

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

1. Specyfikacja wydarzenia *(wypełnia Wnioskujący)*

Nazwa Wydarzenia

Numer wniosku i kalkulacji złożonej do Działu Nauki i Wydawnictw lub Biura ds. Nauki¹

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ W przypadku konferencji lub wydarzenia traktowanego przez przepisy zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 36/2013/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. (z późn. zm.) na zasadach takich samych, jak konferencja.

.....
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. Administracja

1) Kwestor

Potwierdzam/nie potwierdzam* złożenie przez wnioskodawcę kalkulacji do Działu Nauki i Wydawnictw (Biura ds. Nauki) wg wzoru określonego zarządzeniem Rektora AWF Warszawa Nr 36/2013/2014 oraz poprawność rachunkową tej kalkulacji².

Data i podpis Kwestora

.....

*niepotrzebne skreślić

² W przypadku konferencji lub wydarzenia traktowanego przez przepisy zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 36/2013/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. (z późn. zm.) na zasadach takich samych, jak konferencja.

2) Kanclerz

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 (cennik, inna opłata, ewentualne zwolnienia z opłaty)

.....

Uwagi

.....

.....

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

..... **adres e-mail:**

3) Specjalista ds. BHP

.....

Data i podpis Specjalisty BHP

.....

4) Ochrona

.....

Data i podpis

.....

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

Data i podpis Kanclerza

.....

Wyrażam/nie wyrażam zgodę* 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

.....