**Wzór formularza obowiązuje**

**w okresie epidemiologicznym (Covid-19)**

# 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**  *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 zabezpieczenia wpisać 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.