

Data …………………..

**DLA JEDNOSTEK UW**

**Formularz zgłoszenia wydarzenia na terenie CeNT I związanego z programem kształcenia i działalnością dydaktyczno-naukową\***

1. Organizator wydarzenia (jednostka UW):...............................................................................................

2. Osoba zgłaszająca (imię, nazwisko, tel. kontaktowy):………………………………………………..

3. Nazwa wydarzenia:…………………………………………………………………………………….

4. Termin (+ godziny) wydarzenia: .............................................................................................................

5. Cel wydarzenia: ………………………………………………………………………………………..

6. Instytucje/podmioty prawne, biorące udział w wydarzeniu:

1) ........................................................................................................................................................

2) ........................................................................................................................................................

3) ........................................................................................................................................................

7. Wymagania powierzchniowe (aula, atrium, sale wykładowe, itp.):

* Podczas wynajmu, w holu Atrium i przyległej wnęce liczba osób nie może przekroczyć 200 (wg przepisów przeciwpożarowych i BHP budynku)

...................................................................................................................................................................

8. Szacowana liczba uczestników: ...........................................................................................................

9. Wnioskowane wsparcie IT w CeNT UW, w zakresie (konieczny wcześniejsze sprawdzenie sprzętu z pracownikiem LAN-u):

* nagłośnienie sali, mikrofony
* rzutnik
* komputer do prezentacji
* wskaźnik/pilot do zmiany slajdów prezentacji



* pomoc przy uruchomieniu ww. urządzeń
* obecność pracownika z Działu IT w trakcie wydarzenia (usługa informatyczna na życzenie organizatora – 160 PLN za godzinę)
* inne: ..................................................................................................................................

10. Harmonogram wydarzenia (załącznik w postaci programu)

11. Szczegółowe informacje o liczbie uczestników wydarzenia:

Liczba osób wygłaszających referaty: ……………………………………………………………............

Liczba osób wygłaszających referaty z zagranicznych jednostek naukowych: ………….………………

Liczba doktorantów/studentów biorących udział wydarzeniu:…………………………………………..

Załącznik: lista osób zawierająca informacje: imię i nazwisko, uczelnia, wydział

12. Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony organizatora: …………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………

13. Dane firmy cateringowej (wybranej przez organizatora we własnym zakresie) oraz rodzaj cateringu:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

* serwis kawowy
* serwis kanapkowy
* gorący bufet

14. Udział mediów:

* TAK, jakie …………………………………………………………………………………
* NIE

**15. Wymagane służby (we własnym zakresie, dla imprez powyżej 50 osób) – ratownik medyczny, ochrona i opiekun akademicki (w przypadku stowarzyszenia/samorządu studenckiego), dane firm + imię i nazwisko**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………



16. Inne istotne informacje: ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

**Łączna kwota: ………………………**

**Rezerwacja jest ważna po akceptacji Dyrekcji.**

Oświadczam, że zapoznałem/am się:

* z wewnętrznym regulaminem rezerwacji pomieszczeń w budynku CeNT I (wymagane)
* z Zarządzeniem nr 110 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 12 września 2022r. w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez (wymagane)

……………………………………….. ………………………………………

data i podpis osoby zgłaszającej / podpis Pełnomocnika Kwestora

opiekuna (w przypadku organizacji studenckich

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Wypełnia administracja CeNT UW*

**Wyrażam zgodę, obciążając kosztami organizacji wydarzenia:**

⬜ organizatora – wg stawki dla jednostek UW

⬜ CeNT UW (wydarzenie sponsorowane; obowiązkowe umieszczenie informacji/podziękowań w materiałach promocyjnych i na stronie www)

...................................................

Pieczęć i podpis

Z-cy Dyrektora CeNT UW

ds. Infrastruktury

Dostarczenie prawidłowo wypełnionego formularza wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi organizacji i bezpieczeństwa wydarzenia:

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

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