

	Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE SR 01/2020	Strana 1/4 Stav dokumentu 0
---	---	------------------------------------

Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností stanovuje pravidla a postup rezervací a pronájmu místností a ostatních prostor v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Petr Dvořák, Ph.D.	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	kvestor	prorektor pro studijní a pedagogickou činnost	rektorka
Datum:	14. 1. 2020	15. 1. 2020	15. 1. 2020
Podpis:	Ing. Tomáš Zouhar v.r.	doc. Petr Dvořák, Ph.D. v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	15. ledna 2020	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	15. ledna 2020	Účinnost do:	odvolání

	Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE SR 01/2020	Strana 2/4 Stav dokumentu 0
---	---	---

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice s celoškolskou působností stanovuje pravidla a postup rezervací a pronájem místností a ostatních prostor v objektech Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“) - v hlavní budově v Praze-Žižkov a v budově Praha-Jižní Město.
- (2) Jakákoliv akce plánovaná na svátek, neděli nebo den, na který je vyhlášen rektorský den nebo děkanský den na všech fakultách, musí být předem schválena vedením VŠE.

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) *Místnost* – za místnost se považují učebny, studovny, posluchárny a další prostory zařazené v informačním systému VŠE (dále jen „InSIS“) do Seznamu místností, které je možné rezervovat.
- (2) *Ostatní prostory* – jsou atria, chodby, parkoviště apod.
- (3) *Rezervace místnosti* – jedná se o využití místnosti v přímé souvislosti s plněním pracovních povinností žadatele vůči VŠE nebo pořádání doprovodných nekomerčních akcí spojených s plněním pracovních povinností a pro pořádání akcí studentských organizací schválených studentským tajemníkem rektora.
- (4) *Pronájem* – jedná se o využití místnosti na jiný účel než u rezervace podle odstavce 3 nebo využití ostatních prostor podle odstavce 2.
- (5) *Správce místnosti* – je osoba, která spravuje požadavky na rezervace místnosti. Místnost může mít více správců. Správce místnosti dislokované na fakultě jmenuje děkan, u ostatních místností jmenuje správce rektor. Správce místnosti je povinen průběžně kontrolovat stav místnosti a udržovat v InSIS aktuální údaje označení a kapacity.
- (6) *Správce ostatních prostor* – je osoba, která spravuje požadavky na rezervace ostatních prostor. Ostatní prostory mohou mít více správců. Správce ostatních prostor jmenuje kvestor. Správce ostatních prostor je povinen průběžně kontrolovat stav prostor a udržovat v InSIS aktuální údaje označení a kapacity.

Článek 3

Postup při rezervaci místností

- (1) Požadavek na rezervaci místnosti může podat vyučující v pracovním poměru na VŠE nebo jiný zaměstnanec VŠE (dále jen „žadatel“). Požadavky na rezervace místností lze podávat výhradně elektronicky prostřednictvím InSIS.
- (2) Požadavek na rezervaci musí zejména obsahovat:
 - a) požadovanou místnost,
 - b) požadovaný čas rezervace, který musí být uveden v celých vyučovacích hodinách; nebude-li místnost využita od počátku rezervace, je žadatel povinen uvést začátek skutečného využití místnosti v požadavku v rubrice „Poznámka“,
 - c) důvod rezervace (přesný popis, k jakému účelu bude rezervovaná místnost využita),
 - d) požadavky na speciální vybavení.
- (3) Požadavek na rezervaci musí žadatel podat
 - a) v případě rezervace na pracovní den nejpozději do 12.00 hod. předcházejícího pracovního dne,
 - b) v případě rezervace na sobotu nejpozději předcházející čtvrtek do 12.00 hod.

	Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE SR 01/2020	Strana 3/4 Stav dokumentu 0
---	---	---

- (4) Správce místnosti je povinen rozhodnout o požadavku na rezervaci bez zbytečného odkladu nejpozději však do 14.00 hod. dnů uvedených v odstavci 3. Ve výjimečném případě může správce schválit požadavek na rezervaci i později, v takovém případě je správce místnosti povinen informovat emailem alespoň 2 hodiny před začátkem rezervace
- OSM – pronájmy (pronajmy@vse.cz),
 - Centrum informatiky (dále jen „CI“) – Helpdesk (helpdesk@vse.cz)
 - pokud se jedná o akci, která se svým významem, rozsahem nebo potenciálním rizikem pro školu vymyká běžně pořádaným akcím rovněž Oddělení Public Relations (pr@vse.cz).
- (5) Pokud správce schválí rezervaci později, než je uvedeno v odstavci 4, OSM a CI nejsou v tomto případě povinny zabezpečit technickou podporu.
- (6) Na místnost a čas se schválenou rezervací nebo podaným požadavkem na rezervaci, o kterém nebylo rozhodnuto, nelze podávat další požadavek na rezervaci.
- (7) Požadavky na rezervace místnosti lze podávat pouze na období daného semestru a to poté, kdy jsou vloženy do InSiSu rozvrhové a další akce vyplývající z Harmonogramu akademického roku na daný semestr. Správce může v odůvodněných případech schválit požadavek na rezervaci i na období přesahující daný semestr.
- (8) Správce místnosti zamítne požadavek na rezervaci, který je v rozporu s touto směrnicí.
- (9) V případě, že požadavek je na rezervaci Vencovského auly, Vencovského klubu, Rektorského salonku nebo na akci, která se svým významem, rozsahem nebo potenciálním rizikem pro školu vymyká běžně pořádaným akcím, podává žadatel současně i písemnou žádost o povolení konání akce kancléři VŠE alespoň deset pracovních dní před konáním akce. O žádosti rozhodne kancléř přímo nebo po projednání ve vedení VŠE. Správce potvrdí rezervaci a akce se může konat pouze při kladném stanovisku kancléře.
- (10) Není-li rezervovaná místnost využita do 15 minut od začátku požadované rezervace, je správce místnosti oprávněn rezervaci zrušit.

Článek 4

Povinnosti žadatele o rezervaci místností

- Rezervaci místností může žadatel požadovat pouze v přímé souvislosti s plněním pracovních povinností vůči VŠE nebo pořádání doprovodných nekomerčních akcí spojených s plněním pracovních povinností. Studentské organizace mohou požadovat rezervace pouze v souladu s Všeobecnými podmínkami pořádání akcí studentskými organizacemi v areálu školy.
- Žadatel odpovídá za to, že rezervovaná místnost bude využita v souladu se SR 6/2018 Ochrana a ostraha majetku VŠE v Praze a s PR 1/2007 Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě VŠE v Praze.
- Požadavek na rezervaci místností lze podávat pouze v rozsahu, který z hlediska délky rezervace, počtu a kapacity místností odpovídá skutečné potřebě.
- Speciálně vybavenou místnost (např. počítačovou nebo jazykovou učebnu) lze požadovat pouze v případě, pokud nelze účel rezervace splnit místností bez speciálního vybavení.
- Žadatel je povinen bez zbytečného odkladu zrušit požadavek nebo rezervaci v případě pominutí důvodu rezervace.

	Rezervace a pronájem místností a ostatních prostor na VŠE SR 01/2020	Strana 4/4 Stav dokumentu 0
---	---	---

Článek 5

Postup při pronájmu

- (1) Žádost o pronájem se zasílá emailem na adresu pronajmy@vse.cz.
- (2) Žádost o pronájem musí obsahovat zejména:
 - a) přesný popis akce, na kterou je pronájem požadován,
 - b) místnosti a ostatní prostory požadované k pronájmu,
 - c) požadavky na vybavení místnosti,
 - d) požadovaný čas pronájmu (čas pronájmu musí v pracovní den končit nejpozději ve 21.15 hod. a v sobotu v 16.00 hod. pro Praha-Žižkov a ve 13.30 pro Praha-Jižní Město),
 - e) jméno, příjmení, pracoviště, telefon a emailovou adresu žadatele.
- (3) Žádost o pronájem musí být podána alespoň deset pracovních dní předcházejících dni, na který je pronájem požadován.
- (4) O žádosti o pronájem rozhoduje kvestor. V případě, že se pronájem týká akce, která se svým významem, rozsahem nebo potenciálním rizikem pro školu vymyká běžně pořádaným akcím, projedná takovou žádost o pronájem kvestor ve vedení VŠE. Pokud se jedná o pronájem počítačové učebny nebo k zajištění požadavků na pronájem bude zapotřebí součinnost CI, kvestor před rozhodnutím projedná žádost s CI.
- (5) Vyrozměnění o schválení pronájmu, o podmínkách pronájmu, zamítnutí žádosti a případné připomínky k požadovanému pronájmu obdrží žadatel emailem na adresu uvedenou v žádosti z adresy pronajmy@vse.cz bez zbytečného odkladu po rozhodnutí kvestora.
- (6) Schválenou žádost o pronájem místnosti zadá do InSIS pracovník OSM jako požadavek na rezervaci místnosti a správce místnosti jej potvrdí.

Článek 6

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Příkaz rektora PR 1/2012 Rezervace místností.