

Termin złożenia wniosku: co najmniej dwa tygodnie przed planowanym spotkaniem.

JEDNOSTKA WYNAJMUJĄCA	
DATA, GODZINY I LOKALIZACJA Numer sali	
CEL WYNAJMU Tytuł i temat spotkania, forma	
ZAPROSZENI GOŚCIE Imiona i nazwiska panelistów, dziennikarzy, gości oraz ich funkcje	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZEBIEG SPOTKANIA	
LICZBA UCZESTNIKÓW	
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	
EWENTUALNE USŁUGI CATERINGOWE Firma, forma (stojące/zasiadane), rodzaj (toast/zimny bufet/lunch/inne)	
UDZIAŁ MEDIÓW	
OCHRONA Dodatkowe wymagania	
SPOSÓB ZAPŁATY	
NUMER NIP LUB KONTA JEDNOSTKI UW	
KONTAKT DO ORGANIZATORÓW	
UWAGI	

Decyzja wydawana jest w ciągu tygodnia od złożenia wniosku. Złożenie formularza **NIE OZNACZA** automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy **nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu** przed uzyskaniem zgody!
Podanie nierzetelnych, nieprawdziwych lub niepełnych informacji w formularzu będzie skutkowało **odmową lub anulowaniem zgody na organizację spotkania na Uniwersytecie**.

DECYZJA:

Data i podpis osoby wypełniającej formularz

.....
Data, podpis i pieczętka osoby wydającej zgodę