

## HOONE SISEKORRAEESKIRI

**Address:** Võru 12, Põlva linn  
**Registriosa nr:** 172538  
**Katastritunnus:** 62001:002:0140  
**Hoone nimetus:** Põlva Kohtu- ja Politseihoone  
**EHR kood:** 110009896  
**Üürileandja:** Rügi 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 TEHNOSÜSTEEMID</b>	<b>5</b>
<b>9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL</b>	<b>5</b>
<b>10. SUITSETAMINE</b>	<b>6</b>
<b>11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED</b>	<b>6</b>
<b>SISEKORRAEESKIRJA LISAD</b>	<b>7</b>

## 1. ÜLDSÄTTED

<b>Eesmärk</b>	Ühtsete normide ja käitumisreeglite kehtestamine hoone kasutajatele. Sisekorraeeskiri 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 sisekorraeeskirja ja selle lisasid oma töötajatele ning nõuda normidest kinni pidamist. Hoone üürnikud peavad tagama, et ka nende külalised lähtuvad kehtivatest eeskirjadest.
<b>Tekkkivate 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>	Hoone võetakse valvest maha majja esimesena siseneja poolt. Hoone valvestatakse viimase lahkuja poolt.
<b>Mehitatud valve</b>	Puudub.
<b>Hoone valvestamine</b>	Ei toimu automaatselt.
<b>Käitumine häire korral</b>	Kontaktisikuks turvafirmale on Üürnik, objekti sõidab kontrollima Üürnik.
<b>Läbipääsuvaheandite haldamine</b>	Võtmeid väljastab ja võtab vastu Üürnik.
<b>Posti liikumine</b>	Reguleerib Üürnik

## 3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

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

## 4. PARKIMISE KORRALDUS

<b>Parkimine</b>	Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku
------------------	---

	lepitule (ainu- ja ühiskasutus). Parkimisel tuleb järgida kinnistul märgistatud/tähistatud parkimiskorraldust.
<b>Parkla asukoht</b>	Parkla asub kinnistul.
<b>Parkimis-korraldus</b>	Puudub
<b>Ainukasutuses parkimiskohad</b>	Ainukasutuses parkimiskohad märgistatakse vastavalt. Teistel hoone üürnikel ja teistel kasutajatel pole lubatud nimetatud kohti kasutada.
<b>Kliendi parkimiskohad</b>	Hoone kõrval asuv parkla. Töötajatel ei ole lubatud kasutada spetsiaalselt hoone klientide mõeldud tähistatud parkimiskohti.
<b>Elektriauto laadimispunkt</b>	Puudub
<b>Jalgrataste parkimine</b>	Jalgrataid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele. Hoones: puudub. Territooriumil: paikneb peaukse läheduses ja hoone õuel.

## 5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

<b>Muud 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>Üürileandja kaardistatud ohuolukorrad</b>	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud sisekorraeeskirja <b>Lisas nr 1 - Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised</b>
<b>Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral</b>	<b>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112</b> ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i klientituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000 <b>Lähtutakse kehtivast Üürilepingust, Tuleohutusseadusest ja kehtivatest õigusaktidest.</b> Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine on keelatud. Üürnik on kohustatud kirjeldama ATS-süsteemi päevikus tulekahjuteadete osa. Ülejäänud päeviku täitmise kohustus on Üürileandjal. Üürnik on kohustatud tagama evakuatsiooniteede nõuetekohase vabana hoidmise. Üürnikul on kohustus teostada pidevat kontrolli tema valduses olevate ruumide ja seadmete kasutamise ohutuse ja nõuetekohasuse üle.
<b>Tulekustutusvahendid</b>	Üürileandja on kohustatud tagama ehitises nõutavate tuleohutuspaigaldiste (paigaldised, mis on mõeldud tulekahju avastamiseks, tule ja suitsu piiramiseks, evakueerumiseks ja päästemeeskondade ohutuse tagamiseks ning esmased

	<p>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>
<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 RKAS 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 kasutamisega ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.</p>
<b>Tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud</b>	<p>Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.</p>
<b>Tegutsemine pommiähvarduse korral</b>	<p><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</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 (näit: kabinet B232)</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 sisekorraeeskirja <b>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), sellest tuleb teavitada Kliendituge, haldurit või sisestada</p>
------------------------	--

	<i>Archibusi</i> -süsteemi.
<b>Avariide likvideerimine väljaspool tööaega</b>	Avariid korral väljaspool tööaega tagab hooldaja juurdepääsu hoonele Üürnik.
<b>Teavitamise kohustus</b>	Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist teavitada Üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel. Üürnikul on kohustus puudusest teavitada 24h jooksul.
<b>Keskkonnaintsident</b>	Juhtum, mille tulemusena on inimese tervisele ja/ või keskkonnale tekkinud kahju. Näiteks pinnasereostus, veeavariid, ülejutus, kukkumine libeduse tõttu nii hoones kui ka välisterritooriumil, tekitatakse tahtlikku kahju keskkonnale jms.

## 8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

<b>Sisekliima</b>	Sisekliima reguleerimisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 68 „Energiatõhususe miinimumnõuded“ ning Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 6 lg 4.
<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>	Üürnik teostab taustakontrolli.
<b>Tehnosüsteemide eksploatatsioon</b>	<p>Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanaliseerimise 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 küttekehade jt suure võimsusega tarbimisallikate kasutamine võib toimuda Üürileandja loal.</p>

## 9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

<b>Üldreeglid</b>	Jäätmekorraldus järgib Põlva linna kehtivaid prügiveoeskirju. Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida üldkehtestatud käitumisnorme, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust üldkasutatavates ruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult Üürileandja vara.
<b>Piirangud heakorra osutamisel</b>	Töötajate teostatakse taustakontrolli.
<b>Jäätmete kogumine (hoidmine)</b>	Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastid paiknevad territooriumil hoone kõrval. Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabriidilisi esemeid, keskkonnale ohtlikke jäätmeid (nende äravedu toimub eraldi kokkuleppe alusel Üürileandjaga).
<b>Riigilipu heiskamine</b>	Heiskamist korraldab Üürileandja, lipu olemasolu ja puhtuse tagab Üürileandja. Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele/igapäevaselt.
<b>Muud lipud</b>	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, va juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.

#### 10. SUITSETAMINE

<b>Suitsetamise lubamine</b>	Suitsetamine on hoones lubatud üksnes selleks ette nähtud ruumi(de)s, ülejäänud ruumides on rangelt keelatud.
<b>Suitsuruum hoones</b>	Puudub
<b>Välis territooriumil</b>	Suitsetamine on lubatud selleks ettenähtud kohas.

#### 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>Jäätmete sorteerimise juhendile (sisekorraeskirjade Lisa nr 4)</b> Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia selleks ettenähtud kogumiskohta.
<b>Paber</b>	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

## **SISEKORRAEESKIRJA LISAD**

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