

# TARTU ÜLIKOOLI MUUSEUMI RUUMIDE JA TERRITOOORIUMI KASUTAMINE ÜRITUSTE KORRALDAMISEKS

## HEA TAVA

Tartu Ülikooli muuseum ajaloolises toomkirikus on kasutusel MUUSEUMINA. See eristab meie maja tavalistest sündmuste korraldamise paikadest — muuseum ja muuseumieksponaadid seavad ruumide kasutusele suuri piiranguid.

Muuseum on avatud maist septembrini teisipäevast pühapäevani kell 10.00-18.00 ning oktoobrist aprillini kolmapäevast pühapäevani kell 11.00-17.00. Muuseum on suletud riiklikel pühadel v.a 1. mai.

- Rendi miinimumtasu on ruumi ühe tunni rendihind sõltumata sellest, kas üritus kestab tund või vähem. Järgnevate tundide renditasu arvestatakse pooltundide kaupa.
- 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. Erikokkulepete alusel on võimalik saali kasutamine ka väljaspool eeltoodud aega.
- Ruumide broneering ning üür ürituse korraldamiseks hõlmab ka ürituse ettevalmistamiseks ning selle järgsele koristamisele kuluvat aega.
- Broneeringut ruumide ja territooriumi kasutamiseks on võimalik teha e-posti või telefoni teel.
- Broneerimise eelduseks on täidetud broneerimisvaldus ja allkirjaga kinnitatud HEA TAVA järgimine.
- Soovitav on tulla ruume või territooriumi eelnevalt vaatama ja koos programmi läbiviija ning toitlustajaga läbi arutama ürituse korraldusega seonduv.
- Soovitame ruumid broneerida vähemalt kaks nädalat enne ürituse toimumisaega.

## Piirangud ja reeglid

1. Palume ürituste korraldajatel ning külalistel mõista, et viibitakse hinnaliste museaalide keskel ning arvestada muuseumitöötajate korraldustega. Korraldaja tagab, et muuseumi ekspositsioon ja territoorium säilib puutumatuselt — muuhulgas tähendab see, et vitriine ei liigutata ning ekspositsiooni valgustuse seadeid ei muudeta.
2. Valges saalis, kesktrepikojas ja I korrusel ning varemete alal ja tornides on lubatud ka söökide-jookide (alkohoolsete jookide pakkumine tornides ei ole lubatud) pakkumine, kuid seda ainult toitlustusteenust pakkuva ettevõtte vahendusel. Ürituse järgselt vastutab korraldaja ruumide ja alade koristamise ning inventari paigutuse eest.
3. Varemete ja hoonet ümbritseval alal on keelatud pinnasesse vaiade panemine ja igasuguste süvendustööde tegemine.
4. Toitlustusteenindajad kasutavad teenindus-sissepääsuna maja põhjapoolset (tagumist) sissepääsu ning selleks väljastab administraator elektroonilise

sissepääsukaardi. Tagumise ukse sulgemise takistamine kõrvaliste esemetega ilma järelvalveta on keelatud.

5. Toidu ja esemete asetamiseks kasutatakse ainult selleks ette nähtud laudu. Toidu ja esemete klaverile, aknalaudadele või vitriinidele asetamine on keelatud.
6. Saalides, trepikojas ja fuajees maha kukkunud toit ja jook koristatakse koheselt.
7. Toolid ja lauad paigutatakse seinast ja esemetest (stendid, vitriinid, alused jmt) vähemalt 10 cm kaugusele. Nende asetamine vastu seina ja objekte on keelatud.
8. Siltide, plakatite ja muude esemete seintele kinnitamine ja kleepimine on keelatud.
9. Potitaimi ei liigutata ega kasteta.
10. Muuseumi inventari kasutamise korral paigutatakse need ürituse lõppedes tagasi algsesse asukohta.
11. Tartu Ülikooli muuseumi ruumides ei ole lubatud kasutada küünlaid.
12. Ruumide ja tornide kasutamisel lisandub renditasule täiendava külustusjuhi tasu 10 eurot tund iga renditud pinna kohta, kui tegemist on üritusega, kus osaleb enam kui 150 inimest.

### **13. Valge saal**

- 1) Klaverit liigutatakse ja kasutatakse ainult kokkuleppel muuseumiga.
- 2) Ürituse ajal on rõdu suletud ja üritusel osalejatel on keelatud sinna minna (v.a juhul, kui on eraldi kokku lepitud ekskursioon hinnakirjas fikseeritud tasu eest).
- 3) Ruloosid on keelatud liigutada, seda võib teha ainult muuseumitöötaja. Päiksepaistelise ilmaga ei või ruloosid üles tõsta. Pärast üritust paigutatakse toolid valge saali keskosasse, vastavalt 50 tooli paremale ja 50 tooli vasakule.

### **14. Morgensterni saal**

- 1) Söök ja jook selles ruumis ei ole lubatud.
- 2) Ruumi ja esemete ümberpaigutamist saab teha ainult muuseumitöötaja loal ja juhendamisel.
- 3) Ruumi kasutamisel lisandub renditasule täiendava külustusjuhi tasu 10 eurot tund.

### **15. Lift**

- 1) Hoones asub Tartu vanim lift. Lifti pinnaviimistlus ja põrandakate seavad piirangud lifti kasutamisel transpordivahendina, kasutamiseks tuleb saada muuseumitöötajalt nõusolek.
- 2) Lifti põrand ja seinad tuleb asjade veol alati kaitsta vastava kaitsekattega, ilma kaitseta on lifti kasutamine keelatud (sh suured pillid, toolid, tehnika jne).
- 3) Toidu ja lahtiste joogianumate vedamine liftiga on keelatud.

### **16. Transport**

- 1) Ürituse korraldaja ja külalised järgivad Tartu Ülikooli muuseumi territooriumil kehtivat parkimiskorda.
  - 2) Pargitakse vastavalt liikluseeskirjale ([vt Tartu parkimisala skeem](#)).
  - 3) **Lähtuvalt muinsuskaitse eritingimustest ei ole parkimine Tartu Ülikooli muuseumi (ajalooline toomkirik) vahetus lähenduses lubatud. Parkimine on keelatud muuseumit ümbritseval sillutatud teel (kogu toomkirikut ümbritseva tee ulatuses), sellega piirneval murul ja toomkiriku vareme alal.** Ürituse korraldaja tagab, et külastajad saavad sellekohase info.
  - 4) Cateringile, sh hooldustöid tegevatele sõidukitele, on lubatud tarvikute peale- ja mahasõiduks parkida auto toomkiriku põhjapoolsel küljel (põhjatrepikoja ees) selleks ette nähtud kohta kuni 30 minutiks. Pikemajalisem parkimine ei ole lubatud.
- Ürituse korraldaja vastutab ruumide (sh lift, tornid, varemete ala) ja nendes paikneva vara suhtes kahju tekitamise, vara hävimise või kaotsimineku ning ruumides tuleohutusnõuete järgmise eest õigusaktides ja Tartu Ülikooli tuleohutusjuhendis kehtestatud tingimustel ning korras.
  - **Ürituse korraldaja nimetab broneeringuavalduses omalt poolt vastutava isiku**, kes ürituse korraldamise ja toimumise ajal suhtleb muuseumi esindajaga ning vastutab muuseumi heast tavast kinni pidamise eest.

**Ruumide rendileandjal on õigus nõuda ürituse korraldajalt eeskirjade rikkumisel rahalist hüvitist vastavalt kehtivale hinnakirjale ja tekitatud kahju suurusele.**

- **Palume kõik muudatused, lisaosvid jmt aegsasti muuseumi esindajale teada anda, et ürituse päev kulgeks kõigile meeldivalt.**

**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/