Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1.9.2017 a po projednání v Akademickém senátu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze tuto směrnici:

Etická a provozní pravidla pro pronájem prostor UMPRUM třetím osobám

Směrnice rektora 7/2022
ze dne 2. 12. 2022

1. Preambule

1.1. Vysoká škola uměleckoprůmyslová (dále jen UMPRUM) spojuje svou existenci s hodnotami humanity, demokracie a kulturnosti. Jejím posláním je „pěstovat svobodné myšlení, nezávislé vědecké bádání a svébytnou uměleckou tvorbu a všestranně podporovat tvůrčího ducha lidské společnosti." Svobodu, nezávislost a svébytnost odvíjí škola od vlastních dějin a role, kterou v minulosti sehrávala. „Věrna své historii se v rámci své vzdělávací a tvůrčí činnosti Vysoká škola uměleckoprůmyslová také podílí na utváření národní kultury a jejího místa ve světě nejen aktivní tvůrčí činností, ... ale i zásadními stanovisky k důležitým společenským otázkám." (Statut UMPRUM) Na naplňování těchto hodnot se rovným dílem podílí studenti, pedagogové i další zaměstnanci školy. Svým každodenním chováním vytváří nejen atmosféru uvnitř společenství školy, ale formují i veřejný obraz instituce a definují její místo ve společnosti. Fundamentem tohoto obrazu je ctění akademické svobody, mravních standardů, tvůrčí svobody a pravidel akademické integrity, bez nichž výše zmiňovaných cílů nelze čestně dosáhnout.

1.2. Při pronájmu prostor UMPRUM a realizací akcí pro veřejnost a partnery se vždy zohledňuje princip hierarchizace funkcí školy, jak je stanoven Statutem, kdy předmět činnosti UMPRUM je:
   A) vzdělávací činnost;
   B) umělecká, umělecká, vědecká a výzkumná, vývojová a inovační nebo další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost")
   C) spolupráce s aplikační sférou, propojení umění a průmyslu, respektive aplikační sféry, umělecké tvorby a výzkumu.

2. Základní zásady pro pronájem prostor a organizací akcí

2.1. Smlouvu o dlouhodobém pronájmu prostor v některém objektu UMPRUM lze uzavřít pouze se vzdělávací organizací nebo s organizací nebo jednotlivcem, jehož činnost v prostorách UMPRUM přímo souvisí se vzdělávací nebo tvůrčí činností UMPRUM ve smyslu obecně závazných předpisů. Za dlouhodobý pronájem se považuje smlouva, jejíž účinnost přesahuje 3 měsíce.

2.2. Pro krátkodobé spolupráce a organizaci akcí platí, že smlouvu lze uzavřít pouze s organizací nebo jednotlivcem, z jejíž činnosti je zjevné, že ctí lidská práva a základní svobody. Odmítají nenávist, násilí, diskriminaci a zesměšňování na základě rasy,

etnického původu, národnosti, ideologie, náboženského vyznání, víry, světového názoru, věku, pohlaví, sexuální orientace, fyzického handicapu, jazyka, sociálního původu nebo majetkových poměrů.

2.3. Uzavření smlouvy o pronájmu, spolupráci nebo organizaci akce v prostorách UMPRUM je zakázána se subjekty, které se jakýmkoliv způsobem přímo nebo nepřímo podílejí na:
a) obchodu se zbraněmi,
b) poškozování přírody a krajiny nebo klimatu,
c) obchodu s tabákem
d) hazardu
a/nebo při své činnosti vykořisťují svoje pracovníky nebo subdodavatele.

2.4. V případě pochybnosti, zda je uzavření smlouvy o pronájmu, spolupráci nebo organizaci akce v souladu s touto směrnicí, rozhoduje kolegium rektora. Podnět k rozhodnutí může vznést kterýkoliv člen akademického obce adresovaný k rukám kteréhokoliv člena kolegia rektora. Ten věc předloží na nejbližší jednání následující po doručení podnětu.

2.5. Akademická půda neslouží k propagaci politických stran a hnutí, politická témata však nejsou z prostředí školy vytěsňována.

2.6. Součástí smlouvy o pronájmu je vždy výslovné prohlášení nájemce, že splňuje podmínky dle bodu 2.3. této směrnice.

3. **Organizace akcí**

3.1. Kolegium rektora schvaluje uspořádání jakékoliv akce v prostorách UMPRUM, která není součástí výuky nebo tvůrčí činnosti určené výhradně zaměstnancům nebo studentům školy, a předpokládá se účast veřejnosti, partnerů nebo jiných osob. Návrh na uspořádání akce vždy obsahuje rozpočet, zdroje financování a pořadatelský tým. Bez schválení nelze akci uspořádat. Schválení pořádaných akcí je vždy uvedeno v zápise z Kolegia rektora.

3.2. Návrh na uspořádání akce se předkládá kolegiu rektora ke schválení nejpozději v následujících lhůtách před navrhovaným termínem akce:
3.2.1. Interní malá akce – 3 týdny (workshopové místnosti, kino)
3.2.2. Interní velká akce – 3 měsíce (hala, dvůr, střecha, kino)
3.2.3. Externí malá akce – 3 měsíce
3.2.4. Externí velká akce – 6 měsíců.
Kolegium rektora může schválit uspořádání akci

3.3. Interní akcí se rozumí akce, kterou pořádá škola vlastními silami a v rámci svých cílů spojených s plněním funkcí školy ve smyslu Statutu. Externí akcí se rozumí akce, kterou pořádá jiný subjekt než škola, obvykle na základě smlouvy nebo dohody o spolupráci.

3.4. Jednorázové objednávky prostor pro akce nebo mimořádné přednášky nebo workshopy se zapisují do rezervačního systému. Rezervační systém pro Hlavní budovu spravuje studijní oddělení a správce budovy, rezervační systém pro Technologické centrum spravuje výstavní oddělení, vedoucí dílen a správce budovy. Náhled do rezervačního systému je zpřístupněn všem zaměstnancům, pedagogům a studentům školy. Záznam o rezervaci prostory vždy obsahuje informaci, kdo rezervaci provedl, název nebo stručný popis akce, zvláštní technické požadavky.

3.5. Pro každou akci je v rámci školy stanoven produkční tým (byť i jednočlenný), který odpovídá za přípravu a průběh akce. Produkční tým odpovídá za komunikaci s organizátory akce a/nebo nájemci a jejich produkcí, jakož i za komunikaci se správou objektu, správou IT a ostatními zaměstnanci školy nebo dodavateli, jejichž služby nebo součinnost při akci potřebuje.

3.6. Správa budov pro pořádání akcí zajišťuje pouze základní služby: ostraha objektu na vstupu, údržba základních funkcí objektu: topení, chlazení, větrání, základní osvětlení, přívody vody a odpadu.

3.7. Další služby jako je například: projekce, scénické osvětlení, zvláštní příprava prostoru z hlediska nábytku nebo uspořádání (výstavní systém a architektura, elevace, pódia atp.), mimořádný úklid prostor před a po akci, pořadatelská služba a kustodi, propagace atp. zajišťuje určený produkční tým. Zaměstnancům, kteří další služby pro akci zajišťují nad rámec pracovní doby nebo nad rámec jejich náplně práce, přísluší z rozpočtu akce mimořádná odměna.

3.8. Pro každou akci je stanoven rozpočet a zdroj financování, účetní akce. Veškeré náklady na další služby (čl. 3.7.) vedle základních služeb zajišťovaných správou budovy a to včetně mimořádných odměn zaměstnancům a stipendií studentům jsou účtovány ke konkrétní pořádané akci s uvedením zdroje financování podle rozpočtu akce schváleného KR.

4. Závěrečná ustanovení

4.1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 2. 12. 2022.

V Praze, dne 2. 12. 2022

.....
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, DSc.
rektor