

## KÄSKKIRI

1. veebruar 2023 nr 1-2/6

### Üüripinna kasutusse andmine

Tallinna Linnavolikogu 18. oktoobri 2007. a määruse nr 31 „[Tallinna Keskraamatukogu põhimäärus](#)“ § 6 lõike 2 punkti 5 ja Tallinna Kultuuri- ja Spordiameti 16. jaanuari 2023. a käskkirja nr KSA-4/2 „[Tallinna Keskraamatukogu hindade kehtestamine](#)“ punkti 2.5 alusel

1. Määrata Tallinna Keskraamatukogu (edaspidi: **raamatukogu**) esindajateks (edaspidi: **kontaktisik**) üüripinna kasutusse andmisel majandusosakonna juhataja, kommunikatsioonispetsialist, haldusspetsialist, arendusjuht.
2. Kontaktisikul tutvustada teenust kasutada soovivale isikule üüripinna kasutamise tingimusi.
3. Kontaktisikul määrata lähtudes Tallinna Kultuuri- ja Spordiameti käskkirjaga kehtestatud piirhindadest üüripindade kasutamise teenuse lõpphind (maksumus), mis on tegelikke kulutusi arvestades piirhinna ja hinnakoefitsiendi korrutis.
  - 3.1 Üüripindade koefitsiendid määratakse järgmistel põhimõtetel:
    - 3.1.1 koefitsienti 0,4 rakendatakse üüripinna kasutusse andmisel munitsipaal- ja riigikoolidele, -lasteaedadele ja -huvikoolidele, mittetulundusühingutele ja sihtasutustele konserdite jm lastele ja noortele suunatud hariduslike ürituste korraldamiseks;
    - 3.1.2 koefitsienti 0,6 rakendatakse üüripinna kasutusse andmisel pikemaks ajaks kui kolm tundi ühes päevas või regulaarselt pikema aja jooksul.
    - 3.1.3 koefitsienti 0,7 rakendatakse üüripinna kasutusse andmisel munitsipaal- ja riigiasutustele.
4. Üüripinna kasutusse andmise maksumus sisaldab üüripinnal oleva inventari (lauad, toolid) ning tehniliste vahendite (dataprojektor, ekraan, sülearvuti, kõlar, mikrofoni, pabertahvel, klaver jms), mis antud raamatukogus antud üüripinnal on olemas, kasutamist.
5. Raamatukogu:
  - 5.1 otsustab üüripinna kasutaja kasutusse andmise lähtudes taotleja soovidest ning raamatukogu võimalustest. Üüripindu antakse kasutusse ainult raamatukogu(de) lahtiolekuaegadel. Raamatukogul on õigus kasutajale üüripinda mitte kasutada anda, kui üüripinna kasutamise:
    - 5.1.1 taotlejal on mõne Tallinna linna asutuse vastu täitmata kohustusi;
    - 5.1.2 eesmärk ei vasta raamatukogu väärtustele (nt raamatukogu põhitegevuse ja eesmärkidega mitte kooskõlas olev müügi-, reklaami- vms tegevus);
    - 5.1.3 eesmärk õhutab vihkamist, vägivalda või diskrimineerimist rahvuse, rassi, nahavärvi, soo, keele, päritolu, usutunnistuse, seksuaalse sättumuse, poliitiliste veendumuste või varalise või sotsiaalse seisundi alusel;
    - 5.1.4 eesmärgiks võib olla kuritegude toimepanemine või nendele õhutamise;
    - 5.1.5 taotleja ei väljasta raamatukogule vajalikku teavet üüripinnal planeeritava ürituse korraldamise ja selle eesmärkide kohta;
    - 5.1.6 kasutaja/taotleja on taotlusele eelneva aasta jooksul rikkunud käskkirja lisa olevaid üüripinna kasutamise tingimusi.
6. Kontaktisikul sisestada käskkirja lisa punktis 2.1 esitatud andmed finantsinfosüsteemi ning edastada arve üürnikule.

7. Kasutajale üüripinna üleandmisel ja kasutajalt üüripinna vastuvõtmisel tuleb kontaktisikul, tema puudumisel struktuuriüksuse juhil või töötajal kontrollida üüripinna ja tehniliste vahendite seisukorda. Puuduste või probleemide ilmnemisel tuleb viivitamata sellest teada anda kasutajale ja kontaktisikule.
8. Majandusosakonna juhatajal kontrollida üüripinna kasutajale esitatud arve tasumist ning tagada kasutajale maksetähtaja ületamisel viivisarve esitamine.
9. Tunnistada kehtetuks direktori 20. oktoobri 2020. a käskkiri nr 1-2/50 „Raamatukogu ruumi ja /või tehnilise vahendi kasutusse andmine“.
10. Sekretäril teha käskkiri teatavaks majandusosakonna juhatajale, kommunikatsiooni-spetsialistile, haldusspetsialistile, arendusjuhile.
11. Veebihalduril avaldada käskkiri veebilehel, sekretäril siseveebis.

Kaie Holm  
direktor

Lisa Üüripinna kasutamise tingimused

## Üüripinna kasutamise tingimused

### 1. Mõisted

- 1.1. **Üürileandja** - Tallinna Keskraamatukogu;
- 1.2. **Üürnik** - isik või asutus, kes üürib raamatukogult üüripinda;
- 1.3. **Üüripind** – Tallinna Keskraamatukogu struktuuriüksustes (edaspidi raamatukogu) asuv üürile antav ruum.
- 1.4. **Kokkulepe** – üüripinna kasutusse andmise kirjalik kokkulepe (nt e-kiri), milles on fikseeritud kasutamiseks antav üüripind ja tehnilised vahendid, tasu nende kasutamise eest, kasutamise aeg ning vajadusel muud erikokkulepped.
- 1.5. **Pool** - üürileandja või üürnik;
- 1.6. **Tingimused** - üüripindade ja tehniliste vahendite kasutusse andmise tingimused, mis sisalduvad käesolevas dokumendis, on kohaldatavad üürileandja ja üürniku vahel sõlmitavatele kõigile üüripinna ja tehnilise vahendi kasutusse andmise kokkulepetele.

### 2. Üüripinna kasutamine ja tasu

- 2.1. Peale üürileandjaga kokkuleppe saavutamist üüripinna kasutamiseks kohustub üürnik saatma üürileandja kontaktisikule vähemalt viis tööpäeva enne kasutamise algust tellimust kinnitava e-kirja, mis sisaldab järgmisi andmeid:
  - 2.1.1. üüripinna nimetus, selle kasutamise kuupäev(ad), kasutamise alguse ja lõpu kellaeg või kellaajad;
  - 2.1.2. üüripinna kasutusotstarve;
  - 2.1.3. üüripinna paigutus ja inventari/tehniliste vahendite vajadus;
  - 2.1.4. üürniku nimi (arve maksja asutus või füüsiline isik);
  - 2.1.5. üürniku registrikood või isikukood;
  - 2.1.6. üürniku aadress;
  - 2.1.7. e-posti aadress arve edastamiseks;
  - 2.1.8. kontaktisiku nimi, telefon, e-posti aadress;
- 2.2. Üüripinna kasutusse andmise maksumus sisaldab kogu üüripinnal oleva inventari (lauad, toolid) ja tehniliste vahendite (dataprojektor, ekraan, sülearvuti, kõlar, mikrofoni, pabertahvel, klaver jms), mis antud raamatukogus antud üüripinnal on olemas, kasutamist.
- 2.3. Üüripinnale pääseb sisse 15 minutit enne kokkulepitud aja algust.
- 2.4. Üürnik kohustub vabastama üüripinna ja lõpetama tehnilise vahendi kasutamise kokkulepitud ajal ning tagastama need seisukorras, milles need olid üleandmisel. Üürnikul on keelatud kasutada või jääda üürpinnale peale raamatukogu sulgemist.
- 2.5. Üürileandja annab broneeritud üüripinna koos inventari ja tehniliste vahenditega üürnikule kasutamiseks Tallinna Kultuuri- ja Spordiameti käskkirjaga kehtestatud Tallinna Keskraamatukogu teenuste hindade alusel.
- 2.6. Üürileandja esitab üürnikule arve, mille üürnik tasub arvel nimetatud tähtpäevaks üürileandja pangakontole.
- 2.7. Kui üürnik kasutab üüripinda pärast kokkulepitud aega, tasub ta üüripinna tegeliku kasutamise aja eest üürileandja esitatud arve alusel vastavalt hinnakirjale.
- 2.8. Kui üürnik kasutab muid üüripindu või tasulisi teenuseid, mille kasutamises ei ole varem kokku lepitud, on üürileandjal õigus nõuda selle eest hinnakirja alusel tasu.

### **3. Täiendav vastutus**

- 3.1. Kui üürnik rikub tervisekaitse- või tuleohutusnõudeid või raamatukogu sisekorda, on üürileandjal õigus nõuda üürnikult leppetrahvi 30 eurot iga rikkumise kohta eraldi.
- 3.2. Kui üürnik annab ilma üürileandja eelneva nõusolekuta kokkuleppe esemeks oleva üüripinna allüürile, on üürileandjal õigus nõuda üürnikult leppetrahvi 60 eurot iga rikkumise kohta eraldi.
- 3.3. Üürnik kohustub üüripinna ja tehnilise vahendi kasutamist alustades üüripinna ja tehnilise vahendi üle vaatama ning teatama üürileandja kontaktisikule viivitamatult kõigist pretensioonidest üüripinna või tehnilise vahendi kohta.
- 3.4. Üürnik vastutab muusika või audiovisuaalsete teoste avaliku esitamise korral vastavate litsentside olemasolu ning tasumise eest.
- 3.5. Üürnikul on keelatud ümber tõsta inventari ilma eelneva kokkuleppeta üürileandjaga, kleepida seintele pabertahvli lehti vm, kasutada elavat tuld vms.
- 3.6. Üürnikul tuleb koguda tekkivad jäätmed liigiti, minimaalselt tuleb eraldi koguda biojäätmed, pakendid, klaas, segaolmejäätmed ning paber. Kui üürnik on tellinud toitlustusteenuse või tekib üüripinna kasutamise käigus üürnikul suuremahulisi jäätmeid, tuleb üürnikul korraldada liigiti kogutud jäätmete äravedu ja utiliseerimine.
- 3.7. Üürnikul on keelatud kasutada üürileandja üüripindu ja üldkasutatavaid (koridor, teenindussaal jne) ruume:
  - 3.7.1. raamatukogu põhitegevuse ja eesmärkidega mitte kooskõlas olevaks müügi-, reklaami- vms tegevuseks;
  - 3.7.2. õhutada vihkamist, vägivalda või diskrimineerimist rahvuse, rassi, nahavärvi, soo, keele, päritolu, usutunnistuse, seksuaalse sättumuse, poliitiliste veendumuste või varalise või sotsiaalse seisundi alusel;
  - 3.7.3. eesmärgiga panna toime kuritegu või sellele õhutada.

### **4. Üürileandja õigused ja kohustused**

#### **Üürileandjal on õigus:**

- 4.1. kontrollida üüripinna eesmärgipärasest kasutamist ja hooldamist;
- 4.2. siseneda üüripinnale õnnetuste ning tehnoseadmete ja –süsteemide jm rikete ärahoidmiseks või nende tagajärgede kõrvaldamiseks;
- 4.3. nõuda üürniku tekitatud kahju hüvitamist;
- 4.4. taganeda kokkuleppest, teatades sellest üürnikule vähemalt viis tööpäeva enne üüripinna üleandmise kuupäeva;
- 4.5. paluda üürnikul üüripinnalt lahkuda kui:
  - 4.5.1. üürnik ei kasuta üüripinda kokkulepitud otstarbel;
  - 4.5.2. üürniku tegevus või tegevusetus kujutab endast raamatukogu töötajatele, küllastajatele, üüripinnale või teistele ruumidele või hoonele ohtu.

#### **Üürileandja on kohustatud:**

- 4.6. andma üüripinna, üüripinnal oleva inventari ning tehnilised vahendid üürniku valdusesse kokkulepitud ajal;
- 4.7. võimaldama üürnikul takistamatult üüripinda kasutada.

### **5. Üürniku õigused ja kohustused**

#### **Üürnikul on õigus:**

- 5.1. kasutada üürileandja üldkasutatavaid ruume, mis on vajalikud üüripinna sihtotstarbeliseks kasutamiseks;
- 5.2. ainult kokkuleppel üürileandjaga paigaldada hoone fassaadile või sissepääsu lähedale või ruumidesse reklaammaterjale, silte, sümboleid jms;
- 5.3. taganeda kokkuleppest, teatades sellest üürileandjale ette vähemalt viis tööpäeva enne üüripinna üleandmise kuupäeva.

## **Üürnik on kohustatud:**

- 5.4. tasuma üüripinna kasutamise eest kokkulepitud üüri;
- 5.5. hoidma kasutusse võetud üüripinna korras ja kasutama seda eesmärgipäraselt;
- 5.6. pidama kinni kokkulepitud üüripinna kasutamise aegadest;
- 5.7. võimaldama üürileandja esindajal igal ajal kontrollida kasutusse võetud üüripinna seisundit ja kasutusotstarvet;
- 5.8. üüripinna kasutamise käigus häirida raamatukogu teistes ruumides toimuvaid tegevusi, töötajaid ja külastajaid;
- 5.9. täitma üüripinnal korraldataval üritusel avaliku esitusega seotud autoriõigusi reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi;
- 5.10. tagastama üüripinna kasutamise lõpetamisel seisundis, milles see oli vastuvõtmise ajal;
- 5.11. pidama kinni tervisekaitse- ja tuleohutusnõuetest ning raamatukogu sisekorrast;
- 5.12. hüvitama üüripinna ja vara lõhkumise või üürniku süü tõttu tekkinud kahju taastamisele kuuluvas summas. Üürniku süüks loetakse ka kahju, mille on tekitanud kolmandad isikud, kes viibisid üüripinnal või kasutasid vara kasutaja loal.

## **6. Vastutus**

- 6.1. Pool vastutab teisele poolele üüripinna üürimise kokkuleppe rikkumisega tekitatud kahju eest.
- 6.2. Üürileandjal on õigus nõuda üürnikult tähtpäevaks tasumata summalt viivist 0,025% iga viivitatud kalendripäeva eest. Üürileandja esitab üürnikule kirjaliku nõude ja vastavasisulise e-arve.
- 6.3. Üürileandjal on õigus kasutada üürniku vastu kõiki õiguskaitsevahendeid, sh nõuda tingimuste täitmist, punktis 3.1 ja 3.2 nimetatud leppetrahvi ja kahju hüvitamist.
- 6.4. Üürileandja võib leppetrahvi nõuda mõistliku aja jooksul ajast, kui ta sai teada leppetrahvi nõudmise aluseks olevast asjaolust.

## **7. Üüripindade ja avalike ürituste jäädvustamine**

- 7.1. Üürileandjal on õigus jäädvustada üüripinda ja avalikke üritusi, mille puhul on mõistlik eeldada, et ei ole vaja füüsiliste isikute nõusolekut. Sellisest tegevusest teavitab üürileandja üritusel osalejaid enne üritust. Jäädvustusi kasutatakse reprodutseerimiseks, avaldamiseks ja levitamiseks Tallinna linnaga seotud artiklites sotsiaalmeedias, trüki- ja veebiväljaannetes, veebilehel jm. Kui tegemist ei ole avaliku üritusega isikuandmete kaitse seaduse § 11 tähenduses, siis jäädvustatakse üüripinda ja avalikke üritusi juhul, kui selles on üürnikuga kokku lepitud, ja lähtutakse andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest.

## **8. Väärramatu jõud**

- 8.1. Pooled vabanevad üüripinna üürimise kokkuleppes tulenevate ja sellega seotud kohustuste täitmisest osaliselt või täielikult ajal, kui seda takistab väärramatu jõud. Pooled on kohustatud rakendama kõiki abinõusid, et ära hoida teisele poolele kahju tekitamine ja tagada võimalikult suures ulatuses kokkuleppe täitmine. Väärramatu jõu esinemist peab tõendama pool, kes soovib sellele viidata kui alusele, et vabaneda seadusest tulenevast ja/või kokku lepitud vastutusest endale üüripinna üürimisega võetud kohustuste rikkumise eest.
- 8.2. Väärramatu jõu esinemisest tuleb teist poolt viivitamata kirjalikult teavitada.
- 8.3. Kui väärramatu jõud esineb üle kolme kalendrikuu, on pooltel õigus kokkulepe üles öelda. Sellisel juhul on üürnik kohustatud üürileandjale tasuma üüripinna tegeliku kasutamise aja

eest.

## **9. Korruptsioonivastased meetmed**

- 9.1. Pooled ja nende nimel tegutsevad isikud on kohustatud kinni pidama Eesti Vabariigis kehtivatest korruptsioonivastastest õigusaktidest.
- 9.2. Üürnikul on keelatud sõlmida üüripinna üürimise kokkuleppe täitmise seoses kokkuleppeid üürileandja nimel tegutsevate isikutega ja nendega korruptsioonivastase seaduse § 7 tähenduses seotud isikutega, teha neile üüripinna üürimisega seoses kingitusi või soodustusi, mida ei saa üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena korruptsioonivastase seaduse § 4 tähenduses, või seada neid olukorda, mis võivad kaasa tuua tegeliku või näilise huvide konflikti.
- 9.3. Kui üürnik kutsub oma äritegevuse raames korraldatud üritusele üürileandja nimel tegutseva(id) isiku(id), ei tohi üritusel neid mõjutada. Üritusel võõrustamine peab jääma tavapärase viisakusavalduse raamesse.
- 9.4. Üürnik peab rakendama meetmeid, et vältida korruptsiooni tema nimel tegutsevate isikute, oma alltäitjate või muude üürnikuga seotud kolmandate isikute poolt seoses üüripinna üürimisega. Üürnik ja üürileandja ning nende nimel tegutsevad isikud kohustuvad tegema üksteisega koostööd korruptsioonivastaste meetmete rakendamisel, sh teavitama viivitamata üksteist kõigist üüripinna üürimisega seotud korruptsioonijuhtumi kahtlustest.
- 9.5. Üürileandjal on õigus kokkuleppe üles öelda, kui üürnik rikub korruptsioonivastaseid õigusakte või on rikkunud tingimustes ettenähtud korruptsioonivastaseid meetmeid.

## **10. Muud tingimused**

- 10.1. Punktis 2.1 nimetatud kasutaja andmeid töödeldakse üüripinna üürimise kokkuleppe täitmiseks ning arve esitamiseks.
- 10.2. Pooltevaheline kokkulepe ja sellega seotud teated peavad olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.3. Kokkuleppest ja tingimustest tulenevad poolte vahelised vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui see ei õnnestu, lahendatakse vaidlus Harju Maakohtus.