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: