

Suur tn 3, Jõgeva linn

Lisa 5
üürilepingule nr KPJ-4/2020-23**HOONE SISEKORRAEESKIRI**

Aadress: Suur tn 3, Jõgeva linn
Registrios nr: 2839835
Katastritunnus: 24901:005:0570
Hoone nimetus: Jõgeva Riigimaja
Ehitisregistri kood: 114003250
Üürileandja: Riigi Kinnisvara AS

SISUKORD

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

Suur tn 3, Jõgeva 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 – 18:00, tel (+372) 605 0000, klienditugi@rkas.ee

2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE

Lahtiolekuajad klientidele	Lahtiolekuuag E-N 8:00 – 17:00, R 8:00 – 16:00
Lahtiolekuajad töötajatele	Reguleerib üürnik. Võimalik 7 päeva nädalas, 24h
Tehniline valve	Hoones on tehniline valve. Hoone võetakse valvest maha automaatselt 6:30 ja hoone valvestub kell 23:00. Muudel aegadel pääseb kasutaja hoonesse isikliku läbipääsukaardi ja valvestuse koodiga. Väljaspool tööaega hoonesse sisenedes tuleb kirje kanda infolauas asuvasse logiraamatusse.
Videovalvesüsteem	Videovalvesüsteem asub infotöötaja leti taga. Kaamerate pilte näeb Rahandusministeeriumi infotöötaja ja RKAS haldur. Salvestisi tohib vaadata ainult päringu alusel, kui on toimunud vahejuhtum. Päring tuleb esitada haldurile, kes peab vaatamiste logi. Salvestisi säilitatakse kuni salvestusseadme mahu täitumiseni ehk ca. 6 kuud.
Paanikanupud	Paanikanupud asuvad teeninduslettidel (3tk) ning vestlusruumides laudadel (3tk). Häire puhul on patrulli maksimaalne reageerimisaeg 10 minutit.
Mehitatud valve	Hoones puudub mehitatud valve.
Käitumine häire korral	Turvafirmale on kontaktisikuks haldur ja üürniku poolne selleks volitatud isik. Maksu- ja Tolliameti puhul on kontaktiks MTA Teabejuhtimiskeskus. Häire puhul kontrollib turvatöötaja hoonet väljast ning seest üldalasid.
Läbipääsuvahendite haldamine	Üürnike läbipääs hoones on lahendatud uksekaartidega. Uksekaarte haldab ja väljastab Rahandusministeeriumi infotöötaja (jogeva.riigimaja@fin.ee). Töötajate lisandumisel või lahkumisel tuleb sellest teavitada infotöötajat. 1x aastas jaanuarikuus kontrollitakse töötajate nimekirjade/kaartide ajakohasust. <ul style="list-style-type: none"> Läbipääsukaardi väljastab infotöötaja. Läbipääsukaardi vastuvõtmisel kinnitab teenistuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selle kätte saamist ning kohustub tagama kaardi säilimise. Kaardi kaotamise või rikkumise korral hüvitab teenistuja tekitatud kahju. Läbipääsukaardi kaotamisest, vargusest, rikkumisest või selle muul viisil kasutamiskõlbmatuks muutumisest on teenistuja kohustatud

Suur tn 3, Jõgeva linn

	<p>esimesel võimalusel teavitama infotöötajat, kes korraldab kaardi sulgemise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Läbipääsukaardile ei ole lubatud kanda enda või oma töökoha andmeid. Oma läbipääsukaardiga ei ole lubatud avada uksi registreerimata külalistele, v.a kui infotöötajaga on kokku lepitud teisiti. Läbipääsukaart on isiklikuks kasutamiseks, selle andmine teistele isikutele ei ole lubatud. Alalised läbipääsukaardid väljastatakse teenistujatele, kelle alaline töö- või teenistukoht asub hoones või kui infotöötajaga on kokku lepitud teisiti. Ajutised läbipääsukaardid väljastatakse hoone kasutajatele, kellel on vaja läbipääsukaarti ajutiselt ja kelle alaline töö- või teenistukoht asub mujal. Ajutine läbipääsukaart tagastatakse infotöötajale igakordselt hoonest lahkumisel. Hoonet hooldavatel ja teenindavatel isikutel (nt ehitajad, kolijad, koristajad, vee tarnijad, taimede hooldajad vm teenusepakkujad) on õigus hoonesse siseneda kooskõlastatult infotöötajaga ja tööalale kooskõlastatult kasutajaga. <p>Võtmeid üürnike valdusesse ei anta, kui selleks pole põhjust (elektrikatkestus, süsteemi rike vms). Võtmeid väljastab ja nende üle peab arvestust infotöötaja. Võtmete väljastamine märgitakse vastavasse logiraamatusse.</p>
Posti liikumine	Reguleerib üürnik. Maja peaukse kõrval on postkast, kuhu saab jätta kõikide Jõgeva Riigimaja asutuste pisisaadetised ning infotöötaja jagab need tamburis asuvatesse asutusepõhilistesse postkastidesse.

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 infotahvritel) tuleb eelnevalt üürileandjaga kooskõlastada.
Majajuht	Majajuhi olemasolul korraldab info kaasaajastamise ja muutmise üürileandja. Üürniku kohustus on anda infot vajalike muudatuste kohta.
Hoone infotahvel	Olemasolu tagab üürileandja. Info kaasaajastamise ja muutmise korraldab üürileandja.
Muud sildid	Ainukasutuses üüripinnal korraldab info (sh ruumide viidad ja sildid) kaasaajastamise 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.
Parkla asukoht	Klientide parkla asub maja ees ning ametiautode parkla asub hoone ees ja taga.

Suur tn 3, Jõgeva linn

Elektriauto laadimispunkt	1 laadimispunkt maja taga.
Jalgrataste parkimine	Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele.

5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD

Ühiskasutuses ruumid	<p>Kõik hoone kasutajad on kohustatud kasutama ühiskasutatavaid alasid nende otstarbest lähtuvalt ja vältima kasutamast või kasutada laskmast muul eesmärgil.</p> <p>Kui ruumid on ainukasutuses, siis lähtuda samuti eelkirjeldatud kasutuskorrast.</p> <p>Koosolekuruumide 330 ja 304 kasutamise kord: kasutaja hoolitseb kasutatud nõude puhtuse ja tagastuse eest peale ruumi kasutust. Kohvitassid asuvad kapis ja klaasid veekannuga kapi peal kandikul, nõude transpordiks tagastada korv.</p>
-----------------------------	---

6. KÄITUMINE OHUOLUKORDEDES

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	<p>Üürileandja on seaduses nõutud objektidel kohustatud koostama ja üürnikule üle andma tulekahju korral tegutsemise plaani koos evakuatsiooniskeemidega.</p> <p>Üürnik on kohustatud kõigile töötajatele tutvustama tulekahju korral tegutsemise plaani ja evakuatsiooniskeeme.</p> <p>Igale korrusele määratakse hoones tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud. 1. korrusel infotöötaja; 2. ja 4. korrusel haldusspetsialist; 3 korrusel Keskkonnaameti töötaja; Põllumajandus- ja Toiduameti tiivas PTA töötaja. Igal isikul peab olema määratud ka asendaja. Täpsed isikud lepatakse kokku evakuatsiooniõppusel.</p> <p>Üürnik on kohustatud rakendama tulekahju tekkimist vältivaid meetmeid ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada tulekahju. Lahtise tule kasutamine hoones on keelatud.</p> <p>Üürnikul on kohustus teostada pidevat kontrolli tema valduses olevate ruumide ja seadmete kasutamise ohutuse ja nõuetekohasuse üle.</p>
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.
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.</p> <p>Üürniku tellimisel võib üürileandja eraldi kokkuleppe alusel korraldada teoreetilise õppuse.</p>
Praktiline tulekahjuõppus	Üürileandja on kohustatud läbi viima iga-aastase evakuatsiooni- ja tulekahjuõppuse praktilise osa hoonetes, kus kohustus tuleneb seadusest. Üürnik

Suur tn 3, Jõgeva linn

	<p>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 kasutamisega ja kasutajaga seotud informatsiooni, mis on vajalik enesekontrolli aruande koostamiseks.</p>
Esmaabivahendid	<p>Üürileandja on kohustatud tagama ehitises esmaabivahendid üldkasutatavatel aladel (paigaldatud 1. korrusel infoleti juurde ja 2., 3. ja 4. korruse puhkeruumidesse). Ainukasutuses olevatel pindadel tagab esmaabivahendid üürnik.</p>

7. KÄITUMINE PUUDUSTE, RIKETE, AVARIIDE KORRAL

Info edastamine	<p>RKAS klienditoele E-R kell 8:00 – 18:00, 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 (nt: korrus ja kabineti number) • 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>
Avariide likvideerimine väljaspool tööaega	<p>Avarii korral väljaspool tööaega tagab juurdepääsu hoonele avarii avastaja (Riigimaja töötaja).</p>
Teavitamise kohustus	<p>Üürnikul on kohustus rikkest, avariist ja keskkonnaintsidendist¹ teavitada üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel, puudusest on kohustus teavitada 24 h jooksul.</p>

8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

Sisekliima	<p>Sisekliima vastab hoone ehitamise või rekonstrueerimise hetkel kehtinud standarditele.</p> <p>Kütteperioodi ruumiõhutemperatuur ei ole madalam kui 21°C (kui välisõhk ei ole madalam kui -22°C).</p> <p>Jahutusseadmetega ruumides jahutusperioodil ruumitemperatuur ei ole kõrgem kui 24°C (kui välisõhk ei ole kõrgem kui 27°C).</p> <p>Hoones puuduvad õhuniisutusseadmed. Talvetingimustes nädala keskmine õhuniiskuse tase jääb tavaliselt vahemikku 25-45%, suvetingimustes 30-70%. Õhu niiskus muutub loomulikult aastajärgi.</p> <p>Hoones on sundventilatsioon. Sundventilatsiooniga hoones Üürileandja tagab projekteerimisjärgse õhuvahetuse. Üürnikul on keelatud ventilatsiooniavasid iseseisvalt reguleerida, esemeid avada, külgedele või torude sisse paigutada.</p>
-------------------	---

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

Suur tn 3, Jõgeva linn

	Akna avamine seiskab kütte- ja jahutussüsteemid ning häirib ventilatsioonisüsteemi korrapärasest tööd. Seetõttu põhjuseta aknaid mitte avada.
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 läbiviimisel	<p>Hoonesse sisenemisel teavitab hooldaja saabumisest infotöötajat ja üürnikku, kelle üüripinda konkreetne hooldus puudutab, tutvustab ennast ja selgitab milliseid hooldustöid teeb. Hooldustööde valmimisel teavitab lahkumisel üürnikku ja infotöötajat.</p> <p>Üürileandja esitab üürniku soovil alltöövõtjate kontaktid. Mära tekitavad ja üürniku igapäevast tööd segavad tööd tuleb üürnikuga kooskõlastada.</p> <p>Hooldustöötajatele on kohustuslik Maksu- ja Tolliameti taustakontroll.</p>
Tehnosüsteemide ekspluatatsioon	<p>Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanalisatsiooni ei ole 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>Suure võimsusega tarbimisallikate kasutamine võib toimuda üürileandja loal (üle 500w).</p>

9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

Üldreeglid	<p>Väliheakorda teostatakse 7x nädalas.</p> <p>Siseruumides, üldaladel, toimub koristus 5x nädalas; E-R. Pärast kella 17.</p> <p>Sihtotstarbelistes ruumides toimub koristus 3x nädalas; E, K, R. Pärast kella 17.</p> <p>Jäätmekorraldus järgib kohaliku omavalitsuse kehtivaid prügiveoeeskirju.</p> <p>Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida head tava, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust siseruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult üürileandja vara.</p>
Piirangud heakorra osutamisel	<p>Üürileandja esitab üürniku soovil alltöövõtjate kontaktid. Mära tekitavad ja üürniku igapäevast tööd segavad tööd tuleb üürnikuga kooskõlastada.</p> <p>Töötajatele on kohustuslik Maksu- ja Tolliameti taustakontroll.</p>

Suur tn 3, Jõgeva linn

Jäätmete kogumine (hoidmine)	Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikogumisjaamad asuvad koridorides ja puhkeruumides. Kontoriruumidesse prügikorve ei ole ette nähtud ja neid ei tühjendata. Majja tuuakse ka dokumentide konteiner, asukoht 1. korruse printimisala (kaugtöökohtade läheduses). Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabariidilisi 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.
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	Suitsuruum hoones puudub. Suitsetamine on hoones rangelt keelatud. Väliterritooriumil on suitsetamine lubatud üksnes selleks ettenähtud kohas, maja taga, suitsualal.
------------------------------	--

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 sisekorraeeskirja Lisale nr 3 „Jäätmete sorteerimise juhend“ . Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta.
Paber	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

Suur tn 3, Jõgeva linn

SISEKORRAEESKIRJA LISAD

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