



Poz. 24

**ZARZĄDZENIE NR 6
DZIEKANA WYDZIAŁU FILOZOFII**

z dnia 11 maja 2023 roku

**w sprawie wysokości opłat za wynajmowanie sal w budynku
przy ul. Krakowskie Przedmieście 3**

Na podstawie § 20 ust. 1 zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się stawki odpłatności brutto za wynajmowanie sal w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 3. Tabela opłat stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wynajmu można dokonać na podstawie wypełnionego formularza, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Filozofii: *P. Łuków*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 6 Dziekana Wydziału Filozofii z dnia 11 maja 2023 roku
w sprawie wysokości opłat za wynajmowanie sal
w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 3

KONDYGNACJA	NR POM.	POW. [m2]	LICZBA OSÓB	WYPOSAŻENIE	Stawka dla UW	Stawka dla osób i firm spoza UW
PARTER	4	60,00	50	Projektor multimedialny, laptop, głośniki, ekran projekcyjny	40,00 zł	150,00 zł
1 PIĘTRO	102/103	33,40	20	Projektor multimedialny, ekran projekcyjny	25,00 zł	70,00 zł
1 PIĘTRO	108	46,80	50	Projektor multimedialny, laptop, głośniki, ekran projekcyjny	30,00 zł	80,00 zł
1 PIĘTRO	109	47,50	53	Monitor multimedialny	50,00 zł	80,00 zł
1 PIĘTRO	110	18,50	12		20,00 zł	40,00 zł
1 PIĘTRO	112	19,50	24		20,00 zł	40,00 zł
1 PIĘTRO	AULA	194,00	103	Projektor multimedialny, laptop, głośniki, ekran projekcyjny, kamera, mikrofony	130,00 zł	250,00 zł
2 PIĘTRO	208	23,80	25		25,00 zł	45,00 zł
2 PIĘTRO	209	38,40	44	Projektor multimedialny, ekran projekcyjny	40,00 zł	80,00 zł
2 PIĘTRO	207	23,80	16	Projektor multimedialny, ekran projekcyjny	35,00 zł	70,00 zł

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 6 Dziekana Wydziału Filozofii z dnia 11 maja 2023 roku
w sprawie wysokości opłat za wynajmowanie sal
w budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 3

FORMULARZ

- A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu
 B. Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników¹
 C. Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników²

A.			
ORGANIZATOR <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna UW <input type="checkbox"/> Org. studencka/doktorancka <input type="checkbox"/> Jednostka zewnętrzna			
MIEJSCE I TERMIN <i>teren/budynek/sala</i> <i>data i godziny od – do</i>			POTWIERDZENIE REZERWACJI
CEL WYNAJMU <i>tytuł i temat spotkania</i>			
ZAPROSZENI GOŚCIE <i>imiona i nazwiska panelistów</i> <i>oraz ich funkcje</i>			
DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA	Imię i nazwisko: Telefon: _____ e-mail: _____ Osoba odbierające klucze z portierni:		
WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE	<input type="checkbox"/> KOMPUTER <input type="checkbox"/> PROJEKTOR <input type="checkbox"/> EKTRAN <input type="checkbox"/> NAGRANIE AUDIO <input type="checkbox"/> MIKROFON <input type="checkbox"/> INNE: _____		
USTAWIENIE SALI <i>dotyczy tylko wybranych sal</i>	<input type="checkbox"/> UKŁAD W PODKOWĘ		<input type="checkbox"/> UKŁAD TEATRALNY
USŁUGI CATERINGOWE	Firma: _____ Kontakt: _____ <input type="checkbox"/> SERWIS KAWOWY <input type="checkbox"/> SERWIS KANAPKOWY <input type="checkbox"/> GORĄCY BUFET		
UDZIAŁ MEDIÓW <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
SPOSÓB ZAPŁATY	<input type="checkbox"/> PRZEDPŁATA <input type="checkbox"/> PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA <input type="checkbox"/> NOTA <input type="checkbox"/> FAKTURA <input type="checkbox"/> INNA FORMA: _____		

¹ W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy

² W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy

DANE DO OBCIĄŻEŃ FINANSOWYCH <i>faktura/nota</i>	
---	--

B.			
LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY		<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY		<input type="checkbox"/> INNY:
CHARAKTER IMPREZY	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INNA:

C.			
LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY			
UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UW <i>wymienić</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
WSTĘP NA IMPREZĘ	<input type="checkbox"/> ZAMKNIĘTY		<input type="checkbox"/> WSTĘP OTWARTY
	<input type="checkbox"/> BILETOWANY		<input type="checkbox"/> INNY:
CHARAKTER IMPREZY	<input type="checkbox"/> NAUKOWA	<input type="checkbox"/> ROZRYWKOWA	<input type="checkbox"/> KULTURALNA
	<input type="checkbox"/> SPORTOWA	<input type="checkbox"/> ARTYSTYCZNA	<input type="checkbox"/> INNA:
HARMONOGRAM IMPREZY	<input type="checkbox"/> BRAK		<input type="checkbox"/> ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA
SŁUŻBA ZAPEWNIAJĄCA OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ: <i>sposób zabezpieczenia wpisać jaki</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
SŁUŻBY MEDYCZNE: <i>sposób zabezpieczenia wpisać jakie</i>	<input type="checkbox"/> TAK:		<input type="checkbox"/> NIE
INNE ISTOTNE INFORMACJE/ DODATKOWE USŁUGI			
OPINIA SŁUŻBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPRAWY BHP I P.POŻ.			

Data i podpis osoby
odpowiedzialnej z ramienia
organizatora

Pieczęć i podpis władz/zarządu
jednostki

Podpis osoby wydającej zgodę

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!

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UW, w szczególności procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględneho przestrzegania.