# FORMULARZ

**A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu

**B.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników[[1]](#footnote-1)

**C.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | | | | | | | | |
| **ORGANIZATOR**  Jednostka organizacyjna UW  Org. studencka/doktorancka  Jednostka zewnętrzna |  | | | | | | | |
| **MIEJSCE I TERMIN**  *teren/budynek/sala*  *data i godziny od – do* |  | | | | | | **POTWIERDZENIE REZERWACJI** | |
| **CEL WYNAJMU**  *tytuł i temat spotkania* |  | | | | | | | |
| **ZAPROSZENI GOŚCIE**  *imiona i nazwiska panelistów*  *oraz ich funkcje* |  | | | | | | | |
| **DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ**  **ZE STRONY ORGANIZATORA** | Imię i nazwisko: | | | | | | | |
| Telefon: | | | | e-mail: | | | |
| Osoba odbierające klucze z portierni: | | | | | | | |
| **WYPOSAŻENIE**  **AUDIOWIZUALNE** | KOMPUTER | PROJEKTOR | | EKRAN | | NAGRANIEAUDIO | | MIKROFON |
| INNE: | | | | | | | |
| **USTAWIENIE SALI**  *dotyczy tylko wybranych sal* | UKŁAD W PODKOWĘ | | | | UKŁAD TEATRALNY | | | |
| **USŁUGI CATERINGOWE** | Firma: | | | | Kontakt: | | | |
| SERWIS KAWOWY | | SERWIS KANAPKOWY | | | | GORĄCY BUFET | |
| **UDZIAŁ MEDIÓW** *wymienić* | TAK: | | | | | | | NIE |
| **SPOSÓB ZAPŁATY** | PRZEDPŁATA | | PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA | | | | | NOTA |
| FAKTURA | | INNA FORMA: | | | | | |
| **DANE DO OBCIĄŻEŃ FINANSOWYCH** *faktura/nota* |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.** | | | | | | | | | | | |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY** | |  | | | | | | | | | |
| **UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW** *wymienić* | | TAK: | | | | | | | | NIE | |
| **WSTĘP NA IMPREZĘ** | | ZAMKNIĘTY | | | WSTĘP OTWARTY | | | | | | |
| BILETOWANY | | | INNY: | | | | | | |
| **CHARAKTER IMPREZY** | | NAUKOWA | | ROZRYWKOWA | KULTURALNA | | | | INTEGRACYJNA | | |
| SPORTOWA | | ARTYSTYCZNA | INNA: | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| **C.** | | | | | | | | | | | |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY** | |  | | | | | | | | | |
| **UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW** *wymienić* | | TAK: | | | | | | | | NIE | |
| **WSTĘP NA IMPREZĘ** | | ZAMKNIĘTY | | | WSTĘP OTWARTY | | | | | | |
| BILETOWANY | | | INNY: | | | | | | |
| **CHARAKTER IMPREZY** | | NAUKOWA | | ROZRYWKOWA | KULTURALNA | | | | INTEGRACYJNA | | |
| SPORTOWA | | ARTYSTYCZNA | INNA: | | | | | | |
| **HARMONOGRAM IMPREZY** | | BRAK | | | ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA | | | | | | |
| **SŁUŻBA ZAPEWNIAJĄCA OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ:**  *sposób zabezpieczenia wpisać jaki* | | TAK: | | | NIE | | | LICZBA OSÓB SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ  ………………….. | | | |
| **SŁUŻBY MEDYCZNE:**  *sposób zabezpieczenia wpisać jakie* | | TAK: | | | | | | | | NIE | |
| **INNE ISTOTNE INFORMACJE/ DODATKOWE USŁUGI** | |  | | | | | | | | | |
| **OPINIA SŁUŻBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPRAWY BHP I P.POŻ.** | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | | |
| Data i podpis osoby odpowiedzialnej z ramienia organizatora |  | | Pieczęć i podpis władz/zarządu jednostki | | |  | Podpis osoby wydającej zgodę | | | |

Złożenie formularza **NIE OZNACZA** automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy **nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu** przed uzyskaniem zgody!

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UW,   
w szczególności procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

1. W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy [↑](#footnote-ref-2)