



فرم درخواست سالن

(شماره درخواست:)

F-۶۵

محل درخواستی (توسط متقاضی)

- سالن البرز (طبقه همکف) سالن دنا (طبقه دوم)
 سالن البرز ۲ (طبقه اول) سالن لاله (طبقه دوم)
 سالن یاس (طبقه اول) سالن پردیسان (طبقه چهارم)
 سالن اساتید (طبقه دوم)

مشخصات برنامه (توسط متقاضی)

واحد متقاضی: عنوان برنامه:

زمان برنامه: روز مورخ / / ۱۴ لغایت روز مورخ / / ۱۴
 از ساعت: تا ساعت:

تعداد میهمانان: نفر

نام و نام خانوادگی مسئول برنامه:

شماره تلفن تماس: {داخلی: همراه:}

تاریخ و امضاء:

اعلام نظر (رئیس اداره امور تغذیه)

نام و نام خانوادگی:
تاریخ:
امضاء:

مشخصات فیش واریزی (کارشناس مراسم ها و میهمانی ها)

نوع پرداخت:

الف) مبلغ (ریال): شماره فیش واریزی: تاریخ واریز: / / ۱۴

سایر توضیحات:

نام و نام خانوادگی کارشناس مربوطه:
تاریخ:
امضاء:

ب) مبلغ اجاره از محل بودجه‌های سیستم مالی دانشگاه و از اعتبار جمع‌داری تأمین می‌گردد.

نام و نام خانوادگی جمعدار مربوطه:
تاریخ:
امضاء و مهر:

ارجاع به پیمانکار جهت سرویس دهی (رئیس اداره امور تغذیه)

نام و نام خانوادگی:
تاریخ:
امضاء:

گزارش اجرای مراسم (مدیر عامل پیمانکار)

تعداد میهمانان: نفر

اجرای مراسم با رعایت ضوابط و مقررات مورد تأیید می باشد نمی باشد

توضیحات:

نام و نام خانوادگی:
تاریخ:
امضاء:

- ۱- مسئول برنامه موظف است یک نفر را به عنوان رابط اجرایی برنامه به اداره امور تغذیه جهت هماهنگی در خصوص برنامه معرفی کند.
- ۲- مسئول برنامه موظف است در صورت منتفی شدن برنامه از ۲۴ ساعت قبل، کارشناس مراسم ها و میهمانی های اداره را از این امر مطلع سازد.
- ۳- برگزارکنندگان برنامه موظف هستند که بهداشت سالن را رعایت کرده و هیچگونه خسارتی به سالن وارد نکنند و سالن را همانگونه که تحویل گرفته اند، تحویل دهند. در صورت بروز هرگونه خسارت و یا عدم رعایت نظافت با تأیید کارشناس اداره، واحد مربوطه ضمن جبران خسارت و پرداخت جریمه از حق بهره برداری آتی محروم خواهد شد.
- ۴- مسئول برنامه بایستی ۴۸ ساعت قبل از اجرای برنامه، هزینه اجاره سالن را از طریق دستگاه کارت خوان مستقر در اداره امور تغذیه پرداخت و یا به صورت فیش نقدی به شماره حساب ۱۰/۳۹۵۰۸۵۶/۱ نزد بانک قرض الحسنه رسالت به نام حساب «درآمدهای معاونت دانشجویی» واریز و اصل فیش را تحویل کارشناس اداره بدهد. لازم به ذکر است عدم واریز به موقع و تحویل فیش مربوطه، به منزله انصراف از درخواست می باشد. (مواردی که به صورت اینترنتی واریز می گردد، مستلزم تأیید بانک می باشد)
- ۵- هماهنگی های لازم با مسئولان ذیصلاح برای اجرای برنامه هایی که نیاز به مجوز دارند، از قبیل سخنرانی ها و ... ضروری و ارائه رونوشت آن همراه این برگ، الزامی است.
- ۶- در برنامه هایی که تعداد میهمانان از ظرفیت سالن کمتر می باشد، اداره امور تغذیه می تواند ظرفیت بلااستفاده سالن را به مراسم دیگری اختصاص داده و این امر باعث کمتر شدن هزینه اجاره سالن نمی گردد.
- ۷- نظافت سالن ها پس از اتمام مراسم، فقط از طریق پرسنل خدماتی مورد تأیید اداره امور تغذیه قابل قبول بوده و در صورتیکه طبخ و توزیع غذا بر عهده پیمانکار مستقر در اداره امور تغذیه نباشد، هزینه نظافت سالن به صورت جداگانه دریافت خواهد شد.
- ۸- سالن های اداره امور تغذیه فقط جهت امور پذیرایی ارائه شده و برگزارکننده حق استفاده از سالن ها به منظورهای دیگر از قبیل نمایشگاه، نشست، برگزاری مسابقه و ... را ندارد.
- ۹- واحد متقاضی و یا مسئول برگزاری به هیچ عنوان مجوز جابجایی وسایل، ادوات، تجهیزات و میز و صندلی های مستقر در سالن را نداشته و در صورت مشاهده، واحد مربوطه ضمن جبران خسارت و پرداخت جریمه از حق بهره برداری آتی محروم خواهد شد.
- ۱۰- با توجه به قرارگیری در وضعیت احتیاط (بیماریهای ویروسی مانند کووید ۱۹ و ...)، مسئول برگزاری موظف به ایجاد شرایط مناسب و همچنین رعایت تمامی پروتکل های بهداشتی وضع شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و بروز هرگونه مشکل، نارضایتی، اعتراض، شکایت و ... به عهده ایشان بوده و اداره امور تغذیه از هرگونه مسئولیت مبرا خواهد بود. (اخذ مجوز برگزاری برنامه از ستاد کرونا و مرکز بهداشت و درمان بعهدہ برگزارکننده می باشد)

اینجانب به عنوان مسئول برگزاری برنامه کلیه مقررات فوق را رؤیت کرده و متعهد به رعایت آنها می باشم.