|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **טופס דיווח ובקשת אבטחה לאירוע** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * **יש להגיש את הטופס ליחידת הביטחון לפחות 10 ימים לפני יום האירוע.** * **חובה לצרף לבקשה זו הנחיות של יחידת הבטיחות לאירוע. לא ניתן לטפל בבקשה ללא הנחיות הבטיחות.** * **נא לשלוח את הטופס במייל ל:** [**hagitn@technion.ac.il**](mailto:hagitn@technion.ac.il) **ו-** [**msergey@technion.ac.il**](mailto:msergey@technion.ac.il) * **מינימום זמן עבודה של מאבטח 4 שעות.** * **בכל שאלה ניתן לפנות למשרדי היחידה.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **פרטי המזמין/ה:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **שם פרטי ומשפחה** | | | | |  | | | **תפקיד** | |  | | | | **אגף / יחידה** | | | |  |
| **דוא"ל** |  | | | | | | | **טל' נייד** | |  | | | | **טל' פנימי** | | | |  |
| **פרטי הארוע:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **שם האירוע** | | | |  | | | | | | | | **תאריך האירוע** | | |  | | | |
| **מיקום האירוע (כולל מס' אולם):** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **שעת התחלה** | | | |  | | | | | | | | **שעת סיום** | | |  | | | |
| **זהות המשתתפים** | | | | **עובדי טכניון  סטודנטים**  **מוזמנים חיצוניים, פרט: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | **כמות המשתתפים** | | |  | | | |
| **האם ימצא אלכוהול:**  **כן  לא** | | | | **האם נחוצה שמירת חניה:  כן  לא**  **מס' חניות: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **שמירת חניה ע"י סדרן:  כן  לא** | | | | | | | | **האם האח"מים מאובטחים**  **כן  לא** | | | | | **האם הוזן אישור כניסה למערכת ה SAP:**  **כן  לא** | |
| **מיקום החניות:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ציוד נלווה:** | | | **גדרות מתכת: מטר:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | **עמודי חסם: כמות** | | | | | **פסי חסימה מניילון:**  **מטר \_\_\_\_** | |
| **בטיחות :** | | **כמות סדרנים נדרשת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | **האם הוזמן אמבולנס:  כן  לא** | | | | | |
| **פירוט תוכנית הארוע – לוח זמנים, הכנות מיוחדות, ציוד מיוחד וכו':** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **הערות ובקשות מיוחדות:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **אישור לחיוב עבור שרותי אבטחה – *אישור זה מהווה אישור לתשלום*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **מס' תקציב לחיוב** | | | | | | **שם המאשר/ת** | | | **תפקיד** | | **תאריך בקשה** | | | | | **חתימת המאשר/ת** | | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |