

**Załącznik nr 20**

**INFORMACJE**

**dotyczące bezpieczeństwa imprezy o charakterze artystycznym, rozrywkowym lub sportowym na terenie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

<b>Tytuł imprezy</b>	
<b>Wnioskodawca/organizator (kontakt)</b>	
<b>Wymagania dotyczące bezpieczeństwa:</b>	
<b>Impreza masowa/impreza niezakwalifikowana do imprez masowych</b>	
<b>Informacja o odpłatności za wstęp na imprezę</b>	
<b>Program wydarzenia dołączony do niniejszego wniosku</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za porządek i bezpieczeństwo z ramienia organizatora</b>	
<b>Informacja o planowanych środkach zabezpieczenia imprezy</b>	
<b>Zastrzeżenia do stanu technicznego obiektu (terenu)</b>	
<b>Czas trwania imprezy (m-c, dzień, godziny)</b>	
<b>Planowana liczba uczestników w tym uczestników z zewnątrz</b>	
<b>Liczba osób niepełnosprawnych</b>	
<b>Miejsce wydarzenia (pomieszczenia zamknięte, otwarta przestrzeń)</b>	
<b>Stoiska towarzyszące np. wystawy, catering itp.</b>	

<p><i>Wykorzystywane środki i sprzęty niebezpieczne: sztuczne ognie, sportowa broń strzelecka, petardy, świece dymne, długie parasole itp.</i></p>	
<p><i>Zewnętrzne środki transportu i inne środki techniczne organizatora.</i></p>	
<p><i>Kryteria kwalifikujące zgromadzenie jako imprezę podwyższonego ryzyka np. tematyka spotkania, wiek uczestników - wymagające dodatkowych zabezpieczeń.</i></p>	

*Wniosek należy złożyć w terminie nie później niż 30 dni z wyłączeniem innych przepisów wewnętrznych Uniwersytetu, a w przypadku imprez masowych nie później niż 60 dni przed planowanym wydarzeniem w biurze Działu Administracji Obiektami KUL w formie pisemnej.*

*W przypadku imprez masowych do wniosku organizator powinien dołączyć opinie o niezbędnych środkach potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach wydane przez właściwego: Komendanta Policji, Komendanta Państwowej Straży Pożarnej, Dyrektora Pogotowia Ratunkowego*

*Organizator ponosi odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczestników wydarzenia.*

.....  
*data, podpis wnioskodawcy*

*Opinia kierownika Działu Administracji Obiektami KUL / administratora obiektu w aspekcie lokalowym oraz nadzoru technicznego:*

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

.....  
*data, podpis Kierownika DAO/administratora obiektu*

*Opinia kierownika Wewnętrznej Straży Porządkowej KUL w aspekcie ochrony osób i mienia:*

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

.....  
*data, podpis Kierownika WSP*

*Zatwierdzam / nie zatwierdzam spełnienie wymogów pod kątem organizacji uroczystości zgodnie z wnioskiem:*

.....  
*data, podpis Dyrektora Administracyjnego*

*Wyrażam/nie wyrażam zgody na organizację uroczystości zgodnie z wnioskiem:*

.....  
*data, podpis Rektora / właściwego Prorektora*