

Zasedací místnost č.¹

101 400 414c 413

učebna A (modrá) učebna B (zelená) učebna C

Jednorázový pronájem dne: 16. 5. 2024 Od: 8:00 hod. do: 16:00 hod.

Jednorázový pronájem dne: Od:h..... do:h.....

Opakovaný pronájem: po út st čt pá

Počínaje:..... Od:.....h..... do:.....h.....

Specifikace objednávky

Ozvučení:

ANO NE

Pro sál 400 a 101

Promítání z PC (doneseného přednášejícími): ANO NE

Zapůjčení PC (umístěného v sále 400): ANO NE

Zapojení PC do sítě (jen zaměstnanci MZe ČR): ANO NE

Jméno objednatele: Gabriela Kaiserová

Telefonní číslo: 221813020

Odborný útvar: odd. správ. archivu a spis. sl.

Číslo odborného útvaru: 12124

Detaily akce

Interní schůzka/školení Externí schůzka/školení Interní i externí schůzka/školení

Název akce: Školení zaměstnanců MZe – konverze z moci úřední (KzMÚ) a modul Smlouvy

Počet osob: 25

Podmínky pro zapůjčení sálů a učeben v budově MZe ČR

- 1) Pořadatelem musí být zaměstnanec MZe ČR, který zodpovídá za celý průběh akce.
- 2) Zaměstnanci nesmí objednávat sály cizím osobám a organizacím.
- 3) Pořadatel je povinen pracovní den předem dodat na recepci **jmennou prezenční listinu**.
- 4) Pokud nelze splnit podmínku č. 3, musí pořadatel zabezpečit odvádění návštěvníků akce do sálů. (Jen ve výjimečných případech.)
- 5) Klíč od sálů si na vrátnici smí vyzvednout pouze objednatel uvedený na rozpisu sálů.
- 6) Přestávka na **oběd v jídelně MZe nesmí začínat dříve než ve 13:00** a pokud bude **více jak 30 účastníků akce**, kteří nejsou zaměstnáni v budově MZe, musí pořadatel **nahlásit počet strážníků dodavateli stravovacích služeb alespoň den předem**.
- 7) V případě potřeby je možné kontaktovat pracovníky IT prostřednictvím **IT pomoci na lince 1888, IT-POMOC@mze.cz**.

¹ Zaškrtněte poklepáním na čtvereček

8) Vyplněnou a podepsanou žádost o poskytnutí zasedací místnosti (včetně specifikace) odevzdávejte paní Kateřině Zobaníkové (místnost 58), nebo paní Ing. Adéle Robb (místnost 59a)

9) Pro sály 400 a 101 platí následující podmínky při výpůjčce:

- a) není dovoleno v sálech organizovat porady odboru nebo oddělení;
- b) pořadající zaměstnanec odpovídá za vybavení sálů během akce včetně rozmístění nábytku;
- c) při akci bez audio video techniky zapíše pořadající zaměstnanec do knihy výpůjčky sálů umístěné v sálech začátek, konec akce a případně zjištěné závady (spadlé žaluzie, nesvítí osvětlení apod.);
- d) při akci se zapojením audio a video techniky zapíše pořadající zaměstnanec do knihy výpůjčky sálů umístěné v sálech začátek, konec akce. Pořadající zaměstnanec zapíše po skončení akce čas ukončení akce a případně zjištěné závady na vybavení sálu a AV technice do knihy výpůjčky sálu, v tomto případě doporučujeme kontaktovat **IT pomoc na lince 1888, IT-POMOC@mze.cz**.

10) V sálech je zákaz manipulace s katedrovými stoly.

V Praze

Podpis:
vedoucí oddělení

Objedávka přijata dne:.....

Podpis: