

Směrnice S2018-02

1. září 2018

Zásady pro pořádání akcí v prostorách ÚOCHB

ÚOCHB kromě akcí organizovaných Ústavem (vedením Ústavu) umožňuje pořádat ve svých prostorách akce organizované zaměstnanci. Tato směrnice definuje požadavky a pravidla pro pořádání akcí,

- a) jejichž zaměření přímo souvisí s činností ÚOCHB, tj. zejména vědou, výzkumem, vzděláváním a zajištěním provozu a rozvoje ÚOCHB, a kterých se účastní externí hosté (odborné akce),
- b) jejichž zaměření je neformální společenské a jichž se účastní především zaměstnanci ÚOCHB (společenské akce).

(I)

Odborné akce

Při přípravě odborných akcí s účastí externích hostů je třeba vycházet z toho, že

1. prostorová kapacita ÚOCHB je omezená, prostory ÚOCHB nebyly primárně projektovány se záměrem pořádání velkých akcí a nejsou tomu uzpůsobeny,
2. pro běžný chod ÚOCHB znamená pořádání akce s významnou účastí externí hostů nestandardní situaci, kterou je třeba individuálně ošetřit,
3. ÚOCHB obecně nezaměstnává pracovníky, jejichž pracovní náplní je pomáhat s přípravou individuálních akcí, akce lze proto pořádat jen po dohodě a na základě předem projednané účasti na přípravě akce.

S ohledem na tyto aspekty je potřeba, aby akce byly pořádány v souladu s následujícími pravidly:

1. Kapacita

- a) Akce lze pořádat do maximální kapacity prostor, ve kterých se konají (seminární místnosti A - 14 osob, seminární místnosti B a C - 30 osob, přednáškový sál přízemí 74 a balkón 28, víceúčelový sál / klub dle uspořádání, ale max. 75 osob),
- b) akci je možné doplnit malými občerstveními (přestávky na kávu) – po dohodě s vedoucím vnitřní správy zajišťuje přípravu prostor pro občerstvení a jejich úklid po akci pořadatel,
- c) jiné stravování (snídaně, obědy, večeře, rauty apod.) lze poskytovat jen v rámci kapacity stravovacích prostor (kavárna, salonek), případně po dohodě ve víceúčelovém sále (klubu) nebo na střešní terase budovy B (pouze rauty),
- d) všechny využitě prostory, které podléhají rezervaci, musí být včas rezervovány v rezervačním systému (pořadatelé jsou zejména povinni dohodnout a zajistit případné přesuny kolidujících rezervací), místnosti nerezervované pro konání akce musí zůstat k dispozici pro standardní provoz (včetně nábytku a dalšího vybavení),

- e) pro akce pořádané ve víceúčelovém sále (klubu) je třeba sál vybavit stoly a židlemi dle požadované konfigurace do maximálního počtu 75 židlí nebo 15 stolů; přípravu sálu před akcí a úklid po akci zajišťuje pořadatel po dohodě s vedoucím vnitřní správy tak, aby neomezil konání jiných plánovaných akcí,
- f) pro akce pořádané v přednáškovém sále je pořadatel povinen dohodnout s vedoucím ITS nebo pracovníky uživatelské podpory ITS přípravu audiovizuální techniky před akcí a její vypnutí po akci; základní obsluhu AV techniky v průběhu akce zajišťuje po zaškolení osoba určená pořadatelem, není-li dohodnuto jinak.

2. Organizační opatření

Při pořádání akce musí pořadatel včas dohodnout se zodpovědnými pracovníky řešení všech situací, které se vymykají běžnému chodu ÚOCHB, zejména

- a) organizaci vstupu a odchodu externích hostů (hlavním vchodem do budovy A):
 - i. jednorázový vstup a odchod nejvýše 20 hostů lze po dohodě s vedoucím vnitřní správy zajistit předáním seznamu hostů ve formě prezenční listiny na vrátnici; každý host se při příchodu ohlásí na vrátnici a podepíše do prezenční listiny, hosté odcházejí společně po skončení akce (zajistí pořadatel),
 - ii. v případě opakovaných vstupů a odchodů hostů nebo jedná-li se o větší počet hostů, musí pořadatel zajistit z vlastních zdrojů po dohodě s vedoucím vnitřní správy po dobu konání akce službu u vnitřních vstupních dveří do budovy A, která bude zajišťovat registraci hostů a umožní jim vstup a odchod podle potřeby; pořadatel je přitom povinen vést evidenci hostů a udržovat přehled o jejich přítomnosti v areálu,
 - iii. pro delší akce s opakovanými vstupy a odchody hostů je možné dohodnout se správcem vstupního systému zapůjčení nebo vydání vstupních ID karet; náklady na zapůjčení (případně ztrátu) nebo vydání karet hradí pořadatel akce,
- b) individuální přípravu prostor (chodby, klub, střecha) a jejich návrat do standardního stavu,
- c) řešení zvýšených požadavků na zajištění úklidu, doplnění hygienických potřeb apod., zejména u akcí, jichž se účastní větší množství externích hostů.

3. Personální zajištění

Je-li potřeba pro uspořádání akce pomoc jiných pracovníků než pořadatelů akce, je na pořadatelích, aby si takovou pomoc individuálně v dostatečném předstihu dohodli s příslušnými pracovníky a vedoucími dotčených oddělení.

4. Formality

Akce do jednoho dne trvání a s účastí méně než 20 externích hostů lze pořádat bez žádosti, tj. pouze na základě rezervace příslušných prostor v rezervačním systému a dohody o provozních náležitostech (viz výše).

Akce nad jeden den trvání nebo s účastí 20 a více externích hostů jsou individuálně povolovány na základě žádosti. Žádost o povolení akce musí obsahovat název a popis akce, místo a čas konání (rámcový program), plán využití všech místností a jiných prostor, kontakty na pořadatele a počty

účastníků. V zájmu urychlení projednání je ideální před podáním žádosti projednat provozní záležitosti v oddělení THS a ITS a do žádosti doplnit jejich vyjádření. Žádost se podává prostřednictvím sekretariátu ředitele nejpozději 3 týdny před počátkem konání akce.

(II)

Společenské akce

Neformální společenské akce a nepracovní setkání zaměstnanců ústavu, případně externích hostů, je možné pořádat pouze za těchto podmínek:

- a) akce lze pořádat v prostorách seminárních místností, víceúčelového sálu / klubu nebo na střešní terase budovy B, přičemž prostory, které podléhají rezervaci, musí být pro akci řádně rezervovány,
- b) akce lze pořádat pouze po pracovní době, akce musí být ukončeny do 22:00 hod.,
- c) případná účast malého počtu externích hostů na akci podléhá standardním pravidlům registrace návštěvníků na hlavní vrátnici ÚOCHB,
- d) po celou dobu konání akce jsou účastníci povinni dodržovat Zákoník práce a Pracovní řád.

Organizátor akce je povinen

- a) s předstihem nejméně 1 týdne ohlásit akci řediteli ÚOCHB prostřednictvím vedoucího své skupiny/oddělení,
- b) po dobu konání akce zajistit, aby její účastníci nerušili ostatní zaměstnance a obyvatele okolních domů,
- c) zajistit úklid všech prostor bezprostředně po akci.

Výjimky z výše uvedených pravidel může povolit ředitel ÚOCHB na základě písemné žádosti podané organizátorem prostřednictvím vedoucího oddělení nebo skupiny.

Příloha: Vzor žádosti o povolení uspořádání akce v areálu ÚOCHB

Zdeněk Hostomský
ředitel ústavu