



ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

KONFERANS VE TOPLANTI SALONU TALEP VE İZİN FORMU

Talep Eden Kişi/Kurum :
Program Etkinlik Konusu :
Konuşmacılar :
İletişim Numarası :
E. Posta Adresi :
Faaliyet Adı :
Faaliyet Başlangıç Tarihi ve :/...../20..... Gün : Saat: -

Talep Edilen Salon Konferans Salonu (250 kişilik)
 Meclis Toplantı Salonu (65 kişilik)
 Eğitim Şubesi Salonları (.....)

Toplantı Organizasyonuna İlişkin Teknik Talepler Projeksiyon Yaka mikrofonu (2 adet)
 Bilgisayar Masa mikrofonu (6 adet)
 Milli Marş /Ti Sesi El mikrofonu (2 adet)
 Ses kayıt Diğer.....

Sorumlu Kişi Adı Soyadı :
Görevi :
Tel (iş) :
Tel (GSM) :

Arka sayfada (ekte) yer alan Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Salonları Kullanımına İlişkin genel şartlarını okudum ve kabul ediyorum. Yukarıda belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisinin ve hizmetlerinin sağlanabilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim

Tarih : / /
Adı Soyadı /İmza

Kamu Kurumu Mesleki Dernek/Oda Dernek Özel Firma
 Ücretli Tahsis (Makbuz Tarih ve No: / / Ücretsiz

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ	GENEL SEKRETERLİK
..... /...../..... UYGUNDUR /...../..... UYGUNDUR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü	Genel Sekreter

Atatürk Cad No:19 07400 ALANYA/ANTALYA/TURKİYE Tel: 0.90.242.512 16 97 Faks: 0.90.242.513 69 07

<http://www.altso.org.tr>

E-Mail: altso@altso.org.tr



ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

(Arka Sayfa)

ALANYA TİCARET VE SANAYİ ODASI TOPLANTI SALONLARI KULLANIMINA İLİŞKİN GENEL KURALLAR

1. Alanya Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonlarının yönetimi, ilgili mevzuat ve yetkili organ kararları doğrultusunda Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.
2. Alanya Ticaret ve Sanayi Odası Salonlarını kullanabilmek için, öncelikle Oda Genel Sekreterliği- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'ne müracaat edilerek, rezervasyon yaptırılır ve Başkanlık Makamı'nın veya Genel Sekreterlik Makamı'nın onayı ile kesinlik kazanır. Onaylanan form ALTSO Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'ne ulaştıktan sonra programa alınır.
3. Salon İstek Formları, ALTSO web sayfasından (www.altso.org.tr) veya ALTSO Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nden temin edilebilir.
4. Düzenlenecek etkinlikle ilgili olarak Mülki ve Mahalli idarelerden alınması gereken her türlü güvenlik önlemleri ve izinler düzenleyici kuruluşa aittir. Salonun tahsis edildiği gün Maliye, Emniyet, Belediye ve benzeri kamu kurumları ile başvuru sahibi arasında doğabilecek olası sorunlardan Alanya Ticaret ve Sanayi Odası sorumlu değildir.
5. Etkinlik öncesi ve süresince giriş alanında etkinliği tanıtıcı nitelikte afiş, broşür, kitap, cd, vs. tanıtım malzemeler dışında hiçbir görsel ve malzeme bulunmayacaktır. Etkinlik kapsamında tanıtım amacı dışında ücretsiz verilenler hariç, Odanın izni olmaksızın ürün satışı yapılamaz.
6. Salonun ücretli tahsis edilmesi halinde, kullanımı için belirlenen ücret bedelinin ödeme makbuzu odamız yetkililerine ibraz edilmediği durumlarda salon tahsisi yapılmaz.
7. Adına tahsis yapılan kullanıcı, bu hakkını başka kişi veya kuruluşa devir edemez.
8. Etkinlik günü, etkinliği gerçekleştirecek olan kurum/kişi ve katılımcıların beraberinde getireceği eşyaların kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zararlardan Alanya Ticaret ve Sanayi Odası sorumlu değildir, sorumluluk etkinliği gerçekleştirene aittir.
9. Kullanıcının hizmetine açık tutulan mekânlarda, kullanım süresi içinde meydana gelecek her türlü hasarı, faaliyeti tertip eden kuruluş tanzim eder
10. Başvuru sahibi gerekli durumlarda beraberinde getireceği ses, ışık sistemlerini veya diğer teknik teçhizatı veya Alanya Ticaret ve Sanayi Odasında bulunan ışık, ses veya diğer teknik teçhizatı odanın teknik sorumluların onayı ve gözetimlerinde kullanabilir.
11. Etkinliğin gerçekleşmesini izleyen en fazla 3 saat içinde etkinlikte kullanılan malzemelerin Alanya Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonlarından alınması ve taşınması gerekir. Malzemelerin kaybolmasından ya da hasara uğramasından odamız sorumlu değildir.
12. Etkinliğin biletli ya da ücretli olması halinde bilet satışı, kontrolü ve diğer hizmetleri için bulundurulması gerekli elemanlar etkinliği düzenleyen kuruluşa aittir.
13. Salon seyirci yerleşim düzeninin ilave sandalyelerle takviye edilmesi giriş çıkış ve acil durumlar için sakıncalı bulunduğu salon koltuk sayısı kadar izleyici alınacaktır. Salon Düzeninde ALTSO yetkililerinin bilgisi haricinde bir değişiklik yapılamaz ve salon demirbaş malzemeleri salon dışına çıkarılamaz.
14. Salonların, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz. Branda veya afiş talepleri olduğunda salon görevlisine bildirilmelidir.
15. Salon tahsisi yapılan kişi ve kuruluşlar izin aldıkları faaliyetin kapsamı dışında herhangi bir faaliyet ve gösteride bulunamazlar. Faaliyeti tertip eden kuruluş yürürlükteki kanunlara bağdaşmayan faaliyetlerden sorumludur.
16. Oda Hizmet Binası ve Tüm Müştemilatlarında İlgili Mevzuat gereği (Salon, fuaye, çalışma odaları v.b.) sigara içmek yasaktır. Etkinlik süresince bu hususa uyulması konusunda gerekli tedbirler kullanıcı tarafından alınacaktır. Bu hususta Odanın olası zararlarını kullanıcı tazmin eder.
17. Faaliyet esnasında salonun ve fuaye bölümünün giriş ve çıkış emniyet kontrolü tahsis yapılan kişi ve kuruluş tarafından sağlanacaktır.
18. Programda yapılacak değişiklik için en az üç gün önce Oda Genel Sekreterliğine bilgi verilecek ve değişiklik konusunda onay alınacaktır. Aksi takdirde kullanım ücreti tahsil edilmiş olması halinde bu bedel iade edilmez, Odaya gelir kaydedilir.
19. İş bu şartlar Alanya Ticaret ve Sanayi Odası ile salondan yararlanacak özel ve resmi kuruluş arasında sözleşme olarak kabul ve beyan edilir. Faaliyetin tertibinden sorumlu kişi bu şartlarda geçen çalışma esaslarını imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır.

Adı Soyadı :

İmza :