# NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ İÇİN

SALON / ALAN TAHSİS PROTOKOLÜ

|  |  |
| --- | --- |
| *TAHSİS EDEN* | Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi |
| *TAHSİS TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ KULÜBÜ (ETKİNLİK SAHİBİ)\** |  |
| *TAHSİS TARİHİ* |  |
| *TAHSİS SAATİ (Salonun açılış ve kapanış saatleri esas alınacaktır. Etkinliğin başlangıç ve bitiş saatleri mutlaka belirtilmelidir)* |  |
| *TAHSİS YERİ (TAHSİSİ İSTENİLEN SALON/ALAN)* |  |
| *TAHSİS ÜCRETİ* |  |
| *ETKİNLİĞİN ADI* |  |
| *ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ* |  |
| *ETKİNLİK SORUMLULARININ ADI-SOYADI-İLETİŞİM BİLGİLERİ* |  |

*\*Etkinlik sahibi tanımıyla Kulüp Başkanı ifade edilmiştir.*

1. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesinde bulunan salonların/alanların, uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamının onayı ile tahsisi yapılacaktır.
2. Etkinlik yapma talebi, detayları ile birlikte etkinlikten 15 gün önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmelidir.
3. Tahsis talebinde bulunurken etkinliğin içeriği göz önüne alınarak prova süresi de düşünülerek talepte bulunulmalıdır.
4. Etkinliğin onay yazısındaki etkinlik formatından farklı olması ya da tahmin edilemeyen şartların ortaya çıkması durumunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tahsisten vazgeçebilir.
5. Etkinlik sahibi, kendilerine tahsis edilen salonu /alanı, izin aldıkları etkinlik kapsamı dışında başka bir amaç için kullanamaz, başka herhangi bir faaliyet ve gösteride bulunamazlar. Yürürlükteki kanunlarla bağdaşmayan faaliyetlerden etkinlik sahibi doğrudan sorumlu olacaktır. Bu durumlarda Üniversite sorumluluk kabul etmez.
6. Salon/Alan tahsisi yapılan etkinlik sahibi, kullanım hakkını 3. şahıslara devredemez ya da kendi adına tahsis talebinde bulunup başka bir kuruluşa program yaptıramaz, aksi durumun tespiti halinde Üniversite tarafından etkinlik iptal edilir.
7. Salonlarda/ alanda bulunan mevcut eşya, mal, teçhizat ve kıymetlerin hasar ya da kaybından etkinlik sahibi sorumludur. Etkinlik sırasında oluşabilecek zararlar ve hasarlar etkinlik sahibi tarafından karşılanacaktır.
8. Bilet satışı, kontrolü, vestiyer ve tefrişat hizmetleri için bulundurulması gerekli elemanlar etkinlik sahibine aittir.
9. Etkinliğin tamamında etkinlik sahibi tarafından çalıştırılacak personelin iş sağlığı, iş güvenliği ve iş kazaları ile ilgili her türlü sorumluluk etkinlik sahibine aittir.
10. Etkinliğin yapılabilmesi için icap eden resmi izinlerin alınması ve ilgili makamlara karşı sorumluluklar etkinlik sahibine ait olup, Üniversite bunlardan dolayı sorumluluk kabul etmez.
11. Salon seyirci yerleşim düzeninin ilave sandalyelerle takviye edilmesi giriş-çıkış ve acil durumlar için sakıncalı bulunduğundan salon koltuk sayısı kadar izleyici alınacaktır. Salona ilave koltuk, sandalye kesinlikle sokulmayacaktır. (Bu protokol konusu salon/alan …… kişiliktir.)
12. Salonların dış cephesi ve iç mekânlarında uygulanacak her türlü değişiklik için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile önceden görüşmek ve onay almak zorunludur. Mekânların mevcut şekline hiçbir şekilde müdahale edilemez.
13. Salon/alan tahsisi yapılan etkinlik sahibi; etkinliğin yapılacağı salonların/alanların kapı, pencere, duvar vb. yerlere çivi çakamaz, bant yapıştıramaz, etkinliğin amacı dışında afiş, pankart gibi materyalleri asamaz. Salonlara/alana ve salonların bulunduğu binalara dışarıdan getirilecek olan her türlü malzemenin taşınmasından, kurulumundan ve sökülmesinden etkinlik sahibi sorumludur.
14. SKS, etkinlik öncesi ve sonrasında bırakılan malzemelerin kaybından ya da malzemelere gelebilecek zararlardan sorumlu değildir.
15. Etkinlikle ilgili olarak yapılacak değişiklikler için en az bir hafta önce Üniversiteye bilgi verilecek ve değişiklik konusunda onay alınacaktır.
16. Salonda/alanda yanıcı ve patlayıcı özelliği olan malzeme ile gösteri yapılamaz.
17. Kapalı alanlarda yiyecek ve içecek ikramı, yenilmesi içilmesi konfeti ve havai fişek kullanılması yasaktır.
18. Salon ve alanlarda büfe ve vestiyer işletmesi Üniversiteye ait olup, etkinlik sahibi tarafından çay, su, kola vb. içecek ya da herhangi bir şey satılamaz.
19. Düzenlenecek etkinlikle ile teknik destek talebinde bulunulması halinde durum etkinlikten 2 gün önce salon ve alanlarla ilgili Üniversite teknik sorumluları ile görüşülerek karara bağlanılacaktır.
20. Etkinlik sorumlusu, bu protokolde geçen çalışma esaslarını imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır. Salon/alandaki iş ve işlemler etkinlik sahibi ile Üniversite görevlilerinin eş güdümünde yürütülecektir.
21. Bu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilafın çözümünde Niğde Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
22. Bu protokol, 22 maddeden ibaret olup, ……../……./ 201.. tarihinde Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi ile etkinlik sahibi arasında imzalanmıştır.

TAHSİS TALEBİNDE BULUNAN NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

 ÖĞRENCİ KULÜBÜ ADINA TAHSİS EDEN

 (ETKİNLİK SAHİBİ)

 Kulüp Başkanı

 (İsim - İmza) (İsim-Unvan-İmza)