**נספח ג' – טופס מטלות לאירוע ליוזם / מפיק האירוע**

מטלות מפיק האירוע

* שריון מועד לקיום האירוע
* מיקום לקיום האירוע
* הזמנת אורחים ומשתתפים
* תיאום מול ביטחון / אבטחה
* איתור מנחה
* כתיבת מהלך טקס מלא
* הכנת מצגות
* שמירת מקומות למכובדים בקדמת האולם
* טיפול בהזמנות רכש ותקציב - תשלום לספקים פנימיים וחיצוניים

מטלות לתיאום מול אגף בינוי ותשתיות

* שינוע כיסאות, שולחנות, מתקני דגלים, וריהוט לטקסים.
* הקמת מטבחון, כולל הקמת הסככה, חיבור המים והחשמל.
* דיגול ברחבי הקמפוס
* עדכון שילוט אלקטרוני בכניסה לטכניון.
* הזמנת חשמלאי תורן
* הכנת שולחן נשיאות אם נדרש עפ"י מהלך הטקס

מטלות לתיאום מול ספקים חיצוניים

* הקמת במה ועיצוב תפאורה
* הגברה / תאורה / הקרנה
* הזמנת פרחים
* הזמנת מזון
* עיצוב גרפי ו/או בית דפוס
* תכנית אמנותית
* הסעות
* ייצור מתנות
* הזמנת צלם