



FORMULARZ

- ☐ **A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu
☐ **B.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników¹
☐ **C.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników²

A.						
ORGANIZATOR ☐ Jednostka organizacyjna UW ☐ Org. studencka/doktorancka ☐ Jednostka zewnętrzna		Uczestnicy wydarzenia zobowiązani są do opuszczenia biblioteki zaraz po jego zakończeniu, za co odpowiedzialny jest Organizator /z wyłączeniem uczestników posiadających kartę wstępu do BUW/.				
MIEJSCE I TERMIN <i>teren/budynek/sala</i> <i>data i godziny od – do</i>				POTWIERDZENIE REZERWACJI		
CEL WYNAJMU <i>tytuł i temat spotkania</i>						
ZAPROSZENI GOŚCIE <i>imiona i nazwiska panelistów</i> <i>oraz ich funkcje</i>						
DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA		Imię i nazwisko:				
		Telefon:		e-mail:		
		Osoba odbierająca klucze z portierni:				
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE		☐ KOMPUTER	☐ PROJEKTOR	☐ EKRAN	☐ NAGRANIE AUDIO	☐ MIKROFON
		☐ INNE:				
USTAWIENIE SALI <i>dotyczy tylko wybranych sal</i>		☐ UKŁAD W PODKOWĘ		☐ UKŁAD TEATRALNY		
USŁUGI CATERINGOWE		Firma:		Kontakt:		
		☐ SERWIS KAWOWY	☐ SERWIS KANAPKOWY	☐ GORĄCY BUFET		
UDZIAŁ MEDIÓW <i>wymienić</i>		☐ TAK:			☐ NIE	
SPOSÓB ZAPŁATY		☐ PRZEDPŁATA		☐ PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA	☐ NOTA	
		☐ FAKTURA	☐ INNA FORMA:			

¹ W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy

² W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy

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

B.			
LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW <i>wymienić</i>	☐ TAK:		☐ NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	☐ ZAMKNIĘTY	☐ WSTĘP OTWARTY	
	☐ BILETOWANY	☐ INNY:	
CHARAKTER IMPREZY	☐ NAUKOWA	☐ ROZRYWKOWA	☐ KULTURALNA
	☐ SPORTOWA	☐ ARTYSTYCZNA	☐ INNA:

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

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.