

Ruumide kasutamise kord Heino Elleri Muusikakoolis

1. Üldsätted

- 1.1. “Ruumide kasutamise kord” (edaspidi kord) on Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi kool) põhimäärusest tuleneva ruumide ja inventari eesmärgipärasest ja heaperemehelikku kasutamist reguleeriv dokument.

2. Ruumi broneerimine ja võtme väljastamine

- 2.1. Ruumide kasutamine toimub broneeringute alusel, broneerimine toimub kooli õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 2.2. Õppeinfosüsteemis saavad broneeringuid ise teha kooli õpilased, kellel on selle kasutusõigused, õpetajad ja administratiivtöötajad. Noorteosakonna õpilased saavad ruumi broneeringuid teha erialaõpetaja ja kooli infolaua töötaja kaudu. Külalised saavad ruumi broneeringuid teha vastava loa (vt täpsemalt p.6) alusel kooli infolaua töötaja kaudu.
- 2.3. Ruumi võtme väljastab infolaua töötaja, kes enne võtme väljastamist tuvastab isiku ja veendub sobiva broneeringu olemasolus. Külaline peab olema valmis esitama isiku tuvastamiseks pildiga isikut tõendava dokumendi.
- 2.4. Broneeringus tuleb õpetajal või kooli administratiivtöötajal märkida lahtrisse “Teema” tegevuse sisu ja õpilas(t)e nimi(ed), kellega õppetegevus toimub. Sel juhul võib infolaua töötaja väljastada ruumi võtme nii broneeringu teinud isikule kui selles märgitud õpilasele.
- 2.5. Tubina saalis (B206) Steinway klaveri kasutamisel tuleb broneeringus eraldi välja tuua klaveri kasutaja nimi. Sel juhul võib infolaua töötaja väljastada ruumi- ja Steinway klaveri võtme nii broneeringu teinud isikule kui selles märgitud õpilasele. Steinway klaverit võivad kasutada klaveri eriala õpilased, õpetajad ja kontsertmeistrid kontserdi või eksami ettevalmistuseks ja läbiviimiseks.
- 2.6. Kui broneeringu algusest 10 minuti jooksul ei ole õppeklassi kasutusele võetud, on infolaua töötajal õigus antud broneering tühistada, teha uus broneering ja anda ruum järgmisele soovijale.

3. Broneerimine tunniplaani tegevusteks

- 3.1. Tunniplaani tegevuste jaoks broneerivad ruumid õppeosakonna töötaja semestri kolme esimese nädala jooksul. Tunniplaani lõpliku sisestamiseni broneerivad õpetajad ruume ise. Õpilased saavad sel perioodil klasse broneerida tööpäevaks ajavahemikeks 8.00-10.00 ja 19.00-21.45 ning nädalavahetuseks vastavalt koolimaja lahtiolekule
- 3.2. Projektinädala tunniplaani tegevuste jaoks broneerivad ruumid õppeosakonna töötaja hiljemalt nädal enne projektinädala algust.

4. Broneerimine tunniplaani välisteks tegevusteks

- 4.1. Õpilased ja õpetajad saavad ruume broneerida kooli tunniplaani välise õppetegevuse (harjutamine, konsultatsioon jne) ning kooli tegevusega seotud koosoleku ja ürituse läbiviimiseks.
- 4.2. Kooliväliseks tegevuseks (individuaalne kontsert- ja ansamblitegevus) ruumide kasutamiseks on õpetajatel võimalik klasse broneerida punktide 6.1-6.4 "Broneerimine külalistele" alusel.
- 4.3. Kooli administratiivtöötajad saavad ruume broneerida kooliga seotud tegevuste (koosolek, inventari hooldus, remont jne) läbiviimiseks.
- 4.4. Kontserdi, konkursi, festivali jmt ülekoolilise ürituse ruumid broneerivad osakonna juhataja, seda korraldava erialaõpetaja või administratiivtöötaja.
- 4.5. Õpilasel saab olla erinevatel tööpäevadel kuni kolm kehtivat broneeringut maksimaalselt 90 min korraga.
- 4.6. Akadeemilisel puhkusel viibivad õpilased võivad broneerida vabu ruume nädalavahetuseks.
- 4.7. Õppeosakonnal on õigus tühistada tunniplaani väline broneering õppetöö parema korraldamise eesmärgil teavitades sellest algset broneerijat.

5. Erisused broneerimisel *

- 5.1. Tubina (B206), Elleri (A303) ja väikest saali (A312) on õigus broneerida ainult kooli õpetajatel ja administratiivtöötajatel.
- 5.2. Ruumid B207, B208, B209, B210 ja B211 saavad broneerida läbi infolaua töötaja ainult vastavate ruumide eest vastutavad õpetajad ja nende õpilased.
- 5.3. Ruumid B304 ja B315 saavad broneerida ainult rütmi- ja pärimusmuusika erialade õpetajad ja õpilased.
- 5.4. Ruum B314 (foonika) saavad broneerida õpilased ja õpetajad, kellel on vastav väljaõpe ruumis helitehnikaga ümberkäimiseks. Kasutajaid volitab helistuudio juhataja.

- 5.5. Ruume A201 ja A200 saavad broneerida harjutamiseks tööpäevadel ajavahemikuks 10.00-19.00 ainult keelpilliosakonna õpilased.
- 5.6. Loomelabori kasutuse peab broneerija iga kord kajastama labori kodulehel asuval ankeedil.

6. Broneerimine külalistele

- 6.1. Külalisena ruumide kasutamiseks loa saamiseks tuleb esitada vormikohane taotlus (Lisa 1) infolauda või digiallkirjastatult aadressile broneeringud@tmk.ee
- 6.2. Külalisena saavad taotluse esitada:
 - 6.2.1. kooli vilistlased, kes jätkavad õpinguid muusikakõrgkoolides nelja aasta jooksul Elleri kooli lõpetamisest (õpilaspileti alusel),
 - 6.2.2. kooli endised noorteosakonna õpilased, kes jätkavad õpinguid teistes keskastme muusikakoolides (õpilaspileti alusel),
 - 6.2.3. kooli endised õpetajad,
 - 6.2.4. kooliga muul moel seotud isikud.
- 6.3. Taotlus vaadatakse läbi ja otsus loa andmise kohta koos kasutustingimustega või mitteandmise kohta edastatakse taotlejale viie tööpäeva jooksul.
- 6.4. Külalised saavad broneerida harjutamiseks vabu ruume infolaua töötaja kaudu nädalavahetuseks või tööpäeval hommikupoolseks ajaks (kuni kl 10.00). Koolil on õigus ülekooliliste ürituste, konkursside vms kooli tegevusega seotud põhjusel broneeringuid külalistele mitte võimaldada.

7. Broneerimine juriidilistele isikutele

- 7.1. Broneeringud kooli ruumide kasutamiseks juriidilistele isikutele teeb haldusjuht või infojuht. Ruumide kasutamiseks tuleb juriidilise isiku esindajal täita **taotluse vorm** (Lisa 2) ja saata e-kirjaga broneeringud@tmk.ee vähemalt 14 päeva enne eeldatavat ürituse toimumist. Taotlus vaadatakse läbi 3 tööpäeva jooksul ja positiivse otsuse korral sõlmitakse kahepoolne lepe.

8. Kasutajavastutus

- 8.1. Broneerija on vastutav ruumi ja kooli vara heaperemeheliku kasutamise eest. Sisenedes veendub broneerija ruumi ja tema poolt kasutatava inventari korrasolekus.
- 8.2. Probleemide ilmnemisel teavitab broneerija viivitamatult infolaua töötajat, kes teavitab haldusjuhti või majandustöötajat, ja vajadusel aitab kaasa probleemi lahendamisele.

- 8.3. Ruumi kasutusele võtnud broneeriija vastutab ruumi heakorra ja materiaalse vara säilimise eest hetkeni kuni järgmine broneeriija on ruumi enda kasutusse võtnud (vt punkte 7.1-7.2).
- 8.4. Broneeriija on kohustatud tühistama oma broneeringu ise või teavitab infolaua töötajat, kui ei kasuta broneeritud ruumi. Ürituse kellaegade või päeva muutumisel on broneerijal kohustus info õppeindosüsteemis ajakohastada.
- 8.5. Broneeringu ajal ruumist kauemaks kui 15-minutiks lahkudes tuleb ruum lukustada ja võti tagastada infolauda ning informeerida infolaua töötajat ajutisest lahkumisest.
- 8.6. Broneeringu lõppedes tuleb ruum seada korda, sulgeda aknad ja klaveri kaas (Steinway klaver lukustada), katte olemasolul paigaldada klaverile kate, kliimaseadme olemasolul see klaverile alla panna, lülitada välja muud elektriseadmed ja kustutada valgus, lukustada ruum, tagastada võti või võtmed infolauda.
- 8.7. Teistest ruumidest toodud inventar (puldid, toolid, tehnika jne) tuleb vahetult peale broneeringu lõppemist viia tagasi algsesse asukohta.
- 8.8. Ruumi ja inventari väärkasutusest tulenevate kahjude tekkimisel tuleb kahju põhjustajal see heastada. Kahju suuruse ning likvideerimise määrab komisjon, mille kutsus kokku kooli direktor. Kahju tekkimise korral on koolil õigus peatada määramata ajaks kahju põhjustaja broneerimisõigus.
- 8.9. Ruumi jäetud isiklike asjade eest kool ei vastuta.
- 8.10. Kooli ruumides on küünalde põletamine ja muu lahtine tuli keelatud.

TAOTLUS RUUMI/HARJUTUSKLASSI KASUTAMISEKS

.....
 nimi

 isikukood

 õppeasutus

 elukoht

 kontakttelefon

 meiliaadress

Palun võimaldada vabade klasside olemasolul Heino Elleri Muusikakoolis harjutamas käia.

Vastutan ruumi vara säilimise ning korrasoleku eest. Kasutan kooli vara heaperemehelikult. Lahkudes annan ruumi ja vara üle samas seisukorras nagu harjutama asudes oli.

Taotlen luba

ühikordne	semester	õppeaasta	muu

.....
 allkiri

.....
 kuupäev

TAOTLUSE VORM JURIIDILISELE ISIKULE

Taotluse esitaja andmed/maksja rekvisiidid:

Juriidilise isiku nimi/ füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi:	
Registrikood/ sünniaeg:	
Asukoht/ elukoht:	
Kontaktandmed (kontaktisiku nimi, e-post, telefon)	

Taotletava ruumi asukoht ja kirjeldus

Lossi 15, 51003 Tartu, Heino Elleri Muusikakooli Tubina saal
Lava 92 m², saalis 198 kohta, rõdul 32 kohta.
Rõdul 14 kohta broneeritud Elleri kooli õpilastele- õpetajatele

Taotletava ruumi kasutamise kuupäev

Ürituse alguse kellaeg	Ürituse lõpu kellaeg
Ettevalmise alguse kellaeg	Ruum vabaneb
Taotletava ruumi kasutamise eesmärk:	

LISATASUGA teenused

Soovime kasutada	jah/ei
1. häälestatud kontsetklaver Steinway	
2. kooripodiumid (olemas 3 rida)	
3. orkestriinventar (toolid, puldid, tšello alused)	
4. helitehnika PA	

5. esitlustehnika (projektor + ekraan 3x2 või ekraan 8,4x4,9)	
6. helindamine tehnilise raideri alusel	

Soovime veel:

Esitatud taotluse (PDF) alusel saadetakse kontaktisikule hinnapakkumine.

Kinnitan, et käesoleva taotluse rahuldamise korral:

1. Kohustun tasuma ruumi ja lisateenuste eest vastavalt hinnapakkumisele
2. Võtan vastutuse ruumile ja selles paiknevale varale kahju tekitamise, vara hävimise või kaotsimineku ning ruumis tuleohutusnõuete järgimise eest õigusaktides kehtestatud tingimustel ning korras.

Taotleja (esindaja) nimi:

Kuupäev: