



**ZASADY ORGANIZACJI WYDARZEŃ
NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA UNIwersytetu ŁÓDZKIEGO**

1. Zasady organizacji wydarzeń: imprez masowych lub imprez innych niż masowe w obiektach lub na terenach należących do Uniwersytetu Łódzkiego reguluje Zarządzenie nr 47 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 28 marca 2019 r.
2. Nadzór nad organizacją wydarzeń na Wydziale Zarządzania sprawuje w imieniu Dziekana Wydziału Dział Administracji i Komunikacji Wydziału Zarządzania UŁ.
3. Do wydarzeń zaliczane są m.in.: wykłady i spotkania otwarte, szkolenia, konferencje, warsztaty, spotkania rekrutacyjne.
4. Organizatorem wydarzenia odbywającego się na Wydziale Zarządzania UŁ mogą być następujące podmioty:
 - a) pracownik Uniwersytetu Łódzkiego
 - b) student Uniwersytetu Łódzkiego
 - c) organizacja studencka działająca przy Uniwersytecie Łódzkim
 - d) podmiot niekomercyjny (m.in.: stowarzyszenie, fundacja) oraz komercyjny (na podstawie odrębnych ustaleń z Działem Administracji i Komunikacji)
5. Podmiot, który chce zorganizować imprezę masową w obiektach lub na terenach należących do UŁ kieruje podanie o zgodę na jej organizację do Rektora UŁ w terminie nie później niż 45 dni przed planowaną imprezą masową. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 47 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 28 marca 2019 r.
6. Podmiot, który chce zorganizować wydarzenie o charakterze innym niż impreza masowa na Wydziale Zarządzania UŁ kieruje podanie o zgodę na organizację wydarzenia na min. dwa tygodnie przed planowanym wydarzeniem poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny on-line na stronie Wydziału w zakładce Wydarzenia.
7. Na podstawie przesłanego formularza Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ podejmuje decyzję o wydaniu zgody na organizację wydarzenia o charakterze innym niż impreza masowa na Wydziale Zarządzania UŁ.
8. Wydanie zgody na organizację wydarzenia nie jest jednoznaczne z rezerwacją sali i jej dostępnością w danym terminie.
9. Organizator wydarzenia zostanie poinformowany o decyzji Dziekana mailowo przez Dział Administracji i Komunikacji.
10. Organizator wydarzenia otrzyma w mailu potwierdzenie rezerwacji sali wskazanej

- w formularzu zgłoszeniowym (jeśli w danym terminie sala będzie dostępna) oraz wskazówki dotyczące przygotowania materiałów promujących wydarzenie. Decyzja o rodzaju sali przeznaczonej na realizację wydarzenia jest uzależniona od typu wydarzenia i dostępności sal. Jeśli sala, o której rezerwację wnioskował Organizator będzie niedostępna w danym terminie wówczas otrzyma on taką informację w mailu i zostanie poproszony o ustalenie nowego terminu wydarzenia lub poinformowany o rezerwacji innej, dostępnej sali.
11. Organizator wydarzenia przekazuje do Działu Administracji i Komunikacji materiały elektroniczne i/ lub drukowane promujące wydarzenie.
 12. W przypadku wydarzeń otwartych Dział Administracji i Komunikacji:
 - a) zamieszcza informacje o wydarzeniu otrzymane od jego organizatora w specjalnie do tego celu przeznaczonych zakładce: *Wydarzenia*, na stronie internetowej Wydziału Zarządzania UŁ;
 - b) realizuje działania promocyjne i informacyjne dotyczące wydarzenia przy pomocy dostępnych kanałów komunikacyjnych w uzgodnieniu z Organizatorem;
 - c) odpowiada za ekspozycję plakatów i/lub ulotek promujących wydarzenie, przekazanych przez Organizatora. Na terenie Wydziału Zarządzania UŁ obowiązuje całkowity zakaz samodzielnego kolportażu plakatów i ulotek oraz klejenia materiałów promocyjnych do ścian, słupów, podłóg.
 - d) odpowiada za przygotowanie techniczne miejsca wydarzenia w uzgodnieniu z Organizatorem na podstawie danych zawartych w podaniu o zgodę na organizację wydarzenia;
 - e) archiwizuje informacje dot. wydarzeń realizowanych na Wydziale Zarządzania UŁ.
 13. W trosce o walory estetyczne komunikatów Dział Administracji i Komunikacji zastrzega sobie możliwość dokonywania korekt redakcyjnych informacji przekazywanych przez Organizatora przed ich dystrybucją i zamieszczeniem na stronie Wydziału Zarządzania UŁ.
 14. W celu zapewnienia spójności wizualnej wszelkie materiały zawierające logotyp Wydziału Zarządzania UŁ przed ich opublikowaniem w wersji elektronicznej lub wydrukiem powinny uzyskać akceptację Działu Administracji i Komunikacji.

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt:

Dział Administracji i Komunikacji

Sekcja ds. promocji i kontaktów z biznesem

Wydział Zarządzania UŁ

pok. 105, pok. 107

tel. 42 635 63 41; 42 635 63 31

e-mail: wydarzenia.wz@uni.lodz.pl