



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0132/9/2014

**Pismo okólne nr 9  
Kancelerza Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 11 grudnia 2014 roku**

**w sprawie: rezerwacji pomieszczeń w budynkach Collegium Novum i Auditorium Maximum przez jednostki organizacyjne UJ**

W celu ujednoczenia oraz usprawnienia trybu rezerwacji pomieszczeń w budynkach Collegium Novum i Auditorium Maximum ustalám, co następuje:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne UJ winny dokonywać rezerwacji zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) sprawdzić dostępność pomieszczeń u administratorów budynków;
  - 2) złożyć formularz rezerwacyjny w formie pisemnej lub elektronicznej na poniżej wskazane adresy administratorów budynków:
    - Collegium Novum – p. Mariola Grylewicz, tel. 12 663 11 12, e-mail: [mariola.grylewicz@uj.edu.pl](mailto:mariola.grylewicz@uj.edu.pl) oraz do wiadomości [a.mola@uj.edu.pl](mailto:a.mola@uj.edu.pl),
    - Auditorium Maximum – p. Michał Krupa, tel. 12 663 40 09, e-mail: [michal.krupa@uj.edu.pl](mailto:michal.krupa@uj.edu.pl) oraz do wiadomości [elzbieta.gebczynska@uj.edu.pl](mailto:elzbieta.gebczynska@uj.edu.pl) i [monika.gasiorek@uj.edu.pl](mailto:monika.gasiorek@uj.edu.pl).
2. Administratorów budynków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zobowiązuję do niezwłocznego potwierdzenia przyjętej rezerwacji oraz po zakończeniu uroczystości wystawienia noty księgowej lub faktury VAT.
3. Formularz rezerwacyjny powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej dokonującej rezerwacji i **zastępuje pismo do Kancelerza UJ w sprawie rezerwacji sal.**
4. Formularz rezerwacyjny stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.

**Kancelarz UJ**

**mgr Ewa Pędracka-Kwaskowska**

## Formularz rezerwacji pomieszczeń w budynku Collegium Novum i w budynku Auditorium Maximum

1.	Nazwa wydarzenia	
2.	Organizator	
3.	Patronat honorowy	
4.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/ decyzyjnej, telefon, adres, e-mail	
5.	Termin wydarzenia	
6.	Czas trwania wydarzenia w godzinach: od..... do.....	
7.	Numer/nazwa sali	
8.	Ilość uczestników	
9.	Obecność JM Rektora UJ/ Prorektora/Dziekana; konieczność zapewnienia tóg	
10.	Zaproszeni goście	
11.	Obecność osób niepełnosprawnych	
12.	Wymagania sprzętowe np. urządzenia audiowizualne, monitory, mikrofony itp.	
13.	Tłumaczenia symultaniczne/ konsekwentne	
14.	Wymagania dodatkowego wyposażenia np. sztalugi, stoliki recepcyjne, tabliczki kierunkowe itp.	
15.	Catering (nazwa firmy, miejsce cateringu)	
16.	Dekoracja (np. kwiaty)	

17.	Oprawa muzyczna	
18.	Sprzęt i materiały własne najemcy	
19.	Zapotrzebowanie na szatnię w godzinach innych niż od 7.00 do 21.00	
20.	Charakter masowy imprezy	
21.	Biletowanie imprezy/ dystrybutor biletów	
22.	Zabezpieczenie medyczne	
23.	Zabezpieczenie techniczne np. konserwator wind, elektryk, dostęp do Internetu	
24.	Udział służb mundurowych np. Policji, Państwowej Straży Pożarnej; zabezpieczenie BOR	
25.	Dane płatnika	
26.	Informacje dodatkowe	

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej:

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

Kraków, dnia .....

Wypełnia administrator	
Całkowity koszt za korzystanie z pomieszczenia	

Podpis administratora:

.....

Kraków, dnia .....