

### Valga Gümnaasiumi aula kasutamise kord

1. Valga Gümnaasiumi aulas saab vastavalt kokkuleppele üritusi korraldada kõigil nädalapäevadel ajavahemikus 08.00–00.00. Ürituste ajal teisi külastajaid saali ei lubata.
2. Ruume broneerides tuleb arvestada ka ettevalmistustele ja ürituse järgsele koristusele kuluva ajaga. Tasu küsitakse kogu kasutuses olnud aja eest.
3. Aula broneerimiseks tuleb esmalt teha eelbroneering kooli haldusjuhi-administraatori e-posti aadressil [Siret.Jallai@valgagym.ee](mailto:Siret.Jallai@valgagym.ee) või telefonil (+372) 53 558441:
  - a. Kui eelbroneering on kinnitatud, tuleb täita taotluse vorm, mille leiab Valga Gümnaasiumi kodulehelt. Taotluse võib allkirjastada nii digitaalselt kui ka tuua paberandjal.
  - b. Allkirjastatud taotlus tuleb esitada hiljemalt 5 tööpäeva enne ürituse toimumist. Kui selleks ajaks ei ole taotlus haldusjuhini-administraatorini jõudnud, on koolil õigus broneering etteteatamata tühistada.
  - c. Ruume broneerides tuleb korraldajal nimetada omapoolne kontaktisik, kes vastutab ka korra eest ürituse ajal. Eelnevalt kokku leppides saab ruume vaatama tulla ja arutada haldusjuhiga-administraatoriga kõiki üritusega seotud detaile.
4. Ruumi kasutaja kohustused:
  - a. Ürituse korraldaja kohustub tagama heakorra ja hoone kasutajate turvalisuse, sh tuleohutuse hoone kasutamise ajal vastavalt õigusaktides ja Valga Gümnaasiumi tuleohutusjuhendis kehtestatud tingimustele.
  - b. Ürituse korraldaja kohustub hüvitama kõik aula ja ruumidele, neis paiknevale sisustusele ja hoonele korraldaja süül ja tema tegevuse või tegevusetuse tagajärjel tekitatud kahjud, sh vara kaotsimineku kogu kahjusumma ulatuses.
5. Kui kasutajal on soov muuta mööbli paigutust ruumis (toolid, laudad, klaverid, kõnepult, lipud jms), siis tuleb sellest teada anda hiljemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist. Mööbli omavoliline liigutamine on keelatud.
6. Ilma haldusjuhi-administraatori kooskõlastuseta on siltide, plakatite ja muude esemete seintele kinnitamine ja kleepimine keelatud.
7. Aula kaunistamise (nt lilleseaded) korraldab ja vastava teenuse eest tasub ürituse korraldaja. Lilleseade koristuse organiseerib samuti korraldaja.

8. Ürituse korraldaja korraldab ürituse reklaamimise iseseisvalt. Ürituse plakateid on võimalik panna kooli stendidele.
9. Kõikidest muudatustest, lisaosoidest jms tuleb aegsasti teada anda haldusjuhile-administraatorile. Sel viisil saame omalt poolt teha kõik, et üritus kulgeks kõigile meeldivalt ja pingevabalt.