

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

AULY

2015

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) V súlade so Štatútom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UCM) a § 15 ods. 3 Organizačného poriadku UCM vydávam tento *Prevádzkový poriadok auly*, ktorý sa vzťahuje na veľkú aulu v budove UCM na Bučianskej ul. 4/A v Trnave.
2) Úlohou tohto Prevádzkového poriadku je:
   a) definovať účel, na ktorý môže byť aula využívaná,
   b) stanoviť okruh osôb a ich zodpovednosť pri vstupe do auly,
   c) určiť postup pri vydávaní kľúčov od auly.
3) Tento Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a študentov UCM. V prípade akcií organizovaných pre tretie osoby je záväzný pre organizátorov akcií a účastníkov týchto akcií.
4) Kapacita auly je 404 miest. Aula sa nachádza na prízemí budovy.
5) Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia pri využívaní auly upravuje osobitný predpis.

§ 2
Využívanie auly

1) Hlavným poslaním auly je poskytovať vhodné priestory na zabezpečenie vyučovacieho procesu pre študentov UCM v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania.
2) V prípade voľnej kapacity je možné využiť aulu na:
   a) spoločenské podujatia súvisiace s hlavným poslaním, t.j. imatrikulácie študentov UCM, promócie študentov UCM,
   b) zasadnutia orgánov UCM (akademická obec, vedecká rada, akademický senát),
   c) vedecké podujatia organizované UCM,
   d) ostatné akcie organizované UCM.
3) Využiť kapacity auly na komerčné účely je do konca roku 2020 zakázané. Po tomto termíne bude poskytovanie auly za úhradu upravené osobitným predpisom.

§ 3
Obsadzovanie kapacity

1) Pri zaradení auly do rozvrhu vyučovania jednotlivých fakúlt sa postupuje dohodou. V prípade, že nie je možné dosiahnuť dohodu, rozhodne o pridelení auly rektor UCM. Fakulty sú povinné doručiť schválený rozvrh vyučovania na príslušný semester vedúcemu oddelenia hospodárskej správy. Schválený týždenný rozvrh vyučovania je zverejnený pri vstupe do auly. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora vydaj kľúčov od auly iba pedagógovi uvedenému v rozvrhu vyučovania.
2) V prípade organizovania akcií uvedených v § 2 ods. 2, je zamestnanec zodpovedný za organizovanie akcie povinný požiadať kanceláriu rektora o súhlas najmenej dva týždne pred termínom akcie. Termín akcie by mal byť v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania. V prípade schválenia je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu oddelenia hospodárskej správy termín a priebeh schválenej akcie a meno zodpovednej osoby. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora výdaj kľúčov od auly iba zodpovednej osobe.

§ 4
Oprávnené osoby

1) Vstup do auly majú povolený tieto osoby:
   a) pedagogický zamestnanci UCM podľa rozvrhu vyučovania,
   b) študenti v rámci vyučovacieho procesu,
   c) zamestnanci oddelenia hospodárskej správy pri zabezpečovaní údržby a upratovania,
   d) referent BOZP a PO pri výkone svojej kontrolnej činnosti,
   e) organizátori akcií s povolením rektora UCM alebo kvestora UCM,
   f) účastníci akcií v súlade so schváleným priebehom akcií,
   g) ostatné osoby iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 5
Postup pri odovzdávaní kľúčov

1) O odovzdaní a vrátení kľúčov od auly vedie informátor osobitnú evidenciu, v ktorej je zaznamenaný dátum a čas odovzdania a vrátenia kľúčov, meno pedagóga alebo organizátora akcie.
2) Kľúče od auly vydá informátor, v súlade s rozvrhom vyučovania, iba pedagogickému zamestnancovi, ktorý je povinný:
   a) pred začiatkom vyučovania upozorniť študentov na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení vyučovania skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.
3) Kľúče od auly vydá informátor zodpovednej osobe za organizáciu akcie, ktorá je povinná:
   a) pred začiatkom akcie sa oboznámiť s prevádzkovým poriadkom auly a podľa možnosti upozorniť účastníkov akcie na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení akcie skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.

§ 6
Postup pri používaní audiovizuálnej techniky

1) Používať audiovizuálnu techniku, ktorá je súčasťou vybavenia auly smie iba poverený zamestnanec oddelenia hospodárskej správy, ktorý bol zaškolený. V osobitných prípadoch môže byť, po zaškolení, oprávnený na používanie audiovizuálnej techniky aj poverený zamestnanec fakulty.
2) Neoprávnené osoby, ktoré neodborným používaním techniky spôsobia jej poškodenie budú postihované v rámci pracovno-právnych vzťahov (zamestnanci UCM) alebo disciplinárneho konania (študenti UCM). Voči tretím osobám bude za spôsobenú škodu postupované v rámci občiansko-právneho konania.

§ 7
Pokyny

1) V priestoroch auly sú študenti a účastníci akcií povinní dodržiavať nasledovné pokyny:

a) správať sa ako doma, alebo ešte lepšie ako na návšteve,
b) dbať na bezpečnosť svoju aj svojich kolegov,
c) nedotýkať sa zariadení, o ktorých nevedia na čo slúžia,
d) nepoužívať vnútorné vybavenie na iné účely, než na aké je určené (sedadlá sú určené na sedenie, stolíky sú určené na písanie, na odpad sú určené odpadkové koše ap.),
e) nekonzumovať jedlo a nápoje,
f) odniesť so sebou všetko, čo si priniesli (nálezy budú odložené u informátora),
g) nelepiť žuvačky na stolíky, pod stolíky, na sedadlá, pod sedadlá (použitá žuvačka je odpad, na ktorý sú určené odpadkové koše),
h) pri odchode z auly sklopiť stolíky,
i) núdzové východy použiť iba v prípade poplachu (otvorenie dverí je ovládané elektronicky, ich násilné otvorenie môže spôsobiť škody, ktoré budú od študenta vymáhané),
j) nespôsobiť si svojim nevhodným správaním a porušením uvedených pravidiel predvolanie pred disciplinárnu komisiu.

2) Okrem pokynov uvedených v ods. 1 sú študenti a účastníci akcií dodržiavať protipožiarne opatrenia a bezpečnostné opatrenia, ktorú sú uvedené v osobitnom predpise.

§ 8
Prevádzkovanie a upratovanie auly

1) V nadväznosti na osobitný predpis[1] je v priestoroch auly zabezpečené:
a) čiastočne prirodzené vetranie a nútené vetranie vzduchotechnickými zariadeniami,
b) vykurovanie v aule rovnakými vzduchotechnickými zariadeniami a v ostatných priestoroch je zabezpečené vykurovacími telesami,
c) osvetlenie prirodzeným denným svetlom cez okná a sústavou umelého osvetlenia,
d) ochrana pred pôsobením priameho slnečného svetla textilnými roletami.

2) Udržiavanie vhodnej teplotne–vlhkostnej klímy zabezpečujú vzduchotechnické zariadenia v automatickom režime prevádzky. Zásahy do nastavenia týchto zariadení môže vykonať iba odborne zaškolená osoba.

3) Bežné upratovanie priestorov auly zabezpečujú zamestnanci oddelenia hospodárskej správy denne. Bežné upratovanie je v rozsahu vysypania odpadových nádob a umytia podlahy teplou vodou s pridaním vhodného umývacieho prípravku.

4) Dvakrát ročne zabezpečí oddelenie hospodárskej správy čistenie sedadiel a okien. Výmenu osvetľovacích telies môžu vykonať iba odborne spôsobilé osoby.

§ 9
Ostatné priestory

1) Ostatnými priestormi sa pre účely tohto Prevádzkového poriadku rozumejú:
a) zázemie,
b) réžia,
c) šatňa,
d) hygienické priestory,
e) predsálie.

[1] Vyhláška Ministerstva zdravotníctva č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia

2) Zázemie predstavujú miestnosti kuchynky s WC, šatňa a sklad na prízemí a sklady na poschodí. Do zázemia môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy. V prípade schválených akcií je možné sprístupniť organizátorom akcie kuchynku s WC a šatňu. Organizátor akcie je zodpovedný za škody spôsobené na vybavení.
3) Réžia predstavuje technické miestnosti nad aulou, z ktorých je možné ovládať audiovizuálnu techniku, javiskovú techniku, tlmočnícke a konferenčné zariadenie. Do réžie môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.
4) Šatňa predstavuje priestor na odkladanie odevov. Prevádzku šatne zabezpečuje so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM oddelenia hospodárskej správy. Po dohode s organizátorom akcie môžu prevádzku šatne zabezpečovať aj tretie osoby.
5) Hygienické priestory predstavujú miestnosti WC ženy a WC muži na prízemí a WC ženy a WC muži na poschodí. Na prízemí sa nachádza osobitná miestnosť WC pre osoby so špecifickými potrebami. Hygienické priestory sú prístupné počas prevádzky auly.
6) Predsálie predstavuje priestory pred vstupom do auly. Predsálie môže byť využité so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM ako výstavné priestory, na inštaláciu informačných panelov pri konferenciách, prípadne na účely registrácie. Akékoľvek úpravy je možné realizovať iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 10
Záverečné ustanovenia

1) Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí evidenciu o vydávaní kľúčov.
2) Tento prevádzkový poriadok je interným predpisom UCM jeho ustanovenia sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci UCM a študenti UCM.
3) Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť 1. januára 2016.

Dr. h. c. doc. Ing. Jozef Matúš, CSc.
rektor UCM



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

AULY

2015

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) V súlade so Štatútom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UCM) a § 15 ods. 3 Organizačného poriadku UCM vydávam tento *Prevádzkový poriadok auly*, ktorý sa vzťahuje na veľkú aulu v budove UCM na Bučianskej ul. 4/A v Trnave.
2) Úlohou tohto Prevádzkového poriadku je:
   a) definovať účel, na ktorý môže byť aula využívaná,
   b) stanoviť okruh osôb a ich zodpovednosť pri vstupe do auly,
   c) určiť postup pri vydávaní kľúčov od auly.
3) Tento Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a študentov UCM. V prípade akcií organizovaných pre tretie osoby je záväzný pre organizátorov akcií a účastníkov týchto akcií.
4) Kapacita auly je 404 miest. Aula sa nachádza na prízemí budovy.
5) Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia pri využívaní auly upravuje osobitný predpis.

§ 2
Využívanie auly

1) Hlavným poslaním auly je poskytovať vhodné priestory na zabezpečenie vyučovacieho procesu pre študentov UCM v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania.
2) V prípade voľnej kapacity je možné využiť aulu na:
   a) spoločenské podujatia súvisiace s hlavným poslaním, t.j. imatrikulácie študentov UCM, promócie študentov UCM,
   b) zasadnutia orgánov UCM (akademická obec, vedecká rada, akademický senát),
   c) vedecké podujatia organizované UCM,
   d) ostatné akcie organizované UCM.
3) Využiť kapacity auly na komerčné účely je do konca roku 2020 zakázané. Po tomto termíne bude poskytovanie auly za úhradu upravené osobitným predpisom.

§ 3
Obsadzovanie kapacity

1) Pri zaradení auly do rozvrhu vyučovania jednotlivých fakúlt sa postupuje dohodou. V prípade, že nie je možné dosiahnuť dohodu, rozhodne o pridelení auly rektor UCM. Fakulty sú povinné doručiť schválený rozvrh vyučovania na príslušný semester vedúcemu oddelenia hospodárskej správy. Schválený týždenný rozvrh vyučovania je zverejnený pri vstupe do auly. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora vydaj kľúčov od auly iba pedagógovi uvedenému v rozvrhu vyučovania.
2) V prípade organizovania akcií uvedených v § 2 ods. 2, je zamestnanec zodpovedný za organizovanie akcie povinný požiadať kanceláriu rektora o súhlas najmenej dva týždne pred termínom akcie. Termín akcie by mal byť v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania. V prípade schválenia je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu oddelenia hospodárskej správy termín a priebeh schválenej akcie a meno zodpovednej osoby. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora výdaj kľúčov od auly iba zodpovednej osobe.

§ 4
Oprávnené osoby

1) Vstup do auly majú povolený tieto osoby:
   a) pedagogický zamestnanci UCM podľa rozvrhu vyučovania,
   b) študenti v rámci vyučovacieho procesu,
   c) zamestnanci oddelenia hospodárskej správy pri zabezpečovaní údržby a upratovania,
   d) referent BOZP a PO pri výkone svojej kontrolnej činnosti,
   e) organizátori akcií s povolením rektora UCM alebo kvestora UCM,
   f) účastníci akcií v súlade so schváleným priebehom akcií,
   g) ostatné osoby iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 5
Postup pri odovzdávaní kľúčov

1) O odovzdaní a vrátení kľúčov od auly vedie informátor osobitnú evidenciu, v ktorej je zaznamenaný dátum a čas odovzdania a vrátenia kľúčov, meno pedagóga alebo organizátora akcie.
2) Kľúče od auly vydá informátor, v súlade s rozvrhom vyučovania, iba pedagogickému zamestnancovi, ktorý je povinný:
   a) pred začiatkom vyučovania upozorniť študentov na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení vyučovania skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.
3) Kľúče od auly vydá informátor zodpovednej osobe za organizáciu akcie, ktorá je povinná:
   a) pred začiatkom akcie sa oboznámiť s prevádzkovým poriadkom auly a podľa možnosti upozorniť účastníkov akcie na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení akcie skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.

§ 6
Postup pri používaní audiovizuálnej techniky

1) Používať audiovizuálnu techniku, ktorá je súčasťou vybavenia auly smie iba poverený zamestnanec oddelenia hospodárskej správy, ktorý bol zaškolený. V osobitných prípadoch môže byť, po zaškolení, oprávnený na používanie audiovizuálnej techniky aj poverený zamestnanec fakulty.
2) Neoprávnené osoby, ktoré neodborným používaním techniky spôsobia jej poškodenie budú postihované v rámci pracovno-právnych vzťahov (zamestnanci UCM) alebo disciplinárneho konania (študenti UCM). Voči tretím osobám bude za spôsobenú škodu postupované v rámci občiansko-právneho konania.

§ 7
Pokyny

1) V priestoroch auly sú študenti a účastníci akcií povinní dodržiavať nasledovné pokyny:

a) správať sa ako doma, alebo ešte lepšie ako na návšteve,
b) dbať na bezpečnosť svoju aj svojich kolegov,
c) nedotýkať sa zariadení, o ktorých nevedia na čo slúžia,
d) nepoužívať vnútorné vybavenie na iné účely, než na aké je určené (sedadlá sú určené na sedenie, stolíky sú určené na písanie, na odpad sú určené odpadkové koše ap.),
e) nekonzumovať jedlo a nápoje,
f) odniesť so sebou všetko, čo si priniesli (nálezy budú odložené u informátora),
g) nelepiť žuvačky na stolíky, pod stolíky, na sedadlá, pod sedadlá (použitá žuvačka je odpad, na ktorý sú určené odpadkové koše),
h) pri odchode z auly sklopiť stolíky,
i) núdzové východy použiť iba v prípade poplachu (otvorenie dverí je ovládané elektronicky, ich násilné otvorenie môže spôsobiť škody, ktoré budú od študenta vymáhané),
j) nespôsobiť si svojim nevhodným správaním a porušením uvedených pravidiel predvolanie pred disciplinárnu komisiu.

2) Okrem pokynov uvedených v ods. 1 sú študenti a účastníci akcií dodržiavať protipožiarne opatrenia a bezpečnostné opatrenia, ktorú sú uvedené v osobitnom predpise.

§ 8
Prevádzkovanie a upratovanie auly

1) V nadväznosti na osobitný predpis[1] je v priestoroch auly zabezpečené:
a) čiastočne prirodzené vetranie a nútené vetranie vzduchotechnickými zariadeniami,
b) vykurovanie v aule rovnakými vzduchotechnickými zariadeniami a v ostatných priestoroch je zabezpečené vykurovacími telesami,
c) osvetlenie prirodzeným denným svetlom cez okná a sústavou umelého osvetlenia,
d) ochrana pred pôsobením priameho slnečného svetla textilnými roletami.

2) Udržiavanie vhodnej teplotne–vlhkostnej klímy zabezpečujú vzduchotechnické zariadenia v automatickom režime prevádzky. Zásahy do nastavenia týchto zariadení môže vykonať iba odborne zaškolená osoba.

3) Bežné upratovanie priestorov auly zabezpečujú zamestnanci oddelenia hospodárskej správy denne. Bežné upratovanie je v rozsahu vysypania odpadových nádob a umytia podlahy teplou vodou s pridaním vhodného umývacieho prípravku.

4) Dvakrát ročne zabezpečí oddelenie hospodárskej správy čistenie sedadiel a okien. Výmenu osvetľovacích telies môžu vykonať iba odborne spôsobilé osoby.

§ 9
Ostatné priestory

1) Ostatnými priestormi sa pre účely tohto Prevádzkového poriadku rozumejú:
a) zázemie,
b) réžia,
c) šatňa,
d) hygienické priestory,
e) predsálie.

[1] Vyhláška Ministerstva zdravotníctva č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia

2) Zázemie predstavujú miestnosti kuchynky s WC, šatňa a sklad na prízemí a sklady na poschodí. Do zázemia môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy. V prípade schválených akcií je možné sprístupniť organizátorom akcie kuchynku s WC a šatňu. Organizátor akcie je zodpovedný za škody spôsobené na vybavení.
3) Réžia predstavuje technické miestnosti nad aulou, z ktorých je možné ovládať audiovizuálnu techniku, javiskovú techniku, tlmočnícke a konferenčné zariadenie. Do réžie môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.
4) Šatňa predstavuje priestor na odkladanie odevov. Prevádzku šatne zabezpečuje so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM oddelenia hospodárskej správy. Po dohode s organizátorom akcie môžu prevádzku šatne zabezpečovať aj tretie osoby.
5) Hygienické priestory predstavujú miestnosti WC ženy a WC muži na prízemí a WC ženy a WC muži na poschodí. Na prízemí sa nachádza osobitná miestnosť WC pre osoby so špecifickými potrebami. Hygienické priestory sú prístupné počas prevádzky auly.
6) Predsálie predstavuje priestory pred vstupom do auly. Predsálie môže byť využité so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM ako výstavné priestory, na inštaláciu informačných panelov pri konferenciách, prípadne na účely registrácie. Akékoľvek úpravy je možné realizovať iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 10
Záverečné ustanovenia

1) Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí evidenciu o vydávaní kľúčov.
2) Tento prevádzkový poriadok je interným predpisom UCM jeho ustanovenia sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci UCM a študenti UCM.
3) Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť 1. januára 2016.

Dr. h. c. doc. Ing. Jozef Matúš, CSc.
rektor UCM



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

AULY

2015

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) V súlade so Štatútom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len UCM) a § 15 ods. 3 Organizačného poriadku UCM vydávam tento *Prevádzkový poriadok auly*, ktorý sa vzťahuje na veľkú aulu v budove UCM na Bučianskej ul. 4/A v Trnave.
2) Úlohou tohto Prevádzkového poriadku je:
   a) definovať účel, na ktorý môže byť aula využívaná,
   b) stanoviť okruh osôb a ich zodpovednosť pri vstupe do auly,
   c) určiť postup pri vydávaní kľúčov od auly.
3) Tento Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a študentov UCM. V prípade akcií organizovaných pre tretie osoby je záväzný pre organizátorov akcií a účastníkov týchto akcií.
4) Kapacita auly je 404 miest. Aula sa nachádza na prízemí budovy.
5) Protipožiarne a bezpečnostné opatrenia pri využívaní auly upravuje osobitný predpis.

§ 2
Využívanie auly

1) Hlavným poslaním auly je poskytovať vhodné priestory na zabezpečenie vyučovacieho procesu pre študentov UCM v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania.
2) V prípade voľnej kapacity je možné využiť aulu na:
   a) spoločenské podujatia súvisiace s hlavným poslaním, t.j. imatrikulácie študentov UCM, promócie študentov UCM,
   b) zasadnutia orgánov UCM (akademická obec, vedecká rada, akademický senát),
   c) vedecké podujatia organizované UCM,
   d) ostatné akcie organizované UCM.
3) Využiť kapacity auly na komerčné účely je do konca roku 2020 zakázané. Po tomto termíne bude poskytovanie auly za úhradu upravené osobitným predpisom.

§ 3
Obsadzovanie kapacity

1) Pri zaradení auly do rozvrhu vyučovania jednotlivých fakúlt sa postupuje dohodou. V prípade, že nie je možné dosiahnuť dohodu, rozhodne o pridelení auly rektor UCM. Fakulty sú povinné doručiť schválený rozvrh vyučovania na príslušný semester vedúcemu oddelenia hospodárskej správy. Schválený týždenný rozvrh vyučovania je zverejnený pri vstupe do auly. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora vydaj kľúčov od auly iba pedagógovi uvedenému v rozvrhu vyučovania.
2) V prípade organizovania akcií uvedených v § 2 ods. 2, je zamestnanec zodpovedný za organizovanie akcie povinný požiadať kanceláriu rektora o súhlas najmenej dva týždne pred termínom akcie. Termín akcie by mal byť v súlade so schváleným rozvrhom vyučovania. V prípade schválenia je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu oddelenia hospodárskej správy termín a priebeh schválenej akcie a meno zodpovednej osoby. Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí prostredníctvom informátora výdaj kľúčov od auly iba zodpovednej osobe.

§ 4
Oprávnené osoby

1) Vstup do auly majú povolený tieto osoby:
   a) pedagogický zamestnanci UCM podľa rozvrhu vyučovania,
   b) študenti v rámci vyučovacieho procesu,
   c) zamestnanci oddelenia hospodárskej správy pri zabezpečovaní údržby a upratovania,
   d) referent BOZP a PO pri výkone svojej kontrolnej činnosti,
   e) organizátori akcií s povolením rektora UCM alebo kvestora UCM,
   f) účastníci akcií v súlade so schváleným priebehom akcií,
   g) ostatné osoby iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 5
Postup pri odovzdávaní kľúčov

1) O odovzdaní a vrátení kľúčov od auly vedie informátor osobitnú evidenciu, v ktorej je zaznamenaný dátum a čas odovzdania a vrátenia kľúčov, meno pedagóga alebo organizátora akcie.
2) Kľúče od auly vydá informátor, v súlade s rozvrhom vyučovania, iba pedagogickému zamestnancovi, ktorý je povinný:
   a) pred začiatkom vyučovania upozorniť študentov na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení vyučovania skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.
3) Kľúče od auly vydá informátor zodpovednej osobe za organizáciu akcie, ktorá je povinná:
   a) pred začiatkom akcie sa oboznámiť s prevádzkovým poriadkom auly a podľa možnosti upozorniť účastníkov akcie na dodržiavanie poriadku a čistoty v aule,
   b) po skončení akcie skontrolovať vypnutie osvetlenia a audiovizuálnej techniky,
   c) uzamknúť priestory auly,
   d) odovzdať kľúče informátorovi.

§ 6
Postup pri používaní audiovizuálnej techniky

1) Používať audiovizuálnu techniku, ktorá je súčasťou vybavenia auly smie iba poverený zamestnanec oddelenia hospodárskej správy, ktorý bol zaškolený. V osobitných prípadoch môže byť, po zaškolení, oprávnený na používanie audiovizuálnej techniky aj poverený zamestnanec fakulty.
2) Neoprávnené osoby, ktoré neodborným používaním techniky spôsobia jej poškodenie budú postihované v rámci pracovno-právnych vzťahov (zamestnanci UCM) alebo disciplinárneho konania (študenti UCM). Voči tretím osobám bude za spôsobenú škodu postupované v rámci občiansko-právneho konania.

§ 7
Pokyny

1) V priestoroch auly sú študenti a účastníci akcií povinní dodržiavať nasledovné pokyny:

a) správať sa ako doma, alebo ešte lepšie ako na návšteve,
b) dbať na bezpečnosť svoju aj svojich kolegov,
c) nedotýkať sa zariadení, o ktorých nevedia na čo slúžia,
d) nepoužívať vnútorné vybavenie na iné účely, než na aké je určené (sedadlá sú určené na sedenie, stolíky sú určené na písanie, na odpad sú určené odpadkové koše ap.),
e) nekonzumovať jedlo a nápoje,
f) odniesť so sebou všetko, čo si priniesli (nálezy budú odložené u informátora),
g) nelepiť žuvačky na stolíky, pod stolíky, na sedadlá, pod sedadlá (použitá žuvačka je odpad, na ktorý sú určené odpadkové koše),
h) pri odchode z auly sklopiť stolíky,
i) núdzové východy použiť iba v prípade poplachu (otvorenie dverí je ovládané elektronicky, ich násilné otvorenie môže spôsobiť škody, ktoré budú od študenta vymáhané),
j) nespôsobiť si svojim nevhodným správaním a porušením uvedených pravidiel predvolanie pred disciplinárnu komisiu.

2) Okrem pokynov uvedených v ods. 1 sú študenti a účastníci akcií dodržiavať protipožiarne opatrenia a bezpečnostné opatrenia, ktorú sú uvedené v osobitnom predpise.

§ 8
Prevádzkovanie a upratovanie auly

1) V nadväznosti na osobitný predpis[1] je v priestoroch auly zabezpečené:
a) čiastočne prirodzené vetranie a nútené vetranie vzduchotechnickými zariadeniami,
b) vykurovanie v aule rovnakými vzduchotechnickými zariadeniami a v ostatných priestoroch je zabezpečené vykurovacími telesami,
c) osvetlenie prirodzeným denným svetlom cez okná a sústavou umelého osvetlenia,
d) ochrana pred pôsobením priameho slnečného svetla textilnými roletami.

2) Udržiavanie vhodnej teplotne–vlhkostnej klímy zabezpečujú vzduchotechnické zariadenia v automatickom režime prevádzky. Zásahy do nastavenia týchto zariadení môže vykonať iba odborne zaškolená osoba.

3) Bežné upratovanie priestorov auly zabezpečujú zamestnanci oddelenia hospodárskej správy denne. Bežné upratovanie je v rozsahu vysypania odpadových nádob a umytia podlahy teplou vodou s pridaním vhodného umývacieho prípravku.

4) Dvakrát ročne zabezpečí oddelenie hospodárskej správy čistenie sedadiel a okien. Výmenu osvetľovacích telies môžu vykonať iba odborne spôsobilé osoby.

§ 9
Ostatné priestory

1) Ostatnými priestormi sa pre účely tohto Prevádzkového poriadku rozumejú:
a) zázemie,
b) réžia,
c) šatňa,
d) hygienické priestory,
e) predsálie.

[1] Vyhláška Ministerstva zdravotníctva č. 259/2008 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia

2) Zázemie predstavujú miestnosti kuchynky s WC, šatňa a sklad na prízemí a sklady na poschodí. Do zázemia môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy. V prípade schválených akcií je možné sprístupniť organizátorom akcie kuchynku s WC a šatňu. Organizátor akcie je zodpovedný za škody spôsobené na vybavení.
3) Réžia predstavuje technické miestnosti nad aulou, z ktorých je možné ovládať audiovizuálnu techniku, javiskovú techniku, tlmočnícke a konferenčné zariadenie. Do réžie môžu vstupovať iba osoby so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.
4) Šatňa predstavuje priestor na odkladanie odevov. Prevádzku šatne zabezpečuje so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM oddelenia hospodárskej správy. Po dohode s organizátorom akcie môžu prevádzku šatne zabezpečovať aj tretie osoby.
5) Hygienické priestory predstavujú miestnosti WC ženy a WC muži na prízemí a WC ženy a WC muži na poschodí. Na prízemí sa nachádza osobitná miestnosť WC pre osoby so špecifickými potrebami. Hygienické priestory sú prístupné počas prevádzky auly.
6) Predsálie predstavuje priestory pred vstupom do auly. Predsálie môže byť využité so súhlasom rektora UCM alebo kvestora UCM ako výstavné priestory, na inštaláciu informačných panelov pri konferenciách, prípadne na účely registrácie. Akékoľvek úpravy je možné realizovať iba v sprievode zamestnanca oddelenia hospodárskej správy.

§ 10
Záverečné ustanovenia

1) Vedúci oddelenia hospodárskej správy zabezpečí evidenciu o vydávaní kľúčov.
2) Tento prevádzkový poriadok je interným predpisom UCM jeho ustanovenia sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci UCM a študenti UCM.
3) Prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť 1. januára 2016.

Dr. h. c. doc. Ing. Jozef Matúš, CSc.
rektor UCM