

EKL SAALI KASUTAMISE KORD.

Kinnitatud EKL juhatuses 13.11.2014, protokoll nr 11

Täiendatud EKL juhatuses 16.03.2017, protokoll nr 5 (p 1.1., 1.4., 2.1. – otsus jõustub vastuvõtmise hetkest)

Kehtib alates 01.01.2015

1. SAALI KASUTAMISE ÕIGUS:

- 1.1. Konkureerivate taotluste puhul on saali broneerimise eelisõigus (kahanevas järjekorras): (i) EKL volinike koosolekul, (ii) EKL juhatusel, (iii) EKL volinike koosoleku ja/või EKL juhatuse poolt loodud töörühmadel/komisjonidel, (iv) EKL bürool, (v) EKL allüksustel, (vi) EKL liikmesorganisatsioonidel, (vii) EKL büroo nõusolekul EKL välistel organisatsioonidel. Juba broneeritud kuupäevi ei tühistata, kui seda kuupäeva soovib oma ürituse korraldamiseks kasutada eelisõiguse omaja.
- 1.2. EKL juhtorganid, allüksused ning juhtorganite ja/või allüksuste poolt loodud töörühmad ja komisjonid saavad saali kasutada kõikide enda poolt korraldatavate ürituste läbiviimiseks tasuta.
- 1.3. EKL liikmesorganisatsioonid saavad saali kasutada: (i) tasuta oma üldkoosolekute pidamiseks; (ii) kõikide muude koolituste ja ürituste korraldamiseks tunnihinnaga 5 EUR/tund tööpäevadel ning 10 EUR/tund nädalavahetustel, riigipühadel ning EKL büroo kollektiivpuhkuse ajal.
- 1.4. EKL välised organisatsioonid saavad EKL büroo nõusolekul EKL saali kasutada 25 EUR/tund. Saali saab broneerida mitte rohkem kui üks kuu enne ürituse toimumist.

2. SAALI BRONEERIMISE KORD:

- 2.1. Saali broneerimise soov tuleb saata aadressile ekl@kennelliit.ee hiljemalt 10 EKL büroo tööpäeva enne planeeritud üritust, kuid mitte varem kui neli kuud enne ürituse planeeritud kuupäeva. EKL välised organisatsioonid saavad saali broneerida kõige varem 1 kuu enne ürituse toimumise kuupäeva.
- 2.2. Broneeringus tuleb märkida alljärgnevad andmed:
 - broneerija nimi (EKL allüksuse/EKL liikmesorganisatsiooni täpsusega);
 - kuupäev, millal saali kasutada soovitakse;
 - ürituse toimumise kellaeg (algus- ja lõppkellaeg, sh ürituse ettevalmistamiseks ning asjade kokkupakkimiseks vajalik aeg);
 - toimuva ürituse tüüp (koosolek, koolitus vm);
 - osalevate inimeste planeeritud arv;
 - vastutava isiku kontaktandmed (nimi, telefon, e-mail).
- 2.3. Saal loetakse broneerituks pärast seda, kui EKL büroo on selle kohta kirjaliku kinnituse saatnud.
- 2.4. Juhul, kui saali kasutamisest loobutakse, tuleb sellest EKL bürood kirjalikult teavitada niipea kui võimalik, kuid mitte hiljem kui kaks EKL büroo tööpäeva enne ürituse planeeritud toimumiskuupäeva.

3. SAALI KASUTAMISE KORD:

- 3.1. Juhul, kui üritus algab ja/või lõpeb väljapool EKL büroo lahtiolekuaegu, peab ürituse eest vastutav isik võtma EKL büroost ruumide kasutamiseks vajaliku võtme hiljemalt üks EKL büroo

tööpäev enne planeeritud üritust. Võti tuleb EKL büroosse tagastada hiljemalt kolmandal EKL büroo tööpäeval pärast ürituse toimumist. Võtme üleandmisel ning vastuvõtmisel koostatakse selle kohta akt (lisa 1).

3.2. Ürituse korraldaja peab tagama, et:

- ruume kasutatakse heaperemehelikult;
- ürituse toimumisega ei segataks majaelanikke;
- üritusel osalejate autosid ei pargita Tuisu 2A maja ette;
- peetakse kinni kokkulepitud kellaaegadest;
- juhul, kui üritusel osalejatel on kaasas koer(ad), peavad koerad olema rihma otsas või puuris (v-a eelneval erikokkuleppel);
- üritus ei segaks märkimisväärselt EKL büroo tööd.

4. SAALI KASUTAMISE PIIRANGUD:

4.1. Saali ei ole võimalik broneerida kolmapäevaks ning EKL poolt korraldatavatele näitustele eelnevateks ja järgnevateks nädalateks (v-a EKL juhtorgani koosoleku läbiviimiseks).

4.2. Iga kuu kolmas nädalavahetus on saal reserveeritud EKL poolt korraldatavateks üritusteks.

4.3. Iga kuu esimesel ja viimasel neljapäeval on saal reserveeritud EKL juhatusetele.

4.4. Iga kuu teisel teisipäeval on saal reserveeritud EKL volinike koosolekule.

5. SANKTSIOONID:

5.1. Juhul, kui saali kasutaja ja/või tema poolt korraldatud üritusel osalejad on märkimisväärselt rikkunud ruume ja/või põhjustanud ebamugavusi majaelanikele, võib EKL juhatus keelduda edaspidi antud organisatsioonile ürituste rentimisest.

5.2. Juhul, kui kahjustatakse sisustust ja/või inventari, peab ürituse korraldaja selle rahaliselt kompenseerima.

5.3. Juhul, kui üritus jääb ära, kuid sellest ei teavitata EKL bürood õigeaegselt, peab saali broneerinud organisatsioon (v-a EKL juhtorganid ja allüksused ning nende poolt loodud töörühmad) tasuma broneeritud aja eest 5 EUR/tund.