FORMULARZ

* **A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu
* **B.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników1
* **C.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników2



|  |
| --- |
| **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:
 |

1. W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy
2. W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy

**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.