



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"/> EKRAAN |
| | | <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 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 **PIECZEŃ I PODPIS**: Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.