



Ikt.sz.:

-KAK/201.....

## RENDEZVÉNYENGEDÉLY

A rendezvényengedély kitöltött űrlapját a rendezvény napja előtt legalább egy nappal le kell adni a kollégiumi gondnokságon (Dózsa Gy. u. 33. 106-os iroda)!

1. Igényelt helyiség: .....
2. Rendezvény ideje: 201..... év..... hó ..... nap ..... órától  
201..... év..... hó ..... nap ..... óráig
3. Rendezvény célja: .....
4. Rendezvényért felelősök:
- főrendező: ..... szobaszám:.....
- rendezők: 1. .... szobaszám: .....
2. .... szobaszám: .....
3. .... szobaszám: .....
5. Résztvevők száma: ..... Fő
6. Tudomásul veszem, hogy:
- a rendezvény befejezése után egy órán belül a helyiséget kitakarítva a portaszolgálatnak át kell adni.
  - a Kollégiumi Házi rend betartása kötelező.

Dunaújváros, 201..... év ..... hó ..... nap

.....  
főrendező aláírása

Hely és időpont egyeztetve: .....

A fenti időpontban a helyiséget biztosítom, a rendezvény megtartását engedélyezem.

Dunaújváros, 201..... év ..... hó ..... nap

.....  
kollégium igazgató

A rendezvény után a helyiséget az igénybevétel előtti állapotnak megfelelően átvetem.

Dunaújváros, 201..... év ..... hó ..... nap

.....  
portás aláírása