#  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 zabezpieczeniawpisać jaki* | [ ]  TAK: | [ ]  NIE | LICZBA OSÓB SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ………………….. |
| **SŁUŻBY MEDYCZNE:***sposób zabezpieczeniawpisać 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)