



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 (W REŻIMIE COVID-19)
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	☐ KOMPUTER	☐ PROJEKTOR	☐ EKRAŃ	☐ 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
	☐ 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>	☐ TAK		☐ NIE
INNE ISTOTNE INFORMACJE			
DODATKOWE USŁUGI			
ZAŁĄCZNIKI:	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 **PIECZEĆ I PODPIS**: Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.