

Kaluri 37, Haapsalu linn

Lisa 5
üürilepingule nr Ü4502/12**HOONE SISEKORRAEESKIRI**

Address: Kaluri 37, Haapsalu linn, Lääne maakond
Registriosa nr: 1718132
Katastritunnus: 18301:002:0011
Hoone nimetus: Büroohoone
EHR kood: 105003332; 105003329; 105003335
Üürileandja: Rügi 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 TEHNOSÜSTEEMID	5
9. HEAKORD HOONES JA TERRITOOORIUMIL	6
10. SUITSETAMINE	6
11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED	6
SISEKORRAEESKIRJA LISAD	8

Kaluri 37, Haapsalu linn

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	Lahtiolekuuag E - R Reguleerib Üürnik	L Reguleerib Üürnik	P Reguleerib Üürnik
Lahtiolekuajad töötajatele	Reguleerib Üürnik		
Tehniline valve	Kogu hoonet ei valvestata. Üürnik korraldab eraldi ruumide valvestamise.		
Mehitatud valve	Puudub		
Käitumine häire korral	-		
Läbipääsuvahendite haldamine	Võtmeid väljastab ja võtab vastu Üürnik. Võtmete üle peab arvestust Üürnik.		
Posti liikumine	Reguleerib Üürnik		

3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

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

4. PARKIMISE KORRALDUS

Kaluri 37, Haapsalu linn

Parkimine	Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt vabade kohtade olemasolule. Parkimisel tuleb järgida kinnistul märgistatud/tähistatud parkimiskorraldust.
Parkla asukoht	Parkimiskohad kordonihoone kõrval ja hoone esisel alal.
Parkimis-korraldus	Tasuta parkimine
Ainukasutuses parkimiskohad	Määratlemata
Kliendi parkimiskohad	Määratlemata
Elektriauto laadimispunkt	Puudub
Jalgrataste parkimine	Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele. Territooriumil: Sissepääsu kõrval paiknevates hoidikutes. Jalgrattaid ei tohi tuua hoonesse.

5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

Muud ühiskasutuses ruumid	Kõik hoone kasutajad on kohustatud kasutama ühiskasutatavaid alasid nende otstarbest lähtuvalt ja vältima kasutamast või kasutada laskmast muul eesmärgil.
----------------------------------	--

6. KÄITUMINE OHUOLUKORDADES

Üürileandja kaardistatud ohuolukorrad	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud sisekorraeeskirja Lis nr 1 - Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised
Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral	Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i klientituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000 Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine on keelatud. 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.

Kaluri 37, Haapsalu linn

Teoreetiline tulekahjuõppus	<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>
Praktiline tulekahjuõppus	<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>
Tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud	<p>Üürnik on kohustatud määrama hoones tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.</p>
Tegutsemine pommiähvarduse 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	<p>RKAS klienditoele E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, e-post 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 2 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	<p>Avariid korral väljaspool tööaega tagab hooldaja juurdepääsu hoonele</p>

Kaluri 37, Haapsalu linn

väljaspool tööaega	Üürnik.
Teavitamise kohustus	Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist teavitada Üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel. 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	<p>Sisekliima reguleerimisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 68 „Energiatõhususe miinimumnõuded“.</p> <p>Nõuetekohased sisekliima tingimused tuleb tagada bürooruumides (ja nendega seotud ruumides nagu ühendusteel, nõupidamisteruumid, puhkeruumid jms) tööpäeviti ajavahemikul 8:00 – 17:00 (edaspidi tööaeg). Väljaspool tööaega on Üürileandjal õigus muuta sisekliima tingimusi hoone energiatarbe optimeerimiseks.</p> <p>Bürooruumide temperatuur tööajal on 21-25⁰C, suvisel perioodil kuni 25⁰C.</p>
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 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>
Piirangud hoolduse läbiviimisel	<p>RKAS esitab Üürnikule alltöövõtja kontaktid isikute taustakontrolliks.</p> <p>Hooldaja saabumisel teavitab hooldaja esmalt Üürnikku külastamise põhjusest ja orienteeruvast objektil viibimise ajast.</p>
Tehnosüsteemide ekspluatatsioon	<p>Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanaliseerimise ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberikäterätikud) 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</p>

Kaluri 37, Haapsalu linn

	tarbimisallikate kasutamine võib toimuda Üürileandja loal.
--	--

9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

Üldreeglid	Jäätmekorraldus järgib Haapsalu 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.
Piirangud heakorra osutamisel	RKAS esitab Üürnikule alltöövõtja kontaktid isikute taustakontrolliks. Heakorra eritööd kooskõlastatakse eelnevalt Üürnikuga.
Jäätmete kogumine (hoidmine)	Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastid paiknevad territooriumil kordonihoone kõrval. Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabriidilisi 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, va juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.

10. SUITSETAMINE

Suitsutamise lubamine	Suitsetamine hoones ei ole lubatud.
Suitsuruum hoones	Puudub
Välisterritooriumil	Suitsetamine välisterritooriumil prügijurni läheduses.

11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

Elektrienergia	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.
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)

Kaluri 37, Haapsalu linn

	Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta. Patareide, akude kogumiskast puudub.
Paber	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

Kaluri 37, Haapsalu linn

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

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

Kaluri 37, Haapsalu linn

Sisekorraeskirja Lisa nr 2

AVARIIDE JA MITTEVASTAVUSTE LIKVIDEERIMISE KORD

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

RKAS KLIENDITOELE tel 605 0000või e-postile - klienditugi@rkas.ee

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

Liis Lebedev 5649 9262**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>	P. Dussmann Eesti OÜ, avariidispetšer 516 5478; 5626 5478
<i>Elekter</i>	P. Dussmann Eesti OÜ, avariidispetšer 516 5478; 5626 5478
<i>Ventilatsioon</i>	P. Dussmann Eesti OÜ, avariidispetšer 516 5478; 5626 5478
<i>Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)</i>	P. Dussmann Eesti OÜ, avariidispetšer 516 5478; 5626 5478

Avariide, rikete ja puuduste lokaliseerimise/likvideerimise aeg:

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

Avarii – selline rike, mis ohustab kas inimesid 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 mitteusaldusväärset; 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“

Kaluri 37, Haapsalu linn

Sisekorraeskirja Lisa nr 3

Kaluri 37, Haapsalu linn



Jäätmete sorteerimise juhend


BIOLAGUNEV		
Jah		Ei
Toidu jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> - piima- ja lihatooted - puuviljad ja köögiviljad - pagari- ja kondiitri tooted - kohvi- ja teepaks 	<ul style="list-style-type: none"> - lamineeritud puitmassist tooted - nahk ja tekstiil, kile, tubakatooted
Muud jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> - puitmassist tooted - kätekuivatuspaberid 	<ul style="list-style-type: none"> - vedelad toidujäätmed ja muud vedelikud

Eemaldada kileümbris. Vajadusel nõruta enne äraviskamist, et vältida liigset niiskust ja konteineri määrdumist

PAKEND		
Jah		Ei
Plastpakend	<ul style="list-style-type: none"> - pudelid - topsid - kanistrid - karbid - kilekotid 	<ul style="list-style-type: none"> - keemiapakendid - aerosoolid - kummist tooted
Klaaspakend		
Metallpakend		
Joogipakend		

Pakendid peavad olema puhtad ja tühjad enne konteinerisse viskamist

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

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

 **Riigi Kinnisvara**

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