**T.C.**

**ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI**

**SALON TAHSİS PROTOKOLÜ**

**TAHSİS TALEP EDENİN UNVANI :**

**ADRESİ :**

**SALON ADI :**

**TAHSİS EDİLECEK GÜN VE SAAT :**

**ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ :**

**KATILIMCILARIN PROFİLİ :**

**KATILIMCI SAYISI :**

**TAHSİS BEDELİ :**

**TAHSİS DAYANAĞI :** OKA Salon Tahsis Yönergesi

**TAHSİS KURALLARI**

1. Bu protokol Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı (Ajans) ile salon tahsis talebinde bulunan kurum (TALEP EDEN) arasında salon tahsisi hususunda mutabık kalmak amacı ile düzenlenmiştir.
2. Kullanım talep edilen süre karşılığında ödenecek net tahsis bedeli………….. TL’dir. Talep eden bu bedeli en geç etkinlikten 1 gün önce Ajansın ………………………………………… hesabına yatırır.
3. Etkinliğin amacı, içeriği, katılımcı sayısı ve profili, gün ve saatinde değişiklik olması halinde e etkinlik öncesinde Ajansa bildirilir, Ajans yeni duruma göre tahsisi iptal edebilir bu halde yatırılmış tahsis bedeli varsa iade edilir.
4. Etkinlik esnasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında öngörülen tedbirleri almak tahsis talep edenin yükümlülüğüdür.
5. Ajans salonlarda eğitim ve toplantılar için gereken masa, sandalye, projeksiyon cihazı ve sunum perdesi ile ikram işlerinde kullanılmak üzere çay-kahve kazanı ve servis masalarını sağlar.
6. Tahsis sonucu kullanım esnasında salonlarda bulunan mobilya, elektronik cihaz, halı gibi araç ve gereçlerde maddi hasar meydana gelmesi halinde hasar tutanakla tespit edilir ve tutanaktaki hasar tahsis talep eden tarafından karşılanır.
7. Kullanım esnasında ve sonrasında eğitim ve toplantı salonları, konferans salonu ve koridorlar, bahçe, otopark gibi ortak alanların temizliği talep eden tarafından yapılır.

**Ajans Adına Talep Eden Kurum Adına**

**Genel Sekreter (imza-tarih)**

**(imza-tarih)**