

# FORMULARZ

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

<b>A.</b>				
<b>ORGANIZATOR</b> <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna UW (*) <input type="checkbox"/> Org. studencka/doktorancka <input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna				
<b>MIEJSCE</b>		<b>POTWIERDZENIE REZERWACJI</b>		
<b>TERMIN</b> <i>data i godziny od – do</i>				
<b>CEL WYNAJMU</b> <i>tytuł i temat spotkania; forma</i>				
<b>ZAPROSZENI GOŚCIE</b> <i>imiona i nazwiska panelistów oraz ich funkcje</i>		<b>LICZBA UCZESTNIKÓW</b> .....		
<b>DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</b>		Imię i nazwisko		
		Telefon	e-mail	
		Osoba odbierająca klucze z portierni		
<b>WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE</b>		<input type="checkbox"/> KOMPUTER	<input type="checkbox"/> PROJEKTOR	<input type="checkbox"/> EKTRAN
		<input type="checkbox"/> NAGRANIE AUDIO	<input type="checkbox"/> MIKROFON	
<b>USŁUGI CATERINGOWE</b>		<input type="checkbox"/> INNE.....		
		Firma	Kontakt	
		<input type="checkbox"/> SERWIS KAWOWY	<input type="checkbox"/> SERWIS KANAPKOWY	<input type="checkbox"/> GORĄCY BUFET
<b>UDZIAŁ MEDIÓW</b>		<input type="checkbox"/> TAK .....		<input type="checkbox"/> NIE
<b>SPOSÓB ZAPŁATY</b>		<input type="checkbox"/> PRZEDPŁATA		<input type="checkbox"/> PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA
		<input type="checkbox"/> NOTA KWARTALNA		<input type="checkbox"/> INNE
<b>NUMER NIP LUB NUMER KONTA JEDNOSTKI UW</b>				

<b>B.</b>			
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY</b>			
<b>UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ</b>	<input type="checkbox"/> TAK .....	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>WSTĘP NA IMPREZĘ</b>	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP WOLNY	
	<input type="checkbox"/> OTWARTY	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	
<b>CHARAKTER IMPREZY</b>	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> SPORTOWA
	<input type="checkbox"/> INNA.....		

<b>C.</b>			
<b>HARMONOGRAM IMPREZY</b>			
<b>JEDNOSTKA/PODMIOT ZAPEWNIAJĄCY OCHRONĘ/SŁUŻBĘ PORZĄDKOWĄ</b>			
<b>LICZBA OSÓB</b>			
<b>LICZBA OSÓB POSIADAJĄCYCH PRZESZKOLENIE W ZAKRESIE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY I POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH:</b>			.....
<b>SŁUŻBY MEDYCZNE:</b> <i>sposób zabezpieczenia wpisać jakie</i>	<input type="checkbox"/> TAK .....	<input type="checkbox"/> NIE	
<b>INNE ISTOTNE INFORMACJE</b>			
<b>DODATKOWE USŁUGI</b>			
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	1. <input type="checkbox"/> Opinia Inspektoratu BHP i P.poż.	3.	
	2. <input type="checkbox"/> Kopia umowy z organizatorem zewnętrznym	4.	

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
z ramienia organizatora

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby wydającej zgodę

**TERMIN ZŁOŻENIA FORMULARZA:**

1. W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy
2. W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy

W przypadku imprez powyżej 50 osób organizator **musi zapewnić zabezpieczenie medyczne** we własnym zakresie i na własny koszt. Jak również podać we wniosku nazwę oraz kontakt do zatrudnionej firmy.\*\*

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!

Organizacjom studenckim UW sale wynajmowane **sa bezpłatnie** jednakże ponoszą one odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w trakcie wynajmu. Na formularzu wynajmu sal ogólnouniwersyteckich muszą się znaleźć **PIECZEĆ I PODPIS:** Dziekana, Prodziekana lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.

\* - w przypadku jednostek organizacyjnych UW, innych niż WNPiSM, integralną częścią formularza jest wypełniony druk ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNEGO DO NOTY WEWNĘTRZNEJ - Załącznik do komunikatu Kwestora nr 4/2017 z 8 czerwca 2017 r.

\*\* - nie dotyczy jednostek WNPiSM