



תאריך ההזמנה: _____

בקשה להזמנת חדר/אולם וציוד נלווה

שם גוף המזמין _____ טל' _____ מייל _____

איש הקשר _____ טל' _____ , _____

נושא האירוע _____ תאריך _____ בשעות _____

אולם/חדר מבוקש _____

צורת הסידור _____

קהל היעד באירוע _____

מס' משתתפים _____ שעת הגעה _____ סוכם מחיר _____

_____ * **ציוד נדרש**

_____ **הערות**

- במידה ויש מצגת / סרט באירוע יש להגיע מראש עם דיסק און קי ולבדוק האם הפורמט מתאים למערכת באשכול. יש להגיע לאשכול כשעה לפני האירוע על מנת לבדוק את תקינות הציוד והמערכת.
- מומלץ להגיע עם מחשב נייד.
- פעילות של מערכת החינוך ללא תשלום.
- אין להכניס לאולם מעל 210 איש, חל איסור לחסום את המעברים באנשים.
- במידה ומוגש כיבוד בכניסה יש לדאוג לשמירה במהלך האירוע וניקיון לאחריו.
- את התשלום יש להסדיר שבוע לפני תחילת האירוע
- לידיעתכם – באירוע מעל 100 איש יש להציב שומר בכניסה. באירועים בשבת באחריות המזמין לדאוג לשומר. בשאר השבוע יש שומר באשכול.

-
- **אנו מתחייבים לשמור על תקינות הציוד באשכול, לדאוג להחזירו כפי שקיבלנו אותו.**

פרטי המזמין _____

חתימה

שם פרטי ומשפחה

תפקיד

מאשר ההזמנה באשכול

שם המאשר _____ מחיר _____ תאריך _____