

Organizační pokyny u krátkodobého pronájmu místnosti v budově MU, Komenského nám. 2, Brno

Klíče od místnosti před začátkem

- na vrátnici se nahlásí číslo místnosti a jméno osoby přebírající klíč
- pracovník vrátnice zkontroluje jméno osoby se svojí evidencí (kalendář akcí, seznam osob atp.)
- přebírající osoba se zapíše do knihy evidence klíčů (jméno hůlkovým písmem) – datum, číslo místnosti, jméno, čas
- pracovník vrátnice předá klíč osobě odpovědné

Místnost

- po ukončení akce vizuální kontrola - zavřená okna, rozestavení mobiliáře v původním stavu, zhasnutá světla
- uzamčení místnosti
- do místnosti nelze vpouštět osoby již čekající na chodbě, protože i tito mají osobu oprávněnou k vyzvednutí klíče na vrátnici

Kuchyňka u zasedací místnosti č. 300

- v případě využití kuchyňky a jejího vybavení bude použité nádobí umyto ručně/myčkou a čisté a suché nádobí bude umístěno do příslušných skříněk kuchyňské linky
- použití myčky je uvedeno v Manuálu pro myčku
- manuál je umístěn jak v kuchyňce, tak i na našich webových stránkách

Klíče od místnosti po skončení

- oprávněná osoba předá klíč pracovníkovi vrátnice
- pracovník vrátnice zapíše do knihy čas ukončení pronájmu

Závady

- zjištěná závada v době pronájmu (mobiliář, technické vybavení místnosti, světla atp.) musí být ihned nahlášena pracovníkovi vrátnice, který tuto informaci předá osobám odpovídajícím za závadové oblasti