

## **Provozní řád Červeného kostela a jeho přilehlých prostor**

Zrekonstruovaný objekt Červeného kostela s novým vstupním foyer nabízí důstojný a komfortní reprezentativní sál pro široké spektrum kulturních, společenských a vzdělávacích akcí (autorská čtení, konference, semináře, diskuse, přednášky, vzdělávací akce, výstavy, divadlo, svatba, firemní akce). Provozovatelem objektu je Vědecká knihovna v Olomouci, příspěvková organizace Olomouckého kraje (VKOL).

### **1. Základní informace a pravidla užívání sálu**

Sál se nachází v lodi Červeného kostela, kapacita sálu je 96 míst k sezení s možností navýšení na počet 120 míst (další navýšení míst je možné po předchozí dohodě). Sál je opatřen ochozem bez možnosti míst k sezení (pokud není po předchozí dohodě stanoveno jinak). Na ochoz je vstup povolen pouze na vlastní nebezpečí, pro osoby do věku 18 let pouze v doprovodu dospělé osoby.

V prostoru sálu kostela včetně ochozu platí zákaz dotýkání se vitráží, výstavních systémů, vitrín, vystavených objektů a děl dočasně umístěných v celém prostoru sálu a vstupu se zvířaty, vjezd dětských kočárků po domluvě s personálem recepce. V sálu není dovolena konzumace jídel a nápojů, nestanoví-li provozovatel jinak. V celém objektu včetně přilehlých prostor (tj. šatna, foyer, zahrádka, hygienické zázemí, zasedací místnost v budově ředitelství VKOL) je přísně zakázáno kouření.

Provozovatel je povinen je dle zákona č. 133/1985 sb. o požární ochraně zajistit přítomnost preventivní požární hlídky v průběhu těch akcí, u kterých je třeba z hlediska programu vypnout požární hlásiče. Organizátor akce (uživatel) je o této skutečnosti povinen informovat provozovatele v předstihu, nejlépe v době sjednávání rezervace prostoru.

Po celou dobu přípravy akce je zástupce organizátora přítomný na sále, koordinuje průběh příprav a v případě komplikací spolupracuje s technikem Červeného kostela. Při přípravě akcí, techniky a rekvizit je třeba na vlastní náklady zajistit zakrytí podlahy a dřevěné prvky Červeného kostela proti poškození dle požadavků VKOL.

Pronajatý prostor je předán zástupci organizátorů předávacím protokolem. Po ukončení akce předá organizátor prostor v původním stavu zástupci VKOL opět předávacím protokolem.

Organizátor si zajišťuje vlastní pořadatelskou službu (šatna, obsluha, pouštění návštěvníků na akci apod.), pokud se s provozovatelem nedohodnou jinak.

Manipulace s technikou a mobiliářem VKOL bez vědomí technika VKOL je zakázána.

### **2. Přilehlé prostory (šatna, foyer, zahrádka, hygienické zázemí, zasedací místnost v budově ředitelství)**

K uložení osobních věcí slouží šatna ve foyer. Personální obsluhu šatny zajišťuje provozovatel na akcích pořádaných VKOL, v jiných případech si obsluhu zajišťuje pořadatel nebo organizátor akce, případně ji po domluvě za úplaty zajišťuje provozovatel. Provozovatel neodpovídá za věci, které návštěvníci kostela a účastníci akcí uloží ve foyer v prostoru před šatnou (např. kočárky, koloběžky, odrážedla, jiné předměty či osobní věci). Po dohodě s provozovatelem může organizátor akce (uživatel) umístit do foyer raut, přičemž veškeré povinnosti spojené se zabezpečením a organizací rautu včetně jeho následného úklidu zabezpečuje organizátor akce (uživatel).

Po dohodě s provozovatelem může organizátor akce (uživatel) využít na základě předem schválené žádosti zasedací místnost ve 4. patře budovy ředitelství (Bezručova 3) jako zázemí pro umělce. Vstup do této zasedací místnosti je možný pouze za účasti pracovníka VKOL.

### 3. Technika

Sál je vybaven standardním technickým vybavením, tj. osvětlení a ozvučení sálu (bezdrátové mikrofony), LED panel 98 palců, pódium o rozměrech 6 x 2 m. Jiné (nadstandardní) technické vybavení požadované organizátorem akce (uživatel) lze zajistit externě po dohodě s technickým pracovníkem Červeného kostela za úplaty.

Další náklady spojené se zajištěním akce a nezbytnými službami během přípravy a konání akce (vytápění, dodávky vody, dodávky tepla, odvoz komunálního odpadu, osvětlení a úklid podlah, personální zajištění) je provozovatel oprávněn po organizátorovi akce (uživateli) požadovat ve formě paušální částky.

### 4. Záznam z akce

Pořizování fotografií, audio a videozáznamů je možné pouze se souhlasem provozovatele sálu.

Provozovatel nenese odpovědnost za záznamy z akce pořízené a zveřejněné jinými subjekty. Organizátor akce (uživatel) souhlasí s pořizováním fotografií z akcí pro účely propagace provozovatele, nedomluví-li se uživatel s pronajímatelem jinak. V rámci akcí pořádaných VKOL budou pořizovány obrazové a zvukové záznamy pro účely prezentace VKOL.

### 5. Uvedení pronajatých prostor do původního stavu

Po ukončení akce uvede organizátor akce (uživatel) prostory do původního stavu a provede základní úklid (např. sesbírání papírů, odstranění předměty nájemce, apod.).

### 6. Kontaktní informace

**Rezervaci prostor provádí produkční Červeného kostela e-mailem nebo telefonicky: [produkcní@vkol.cz](mailto:produkcní@vkol.cz), +420 775 495 035.**

Do zaslané poptávky je třeba uvést název akce, datum a přesný čas rezervace, odpovědnou osobu za organizaci s kontaktními údaji. Potvrzení rezervace provádí produkční Červeného kostela.

Požadavky na nadstandardní technické vybavení sálu, organizaci pódia, apod. lze směřovat na technika Červeného kostela: [rostislav.gregor@vkol.cz](mailto:rostislav.gregor@vkol.cz), tel: +420 770 195 134.

### 7. Otevírací doba Červeného kostela a foyer

Pracovní dny	8:30 – 19:00
Soboty	8:30 – 17:00
Neděle, svátky	zavřeno

Otevírací doba v době letní turistické sezóny (1. 6. – 30. 9.) je upravena následovně:

Pracovní dny	8:30 – 19:00
Soboty	9:00 – 17:00
Neděle, svátky	9:00 – 17:00

V době konání akcí (kulturních, vzdělávacích, apod.) je provozovatel oprávněn otevírací dobu Červeného kostela pro veřejnost upravit.

V Olomouci dne 1. 10. 2024.