

Wzór

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

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

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

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

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**. Na formularzu wynajmu sal ogólnouniwersyteckich muszą się znaleźć **PIECZEŃ I PODPIS**: Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.