

# 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"/> EKRAŃ <input type="checkbox"/> NAGRANIE AUDIO <input type="checkbox"/> MIKROFON		
		<input type="checkbox"/> INNE .....		
<b>USŁUGI CATERINGOWE</b>		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>			
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.....		

<b>C.</b>			
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 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

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 **PIECZEĆ I PODPIS**: Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.