

## Kari Konferenciaterem

### Űrlap a terem igényléséhez

A Kari Konferenciaterem kb. 50 fő befogadására alkalmas. A terem a tanrendi órák megtartására nem vehető igénybe. **A teremhasználat díja: 3.000.- Ft/alkalom.**

A terem igénylése az alábbi módon történik: Kérjük, hogy a kitöltött űrlapot a rendezvény **előtt legalább 10 nappal** juttassa el a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatalába, Oláh Anikónak, telefon: (62) 54-4362. (Célszerű a terem foglalását megelőzően telefonon egyeztetni a kolléganővel.) Az igénylés(ek) teljesíthetőségéről az űrlap kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül visszajelzünk.

**A teremben kérjük az étel és ital fogyasztásának mellőzését!** A rendezvény befejeztével kérjük az eredeti állapotot visszaállítani.

Tanszék/Egység/Szervezet/Cég: .....

A rendezvény neve: .....

A rendezvény típusa:            előadás            konferencia            doktori védés            habilitáció

díjátadó            egyéb: .....

Felelősséget vállaló neve: .....

Elérhetősége (mobil, e-mail): .....

***Kapcsolattartó/szervező neve:*** .....

***Elérhetősége (mobil, e-mail):*** .....

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

Résztevők száma: kb. .... fő.

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

*Kérjük, sorolja fel az igényelt technikai eszközöket, a fentiek szerint visszajelzünk azok teljesíthetőségéről.  
 (A teremben rögzített motoros vászon és projektor van beépítve.)*

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

Egyéb igények\* (kérjük bekarikázni!):

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

**Egyéb:**.....

.....

Alulírott, tudomásul veszem, hogy az igényelt időtartam alatt történő bármilyen kár- vagy költségokozás ellenértékét a Kar az egységgel / velem szemben érvényesíti.

.....  
Felelősséget vállaló személy aláírása, pecsét

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

Jóváhagyta: .....

Név:

kari vezető

PH

\* A **Radnóti Kávézó** használatát illetően – folyosószakasz, lenti helyiség, büféigények – az egyeztetés a **szervező feladata**, a továbbiakban ez nem tartozik a Kari Konferenciaterem igényelhető szolgáltatásai közé.