Tallinna 30, Rakvere

Lisa 5
üürilepingule nr KPJ-4/2022-62

HOONE SISEKORRAEESKIRI

Aadress:	Tallinna 30, Rakvere
Registriosa nr:	487131
Katastritunnus:	66301:008:0190
Hoone nimetus:	Büroohoone
Ehitisregistri kood:	108009548
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 OHUOLUKORDADES**	**3**
7.	**KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL**	**4**
8.	**SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS**	**4**
9.	**HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL**	**5**
10.	**SUITSETAMINE HOONES JA TERRITOORIUMIL**	**6**
11.	**KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED**	**6**
SISEKORRAEESKIRJA LISAD		**7**

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 üürilepingu alusel määratud kontaktisikute kaudu. Rikete, avariide ja puuduste korral palume pöörduda RKAS-i klienditoe poole **E-R kell 8:00 – 18:00, tel (+372) 605 0000, klienditugi@rkas.ee.**

2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE

Lahtiolekuajad klientidele	Reguleerib üürnik.
Lahtiolekuajad töötajatele	Reguleerib üürnik. 7 päeva nädalas 24h.
Tehniline valve	Hoones on tehniline valve. Hoones puudub automaatvalvestus. Valvestamise tagab üürnik.
Mehitatud valve	Hoones puudub mehitatud valve.
Käitumine häire korral	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.
Läbipääsuvahendite haldamine	Kaarte, võtmeid väljastab, võtab vastu ja peab nende üle arvestust üürnik.
Posti liikumine	Reguleerib üürnik.

3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

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

4. PARKIMISE KORRALDUS

Parkimine ja parkimiskorraldus	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 klientidele mõeldud parkimiskohti. Parkimine tasuta, ajalise piiranguta.
Parkla asukoht	Parkla asub sisehoovis.
Elektriauto laadimispunkt	Puudub.
Jalg- ja tõukerataste parkimine	Jalg- ja tõukerattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele.

5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

Ühiskasutuses ruumid	Kõik hoone kasutajad on kohustatud kasutama ühiskasutatavaid alasid nende otstarbest lähtuvalt ja vältima kasutamist või kasutada laskmist muul eesmärgil. Kui ruumid on ainukasutuses, siis lähtuda samuti eelkirjeldatud kasutuskorrast.

6. KÄITUMINE OHUOLUKORDADES

Kaardistatud ohuolukorrad	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud **sisekorraeeskirja lisas nr 1 „Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised“.**
Tegutsemine ohuolukordades	**Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112** ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i kliendituge E-R kell 8:00 – 18:00, tel (+372) 605 0000.
Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral	Üürileandja on seaduses nõutud objektidel kohustatud koostama ja üürnikule üle andma tulekahju korral tegutsemise plaani koos evakuatsiooniskeemidega. Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani ja evakuatsiooniskeeme ning üürileandja nõudmisel esitama dokumendiga tutvunute allkirjadega nimekirja. Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud ning ATS keskuse igapäevase vaatleja. Üürnik ja üürileandja (sh üürileandja lepingupartnerid) on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine hoones on keelatud. Üürnik on kohustatud kirjendama ATS-süsteemi päevikus tulekahjuteadete osa. Ülejäänud päeviku täitmise kohustus on üürileandjal. Üürnik ja üürileandja (sh üürileandja lepingupartnerid) on kohustatud tagama evakuatsiooniteede nõuetekohase vabana hoidmise. Üürnikul on kohustus teostada pidevat kontrolli tema valduses olevate ruumide ja seadmete kasutamise ohutuse ja nõuetekohasuse üle.
Tulekustutus-vahendid	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 tulekahjuõppus	Üürnik on kohustatud korraldama töötajale enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutusalase juhendamise. Üürileandja on kohustatud läbi viima iga-aastase evakuatsiooni- ja tulekahjuõppuse teoreetilise koolituse kui antud kohustus tuleneb seadusest. Üürnik on kohustatud üürileandja nõudmisel esitama juhendamise ja teoreetilise koolituse dokumentatsiooni ja osalejate allkirjadega nimekirja. Üürniku tellimusel võib üürileandja eraldi kokkuleppe alusel korraldada teoreetilise õppuse.
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 koostama ja esitama enesekontrolli tuleohutusaruande Päästeametile hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest. Üürnik on kohustatud esitama üürileandjale hoone kasutamisega ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.

7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL

Info edastamine	RKAS klienditoele E-R kell 8:00 – 18:00, tel (+372) 605 0000, e-post **klienditugi@rkas.ee** Teade peab sisaldama järgmist infot: • Hoone aadress • Probleemi täpne asukoht (nt: korrus ja kabineti number) • Probleemi kirjeldus • Teavitaja nimi ja kontakt Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, siis palume kontakteeruda **sisekorraeeskirja Lisas nr 2 „Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord“** toodud töövõtja kontaktisikutega.
Avariide likvideerimine väljaspool tööaega	Avarii korral väljaspool tööaega tagab juurdepääsu hoonele üürniku esindaja.
Teavitamise kohustus	Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist[1] teavitada üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel, puudusest on kohustus teavitada 24 h jooksul.

8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

Sisekliima	Sisekliima vastab hoone ehitamise või rekonstrueerimise hetkel kehtinud standarditele. Kütteperioodi ruumiõhutemperatuur ei ole madalam kui 21°C (kui välisõhk ei ole madalam kui -22°C).

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

	Jahutusseadmetega hoones jahutusperioodil ruumitemperatuur ei ole kõrgem kui 25°C (kui välisõhk ei ole kõrgem kui 27°C). Hoones puuduvad õhuniisutusseadmed. Talvetingimustes nädala keskmine õhuniiskus jääb tavaliselt vahemikku 25-45%, suvetingimustes 30-70%. Õhu niiskus muutub loomulikul teel vastavalt aastaajale. Hoones on loomulik ventilatsioon. Loomuliku ventilatsiooniga hoones on lubatud ruumide tuulutamine akna avamise teel.
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 kliendituge. 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. Kommunikatsioonide ja süsteemide ümberehitamine võib toimuda ainult üürileandja loal ja vajaliku dokumentatsiooni olemasolul.
Piirangud hoolduse läbiviimisel	Hooldustöid tuleb teostada hoone üürnikku võimalikult vähe häirival viisil. Hoonesse sisenemisel teavitab hooldaja saabumisest üürnikku, kelle üüripinda konkreetne hooldus puudutab, tutvustab ennast ja selgitab milliseid hooldustöid teeb. Hooldustööde valmimisel teavitab lahkumisel üürnikku. Üürileandja esitab üürniku soovil alltöövõtjate kontaktid. Müra tekitavad ja üürniku igapäevast tööd segavad tööd tuleb üürnikuga kooskõlastada.
Tehnosüsteemide ekspluatatsioon	Kanalisatsiooni ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanalisatsiooni ei ole lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberkäterätikud) ja hügieenisidemeid. Lahtikäivate suitsueemaldusakende- ja luukide avamine on keelatud. 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 prügiveoeeskirju. Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida head tava, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust siseruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult üürileandja vara.
Piirangud heakorra osutamisel	Üürileandja esitab üürniku soovil alltöövõtjate kontaktid. Müra tekitavad ja üürniku igapäevast tööd segavad tööd tuleb üürnikuga kooskõlastada.

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).
Riigilipu heiskamine	Heiskamist korraldab ning lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürileandja. Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Leinapäeval korraldab üürileandja lippude heiskamise poolde masti. Kui hoonel puudub lipumast, siis seotakse lipu külge leinalint.
Muude lippude heiskamine	Muude lippude heiskamine peab olema üürileandjaga kooskõlastatud. Heiskamist korraldab üürileandja vaid juhul, kui selles on üürilepingus kokku lepitud. Lipu olemasolu ja puhtuse tagab üürnik, va juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.

10. SUITSETAMINE HOONES JA TERRITOORIUMIL

Suitsetamise lubamine	Suitsetamine (sh ka e-sigaret) on hoones rangelt keelatud. Suitsuruum hoones puudub. Välisterritooriumil suitsetamine siseparklas.

11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

Elektrienergia	Elektrienergia säästmiseks tuleb töötajatel ja hoonet teenindavatel isikutel tööruumist lahkudes kustutada töökoha valgustus (kus võimalik). Konditsioneeri olemasolul vältida olukorda, kus konditsioneer töötab ja aken on avatud. Tööruumist lahkudes võimalusel konditsioneer välja lülitada. Energia kokkuhoiu eesmärgil on soovitav arvutid tööpäeva lõpus välja lülitada või seadistada nii, et oleks tagatud arvutite puhkerežiim. Selline käitumine aitab suveperioodil vähendada ka hoone jahutamise vajadust. Energiasäästu põhimõtted kehtivad üürileandjale ja üürnikule, kes vastutavad enda ja nende alltöövõtjate säästliku energiatarbimise eest.
Energia küttele	Kütteperioodil tuleb vältida olukorda, kus aken on pikalt avatud.
Tarbevesi	Vett tuleb kasutada säästlikult.
Jäätmed	Tekkivaid jäätmeid tuleb sorteerida vastavalt **sisekorraeeskirja lisale nr 3 „Jäätmete sorteerimise juhend“.** Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta.
Paber	Paberkäterättide ja wc-paberi olemasolu tagab üürileandja. Paberit tuleb kasutada säästlikult.

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

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