EESTI MUUSIKA-
JA TEATRIAKADEEMIA

Kinnitatud 28.05.2021 rektori käskkirjaga nr 1-14/12
Redaktsioon kinnitatud rektori 18.11.2022 käskkirjaga nr 1-14/30
Redaktsioon kinnitatud rektori 14.12.2023 käskkirjaga nr 1-14/42

# Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia (EMTA) kodukord

**Õppehoone Tatari 13** telefon: 6675 700, 6675 766
Lahtiolekuajad: E–R 8.00–23.00; L–P 10.00–23.00

**Õppehoone Toom-Kooli 4**, telefon: 6675 800, 6675 804
Lahtiolekuajad: E–R 8.00–22.30; L–P 10.00–21.00

Õppehooned on suletud: 1. jaanuar, 24. veebruar, 23.–24. juuni, 24.–25. detsember
Õppehooned on 3h võrra vähem avatud: 23. veebruar, 22. juuni, 23. detsember, 31. detsember

- Tatari 13 õppehoonesse sissepääsuks lahtiolekuaegadel on avatud Rävala puiestee poolne sissepääs.
- Kontserdi- ja teatrimaja sissepääs Sakala tänaval on kasutusel ainult avalike sündmuste toimumise ajal.
- Toom-Kooli 4 õppehoonesse sisenetakse lahtiolekuaegadel hoovi kaudu.
- Erandjuhtudel väljaspool lahtiolekuaegu on õppehoonetesse sissepääsuks vajalik eelnev kokkulepe administraatoriga.
- Külalised registreeruvad õppehoonesse sisenemisel valvelauas oma nime ja külastuse põhjuse.
- Ruumid vabastatakse ja võtmed tagastatakse administraatorile hiljemalt 15 minutit enne maja sulgemist.

## Ruumide broneerimine

- Õppetööks broneerib ruume õppeosakond.
- Harjutusklasse B406–B413 saavad tudengid järgmiseks päevaks broneerida ÕISis.
- Maksimaalne järjestikune harjutusaeg on 2 tundi.
- Harjutusaega saab tühistada kuni pool tundi enne broneeritud aja algust.
- Ooperistuudio A403 kasutamise soov kooskõlastatakse ooperistuudioga.
- Saalide, erialaspetsiifiliste klasside ja ruumide broneerimine toimub vastavate õiguste ning protseduuride alusel.

## Õppeklassidesse pääs ja seal viibimine

- Õppeklasside võtmeid väljastab administraator vastavalt tunniplaanile ja kaardiomaniku õigustele.
- Võtme saaja registreeritakse EMTA kiipkaardi alusel.
- Tunniplaanivälistel aegadel antakse klassiruume harjutamiseks EMTA üliõpilastele 2 tunniks elektroonilise järjekorra alusel.
- Kahe tunni möödudes on võimalik administraatori juures harjutusklassi kasutusaega pikendada, kui ei ole järjekorda. Kui klassidele on järjekord, tuleb võti tagastada. Tunni või harjutusaja lõppedes tuleb klassi uks lukustada ja võti kohe tagastada administraatorile.
- Kui harjutamises tehakse paus, näiteks raamatukogu või söökla külastamise ajaks, tuleb klassi võti administraatori juurde hoiule jätta. Kui klassis ei viibita, võtit enda käes ei hoita!
- EMTA välised isikud kasutavad ruume vaid eriloa alusel ja vastavalt ruumide rendilepingule.
- Pärast ruumist lahkumist peavad olema sinna kuuluvad esemed kõik alles ja algses asendis. Teisest ruumist laenatud pult tuleb pärast tagastada õigesse klassi (vt ruumi number puldil).
- Ilma tungiva põhjuseta tunni või harjutamise ajal klassi ei siseneta.
- Ruumides, kuhu pääseb kaardiga, on videovalve (vt ka lõiku: Kaamerad).
- Kontserdi- ja teatrimaja (D korpus) klassides ja bürooruumides asuvate radiaatorite temperatuuri regulaatoreid ei tohi puutuda. Temperatuuri reguleerimiseks pöörduda hooldusjuhi poole. Ruumides, kus on ruumikliima lokaalne juhtimine, saab reguleerida temperatuuri ukse kõrval asuvast digitaalsest puutepaneelist. Ruumist lahkudes tuleb temperatuuri ekraaninäit seadistada tagasi 21C peale. Aknaid ei tohi avada.
- Rävala pst poolse õppehoone (A, B ja C) ruumides võib aknaid avada (link küsida administraatori käest), kuid ruumist lahkudes tuleb aknad alati sulgeda. Radiaatoreid kohapeal reguleerida ei saa, temperatuuri reguleerimiseks pöörduda hooldusjuhi poole. Sellega tagame oma pillipargi säilimise ja austame pillihooldajate tööd.
- Ruumidest lahkudes tuleb kustutada tuled.

## Hea käitumise tava

- EMTA hoonetes viibijad järgivad üldtunnustatud käitumise norme, EMTA võrdse kohtlemise põhimõtteid ning Eesti Vabariigi seaduseid.
- Hea tava juurde kuuluvad sõbralikkus, hoolivus ja märkamine, puhtuse ja korra hoidmine.
- EMTA varasse tuleb suhtuda heaperemehelikult ja kasutada seda nii, et see kestaks.
- Klaveritele ja teistele pillidele ei asetata ühtegi asja.

- Kui ruumis leidub suunavaid infoviiteid (nt välisjalatsitega sisenemise keeld), siis tuleb neid järgida.
- Kaubalifte kasutatakse ainult kauba ja pillide transpordiks.
- EMTA vara kaotaja ja lõhkuja võtab vastutuse ja taastab või hüvitab kahju (Võlaõigusseaduse §132).
- Tekkinud varalistest kahjudest tuleb viivitamatult informeerida administraatorit.

## EMTA internet ja virtuaalne ruum

- Majas viibijal on võimalik kasutada avalikku interneti võrku EMTA-Public.
- IT teenuste kasutamist reguleerib EMTA IT teenuste kasutamise kord.

## Garderoob

- EMTA valveta garderoob asub 0.korrusel, garderoobis on videokaamera, mille salvestusi vaadatakse üle põhjendatud nõudel (vt kaamerad).

## Kaamerad

- EMTA õuealal, avalikes ruumides ja kaardiga avatavates ruumides on videokaamerad, mis salvestavad ööpäevaringselt. Neid jälgib administraator.
- Salvestused säilitatakse 2,5 kuuks ja neid vaatab läbi ainult EMTA poolt volitatud isik vaid juhul, kui on tekkinud konkreetne vajadus.
- Põhjendatud nõudel jagatakse arhiveeritud salvestisi ka politseiga.

## Tuleohutus

- Tuld ja suitsu tekitavate seadmete kasutamine õppehoones ei ole lubatud. Erandjuhud (nt lavasuitsu kasutamine etendustes) tuleb kooskõlastada saalide administraatoriga.
- Tule puhkemisel tuleb majast lahkumisel järgida evakuatsiooni juhi (kelleks on vahetuse administraator) juhiseid, evakuatsiooni valgusplafoone ning evakuatsiooniõppustel omandatut. Töötajatel on kohustus järgida EMTA tuleohutuseeskirja nõudeid.
- Evakuatsiooni teed peavad olema puhtad ja sinna ei tohi asetada ühtegi eset, mis võiks majast lahkumist takistada.

## Sündmused

- Individuaal- ja rühmatundideks, tudengite ja õppejõudude salvestusteks, eksamite ja muudeks saaliproovideks jt otseselt õppetööga seotud tegevusteks broneerib ruumi õppeosakond või vastava osakonna peakoordinaator.
- Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia kontserte ja etendusi korraldab üldjuhul kontserdi- ja etenduskeskus (kontsert@eamt.ee).

- Taotlusi kontsertide korraldamiseks saavad EMTA tudengid ja õppejõud esitada kontserdi- ja etenduskeskusele kaks korda aastas: sügisel ja kevadel. Kontserdid ning nendega seotud saaliproovid broneerib kontserdi- ja etenduskeskus vastavalt EMTA kontserdi- ja etenduskeskuse headele tavadele (vt kodulehel õigusaktid ja juhendid).
- Majaväliste korraldajate sündmuste broneerimine ja tingimuste kokkuleppimine toimub saalide administraatori kaudu (saalikompleks@eamt.ee).
- Kui sündmuse toimumine on kinnitatud ja vastav kanne ruumibroneeringute süsteemi tehtud, on kohustuslik broneeringusse mõistliku aja jooksul, aga mitte hiljem kui 1 nädal enne sündmuse toimumist, lisada ka olulisemad detailid (algusaeg, vaheaeg, proovigraafik jms) ning info lisavajaduste kohta (tehnilised vajadused, raider, tarvikud, klaver, lisakoristus jms).

## Tudengikapid

- Kapid, mida tudengid saavad kasutada isiklike esemete hoiustamiseks, on I korruse A ja C tiiva koridorides.
- Kappe rendib välja Üliõpilasesindus (ruum B029, yesindus@eamt.ee).
- Kappides ei tohi hoida riknevat toitu ega muud, millega kaasneb lõhn, hääl või muu möödujaid segav asjaolu.
- Kapid tuleb suvevaheajaks vabastada.

## Reklaam EMTA infotahvlitel

- Majasisestel infotahvlitel saab esitleda majasisest infot ja õppetööga seonduvat teavet, kasutades selleks kinnitusvahendeid, mis ei riku tahvlit ega maja seinu.
- Majaväliseid sündmusi puudutavat reklaami ja infot saab esitleda kindlaksmääratud alal, õppehoone 1. korruse fuajees asuval stendil.
- Majaväliste sündmuste kuulutuste maksimaalne suurus siseruumides on A3. Nende omavoliline paigaldamine on keelatud ja toimub kooskõlastatult kontserdi- ja etenduskeskusega.
- Kui tegemist on EMTA saalides asetleidva sündmusega, mille toimumiseks on sõlmitud rendileping, on võimalik kokkuleppel reklaami või infot kuvada ka EMTA fassaadil asuvatel välireklaami pindadel.

## Prügi ja koristamine

- Pakendid, biojäätmed ja paber visatakse ainult prügisorteerimisjaamade vastavatesse kastidesse (Rävala pst poolse maja 1. ja 4. korrusel, Sakala tn poolse maja 1. ja 5.korrusel).
- Muu olmeprügi saab visata nii sorteerimisjaama vastavasse kasti kui ka tavalistesse prügikastidesse.
- Pakendijäätmed (suured kastid, karbid) tuleb voltida lapikuks ja viia Tatari 13 õppehoone 0. korruse trepi orvi. Koristaja korraldab pakendijäätmete käitlemise esimesel võimalusel.

- Maja koristatakse hommikul 05.30–11.00.

## Söök ja jook

- Maja söökla on avatud E–R 8.30–16.30, iseteeninduskohvik on avatud kuni 23.00.
- Kaasavõetud sööki ja jooki võib tarbida majas asuvates köökides või ootealadel.
- Õppeklassides ja saalides ei sööda ega jooda.
- Erandina võib õppeklassides ja saalides tarbida kinnise korgiga pudelivett, mille pillidele asetamist tuleb vältida.
- Pakendite ja biojäätmete jaoks on ootealadel prügisorteerimisjaamade vastavad kastid.

## Keelatud ained

- Õppetöö ajal ja õppetööga seotud sündmustel ei tarbita õppehoonetes alkohoolseid jooke.
- Õppehoone välisterritooriumil on suitsetamine lubatud selleks ettenähtud ja märgistatud kohtades. Siseruumides suitsetamine ei ole lubatud.
- EMTA territooriumil ja õppehoonetes ei ole lubatud seadusega keelatud ainete tarbimine ning inimesi ja akadeemia vara ohustada võivate esemete kasutamine.

## Parkimine

- Rattaid saab parkida ja lukustada selleks ettenähtud rattaparklasse. Elektritõukerattaid ei ole lubatud hoonesse tuua.
- Autode parkimine EMTA parklas toimub vastavalt kehtivale korrale ja sõlmitud lepingule.
- Rävala tänava poolsed 3 parkimiskohta on eraldatud EMTA külalistele ja sealne ühe auto parkimise aeg on limiteeritud 2 tunniga. Parkimine tuleb registreerida info- ja valvelauas. Alates detsembrist 2023 alustab Snabb parkimise kontrollimist.