

Tartu Ülikooli aula kasutamistingimused

Ürituste toimumisajad

Tartu Ülikooli peahoone aulas saab üritusi korraldada kõigil nädalapäevadel, sh riigipühadel ajavahemikul 8.00 kuni 23.00. Ürituste ajal teisi külastajaid saali ei lubata. Ettevalmistus- ja koristustööde ajal võivad aula rõdu külastada grupiekskursioonid.

Ruume broneerides tuleb arvestada ka ettevalmistustele ja ürituse järgsele koristusele kuluva ajaga. Tasu küsitakse täistundides kogu kasutuses olnud aja eest.

Aula broneerimine

Aulat saab broneerida peahoone halduri Kristi Kallioni vahendusel (telefon 510 8590, e-post: aula@ut.ee).

Aula broneerimiseks tuleb esmalt teha **eelbroneering**. Selle jaoks helista või saada kiri, milles kirjeldad plaanitavat üritust ning tood välja selle toimumisaja ja kestvuse. Kui soovitud aeg on vaba, siis saadame kinnituse eelbroneeringu kohta.

Eelbroneeringu kinnituse järel tuleb saata allkirjastatud taotlus aula kasutamiseks. Taotluse vormi leiab [ülikooli kodulehelt](#). Taotluse võib allkirjastada nii digitaalselt kui ka tuua paberil. **Allkirjastatud taotlus aula kasutamiseks tuleb esitada hiljemalt 5 tööpäeva enne ürituse toimumist.** Kui selleks ajaks ei ole taotlus kohale jõudnud, on ülikoolil õigus broneering ette teatamata tühistada ning esitada eelbroneeringule vastav arve.

Üritust planeerides arvesta sellega, et ülikooli kinnisvaraosakond annab üksnes aulat kasutada, kinnisvaraosakond ei korralda üritust. Mh tähendab see, et ürituse eel ja ajal ei pruugi kinnisvaraosakonna poolt kedagi kohal olla, mistõttu tuleb **kõik korraldust puudutav eelnevalt halduriga kokku leppida**. Samuti on korraldaja otsustada, kuidas järgida Terviseameti poolt antud soovitusi viiruste leviku tõkestamisel ning vajaduse korral varustada ruumid desinfitseerimis- ja muude vahenditega.

Lisaks on võimalik tellida juurde **visuaalmeedia teenuseid** (otseülekande- ja/või videosalvestus, heliteenus, fotograaf, prožektorite kasutamine), vt täpsemalt [siit](#). Visuaalmeedia teenuse tellimisel lisandub üürihinnale visuaalmeedia teenuste kasutamise tasu. Visuaalmeedia teenuste tellimiseks ja hinnakirjaga tutvumiseks pöördu Valeri Nuust poole, tel 517 6185, e-post valeri.nuust@ut.ee.

Ruume broneerides tuleb korraldajal nimetada omapoolne kontaktisik, kes vastutab korra eest ürituse ajal. Aega eelnevalt kokku on võimalik tulla ruume vaatama ning ka läbi arutama kõiki üritusega seotud detaile.

Erisoovid seoses aula kasutamisega

- saali paigutus: klassikaline või nn Krause kaar,
- kõnepult,
- lavapodiumid 2x1m (kõrgused 20-40-60-80 cm), kuni 16 poodiumit,
- lillepostamendid, kuni 4 tk,
- lipud koos hoidikutega: saalis võimalik kasutada kuni 4 lippu
- klaveri häälestamine (eraldi tasu eest)

Aula põhitehnika kirjeldus

Aula üür sisaldab järgneva tehnika kasutamise võimalust:

1. Kõnepult, kus asuvad paikne lauaarvuti koos puutetundliku ekraani, juhtmevaba klaviatuuri ja hiirega, kaks paikset mikrofoni, sülearvuti ühendamiseks vajalikud kaablid, audio kaabel heli edastamiseks ilma projektori või ekraanita,
2. Projektor,
3. Ekraanid: paikne rullekraan (kasutatav üksnes klassikalise saalipaigutuse korral) ja ratastel 85'' ekraan (kasutatav nii klassikalise kui ka nn Krause kaare puhul),
4. Mikrofonid: kõnepuldis on kaks paikset kurekaelamikrofoni, lisaks on 8 juhtmevaba mikrofoni,
5. Kõlarid: 6 kõlarit saalis, 14 kõlarit rõdul. Klassikalises asetuses saab saalis kasutada kuni 4 kõlarit ja 14 rõdul. Nn Krause kaare asetuses saab saalis kasutada kuni 2 kõlarit ja 14 rõdul.
6. Oma helitehnika kasutamise võimalus
7. Oma tõlkekabiini ühendamise võimalus

Korraldaja kohustused

- Ürituse korraldaja kohustub tagama heakorra ja hoone kasutajate turvalisuse, sh tuleohutuse hoone kasutamise ajal vastavalt õigusaktides ja Tartu Ülikooli tuleohutusjuhendis kehtestatud tingimustele.
- Ürituse korraldaja kohustub hüvitama kõik aula ja abiruumidele, neis paiknevale sisustusele ja peahoonele korraldaja süül ja tema tegevuse või tegevusetuse tagajärjel tekitatud kahjud, sh vara kaotsimineku kogu kahjusumma ulatuses.

Kasutamistingimused

- Kui on soovi muuta mööbli paigutust ruumis (toolid, lauad, poodiumid, klaverid, kõnepult, lipud jms), siis tuleb sellest teada anda hiljemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist. Mööbli omavoliline liigutamine on keelatud.
- Ilma kooskõlastuseta on siltide, plakatite ja muude esemete seintele kinnitamine ja kleepimine keelatud.
- Aulasse on keelatud siseneda söögi ja joogiga, kuid eelneva kokkulepe alusel võib ürituste raames sööke-juoke pakkuda koridoris. Sel juhul peab korraldaja tagama, et ükski külastaja ei lähe söögi ja joogiga aulasse ning et maha kukkunud söök-juok koristatakse otsekohe korraldajate poolt.
- Peahoones ei ole lubatud kasutada küünlaid, v.a matuste puhul. Küünlaid võib kasutada ülikooli esisel trepil tingimusel, et on tagatud tuleohutus ning et maha läinud küünlarasva eemaldab ürituse korraldaja.
- Aula kaunistamise (nt lilleseaded) korraldab ja vastava teenuse eest tasub ürituse korraldaja.
- Klaveri(te) häälestamise tellitakse eelneva kokkulepe alusel, teenuse eest tasub ürituse korraldaja.
- Ürituse korraldaja korraldab ürituse reklaamimise iseseisvalt. Ürituse plakateid on võimalik panna ülikooli peahoone stendidele.

- Peahoone ümbruses saab parkida vastavalt [Tartu linna parkimiskorraldusele](#). **Ülikooli territooriumil on parkimine keelatud.** Teenindav transport võib asjade toomiseks kasutada peahoone sisehoovi poolset sissepääsu ja võib seal parkida üksnes asjade vedamise ajal.
- Ülikool ei anna oma ruume kasutada üritusteks või tegevusteks, mis oma olemuselt ei sobi ruumi või hoonesse, samuti poliitilise ja usulise propaganda tegemiseks, millel võib olla kahjulik mõju ülikooli mainele.

Kõikidest muudatustest ja lisaosvidest tuleb aegsasti haldurile teada anda. Sel viisil saame omalt poolt teha kõik, et üritus kulgeks kõigile meeldivalt ja pingevabalt.