



Pořádáte konferenci? Organizujete workshop? Hledáte prostory, kam umístit přednášku zajímavého hosta?

Zrekonstruovaná aula Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci je pro tyto příležitosti ideální volbou.

Než si aulu na Křížkovského 10 (č.m. 3.32) pronajmete, měli byste vědět následující:

1. Základní informace

Kapacita auly je 200 míst k sezení. V případě kolize výuky a prestižní akce či v případě možného souběhu více akcí rozhoduje děkan fakulty.

2. Kontakty

Rezervace auly se provádí mailem a potvrzuje ji tajemnice fakulty Ing. Jiřina Menšíková: jirina.mensikova@upol.cz; do žádosti je třeba uvést název akce, datum a přesný čas rezervace a odpovědnou osobu. V kopii žádosti musí být rovněž uvedena paní Mgr. Bronislava Macháčková, metodička IS STAG: bronslava.machackova@upol.cz. Po schválení akce tajemnicí bude provedena rezervace v IS STAG. Paní Mgr. Macháčková následně rezervaci místnosti potvrdí žadateli.

Bez této potvrzené rezervace nelze s prostorem počítat.

Pokud jste neuniverzitním subjektem a pronájem auly máte zpoplatněn, je s Vámi uzavřena smlouva o pronájmu, kterou zajišťuje Ing. Andrea Wagnerová: andrea.wagnerova@upol.cz; univerzitní subjekty hradí režijní náklady (s výjimkou slavnostních aktů), kdy vnitrofakturu vyhotovuje rovněž Ing. A. Wagnerová. Paní Ing. Wagnerová je informována o rezervaci auly od paní tajemnice a paní Mgr. Macháčkové.

V případě, že potřebujete pomoci s obsluhou techniky, upravit rozmístění nábytku v aule nebo máte jakýkoliv další dotaz, kontaktujte Mgr. Petra Jančíka, vedoucího referátu technické podpory: p.jancik@upol.cz

3. Organizace pódia

Na pódiu auly jsou čtyři stoly, osm židlí a řečnický pult, který nesmí být odpojen a technicky přenastaven. Počet stolů a židlí se dá dle požadavků zredukovat. Pro slavnostní příležitosti můžete použít i historická křesla z roku 1946, která navrhoval pro UP ak. arch. Lubomír Šlapeta. Pódium nemá bezbariérový vstup.

Pro zjednodušení a urychlení vyřízení Vašich požadavků na techniku a organizaci pódia (včetně úpravy přístupu pro hendikepované) vyplňte prosím [následující dotazník](#), který odešlete na adresu Mgr. P. Jančíka (e-mail viz výše).

4. Technika

Projekce je zajištěna pomocí dataprojektoru a notebooku v řečnickém pultu. Dále je k dispozici HDMI + audio vstup (JACK 3,5) ve stole technika v zadní části auly (možnost připojení dalšího notebooku). Ozvučení je zajištěno mikrofonom v řečnickém pultu. Je

možné nainstalovat až 3 mikrofony na stolech (případně stativěch). Lze také využít 2 bezdrátové mikrofony + 1 bodypack mikrofon. Na koncové stupně není možné připojovat jinou techniku.

5. Záznam akce

Z Vaší akce můžeme pořídit audio či videozáznam (včetně předání sestříhaného materiálu). Při zajištění souhlasu účastníků můžeme zařídit i on-line přenos. Můžeme také zajistit fotografický záznam akce. V případě zájmu kontaktujte Mgr. P. Jančíka.

6. Šatna

Pokud potřebujete prostory pro uložení osobních věcí, je Vám k dispozici přilehlá šatna. Klíče od šatny Vám vydají na vrátnici. Obsluhu šatny si zajišťuje pořadatel akce sám. Prostor před šatnou lze využít na drobný raut, který si organizuje sám zájemce. V aule platí zákaz konzumace jídel a nápojů.

7. Propagace akce

Nabízíme možnost propagace Vaší akce na fakulním facebooku a na informačních panelech filozofické fakulty. Můžeme Vám zapůjčit áčkové stojany (formát A1 a A4), do nichž můžete umístit své propagační materiály. Nabízíme pomoc i při samotné tvorbě propagačních materiálů. V případě zájmu kontaktujte Mgr. P. Jančíka.

8. Elektronická kontrola vstupů

Aula může být zamčená. Oba vstupy do auly fungují přes čtečku karet. Pokud daný vyučující nemá na kartě nastaven příslušný profil, na požádání necháme nastavit. Pro externí subjekty je k dispozici zápůjční karta na recepci budovy. Můžeme také na požádání zajistit elektronické odblokování dveří po dobu Vaší akce. V případě zájmu kontaktujte Mgr. P. Jančíka.

9. Ceník

Při pronájmu se rozlišuje, zda se jedná o subjekty FF, součásti UP, či nekomerční (např. školy) a hospodářské (výdělečné) aktivity. Více link: [metodický pokyn tajemnice](#).

10. Vrácení prostor

Uživatel je odpovědný za skutečnost, že prostory budou před opuštěním uvedeny do původního stavu (uklizené a uspořádané).