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

<table>
<tr><td colspan="6">A.</td></tr>
<tr><td>ORGANIZATOR
☐ Jednostka organizacyjna UW
☐ Org. studencka/doktorancka
☐ Jednostka zewnętrzna</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>MIEJSCE</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="2">POTWIERDZENIE REZERWACJI</td></tr>
<tr><td>TERMIN
data i godziny od – do</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>CEL WYNAJMU
tytuł i temat spotkania; forma</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>ZAPROSZENI GOŚCIE
imiona i nazwiska panelistów oraz ich funkcje</td><td colspan="4"></td><td>LICZBA UCZESTNIKÓW
……..</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</td><td colspan="5">Imię i nazwisko</td></tr>
<tr><td colspan="3">Telefon</td><td colspan="2">e-mail</td></tr>
<tr><td colspan="5">Osoba odbierające klucze z portierni</td></tr>
<tr><td rowspan="2">WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE</td><td>☐KOMPUTER</td><td>☐PROJEKTOR</td><td>☐EKRAN</td><td>☐NAGRANIE AUDIO</td><td>☐MIKROFON</td></tr>
<tr><td colspan="5">☐ INNE .....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">USŁUGI CATERINGOWE</td><td colspan="3">Firma</td><td colspan="2">Kontakt</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐SERWIS KAWOWY</td><td colspan="2">☐ SERWIS KANAPKOWY</td><td>☐ GORĄCY BUFET</td></tr>
<tr><td>UDZIAŁ MEDIÓW</td><td colspan="4">☐ TAK..... .</td><td>☐NIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SPOSÓB ZAPŁATY</td><td colspan="2">☐PRZEDPŁATA</td><td colspan="3">☐PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐NOTA KWARTALNA</td><td colspan="3">☐INNE</td></tr>
<tr><td>NUMER NIP LUB NUMER KONTA JEDNOSTKI UW</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

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