

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜREL FAALİYET ALANLARI TAHSİS PROTOKOLÜ

TAHSİS EDEN	Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
TAHSİS TALEBİNDE BULUNAN KURUM / KURULUŞ VEYA KİŞİ (TAHSİS SAHİBİ/KULLANICI)	
TAHSİS TARİHİ	
TAHSİS SAATİ (Salonun açılış ve kapanış saatleri esas alınacaktır.)	
TAHSİS YERİ	
TAHSİS ÜCRETİ	
ETKİNLİĞİN ADI	
ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ	
ETKİNLİK SORUMLULARININ ADI-SOYADI-İLETİŞİM BİLGİLERİ	

- 1- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesinde bulunan mekânların uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamının onayı ile tahsisi yapılacaktır.
- 2- Salon/Alan tahsisi karşılığında (işletme giderleri olarak) Tahsis ücretiTL tahsis talebinde bulunan kurum, kuruluş veya kişiler tarafından **Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ziraat Bankasındaki 0214-37974286-5001** numaralı hesabına yatırılarak dekont, tahsis protokolü ve talep dilekçesi Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğüne ulaştırılacaktır. Üniversitece tahsis işlemi gerçekleştirildikten sonra ilgili kurum/kuruluşa yapılan tahsis yazılı olarak bildirilecektir.
- 3- Salon/Alan tahsisi yapılan kurum, kuruluş veya kişiler izin aldıkları faaliyetin kapsamı dışında herhangi bir faaliyet ve gösteride bulunamazlar. Faaliyeti tertip eden kurum, kuruluş veya kişiler yürürlükteki kanunlarla bağdaşmayan faaliyetlerden doğrudan sorumlu olacaktır. Bu durumlarda Üniversite sorumluluk kabul etmez.
- 4- Salon/Alan tahsisi yapılan kurum, kuruluş veya kişiler kullanım hakkını 3. şahıslara devredemez. Ya da kendi adına tahsis talebinde bulunup başka bir kuruluşa program yaptırılmaz, aksi durumun tespiti halinde Üniversite tarafından program iptal edilir.
- 5- Tahsis talebinde bulunurken programın içeriği göz önüne alınarak prova süresi de düşünülerek talepte bulunulmalıdır. Farklı bir günde prova talebinde bulunulur ise Üniversitece belirlenen ücretin ayrıca yatırılması gerekmektedir.
- 6- Salonda/Alanda yanıcı ve patlayıcı özelliği olan malzeme ile gösteri yapılamaz. Demirbaşa kayıtlı bulunan malzemeler salon/alan dışına çıkartılamaz, kaybolması veya zarar görmesi halinde tahsis sahibinden bu zarar tahsil edilir.
- 7- Bilet satışı, kontrolü, vestiyer ve tefrişat hizmetleri için bulundurulması gerekli elemanlar etkinliği düzenleyen kurum, kuruluş veya kişilere aittir.

- 8- Salon/Alan tahsisı yapılan kurum, kuruluş veya kişiler, etkinliğin yapıldığı gün güvenlik önlemi için 2 personel bulundurmak zorundadır. Faaliyet esnasında salonun ve alanların giriş ve çıkış emniyet kontrolü tahsis yapılan kurum, kuruluş veya kişiler tarafından sağlanacaktır.
- 9- Etkinliğin tamamında kurum, kuruluş veya kişiler tarafından çalıştırılacak personelin iş sağlığı, iş güvenliği ve iş kazaları ile ilgili her türlü sorumluluk tahsis sahibine aittir.
- 10- Etkinliğin yapılabilmesi için icap eden resmi izinlerin alınması ve ilgili makamlara karşı sorumluluk tahsis 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
- 12- Salon tahsisı yapılan kurum, kuruluş veya kişiler; kapı, pencere, duvar vb. yerlere idarenin onayını almadan çivi çakamaz, bant yapıştırılmaz, etkinliğin amacı dışında afiş, pankart gibi materyalleri asamaz.
- 13- Yapılacak etkinliğe ilişkin adet davetiye bedelsiz olarak tahsis edilen tarafından etkinlikten en az 2 gün önce Üniversiteye verilecektir.
- 14- Kullandırmaya yönelik işlemler bittikten sonra kullanıcı, faaliyetten vazgeçerse, kullanım ücretinin tamamı Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesine gelir kaydedilir.
- 15- Etkinlikle ilgili olarak yapılacak değişiklikler için en az bir hafta önce Üniversiteye bilgi verilecek ve değişiklik konusunda onay alınacaktır.
- 16- Kapalı alanlarda yiyecek ve içecek ikramı, yenilmesi içilmesi konfeti ve havai fişek kullanılması yasaktır.
- 17- Salon ve alanlarda büfe ve vestiyer işletmesi Üniversiteye ait olup, tahsis edilen tarafından çay, su, kola vb. içecek ya da herhangi bir şey satılamaz.
- 18- Salon ve alanlar kullanıcıya temiz bir şekilde teslim edilecek olup, etkinliğin bitiminde kullanıcının temin edeceği elemanlarca gerekli temizlik işlemleri yapılarak temiz bir şekilde bırakılacaktır.
- 19- Düzenlenecek etkinlikle ilgili 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 protokolda geçen çalışma esaslarını imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır. Salon/Alandaki iş ve işlemler Etkinlik Sorumlusu ile Üniversite görevlilerinin eş güdümünde yürütülecektir.
- 21- Bu protokol, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi ile aşağıda imzası olan kurum-kuruluş yetkilileri / kişi arasında imzalanmıştır. Bu protokol ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilafın çözümünde Niğde Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

...../...../2016

TAHSİS TALEBİNDE BULUNAN
(TAHSİS SAHİBİ)

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ADINA TAHSİS EDEN

(Yetkili-İsim-Unvan-İmza)

.....