

**Instrukcja postępowania dotycząca organizacji wydarzeń i imprez na  
terenie AWF Warszawa na zasadach nieodpłatnego uczestnictwa  
(WZÓR)**

**I. Specyfikacja wydarzenia (wypełnia Wnioskujący)**

Nazwa wydarzenia:

.....

Data:

.....

Miejsce:

.....

Godzina rozpoczęcia:

.....

Czas trwania imprezy:

.....

Data i godzina uprzątnięcia rekwizytów wraz z wyposażeniem:

.....

Przewidywana liczba uczestników wydarzenia (w tym widzowie i obsługa):

.....

Wiek uczestników wydarzenia (przedział wiekowy):

.....

Wydarzenie zamknięte/otwarte dla uczestników spoza Uczelni:

.....

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

.....

.....

Źródło finansowania ochrony wydarzenia (nazwa pozycji w budżecie i dysponent środków):

.....

Czy wydarzenie jest zabezpieczone Opieką Medyczną zewnętrzną (podać nazwę firmy oraz liczbę obsługi ze wskazaniem na rodzaj zabezpieczenia):

.....

.....

Źródło finansowania zabezpieczenia medycznego (nazwa pozycji w budżecie i dysponent środków): .....

Opis przebiegu wydarzenia/ wymagane wyposażenie obiektu, obowiązkowy rysunek obiektu z naniesionym wyposażeniem

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

Ławki/stoły (liczba): .....

Sukna (liczba): .....

Krzesła (liczba): .....

Sprzęt audiowizualny (nagłośnienie, mikrofony, tablice multimedialne):

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

Matowanie obiektu (powierzchnia): .....

Zapotrzebowanie na sprzęt sportowy (liczba, rodzaj): .....

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

Bilety (liczba, wskazać osobę do odbioru): .....

.....

Planowana promocja wydarzenia (w tym znakowanie obiektów):

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

Inne (jakie): .....

**I. Dowódca Straży Akademickiej AWF Warszawa: kom. 510 983 343, tel. 22 834 04 31 wew. 666, adres mailowy: [straz.akademicka@awf.edu.pl](mailto:straz.akademicka@awf.edu.pl) (funkcjonuje 24h/7)**

**Powyższe dane kontaktowe mają zastosowanie w następujących przypadkach:**

- stany bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia,
- zagrożenia osób lub mienia na terenie Uczelni,
- awarie techniczne po godz. 14 w tygodniu oraz 24h w weekendy,
- sytuacje związane z otwieraniem i zamykaniem budynków i obiektów sportowych,
- gdy konieczne jest zabezpieczenie miejsca zdarzenia, eskorta służb zewnętrznych oraz dowieszenie torby medycznej lub defibrylatora.

**We wszystkich przypadkach bezwzględnie wymagana jest współpraca z Dowódcą Straży Akademickiej AWF Warszawa.**

*Dzwoniąc i/lub pisząc należy podać:*

*a. Co się stało?*

*b. Gdzie to się wydarzyło?*

*c. Kto uczestniczy w zdarzeniu?*

*d. Czy została udzielona pierwsza pomoc? Czy potrzebna jest torba medyczna lub defibrylator? Czy potrzebne jest zabezpieczenie miejsca zdarzenia?*

*e. Czy zostały wezwane służby zewnętrzne (typu pogotowie, Straż Pożarna, Policja)? Czy potrzebna jest eskorta służb zewnętrznych przez patrol wewnętrzny?*

**2. Dyżurny elektryk AWF Warszawa od pon. do pt. w godzinach 6:00 -14:00, tel.: 724-666-062**

**Dyżury nocne, weekendowe i świąteczne tel.: 800-300-293 lub 693-413-694**

**3. Dyżurny hydraulik AWF Warszawa od pon. do pt. w godzinach 6:00 -14:00 tel.: 724-666-063**

**Dyżury nocne, weekendowe i świąteczne tel.: 664-417-128**

*Prosimy o każdorazowe potwierdzanie numerów telefonów, szczególnie w przypadku dyżurów weekendowych i elektrycznych w Dziale Remontów. Przypominamy, że umowy zlecenia są podpisywane na rok, a Zleceniobiorca może ulec zmianie.*

*Zapoznałem się z zarządzeniem Rektora AWF Warszawa nr 21/2015/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. (z późn zm. - zarządzenie Rektora AWF Warszawa nr 28/2017/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.) w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania dotyczącej organizacji wydarzeń i imprez na terenie AWF Warszawa na zasadach nieodpłatnego w nich uczestnictwa i zobowiązuje się do stosowania określonych w nim zasad i informacji oraz z Regulaminem danego obiektu, na którym wydarzenie/impreza ma się odbywać, udostępnionym przez Kanclerza AWF lub osobę przez niego upoważnioną i zobowiązuje się do jego przestrzegania, oraz wskazanymi wyżej telefonami dyżurnymi i alarmowymi funkcjonującymi w AWF Warszawa.*

**Data i podpis Wnioskodawcy.....**

Kontakt telefoniczny: .....

Adres e-mail: .....

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

Data i podpis Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego prorektora:

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

**III. Kwestor:**

Potwierdzam/ nie potwierdzam złożenie wniosku przez Wnioskodawcę kalkulacji do Działu Nauki wg wzoru określonego zarządzeniem Rektora AWF Warszawa nr 36/2013/2014 (z późn. zm.) oraz poprawność rachunkową tej kalkulacji\*

Data i podpis Kwestora .....

*\*wypełniane w przypadku konferencji lub wydarzenia traktowanego przez przepisy zarządzenia Rektora AWF nr 36/2013/2014 z dnia 7 lutego 2014 r., (z późn. zm.) na zasadach takich samych jak konferencja.*

**IV. Biuro Marketingu (BM):**

Uwagi co do Promocji wydarzenia (dane wypełnia Kierownik Biura Marketingu lub osoba przez kierownika BM upoważniona:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Kierownika BM: .....

**V. Dział Administrowania Nieruchomościami (DAN)/ Dział Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych (DOSTZ):**

Dostępność obiektu:

.....

Metraż obiektu:

.....

Serwis sprzątający (liczba osób i szacunkowy koszt):

.....  
.....

Obsługa techniczna (liczba osób i szacunkowy koszt):

.....  
.....

Uwagi DAN/DOSTZ:

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

Data i podpis Kierownika DAN/DOSTZ: .....

**VI. Centrum Bezpieczeństwa (CB):**

Liczba wyjść ewakuacyjnych z obiektu: .....

Zabezpieczenie dróg ewakuacyjnych:

- drożność TAK/NIE\*
- szerokość drogi w najwęższym miejscu:

.....

Ochrona TAK/NIE\* (liczba osób i jak finansowane): .....

.....

Organizacja wjazdu i wyjazdu z Uczelni TAK/NIE\* (liczba osób i jak finansowane):

.....  
.....

Zabezpieczenie medyczne: TAK/NIE\* (jeśli tak, to jakie i jak finansowane):

.....  
.....

Uwagi CB:

.....  
.....

.....  
.....  
Data i podpis Kierownika CB: .....

*\*niepotrzebne skreślić*

**VII. Kanclerz AWF:**

Uwagi:

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

Data i podpis Kanclerza AWF: .....

**VIII. Wyrażam/ nie wyrażam zgodę\* na realizację wydarzenia/imprezy:**

Data i podpis Rektora lub działającego z jego upoważnienia właściwego Prorektora:

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

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

Data i podpis Wnioskodawcy: .....

**X. Załączniki do wniosku:**

1. Plan graficzny przedstawiający obiekt wraz z rozmieszczeniem wyposażenia i wyjściami ewakuacyjnymi z obiektu.
2. Program (w przypadku konferencji naukowych i innych wydarzeń organizowanych na terenie Uczelni, traktowanych na zasadach tożsamyh do konferencji przez zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 36/2013/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. lub Program i Regulamin wydarzenia - w przypadku innych wydarzeń lub imprez.