

Ankru 12, Tallinn

Lisa 6
üürilepingule nr Ü3948/12**HOONE SISEKORRAEESKIRI**

Aadress: Võru maakond, Meremäe vald, Võmmorski küla, Kordoni
Registriosar nr: 1935641
Katastritunnus: 46001:002:0257
Hoone nimetus: Peahoone
EHR kood: 113029037
Üürileandja: Riigi Kinnisvara AS

SISUKORD

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

Ankru 12, Tallinn

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 tagavad, 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 töötajatele	7 päeva nädalas 24h
Tehniline valve	Puudub
Mehitatud valve	Puudub
Läbipääsuvahendite haldamine	Reguleerib üürnik
Posti liikumine	Reguleerib üürnik

3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

Välireklaam	Üürnikel puudub õigus iseseisvalt paigaldada hoonele mistahes reklaame, teateid, kuulutusi. Kõik hoonel ja kinnistul paiknevad infoteated, reklaamid tuleb eelnevalt üürileandjaga kooskõlastada.
Majajuht	Info kaasajastamise ja muutmise korraldab üürileandja.
Hoone infotahvel	Info kaasajastamise ja muutmise korraldab üürnik.
Muud sildid	Info kaasajastamise ja muutmise korraldab üürnik.

4. PARKIMISE KORRALDUS

Parkimine	Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku lepitud.
Parkla asukoht	Parkimine töötajatele hoone kõrval asuvas parklas ja külastajatele kinnistu esisel alal.
Parkimis-korraldus	Tasuta parkimine
Ainukasutuses	Pole määratletud

Ankru 12, Tallinn

parkimiskohad	
Kliendi parkimiskohad	Kinnistu esisel alal
Elektriauto laadimispunkt	Puudub
Jalgrataste parkimine	Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele.

5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

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	Puuduvad
Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral	Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i kliendituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000 Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani (lisatakse peale koostamist) ja evakuatsiooniskeeme. Üürileandja nõudmisel esitama dokumendiga tutvunute allkirjadega nimekirja. Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine on keelatud. Üürnik on kohustatud kirjendama 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.
Tulekustutusvahendid	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. Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju leviku takistamiseks ja tulekahju kustutamiseks esmaseid meetmeid ning tagama töötajatele tuleohutuspaigaldiste ja päästevahendite kasutamisoskuse.
Teoreetiline	Üürnik on kohustatud korraldama töötajale enne tööle asumist või töö

Ankru 12, Tallinn

tulekahjuõppus	vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutusalase 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. Üürniku soovil võib RKAS korraldada teoreetilise õppuse, kui üürnik on esitanud sellekohase taotluse.
Praktiline tulekahjuõppus	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. Üürileandja on kohustatud esitama enesekontrolli tuleohutusearuande Päästeametile hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest. Üürnik on kohustatud esitama Üürileandjale hoone kasutamisega ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.
Tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud	Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.
Tegutsemine pommiähvarduse korral	Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i kliendituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000

7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL

Info edastamine	RKAS klienditoele E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, e-post klienditugi@rkas.ee Teade peab sisaldama järgmist infot: • Hoone aadress • Probleemi täpne asukoht (näiteks kabineti number) • Probleemi kirjeldus • Teavitaja nimi ja kontakt Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, palume kontakteeruda sisekorraeeskirja Lisas nr 2 Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord toodud töövõtja kontaktisikutega. Üürnikul puudub õigus mittevastavuse esinemisel pöörduda otse teenuseosutaja poole (v.a juhul kui klienditugi või hoone haldur ei ole kättesaadavad), vaid sellest tuleb teavitada kliendituge, haldurit või sisestada <i>Archibusi</i>-süsteemi.
Teavitamise kohustus	Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist teavitada üürileandjat viivitamatult sellest teadasaamisel. Üürnikul on kohustus puudusest teavitada 24h jooksul.
Keskkonnaintsident	Juhtum, mille tulemusena on inimese tervisele ja/või keskkonnale tekkinud kahju. Näiteks pinnasereostus, veeavarii, ülejutus, kukkumine libeduse

Ankru 12, Tallinn

	tõttu nii hoones kui ka väliterritooriumil.
--	---

8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

Sisekliima	Sisekliima reguleerimisel lähtutakse Eesti Vabariigi majandus- ja taristuministri määrusest nr 55 "Hoone energiatõhususe miinimumnõuded".
Tehnosüsteemide hooldus, ümberehitus	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. Eelnimetatud keeldu ei kohaldata juhul, kui üürniku tehnoruumidesse sisenemise vajadus on tingitud avariist ja üürnik täidab kasutuskorras või üürilepingust tulenevat kohustust või kui sisenemine on muul moel põhjendatud. Põhjendatud vajaduseks ei loeta üürniku soovi iseseisvalt reguleerida või seadistada tehnosüsteeme. Kommunikatsioonide ja süsteemide ümberehitamine võib toimuda ainult üürileandja loal ja vajaliku dokumentatsiooni olemasolul.
Piirangud hoolduse läbiviimisel	Hoonesse sisenemisel hooldaja teavitab saabumisest üürnikku ja selgitab milliseid hooldustöid teeb. Suuremad hooldustööd eelnevalt kooskõlastada üürnikuga. Võimalusel tagab läbipääsu üürnik.
Tehnosüsteemide ekspluatatsioon	Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanalisatsiooni ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid. 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 kohaliku omavalitsuse 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	Üürileandja esitab üürniku soovil töövõtjate kontaktid.
Jäätmete kogumine (hoidmine)	Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabariidilisi esemeid, keskkonnale ohtlikke jäätmeid (nende äravedu toimub eraldi kokkuleppe alusel üürileandjaga).

Ankru 12, Tallinn

Riigilipu heiskamine	Heiskamist korraldab üürileandja, lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürileandja. Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
Muud lipud	Muude lippude heiskamine peab olema üürileandjaga kooskõlastatud. Heiskamist korraldab ning lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürnik.

10. SUITSETAMINE

Suitsetamise lubamine	Suitsetamine on hoones lubatud üksnes selleks ette nähtud ruumi(de)s, ülejäänud ruumides on rangelt keelatud.
Suitsuruum hoones	Puudub
Välisterritooriumil	Terrassil

11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

Elektrienergia	Säästmaks elektrienergiat tuleb töötajatel tööruumist lahkudes kustutada tuled. Konditsioneer olema solul 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 3) Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta.
Paber	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

Ankru 12, Tallinn

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

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

Ankru 12, Tallinn

Ankru 12, Tallinn

Sisekorraeskirja Lisa nr 2

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)

Tõnis Piir 50 979 16

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

<i>Vesi ja kanalisatsioon</i>	KV Service OÜ, 6671900
<i>Küte</i>	KV Service OÜ, 6671900
<i>Elekter</i>	KV Service OÜ, 6671900
<i>Ventilatsioon ja jahutus</i>	KV Service OÜ, 6671900
<i>Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)</i>	KV Service OÜ, 6671900
<i>Tehniline valve</i>	KV Service OÜ, 6671900

Avariide, rikete ja puuduste lokaliseerimise/likvideerimise aeg:

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

Avarii – selline rike, mis ohustab kas inimesi või on tekkinud 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 mitteusaldusväärselt; 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“

Sisekorraeeskirja lisa nr 3



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 - kanistrid - karbid - kilekotid	- keemiapakendid - aerosoolid - kummist tooted
Klaaspakend		
Metallpakend		
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, joogi-kartong)

Kõik materjalid peavad olema kuivad ja puhtad. Äraviskamiseks sobiv jääde tuleb visata töölaua 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