

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

Lisa 6
üürilepingule nr Ü3957/12**HOONE SISEKORRAEESKIRI**

Address: Järveküla tee 36, Kohtla- Järve
Registriosa nr: 442007
Katastritunnus: 32213:001:0012
Hoone nimetus: Siseministeerium
EHR kood: **102034772** administratiivhoone; **102034773** majandushoone;
102034774 garaažid
Üürileandja: Riigi Kinnisvara AS

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	2
2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE	2
3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM	2
4. PARKIMISE KORRALDUS	3
5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD	3
6. KÄITUMINE OHUOLUKORDADES	3
7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL	4
8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMID	5
9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL	6
10. SUITSETAMINE	6
11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED	6
SISEKORRAEESKIRJA LISAD	8

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

1. ÜLDSÄTTED

Eesmärk	Ühtsete normide ja käitumisreeglite kehtestamine hoone kasutajatele. Sisekorraeeskiri on hoone üürilepingu lahutamatu lisa.
Kehtivus	Eeskiri kehtib kõigi juriidiliste ja füüsiliste isikute suhtes, kes hoonet kasutavad. Hoone üürnikel on kohustus tutvustada hoone sisekorraeeskirja ja selle lisasid oma töötajatele ning nõuda normidest kinni pidamist. Hoone üürnikud peavad tagama, et ka nende külalised lähtuvad kehtivatest eeskirjadest.
Tekkivate küsimuste lahendamine	Lepingulistes küsimustes toimub lahendamine läbi üürilepingu alusel määratud kontaktisikute. Rikete, avariide ja puuduste korral palume pöörduda RKAS-i klienditoe poole E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, klienditugi@rkas.ee

2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE

Lahtiolekuajad klientidele	Tööpäevadel 08:00 kuni kella 16:45	Laupäeval suletud	Pühapäeval suletud
Lahtiolekuajad töötajatele	7 päeva nädalas, 24h		
Tehniline valve	Hoone võetakse valvest maha hommikul esimese töötaja poolt Hoone valvestab töötaja, kes lahkub hoonest viimasena		
Mehitatud valve	Puudub		
Hoone valvestamine	PPA töötaja valvestab		
Käitumine häire korral	Kontaktisikuks turvafirmale on Juhan Reisi, Politsei- ja Piirivalveamet, tel 59 185 760 ja Kristo Peri, Riigi Kinnisvara AS, tel 56 572 200, objekti sõidab kontrollima Securitas Eesti AS ja politseipatrull. Valehäire korral helistada Securitas Eesti AS tel 1660. Valeväljakutse hüvitab Üürnik.		
Läbipääsuvahendite haldamine	Kaarte, võtmeid võtab vastu, väljastab ja peab arvestust konstaablijaoskonna juht Juhan Reisi, tel 59 185 760, juhan.reisi@politsei.ee. Trahvi suurus määratakse võtme, kaardi (läbipääsu vahendi) valmistamise ja hankimise kulude järgi		
Posti liikumine	Käsipost tuuakse Rahu 38 Jõhvi valvelauda		

3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

Välireklaam	Üürnikel puudub õigus iseseisvalt paigaldada hoonele mistahes reklaame, teateid, kuulautusi. Kõik hoones, hoonel ja kinnistul paiknevad infoteated, reklaamid tuleb eelnevalt Üürileandjaga kooskõlastada.
Majajuht	Info kaasajastamise ja muutmise korraldab Üürnik.
Hoone infotahvel	Info kaasajastamise ja muutmise korraldab Üürnik.
Muud sildid	Üürnik ei pea kooskõlastama ainukasutuses üüripinnale paigaldatavad sildid. Siltide muutmise eest vastutab Üürnik.

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

4. PARKIMISE KORRALDUS

Parkimine	Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku lepitud (ainu- ja ühiskasutus). Parkimisel tuleb järgida kinnistul märgistatud/tähistatud parkimiskorraldust.
Parkla asukoht	Järveküla tee 36 kõrval on kõigile külastajatele avatud parkla
Parkimis-korraldus	Parkimine on tasuta, ajalised piirangud puuduvad.
Ainukasutuses parkimiskohad	Ainukasutuses parkimiskohad märgistatakse vastavalt. Teistel hoone üürnikel ja teistel kasutajatel pole lubatud nimetatud kohti kasutada.
Kliendi parkimiskohad	Parkimiskohtade arv ei ole piiratud. Töötajate ja klientide parkimiskohad ei ole eraldatud.
Elektriauto laadimispunkt	Elektriautodele on 3 parkimiskohta suletud territooriumil
Jalgrataste parkimine	Jalgrattaparklat momendil ei ole. (Soovituslikult klientidele maja ees ja töötajatele maja sisehoovis)

5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

Muud ühiskasutuses ruumid	Ühiskasutatavad ruumid puuduvad.
----------------------------------	----------------------------------

6. KÄITUMINE OHUOLUKORDEDES

Üürileandja kaardistatud ohuolukorrad	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud sisekorraeeskirja Lisas nr 1 - Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised
Üürniku kaardistatud ohuolukorrad	Üürniku kaardistatud ohuolukorrad on toodud sisekorraeeskirja Lisas nr 2 - Üürniku poolt koostatud ohutusjuhend puudub
Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral	<p>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i klientituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000</p> <p>Üürileandja on kohustatud koostama ja üle andma Üürnikule Tulekahju korral tegutsemise plaani (sisekorraeeskirjade Lisa nr 3) koos evakuatsiooniskeemidega.</p> <p>Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani ja evakuatsiooniskeeme. Üürileandja nõudmisel esitama dokumendiga tutvunute allkirjadega nimekirja.</p> <p>Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine on keelatud.</p>

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

	<p>Üürnik on kohustatud kirjendama ATS-süsteemi päevikus tulekahjuteadete osa. Ülejäänud päeviku täitmise kohustus on Üürileandjal.</p> <p>Üürnik on kohustatud tagama evakatsiooniteede nõuetekohase vabana hoidmise. Üürnikul on kohustus teostada pidevat kontrolli tema valduses olevate ruumide ja seadmete kasutamise ohutuse ja nõuetekohasuse üle.</p>
Tulekustutusvahendid	<p>Üürileandja on kohustatud tagama ehitises nõutavate tuleohutuspaigaldiste (paigaldised, mis on mõeldud tulekahju avastamiseks, tule ja suitsu piiramiseks, evakueerumiseks ja päästemeeskondade ohutuse tagamiseks ning esmased tulekustutusvahendid) olemasolu ja korrasoleku.</p> <p>Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju leviku takistamiseks ja tulekahju kustutamiseks esmaseid meetmeid ning tagama töötajatele tuleohutuspaigaldiste ja päästevahendite kasutamisoskuse.</p>
Teoreetiline tulekahjuõppus	<p>Üürnik on kohustatud korraldama töötajale enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutusosalase juhendamise ning iga-aastase evakuaatsiooni- ja tulekahjuõppuse teoreetilise koolituse kui antud kohustus tuleneb seadusest. Üürileandja nõudmisel esitama juhendamise ja teoreetilise koolituse dokumentatsiooni ja osalejate allkirjadega nimekirja.</p> <p>Üürniku soovil võib RKAS korraldada teoreetilise õppuse, kui üürnik on esitanud sellekohase taotluse.</p>
Praktiline tulekahjuõppus	<p>Üürileandja on kohustatud läbi viima iga-aastase evakuaatsiooni- ja tulekahjuõppuse praktilise osa hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest. Üürnik on kohustatud osalema iga-aastasel evakuaatsiooni- ja tulekahjuõppuse praktilisel osal.</p> <p>Üürileandja on kohustatud esitama enesekontrolli tuleohutusaruande Päästeametile hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest.</p> <p>Üürnik on kohustatud esitama Üürileandjale hoone kasutamisega ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.</p>
Tuleohutuse ja evakuaatsiooni eest vastutavad isikud	<p>Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuaatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.</p>
Tegutsemine pommihvarduse korral	<p>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i kliendituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000</p>

7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL

Info edastamine	RKAS klienditoele E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, e-post
------------------------	--

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

	<p>klienditugi@rkas.ee</p> <p>Teade peab sisaldama järgmist infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoone aadress • Probleemi täpne asukoht (näit: kabinet B232) • Probleemi kirjeldus • Teavitaja nimi ja kontakt <p>Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, siis palume kontakteeruda sisekorraeeskirja Lisas nr 4 Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord toodud töövõtja kontaktisikutega.</p> <p>Üürnikul puudub õigus mittevastavuse esinemisel pöörduda otse teenuseosutaja poole (v.a juhul kui klienditugi või hoone haldur ei ole kättesaadavad), sellest tuleb teavitada Kliendituge, haldurit või sisestada <i>Archibusi</i>-süsteemi.</p>
Avariide likvideerimine väljaspool tööaega	Avari korral väljaspool tööaega tagab hooldaja juurdepääsu hoonele konstaablijaoskonna juht Juhan Reisi, kes korraldab volitustega töötaja saabumise.
Teavitamise kohustus	Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist teavitada Üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisest. Üürnikul on kohustus puudusest teavitada 24h jooksul.
Keskkonnaintsident	Juhtum, mille tulemusena on inimese tervisele ja/ või keskkonnale tekkinud kahju. Näiteks pinnasereostus, veeavari, üleujutus, kukkumine libeduse tõttu nii hoones kui ka välisterritooriumil, tekitatakse tahtlikku kahju keskkonnale jms.

8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

Sisekliima	Sisekliima reguleerimisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 68 „Energiatõhususe miinimumnõuded“.
Tehnosüsteemide hooldus, ümberehitus	<p>Tehnosüsteemide hooldust korraldab Üürileandja. Üürnikul ei ole Üürileandja nõusolekuta õigust siseneda tehnoruumidesse (v.a üüripinna hulka kuuluvad tehnoruumid), reguleerida või seadistada tehnosüsteeme, mis ei ole otseselt ette nähtud reguleerimiseks või seadistamiseks üürnikule ega teha muid toiminguid, mis mõjutavad või võivad ebamõistlikult mõjutada üüripinna energiakulu suurenemist või tehnosüsteemide korrasolekut. Reguleerimise vajadusest tuleb teavitada RKASi kliendituge.</p> <p>Eelnimetatud keeldu ei kohaldata juhul, kui üürniku tehnoruumidesse sisenemise vajadus on tingitud avariist ja üürnik täidab lepingu punkti st, kasutuskorrast või üürilepingust tulenevat kohustust või kui sisenemine on muul moel vajalikult põhjendatud. Põhjendatud vajaduseks ei loeta üürniku soovi iseseisvalt reguleerida või seadistada tehnosüsteeme.</p> <p>Kommunikatsioonide ja süsteemide ümberehitamine võib toimuda ainult Üürileandja loal ja vajaliku dokumentatsiooni olemasolul.</p>
Piirangud	Taustkontroll teostatakse kõikidele hooldustööde teostajatele

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

hoolduse läbiviimisel	Hoonesse pääsevad hooldustöödeks isikud, kes läbivad taustkontrolli. Hooldustööd toimuvad tööpäeviti tööajal konstaablijaoskonnas töötava PPA töötaja juuresolekul.
Tehnosüsteemide eksploatatsioon	Kanaliseerimisele ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanaliseerimisele ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberkäterätikud) ja hügieenisidemeid. Lahtikäivate suitsueemaldusakende- ja luukide avamine on keelatud. Mehaanilise sissepuhke- ja väljatõmbeventilatsiooni korral tuleb vältida akende avamist. Hoone elektrienergia tarbijad peavad jääma lubatud tarbimisvõimsuste piiridesse, seega täiendavate küttekehade jt suure võimsusega tarbimisallikate kasutamine võib toimuda Üürileandja loal.

9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

Üldreeglid	Jäätmekorraldus järgib Kohtla-Järve LV kehtivaid prügiveoeskirju. Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida üldkehtestatud käitumisnorme, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust üldkasutatavates ruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult Üürileandja vara.
Piirangud heakorra osutamisel	Töötajate taustakontrolli reeglid Liikumine hoones ja pääsemine hoonesse toimub kuidas?
Jäätmete kogumine (hoidmine)	Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastid paiknevad Järveküla tee 36 territooriumil. Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabariidilisi esemeid, keskkonnale ohtlikke jäätmeid (nende äravedu toimub eraldi kokkuleppe alusel Üürileandjaga).
Riigilipu heiskamine	Heiskamist korraldab Üürileandja, lipu olemasolu ja puhtuse tagab Üürileandja. Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele/igapäevaselt.
Muud lipud	Muude lippude heiskamine peab olema Üürileandjaga kooskõlastatud. Heiskamist korraldab Üürileandja vaid juhul, kui selles on üürilepingus kokku lepitud. Lipu olemasolu ja puhtuse tagab üldjuhul üürnik, ja juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.

10. SUITSETAMINE

Suitsetamise lubamine	Suitsetamine on hoones keelatud
Suitsuruum hoones	Suitsuruum hoones puudub
Välis territooriumil	Suitsetamine on lubatud suitsetamiseks eraldatud suitsetamiskohas.

11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

Elektrienergia	Säästmaks elektrienergiat tuleb töötajatel tööruumist lahkudes kustutada tuled. Konditsioneeri olemasolul vältida olukorda, kus konditsioneer töötab ja aken on avatud. Tööruumist lahkudes võimalusel konditsioneer välja lülitada. Energia kokkuhoiu eesmärgil on soovitatav arvutid tööpäeva lõpus välja lülitada või seadistada nii, et oleks tagatud arvutite puhkerežiim. Selline käitumine aitab vähendada ka jahutusvõimsuse vajadust.
Energia küttele	Vältida ruumide ülekütmist. Kütteperioodil tuleb vältida olukorda, kus aken on pikalt avatud.
Tarbevesi	Vett tuleb kasutada säästlikult.
Jäätmed	Tekkivaid jäätmeid tuleb sorteerida vastavalt Jäätmete sorteerimise juhendile (sisekorraeeskirjade Lisa nr 5) Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta. Patareide, akude kogumiskast puudub.
Paber	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

1. Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord
2. Jäätmete sorteerimise juhend
3. Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised
4. Tulekahju korral tegutsemise plaan

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

Sisekorraeskirja Lisa nr 1

AVARIIDE JA MITTEVASTAVUSTE LIKVIDEERIMISE KORD

Avariide, rikete ja puuduste edastamine toimub tööpäevadel 08:00 – 19:00

RKAS KLIENDITOELE tel 605 0000

või e-postile - klienditugi@rkas.ee

Väljaspool tööaega edastatakse teated objekti haldurile (soovitavalt ainult avarii korral)

Kristo Peri, tel 5657 2200

Kui on tekkinud avarii ja eespool nimetatute telefonid ei vasta, on õigus helistada ja kutsuda välja järgnevas nimekirjas toodud ettevõtted:

<i>Vesi ja kanalisatsioon</i>	Hooldusjuht OÜ, tel 6671900
<i>Küte</i>	Hooldusjuht OÜ, tel 6671900
<i>Elekter</i>	Hooldusjuht OÜ, tel 6671900
<i>Ventilatsioon ja jahutus</i>	Hooldusjuht OÜ, tel 6671900
<i>Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)</i>	Hooldusjuht OÜ, tel 6671900
<i>Heakord</i>	SOL Eesti OÜ, Virge Agejeva tel 5022057

Avariide, rikete ja puuduste lokaliseerimise/likvideerimise aeg:

AVARIID – avarii lokaliseerimine toimub **2h jooksul** pärast avariiteate vastuvõtmist.

Avarii – selline rike, mis ohustab kas inimesi või on tekitanud või tekitab olulist materiaalselt kahju, sh ka keskkonnale.

RIKE – rikke likvideerimine toimub **48 h jooksul** pärast rikketeate vastuvõtmist.

Rike – rikke tulemusel (üldjuhul) seade või süsteem (paigaldis) kas seiskub või jätkab tööd nõuetele mittevastavalt või mitteisaldusväärselt; rikke ilmnemisega ei kaasne otsest ohtu inimestele või (olulist) materiaalselt kahju, häiritud on normaalne töö- ja elukorraldus hoones ning selle üksikutes ruumides ja kasvab avarii tekke oht.


PUUDUS – puuduste likvideerimine toimub hiljemalt **72 h jooksul** pärast teate vastuvõtmist.

Puudus – on mittevastavus ettenähtud tingimustele, sh kokkulepetele ja/või kohustustele; puudus ei pea kaasa tooma ei süsteemi seiskumist ega rikke/avarii otsese kahju tekkimist, puuduse ilmnemine on üldjuhul aluseks tingimusliku tehnohoolduse tegemisele.

Mõisted ja terminid vt. Eesti Standard EVS 807:2010 ” Kinnisvara korrashoid. Kinnisvarakeskkonna korraldamine“

Järveküla tee 36, Kohtla-Järve, Ida-Virumaa

Sisekorraeskirja Lisa nr 2






Jäätmete sorteerimise juhend

BIOLAGUNEV		
Jah		Ei
Toidu jäätmed	- piima- ja lihatooted - puuviljad ja köögiviljad - pagari- ja kondiitri tooted - kohvi- ja teepaks	- lamineeritud puitmassist tooted - nahk ja tekstiil, kile, tubakatooted
Muud jäätmed	- puitmassist tooted - kätekuivatuspaberid	- vedelad toidujäätmed ja muud vedelikud
		Eemaldada kileümbris. Vajadusel nõruta enne äraviskamist, et vältida liigset niiskust ja konteineri määrdumist

PAKEND		
Jah		Ei
Plastpakend	- pudelid - topsid	- keemiapakendid - aerosoolid
Klaaspakend	- kanistrid - karbid	- kummist tooted
Metallpakend	- kilekotid	
Joogipakend		
		Pakendid peavad olema puhtad ja tühjad enne konteinerisse viskamist

PABER JA PAPP		
Jah		Ei
- paber ja papp trükised - kartong - papp ja paber pakendid		- vettinud paber ja papp - paber ja papp, mis sisaldab muud materjali (kile, foolium, joogikartong)
		Kõik materjalid peavad olema kuivad ja puhtad. Äraviskamiseks sobiv jääde tuleb visata töölauda all asuvasse prügikorvi

OLME		
Jah		Ei
Kõik mis ei kvalifitseeru biolaguneva, pakendi ja paberi alla.		Ohtlikud jäätmed 

 **Riigi Kinnisvara**

Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsetesse kogumiskohtadesse