

F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

**Lisa 5**  
**üürilepingule nr Ü14020/17****HOONE SISEKORRAEESKIRI**

**Address:** F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere  
**Registriosa nr:** 4929631  
**Katastritunnus:** 66301:031:0028  
**Hoone nimetus:** Administratiivhoone  
**Ehitisregistri kood:** 108010978  
**Üürileandja:** Riigi Kinnisvara AS

**SISUKORD**

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

F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

**1. ÜLDSÄTTED**

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

**2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE**

<b>Lahtiolekuajad klientidele</b>	Reguleerib üürnik.
<b>Lahtiolekuajad töötajatele</b>	Reguleerib üürnik.
<b>Tehniline valve</b>	Hoones on tehniline valve. Korrus võetakse valvest maha ja hoone valvestatakse kliendi poolt
<b>Mehitatud valve</b>	Hoones puudub mehitatud valve
<b>Käitumine häire korral</b>	Turvafirmale on kontaktisikuks ja objekti sõidab kontrollima üürniku poolne selleks volitatud isik (juhul kui objektil on mitu valveala, siis vastava ala volitatud isik). Üürnik esitab volitatud isikute nimed enne teenuse algust. Valehäire korral helistada volitatud isikule. Valeväljakutse hüvitab valehäire põhjustanud isik.
<b>Läbipääsuvahendite haldamine</b>	Kaarte, võtmeid väljastab, võtab vastu ja peab nende üle arvestust hoone haldur
<b>Posti liikumine</b>	Reguleerib üürnik.

**3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM**

<b>Välireklaam</b>	Üürnikel puudub õigus iseseisvalt paigaldada hoonele mistahes reklaame, teateid, kuulutusi. Kõik hoonel ja kinnistul paiknevad infoteated ja reklaamid (v.a teated infotahvlitel) tuleb eelnevalt Üürileandjaga kooskõlastada.
<b>Majajuht</b>	Majajuhi olemasolul korraldab info kaasaajastamise ja muutmise üürileandja. Üürniku kohustus on anda infot vajalike muudatuste kohta.
<b>Hoone infotahvel</b>	Olemasolu tagab üürileandja. Info kaasaajastamise ja muutmise korraldab üürnik.
<b>Muud sildid</b>	Ainukasutuses üüripinnal korraldab info (sh ruumide viidad ja sildid) kaasaajastamise ja muutmise üürnik.

**4. PARKIMISE KORRALDUS**

## F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

<b>Parkimine ja parkimiskorraldus</b>	<p>Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku lepitule. Parkimisel tuleb järgida tähistatud parkimiskorraldust. Teistel hoone kasutajatel pole lubatud ainukasutuses kohti kasutada. Töötajatel ei ole lubatud kasutada spetsiaalselt hoone klientide mõeldud parkimiskohti. Väljaspool tööaega võimalik parklasse siseneda telefoninumbri põhise identifitseerimise alusel</p> <p>Parkla tasuta</p>
<b>Parkla asukoht</b>	Hoone esine parkla
<b>Elektriauto laadimispunkt</b>	puudub
<b>Jalgrataste parkimine</b>	Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele.

## 5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

<b>Ühiskasutuses ruumid</b>	Kõik hoone kasutajad on kohustatud kasutama ühiskasutatavaid alasid nende otstarbest lähtuvalt ja vältima kasutamast või kasutada laskmast muul eesmärgil.
-----------------------------	--

## 6. KÄITUMINE OHUOLUKORDEDES

<b>Kaardistatud ohuolukorrad</b>	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud <b>sisekorraeeskirja Lisas nr 1 „Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised“.</b>
<b>Tegutsemine ohuolukordades</b>	<b>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112</b> ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i kliendituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000
<b>Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral</b>	<p>Üürileandja on seaduses nõutud objektidel kohustatud koostama ja Üürnikule üle andma tulekahju korral tegutsemise plaani koos evakuaatsiooniskeemidega.</p> <p>Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani ja evakuaatsiooniskeeme ning üürileandja nõudmisel esitama dokumendiga tutvunute allkirjadega nimekirja.</p> <p>Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuaatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.</p> <p>Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine hoones on keelatud.</p> <p>Üürnik on kohustatud kirjendama ATS-süsteemi päevikus tulekahjuteadete osa. Ülejäänud päeviku täitmise kohustus on üürileandjal.</p> <p>Üürnik on kohustatud tagama evakuaatsiooniteede nõuetekohase vabana hoidmise. Üürnikul on kohustus teostada pidevat kontrolli tema valduses olevate ruumide ja seadmete kasutamise ohutuse ja nõuetekohasuse üle.</p>
<b>Tulekustutusvahendid</b>	<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>

## F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

<b>Teoreetiline tulekahjuõppus</b>	<p>Üürnik on kohustatud korraldama töötajale enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutusosalase juhendamise ning iga-aastase evakuatsiooni- 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 Üürileandja korraldada teoreetilise õppuse, kui üürnik on esitanud sellekohase taotluse.</p>
<b>Praktiline tulekahjuõppus</b>	<p>Üürileandja on kohustatud läbi viima iga-aastase evakuatsiooni- ja tulekahjuõppuse praktilise osa hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest. Üürnik on kohustatud osalema iga-aastasel evakuatsiooni- 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 kasutamise ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.</p>

## 7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL

<b>Info edastamine</b>	<p>RKAS klienditoele E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, e-post <a href="mailto:klienditugi@rkas.ee">klienditugi@rkas.ee</a></p> <p>Teade peab sisaldama järgmist infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoone aadress</li> <li>• Probleemi täpne asukoht (nt: korrus ja kabineti number)</li> <li>• Probleemi kirjeldus</li> <li>• Teavitaja nimi ja kontakt</li> </ul> <p>Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, siis palume kontakteeruda <b>sisekorraeskirja Lisas nr 2 „Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord“</b> 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).</p>
<b>Avariide likvideerimine väljaspool tööaega</b>	<p>Avariid korral väljaspool tööaega tagab juurdepääsu hoonele hoone haldur.</p>
<b>Teavitamise kohustus</b>	<p>Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist<sup>1</sup> teavitada üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel, puudusest on kohustus teavitada 24 h jooksul.</p>

## 8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

<b>Sisekliima</b>	<p>Sisekliima tagamisel lähtutakse standardist 15251:2007 ning antud standardi rahvuslikust lisast 916:2012 „Sisekeskkonna algandmed hoonete energiatõhususe projekteerimiseks ja hindamiseks, lähtudes siseõhu kvaliteedist, soojuslikust mugavusest, valgustusest ja akustikast“, arvestades samas lepingu</p>
-------------------	--

<sup>1</sup> Juhtum, mille tulemusena on inimese tervisele ja/ või keskkonnale tekkinud kahju. Näiteks pinnasereostus, veeavariid, üleujutus, kukkumine libeduse tõttu nii hoones kui ka välisterritooriumil, tekitatakse tahtlikku kahju keskkonnale jms.

## F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

	<p>eritingimustes kokkulepitud kvaliteeditaset.</p> <p>Sisekliima tingimused üürilepingus kokkulepitud kvaliteeditasemel tagab üürileandja bürooruumides (ja nendega seotud ruumides nagu ühendusteel, nõupidamisteruumid, puhkeruumid jms) üürniku tööajal. Väljaspool tööaega on üürileandjal õigus muuta sisekliima tingimusi hoone energiatarbe optimeerimiseks.</p>
<b>Tehnosüsteemide hooldus, ümberehitus</b>	<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 klientidega.</p> <p>Eelnimetatud keeldu ei kohaldata juhul, kui Üürniku tehnoruumidesse sisenemise vajadus on tingitud avariist ja Üürnik täidab lepingu punkti st, kasutuskorras 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>
<b>Piirangud hoolduse läbiviimisel</b>	<p>Hoonesse sisenemisel teavitab hooldaja saabumisest üürnikku, kelle üüripinda konkreetne hooldus puudutab, tutvustab ennast ja selgitab milliseid hooldustöid teeb. Hooldustööde valmimisel teavitab lahkumisel üürnikku.</p>
<b>Tehnosüsteemide eksploatatsioon</b>	<p>Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanalisatsiooni ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberkäterätikud) ja hügieenisidemeid.</p> <p>Lahtikäivate suitsueemaldusakende- ja luukide avamine on keelatud.</p> <p>Mehaanilise sissepuhke- ja väljatõmbeventilatsiooni korral tuleb vältida akende avamist.</p> <p>Hoone elektrienergia tarbijad peavad jääma lubatud tarbimisvõimsuste piiridesse, seega täiendavate küttekahade jt suure võimsusega tarbimisallikate kasutamine võib toimuda üürileandja loal.</p>

## 9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

<b>Üldreeglid</b>	<p>Jäätmekorraldus järgib kohaliku omavalitsuse kehtivaid prügiveoeskirju.</p> <p>Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida head tava, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust siseruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult Üürileandja vara.</p>
<b>Piirangud heakorra osutamisel</b>	<p>Üürileandja esitab üürniku soovil alltöövõtjate kontaktid. Lepingulistele partneritele tehakse sissepääsuload kuni lepingu lõppemiseni.</p>
<b>Jäätmete kogumine (hoidmine)</b>	<p>Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades.</p> <p>Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabriidilisi esemeid, keskkonnale ohtlikke jäätmeid (nende äravedu toimub eraldi kokkuleppe alusel Üürileandjaga).</p>
<b>Riigilipu</b>	<p>Heiskamist korraldab üürileandja, lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürileandja.</p>

## F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

<b>heiskamine</b>	Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
<b>Muude lippude heiskamine</b>	Muude lippude heiskamine peab olema üürileandjaga kooskõlastatud. Heiskamist korraldab üürileandja vaid juhul, kui selles on üürilepingus kokku lepitud. Lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürnik, ja juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.

## 10. SUITSETAMINE HOONES JA TERRITOORIUMIL

<b>Suitsetamise lubamine</b>	Suitsetamine on hoones lubatud üksnes selleks ette nähtud ruumi(de)s, ülejäänud ruumides on rangelt keelatud.  Suitsuruum hoones puudub.
------------------------------	--

## 11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

<b>Elektrienergia</b>	Säästmaks elektrienergiat tuleb töötajatel tööruumist lahkudes kustutada tuled.  Konditsioneer 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.
<b>Energia küttele</b>	Vältida ruumide ülekütmist. Kütteperioodil tuleb vältida olukorda, kus aken on pikalt avatud.
<b>Tarbevesi</b>	Vett tuleb kasutada säästlikult.
<b>Jäätmed</b>	Tekkivaid jäätmeid tuleb sorteerida vastavalt <b>sisekorraeeskirja Lisale nr 3 „Jäätmete sorteerimise juhend“</b> .  Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta.
<b>Paber</b>	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

## **SISEKORRAEESKIRJA LISAD**

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

F. R. Kreutzwaldi tn 5, Rakvere

Sisekorraeskirja Lisa nr 2

## Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord

Avariide, rikete ja puuduste edastamine toimub **tööpäevadel 8:00 - 19:00**  
 Riigi Kinnisvara AS **KLIENDITOELE** tel **605 0000** või e-postile **klienditugi@rkas.ee**

**Väljaspool tööaega edastatakse teated objekti haldurile (soovitavalt ainult avarii korral):**  
 Janar Vellak, 55601906

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

Vesi ja kanalisatsioon	Hooldusjuht OÜ, Avariitelefoni: +372 5662 9189
Küte	
Elekter	
Ventilatsioon ja jahutus	
Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)	
Tehniline valve	USS Security Eesti AS, lühinumber 1899
Heakord	SOL Eesti OÜ, RKAS KLIENDITOELE tel 605 0000 või e-postile - klienditugi@rkas.ee

### Avariide, rikete ja puuduste lokaliseerimise/likvideerimise aeg:

<b>AVARII</b>	avarii lokaliseerimine toimub <b>2 h jooksul</b> pärast avariiteate vastuvõtmist. Avarii on selline rike, mis ohustab kas inimesi või on tekitanud või tekitab olulist materiaalselt kahju, sh ka keskkonnale.
<b>RIKE</b>	rikke lokaliseerimine toimub <b>48 h jooksul</b> pärast rikketeate vastuvõtmist. Rikke tulemusel (üldjuhul) seade või süsteem (paigaldis) kas seiskub või jätkab tööd nõuetele mittevastavalt või mitteusaldusväärselt; rikke ilmnemisega ei kaasne otsest ohtu inimestele või (olulist) materiaalselt kahju, häiritud on normaalne töö- ja elukorraldus hoones ning selle üksikutes ruumides kasvab avarii tekke oht.
<b>PUUDUS</b>	puuduste likvideerimine toimub hiljemalt <b>72 h jooksul</b> pärast teate vastuvõtmist. Puudus on mittevastavus ettenähtud tingimustele, sh kokkulepete ja/või kohustustele; puudus ei pea kaasa tooma ei süsteemi seiskumist ega rikke/avarii otsese kahju tekkimist, puuduse ilmumine on üldjuhul aluseks tingimusliku tehnohoolduse tegemisele.

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





## Jäätmete sorteerimise juhend

BIOLAGUNEV			Eemaldada kileümbris. Vajadusel nõruta enne äraviskamist, et vältida liigset niiskust ja konteineri määrdumist
Jah		Ei	
Toidu jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- piima- ja lihatooted</li> <li>- puuviljad ja köögiviljad</li> <li>- pagari- ja kondiitri tooted</li> <li>- kohvi- ja teepaks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lamineeritud puitmassist tooted</li> <li>- nahk ja tekstiil, kile, tubakatooted</li> </ul>	
Muud jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puitmassist tooted</li> <li>- kätekuivatuspaberid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vedelad toidujäätmed ja muud vedelikud</li> </ul>	


  

PAKEND			Pakendid peavad olema puhtad ja tühjad enne konteinerisse viskamist
Jah		Ei	
Plastpakend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pudelid</li> <li>- topsid</li> <li>- kanistrid</li> <li>- karbid</li> <li>- kilekotid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keemiapakendid</li> <li>- aerosoolid</li> <li>- kummist tooted</li> </ul>	
Klaaspakend			
Metallpakend			
Joogipakend			

PABER JA PAPP			Kõik materjalid peavad olema kuivad ja puhtad. Äraviskamiseks sobiv jääde tuleb visata töölauda all asuvasse prügikorvi
Jah		Ei	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- paber ja papp trükised</li> <li>- kartong</li> <li>- papp ja paber pakendid</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vettinud paber ja papp</li> <li>- paber ja papp, mis sisaldab muud materjali (kile, foolium, joogi-kartong)</li> </ul>	

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