

Kose tn 4a/6, Narva linn

Lisa 5
üürilepingule nr Ü3956/12**HOONE SISEKORRAEESKIRI**

Address: Kose tn 4a/6, Narva
Registriosa nr: 3611409
Katastritunnus: 51105:004:0049
Hoone nimetus: Piiripunkt
EHR kood: 118000103
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 |

Kose tn 4a/6, Narva 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 | 24 h | | |
| Lahtiolekuajad töötajatele | 7 päeva nädalas 24 h | | |
| Tehniline valve | Hoones on tehnilise valve, läbipääsu- ja jälgimissüsteemid. | | |
| Mehitatud valve | puudub | | |
| Hoone valvestamine | Hoone valvestamine toimub Üürniku esindaja poolt | | |
| Käitumine häire korral | Kontaktisikuks turvafirmale on Üürniku esindaja, objekti sõidab kontrollima Üürniku esindaja. Valehäire korral helistada turvafirmale. Valeväljakutse hüvitab Üürnik. | | |
| Läbipääsuvahendite haldamine | Kaarte, võtmeid väljastab Üürniku esindaja. Kaarte/võtmeid võtab vastu Üürniku esindaja. Kaartide üle peab arvestust Üürniku esindaja. | | |
| Posti liikumine | Tähtitud kirjad ja muu post antakse üle Üürniku esindajale. | | |

3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

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

4. PARKIMISE KORRALDUS

Kose tn 4a/6, Narva linn

| | |
|------------------------------------|--|
| Parkimine | Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku lepitud (ainu- ja ühiskasutus). Parkimisel tuleb järgida kinnistul märgistatud/tähistatud parkimiskorraldust. |
| Parkla asukoht | Parkla asub hoone vahetus läheduses |
| Parkimis-korraldus | Tasuta, ajalise piiranguta |
| Ainukasutuses parkimiskohad | Ainukasutuses parkimiskohad märgistatakse vastavalt. Ainukasutuses parkimiskohad puuduvad. |
| Kliendi parkimiskohad | Märgistatud kliendi parkimiskohad puuduvad |
| Elektriauto laadimispunkt | puudub |
| Jalgrataste parkimine | Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele. Territooriumil: maja ees paiknev hoidik. Jalgrattaid ei tohi tuua hoonesse (va keldrikorrusel asuv parkla), sh siseneda lifti. |

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 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 | <p>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112 ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i klientituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000</p> <p>Üürileandja on kohustatud koostama ja üle andma Üürnikule Tulekahju korral tegutsemise plaani koos evakuatsiooniskeemidega.</p> <p>Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani ja evakuatsiooniskeeme. Üürileandja nõudmisel esitama dokumendiga tutvunute allkirjadega nimekirja.</p> <p>Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine on keelatud.</p> <p>Üürnik on kohustatud kirjendama ATS-süsteemi päevikus tulekahjuteadete osa. Ülejäänud päeviku täitmise kohustus on</p> |

Kose tn 4a/6, Narva linn

| | |
|--|---|
| | <p>Üürileandjal.</p> <p>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.</p> |
| Tulekustutusvahendid | <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> |
| 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 Päästametile 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 |
|------------------------|---|

Kose tn 4a/6, Narva linn

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Teavitaja nimi ja kontakt <p>Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, siis palume kontakteeruda sisekorraeskirja 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 Archibusi-süsteemi.</p> |
| Avariide likvideerimine väljaspool tööaega | Avari korral väljaspool tööaega tagab hooldaja juurdepääsu hoonele Üürniku esindaja. |
| Teavitamise kohustus | Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidentist 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 „Energiaõhususe miinimumnõuded“.</p> <p>Nõuetekohased sisekliima tingimused tuleb tagada bürooruumides (ja nendega seotud ruumides nagu ühendusteel, nõupidamisteruumid, puhkeruumid jms) tööpäeviti ajavahemikul 8.00 – 16.00 (edaspidi tööaeg). Väljaspool tööaega on üürileandjal õigus muuta sisekliima tingimusi hoone energiatarbe optimeerimiseks.</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 kliendituge.</p> <p>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.</p> <p>Kommunikatsioonide ja süsteemide ümberehitamine võib toimuda ainult Üürileandja loal ja vajaliku dokumentatsiooni olemasolul.</p> |
| Piirangud hoolduse | Hooldusfirma esitab Üürileandjale hooldustöötajate ees- ja perekonnanimed koos isikukoodiga Üürniku poolt taustakontrolli |

Kose tn 4a/6, Narva linn

| | |
|--|--|
| läbiviimisel | teostamiseks. Hooldustöötajad pääsevad hoonesse Üürniku esindajalt saadud võtmega. |
| Tehnosüsteemide eksploatatsioon | Kanalisatsiooni ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanalisatsiooni ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberkäterätikud) ja hügieenisidemeid. Lahtikäivate suitsueemaldusakende- ja luukide avamine on keelatud. Mehaanilise sissepuhke- ja väljatõmbeventilatsiooni korral tuleb vältida akende avamist. Hoone elektrienergia tarbijad peavad jääma lubatud tarbimisvõimsuste piiridesse, seega täiendavate küttekehade jt suure võimsusega tarbimisallikate kasutamine võib toimuda Üürileandja loal. |

9. HEAKORD HOONES JA TERRITOOORIUMIL

| | |
|--------------------------------------|--|
| Üldreeglid | Jäätmekorraldus järgib Narva 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 | Töötajate taustakontrolli reeglid Liikumine hoones ja pääsemine hoonesse toimub kuidas? |
| Jäätmete kogumine (hoidmine) | Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastid paiknevad territooriumil hoone vahetus läheduses. 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 | Suitsutamine on hoones lubatud üksnes selleks ette nähtud ruumi(de)s, ülejäänud ruumides on rangelt keelatud. |
| Suitsuruum hoones | puudub |
| Välis territooriumil | Suitsutamise koht puudub |

11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

Kose tn 4a/6, Narva linn

| | |
|------------------------|--|
| 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) Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta. |
| Paber | Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult. |

Kose tn 4a/6, Narva linn

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

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

Kose tn 4a/6, Narva 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)

Evelin Saarmets, tel 5368 2661**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> | Hooldusjuht OÜ, tel 667 1900 |
| <i>Küte</i> | Hooldusjuht OÜ, tel 667 1900 |
| <i>Elekter</i> | Hooldusjuht OÜ, tel 667 1900 |
| <i>Ventilatsioon ja jahutus</i> | Hooldusjuht OÜ, tel 667 1900 |
| <i>Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)</i> | Hooldusjuht OÜ, tel 667 1900 |
| <i>Tehniline valve</i> | PPA 24 h |
| <i>Heakord</i> | ISS Eesti AS, tel 661 8000 |

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 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 otseselt 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“



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 | - keemiapakendid - aerosoolid |
| Klaaspakend | - kanistrid - karbid | - kummist tooted |
| Metallpakend | - kilekotid | |
| 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  |