

## TARTU ÜLIKOOI MUUSEUMI RUUMIDE JA TERRITOORIUMI KASUTAMINE ÜRITUSTE KORRALDAMISEKS

### HEA TAVA

Tartu Ülikooli muuseum paikneb toomkirikus. Muuseumi ruumid ja eksponaadid seavad ruumide kasutusele piiranguid.

- Üritusi saab Tartu Ülikooli muuseumi ruumides ja territooriumil korraldada kõigil nädalapäevadel kell 9.00–00.00. Ürituste ajaks, mis toimuvad muuseumi lahtiolekuajal, teisi muuseumi näitusesaale ei suleta. Erikokkuleppe alusel on võimalik ruumide kasutamine ka väljaspool eeltoodud aega, sellisel juhul tuleb tasuda iga südaööd ületanud tunni kohta kahekordne tunnihind.
- Rendi miinimumtasu on ruumi ühe tunni rendihind. Järgnevate tundide renditasu arvestatakse pooltundide kaupa.
- Ürituse ettevalmistamiseks ning selle järgsele koristamisele kuluv aeg arvatakse broneeringuaja ja renditasu sisse.
- Broneeringu tühistamise soovist palume teatada esimesel võimalusel, kuid vähemalt nädal enne ürituse toimumist. Hilisemal tühistamisel kuulub tasumisele 160 €, õhtuste ja nädalavahetuse ürituste puhul 200 €.
- Broneeringu eelduseks on e-postiga saadetud allkirjastatud broneerimisavaldus.
- Ruumid ja/või territoorium on soovitatav eelnevalt üle vaadata koos programmi läbiviija ning toitlustajaga.

### Piirangud ja reeglid

1. Korraldaja vastutab renditud ruumide, ala ja selle inventari heaperemeheliku kasutamise eest ning selle suhtes kahju tekitamise, vara hävimise või kaotsimineku ning ruumides tuleohutusnõuete järgmise eest.
2. Korraldaja tagab, et muuseumi ekspositsioon ja territoorium säilib puutumatuks, mis tähendab muu hulgas seda, et vitriine ei liigutata ning ekspositsiooni valgustuse seadeid ei muudeta.
3. Valges saalis, kesktrepikojas, esimesel korrusel ning varemete alal ja tornides on lubatud ka söökide-jookide (v.a alkoholsete jookide pakkumine tornides ei ole lubatud) pakkumine, kuid seda ainult toitlustusteenust pakkuva ettevõtte vahendusel.
4. Toitlustusteenindajad kasutavad maja tagumist sissepääsu ning selleks väljastab administraator elektroonilise sissepääsukaardi.
5. Toidu ja esemete asetamiseks kasutatakse ainult ürituse korraldaja poolt selleks otstarbeks tellitud laudu. Toidu ja esemete klaverile, aknalaudadele või vitriinidele asetamine on keelatud.
6. Ürituse korraldaja vastutab selle eest, et saalides, trepikojas, fuajees ja varemete vahel maha kukkunud toit ja jook koristatakse koheselt. Vastavad vahendid saab küsida muuseumipoe administraatorilt.
7. Toolid ja lauad paigutatakse kahjustustest hoidumiseks seinast ja esemetest (stendid, vitriinid, alused jmt) vähemalt 10 cm kaugusele.
8. Siltide, plakatite ja muude esemete seintele kinnitamine ja kleepimine on keelatud.
9. Potitaimi ei liigutata ega kasteta.
10. Tartu Ülikooli muuseumi ruumides ei ole lubatud kasutada lahtist tuld.
11. Varemete ja hoonet ümbritseval alal on keelatud pinnasesse vaiade panemine ja igasuguste süvendustööde tegemine.

## 12. Valge saal

- 1) Klaverit võib liigutada ja kasutada ainult eelneval kokkuleppel muuseumiga.
- 2) Ürituse ajal on rõdu suletud ja sinna on keelatud minna (v.a juhul, kui on eraldi kokku lepitud ekskursioon hinnakirjas fikseeritud tasu eest).
- 3) Ruloode üles- ja allakerimine ei ole lubatud.

## 13. Lift

- 1) Lifti võivad kasutada üritusel osalejad korruste vahel liikumiseks. Lifti ei kasutata esemete transpordiks.

## 14. Parkimine

- 1) Parkimine vastavalt liikluseeskirjale ([vt Tartu parkimisala skeem](#)).
- 2) Lähtuvalt muinsuskaitse eritingimustest ei ole parkimine Tartu Ülikooli muuseumi (toomkirik) vahetus läheduses lubatud. Parkimine on keelatud muuseumit ümbritseval sillutatud teel (kogu toomkirikut ümbritseva tee ulatuses), sellega piirneval murul ja toomkiriku varemete alal. Ürituse korraldaja tagab, et külastajad saavad sellekohase info.
- 3) Cateringile, sh hooldustöid tegevatele sõidukitele, on lubatud tarvikute peale- ja mahaõiduks parkida auto toomkiriku põhjapoolsel küljel selleks ette nähtud kohta kuni 30 minutiks. Pikem parkimisaeg ei ole lubatud.

## 15. Soovitused kestliku sündmuse korraldamiseks

- 1) Ürituse korraldamisel soovitame kasutada paberit nii vähe kui võimalik ja nii palju kui vajalik. Palun printige ainult vajadusel ja läbimõeldult, võimalusel eelistage kahepoolset trükki ja leidke võimalusi paberi taaskasutamiseks.
  - 2) Palume vältida ühekordsete nõude kasutamist ning ürituse korraldajal hoolitseda tekkinud jäätmete sorteerimise eest (paber, pakend, bio- ja olmejäätmed).
  - 3) Täpsema juhendi soovitustega kestlike sündmuste korraldamiseks leiate [siit](#).
- Tartu Ülikooli muuseumil on õigus nõuda ürituse korraldajalt hea tava rikkumisel rahalist hüvitist vastavalt tekitatud kahju suurusele.
  - Palume kõik sisseseade, tehnika ja muu korraldamisega seonduv hiljemalt nädal enne ürituse toimumist muuseumi esindajale teada anda, et ürituse päev kulgeks kõigile meeldivalt. Hilisemate muudatuste ja lisasoovide täitmist ei saa me garanteerida.

Ürituse korraldamise eest vastutav isik:

/Firma nimi/ /esindaja nimi, allkiri/

---

Toitlustusteenust pakkuva ettevõtte esindaja:

---

/Firma nimi/ /esindaja nimi, allkiri/

Valge saali kasutamise algus: \_\_\_\_\_ /allkiri/  
/kuup, kell/

Valge saali kasutamise lõpp: \_\_\_\_\_ /allkiri/  
/kuup, kell/

Sissepääsu magnetkaart väljastatud \_\_\_\_\_

Sissepääsu magnetkaart tagastatud \_\_\_\_\_

/nimi, allkiri/