



SEMMELWEIS EGYETEM

Tisztség / beosztás pl. Dékán, igazgató, stb.

12. sz. melléklet
a Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzathoz

Iktatószám:

KÉRELEM RENDEZVÉNY CATERING KÖLTSÉGEI EMELÉSÉHEZ

(kitöltés után az eredeti példány továbbítandó a Rendezvényszervezési Igazgatóság, a Rektor, a Kancellár részére)

Általános információk

(kötelező kitölteni)

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja, időtartama (-tól, -ig, kérjük az előkészületre és az elpakolásra szánt időt is megadni):	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Tervezett catering leírása (a szervező egység biztosítja):*	
Technikai igény (vetítés, hangosítás, zongora, egyéb) leírása (a szervező egység biztosítja):*	
Szervező egység neve:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Egyetemen kívüli társszervező, ha van ilyen:	
Esemény sajtónyilvános:	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)
Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen:	igen / nem (megfelelő aláhúzendó)

Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	
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:	
Érintett költséghely:	

* A technika és a catering tájékoztató jellegű leírása a bejelentő lapon nem jelenti annak automatikus megrendelését is.

A Kancellári engedélyezéshez szükséges információk

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja, időtartama: (-tól, -ig)	
Részvevők száma:	
Rendezvény helyszíne:	
Rendezvény témája, célja:	
Meghívottak rangja, titulusa:	
A megrendelni kívánt catering szolgáltatásra bekért három árajánlat:	
A rendezvény teljes költsége (bruttó):	Ft
Érintett költséghely:	

Budapest,
Köszönettel,

.....
(kérelmező neve)

.....
(szervezeti egység vezetője)

RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZŐ LAP

A fent részletezett rendezvény megtartását jóváhagyom.

Budapest,

.....

Rektor

.....

Kancellár