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 Süresi	:	……/……/20..… Gün: …… Saat: …….. - ……

Talep Edilen Salon	□ Konferans Salonu (300 kişilik) □ Meclis Toplantı Salonu (75 kişilik)	
Toplantı Organizasyonuna İlişkin Teknik Talepler	□ Projeksiyon □ Bilgisayar □ Milli Marş /Ti Sesi □ Ses kayıt	□ Yaka mikrofonu (3 adet) □ Masa mikrofonu (5 adet) □ El mikrofonu (2 adet) □ Diğer……
Sorumlu Kişi	Adı Soyadı	:……
	Görevi	:……
	Tel (iş)	:……
	Tel (GSM)	:……

Ekte yer alan Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası Salonları kullanımına ilişkin 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

YAZI İŞLERİ VE MESLEK KOMİTELERİ BİRİMİ	GENEL SEKRETER
……/……/……..	……/……/……..
UYGUNDUR	UYGUNDUR

MANAVGAT TİCARET VE SANAYİ ODASI TOPLANTI SALONLARI KULLANIMINA İLİŞKİN GENEL KURALLAR

1. Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonlarının yönetimi, ilgili mevzuat ve yetkili organ kararları doğrultusunda Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi tarafından yürütülür.
2. Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası salonlarını kullanabilmek için, öncelikle Oda Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi'ne müracaat edilerek, rezervasyon yaptırılır ve Başkanlık Makamının veya Genel Sekreterlik Makamının onayı ile kesinlik kazanır. Onaylanan form MATSO Yazı İşleri Birimi'ne ulaştıktan sonra programa alınır.
3. Salon İstek Formları, MATSO web sayfasından (www.matso.org.tr) veya MATSO Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi'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 Manavgat 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, Oda'nın 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 Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası sorumlu değildir. Sorumluluk, etkinliği gerçekleştiren kurum/kişiye 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 Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası'nda 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 Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası toplantı salonlarından alınması ve taşınması gerekir. Malzemelerin kaybolmasından ya da hasara uğramasından Oda'mız 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 bulunduğundan salon koltuk sayısı kadar izleyici alınacaktır. Salon düzeninde MATSO 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 ilgili mevzuat gereğince (salon, fuaye, çalışma odaları vb.) sigara içmek yasaktır. Etkinlik süresince bu hususa uyulması konusunda gerekli tedbirler kullanıcı tarafından alınacaktır. Bu hususta Oda'nın 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 Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi'ne bilgi verilecek ve değişiklik konusunda onay alınacaktır. Aksi takdirde kullanım ücreti tahsil edilmiş olması halinde bu bedel iade edilmez, Oda'ya gelir kaydedilir.
19. İş bu şartlar Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası ile salondan yararlanacak özel ve resmî 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 :

MATSO KONFERANS SALONLARI KULLANIM TALİMATI

1- Konferans salonlarının yönetiminden Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası sorumludur.

2-Konferans salonlarını kullanmayı talep eden gerçek ve/veya tüzel kişiler Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası Konferans Salonu kullanımına ilişkin başvuruları Dilekçe ile Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi'ne yaparlar ve web sayfasında yer alan Konferans ve Toplantı Salonu Talep ve İzin Formu doldurulduktan sonra Yazı İşleri ve Meslek Komiteleri Birimi'ne teslim ederler.

3-Konferans salonlarını kullanmak isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler Manavgat Ticaret ve Sanayi Odası Yetkili organlarınca belirlenmiş olan salon kullanım ücretini Muhasebe Birimi'ne yatırmak zorundadır.

4-Konferans salonlarında yapılacak etkinliklerin Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına kesin olarak uygun olması gerekmektedir. Bu hususta her türlü sorumluluk etkinliği düzenleyen kişi/kişilere aittir.

5-Etkinliğin güvenliği, etkinliği düzenleyen kişi/kişilerce sağlanır.

6-Konferans salonunda düzenlenen her türlü etkinlikte kullanılacak materyaller etkinliği düzenleyen kişilerin sorumluluğundadır.

7-Konferans salonları oturma düzeni kürsü düzeni hiçbir suretle değiştirilemez, salon duvarlarına –tavanına afiş, broşür, bayrak, tanıtıcı reklam materyali yapıştırılamaz asılamaz. Salonda sadece rulop ve/veya kırlangıç kullanılabilir.

8-Konferans salonlarında düzenlenecek etkinliğin saatleri talepte bulunan tarafından açıkça belirtilir ve bu saatler dışında salonu kullanmak yasaktır.

9-Etkinlik bitiminden itibaren en fazla 1 saat içinde etkinliği düzenleyen kişi ve/veya kurumlar salondaki tüm malzemelerini boşaltmak zorundadır.

10-Konferans salonlarında yemekli etkinlik nişan, düğün, sünnet vb. düzenlenemez.

11-Salonu kullanan gerçek ve/veya tüzel kişi salonu temiz kullanmakla mükelleftir. Salon demirbaşları (ses ve görüntü sistemi klimalar vb.) sadece Oda personeli tarafından kullanılır. Salonu kiralayan gerçek ve/veya tüzel kişiler demirbaşlara ve/veya salona verilen her türlü zararı tazmin eder.

12-Konferans salonlarını kullanan herkes iş bu talimatnamedeki hususları kayıtsız şartsız kabul ettiğini beyan eden taahhütname imzalamak zorundadır.

13-Hizmet Binası konferans salonu mesai saatleri dışında kesinlikle kullanılamaz.

14-Bu talimatnamenin herhangi bir maddesine aykırı hareket eden kurum/kuruluş/firmalara MATSO salonları bir daha kesinlikle tahsis edilemez.

İş bu talimatnamenin tüm hususlarına riayet edeceğimi kayıtsız şartsız kabul ve beyan ederim.

T.C. Kimlik No:
Kaşe / İmza :