

# EKL SAALI KASUTAMISE KORD

Kinnitatud EKL juhatuses 13.11.2014, protokoll nr 11  
Kehtib alates 01.01.2015

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

Muudetud EKL juhatuses 16.07.2020, protokoll nr 7-2020 – jõustub vastuvõtmise hetkest

## 1. SAALI KASUTAMISE ÕIGUS:

- 1.1. EKL saali saavad kasutada: EKL volinike koosolek, EKL juhatus, EKL volinike koosoleku ja/või EKL juhatuse poolt loodud töörühmad/komisjonid, EKL büroo, EKL allüksused, EKL liikmesorganisatsioonid ja EKL büroo nõusolekul EKL välised organisatsioonid.
- 1.2. 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 välistel organisatsioonidel. Juba broneeritud kuupäevi ei tühistata, kui seda kuupäeva soovib oma ürituse korraldamiseks kasutada eelisõiguse omaja.
- 1.3. EKL juhtorganid, allüksused ning juhtorganite ja/või allüksuste poolt loodud töörühmad ja komisjonid saavad saali kasutada kõikide enda poolt korraldatavate ürituste läbiviimiseks tasuta.
- 1.4. EKL liikmesorganisatsioonid ja EKL välised organisatsioonid saavad saali kasutada EKL hinnakirjas määratud tasu alusel.

## 2. SAALI BRONEERIMISE KORD:

- 2.1. Saali broneerimise soov tuleb saata aadressile [ekl@kennelliit.ee](mailto: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 e-posti teel kirjaliku kinnituse saatnud.
- 2.4. Juhul, kui saali kasutamisest loobutakse, tuleb sellest EKL bürood kirjalikult e-posti teel teavitada niipea kui võimalik, kuid mitte hiljem kui kaks EKL büroo tööpäeva enne ürituse

planeeritud toimumiskuupäeva. Kui saali kasutamisest loobumisest ei teavitata nõutud tähtajaks kuulub saali kasutamise tasu maksmisele.

2.5. EKL juhtorganid edastavad EKL büroole oma koosolekute toimumisajad koosolekute kuupäevade selgumisel.

### 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 Alajaama 8 maja ette (v.a. 2 EKL parkimiskohta maja ees);
- 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 EKL poolt korraldatavatele näitustele eelnevaks ja järgnevaks nädalaks (v-a EKL juhtorgani koosoleku läbiviimiseks).

### 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 büroo keelduda edaspidi antud organisatsioonile EKL saali rentimisest ürituste korraldamiseks.

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

5.3. Kui saali broneerinud organisatsioon ei teavita EKL bürood ürituse ärajäämisest õigeaegselt, peab saali broneerinud organisatsioon (v-a EKL juhtorganid ja allüksused ning nende poolt loodud töörühmad) tasuma broneeritud aja eest tasu vastavalt EKL hinnakirjale.

5.4. Kui saali oli broneerinud EKL liikmesorganisatsioon oma üldkoosolekuks ja EKL liikmesorganisatsioon ei teavita EKL bürood üldkoosoleku ärajäämisest õigeaegselt, peab EKL liikmesorganisatsioon tasuma broneeritud aja eest tasu vastavalt EKL hinnakirjale punktidele EKL saali kasutamine EKL liikmesorganisatsioon tööpäeval või EKL liikmesorganisatsioon nädalavahetusel, riigipühal sõltuvalt broneeringu ajast.

## EKL BÜROO VÕTMETE ÜLEANDMISE JA VASTUVÕTMISE AKT

Akt on koostatud selle kohta, et MTÜ Eesti Kennelliit esindaja ..... andis üle ja ..... esindaja .....

võttis vastu EKL büroo (Alajaama 8, Tallinn) ruumide avamiseks vajaliku võtme nr xxxxx.

Andis üle: \_\_\_\_\_

(allkiri)

Võttis vastu: \_\_\_\_\_

(allkiri)

Kuupäev ..... .2020

### Võti tuleb tagastada EKL bürosse hiljemalt .... .2020

Võti on EKL bürosse tagastatud \_\_\_\_\_ kell \_\_\_\_\_

Andis üle: \_\_\_\_\_

(allkiri)

Võttis vastu: \_\_\_\_\_

(allkiri)

### SAALI KASUTAJA MEELESPEA:

- Ürituse korraldaja vastutab, et saali kasutamisel järgitaks EKL saali kasutamise korda.
- Juhul, kui tekib probleeme maja valvest mahavõtmise ja/või valvesse panemisega, tuleb koheselt ühendust võtta EKL bürooga telefonil 5213543. (Kui antud number ei vasta, siis telefonil 58559020.)
- EKL ruumides osutab turvateenust G4S. Juhul, kui signalisatsioon tööle hakkab, tuleb **nendega koheselt ühendust võtta, tel 1911**. Täpsemad juhendid asuvad vaheukse kõrval seinal, koodikarbi kohal. Ekipaaži väljasõiduga seotud kulud tasub ürituse korraldaja.