

## Sakala Keskuse hallatavate pindade ja ruumide kasutuse registreerimise kord

1. Ruumi või pinna kasutamiseks esitab selleks soovi avaldav isik kirjaliku taotluse Sakala Keskuse peadministraatorile [info@sakalakeskus.ee](mailto:info@sakalakeskus.ee) või Tallinna tn 5, Viljandi linn. Lisainfo tööpäeviti telefonil 433 3992.
2. Viljandi Avatud Noortetoa ruumide kasutamiseks esitab selleks soovi avaldav isik kirjaliku taotluse noortetoa administraatorile Hariduse tn 12A Viljandi linn või [lennukitehas@sakalakeskus.ee](mailto:lennukitehas@sakalakeskus.ee). Lisainfo tööpäeviti kell 14.00 - 20.00 telefonil 433 3991.
3. Taotluste vormid on avaldatud Sakala Keskuse kodulehel [www.sakalakeskus.ee](http://www.sakalakeskus.ee) ja Sakala Keskuse peadministraatori juures.
4. Taotluses tuleb ära näidata:
  - füüsilisest isikust Kasutaja puhul taotleja ees- ja perekonnanimi, isikukood või sünniaeg, elukoht, kontaktandmed;
  - juriidilisest isikust Kasutaja puhul taotleja ärinimi, registrikood või registreerimisnumber, asukoht, kontaktandmed ja kontaktisiku nimi;
  - taotletava ruumi või pinna nimi või kirjeldus;
  - taotletava ruumi kasutamise eesmärk;
  - ruumi kasutamise ajaline kestus;
5. Sakala Keskuse töötaja tutvustab Kasutajale ruumide kasutamisega seotud võimalusi, tehnilisi lahendusi ning hinnakirja. Vajadusel on võimalus täpsustavate tingimuste kohta saada infot Sakala Keskuse tehnilistelt spetsialistidelt (helitehnik, valgustaja);
6. Sakala Keskuse töötaja veendub taotleja poolt soovitud vabade aegade olemasolus ning teostab kalendrisse eelbroneeringu;
7. Võttes arvesse taotluses toodud ruumide ja/või pindade kasutuse (üürimise) ajalist kestust ning Kasutaja poolt tellitud teenuseid, koostab peadministraator hinnapakkumise vastavalt kehtestatud hinnakirjale ja edastab Kasutajale kinnitamiseks. Hinnakirjad on avaldatud Sakala Keskuse kodulehel [www.sakalakeskus.ee](http://www.sakalakeskus.ee) .

8. Kasutaja poolt kirjalikult kinnitatud hinnapakkumise alusel fikseerib Sakala Keskuse töötaja kalendrisse toimuva sündmuse ning sellega seotud kokkulepitud tingimused (ruumide asetused, tehnilised soovid jmt);
9. Broneeringu kinnitamise kohta väljastab Sakala Keskuse töötaja Kasutajale kinnituskirja või üürilepingu;
10. Broneeritud aja või sündmusega seotud tehniliste vajaduste, üüritud ruume ja/või pindu puudutavate asjaolude muutumisel on Kasutaja kohustatud koheselt teavitama Sakala Keskust kõikidest muudatustest või ürituse ära jäämisest, kuid mitte hiljem, kui 30 kalendripäeva enne ürituse toimumise aega;
11. Kui muudatustega kaasneb vajadus muuta varem kinnitatud hinnapakkumist, siis vormistatakse muudatus kirjalikult ja kinnitatakse kahepoolset.
12. Arve koostab peadministraator vastavalt hinnapakkumisele ja raamatupidaja edastab arve Kasutaja poolt taotluses märgitud aadressile.

Märkused:

Kinnitades hinnapakkumise, nõustub Kasutaja aadressil /sakala-keskuse-hallatavate-pindade-ja-ruumide-kasutamise-uldtingimused/ olevate tingimustega.