

EKL LAOST INVENTARI LAENUTAMISE KORD

Kinnitatud EKL juhatuses 12.12.2024, protokoll nr 12-2024
Kehtib alates kinnitamise hetkest

1. EKL inventari ladu asub aadressil Siili 21, Tallinn.

2. EKL INVENTARI LAENUTAMISE ÕIGUS:

2.1. EKL inventari saavad kasutada: EKL näituse toimkond, EKL allüksused, EKL liikmesorganisatsioonid ja EKL büroo nõusolekul EKL välised organisatsioonid.

2.2. Konkureerivate taotluste puhul on inventari kasutamise õigus EKL näituse toimkonnal.

3. INVENTARI BRONEERIMISE KORD:

3.1. Inventari broneerimise soov tuleb saata aadressile ekl@kennelliit.ee hiljemalt 10 EKL büroo tööpäeva enne planeeritud üritust, kuid mitte varem kui kaks kuud enne ürituse planeeritud kuupäeva. EKL näituse toimkond ei pea broneerimise soovi kirjalikult esitama.

3.2. Broneeringus tuleb märkida alljärgnevad andmed:

- broneerija ja organisatsiooni nimi;
- kuupäev(ad), millal inventari laenutada ja kasutada soovitakse;
- inventari loetelu, mida soovitakse laenutada;
- vastutava isiku kontaktandmed (nimi, telefon, e-mail).

3.3. Inventar loetakse broneerituks pärast seda, kui EKL büroo on selle kohta e-posti teel kirjaliku kinnituse saatnud.

3.4. Juhul, kui inventari laenutamisest loobutakse, tuleb sellest EKL bürood e-posti teel teavitada niipea kui võimalik.

4. INVENTARI KASUTAMISE KORD:

4.1. Inventari laenutamise eest vastutav isik peab arvestama, et

- Inventarile saab lattu järgi tulla vaid järgmistel nädalapäevadel ja kellaaegadel: esmaspäeval kell 10-16, teisipäeval kell 10-16, kolmapäeval kell 10-16, neljapäeval kell 10-17. Inventarile järgi tulemise täpne aeg tuleb eelnevalt kokku leppida EKL büroo töötajaga.
- Inventar tuleb tagastada peale ürituse lõppemist järgneva kahe tööpäeva jooksul lattu järgmistel nädalapäevadel ja kellaaegadel: esmaspäeval kell 10-16, teisipäeval kell 10-16, kolmapäeval kell 10-16, neljapäeval kell 10-17. Tagastamise täpne aeg tuleb eelnevalt kokku leppida EKL büroo töötajaga.

- EKL lattu on lubatud minna vaid koos EKL büroo töötajaga.
- EKL büroo töötaja koostab inventari üleandmise-vastuvõtmise akti (Lisa 1).

4.2. Inventari laenutaja peab tagama, et:

- Laenutatud esemeid kasutatakse heaperemehelikult;
- Laenutatud esemed tagastatakse kokkulepitud ajal;
- Kui laenutatud esemed on saanud laenutamise aja jooksul vigastada või on kadunud, siis on inventari laenutaja kohustatud kompenseerima taastamise ja/või uue, samaväärse inventari soetamiskulud;

5. SANKTSIOONID:

5.1. Juhul, kui inventari kasutaja ja/või tema poolt korraldatud üritusel osalejad on märkimisväärselt rikkunud laenutatud esemeid ja keeldub kahjusid kompenseerimast, võib EKL büroo keelduda edaspidi antud isikule või organisatsioonile EKL inventari laenutamisest.

EKL INVENTARI ÜLEANDMISE JA VASTUVÕTMISE AKT

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

võttis vastu järgmised esemed EKL laost:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Andis üle: _____ Võttis vastu: _____
(allkiri) *(allkiri)*

Kuupäev202_

Kohustun tagastama laenatud inventari EKL lattu202__ kell__.

Inventari vastuvõtja: _____
(nimi ja allkiri)