

Załącznik  
do zarządzenia nr 110 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 września 2022 r.  
w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez



## FORMULARZ

- A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu  
 **B.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników<sup>1</sup>  
 **C.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników<sup>2</sup>

<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 I TERMIN</b> <i>teren/budynek/sala</i> <i>data i godziny od – do</i>			<b>POTWIERDZENIE REZERWACJI</b>
<b>CEL WYNAJMU</b> <i>tytuł i temat spotkania</i>			
<b>ZAPROSZENI GOŚCIE</b> <i>imiona i nazwiska panelistów</i> <i>oraz ich funkcje</i>			
<b>DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</b>	Imię i nazwisko: Telefon: _____ e-mail: _____ Osoba odbierające klucze z portierni: _____		
<b>WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE</b>	<input type="checkbox"/> KOMPUTER <input type="checkbox"/> PROJEKTOR <input type="checkbox"/> EKTRAN <input type="checkbox"/> NAGRANIEAUDIO <input type="checkbox"/> MIKROFON <input type="checkbox"/> INNE: _____		
<b>USTAWIENIE SALI</b> <i>dotyczy tylko wybranych sal</i>	<input type="checkbox"/> UKŁAD W PODKOWĘ		<input type="checkbox"/> UKŁAD TEATRALNY
<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> <i>wymienić</i>	<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 <input type="checkbox"/> FAKTURA <input type="checkbox"/> INNA FORMA: _____		

<sup>1</sup> W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy.

<sup>2</sup> W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy.

<b>DANE DO OBCIĄŻEŃ FINANSOWYCH</b> <i>faktura/nota</i>	
---	--

<b>B.</b>			
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY</b>			
<b>UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW</b> <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
<b>WSTĘP NA IMPREZĘ</b>	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY	
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	<input type="checkbox"/> INNY:	
<b>CHARAKTER IMPREZY</b>	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INTEGRACYJNA

<b>C.</b>			
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY</b>			
<b>UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW</b> <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
<b>WSTĘP NA IMPREZĘ</b>	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY	
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	<input type="checkbox"/> INNY:	
<b>CHARAKTER IMPREZY</b>	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INTEGRACYJNA
<b>HARMONOGRAM IMPREZY</b>	<input type="checkbox"/> BRAK		<input type="checkbox"/> ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA
<b>SŁUŻBA ZAPEWNIAJĄCA OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ:</b> <i>sposób zabezpieczenia wpisać jaki</i>	<input type="checkbox"/> TAK:	<input type="checkbox"/> NIE	LICZBA OSÓB SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ  .....
<b>SŁUŻBY MEDYCZNE:</b> <i>sposób zabezpieczenia wpisać jakie</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
<b>INNE ISTOTNE INFORMACJE/ DODATKOWE USŁUGI</b>			
<b>OPINIA SŁUŻBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPRAWY BHP I P.POŻ.</b>			

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

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis władz/zarządu  
jednostki

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

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!

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UW, w szczególności procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.