

## **Ruumi ja /või tehnilise vahendi kasutamise üldtingimused**

### **1. Mõisted**

- 1.1. **Raamatukogu** – Tallinna Keskraamatukogu;
- 1.2. **Kasutaja** – isik või asutuse seaduslik esindaja, kellega raamatukogu on sõlminud lepingu;
- 1.3. **Pool** – raamatukogu või kasutaja;
- 1.4. **Leping** - poolte vahel sõlmitud ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamise leping, milles on fikseeritud kasutamiseks antav ruum ja/või tehniline vahend, tasu selle kasutamise eest, kasutamise aeg ning vajadusel muud erikokkulepped.
- 1.5. **Üldtingimused** – ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamise üldtingimused, mis sisalduvad käesolevas dokumendis, on kohaldatavad raamatukogu ja kasutaja vahel sõlmitavatele kõigile ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamise lepingutele ulatuses, milles pooled ei lepi lepingus kokku teisiti, ning on lepingu lahutamatuks lisaks.

### **2. Kasutaja kinnitused**

- 2.1. Leping sõlmimisega annab kasutaja raamatukogule alljärgnevad kinnitused:
  - 2.1.1. Kasutajal või tema nimel tegutseval isikul on kõik õigused lepingu sõlmimiseks. Kasutajale ei ole teada ühtegi asjaolu, mis võiksid takistada või teha võimatuks kasutajal lepingust tulenevate kõigi kohustuste nõuetekohast täitmist;
  - 2.1.2. Kasutaja omab kõiki vajalikke ning nõutavaid oskusi ning muid vajalikke eeldusi tema kasutusse antava tehnilise vahendi nõuetekohaseks kasutamiseks.

### **3. Ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamise tingimused**

- 3.1. Peale raamatukoguga kokkuleppe saavutamist ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamiseks kohustub kasutaja saatma raamatukogule vähemalt neli tööpäeva enne kasutamise algust tellimust kinnitava e-kirja ning edastama järgmised andmed:
  - 3.1.1 ruumi ja/või tehnilise vahendi nimetus, selle kasutamise kuupäev(ad), kasutamise alguse ja lõpu kellaeg või kellaajad;
  - 3.1.2 kasutaja nimi (arve maksja asutus või isik);
  - 3.1.3 registrikood või isikukood;
  - 3.1.4 seaduslik esindaja (nimi või saata volitus);
  - 3.1.5 telefon, e-posti aadress;
  - 3.1.6 kontaktisiku nimi, telefon, e-posti aadress;Kasutajalt tellimust kinnitava e-kirja kättesaamist tõendab raamatukogu kasutajale vastuskirja saatmisega.
- 3.2. Ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamiseks tuleb kasutajal:
  - 3.2.1. allkirjastada ruumi kasutamise leping vähemalt üks tööpäev enne ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamise alguse päeva;
  - 3.2.2. tasuda raamatukogu ettemaksuarve arvel nimetatud tähtpäevaks või hiljemalt ruumi ja /või tehnilise vahendi kasutamise alguse päevaks.
- 3.3. Kui kasutaja ei ole täitnud punktis 3.2 nimetatud tingimusi, on raamatukogul õigus keelduda ruumi ja/või tehnilise vahendi andmisest kasutaja kasutusse.
  - 3.3.1. Raamatukogu võib erandjuhul, kui ruumi ja/või tehniline vahendi kasutamine ei ole kellegagi eelnevalt kokku lepitud, anda need kasutajale kasutamiseks ka siis, kui punktides 3.1 ja 3.2 nimetatud tingimused on täitmata.
- 3.4. Ruumi ja/või tehnilise vahendi üleandmisel tutvustab raamatukogu kontaktisik kasutaja esindajale ruumi ja/või tehnilist vahendit.
- 3.5. Kasutaja kohustub ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutamist alustades ruumi ja/või tehnilise vahendi üle vaatama ning teatama raamatukogu kontaktisikule viivitamatult kõigist pretensioonidest ruumi ja/või tehnilise vahendi kohta.
- 3.6. Ruum ja/või tehniline vahend peab tagastamisel olema samas seisukorras, milles kasutaja ruumi ja/või tehnilise vahendi sai.

- 3.7. Kui raamatukogu tuvastab ruumi kasutamise lõppemisel ruumi rikkumise, ruumis oleva inventari rikkumise või kadumise, on raamatukogul õigus nõuda kasutajalt ruumi või inventari parandamise või remondiga kaasnevate kõigi kulude hüvitamist või nõuda kasutajalt hüvitist summas, mis vastab inventari uushanke hinnale.
- 3.8. Kui raamatukogu tuvastab tehnilise vahendi kasutamise lõppemisel tehnilise vahendi kadumise, kasutuskõlbmatuks muutumise või tehnilise vahendi väärtuse olulise vähenemise mittenõuetekohase kasutamise tõttu, mille eest on vastutav kasutaja, on raamatukogul õigus nõuda kasutajalt hüvitist summas, mis vastab tehnilise vahendi uushanke hinnale või nõuda kasutajalt tehnilise vahendi parandamise ja remondiga kaasnevate kõigi kulude hüvitamist.

#### **4. Tasu ja arveldamise kord**

- 4.1. Raamatukogu annab lepinguga kokkulepitud ruumi ja /või tehnilise vahendi kasutajale kasutamiseks Tallinna Kultuuriameti käskkirjaga kehtestatud Tallinna Keskraamatukogu teenuste hindade alusel.
- 4.2. Punktis 3.2.2 nimetatud ettemaksuarve tasumisega viivitamisel on kasutaja kohustatud maksma raamatukogule viivist 0,020% tähtaegselt tasumata summalt iga viivitatud päeva eest, samuti hüvitama kogu kahju, sh õigusabi- ja inkassoteenuse kasutamisega seotud kulud.

#### **5. Poolte õigused ja kohustused**

##### **5.1. Kasutaja:**

- 5.1.1. kohustab kasutama ruumi ja/või tehnilist vahendit säästlikult ja heaperemehelikult ning üksnes lepingus kokkulepitud eesmärgil ja vastavuses tehnilise vahendi kasutusotstarbega;
- 5.1.2. tagab raamatukogu ruumis korraldataval üritusel inimeste elu ja tervise kaitseks, Vabariigi Valitsuse korraldus(te)ega kehtestatud viiruse leviku tõkestamise nõuete, meetmete ja piirangute täitmise ning Terviseameti soovitude, juhendite järgimise.
- 5.1.3. kohustub kasutama raamatukogu üldkasutatavaid ruume ning nendes olevat sisustust vastavalt nende sihtotstarbele ning heaperemehelikult;
- 5.1.4. kohustub kasutatavas ruumis kinni pidama sanitaar-, tööohutus- ja tuleohutuse eeskirjadest, mitte kasutama elavat tuld ruumi dekoreerimisel vms;
- 5.1.5. kohustub informeerima raamatukogu kontaktisikut kõigist probleemidest, rikestest ja häiretest, mis tekivad ruumi kasutamisel või on põhjustatud teistest hoones olevatest ruumidest;
- 5.1.6. kohustub vabastama ruumi ja/või tehnilise vahendi lepingus kokkulepitud ajal ning tagastama need seisukorras, milles need olid üleandmisel. Ületatud aja tasu arvestatakse täistundides vastavalt hinnakirjale;
- 5.1.7. vastutab muusika või audiovisuaalsete teoste avaliku esitamise korral vastavate litsentside olemasolu eest;
- 5.1.8. kohustub mitte ümber tõstma inventari ilma eelneva kokkuleppeta raamatukoguga;
- 5.1.9. tagab, et ruumi ja/või tehnilist vahendit ei kasutata viha, vägivalda või vaenu õhutavateks tegevusteks.

##### **5.2. Raamatukogu:**

- 5.2.1. otsustab ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutaja kasutusse andmise lähtudes taotleja soovidest ning raamatukogu võimalustest. Raamatukogul on õigus kasutajaga lepingut mitte sõlmida, kui:
  - 5.2.1.1. taotlejal on Tallinna linna asutuse vastu täitmata kohustusi;
  - 5.2.1.2. ruumi kasutamise eesmärk ei vasta raamatukogu väärtustele;
  - 5.2.1.3. kasutamise eesmärk õhutab vihkamist, vägivalda või diskrimineerimist rahvuse, rassi, nahavärvi, soo, keele, päritolu, usutunnistuse,

- seksuaalse sättumuse, poliitiliste veendumuste või varalise või sotsiaalse seisundi alusel;
- 5.2.1.4. kasutamise eesmärgiks võib olla kuritegude toimepanemine või nendele õhutamise;
  - 5.2.1.5. kasutaja/taotleja on taotlusele eelneva aasta jooksul rikkunud üldtingimusi või lepingut.
- 5.2.2. kohustub andma ruumi ja/või tehnilise vahendi kasutaja kasutusse lepingus kokku lepitud ajal ja tingimustel, v.a juhul kui kasutaja ei täida lepingus kokkulepitud tingimusi, kohustusi;
- 5.2.3. kontrollib kasutaja poolt lepingu täitmist;
- 5.2.4. lõpetab kohe lepingu, kui kasutaja ei täida lepingus kokkulepitud tingimusi;
- 5.2.5. võib lepingust taganeda, kui kasutaja rikub oluliselt lepingut;
- 5.2.6. võib lepingust taganeda, kui eriolukorra, avarii või muu põhjuse tõttu tuleb raamatukogu hoone / ruumid kasutamiseks sulgeda;
- 5.2.7. lähtub isikuandmete töötlemisel „Tallinna linna andmekaitsetingimustest“ ja „Tallinna Keskraamatukogu andmekaitsetingimustest“;
- 5.2.8. tagab isikuandmete kaitse ega väljasta isikuandmeid kolmandatele isikutele, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.

## **6. Muud tingimused**

- 6.1. Leping kehtib kuni lepinguliste kohustuste täitmiseni poolte poolt.
- 6.2. Punktis 3.1 nimetatud kasutaja andmeid töödeldakse lepingu täitmiseks.
- 6.3. Pooltevahelised lepinguga seotud teated peavad olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui lepingust ei tulene teisiti.
- 6.4. Lepingu tingimusi võib muuta mõlema poole kirjalikku taasesitamist võimaldaval kokkuleppel. Kõik lepingu muudatused vormistatakse kirjalikult ja need jõustuvad pärast seda, kui mõlemad pooled on neile alla kirjutanud.
- 6.5. Lepingupoolte vahelised vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui pooled ei jõua kokkuleppele, lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras.
- 6.6. Leping allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt ning pooled saavad mõlema poole poolt digitaalselt allkirjastatud faili. Kui leping allkirjastatakse paberil, siis saavad mõlemad pooled võrdset juriidilist jõudu omava eksemplari lepingust.

Kaie Holm  
direktor