



# **M O N I T O R**

## **UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

---

Poz. 102

### **ZARZĄDZENIE NR 29 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 6 kwietnia 2016 r.

#### **w sprawie bezpieczeństwa imprez**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) i § 35 pkt 11 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

##### **Zakres obowiązywania**

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

#### **§ 2**

##### **Definicje**

W rozumieniu zarządzenia:

- 1) imprezą jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem kształcenia i poza działalnością dydaktyczno-naukową polegające na zgrupowaniu osób, organizowanym w celach rozrywkowych, naukowych, propagandowych lub dochodowych (impreza artystyczno-rozrywkowa, kulturalna, naukowa, sportowa, integracyjna lub spotkanie towarzyskie itp.); imprezą w rozumieniu zarządzenia nie są w szczególności:
  - posiedzenia organów kolegialnych i wyborczych Uniwersytetu,
  - spotkania osób z okazji publicznej obrony rozprawy doktorskiej,
  - zgromadzenia i manifestacje, o których mowa w art. 230 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, które odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 143 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego,a także spotkania:
  - studenckich (doktoranckich) kół naukowych i artystycznych,
  - studenckich (doktoranckich) zespołów artystycznych i sportowych,
  - uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń,w których biorą udział tylko ich członkowie, z wyłączeniem stowarzyszeń zarejestrowanych poza Uniwersytetem Warszawskim.

- 2) organizatorem imprezy jest wskazana w zgłoszeniu imprezy jednostka organizacyjna Uniwersytetu Warszawskiego, organ samorządu studenckiego lub doktorantów, rada mieszkańców Domu Studenckiego (Domu Pracownika Naukowego), uczelniana organizacja studencka, działające w Uczelni stowarzyszenie, zespół lub koło naukowe bądź artystyczne, organizatorem może być również członek społeczności akademickiej, organizujący imprezę na terenie Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) 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** **Zasady ogólne**

#### 1. Zakazuje się:

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

2. Należy ograniczyć ilość 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 zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych osób, jak też wzniesienie fałszywych alarmów.

4. 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 imprezy, względnie brak sprzeciwu, ma charakter wyłącznie potwierdzenia możliwości jej zorganizowania i nie zwalnia organizatora od obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków jej przeprowadzenia, bieżącej współpracy z Inspektorem BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz koordynacji podejmowanych działań z jednostką zarządzającą obiektem lub terenem, na którym impreza ma się odbyć.

5. Ze względów bezpieczeństwa kanclerz może czasowo wyłączyć określone tereny Uniwersytetu Warszawskiego z możliwości organizowania na nich imprez (wszystkich lub określonego rodzaju).

6. Z ważnych powodów, w szczególności w razie pojawienia się zagrożenia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie, kanclerz lub osoba przez niego upoważniona 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/terenem, na którym przeprowadzana jest impreza lub przez pracownika Sekcji Zabezpieczenia Obiektów Biura Gospodarczego.

7. Uznaje się za celowe ustalenie przez kierowników jednostek organizacyjnych zarządzających obiektami i terenami Uniwersytetu Warszawskiego maksymalnej liczby osób, które jednocześnie mogą przebywać w poszczególnych salach/pomieszczeniach w trakcie imprezy. Informacje te przekazywane są użytkownikom i kanclerzowi.

8. 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.

#### **§ 4**

#### **Imprezy na Uniwersytecie Warszawskim gromadzące do 50 uczestników**

1. Impreza 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 trzy dni robocze 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 niej 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 kanclerza. Rozstrzygnięcie kanclerza jest ostateczne.

## **§ 5**

### **Imprezy o charakterze niemasmowym organizowane na Uniwersytecie Warszawskim z udziałem powyżej 50 uczestników**

1. Dla imprez z udziałem powyżej 50 uczestników ustala się bezwzględny obowiązek łącznego spełnienia niżej określonych warunków technicznych, o ile warunki ppoż. 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. 6, 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, odpowiednio dla liczby osób, miejsca i charakteru imprezy,
- 4) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 uzyskać opinie Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej. 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 sal/pomieszczeń posiadających ustaloną maksymalną liczbę osób, które mogą w nich jednocześnie przebywać, chyba że ze względów bezpieczeństwa kierownik jednostki organizacyjnej, zarządzającej miejscem imprezy zażąda dodatkowej opinii ww. służb.

4. 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.

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

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

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

8. 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.

9. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 6, może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się do organizatora o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, np. opinii, o której mowa w ust. 3, opinii Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej, Sekcji Zabezpieczenia Obiektów Biura Gospodarczego, lub regulaminu imprezy.

10. Z ważnych powodów kierownik jednostki, o której mowa w ust. 6, 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. 8, lub nieuzupełnienie wniosku, o którym mowa w ust. 9, 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.

11. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 6, może zaproponować wnioskodawcy inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.

12. W przypadku odmowy wyrażenia zgody wnioskodawca może odwołać się do kanclerza. Rozstrzygnięcie kanclerza jest ostateczne.

## **§ 6**

### **Imprezy masowe organizowane na Uniwersytecie Warszawskim**

1. Organizacja i przeprowadzenie imprez masowych odbywa się z zachowaniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 611) 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 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 osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz 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 o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności opinie 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**

### **Organizator zewnętrzny imprezy**

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie imprezy na terenie Uniwersytetu Warszawskiego może być, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, 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**

### **Umowa udostępnienia nieruchomości**

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 być załączony regulamin imprezy, a także uzgodniony ze służbami Uniwersytetu Warszawskiego (BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz Sekcji Zabezpieczenia Obiektów Biura Gospodarczego) 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 trzy dni przed planowanym terminem imprezy.

Za bezpieczeństwo tych imprez odpowiadają osoby reprezentujące w umowie najemcę.

## **§ 9**

### **Imprezy poza Uniwersytetem Warszawskim**

1. Imprezy organizowane na zlecenie Uniwersytetu 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**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zobowiązuje się właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu 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**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2016 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

Wzór

## 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

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



B.			
LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ	<input type="checkbox"/> TAK .....		<input type="checkbox"/> NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY	<input type="checkbox"/> WSTĘP WOLNY	
	<input type="checkbox"/> OTWARTY	<input type="checkbox"/> BILETOWANY	
CHARAKTER IMPREZY	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> SPORTOWA
	<input type="checkbox"/> 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: <i>sposób zabezpieczenia wpisać jakie</i>	<input type="checkbox"/> TAK .....		<input type="checkbox"/> NIE
INNE ISTOTNE INFORMACJE			
DODATKOWE USŁUGI			
ZAŁĄCZNIKI:	1. <input type="checkbox"/> Opinia Inspektoratu BHP i Ppoż.	3.	
	2. <input type="checkbox"/> 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 **sa bezpłatnie**. Na formularzu wynajmu sal ogólnouniwersyteckich muszą się znaleźć **PIECZEŃ I PODPIS**: Dziekana, Prodziekana ds. Studenckich lub Kierownika jednostki UW bądź Członka Zarządu w przypadku Organizacji Studenckiej Ogólnouczelnianej UW.