

Muudetud rektori 31.08.2022 käskkirjaga nr 1-4/17

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ruumide kasutamise eeskiri

I Üldsätted

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) ruumide kasutamise eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) kehtestatakse:
 - 1.1 kõrgkooli õppehoonetes paiknevate ruumide kasutusse andmise kord ja tingimused;
 - 1.2 ruumide kasutamise ning lisateenuste hinnad (lisa 1).
2. Eeskirja ei kohaldata kõrgkooli üliõpilaskodus ruumide kasutusse andmisel.
3. Eeskirjas kinnitatud hinnakirja ei rakendata kõrgkooli töötajatele, kes kasutavad ruume seoses tööülesannete täitmisega.
4. Kõrgkoolivälistele isikutele ruumide kasutusse andmist, ruumikasutuse muutmist, lõpetamist, info edastamist ning ruumide kasutamist käsitlevaid küsimusi korraldavad ja lahendavad haldusjuht ja töötaja, kellele on antud konverentside koordineerimise ülesanne (edaspidi *konverentsikeskuse koordinaator*).

II Ruumide kasutusse andmine kõrgkoolivälistele isikutele

5. Kõrgkool annab kaasaegse esitlustehnikaga õpperuume kasutusse konverentside, õppepäevade, koosolekute jms läbiviimiseks Tallinnas aadressil Kännu 67 ning Kohtla-Järvel aadressil Lehe 12.
6. Kasutusse saab anda ruume, mida kõrgkool ajutiselt ei kasuta.
7. Ruume saab kasutada tööpäevadel 9:00 kuni 21:00.
8. Ruumi kasutamiseks tuleb [kõrgkooli kodulehel](#) esitada elektroonne taotlus, milles näidata:
 - 8.1 taotluse esitaja andmed:
 - 8.1.1 füüsilise isiku korral taotleja ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoht, kontaktandmed;
 - 8.1.2 juriidilise isiku korral registrikood või registreerimisnumber, asukoht, kontaktandmed ja kontaktisiku nimi;
 - 8.2 taotletava ruumi number või kirjeldus ja vajalik kohtade arv;
 - 8.3 taotletava ruumi kasutamise eesmärk, põhjendus ja ürituse nimetus;
 - 8.4 taotletavasse ruumi vajalikud lisateenused, sh inventari ümberpaigutamine (inventari omavoliline liigutamine ruumis on keelatud);

- 8.5 ruumi kasutamise ajaline kestus, sh vajadusel ettevalmistusele ja kasutusjärgsele koristusele kuluv aeg;
 - 8.6 taotleja kinnitus, et taotluse rahuldamise korral ruumi kasutades vastutab ta ruumile ja seal paiknevale sisustusele ja sisseseadele kahju tekitamise eest ning tuleohutusnõuete järgimise eest õigusaktides ja kõrgkooli tuleohutusjuhendis kehtestatud tingimustel ning korras;
 - 8.7 taotleja kinnitus ruumi ja selles paikneva vara kasutamise eest tasu maksmise kohustuse kohta vastavalt kõrgkoolis kehtestatud hinnakirjale;
 - 8.8 taotleja kinnitus nõusolekuks, et ruumi kasutamise info kuvatakse kõrgkooli õppeinfosüsteemis ja kodulehel.
9. Taotluse vaatab läbi ning mõlemale poolele sobiva lahenduse korral lisab kasutusse antava ruumi numברי haldusjuht, auditoorium-konverentsikeskuse puhul konverentsikeskuse koordinaator.
 10. Haldusjuhi/konverentsikeskuse koordinaatori poolt kooskõlastatud taotluse kinnitab finants- ja haldusdirektor.
 11. Kinnitatud taotlus on:
 - 11.1 ruumi kasutusse andmise aluseks;
 - 11.2 kõrgkooli kodulehel info kuvamise aluseks turundus- ja kommunikatsioonispetsialisti poolt sõltuvalt ruumi kasutusse andmise iseloomust;
 - 11.3 ligipääsu võimaldamiseks taotlejale;
 - 11.4 arve koostamise aluseks.
 12. Kinnitatud taotluse alusel broneeritakse kasutusse antav ruum elektroonilise õppeinfosüsteemi (ÕIS) avalikus tunniplaanis, lisades kasutusotstarbe ja/või ürituse nime.
 13. Vajadusel ruumi kasutuslepingu sõlmimist korraldab haldusjuht, auditoorium-konverentsikeskuse puhul konverentsikeskuse koordinaator.
 14. Finants- ja haldusdirektor võib taotleja, kelle tegevus on seotud kõrgkooli huvidega, vabastada ruumi kasutamise eest hinnakirjaga kinnitatud tasu maksmisest osaliselt või täielikult.

III Kasutajavastutus

15. Kasutaja on vastutav ruumi ja kõrgkooli vara (sh üldkasutatavad ruumid) heaperemeheliku ja sihtotstarbelise kasutamise eest.
16. Kasutaja vastutab, et ruumide vabastamisel on need samas seisukorras kui üleandmisel.
17. Kõrgkooli poolse eelneva kooskõlastuseta on siltide, plakatite jm esemete seintele kinnitamine ja kleepimine keelatud.
18. Teleskoopistmetega auditooriumitesse on keelatud siseneda söögi ja joogiga.
19. Ruumist lahkudes tuleb kustutada valgus, lülitada välja elektriseadmed, sulgeda aknad.
20. Kõrgkool ei vastuta ruumi jäetud isiklike asjade eest.
21. Kasutaja hüvitab kasutatud ruumis paiknevale sisustusele ja hoonele tema tegevuse või tegemata jätmise tagajärjel tekitatud kahjud kogu kahjusumma ulatuses. Kõrgkoolil on edaspidi õigus keelduda kahju tekitanud kasutajale ruumi kasutusse andmisest.

IV Lisavõimalused

22. Toitlustus ruumides

22.1 kohvipause ja toitlustust pakub ettetellimisel kõrgkoolis töötav kohvik;

22.2 taotleja enda poolt tellitud toitlustaja puhul tuleb kõrgkooliga eelnevalt läbirääkida sobiva täiendava ruumi broneerimine (lisandub täiendava ruumi hind).

23. Auditoorium-konverentsikeskuses on olemas sünkroontõlke ruum, sünkroontõlke tehnika tuleb ruumi kasutajal endal rentida.

24. Vabade parkimiskohtade olemasolul toimub tasuta parkimine nii Tallinna kui Kohtla-Järve õppehoone juures.

Hinnakiri alates 29.08.2022

Teenuse nimetus	Ühik	Hind eurodes
Auditoorium-konverentsikeskus (74+16 lauaga töökohta, ruum 232)*	tund	45,00
Auditoorium-konverentsikeskus (74+16 lauaga töökohta, ruum 233)*	tund	45,00
Auditoorium-konverentsikeskus (180 lauaga töökohta, ruumid 232/233)	tund	85,00
Õpperuum kuni 20 istekohta	tund	20,00
Õpperuum kuni 40 istekohta	tund	25,00
Õpperuum kuni 50 istekohta	tund	35,00
Õpperuum kuni 80 istekohta	tund	40,00
Arvutiklass Tallinna õppehoones 18+1	tund	75,00
Arvutiklass Kohtla-Järve õppehoones 15+1	tund	50,00
Farmaatsia ja hambatehnika õppelaborid; simulatsioonikeskus; juurdepääsetav õppeköök	kokkuleppel	
Nägemise uurimise laboratoorium	tund	al 25,00
Kontaktläätsede- ja oftalmoloogilise uurimise laboratoorium	tund	al 50,00
Lisateenused		
Tehniline tugi (nt täiendav info- ja kommunikatsioonitehniliste vahendite seadistamine)	tund	20,00
Mulaažid, aparaadid/seadmed jms	kokkuleppel	
Ruumi võtme/kaardi, sh ka garderoobivõtme kaotamisel duplikaaditasu	tk	10,00

* Teleskoopistmeid ruumides ei suleta.

Hindadele ei lisandu käibemaksu.