

Data …………………..

**DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH**

**Formularz zgłoszenia wydarzenia na terenie obiektu CeNT I\***

**\*Związanego z:**

* **z programem kształcenia i działalnością dydaktyczno-naukową**
* **nie związanym z programem kształcenia i działalnością dydaktyczno-naukową**
* **CeNT UW jako współorganizator wydarzenia**

1. Organizator wydarzenia ………………:...............................................................................................

2. Dane organizatora (nazwa firmy, dane adresowe, NIP): ………………………………………………

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

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

4. Nazwa wydarzenia:…………………………………………………………………………………….

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

6. Cel wydarzenia: ………………………………………………………………………………………..

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

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

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

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

8. 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)

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

9. Szacowana liczba uczestników: ...........................................................................................................



10. Wnioskowane o wsparcie IT w CeNT UW, w zakresie (konieczne 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 klienta – 160 PLN netto za godzinę + podatek VAT)
* inne: .....................................................................................................................

11. Harmonogram wydarzenia (załącznik w postaci programu)

12. Szczegółowe informacje o liczbie uczestników wydarzenia:

Załącznik: lista osób zawierająca informacje: imię i nazwisko, firma

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

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

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

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

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

* + serwis kawowy
	+ serwis kanapkowy
	+ gorący bufet

15. Udział mediów:

* + TAK, jakie …………………………..…………………………………………………
	+ NIE

**16.** **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**

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



17. Inne istotne informacje: ……………………………………………………………………………

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

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

**Łączna kwota: ……………………… + 23% VAT**

**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 2022 r. w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez (wymagane)

………..………………………………………..

 data i podpis osoby upoważnionej

 do reprezentowania jednostki zgłaszającej

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

 *Wypełnia administracja CeNT UW*

**Wyrażam zgodę, obciążając kosztami organizacji wydarzenia organizatora – wg stawki dla podmiotów zewnętrznych.**

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

 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.