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

|  |
| --- |
| **B.** |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY** |   |
| **UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ** | [ ] TAK . | [ ] NIE |
| **WSTĘP NA IMPREZĘ** | [ ] ZAMKNIĘTY  | [ ] WSTĘP WOLNY  |
| [ ] OTWARTY | [ ] BILETOWANY |
| **CHARAKTER IMPREZY** | [ ] NAUKOWA  | [ ] ROZRYWKOWA  | [ ] SPORTOWA  | [ ]  INTEGRACYJNA |
| [ ] 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:***sposób zabezpieczeniawpisać jakie* | [ ] TAK …………………………………………………………………………………. | [ ]  NIE |
| **INNE ISTOTNE INFORMACJE** |  |
| **DODATKOWE USŁUGI** |  |
| **ZAŁĄCZNIK**I: | 1. [ ]  Opinia Inspektoratu BHP i P.poż.  | 3. |
| 2. [ ]  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 **są bezpłatnie**. Na formularzu wynajmu sal ogólnouniwersyteckich muszą się znaleźć **PIECZĘĆ I PODPIS:** Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.