

Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

**Lisa 5**  
**üürilepingule nr Ü4806/12****HOONE SISEKORRAEESKIRI**

**Address:** Võõpsu mnt 16, Rápina  
**Registriosa nr:** 1180138  
**Katastritunnus:** 70501:004:0443  
**Hoone nimetus:** Konstaablijaoskond  
**EHR kood:** 110024224  
**Üürileandja:** Rügi Kinnisvara AS

**SISUKORD**

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

## Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

## 1. ÜLDSÄTTED

<b>Eesmärk</b>	Ühtsete normide ja käitumisreeglite kehtestamine hoone kasutajatele. Sisekorraeeskiri on hoone üürilepingu lahutamatu lisa.
<b>Kehtivus</b>	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.
<b>Tekkivate küsimuste lahendamine</b>	Lepingulistes küsimustes toimub lahendamine läbi üürilepingu alusel määratud kontaktisikute.  Rikete, avariide ja puuduste korral palume pöörduda RKAS-i klienditoe poole <b>E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, <a href="mailto:klienditugi@rkas.ee">klienditugi@rkas.ee</a></b>  Väljaspool tööaega pöörduda objekti halduri poole vt. kontakti Lisa 1.

## 2. VALVEKORRALDUS JA POSTI LIIKUMINE

<b>Lahtiolekuajad klientidele</b>	Reguleerib Üürnik
<b>Lahtiolekuajad töötajatele</b>	Reguleerib Üürnik
<b>Tehniline valve</b>	Hoone võetakse valvest maha esimese töötaja poolt. Hoone valvestuse reguleerib Üürnik.
<b>Mehitatud valve</b>	Puudub.
<b>Käitumine häire korral</b>	Kontaktisikuks turvafirmale on Üürnik, objekti sõidab kontrollima Üürnik. Valehäire korral helistada Üürnikule. Valeväljakutse hüvitab Üürnik.
<b>Läbipääsuvahendite haldamine</b>	Kaarte, võtmeid väljastab ja võtab vastu ning kaartide üle peab arvestust Üürniku igakordne esindaja.
<b>Posti liikumine</b>	Reguleerib Politsei- ja Piirivalveamet

## 3. HOONE JA KINNISTU INFOTAHVLID, REKLAAM

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

Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

**4. PARKIMISE KORRALDUS**

<b>Parkimine</b>	Üürnikul on õigus kasutada parkimiskohti vastavalt üürilepingus kokku lepitud (ainu- ja ühiskasutus). Parkimisel tuleb järgida kinnistul märgistatud/tähistatud parkimiskorraldust.
<b>Parkla asukoht</b>	Parkla asub hoone ees.
<b>Parkimis-korraldus</b>	Tasuta parkimine.
<b>Ainukasutuses parkimiskohad</b>	Ainukasutuses parkimiskohad märgistatakse vastavalt. Teistel hoone üürnikel ja teistel kasutajatel pole lubatud nimetatud kohti kasutada.
<b>Kliendi parkimiskohad</b>	Märgistus puudub. Liikluseeskiri § 148, kui parkimiskohad pole tähistatud, tuleb sõiduk parkida nii, et põhjendamatult ei vähendataks parkimiskohtade arv.
<b>Elektriauto laadimispunkt</b>	Puudub.
<b>Jalgrataste parkimine</b>	Jalgrattaid võib parkida üksnes selleks ette nähtud kohtadele.

**5. ÜHISKASUTATAVATE RUUMIDE KASUTUSKORD**

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

**6. KÄITUMINE OHUOLUKORDEDES**

<b>Üürileandja kaardistatud ohuolukorrad</b>	Loetelu tuvastatud ohuolukordadest on toodud sisekorraeeskirja <b>Lis nr 1 - Objekti riskikaart ja ohuolukordades tegutsemise juhised</b>
<b>Teadlikkus tegutsemisel tulekahju korral</b>	<p><b>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112</b> ning seejärel hoone haldurit või RKAS-i klientituge E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000</p> <p><b>Lähtutakse kehtivast Üürilepingust, Tuleohutusseadusest ja kehtivatest õigusaktidest.</b></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 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>

## Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

<b>Tulekustutusvahendid</b>	<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>
<b>Teoreetiline tulekahjuõppus</b>	<p>Üürnik on kohustatud korraldama töötajale enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutuslase 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 ja on nõus selle kulutuse hüvitama.</p>
<b>Praktiline tulekahjuõppus</b>	<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>
<b>Tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud</b>	<p>Üürnik on kohustatud määrama hoonetes tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutavad isikud vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.</p>
<b>Tegutsemine pommiähvarduse korral</b>	<p><b>Teavita viivitamatult Häirekeskust telefonil 112</b> 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

<b>Info edastamine</b>	<p>RKAS klienditoele E-R kell 8.00 - 19.00, tel (+372) 605 0000, e-post <a href="mailto:klienditugi@rkas.ee">klienditugi@rkas.ee</a></p> <p>Teade peab sisaldama järgmist infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoone aadress</li> <li>• Probleemi täpne asukoht (näit: kabinet B232)</li> <li>• Probleemi kirjeldus</li> <li>• Teavitaja nimi ja kontakt</li> </ul> <p>Väljaspool tööaega on esmaseks kontaktisikuks hoone haldur. Kui telefon ei vasta, siis palume kontakteeruda sisekorraeeskirja <b>Lisas nr 2 Avariide ja mittevastavuste likvideerimise kord</b> toodud töövõtja</p>
------------------------	---

## Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

	<p>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>
<b>Avariide likvideerimine väljaspool tööaega</b>	Avariid korral väljaspool tööaega tagab hooldaja juurdepääsu hoonele Üürnik.
<b>Teavitamise kohustus</b>	Üürnikul on kohustus rikked, avariid ja keskkonnaintsidendid teavitada Üürileandjat viivitamatult sellest teada saamisel. Üürnikul on kohustus puudusest teavitada 24h jooksul.
<b>Keskkonnaintsident</b>	Juhtum, mille tulemusena on inimese tervisele ja/ või keskkonnale tekkinud kahju. Näiteks pinnasereostus, veevari, üleujutus, kukkumine libeduse tõttu nii hoones kui ka välisterritooriumil, tekitatakse tahtlikku kahju keskkonnale jms.

## 8. SISEKLIIMA JA TEHNOSÜSTEEMIDE HOOLDUS

<b>Sisekliima</b>	Sisekliima reguleerimisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest nr 68 „Energiatõhususe miinimumnõuded“ ning Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 6 lk 4.
<b>Tehnosüsteemide hooldus, ümberehitus</b>	<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, 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>
<b>Piirangud hoolduse läbiviimisel</b>	<p>RKAS esitab alltöövõtja kontaktid PPA-le isikute taustakontrolliks 3 tööpäeva enne hooldust. Kui tegu on lepingulise partneriga, siis tehakse sissepääsuload kuni lepingu lõppemiseni.</p> <p>Hooldaja saabumisel teavitab hooldaja esmalt Üürnikku andes teada külastamise põhjuse ja orienteeruva aja kava viibitakse objektile. Kui Üürnik näeb hooldaja saatmise vajadust, siis selle organiseerimise kohustus lasub temal.</p>
<b>Tehnosüsteemide eksploatatsioon</b>	Kanaliseerimise ei ole lubatud valada söövitavaid, ummistavaid vedelikke, toidujäätmeid. Kanaliseerimise ei lubatud visata mittelahustuvaid pabertooteid (nt paberikäterätikud) ja hügieenisidemeid.

## Võõpsu mnt 16, Räpina, Põlvamaa

	<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 tarbimisallikate kasutamine võib toimuda Üürileandja loal.</p>
--	--

## 9. HEAKORD HOONES JA TERRITOORIUMIL

<b>Üldreeglid</b>	<p>Jäätmekorraldus järgib Räpina kohaliku omavalitsuse kehtivaid prügiveoeskirju.</p> <p>Kõigil hoone kasutajatel on kohustus järgida üldkehtestatud käitumisnorme, käituda heaperemehelikult, hoida puhtust üldkasutatavates ruumides ja territooriumil ning mitte kahjustada tahtlikult Üürileandja vara.</p>
<b>Piirangud heakorra osutamisel</b>	<p>RKAS esitab alltöövõtja kontaktid PPA-le isikute taustakontrolliks 3 tööpäeva enne hooldust. Kui tegu on lepingulise partneriga, siis tehakse sissepääsuloa kuni lepingu lõppemiseni.</p> <p>Heakorrteenuse osutaja saabumisel teavitab teenuse osutaja esmalt Üürnikku andes teada külastamise põhjuse ja orienteeruva aja kava viibitakse objektile. Kui Üürnik näeb hooldaja saatmise vajadust, siis selle organiseerimise kohustus lasub temal.</p>
<b>Jäätmete kogumine (hoidmine)</b>	<p>Jäätmed kogutakse ainult selleks ettenähtud kohtades. Prügikastid paiknevad hoone kabinetides ja puhkenurkades.</p> <p>Prügikastidesse ja nende juurde on keelatud panna suuregabariidilisi esemeid, keskkonnale ohtlikke jäätmeid (nende äravedu toimub eraldi kokkuleppe alusel Üürileandjaga).</p>
<b>Riigilipu heiskamine</b>	<p>Heiskamist korraldab Üürileandja, lipu olemasolu ja puhtuse tagab Üürileandja. Lipp heisatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele/igapäevaselt.</p>
<b>Muud lipud</b>	<p>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, ja juhul kui üürilepingus on teisiti kokku lepitud.</p>

## 10. SUITSETAMINE

<b>Suitsetamise lubamine</b>	Suitsetamine ei ole hoones lubatud.
<b>Suitsuruum hoones</b>	Puudub.
<b>Väliterritooriumil</b>	Piiranguid ei seata v.a hoone peasissekäigu juures on suitsetamine keelatud.

## 11. KESKKONNASÄÄSTLIKU KÄITUMISE PÕHIMÕTTED

## Võõpsu mnt 16, Räpina, Põlvamaa

<b>Elektrienergia</b>	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.
<b>Energia küttele</b>	Vältida ruumide ülekütmist. Kütteperioodil tuleb vältida olukorda, kus aken on pikalt avatud.
<b>Tarbevesi</b>	Vett tuleb kasutada säästlikult.
<b>Jäätmed</b>	Tekkivaid jäätmeid tuleb sorteerida vastavalt <b>Jäätmete sorteerimise juhendile (sisekorraeskirjade Lisa nr 3)</b> Ohtlikud ja muud erilahendusi vajavad jäätmed (patareid, akud, kemikaalid, ravimid) tuleb viia spetsiaalsesse kogumiskohta. Patareide, akude kogumist korraldab heakorrateenuse osutaja.
<b>Paber</b>	Paberkäterätte tuleb kasutada säästlikult.

Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

## **SISEKORRAEESKIRJA LISAD**

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



Võõpsu mnt 16, Rápina, Põlvamaa

Sisekorraeskirja Lisa nr 2

**AVARIIDE JA MITTEVASTAVUSTE LIKVIDEERIMISE KORD**

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

**RKAS KLIENDITOELE tel 605 0000**või e-postile - [klienditugi@rkas.ee](mailto:klienditugi@rkas.ee)Väljaspool tööaega edastatakse teated objekti haldurile (soovitavalt ainult avarii korral)**Ly Soome-Vihtla, tel. 522 6023****Kui on tekkinud avarii ja eespool nimetatute telefonid ei vasta, on õigus he listada ja kutsuda välja järgnevas nimekirjas toodud ettevõtted:**

<i>Vesi ja kanalisatsioon</i>	<b>Hooldusjuht OÜ, tööpäeviti Marti Nurmine 556 74604 24h/7p telefon 667 1900</b>
<i>Küte</i>	<b>Hooldusjuht OÜ, tööpäeviti Marti Nurmine 556 74604 24h/7p telefon 667 1900</b>
<i>Elekter</i>	<b>Hooldusjuht OÜ, tööpäeviti Marti Nurmine 556 74604 24h/7p telefon 667 1900</b>
<i>Nõrkvoolusüsteemid (valve, ATS jne)</i>	<b>Hooldusjuht OÜ, tööpäeviti Marti Nurmine 556 74604 24h/7p telefon 667 1900</b>

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“






## Jäätmete sorteerimise juhend

BIOLAGUNEV			
	Jah	Ei	
Toidu jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- piima- ja lihatooted</li> <li>- puuviljad ja köögiviljad</li> <li>- pagari- ja kondiitri tooted</li> <li>- kohvi- ja teepaks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lamineeritud puitmassist tooted</li> <li>- nahk ja tekstiil, kile, tubakatooted</li> </ul>	Eemaldada kileümbris. Vajadusel nõruta enne äraviskamist, et vältida liigset niiskust ja konteineri määrdumist
Muud jäätmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puitmassist tooted</li> <li>- kätekuivatuspaberid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vedelad toidujäätmed ja muud vedelikud</li> </ul>	

PAKEND			
	Jah	Ei	
Plastpakend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pudelid</li> <li>- topsid</li> <li>- kanistrid</li> <li>- karbid</li> <li>- kilekotid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keemiapakendid</li> <li>- aerosoolid</li> <li>- kummist tooted</li> </ul>	Pakendid peavad olema puhtad ja tühjad enne konteinerisse viskamist
Klaaspakend			
Metallpakend			
Joogipakend			

PABER JA PAPP			
	Jah	Ei	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paber ja papp trükised</li> <li>- kartong</li> <li>- papp ja paber pakendid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vettinud paber ja papp</li> <li>- paber ja papp, mis sisaldab muud materjali (kile, foolium, joogi-kartong)</li> </ul>	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 	

 **Riigi Kinnisvara**

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