

T.C. HALİÇ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

…/…/20…

|  |
| --- |
| **STANT TALEP FORMU** |
| İSTEYEN KURUM/ KİŞİ |
| FATURA ÜNVANI |
| VERGİ DAİRESİ VE VERGİ NUMARASI |
| FATURA ADRESİ |  | Etkinlik Başlama Tarihi:…/…/20… |
| SORUMLU (Ad-Soyad) |   | Etkinlik Bitiş Tarihi: …/…/20… |
| TELEFON |   | Etkinlik Saatleri: |
| ETKİNLİK TÜRÜ |   |
| KONUSU |   |
| STANT KURMA AMACI | Satış Tanıtım Satış ve Tanıtım Diğer………………........... |
| SATILACAK ÜRÜNLERİN TÜRÜ VE FİYAT LİSTESİ |   |
| STAND AÇMAK İSTENEN YERLEŞME/GÜNLER | STANT AÇILMASI İSTENEN YERLEŞKENİN KARŞINA HANGİ GÜNLERDE TALEP EDİLİYORSA X İŞARETİ KOYUNUZ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma |
| Sütlüce |  |  |  |  |  |
| Levent |  |  |  |  |  |
| Şişhane |  |  |  |  |  |

 |
|  |  **UYGUNDUR**  **…/…/20…**  |

**EKLER:**

Aşağıda istenen belge ve bilgilerin bu forma eklenmesi gerekmektedir.

1. Stant ücretinin Üniversitemiz muhasebesine peşin olarak yatırıldığına dair makbuz.
2. Firma/kurum personelleri için ilgili firmada/kuruluşta çalıştığına dair belge/kurum yazısı/vergi numarası
3. Stant sorumlusu ve görevlilerinin kimlik bilgileri

**STANT BAŞVURUSU YAPABİLMEK İÇİN:**

Stant başvuru formu doldurularak, bu forma stant kirasının peşin yatırıldığına dair üniversitemiz muhasebesinden alınmış makbuz, stant sorumlusu ve stant görevlilerinin kimlik fotokopileri ve ürün fiyat listesi eklenmesi ve T.C. Haliç Üniversitesi Genel Sekreterlik makamının onayından sonra Sağlık Kültür Spor Direktörlüğü’ ne, Stant kuruluşundan en az 3 gün önce mesai saati bitimine kadar teslim edilmesi ya da fakslanması gerekmektedir.

**STANT ÜCRETİ:**

Stant ücreti standın kurma amacı ve satılacak ürünlerin cinsi ve fiyat listesine göre değişkenlik gösterebilir. Söz konusu ücretleri belirlemek T.C. Haliç Üniversitesi Genel Sekreterliğinin yetki alanındadır. Stant ücretinin Üniversitemizin muhasebesine peşin olarak ödenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde Stant kuruluşuna izin verilmeyecektir.

**STANT AÇANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

1. Stant açan, stant açma, kapama, reklam asma vb. durumlar esnasında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda, zarar ve ziyanı ödeyeceğini, T.C. Haliç Üniversitesi’nin mağduriyetini gidereceğini,

2. T.C. Haliç Üniversitesi tarafından stant ile ilgili herhangi bir olumsuzluk nedeniyle, standın kaldırılmasına, reklamların indirilmesine ve/veya salonun boşaltılmasına karar verilmesi halinde, bu kararlara koşulsuz ve şartsız uyacağını,

3. Stant görevlisi olarak en fazla iki kişinin görevli olacağını,

4. Stantta tanıtımı ya da satışı yapılacak ürünlerin, asılacak reklamların, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, kamu düzenine ve T.C. Haliç Üniversitesi’nin hak ve menfaatlerine uygun olacağını,

5. Stantlar da alkollü ürün ya da sağlığa zararlı ürün satışı yapmayacağını,

6. Çevreyi ve diğer Stantları rahatsız edici davranışlarda bulunmayacağını,

7. Siyasi propaganda, ideolojik yayın ve yasaklanmış her türlü fikrin tanıtımı ve belgelerinin dağıtımını yapmayacağını,

8. Telif Hakları Yasası kapsamında yer alan eserlerin, yasal olmayan yoldan çoğaltılmış kopyalarının satışını yapmayacağını,

9. Standın veya reklamın süresi dolduğunda, Üniversiteden bir görevli nezaretinde standı-reklamı kaldıracağını, salonu boşaltacağını kabul beyan ve taahhüt eder.

Yukarıda yazılı kurallara uygun davranılmayan stantlar T.C. Haliç Üniversitesi tarafından kaldırılacak olup, herhangi bir bedel iadesi de yapılmayacaktır.

**T.C. HALİÇ ÜNİVERSİTESİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

1. T.C. Haliç Üniversitesi tarafından stant yetkilisine, stant kurmak için uygun bir yer tahsis edilecektir.

2. Tüm Stantlara elektrik T.C. Haliç Üniversitesi tarafından sağlanacaktır.

3. Her standa birer adet masa ve Stant görevlisi sayısınca (max. 2 adet) sandalye Üniversite tarafından verilecektir. İlave sandalye, ilave masa, çöp kovası, çardak, şemsiye vb. malzemeler stant sorumluları tarafından sağlanmak zorundadır.

Üniversite Sorumlusu

Ad-Soyad:

İmza:

Stant Sorumlusu

Ad-Soyad:

İmza: