**WNIOSEK o wyrażenie zgody na zorganizowanie wystawy**

**na terenie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

*Wniosek należy złożyć w terminie do 15. dnia każdego miesiąca, ale nie później niż miesiąc przed planowanym otwarciem wystawy w Sekretariacie Prorektora ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą w formie pisemnej oraz elektronicznej (prorektor3@kul.pl).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł wystawy** |  |
| **Organizator wystawy**  *kontakt* |  |
| **Kurator wystawy**  *kontakt* |  |
| **Tematyka wystawy**  *krótki opis, cel wystawy,*  *profil odbiorcy* |  |
| **Przedmiot ekspozycji z podaniem przybliżonego formatu i ilości eksponatów**  *książki, fotografie, obrazy, rzeźba, inne* |  |
| **Forma ekspozycji** /**system wystawienniczy**  *tablice, gabloty, antyramy, sztalugi, inne\** |  |
| **Miejsce ekspozycji** |  |
| **Czas trwania** |  |
| **Czy planowany jest wernisaż/finisaż wystawy?**  *nazwisko osoby prowadzącej, obecność autora* |  |
| **Czy wystawa odbywa się w ramach innego wydarzenia (np. konferencja, sympozjum)? Jakiego?** |  |

**Oświadczam, że na potrzeby organizacji wystawy posiadam wszystkie niezbędne pozwolenia od autorów prezentowanych materiałów oraz zgody na publikację wizerunku.**

……………………………………………………….

Data, podpis wnioskodawcy

**Rezerwacja systemu wystawienniczego, którym dysponuje Dział Administracji Obiektami KUL\***

Proszę o wypożyczenie na czas wystawy (np. sztalug, tablic, inne) …………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………….

Data, podpis wnioskodawcy

**Opinia administratora budynku nt. dostępności wybranego miejsca wystawy oraz wybranego systemu wystawienniczego w ww. terminie** …….…………………..……..........

……………………………………………………………………………………………..……

………………………….………………………………..

Data, podpis administratora budynku

**Decyzja Zespołu ds. wystaw przy Prorektorze ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą**

…………………………………………………………………………………………………...

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

…………..……………………………………………..

Data, podpis przedstawiciela Zespołu ds. wystaw

\* Wypełnia się w przypadku, gdy Organizator chciałby skorzystać z systemów wystawienniczych, którymi dysponuje Dział Administracji Obiektami KUL.