



Poz. 220

**ZARZĄDZENIE NR 110
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 12 września 2022 r.

w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.) i § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady organizacji i przeprowadzania imprez na terenie Uniwersytetu Warszawskiego oraz zasady organizacji imprez przez Uniwersytet Warszawski poza terenem Uczelni.

§ 2

1. Imprezą w rozumieniu zarządzenia jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem kształcenia i poza działalnością dydaktyczno-naukową polegające na zgrupowaniu osób w ramach organizowanych imprez artystyczno-rozrywkowych, kulturalnych, sportowych, integracyjnych, spotkań towarzyskich i innych.

2. Imprezą w rozumieniu zarządzenia nie są:

- 1) posiedzenia organów kolegialnych i wyborczych Uniwersytetu;
- 2) inauguracje roku akademickiego;
- 3) konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy, wykłady itp.;
- 4) spotkania wewnętrzne i świąteczno-okolicznościowe (mające charakter krótkotrwały) jednostek organizacyjnych UW wymienionych w Regulaminie UW;
- 5) spotkania osób z okazji publicznej obrony rozprawy doktorskiej, nadania tytułu doktora honoris causa itp.;
- 6) zgromadzenia i manifestacje, o których mowa w art. 52 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, które odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 159 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) a także spotkania:
 - a) studenckich (doktoranckich) kół naukowych i artystycznych,
 - b) studenckich (doktoranckich) zespołów artystycznych i sportowych,
 - c) uczelnianych organizacji studenckich (doktoranckich) i stowarzyszeń,
– w których biorą udział tylko ich członkowie, z wyłączeniem stowarzyszeń zarejestrowanych poza Uniwersytetem Warszawskim.

3. Imprezy, których zakres nie został zawarty w ust. 1 i 2, będą indywidualnie rozpatrywane przez Kanclerza lub upoważnionego zastępcę kanclerza.

4. Organizatorem imprezy jest wskazana w zgłoszeniu imprezy jednostka organizacyjna Uniwersytetu Warszawskiego, organ samorządu studentów lub doktorantów, uczelniana organizacja studencka lub doktorancka, koło naukowe, zespół artystyczny lub sportowy, działające w Uczelni stowarzyszenie, rada mieszkańców Domu Studenckiego lub Domu Pracownika Naukowego oraz podmiot zewnętrzny.

5. Uczestnikiem imprezy jest każda osoba biorąca udział w imprezie, niezależnie od charakteru uczestnictwa, w szczególności uczestnikami imprezy są również osoby biorące udział w przeprowadzeniu imprezy, w tym osoby należące do służb porządkowych organizatora.

§ 3

1. Zakazuje się:

- 1) organizowania imprez w budynkach i innych nieruchomościach niespełniających warunków bezpieczeństwa, określonych odrębnymi przepisami, w szczególności, w garażach podziemnych;
- 2) blokowania dróg dojazdu dla służb ratowniczych i dróg ewakuacyjnych;
- 3) wnoszenia na teren nieruchomości i używania na jej terenie broni i innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych i innych materiałów łatwopalnych, napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych.

2. Należy ograniczyć liczbę uczestników imprezy do 50 osób w pomieszczeniu lub na terenie posiadającym tylko jedno wyjście ewakuacyjne.

3. W trakcie imprezy obowiązuje przestrzeganie co najmniej następujących zasad:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku służby porządkowe organizatora oraz osoby odpowiedzialne za imprezę mają prawo wydawać wiążące wskazówki i polecenia dla innych uczestników imprezy;
- 2) uczestnikom imprezy zabrania się podejmowania działań zagrażających bezpieczeństwu innych osób, jak też powodujących wzniesienie fałszywych alarmów;
- 3) przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa epidemicznego (akceptacji wytycznych, przestrzegania reżimu sanitarnego czy dystansu społecznego nałożonego na Organizatora w czasie epidemii/pandemii).

4. Organizator zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań do egzekwowania i przestrzegania przez uczestników i inne osoby biorące udział w imprezie, przepisów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Uniwersytetu Warszawskiego.

5. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo imprezy odpowiada jej organizator, który jest obowiązany poinformować uczestników o przepisach porządkowych, a także wskazać oznakowane wyjścia ewakuacyjne. Uzyskana przez organizatora imprezy zgoda na zorganizowanie wydarzenia, względnie brak sprzeciwu, ma charakter wyłącznie potwierdzenia możliwości jej zorganizowania i nie zwalnia organizatora od obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków jej przeprowadzenia, bieżącej współpracy ze służbami Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialnymi za sprawy BHP i P.POŻ, ochronę obiektów oraz koordynacji podejmowanych działań z jednostką zarządzającą obiektem lub terenem, na którym impreza ma się odbyć.

6. Ze względów bezpieczeństwa Kanclerz lub upoważniony zastępca kanclerza może czasowo wyłączyć określone tereny Uniwersytetu Warszawskiego z możliwości organizowania na nich imprez (wszystkich lub określonego rodzaju).

7. Z ważnych powodów, w szczególności w razie pojawienia się zagrożenia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie, Kanclerz lub upoważniony zastępca kanclerza może przerwać imprezę lub nakazać ewakuację uczestników imprezy w trakcie jej trwania. W nagłych przypadkach impreza może zostać przerwana przez kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej obiektem lub terenem, na którym przeprowadzana jest impreza.

8. Uznaje się za celowe ustalenie przez kierowników jednostek organizacyjnych zarządzających obiektami lub terenami Uniwersytetu Warszawskiego maksymalnej liczby osób, które jednocześnie mogą przebywać w poszczególnych przestrzeniach w trakcie imprezy. Informacje te przekazywane są użytkownikom, Kanclerzowi i Zastępcy Kanclerza ds. Nieruchomości.

9. Organizator przeprowadzający wydarzenie na terenie UW, w których uczestniczą ważne osobistości/oficjele, zobowiązany jest bezwzględnie poinformować odpowiednie służby oraz Kanclerza i Zastępcę Kanclerza ds. Nieruchomości co najmniej na tydzień przed planowaną imprezą.

10. Niezależnie od zgody na zorganizowanie imprezy przewidzianej postanowieniami zarządzenia, organizator imprezy obowiązany jest również uzyskać zgodę merytoryczną właściwych władz Uczelni, jeżeli taka jest wymagana odrębnymi przepisami.

11. Teren Uniwersytetu Warszawskiego, na mocy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ma charakter autonomiczny. Wezwanie Policji bądź innych służb może nastąpić tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody Rektora lub osoby upoważnionej. Udostępnienie nieruchomości Uniwersytetu (umowa najmu, użyczenia, dzierżawy) nie powoduje zniesienia autonomiczności UW.

§ 4

1. Impreza organizowana na Uniwersytecie Warszawskim gromadząca do 50 uczestników włącznie, wymaga pisemnego zgłoszenia przez organizatora imprezy kierownikowi jednostki organizacyjnej zarządzającej obiektem lub terenem Uniwersytetu Warszawskiego, na którym impreza ma się odbyć.

2. Zgłoszenie powinno być dokonane co najmniej na pięć dni roboczych przed terminem rozpoczęcia imprezy (dni robocze rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy).

3. Zgłoszenie powinno w sposób jednoznaczny określać miejsce, termin, charakter imprezy, liczbę jej uczestników, wskazywać organizatora (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) i organizatora zewnętrznego (jeśli została z nim zawarta umowa) oraz być podpisane przez organizatora. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

4. Z ważnych powodów kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, może wyrazić sprzeciw wobec zgłoszonego zamiaru przeprowadzenia imprezy. Sprzeciw powinien być wyrażony na piśmie bez zbędnej zwłoki. Brak sprzeciwu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na imprezę. Do ważnych powodów należą w szczególności: niewskazanie danych, o których mowa w ust. 3, uprzednie zarezerwowanie wskazanego w zgłoszeniu miejsca imprezy na inne cele, wskazanie miejsca na imprezę niespełniającego warunków bezpieczeństwa ze względu na liczbę uczestników lub charakter imprezy, wskazanie jako miejsca na imprezę terenu czasowo wyłączonego z możliwości urządzania na nim imprez, a także w przypadku gdyby impreza miała naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

5. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, może zaproponować organizatorowi inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.

6. W przypadku sprzeciwu, organizator może odwołać się do Rektora. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

§ 5

1. Impreza o charakterze niemiasowym organizowana na Uniwersytecie Warszawskim gromadząca powyżej 50 uczestników, wymaga bezwzględnego obowiązku spełnienia niżej określonych warunków technicznych, o ile warunki P.POŻ. dopuszczające obiekt do użytkowania nie stanowią inaczej:

- 1) pomieszczenie musi posiadać co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne, otwierane zgodnie z kierunkiem ewakuacji;
- 2) szerokość wszystkich wyjść musi być dostosowana do liczby osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu – nie mniejsza niż 0,9 metra;
- 3) odległość od wyjścia z pomieszczenia do drzwi klatki schodowej lub drzwi prowadzących na zewnątrz budynku – nie więcej niż 10 metrów;
- 4) zapewnienie nieprzerwanej drożności dróg ewakuacyjnych, ich właściwego stanu technicznego, niezbędnego oświetlenia i oznakowania przeciwpożarowego.

2. Do obowiązków organizatora imprezy należy zapewnienie środków bezpieczeństwa adekwatnych do rodzaju i czasu planowanej imprezy, a w szczególności:

- 1) uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 5 na przeprowadzenie imprezy;
- 2) zapewnienie ochrony lub służby porządkowej adekwatnej do liczby osób, miejsca i charakteru imprezy;
- 3) zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy medycznej, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych, odpowiednie dla liczby osób, miejsca i charakteru imprezy;
- 4) z zastrzeżeniem ust. 4 uzyskanie opinii służby Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialnej za sprawy BHP i P.POŻ. Opinie są wydawane na wniosek organizatora w terminie trzech dni roboczych od dnia wystąpienia z wnioskiem. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę bezpieczeństwa i zalecenia co do zasad przeprowadzenia imprezy, z uwzględnieniem konkretnej lokalizacji imprezy, w tym liczby wyjść awaryjnych, odległości od wyjścia z pomieszczenia do drzwi klatki schodowej lub drzwi prowadzących na zewnątrz budynku.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 4 nie jest wymagana w przypadku organizatora zewnętrznego, który dokonał oceny analizy bezpieczeństwa imprezy we własnym zakresie i wdrożył odpowiednie środki techniczne, kadrowe i organizacyjne.

4. Organizator odpowiada za to, aby w imprezie nie brała udziału większa liczba uczestników niż zadeklarowana w formularzu zgłoszenia imprezy.

5. Na przeprowadzenie imprezy wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej obiektem lub terenem Uniwersytetu Warszawskiego, na którym organizowana jest impreza.

6. Z wnioskiem o wyrażenie zgody organizator powinien wystąpić z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

7. Wniosek powinien jednoznacznie określać miejsce, termin, charakter i harmonogram imprezy, liczbę jej uczestników, wskazywać organizatora (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) i organizatora zewnętrznego (jeśli umowa taka została zawarta) oraz być podpisany. Do wniosku załącza się opinie, o których mowa w ust. 2 pkt 4, a także kopię umowy z organizatorem zewnętrznym, o ile taka umowa została zawarta. Do wniosku można załączyć inne dokumenty potwierdzające bezpieczeństwo planowanej imprezy. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

8. Z ważnych powodów kierownik jednostki, o której mowa w ust. 5, może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa powinna być udzielona na piśmie. Do ważnych powodów należą w szczególności: niewskazanie danych, o których mowa w ust. 7 lub uprzednie zarezerwowanie wskazanego w zgłoszeniu miejsca imprezy na inne cele, wskazanie miejsca imprezy niespełniającego warunków bezpieczeństwa ze względu na liczbę uczestników lub charakter imprezy, wskazanie jako miejsca imprezy terenu czasowo wyłączonego z możliwości urządzania na niej imprez, a także w przypadku gdyby impreza miała naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego, o którym mowa w ust. 9.

9. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 5, może zaproponować wnioskodawcy inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.

10. W przypadku odmowy wyrażenia zgody wnioskodawca może odwołać się do Rektora. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

§ 6

1. Organizacja i przeprowadzenie imprez masowych na Uniwersytecie Warszawskim, odbywa się z zachowaniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. 2022 poz. 1466 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do niej.

2. Na organizację i przeprowadzenie imprezy masowej na terenie Uniwersytetu Warszawskiego konieczna jest zgoda Rektora.

3. Z wnioskiem o wyrażenie zgody organizator powinien wystąpić z co najmniej trzy miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Wniosek powinien jednoznacznie określać miejsce, termin, cel, charakter i program imprezy, liczbę jej uczestników, w tym liczbę uczestników przebywających równocześnie w miejscu imprezy, wskazywać organizatora, kierownika do spraw bezpieczeństwa (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) oraz organizatora zewnętrznego (jeśli umowa z takim podmiotem została zawarta), wykaz wszystkich osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg i organizację imprezy, liczbę przedstawicieli organizatora (organizatora zewnętrznego) obecnych na imprezie, w tym służb medycznych oraz osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy czy postępowania w sytuacjach kryzysowych, wskazanie sposobu komunikowania się z tymi osobami przez służby Uniwersytetu Warszawskiego w trakcie imprezy, sposobu pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzenia imprezy, a także przywrócenia po imprezie stanu poprzedniego. Wniosek powinien być podpisany. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające spełnianie warunków wymaganych przez przepisy ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Policji i Państwowej Straży Pożarnej, kopię wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z załącznikami wskazanymi w art. 25 i 26 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kopie umów z podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi bezpieczeństwo uczestników, ochronę porządku, zabezpieczenie pod względem medycznym, a także kopię umowy z organizatorem zewnętrznym, o ile taka umowa została zawarta.

5. Rektor może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

6. Z ważnych powodów Rektor może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

§ 7

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie imprezy na terenie Uniwersytetu Warszawskiego może być, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), powierzone przez Uniwersytet organizatorowi zewnętrznemu.

2. Organizatorem zewnętrznym może być wyłącznie podmiot, który posiada stosowną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

3. Umowa powinna być sporządzona w formie pisemnej i zawierać w szczególności oświadczenie organizatora zewnętrznego o zapoznaniu się z zarządzeniem, wskazywać podmiot odpowiedzialny za analizę terenu i organizacji imprezy, w szczególności pod kątem spełniania warunków higieniczno-sanitarnych oraz posiadania infrastruktury zapewniającej bezpieczne przeprowadzenie imprezy, określać czas, miejsce, charakter i liczbę uczestników imprezy, a także planowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju imprezy i liczby jej uczestników.

4. Zawarcie umowy z organizatorem zewnętrznym nie zwalnia organizatora uniwersyteckiego z obowiązku kontroli i nadzoru wykonywania przez organizatora zewnętrznego jego obowiązków.

§ 8

1. Organizowanie imprez na terenie Uniwersytetu Warszawskiego przez osoby trzecie wymaga zawarcia umowy udostępnienia nieruchomości (umowy najmu, użyczenia, dzierżawy) zawartej w formie pisemnej.

2. Umowa w szczególności powinna określać:

- 1) miejsce, rodzaj i termin odbycia imprezy, a także jej harmonogram;
- 2) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za bezpieczny przebieg imprezy, a także sposobu komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie trwania imprezy;
- 3) zaplanowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju i czasu imprezy oraz liczby jej uczestników;
- 4) zasady przywrócenia po imprezie stanu poprzedniego;
- 5) w przypadku imprez masowych – do umowy powinien zostać załączony regulamin imprezy, a także uzgodniony ze służbami Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialnymi za sprawy BHP i P.POŻ, ochronę obiektów i jednostką zarządzającą obiektem lub terenem, na którym impreza ma się odbyć; graficzny plan obiektu z opisem, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych; umowa powinna zawierać także zobowiązanie do przedstawienia kopii zgody właściwego organu (wójt, burmistrz, prezydent miasta) na przeprowadzenie imprezy masowej na co najmniej pięć dni przed planowanym terminem imprezy.

3. Za bezpieczeństwo tych imprez odpowiadają osoby reprezentujące w umowie najemcę.

§ 9

1. Imprezy organizowane na zlecenie Uniwersytetu Warszawskiego poza jego terenem wymagają zawarcia, z zachowaniem norm ustawy Prawo zamówień publicznych, umowy określającej podstawowe zasady i warunki zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy.

2. Umowa zawarta w formie pisemnej powinna w szczególności określać:

- 1) termin, miejsce i charakter imprezy;
- 2) podmiot odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas imprezy, a także sposób komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie imprezy;
- 3) zaplanowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju i czasu imprezy oraz liczby jej uczestników;
- 4) W przypadku imprez masowych – wskazywać podmiot występujący o wyrażenie zgody na przeprowadzenie imprezy masowej; w każdym przypadku Uniwersytet powinien dysponować co najmniej kopią zgody na przeprowadzenie imprezy.

§ 10

1. Zobowiązuje się właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego do współdziałania z organizatorami imprez w celu zapewnienia bezpieczeństwa ich przeprowadzenia, z uwzględnieniem postanowień zarządzenia.

2. Nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia, w szczególności niezgłoszenie imprezy, organizowanie imprezy przez osoby które nie uzyskały zgody wymaganej postanowieniami zarządzenia, czy też niezapewnienie przewidzianych zarządzeniem środków bezpieczeństwa będzie traktowane jako naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni, skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną według odrębnych przepisów.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 29 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa imprez (Monitor UW z 2016 r. poz. 102).

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

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** uczestników¹
 C. Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników²

A.				
ORGANIZATOR <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna UW <input type="checkbox"/> Org. studencka/doktorancka <input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna				
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	<input type="checkbox"/> KOMPUTER	<input type="checkbox"/> PROJEKTOR	<input type="checkbox"/> EKTRAN	<input type="checkbox"/> NAGRANIE AUDIO
	<input type="checkbox"/> INNE:			
USTAWIENIE SALI <i>dotyczy tylko wybranych sal</i>	<input type="checkbox"/> UKŁAD W PODKOWĘ		<input type="checkbox"/> UKŁAD TEATRALNY	
USŁUGI CATERINGOWE	Firma:		Kontakt:	
	<input type="checkbox"/> SERWIS KAWOWY	<input type="checkbox"/> SERWIS KANAPKOWY	<input type="checkbox"/> GORĄCY BUFET	
UDZIAŁ MEDIÓW <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:			<input type="checkbox"/> NIE
SPOSÓB ZAPŁATY	<input type="checkbox"/> PRZEDPŁATA		<input type="checkbox"/> PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA	
	<input type="checkbox"/> FAKTURA		<input type="checkbox"/> 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>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY	
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	<input type="checkbox"/> INNY:	
CHARAKTER IMPREZY	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INNA:
<input type="checkbox"/> INTEGRACYJNA			

C.			
LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY	
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	<input type="checkbox"/> INNY:	
CHARAKTER IMPREZY	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INNA:
<input type="checkbox"/> INTEGRACYJNA			
HARMONOGRAM IMPREZY	<input type="checkbox"/> BRAK		<input type="checkbox"/> ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA
SŁUŻBA ZAPEWNIAJĄCA OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ: <i>sposób zabezpieczenia wpisać jaki</i>	<input type="checkbox"/> TAK:	<input type="checkbox"/> NIE	LICZBA OSÓB SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ
SŁUŻBY MEDYCZNE: <i>sposób zabezpieczenia wpisać jakie</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> 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.