



شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....

## فرم درخواست استفاده از تالار علامه امینی (ره)

رییس محترم دانشگاه/معاون محترم.....

با سلام و احترام

با توجه به لزوم برگزاری مراسم/سخنرانی/همایش.....  
در تاریخ..... از ساعت..... تا ساعت..... خواهشمند است در صورت تایید، ضمن رعایت شرایط مربوطه، جهت معرفی برگزارکنندگان به حوزه روابط عمومی دستور لازم را صادر فرمایید.

درخواست کننده:

نام نام خانوادگی

مدیر محترم روابط عمومی

با سلام ، ضمن کنترل و تایید مجوزهای مربوطه از مراجع زیربط، نسبت به در اختیار قرار دادن تالار علامه امینی در تاریخ یاد شده، خواهشمند است با در خواست کننده محترم همکاری شود.

امضاء

رییس/معاون

مدیر محترم روابط عمومی

«

»

مدیر حراست

مسوول محترم تالار علامه امینی

ضمن اخذ تعهد از درخواست کننده محترم، لطفا نسبت به برگزاری مراسم همکاری شود.

مدیر روابط عمومی

### شرایط بهره برداری از تالار علامه امینی (ره)

۱- حفظ شئون اسلامی ۲- رعایت قوانین دانشگاه ۳- حفظ نظم و امنیت با هماهنگی حراست دانشگاه

۴- جلوگیری از تخریب و هرگونه آسیب به سالن و تجهیزات آن