



SEMMELWEIS EGYETEM

Tisztség / beosztás pl. Dékán, igazgató, stb.

11. sz. melléklet
a Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzathoz

Iktatószám:

SEMMELWEIS SZALON RENDEZVÉNY BEJELENTŐ LAP

(kitöltés után az eredeti példány továbbítandó a RI, a Rektor és a Kancellár részére)

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja, időtartama (-tól, -ig):	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Rendezvény rövid bemutatása:	
Szervező egység neve:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Egyetemen kívüli társszervező, ha van ilyen:	
Igényelt helyszín(ek) megnevezése:	Szalon nagyterme / Szalon kisterme (megfelelő aláhúzandó) Egyéb:
Technikai igény (vetítés, hangosítás, zongora, egyéb) leírása:*	
Tervezett catering leírása:*	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Esemény sajtónyilvános:	igen / nem (megfelelő aláhúzandó)

Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)
A rendezvény teljes költsége (bruttó): Ft
Költségeket finanszírozó egység neve:	

* A technika és a catering tájékoztató jellegű leírása a bejelentő lapon nem jelenti annak automatikus megrendelését is! A megrendelésre vonatkozó bővebb információk az alábbi weboldalon érhetőek el: [GYIK A SEMMELWEIS SZALONBAN TARTOTT ESEMÉNYEK RENDEZVÉNYSZERVEZÉSÉRŐL](#)

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....
(kérelmező neve)

.....
(szervezeti egység vezetője)

**SEMMELWEIS SZALON
RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZŐ LAP**

A fent részletezett rendezvény megtartását a Semmelweis Szalonban jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....
Rektor

.....
Kancellár