

Instrukcja postępowania dotycząca organizacji wydarzeń i imprez na terenie AWF Warszawa na zasadach nieodpłatnego w nich uczestnictwa

1. Specyfikacja wydarzenia *(wypełnia Wnioskujący)*

Nazwa Wydarzenia

Data

Miejsce

Godzina rozpoczęcia

Czas trwania imprezy

Data i godzina uprzątnięcia rekwizytów i wyposażenia

Przewidywana liczba uczestników wydarzenia (w tym widzowie i obsługa)

Wydarzenie zamknięte /otwarte dla uczestników spoza Uczelni

Czy wydarzenie zabezpiecza Ochrona zewnętrzna (podać nazwę firmy oraz liczbę obsługi)?

.....

Opis przebiegu wydarzenia / rysunek obiektu z rozmieszczonym wyposażeniem / wymagane wyposażenie obiektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zapoznałem się z zarządzeniem wprowadzającym niniejszą instrukcję i zobowiązuję się do stosowania określonych w nim zasad.

Zapoznałem się z Regulaminem danego obiektu, na którym wydarzenie/impreza ma się odbywać, udostępnionym przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zapoznałem się z telefonami dyżurnymi obsługi obiektów:

dyżurny Ochrony tel. 885-200-021
dyżurny elektryk tel. 724-666-062
dyżurny hydraulik tel. 724-666-063

data i podpis Wnioskodawcy

.....

kontakt telefoniczny

adres e-mail:

2. Zgoda Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego prorektora na rozpoczęcie przygotowań do wydarzenia/imprezy

Data i podpis

.....

Uwagi

.....

.....

.....

3. Uwagi techniczne dotyczące imprezy/wydarzenia *(wypełnia Kanclerz lub działający z jego upoważnienia Kierownik Biura Administracyjno-Gospodarczego)*

dostępność obiektu

metraż obiektu

ilość wyjść ewakuacyjnych.....

zabezpieczenie dróg ewakuacyjnych (podać szerokość drogi w najwęższym miejscu)

.....

serwis sprząający (liczba osób i szacunkowy koszt)

.....

obsługa techniczna (liczba osób i szacunkowy koszt)

.....

ochrona (liczba osób i szacunkowy koszt)

.....

organizacja wjazdu i wyjazdu z Uczelni

.....

Uwagi

.....

.....

.....
Data i podpis Kierownika Biura Administracyjno-Gospodarczego **kontakt telefoniczny**

.....
adres e-mail:

Uwagi Specjalista ds. BHP

.....
.....

Data i podpis Specjalisty BHP

.....

Uwagi Ochrony

.....
.....

Data i podpis

.....

Potwierdzam prawidłowość danych zawartych w części 3 instrukcji oraz zapoznanie się z ww. uwagami.

Data i podpis Kanclerza

.....

Wyrażam/ nie wyrażam zgody* na realizację wydarzenia/imprezy

Data i podpis Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego prorektora

.....

*Niepotrzebne skreślić

Zapoznałem się z informacjami i uwagami zawartymi w niniejszej instrukcji i zobowiązuje się do postępowania zgodnie z ich treścią

data i podpis Wnioskodawcy

.....