

**TÖÖVÕTULEPING nr 1-18/3**  
**(metsamaja majandamiseks)**

Ristipalo

2.jaanuar 2014

**Riigimetsa Majandamise Keskus**, keda esindab juhatuse esimehe 29.04.2013 a käskkirja nr 1-5/94 „RMK loodushoiuosakonna töötajatele volituste andmine“ alusel RMK loodushoiuosakonna Lõuna-Eesti piirkonna juhataja Tarmo Denks, edaspidi **Tellija**, ühelt poolt,

ja **Kannelde OÜ**, keda esindab seaduse ja põhikirja alusel juhatuse liige Liivia Kannel, edaspidi **Töövõtja**, teiselt poolt,

keda nimetatakse edaspidi **Pool** või ühiselt **Pooled**,

sõlmisid käesoleva lepingu, edaspidi **Leping**, 04.12.2013.a. esitatud parima pakkumise alusel alljärgnevas:

**1. Lepingu dokumendid**

- 1.1. Lepingu dokumendid koosnevad käesolevast Lepingust, Lepingu lisadest ja Lepingu muudatustest, milles lepitakse kokku peale käesolevale Lepingule allkirjutamist.
- 1.2. Käesolevale Lepingule on lisatud järgmised lisad:
  - 1.2.1. Lisa 1 Hinnakokkulepe
  - 1.2.2. Lisa 2 Tööde üleandmise/vastuvõtmise aktivorm
  - 1.2.3. Lisa 3 Teostatud tööde aruande vorm
  - 1.2.4. Lisa 4 Varade vastutavale hoiule üleandmise akt
  - 1.2.5. Lisa 5 RMK metsamajade üldised broneerimistingimused

**2. Lepingu objekt ja eesmärk**

- 2.1. Lepinguga Tellija tellib ja Töövõtja kohustub tegema ajavahemikul 1.jaanuar kuni 31.detsember 2014. a **RMK Kõverajärve metsamajaga**, asukohaga Kõvera küla, Orava vald Põlva maakond, seotud alljärgnevad tööd:
  - 2.2.1. metsamaja külastuskorrrast sõltuv maja hooldus, mis sisaldab klientide ja RMK broneerimiskeskusega suhtlemist, võtmete üleandmist-vastuvõtmist, koos kliendiga maja ja inventari üle vaatamist nii saabudes kui lahkudes, olukorra fikseerimist, vajadusel maja ja saunaruumide koristust
  - 2.2.2. madratsikatete pesemine, akende pesemine 1 x kuus, ruumide suurpuhastus 1 x kuus
  - 2.2.3. metsamaja korrasoleku jälgimine (küttepuude, infomaterjali, inventari ja vahendite olemasolu, inventari hooldus-pisiremont)
  - 2.2.4. majas tuha eemaldamine küttekolletest (3 tk), prügi viimine konteinerisse, lõkkekoha ja varjualuse hooldus (tuha eemaldamine lõkkealuselt, prügi ära viimine), WC ja DC koristamine-hügieenitarvete lisamine iga külastuskorra järel
  - 2.3.5. hoonete välisfassaadide ja väikevormide puhastamine
  - 2.3.6. välisterritooriumi korrashoid-hooldus:
    - a) kevad, suvi, sügis: prahi koristamine, muru ( 0,5 ha) niitmine-trimmerdamine 3 x kuus, vihmaveerennide puhastamine
    - b) talv: teeradade ja parkla lumest ja jääst puhastamine, libedusetõrje; prahi koristamine
  - 2.3.7. talvisel ajal veesüsteemi tühjendamine iga külastuskorra järel
  - 2.3.8. aruande esitamine 1 kord kuus
  - 2.3.9. Tellija esindajaga, kelle andmed on toodud käesoleva lepingu punktis 3.2.3, inventari vms. vajaduse koostöölastamine

### 3. Tellija õigused ja kohustused

#### 3.1. Tellijal on õigus:

- 3.1.1. kontrollida Töövõtja poolt tehtavate tööde tähtaegsust ja kvaliteeti ning anda juhiseid esinevate rikkumiste kõrvaldamiseks;
- 3.1.2. nõuda Töövõtjalt tööde teostamise kohta informatsiooni ja aruandeid;
- 3.1.3. peatada Lepingu täitmine ning mitte maksta Lepingu peatamise ajal tasu, kui Töövõtja ei täida talle antud juhiseid ning või ei pea kinni talle tutvustatud keskkonna- ja tööohutusnõuetest.

#### 3.2. Tellija on kohustatud:

- 3.2.1. varustama Töövõtja tööde tegemiseks vajaliku järgmise informatsiooni ja materjalidega:
  - 3.2.1.1. RMK metsamaja kasutamise eeskirjad;
  - 3.2.1.2. RMK metsamaja kasutamise ja hooldusega seotud otsuste, määruste, KJS nõuete ja ettekirjutuste kaust;
  - 3.2.1.3. tšekiraamat sularahas maksete võimaldamiseks klientidelt;
  - 3.2.1.4. inventar, väikevahendid, koristus- ja puhastusvahendid, tualettpaber, prügikotid jms
  - 3.2.1.5. RMK loodushoiuosakonna poolt osutavate teenuste hinnakiri;
- 3.2.2. andma üle Töövõtja vastutavale hoiule koos sihtotstarbelise kasutamise õigusega käesoleva Lepingu täitmiseks kuni Lepingu lõppemiseni varad (põhi- ja käibevahendid). Lepingu sõlmimisel koostatakse varade vastutavale hoiule üleandmise akt, mis on käesoleva Lepingu lahutamatu osa – Lepingu lisa 4.
- 3.2.3. määrama oma esindajana Tööjuhi juhendama tööde teostamist, Töövõtjale vajaliku informatsiooni andmiseks, tööde kvaliteedi kontrollimiseks ja tööde üleandmiseks-vastuvõtmiseks. **Tellija esindajaks on: tootejuht Heli Nestra tel 5175160, e-post heli.nestra@rmk.ee**
- 3.2.4. teavitama Töövõtjat metsamaja broneeringust esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 8 tundi peale broneeringu kinnitust;
- 3.2.5. kooskõlastama ja kinnitama Töövõtja poolt koostatud tööde üleandmise-vastuvõtmise akti, mis on arve koostamise aluseks. Töövõtja esitab tööde üleandmise-vastuvõtmise akti tööjuhile kord kuus, jooksva kuu 30. kuupäevaks. Akti koostamise aluseks on hinnakokkulepe, mis on Lepingu Lisa 1.

### 4. Töövõtja õigused ja kohustused

#### 4.1. Töövõtjal on õigus:

- 4.1.1. teha Tellijale ettepanekuid tööde korralduse muutmiseks;

#### 4.2. Töövõtja on kohustatud:

- 4.2.1. teostama tööd tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 4.2.2. järgima tööde teostamisel “Metsaseaduse”, “Turismiseaduse”, “Päästeseaduse” ning “Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse”, “Tarbijakaitseaduse” jne, samuti nende alusel antud õigusaktide nõudeid ja tegema kõik endast oleneva, et vältida Tellija vara seisundi halvenemist ja tuleohtu, samuti kasutama materjale ja tehnilisi vahendeid, mis ei kahjusta ümbritsevat keskkonda;
- 4.2.3. võtma tarvitusele kõik abinõud Tellija poolt talle usaldatud varade säilimise tagamiseks ja kandma vastutust igasuguse hooletuse eest, mis tõi kaasa selle vara kaotsiminekku või kahjustamise;
- 4.2.4. informeerima tulekahju puhkemisel koheselt päästemeeti häirekeskust telefonil 112 ja Tellijat telefonidel 5175160 ning teostama võimaluse piires kustutustöid ning teistes eriolukordades (tormid, reostused, üleujutused jms.) abistama Tellijat oma kulul, oma tööjõu ja tehnikaga;
- 4.2.5. informeerima RMK loodushoiuosakonna broneerimiskeskust külastaja metsamajja paigutamise kohta esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kell 10.00 järgmise tööpäeva hommikul. Broneerimiskeskuse telefoninumber on: 676 7532;
- 4.2.6. sularahas tasumisel väljastama kliendile sularahakviitungi ning maksuma sularaha RMK kassasse hiljemalt aruandekuu 30-ks kuupäevaks;
- 4.2.7. informeerima koheselt Tellijat avariidest ja muudest olukordadest, mis takistavad külastajale kvaliteetse puhkusevõimaluse osutamist või võivad ohtu seada Tellija vara säilimisele;
- 4.2.8. olema külastajatele kättesaadav telefoninumbril 5229612 kella 8.00 – 22.00.
- 4.2.9. garanteerima kõigi oma töötajate ja alltöövõtjate varustatuse nõutavate töökaitsevahenditega;
- 4.2.10. mitte üle andma käesoleva Lepingu alusel saadud õigusi ja kohustusi kolmandale isikule ilma Tellija kirjaliku nõusolekuta.;



4.2.11. kinni pidama Tellija poolt kehtestatud ja Töövõtjale tutvustatud keskkonnanjuhtimissüsteemi põhimõtetest ja tööohutusjuhenditest. Töövõtja kinnitab, et ta on tutvunud Tellija poolt kehtestatud järgmiste juhendite ja dokumentidega:

1. OTJnr 1 "Sissejuhatav ohutusjuhend"

Tellijal on õigus muuta keskkonnanõudeid lepinguperioodi jooksul, Töövõtjale tutvustatud muudatused fikseeritakse Lepingu lisana.

4.2.12. koguma koheselt Tööde käigus tekkivad olme- ja tehnilised jäätmed vastavalt jäätmekäitluseeskirjadele;

4.2.13. kasutama puhastamisel ja koristamisel vaid Tervisekaitseinspeksiooni poolt heakskiidetud puhastusvahendeid järgides täpselt nende kasutusnõudeid;

4.2.14. säästma küttepuid, elektrit ja vett;

4.2.15. teavitama kõiki tööobjektil töötavaid oma töötajaid RMK-s kehtivatest keskkonnanõuetest.

## 5. Tasumine

5.1. Tellija tasub õigeaegselt ja kvaliteetselt punktis 2.1 nimetatud Tööde teostamise eest vastavalt hinnakokkuleppele, mis on Lepingu lisa nr 1

5.2. Tasumiseks esitab Töövõtja arve, mille aluseks on Töövõtja poolt esitatud ja Tellija esindaja poolt allakirjutatud Lepingu Lisas 2 toodud vormi kohane Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt, mis esitatakse Tellijale iga kuu 30-ndaks kuupäevaks.

5.3. Tööde eest toimub tasu väljamaksmine 10 (kümne) kalendripäeva jooksul arvates arve väljastamise kuupäevast. Tasumine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega Töövõtja pangaarvele.

5.4. Juhul, kui Tellija viivitab nimetatud summa tasumisega, maksab ta viivist 0,15 % viivitatud summast päevas iga tasumisega viivitatud päeva eest.

5.5. Kõik maksud Töövõtjale makstavatelt tasudelt maksab Töövõtja.

## 6. Sanktsioonid

6.1. Kui Töövõtja kaldub Lepingu tingimustest kõrvale, mis halvendas tööd või lasi tekkida muid puudusi töös, on Tellijal õigus omal valikul nõuda täheldatud puuduste tasuta kõrvaldamist sellekohaseks tähtajaks või vajalike kulutuste hüvitamist, mis Tellija kandis töös esinenud puuduste parandamisel oma vahenditega või tasu vastavat vähendamist tööde eest või lepingu lõpetamist koos kahju hüvitamisega ja puuduste kõrvaldamiseks tehtavate kulutuste hüvitamisega.

6.2. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta Lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks olid asjaolud, mille saabumist Pooled Lepingu sõlmimisel ei näinud ette ega võinud ette näha (Vääramatu jõud). Lepingus mõistetakse Vääramatu jõuna ülestõusu, üldstreiki, massilisi rahutusi Poolte asukoha haldustüksuses, sõda, riigikogu või valitsuse akti, loodusõnnetust, metsatulekahju jm. asjaolud, mis oluliselt takistavad käesoleva Lepingu täitmist ning muid Lepingus loetlemata asjaolusid, mida mõlemad Pooled aktsepteerivad Vääramatu jõuna.

6.3. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud Vääramatu jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest koheselt kirjalikult teatama teisele Poolele.

6.4. Kui Vääramatu jõu asjaolud kestavad üle 30 kalendripäeva, loetakse, et tööde lõpetamine muutus võimatuks kummagi Poole süüta. Sellisel juhul ei ole kummalgi Poolel õigus nõuda teiselt Poolelt Lepingu mittetäitmise või mittekohase täitmisega tekitatud kahju hüvitamist

## 7. Lepingu lõppemine ja lõpetamine

7.1. Leping jõustub sõlmimise kuupäevast ja kehtib 1 (üks) aasta. Pooled vabanevad lepinguliste kohustuste täitmisest käesolevas lepingus ettenähtud juhtudel.

7.2. Juhul, kui Pooltel puuduvad teineteise suhtes pretensioonid, siis pikeneb Leping 1 (ühe) aasta võrra tingimusel, et Pooled saavutavad 31. detsembriks 2014 a. kirjaliku kokkuleppe tööde hinna ja mahu osas. Pooltevaheline kokkulepe vormistatakse Lepingu lisana.

7.3. Pooltel on õigus Lepingut ühepoolset ennetähtaegselt lõpetada käesolevas Lepingus ettenähtud juhtudel.

7.4. Juhul, kui Pooled ei ole saavutanud kokkulepet käesoleva Lepingu Lisas 1 toodud hindade kehtivusaja lõpuks (1 aasta), kuid on nõus kokkuleppe saamiseks läbirääkimisi jätkama, kehtib viimane kokkulepitud hinnakiri, kuid mitte kauem kui 30 (kolmkümmend) päeva pärast selle kehtivusaja lõppu. Selleks ajaks kokkuleppele mitte jõudmisel on Tellijal õigus Leping lõpetada.

7.5. Tellijal on õigus lõpetada Leping kui Töövõtja tegevuse või tegevusetuse tõttu on Tellija korduvalt rakendanud punktis 6.1 loetletud sanktsiooni, tasudes Töövõtjale faktiliselt teostatud tööde eest.



7.6. Töövõtjal on õigus lõpetada käesolev Leping ennetähtaegselt omal algatusel, teatades Tellijale Lepingu lõpetamise soovist kirjalikult vähemalt üks (1) kuu ette. Soov lepingut lõpetada peab olema väljendatud tingimusteta. Lepingu lõppemisel tasub Tellija Töövõtjale faktiliselt teostatud tööde eest.

## 8. Teadete edastamine

- 8.1 Üks Pool edastab Lepinguga seotud teated teise Poole Lepingus märgitud aadressil. Aadressi muutustest on Pool kohustatud kohe informeerima teist Poolt.
- 8.2 Teadete edastamine toimub telefoni, e-posti või faksi teel, v.a juhtudel, kui Lepingus on ette nähtud teate kirjalik vorm. Kirjalikud teated saadetakse teisele Poolele posti teel tähtitud kirjaga või antakse teisele Poolele üle allkirja vastu.
- 8.3 Poole nõue teisele Poolele, mis esitatakse tulenevalt Lepingu rikkumisest, peab olema kirjalikus vormis.

## 9. Lõppsätted

- 9.1. Lepingu täitmisel tõusetuvad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Kostja asukohajärgses kohtus.
- 9.2 Leping tühistab kõik Pooltevahelised selles Lepingus ettenähtud tööde tegemist puudutavad varasemad suulised ja kirjalikud kokkulepped.
- 9.3. Pooled kohustuvad Lepingu kehtivuse ajal hoidma konfidentsiaalsena kõik seoses Lepingu täitmisega teatavaks saanud isikuandmed, usalduslikud ning ärisaladusteks peetavad andmed.
- 9.4. Lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema Poole poolt allakirjutamise momendist või Poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal.
- 9.5. Leping on sõlmitud kahes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki Pool saab ühe eksemplari.

## Poolte andmed ja allkirjad:

### Tellija

Riigimetsa Majandamise Keskus  
Registrikood 70004459  
Toompuiestee 24 Tallinn  
RMK loodushoiuosakond  
Tel 6767294

### Töövõtja

Kannelde OÜ  
10883779  
Tamme talu, Kikka küla, Veriora vald, Põlvamaa  
Tel 5229612  
Konto 221020405040 Swedbank



.....  
Tarmo Denks  
RMK loodushoiuosakonna  
Lõuna-Eesti piirkonna juhataja



.....  
Liivia Kannel  
juhatuse liige

Lisa 1  
Kannelde OÜ ja RMK vahelise  
02.01.2014a. töövõtulepingu  
nr 1-18/3 juurde

## HINNAKOKKULEPE

02.01.2014

Riigimetsa Majandamise Keskuse loodushoiuosakonna poolt Tarmo Denks, edaspidi **Tellija**, ja Kannelde OÜ teiselt poolt, edaspidi **Töövõtja**, leppisid kokku alljärgnevas:

1. Tellija kohustub 04.12.2013 esitatud parima pakkumise alusel tasuma punktis 2.1. nimetatud Tööde teostamise eest alljärgnevalt:

| Tööde nimetus                    | Mõõtühik | Hind  | Koefitsient | Summa € |
|----------------------------------|----------|-------|-------------|---------|
| Metsamaja kliendijärgne koristus | kord     | 8,04  | 1,0         | 8,04    |
| Metsamaja üldhooldus             | kuu      | 96,00 | 1           | 96,00   |
|                                  |          |       |             |         |
|                                  |          |       |             |         |
|                                  |          |       |             |         |
|                                  |          |       |             |         |

2. Käesolev hinnakokkulepe on kehtiv ajavahemikul 1. jaanuar kuni 31. detsember 2014 a. Hinnad sisaldavad käibemaksu.

Käesolev lisa on koostatud kahes eksemplaris, millest üks Tellijale ja üks Töövõtjale.

**Tellija**

**Töövõtja**



.....  
Tarmo Denks  
RMK loodushoiuosakonna  
Lõuna-Eesti piirkonna juhataja



.....  
Liivia Kannel  
juhatuse liige

Lisa 2  
Kannelde OÜ ja RMK vahelise  
02.01.2014.a. töövõtulepingu  
nr 1-18/3 juurde

**AKT nr**

Kõverajärve

..... 2014

**RMK loodushoiuosakonna ja Kannelde OÜ  
vahelise 02.01.2014 a  
töövõtulepingu nr 1-18/3 täitmise kohta**

1. Käesolevaga Töövõtja annab üle ja Tellija võtab vastu RMK loodushoiuosakonna ja Kannelde OÜ vahelise 02.01.2014 a töövõtulepingu nr 1-18/3 kohaselt tehtud järgmised tööd:

1.1. Kõverajärve metsamaja üldhooldus 1 kuu 96,00 €

1.2. Kõverajärve metsamaja kliendijärgne koristamine 8,04 € x ..... = ..... €

KOKKU: ..... €

2. Tellija tasub tehtud töö eest .....  
..... (.....) eurot ja .....senti.  
Hind sisaldab käibemaksu.

Käesolev akt on koostatud kahes eksemplaris, üks Tellijale ja teine Töövõtjale.

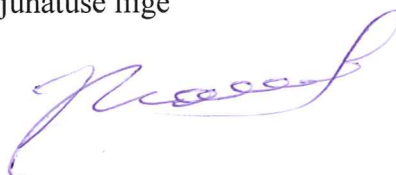
Tellija

Töövõtja

.....  
Heli Nestra  
RMK loodushoiuosakonna  
tootejuht



.....  
Liivia Kannel  
juhatuse liige



[illegible]

### Võttis vastu:

Liivia Kannel  
juhatuse liige

Liivia Kannel  
juhatuse liige

[illegible]

### Võttis vastu:

Liivia Kannel  
juhatuse liige

Liivia Kallmer  
juhatusel liige

Lisa 5  
Kannelde OÜ ja RMK vahelise  
02.01.2014.a.a töövõtulepingu  
nr 1-18/3 juurde

## RMK loodus- ja metsamajade broneerimis-ja kasutustingimused

### 1. Broneerimistingimused

Riigimetsa Majandamise Keskus (RMK) järgib loodus- ja metsamajade broneerimisel ja broneeringute tühistamisel järgmisi tingimusi:

- Müügieelne arve tuleb tasuda arvel märgitud maksetähtajaks.
- Klient peab alati broneeringu tühistama, kui ta otsustab loodus- või metsamaja mitte kasutada.

**Kui klient ei ole tasunud arvet maksetähtajaks, siis on RMK-l õigus broneering tühistada.**

### 2. Broneerimine ja maksmine

RMK loodus- ja metsamajasid saab broneerida **tööpäeviti** ajavahemikul **E-N 10.00-17.00 ja R 10.00-16.00** telefonil 676 7532, samuti e-posti aadressil [puhkus@rmk.ee](mailto:puhkus@rmk.ee) ja RMK koduleheküljel.

Metsamaja on võimalik broneerida **üheks või kaheks järjestikuseks ööpäevaks**. Loodusmaja on võimalik broneerida nõupidamiste, seminaride ja loodustemaatiliste ürituste korraldamiseks ning osalemaks loodusprogrammidel ja –matkadel mitte kauemaks kui 5 päevaks.

**Alla 18-aastased isikud saavad loodus-ja metsamaja broneerida ja kasutada ainult koos täiskasvanuga.**

Iga loodus- ja metsamaja jaoks on kehtestatud samaaegseks kasutuseks kasutajate piirarv, mis on ära toodud RMK koduleheküljel loodus- ja metsamaja kirjelduse juures. Kasutajate arvu hulka ei arvata 1-3 aasta vanuseid lapsi.

Loodus- ja metsamajale on võimalik teha eelbroneering kuni seitsmeks päevaks. Seitsme päeva jooksul eelbroneeringu tegemisest tuleb see kirjalikult kinnitada, vastasel korral muutub broneering kehtetuks. Kui klient soovib loodusmaja rendi raames kasutada lisateenuseid (loodusprogramm, -matk, transport jms), siis teeb RMK kliendile vastava pakkumise.

Peale broneeringu tegemist või eelbroneeringu kinnitamist saab klient **müügieelse arve kogu summa tasumiseks**.

Kui broneering tehakse varem kui 21 päeva enne teenuse kasutamist, siis saab klient ühe müügieelse arve kogu summa peale, mis peab olema tasutud 14 päeva jooksul peale broneeringu tegemist.

Kui broneering tehakse vähem kui 14 päeva enne teenuse kasutamist, siis saab klient ühe müügieelse arve kogu summa kohta see tuleb tasuda kohe.

**Müügieelne arve tuleb tasuda arvel märgitud maksetähtjaks.** Peale müügieelse arve summa laekumist väljastatakse kliendile soovi korral broneeringu kinnituseks tavaline arve.

Koos müügieelse arvega saab klient informatsiooni loodusmaja/metsamaja hooldaja kontaktandmete ja loodusmaja/metsamaja võtmete saamise kohta. Klient lepib ise hooldajaga kokku saabumise ja lahkumise kellaaja. RMK-l on õigus muuta kehtivaid hindasid.

### 3. Tühistamine ja muutmine

Loodus- või metsamaja broneeringut saab tühistada tööpäeviti ajavahemikul E-N 10.00-17.00 ja R 10.00-16.00 telefonil 676 7532, samuti e-posti aadressil [puhkus@rmk.ee](mailto:puhkus@rmk.ee).

**Tühistamise kuupäev on päev, millal RMK saab informatsiooni broneeringu tühistamise kohta.** Kui klient tõendab, et tühistamine on saadetud piisava ajavaruga, et see jõuaks kohale kavatsatud ajal, siis aktsepteerib RMK tühistamist, isegi kui see jõuab kohale hiljem või ei jõua üldse kohale.

Kui broneering tühistatakse **25 või enam päeva** enne teenuse kasutamist, siis tagastatakse kliendile ettemaks vähendatuna teenustasu (1,60 EUR) võrra.

Kui broneering tühistatakse **vähem kui 24 päeva, kuid kuni 73 tundi** enne teenuse kasutamist, siis tagastatakse kliendile kogusumma vähendatuna 50% võrra.

Kui broneering tühistatakse **vähem kui 72 tundi** enne teenuse kasutamist, siis kliendile raha ei tagastata.

Kui broneering tühistatakse enne teenuse kasutamise algust kliendi või temale lähedase inimese haigestumise, õnnetusjuhtumisse sattumise või surma tõttu, siis on kliendil õigus kogu makstud raha tagasi saada.

Eelnimetatud juhul on klient kohustatud broneeringu tühistamisest viivitamatult teatama RMK loodushoiuosakonnale. Hiljemalt kahe nädala jooksul tuleb esitada broneeringu tühistamise põhjuse kohta tõend (arstilt, politseist vms) ja saata see aadressile RMK loodushoiuosakond, Viljandi mnt 18b, 11216 Tallinn. Kui broneering tühistatakse teenuse kasutamise ajal üllaloetletud põhjustel, siis kliendile raha ei tagastata.

Kui klient soovib muuta teenuse kasutamise aega või kohta, siis seda arvestatakse kui eelmise broneeringu tühistamist ja uue broneeringu tegemist.

### 4. RMK õigus tühistada broneering

**Vääramatu jõu (loodusõnnetused, metsade kõrge tuleoht, streigid vms) tõttu on RMKl õigus tühistada broneering**, sellisel juhul peab RMK teavitama klienti nii kiiresti kui võimalik. Kliendil on sellisel juhul õigus kogu makstud raha tagasi saada. Kliendile tekkinud muid võimalikke kulusid ei kompenseerita.

### 5. Võtme tagastamine

Klient tagastab metsamaja võtmed vastavalt saadud juhiste.

## 6. Maja kasutamine

### 6.1. Metsamaja kasutamine

Klientide arvestuslik saabumise aeg metsamajja on kell 12.00, lahkumise arvestuslik aeg on kell 12.00.

Metsamaja varustus on elementaarne – pink, laud, kolle. Magamis- ja muu vajalik varustus peab külastajal endal kaasas olema. Metsamaja kasutaja vastutab selle eest, et tema lahkudes jääb korda metsamaja ja metsamaja varustus.

### 6.2 Loodusmaja kasutamine

Klientide arvestuslik saabumise aeg loodusmajja on kell 16.00, lahkumise arvestuslik aeg on kell 12.00.

Loodusmaja kasutaja vastutab selle eest, et tema lahkudes jäävad korda loodusmaja ruumid ning inventar.

## 7. Kahjude korvamine

**7.1.** Klient peab hüvitama RMK-le kahju, mis ta on tekitanud seoses loodus- või metsamaja mitteheaperemeheliku või kuritahtliku kasutamisega.

**7.2.** Klient kohustub tasuma RMK nõudel leppetrahvi metsamaja kahekordse kasutustasu ulatuses juhul, kui metsamaja tegelik kasutajate arv ületab metsamajale kehtestatud kasutajate piirarvu.

**7.3.** Klient kohustub tasuma RMK nõudel leppetrahvi 127,85 EUR ulatuses juhul, kui loodusmaja tegelik kasutajate arv ületab loodusmajale kehtestatud kasutajate piirarvu.

## 8. Kaebused

Kõik kaebused tuleb esitada probleemi tekkides kohe loodus- või metsamaja hooldajale. Kui probleemile ei leita kohapeal rahuldavat lahendust, tuleb kaebus saata ühe nädala jooksul peale teenuse kasutamist kirjalikult aadressile RMK loodushoiuosakond, Viljandi mnt 18b, 11216 Tallinn. Kaebuste käsitlemiseks on RMK-l aega üks kuu.

## 9. Vaidluste lahendamine

Kõik vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, läbirääkimistel kokkuleppele mitte jõudmisel lahendatakse vaidlused seaduses ette nähtud korras.

### 10. Muud märkused

RMK ei ole kohustatud kompenseerima kliendile kahjusid või kulusid, mis on tekitatud looduslikest tingimustest nagu nt sääsed, hiired või ootamatud ilmapuutused.

## 11. Kliendiandmete kasutamine ja kaitse

Klientide poolt loodus- või metsamaja broneerimisel teatatud andmed registreeritakse RMK kliendiandmebaasis. Kliendiandmete töötlemisel ja edasiandmisel lähtutakse isikuandmete kaitse seadusest. RMK-l on õigus kliendi poolt esitatud aadressiandmeid kasutada ja edasi anda otsepostituseks ja turu- ning arvamusuuringuteks, kui klient on andnud sellekohase nõusoleku kliendiandmete lehele. Kui klient on andnud nõusoleku aadressiandmete kasutamiseks ja edasiandmiseks, kuid ta seda edaspidi enam ei soovi, võib sellest teatada e-posti teel aadressil [puhkus@rmk.ee](mailto:puhkus@rmk.ee) või helistades RMK broneerimiskeskusesse telefonil 676 7532.