

WNIOSEK O ZGODĘ

NA ORGANIZACJĘ WYDARZENIA W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU

Nazwa jednostki będącej Organizatorem wydarzenia

.....

adres/siedziba kierownika jednostki

numer telefonu kierownika jednostki:

adres mailowy kierownika jednostki:

Koordynator wydarzenia

adres służbowy:

numer telefonu:

adres mailowy:

Inny przedstawiciel organizatora bezpośrednio odpowiedzialny za organizację i przebieg

wydarzenia.....

.....

adres służbowy:

numer telefonu:

adres mailowy:

Informacje dotyczące wydarzenia:

Data i godzina rozpoczęcia wydarzenia:

Data i godzina zakończenia wydarzenia:

NAZWA WYDARZENIA:

.....

Przewidywane miejsce wydarzenia: kampus Uczelni*/ poza Uczelnią*

Charakter wydarzenia:

Planowana liczba uczestników:

w tym niebędących pracownikami, doktorantami lub studentami UEW:

1. Zgłoszenie potrzeby udostępnienia sal/ terenu UEW oraz zapewnienia sprzątan
wydarzeniu**

Numery sal planowanych do wykorzystania na wydarzenie:

1) dydaktycznych:

2) innych:

3) czy potrzebne powierzchnie i meble w pobliżu do celów organizacji cateringu.....

Powierzchnie/ teren (bez numeracji) – wskazać lokalizację:

.....

Wyposażenie będące w salach planowane do wykorzystania przez organizatora:

.....

Planowane przez organizatora doposażenie lub dekoracja udostępnionych pomieszczeń:

.....

Planowany przebieg wydarzenia:

.....

Przewidziane zagrożenia dla porządku i bezpieczeństwa:

Sposoby utrwalania przebiegu wydarzenia:

Oferowany przez organizatora rodzaj poczęstunku:

2. Zgłoszenie potrzeby zapewnienia obsługi nagłośnienia/ sprzętu audiowideo/ dostępu do Internetu lub obsługi elektryka

Opisać potrzeby oraz oczekiwany zakres i czas wsparcia:.....

.....

.....

3. Zgłoszenie potrzeby zapewnienia obsługi fotograficznej lub filmowej

Opisać potrzeby oraz oczekiwany zakres i czas wsparcia:.....

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu i akceptuję jego zapisy.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis koordynatora wydarzenia)

Potwierdzenie możliwości udostępnienia sali dydaktycznej/innej sali/innej powierzchni* zgodnie z potrzebami wskazanymi w punkcie 1 powyżej – tak/nie***

Uzasadnienie.....

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

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka kierownika Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych)

Potwierdzenie możliwości zapewnienia obsługi nagłośnienia/ sprzętu audiowideo/ dostępu do Internetu/ obsługi przez elektryka zgodnie z potrzebami wskazanymi w punkcie 2 powyżej – tak/nie*

Uzasadnienie.....

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka kierownika działu)

Potwierdzenie możliwości zapewnienia przez Biuro Komunikacji i Promocji obsługi fotograficznej lub filmowej zgodnie z potrzebami wskazanymi w punkcie 3 powyżej – tak/nie*

Uzasadnienie.....

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka kierownika Biura Komunikacji i Promocji)

Decyzja Rektora/ Prorektora:

Wyrażam zgodę na organizację wydarzenia/nie wyrażam zgody* na organizację wydarzenia.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka)

*Niepotrzebne skreślić

** dotyczy tylko wydarzeń na terenie UEW