רשימת דרישות לאירוע – לעדכון ב- MD Full Agenda

|  |  |
| --- | --- |
| שם/ כותרת האירוע: |  |
| יום, תאריך ושעה: |  |
| משך האירוע/ שעת סיום |  |
| מיקום האירוע: |  |
| האם מוגש כיבוד?  במידה וכן, שם הספק: |  |
| מאורגן ע"י: |  |
| מספר משתתפים צפוי: |  |
| **דרישות תחזוקה**  נוכחות אנשי צוות בתחומים שלהלן (במידה וכן, נא לסמן V):  **(שימו לב יש לסמן** V **בקוביות רק אם יש צורך בעובדים מעבר לשעות הפעילות הרגילות – 7:00-15:00)**  נא לציין מספר תקציב לחיוב \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  במידה ויש צורך בעובדים אלו בשעות הפעילות נא לרשום בפירוט מה הצרכים | |
| מיזוג אויר |  |
| חשמל |  |
| עובד עזר |  |
| מנקה: נא לפרט דרישות עבודה מדויקות |  |
| תאריך ושעת ביצוע |  |
| תאריך ושעת קיפול |  |
| **פירוט** – פריסת שולחנות/ כסאות/ ציוד נלווה /חשמל/ כבלים | |
| **דרישות מולטימדיה**  (במידה וכן, נא לסמן V) לא לשכוח לכתב את רענן או איש המחשוב הרלוונטי לאירוע:  נא לציין מספר תקציב לחיוב **(אם יש צורך מעבר לשעות הפעילות הרגילות – 7:00-15:00**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| נוכחות איש טכני |  |
| מקרן |  |
| מחשב |  |
| מתאמים |  |
| **הערות/ בקשות מיוחדות**:  מיקרופון |  |
| חל איסור מוחלט להכניס אוכל ושתייה לאולמות | |

ממלא הטופס: