.** (A konferenciaterem mellett lévő Radnóti kávézó a rendezvény igényeinek megfelelően készletez, így biztosítva a résztvevők ellátását. Csak a nyitvatartási időben!)

**Büfé B.** (Mint A, plusz külön termoszos kávéadagokkal, poharakkal, előkészítéssel.)

**Büfé C.** (Mint A, kiegészítve a kávézón keresztül lebonyolított süteményrendeléssel, szendvicskészítéssel, előkészítéssel. Az egyeztetés a szervező feladata!)

**Büfé E.** (Extra a fentiek bármelyikéhez, a kávézó a rendezvényhez igazodhat a nyitvatartással, az üzemeltető döntése alapján. Külön térítés mellett!)

**Büfé S.** (Saját fogadás a kávézó területén, annak szolgáltatásainak igénybevétele nélkül, kizárólag a kávézó nyitvatartási idején kívül! Nyitvatartási időben az üzemeltető engedélye szükséges, a tárgyalás a szervező feladata. Mindkét esetben az anyagi felelősség a kávézó igényelt területére is kiterjed.)

**Takarítás.** (Többnapos rendezvény esetén a következő napi programok előtt reggel a hivatalsegéd rendet rak.)

**Egyéb:**.....

.....

Alulírott, tudomásul veszem, hogy az igényelt időtartam alatt a felelősséget a teremért vállalom, károkozás esetén a javítás költségeit a Kar kiszámlázhatja.

Aláírás, pecsét: .....

Dátum: ....., 201.... (év), ..... (hónap), ..... (nap).

Jóváhagyta: .....  
kari vezető

PH