



KINNITATUD

Pirita Vaba Aja Keskuse juhataja käskkirjaga

18. detsember 2007 nr 1-1/19

Muudetud:

Pirita VAK juhataja KK 08.02.2008 nr 1-1/5

Pirita VAK juhataja KK 07.05.2009 nr 1-1/10

Pirita VAK juhataja KK 08.12.2009 nr 1-1/22

Pirita VAK juhataja KK 26.03.2012 nr 1-1/13

Pirita VAK juhataja KK 01.09.2013 nr 1-1/24

Pirita VAK juhataja KK 29.04.2016 nr 1-1/18

”Pirita Vaba Aja Keskuse ruumide kasutamise kord”

1. Ruumide kasutamise eesmärk ja taotluses esitatud ruumide kasutamise aeg peab sobima
Pirita Vaba Aja Keskuse tööaja (Pirita VAK esmapäevast – pühapäevani 9.30 – 21.00 (v.a Pirita VAK puhkeruumi võimaldatakse kasutada taotlejatel vahemikel kell 9.30-12.00, 13.30-18.00 ja 18.45-21.00), Sotsiaalkeskus esmapäevast – pühapäevani 9.00 - 20.00, Kose VAK ja Mähe VAK esmapäevast - reedeni 10.30 - 18.30) ja üldise ruumide graafikuga ning olema kooskõlas põhikirjaliste eesmärkidega.
2. Ruumide kasutajal on õigus kasutada üldkasutatavaid ruume, mis on vajalikud talle kasutada võetud ruumide sihtotstarbeliseks kasutamiseks.
3. Reeglina ei anta Pirita VAK ruume kasutusele riiklikel pühadel:
 1. jaanuar – uusaasta;
 24. veebruar – iseseisvuspäev, Eesti Vabariigi aastapäev;
 - suur reede;
 - ülestõusmispühade 1. püha;
 1. mai – kevadpüha;
 - nelipühade 1. püha;
 23. juuni – võidupüha;
 24. juuni – jaanipäev;
 20. august – taasiseseisvumispäev;
 24. detsember – jõululaupäev;
 25. detsember – esimene jõulupüha;
 26. detsember – teine jõulupüha.
4. Keskusel on õigus anda ruume kasutada huvitegevuseks (huviringid, töötoad, loengud, õppetegevus jm) hinnakirjas märgitud „huvitegevuse“ hinnaga, juhul kui need toetavad kohalikku kogukonda ning kannavad Pirita VAK arengukavas märgitud/esile toodud väärtusi ja eesmärke.

5. Ruumide kasutamisel eesmärgiga korraldada tasuline kontsert või mõni muu taoline tasuline sündmus, on ruumide kasutamine tavahinnaga.
6. Ruumide kasutamisel eesmärgiga korraldada tasuta kontsert (või mõni muu taoline sündmus), on keskusl õigus anda ruume kasutada hinnakirjas märgitud „huvitegevuse“ hinnaga.
7. Pirita VAK on õigus võimaldada ruume tasuta kasutada MTÜ-del, seltsidel, kohalikel koolidel/lasteaedadel, kes oma tegevuse või teenustega toetavad kohalikku kogukonda ning kannavad Pirita VAK arengukavas märgitud väärtusi ja eesmärke. Tasuliste tegevuste puhul võib keskus küsida hinnakirjas märgitud „huvitegevuse“ hinda.
8. Ruumide taotlemine:
 - 8.1. Ruumide kasutamise taotlust (lisa nr 1) on võimalik täita elektrooniliselt või käsikirjaliselt. Taotlusvormi ja infot jagab soovijatele kultuuritöö peaspetsialist või iga maja assistent/spetsialist.
 - 8.2. Ruumi kasutaja hulka arvestatakse ettevalmistavaid tegevusi (vahendite paigutamine, jms) ja lõpetavaid (koristamine, jms) toiminguid. Miinimum ruumi kasutusaeg on 30 minutit ning kasutaja arvestus toimub 15 minuti kaupa.
 - 8.3. Ruumide püsikasutajad, kes planeerivad kasutusperioodi jooksul pikemaid kui 1-päevalisi ruumide kasutamisest loobumisi (näiteks koolivaheajad), teevad vastavasisulise märke taotlusele kuupäeva, kellaaja ja ruumi täpsusega ning need fikseeritakse ruumide kasutamise lepingus.
 - 8.4. Ruumide püsikasutuse lepingu sõlmimiseks täidab soovija ruumide kasutamise taotluse ning tagastab selle vähemalt 2 nädalat enne tegevuse algust kultuuritöö peaspetsialistile või vastava maja assistendile/spetsialistile.
 - 8.5. Ruumide ühekordse kasutuse lepingu sõlmimiseks täidab soovija elektrooniliselt või käsikirjaliselt ruumide kasutamise taotluse ning tagastab selle kultuuritöö peaspetsialistile või vastava maja assistendile/spetsialistile. Taotledes ruumide kasutamist tööajal (Pirita VAK esmapäevast – pühapäevani 9.30 – 21.00 (v.a Pirita VAK puhkeruumi võimaldatakse kasutada taotlejatel vahemikel kell 9.30-12.00, 13.30-18.00 ja 18.45-21.00), Sotsiaalkeskus esmaspäevast - pühapäevani 9.00 - 20.00, Kose VAK, Mähe VAK esmapäevast - reedeni 10.30 - 18.30), tagastatakse taotlus vähemalt 2 tööpäeva enne kasutamise algust.
 - 8.6. Tööaja välistel aegadel on võimalus kasutada ruume vaid erandkorras, sõltuvalt ürituse eesmärgist ja sisust. Taotlused esitatakse vähemalt 2 nädalat enne kasutamise algust.
 - 8.7. Assistent/spetsialist edastab taotluse kultuuritöö valdkonna peaspetsialistile või juhatajale, kes otsustab taotluse rahuldamise, arvestades ruumide kasutamise üldgraafikut ning kasutaja eesmärke. Otsuse teeb kasutajale teatavaks kultuuritöö valdkonna peaspetsialist.

8.8. Ruumide kasutaja ja spetsialist lepivad kokku aja ja koha ruumide kasutamise lepingu sõlmimiseks.

9. Ruumide kasutamise leping:

9.1. Leping sõlmitakse vastavalt p 8.7 otsusele Pirita VAK ja ruumide kasutaja vahel, toetudes andmestikule, mis esitatakse ruumide taotluses.

9.2. Leping lõpetatakse tähtaja möödumisel või ennetähtaegselt vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.

9.3. Püsikasutuse ruumide kasutamise lepinguid saab muuta üks kord kuus enne jooksva kuu lõppu järgmise kuu kohta.

9.4. Ruumide kasutamise lepingud sõlmitakse enne huvitegevuse hooaja (septembrikuu) - või ruumide kasutamise algust.

10. Ruumide kasutamine:

10.1. Maja assistent/administraator/spetsialist tagab sissepääsu ruumi ning kontrollib ruumide kasutamise lõppedes ruumide korrasolekut ning tagab ruumi sulgemise. Juhul kui ruumide kasutaja kasutab ruume kauem kui lepingus ettenähtud, on Pirita VAK õigus esitada arve vastavalt tegelikule kasutusele.

10.2. Ruumide püsikasutaja kinnitab ruumide kasutamist peale igakordset ruumide kasutamist sissekandega vastavasse andmestiku vihikusse assistendi kabinetis.

10.3. Ruumide kasutaja tagab ruumide heaperemeheliku kasutuse ning kohustub tasuma seadmetele, mööblile või ruumile tekitatud kahju eest.

11. Ruumide ja vahendite kasutamisest loobumine:

11.1. Ruumide püsikasutaja teatab ruumide või vahendite kasutamisest loobumisest ette vähemalt 4 nädalat. Sellisel juhul loobutud tunni eest tasu ei võeta. Püsikasutaja teavitab loobumisest kuupäeva, kellaaja ja ruumi täpsusega e-kirja teel piritavak@piritavak.ee või kultuuritöö peaspetsialisti e-postile.

11.2. Erandkorras on ruumide kasutamisest võimalik loobuda ka enne tunni ära jäämist või hiljemalt kahe päeva jooksul pärast tunni ära jäämist. Õigeaegselt teavitatud loobutud tundide eest pakub Pirita VAK võimaluse korral asendusaegu. Loobutud tunde on võimalik asendusaegadega tasa teha kahe kuu jooksul. Asendusaegade eest Pirita VAK eraldi lisaraha ei küsi. Asendusajad tuleb kokku leppida kultuuritöö peaspetsialistiga. Erakorraline loobumine peab olema tõestatud ja põhjendatud. Loobumise põhjendatust hindab kultuuritöö peaspetsialist.

Püsikasutaja teavitab loobumisest kuupäeva, kellaaja ja ruumi täpsusega e-kirja teel piritavak@piritavak.ee või kultuuritöö peaspetsialisti e-postile.

11.3. Ruumide ühekordne kasutaja teatab ruumide kasutamisest loobumisest e-kirja teel piritavak@piritavak.ee või kultuuritöö peaspetsialisti e-postile vähemalt 1 tööpäev enne ruumide kasutamist.

11.4. Pirita VAK teatab ruumide kasutamise muudatustest ette vähemalt üks nädal. Pirita VAK võib võimalusel pakkuda asenduseks mõnda teist ruumi. Kui Pirita VAK ei saa kasutajale lepingus kokkulepitud aegadel ruumi tagada, siis esitatakse kasutajale selle võrra väiksem arve.

12. Ruumide kasutamise eest tasumine

12.1. Püsikasutuse lepingu arvestuse aluseks on kalendrikuu. Arve koostamisel arvestatakse õigeaegselt esitatud ruumi ja vahendite kasutamisest loobumist (p 11.1).

12.2. Ühekordse lepingu arvestuse aluseks on lepinguperiood. Õigeaegselt esitatud loobumisteate puhul arvet ei esitata (p 11.3).

12.3. Vastavalt lepingus kokkulepitule tagab Pirita VAK kasutajale ruumid ja vastavalt lepingule esitab Pirita VAK kasutajale arve. Kui kasutaja loobub tunnist (p 11.2), siis seda esitatava arve koondsummast maha ei arvestata.

12.4. Pirita VAKil on õigus koostada tegelikele kuludele vastav arve, kui ruumikasutaja kasutab ruume pikemalt kui lepingus määratletud või kasutab omavoliliselt teisi Pirita VAK ruume või vahendeid.

Lisa nr 1. Ruumide kasutamise taotlus