Wniosek o rezerwację sali w KUL

w ramach działalności w KUL/w ramach współpracy w KUL/w ramach działalności studenckiej w KUL*

<table>
<tr><td colspan="3">Informacje podstawowe</td></tr>
<tr><td>Proszę o podanie tytułu wydarzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Planowany termin</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wnioskodawca/organizator</td><td colspan="2">Pełna nazwa jednostki</td></tr>
<tr><td>Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)</td><td>Osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo (imię, nazwisko, funkcja/tytuł)</td></tr>
<tr><td>Osoba do kontaktu z ramienia Organizatora nazwisko i imię, nr telefonu</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Współorganizator ze strony uczelni

Nazwa jednostki, podpis

/ewentualna pieczęć o ile jest/</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba do kontaktu z ramienia współorganizatora KUL: nazwisko i imię, nr telefonu</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba upoważniona do pobrania klucza nazwisko i imię, nr telefonu</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Wymagania dotyczące rezerwacji</td></tr>
<tr><td>Przewidywana liczba uczestników</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Godz. rozpoczęcia oraz zakończenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Przygotowanie sali: data, godzina</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Wymagane parametry</td><td colspan="2">1. liczba stanowisk prezydium -

2. wyposażenie dodatkowe*</td></tr>
</table>

	projektor ¦ nagłośnienie (w przypadku wybrania opcji proszę podać liczbę mikrofonów i rodzaj) inne sukno / liczba: dodatkowe stoły np. do recepcji itp. liczba: Czy w sali przewidziane jest rozmieszczenie reklam/roll-up/ nie ⎸tak:(jakich) Czy w ramach wydarzenia planowane są stoiska np. wystawy, catering? nie ⎸tak: (liczba wymaganych stołów)
Wymagania dotyczące bezpieczeństwa	
Czy przewidują Państwo odpłatność za wstęp na imprezę?	
Prosimy o wskazanie osoby odpowiedzialnej za porządek i bezpieczeństwo wydarzenia, reprezentującej Państwa firmę/organizację/instytucję oraz o podanie danych kontaktowych do tej osoby (nr telefonu, adres e-mail).	
Jakie środki planują Państwo zastosować w celu zabezpieczenia imprezy?	
Czy mają Państwo jakieś zastrzeżenia do stanu technicznego Auli?	
Czy przewidują Państwo udział osób z niepełnosprawnością? Prośba o podanie spodziewanej liczby osób i rodzaju niepełnosprawności.	
Czy planują Państwo podczas imprezy stosować środki i sprzęty niebezpieczne, np.: sztuczne ognie, sportowa broń strzelecka, petardy, świece dymne, długie parasole itp.? Jeśli tak, proszę wymienić jakie i w jakich ilościach.	
Jakich innych zewnętrznych środków (np. transportu czy technicznych) planują Państwo użyć podczas imprezy?	
Czy występują kryteria kwalifikujące zgromadzenie jako imprezę podwyższonego ryzyka, np. tematyka spotkania, wiek uczestników, wymagające dodatkowych zabezpieczeń?	

Wniosek należy złożyć w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym wydarzeniem w biurze Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w formie pisemnej wraz z dokumentem zawierającym przewidywany program wydarzenia

Organizator ponosi odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczestników wydarzenia.

_____

data, podpis wnioskodawcy

_____

Potwierdzenie możliwości wnioskowanej rezerwacji lub proponowana przez SZIL aula/sala

Lista sprawdzająca pod kątem bezpieczeństwa i nadzoru technicznego rezerwacji sali:

Opinia kierownika Wewnętrznej Straży Porządkowej KUL w aspekcie bezpieczeństwa osób i mienia: *UWAGI……* *……* *……* *……* *data, podpis Kierownika WSP*	*Zatwierdzam/nie zatwierdzam* spełnienie wymogów pod kątem organizacji wydarzenia zgodnie z wnioskiem:* *UWAGI……* *……* *……* *……* *data, podpis Dyrektora Administracyjnego*
Pozytywnie/negatywnie opiniuję wniosek w aspekcie lokalowym oraz nadzoru technicznego:* *UWAGI……* *……* *……* *……* *data, podpis Kierownika DAO/Administratora obiektu*	***Zarezerwowano*** *……* *data, podpis Kierownika SZIL*