

**Zarządzenie nr 22/2017**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 6 czerwca 2017 r.**  
**w sprawie bezpieczeństwa imprez**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym ( tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1842 z p.zm.) i § 32 ust. 4 pkt. 8 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 11/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 20 marca 2015 r. z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2139 z p.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Zakres obowiązywania**

Zarządzenie określa zasady organizacji i przeprowadzania imprez na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej oraz zasady organizowania imprez przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie poza terenem PWSZ w Tarnowie.

**§ 2**

**Definicje**

W rozumieniu niniejszego zarządzenia:

1. PWSZ w Tarnowie oznacza Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie;
2. Imprezą jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem kształcenia oraz poza działalnością dydaktyczno - naukową polegające na zgrupowaniu osób, organizowanym w celach rozrywkowych, naukowych, propagandowych lub dochodowych (impreza naukowa, kulturalna, sportowa, artystyczno - rozrywkowa itp);
3. Imprezą w rozumieniu zarządzenie nie są w szczególności:
  - posiedzenia organów kolegialnych i wyborczych PWSZ w Tarnowie,
  - spotkania osób z okazji obrony rozprawy doktorskiej,
  - zgromadzenia i manifestacje, o których mowa w art.230 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, które odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 84 Statutu PWSZ w Tarnowie,

a także spotkania:

- studenckich kół naukowych i artystycznych,
  - studenckich zespołów artystycznych i sportowych,
  - uczelnianych organizacji studenckich i stowarzyszeń, w których biorą udział tylko ich członkowie, z wyłączeniem stowarzyszeń zarejestrowanych poza PWSZ w Tarnowie.
4. Organizatorem imprezy jest wskazana w zgłoszeniu imprezy jednostka organizacyjna PWSZ w Tarnowie, organ samorządu studenckiego, rada mieszkańców Domu Studenta, uczelniana organizacja studencka, działające w PWSZ w Tarnowie stowarzyszenia, zespół, koło naukowe lub artystyczne, organizatorem może być również członek społeczności akademickiej, organizujący imprezę na terenie PWSZ w Tarnowie. Organizatorem może być również podmiot zewnętrzny nie związany z PWSZ w Tarnowie na podstawie zawartej umowy z PWSZ w Tarnowie.
5. Uczestnikiem imprezy jest każda osoba biorąca udział w imprezie, niezależnie od charakteru uczestnictwa, w szczególności uczestnikami imprezy są również osoby biorące udział w przeprowadzeniu imprezy, w tym osoby należące do służb porządkowych organizatora.

### **§ 3**

#### **Zasady ogólne**

1. Zakazuje się:
- 1) organizowania imprez w budynkach i innych nieruchomościach niespełniających warunków bezpieczeństwa, określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w garażach podziemnych;
  - 2) blokowania dróg dojazdu dla służb ratowniczych i dróg ewakuacyjnych;
  - 3) wnoszenia na teren nieruchomości i używania na niej broni palnej i innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych i innych materiałów łatwopalnych, napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych.
2. W pomieszczeniu lub na terenie posiadających tylko jedno wyjście ewakuacyjne należy ograniczyć ilość uczestników imprezy do 50 osób.
3. Uczestnicy imprezy w trakcie jej trwania są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
- 1) służby porządkowe organizatora oraz osoby odpowiedzialne za imprezę mają prawo wydawać wiążące wskazówki i polecenia dla innych uczestników imprezy w celu zapewnienia przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku;
  - 2) zabrania się uczestnikom imprezy zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych osób, jak też wzniesić fałszywe alarmy.

4. Za przygotowania, przeprowadzenie i bezpieczeństwo imprezy odpowiada jej organizator, który jest obowiązany poinformować uczestników o przepisach porządkowych, a także wskazać oznakowane wyjścia ewakuacyjne.

Uzyskana przez organizatora imprezy zgoda na zorganizowanie imprezy, względnie brak sprzeciwu, ma charakter potwierdzenia możliwości jej zorganizowania i nie zwalnia organizatora od obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków jej przeprowadzenia, bieżącej współpracy z Sekcją BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz koordynacji podejmowanych działań z zarządzającym obiektem lub terenem, na którym ma się odbyć impreza.

5. Kanclerz, ze względów bezpieczeństwa może czasowo wyłączyć określone tereny PWSZ w Tarnowie z możliwości organizowania wszystkich lub określonego rodzaju imprez.

#### § 4

### **Imprezy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie gromadzące do 50 uczestników**

1. Impreza gromadząca do 50 uczestników wymaga wyłącznie pisemnego zgłoszenia przez organizatora imprezy Kanclerzowi PWSZ w Tarnowie na którym impreza ma się odbyć.
2. Zgłoszenia powinno być dokonane co najmniej trzy dni robocze przed terminem rozpoczęcia imprezy.
3. Zgłoszenie powinno w sposób jednoznaczny określać miejsce, termin, charakter imprezy, liczbę jej uczestników, wskazywać organizatora (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) i organizatora zewnętrznego (jeśli została z nim zawarta umowa) oraz być podpisane przez organizatora. **Formularz zgłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.**
4. Z ważnych powodów Kanclerz PWSZ w Tarnowie może wyrazić sprzeciw wobec zgłoszonego zamiaru przeprowadzonej imprezy. Sprzeciw powinien być wyrażony na piśmie bez zbędnej zwłoki. Brak sprzeciwu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na imprezę. Do ważnych powodów należą w szczególności: niewskazanie danych, o których mowa w ust. 3, uprzednie zarezerwowanie wskazanego w zgłoszeniu miejsca imprezy na inne cele, wskazanie miejsca na imprezę niespełniającego warunków bezpieczeństwa za względu na liczbę uczestników lub charakter imprezy, wskazanie jako miejsca na imprezę terenu czasowo wyłączonego z możliwości urządzania na niej imprez, a także w przypadku gdyby impreza miała naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Kanclerz PWSZ w Tarnowie może zaproponować organizatorowi inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.
6. W przypadku sprzeciwu organizator może odwołać się do Rektora PWSZ. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

## § 5

### **Imprezy o charakterze niemassowym organizowane w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie z udziałem powyżej 50 uczestników.**

1. Dla imprez z udziałem powyżej 50 uczestników ustala się bezwzględny obowiązek łącznego spełnienia poniżej określonych warunków technicznych, o ile warunki przeciwpożarowe dopuszczające obiekt do użytkowania nie stanowią inaczej:
  - 1) pomieszczenie musi posiadać co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne, otwierane zgodnie z kierunkiem ewakuacji;
  - 2) szerokość wszystkich wyjść musi być dostosowana do liczby osób mogących jednocześnie przebywać w pomieszczeniu - nie mniejsza niż 0,9 metra;
  - 3) odległość od wyjścia z pomieszczenia do drzwi klatki schodowej lub drzwi prowadzących na zewnątrz budynku - nie więcej niż 10 metrów;
  - 4) zapewnienie nieprzerwanej drożności dróg ewakuacyjnych, ich właściwego stanu technicznego, niezbędnego oświetlenia i oznakowania przeciwpożarowego.
2. Do obowiązków organizatora imprezy należy zapewnienie środków bezpieczeństwa adekwatnych do rodzaju i czasu planowanej imprezy, a w szczególności:
  - 1) uzyskanie zgody, o której mowa w ust.6, na przeprowadzenie imprezy;
  - 2) zapewnienie ochrony lub służby porządkowej adekwatnej do liczby osób, miejsca i charakteru imprezy;
  - 3) zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy medycznej, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych, odpowiednie dla liczby osób, miejsca i charakteru imprezy;
  - 4) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 uzyskanie opinii Sekcji BHP i ochrony przeciwpożarowej. Opinie są wydawane na wniosek organizatora w terminie trzech dni roboczych od dnia wystąpienia z wnioskiem. Opinia powinna zawierać w szczególności ocenę bezpieczeństwa i zalecenia co do zasad przeprowadzenia imprezy, z uwzględnieniem konkretnej lokalizacji imprezy, w tym wyjść awaryjnych, odległości od wyjścia z pomieszczenia do drzwi klatki schodowej lub drzwi prowadzących na zewnątrz budynku.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 pkt 4 nie jest wymagana w przypadku sal/pomieszczeń posiadających ustaloną maksymalną liczbę osób, które mogą w nich jednocześnie przebywać, chyba że ze względów bezpieczeństwa zarządzający miejscem imprezy zażąda dodatkowej opinii ww. służb.
4. Opinia, o której mowa w ust.2 pkt 4 nie jest wymagana w przypadku organizatora zewnętrznego, który dokonał oceny analizy bezpieczeństwa imprezy we własnym zakresie i wdrożył odpowiednie środki techniczne, kadrowe i organizacyjne.

5. Organizator odpowiada za to, aby w imprezie nie brała udziału większa liczba uczestników niż zadeklarowana w formularzu zgłoszenia imprezy.
6. Na przeprowadzenie imprezy wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody Kanclerza PWSZ w Tarnowie.
7. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie imprezy organizator powinien wystąpić z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wniosek powinien jednoznacznie określać miejsce, termin, charakter i harmonogram imprezy, liczbę jej uczestników, wskazywać organizatora (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) i organizatora zewnętrznego (jeśli umowa taka została zawarta) oraz być podpisany. Do wniosku załącza się opinie, o których mowa w ust.2 pkt 4, a także kopię umowy z organizatorem zewnętrznym, o ile taka umowa została zawarta. Do wniosku można załączyć inne dokumenty potwierdzające bezpieczeństwo planowanej imprezy. **Formularz stanowi załącznik do zarządzenia.**
9. Kanclerz PWSZ w Tarnowie może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się do organizatora o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, np. opinii, o której mowa w ust.3, opinii Sekcji BHP i ochrony przeciwpożarowej lub regulaminu imprezy.
10. Z ważnych powodów Kanclerz PWSZ w Tarnowie może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa powinna być udzielona na piśmie. Do ważnych powodów należą w szczególności: niewskazanie danych o których mowa w ust.8, lub niezpełnienie wniosku, o którym mowa w ust.9, uprzednie zarezerwowanie wskazanego w zgłoszeniu miejsca imprezy na inne cele, wskazanie miejsca imprezy niespełniającego warunków bezpieczeństwa ze względu na liczbę uczestników lub charakter imprezy, wskazanie jako miejsca imprezy terenu czasowo wyłączonego z możliwości urządzania na niej imprez, a także w przypadku gdyby impreza miała naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
11. Kanclerz PWSZ w Tarnowie może zaproponować wnioskodawcy inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.
12. W przypadku odmowy wyrażenia zgody wnioskodawca może odwołać się do Rektora PWSZ. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

## § 6

### **Imprezy masowe organizowane w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie**

1. Organizacja i przeprowadzenie imprez masowych odbywa się z zachowaniem bezwzględnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2139 z p.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanej na jej podstawie.

2. Na organizację i przeprowadzenie imprezy masowej na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie konieczna jest zgoda Kanclerza i Rektora PWSZ w Tarnowie.
3. Z wnioskiem o wyrażenie zgody organizator powinien wystąpić z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wniosek powinien jednoznacznie określać miejsce, termin, cel, charakter i program imprezy, liczbę jej uczestników, w tym liczbę uczestników przebywających równocześnie w miejscu imprezy, wskazywać organizatora, kierownika do spraw bezpieczeństwa (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) oraz organizatora zewnętrznego (jeśli umowa taka została zawarta) wykaz wszystkich osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg i organizację imprezy, liczbę przedstawicieli organizatora (organizatora zewnętrznego) obecnych na imprezie, w tym osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych, wskazanie sposobu komunikowania się z tymi osobami przez służby Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w trakcie imprezy, sposobu pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzenia imprezy, a także przywrócenia po imprezie stanu poprzedniego. Wniosek powinien być podpisany przez organizatora. Do wniosku załącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków wymaganych przez przepisy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności opinie komendanta powiatowego (miejskiego) Policji i Państwowej straży Pożarnej, kopię wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z załącznikami wskazanym w art. 25 i 26 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kopie umów z podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi bezpieczeństwo uczestników, ochronę porządek, zabezpieczenie pod względem medycznym opinie, o których mowa w ust.2 pkt 4, a także kopię umowy z organizatorem zewnętrznym, o ile taka umowa została zawarta.
5. Kanclerz PWSZ w Tarnowie może ze względów bezpieczeństwa zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
6. Z ważnych powodów Rektor PWSZ w Tarnowie może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie imprezy. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie.

## § 7

### **Organizator zewnętrzny imprezy**

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie imprezy na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie może być powierzone przez PWSZ w Tarnowie organizatorowi zewnętrznemu, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Organizatorem zewnętrznym może być wyłącznie podmiot, który posiada stosowną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

3. Umowa powinna być sporządzona w formie pisemnej i zawierać w szczególności oświadczenie organizatora zewnętrznego o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem, wskazywać podmiot odpowiedzialny za analizę terenu i organizacji imprezy, w szczególności pod kątem spełnienia warunków higieniczno-sanitarnych oraz posiadania infrastruktury zapewniającej bezpieczne przeprowadzenie imprezy, określać czas, miejsce, charakter i liczbę uczestników imprezy, a także planowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju imprezy i liczby jej uczestników.
4. Zawarcie umowy z organizatorem zewnętrznym nie zwalnia organizatora PWSZ w Tarnowie z obowiązku kontroli i nadzoru wykonywanego przez organizatora zewnętrznego jego obowiązków.

## **§ 8**

### **Umowa udostępnienia nieruchomości**

1. Organizowanie imprez na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie przez osoby trzecie wymaga zawarcia umowy udostępniania nieruchomości (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia) zawartej w formie pisemnej.
2. Umowa w szczególności powinna określać:
  - 1) miejsce, rodzaj i termin odbycia imprezy, a także jej harmonogram;
  - 2) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za bezpieczny przebieg imprezy, a także sposobu komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie trwania imprezy;
  - 3) zaplanowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju i czasu imprezy oraz liczby uczestników;
  - 4) zasady przywrócenia po imprezie do stanu poprzedniego;
  - 5) w przypadku imprez masowych - do umowy powinien być załączony regulamin imprezy, a także uzgodniony ze służbami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (Sekcja BHP i ochrony Przeciwpożarowej oraz Kanclerz) graficzny plan obiektu z opisem, o którym mowa w art.26 ust.1 pkt 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych; umowa powinna zawierać zobowiązanie do przedstawienia kopii zgody właściwego organu (wójt, burmistrz, prezydent miasta) na przeprowadzenie imprezy masowej na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem imprezy.

Za bezpieczeństwo tych imprez odpowiadają osoby reprezentujące w umowie najemcę/dzierżawcę/biorącego w użyczenie.

## **§ 9**

### **Imprezy poza Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Tarnowie.**

1. Imprezy organizowane na zlecenie PWSZ w Tarnowie poza jej terenem wymagają zawarcia, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, umowy określającej podstawowe zasady i warunki zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy.
2. Umowa zawarta w formie pisemnej winna w szczególności określać:
  - 1) termin, miejsce i charakter imprezy;
  - 2) podmiot odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas imprezy, a także sposób komunikowania się z tym podmiotem i jego służbami w trakcie imprezy;
  - 3) zaplanowane środki bezpieczeństwa adekwatne do rodzaju i czasu imprezy oraz liczby uczestników;
  - 4) w przypadku imprez masowych - wskazywać podmiot występujący o wyrażenie zgody na przeprowadzenie imprezy masowej; w każdym przypadku PWSZ w Tarnowie powinna dysponować co najmniej kopią zgody na przeprowadzenie imprezy.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zobowiązuje się właściwe jednostki organizacyjne PWSZ w Tarnowie do współdziałania z organizatorami imprez w celu zapewnienia bezpieczeństwa ich przeprowadzenia, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia, w szczególności niezgłoszenie imprezy, organizowanie imprezy przez osoby które nie uzyskały zgody wymaganej postanowieniami zarządzenia, czy też niezapewnienie przewidzianych zarządzeniem środków bezpieczeństwa będzie traktowane jako naruszenie przepisów obowiązujących w PWSZ w Tarnowie, skutkujące odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną według odrębnych przepisów.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2017 r.

**REKTOR**

**dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ**





## Formularz

<b>Część A.</b>	Wynajmu sali, powierzchni, terenu	
<b>Część A i B.</b>	Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział do 50 uczestników	
<b>Część A, B i C.</b>	Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział powyżej 50 uczestników w tym imprezy masowej	

<b>A.</b>										
<b>ORGANIZATOR</b> Uczelniana jednostka organizacyjna TAK/NIE Organizacja studencka TAK/NIE Jednostka zewnętrzna TAK/NIE										
<b>WYNAJMOWANY OBIEKT, SALA, TEREN, POWIERZCHNIA</b>			<b>POTWIERDZENIE REZERWACJI</b>							
<b>TERMIN</b> data i godziny od – do										
<b>CEL WYNAJMU</b> Tytuł i temat spotkania, forma										
<b>Program imprezy / konferencji</b>			<b>LICZBA UCZESTNIKÓW</b> .....							
<b>DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</b>			Imię i nazwisko							
			Telefon				e-mail			
			Osoba odbierająca klucze z portierni:							
<b>WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE</b>			mikrofon		projektor		komputer		ekran	
<b>UDZIAŁ MEDIÓW</b>			Inne:							
			TAK .....							
			NIE							
<b>SPOSÓB ZAPŁATY</b>										
<b>NUMER NIP</b>										
<b>B.</b>										
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY</b>										
<b>UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ</b>			NIE							
<b>WSTĘP NA IMPREZĘ</b>			WOLNY				ZAMKNIĘTY			
			OTWARTY				BILETOWANY			
<b>CHARAKTER IMPREZY</b>			NAUKOWA		ROZRYWKOWA			SPORTOWA		
			INTEGRACYJNA		INNA.....					

<b>C.</b>		
<b>PROGRAM IMPREZY</b>		
<b>PODMIOT ZAPEWNIĄCY OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ</b>		
<b>LICZBA OSÓB POSIADAJĄCYCH PRZESZKOLENIE W ZAKRESIE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY I POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH</b>	.....	
<b>SŁUŻBY MEDYCZNE</b> sposób zabezpieczenia, wpisać jaki	<b>TAK</b> ..... .....	<b>NIE</b>
<b>POZOSTAŁE ISTOTNE INFORMACJE</b>		
<b>DODATKOWE USŁUGI</b>		
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	<b>1. opinia sekcji bhp i ppoż.</b>	<b>3.</b>
	<b>2.kopia umowy z organizatorem zewnętrznym</b>	<b>4.</b>

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej  
z ramienia organizatora

.....  
pieczęć i podpis Kanclerza

.....  
podpis Rektora

**Termin złożenia formularza:**

- 1. W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy.**
- 2. W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy.**
- 3. W przypadku imprezy masowej – co najmniej 1 miesiąc przed terminem rozpoczęcia imprezy.**

Złożenie formularza **nie oznacza** automatycznej zgody na wynajęcie sali lub innej powierzchni.  
Prosimy nie informować o miejscu spotkania/imprezy przed uzyskaniem zgody.