

Muusikamaja Uus 16 haldamise kord

1. Muusikamaja ruumide kasutamine tööaegadel, väljaspool tööaega ja puhkepäevadel oma töötajate ja õpilaste poolt registreeritakse kokkuleppel Muusikamaja juhatajaga kodulehel olevasse Google'i kalendrisse.

Ruumide kasutamise kord tööajal

2. Õpetajad või teised juhendavad isikud on kohustatud tutvustama oma õpilastele sisekorraeskirja ning nõudma selle täitmist.
3. Ruumides kasutatakse vahetusjalatseid.
4. Inventari kasutamiseks küsida luba Muusikamaja juhatajalt või administraatorilt. Pärast kasutamist tuleb asi panna tagasi sinna, kust see võeti.
5. Ruumist lahkumisel veenduda selle korrasolekus: tuled kustutatud; aknad suletud; klaver suletud; toolid, lauad, puldid vms oma kohtadel.

Ruumide kasutamise kord väljaspool tööaega ja puhkepäevadel

6. Ruumide kasutamiseks väljaspool administraatori tööaega ja puhkepäevadel saab muusikamaja kasutaja võtme ja koodi kas pilliosakondade juhatajatelt või laenutab gümnaasiumi valvelauast.
7. Võtme ja koodi paljundamine ja edasi andmine on keelatud.
8. Töövälisel ajal ja puhkepäevadel ei jäeta välisriideid ja kotte fuajeesse, vaid võetakse ruumidesse kaasa.
9. Saal ja II korruse ruumid tuleb lukustada ka siis, kui korraks ruumist väljutakse. Jälgida, et II korrusel ei viibiks võõraid isikuid.
10. Signalisatsioon ruumides
 - 10.1 Signalisatsioon hõlmab saali, salongi, treppi, klassi ja õpetajatetuba.
 - 10.2 Enne ruumi sisenemist tuleb veenduda, et ruum ei ole signalisatsiooni all: kui juhtpuldil vilgub number 12, on ruumid signalisatsiooni all.
 - 10.3 Eksikombel signalisatsiooni all olevasse ruumi sisenemisel tuleb helistada kohe turvafirma telefonile 6644872 või 5069234 ja olukorrast teavitada.
11. Muusikamajast väljudes kontrollida välisukse lukustumist.
12. Ruumide kasutamist üürilepingute alusel korraldab Muusikamaja juhataja. Üldjuhul viibib sel ajal majas administraator, kelle ülesandeks on korra tagamine.