***Załącznik do zarządzenia Rektora AWF Warszawa nr 21/2015/2016 z dnia 1 lutego 2016 r.***

***(zmodyfikowany poprzez zarządzenie Rektora AWF Warszawa nr 28/2017/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r.)***

# 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. Nauki[[1]](#footnote-1)……..................

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. 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 kalkulacji[[2]](#footnote-2).

Data i podpis Kwestora

**…………………………………………………………………………………**

\*niepotrzebne skreślić

## 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 sprzątający (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***

*…………………………………………*

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)