

ELAMUTE KORRASHOIU EESKIRI

1. Elamute korrashoiu eeskiri (edaspidi eeskiri) kehtib tervikuna Tallinna linna omandis olevate elamute korrashoiu korraldamisel. Eeskirja võivad kasutada ja kohandada kõik teised elamute korrashoiuga tegelevad isikud. Eeskiri on mõeldud omanikupoolsete kohustuste (ülesannete) täitmise tagamiseks, millest lähtuvalt tellitakse vajalikud teenused teistelt isikutelt või korraldatakse tööd oma jõududega.

I MÕISTED

2. Käesolevas eeskirjas defineerimata mõisteid kasutatakse Eesti standardi EVS 807:2001 "Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused" tähenduses.

3. Elamu korrashoid on elamu eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks selleks, et kas säilitada ja/või taastada olukord, et korras hoitav elamu säilitaks oma kasutatavuse ning vastaks kavandatud otstarbe täitmiseks esitatud tingimustele. Elamute korrashoidu korraldatakse läbi järgmiste komplekstegevuste: elamute haldamine, ehitiste ja tehnosüsteemide hooldamine, heakorratööde tegemine elamus ja selle krundil, ehitus, remondi ja rekonstrueerimistööde tegemine, elamu omanikukohustuste kandmine, energia, vee ja kommunikatsiooniteenuste tagamine, tugiteenuste osutamine.

4. Elamu on hoone, mis on ette nähtud alaliseks elamiseks. Eluruumiks loetakse elamut või korterit, mis on kasutatav alaliseks elamiseks. Korter on ehituslikult tegelikkuses piiritletud alaliseks omaette elamiseks kasutatav elamu osa. Elamusuhete objektiks võib olla ka muu omaette ruum, mis vastab eluruumile kehtestatud nõuetele.

5. Elamu haldamine on administratiivne tegevus, mille tulemuseks on elamu korrashoiuga seotud andmete pidev süstematiseerimine ja nende põhjal korrashoiuobjekti kohta pädevate otsuste tegemine.

6. Haldur on kompetentne isik-spetsialist, kes osutab või korraldab haldusteenust, olles ise kas füüsilisest isikust ettevõtja või juriidilise isiku töötaja. Tervikuna Tallinna

linnale kuuluvate elamute haldur leitakse Riigihangete seaduses sätestatud alustel ja korras. Halduri leidmise hanke tingimustes sätestatakse, et leping halduriga sõlmitakse tähtajaga 2-3 aastat selliselt, et leping lõppeks kalendriaasta lõppedes.

7. Elamu hoolduseks loetakse töid, millega hoitakse elamu elamiseks kasutamiskõlblikus seisukorras ja tagatakse elanike ohutus eluruumide kasutamisel. Hooldus sisaldab elamu ehituskonstruksioonide, elamu osade, elamusiseste ja elamu juurde kuuluvate tehnosüsteemide regulaarset järelevalvet, teenindamist, korrastamist ja detailide vahetust ning elamu tehnosüsteemide rikete ja avariide ennetamist, eesmärgiga säilitada elamu pidev kasutamiskõlblik seisukord. Hoolduse all mõistetakse perioodilist ja avariilist hooldust.

8. Hooldaja on kompetentne isik-spetsialist, kes osutab või korraldab hooldusteenust.

9. Heakorratööde eesmärgiks on puhtuse (sanitaarnõuete) ning korrashoiu tagamine elamus ja selle krundi, elamuga piirnevate kõnni- ja sõiduteede ning elamu välispindade ja siseruumide koristamine ning puhastamine, tagades nende sobivuse omanikule ja kasutajale.

10. Elamu remondiks (sh renoveerimiseks) loetakse ehituskonstruksioonide, tehnosüsteemide või nende tervikosade paigaldamist, eemaldamist, asendamist või ennistamist. Remondi käigus võib tõsta elamu heakorrataset ning paigaldada täiendavaid seadmeid.

11. Elamu omanikukohustuste kandmine on seotud õiguslike või lepinguliste kulutustega, mis on algselt suunatud omanikule, kuid jaguneb üldjuhul elamu kasutajate vahel.

12. Soojus- ja elektrienergia, vee, gaasi ja kanalisatsiooniresursside ning kommunikatsioonide tagamine elamule on nimetatud teenuste vahendamine, tagamaks elamu kasutajatele nõutavaid eluks ja tööks vajalikke tingimusi.

13. Tugiteenuste osutamine on elamu kasutajatele kooskõlastatult elamu omanikuga selliste erinevate täiendavate teenuste (näiteks valveteenus, parkimine jne) korraldamine ja vahendamine, mille tulemusel tõuseb kinnisvaraobjekti kasutatavuse (kvaliteedi) tase.

14. Keskkonnatehnika süsteemidena käsitletakse kõiki neid tehnosüsteeme, mis kujundavad ruumide otstarbele vastava kasutamise. Iga sellist tehnosüsteemi on võimalik hooldada ning hoida korras eraldi, ruumide kasutajale sobilik keskkond kujuneb kõigi süsteemide koostoime tulemusena.

15. Elektripaigaldis on paigaldis, mis koosneb elektrienergia tootmiseks, edastamiseks, muundamiseks, jaotamiseks ja/või kasutamiseks ettenähtud elektriseadmetest, elektripaigaldis võib sisaldada elektrienergia salvestusseadmeid.

16. Käit on tööst või muudest toimingutest koosnev tegevus elektripaigaldise talitluse hoiuks. Käidutoimingud hõlmavad lülitamisi, juhtimist, kontrolli ja hooldamist, nii elektri- kui ka mitteelektritöid.

17. Elamu omanik on Tallinna linn, keda esindab linnavara valitseja, kelle valitsemisel on elamu.

18. Eluruumi üürilepinguga kohustub üks isik (üürileandja) andma teisele isikule (üürnikule) kasutamiseks eluruumi ja üürnik kohustub maksma üürileandjale selle eest tasu (üüri). Lisaks üüri maksmisele peab üürnik kandma muid üüritud asjaga seotud kulusid (kõrvalkulud), mis on fikseeritud üürilepingus. Kõrvalkuludeks on tasu üürileandja või kolmanda isiku teenuste ja tegude eest, mis on seotud üüritud asja kasutamisega.

II HALDAMISEGA SEOTUD TEGEVUSED

19. Haldamisega seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus

Tegevused	Tegevuse sisu	Tulemus
Lähteandmete olemasolu kontrollimine	Kontrollitakse elamu ja selle krundi kohta vajalike dokumentide olemasolu omaniku valduses ning nende vastavust pädevate asutuste arhiivides olevatega; vajadusel hangitakse puuduvate dokumentide koopiad.	Kinnistu ja hoone passid, milles loetletakse olemasolevad dokumendid koos nende rekvisiitidega (koostamine, kinnitamine, kooskõlastamine), nende dokumentide tehniline seisund (sh kas on tegemist originaali või koopiaga), komplekssus, asukoht; lisatakse loetelu

		puudevatest dokumentidest.
Puudevate dokumentide hankimine	Puudevate dokumentide komplekti hankimine (sisaldades kõiki dokumendi saamiseks vajalikke tegevusi).	Vormikohane dokument ettenähtud arvu koopiatega ning kujul (paberkandjal või digitaalselt).
Objekti esmane ülevaatus	Elamu ja selle krundi visuaalne ülevaatus.	Objekti hetkeseisundit kirjeldav akt, milles tuleb vajadusel välja tuua edasilükkamatud/ kiireloomulised tegevused ning avastatud vastuolud kehtivate õigusaktidega.
Korrashoiu strateegia koostamine ja teenuste nõustamine	Kõigi korrashoiu strateegia koostamiseks vajalike lähteandmete kogumine.	Strateegiline koondaruanne lepingus etteantud ajaperioodiks ning detailsusega koos selle etapiviisilise elluviimise kavaga; lisanduvad selgitused ja presentatsioon ettenähtud mahus.
Hooldusraamatu sisseseadmine	Hooldusraamatu üldiste tingimuste (vormide) alusel objektile sobivate vormide koostamine ja nende täitmine.	Kokkulepitud mahus koostatud hooldusraamat, koos sellekohase täitmise ja kasutamise instruktaažiga.
Komplekstegevuste hooldus ja heakorratööd elluviimiseks vajalike lepingute elluviimine	Omaniku ja halduri vahelises kokkuleppes määratletud mahus/nomenklatuuris või täismahus (st kõigi) korrashoiu tagamiseks vajalike tegevuste	Ettevalmistatud lepingute kooskõlastamine omanikuga, volituste olemasolul lepingute sõlmimine ning tööde korraldamine koos

	lähteülesannete formuleerimine, sobivate töövõtjate leidmine, lepingute ettevalmistamine.	vajaliku juhendamise, kontrolli ning aruandlusega.
Kõigi elamu omaniku poolt ja/või omaniku nimel sõlmitud lepingute täitmise jälgimine	Haldurile jälgimiseks antud lepingute osas kõigi omaniku huvides täidetavate lepinguliste kohustuste järelevalve ning vajadusel täitjatega suhtlemine.	Vähemalt üks kord kvartalis, vajadusel sagedamini, regulaarne aruandlus omanikule perioodi jooksul tekkinud probleemidest ning nende lahenduskäigust.
Ettenähtud ning omaniku poolt nõutavate aruandluste esitamine	Ettenähtud aruandluse jaoks vajalike andmete kogumine, nende analüüsimine, tulemuse vormistamine/ koondamine ning esitamine.	Kokkulepitud mahus koostatud ja tähtaegselt esitatud haldusraport.
Omaniku kui juriidilise isiku toimingute tegemine	Halduriga sõlmitud lepingus määratletud ja volituse mahus teostatavad tegevused omaniku nimel.	Tähtaegne kohustuse täitmine kirjeldatud tingimustel koos tegevus aruandega.
Juriidilise teenuse korraldamine omanikule	Omanikule vajaliku juriidilise nõustamise korraldamine (vajadusel pädevate juristide leidmine).	Tähtaegne kohustuse täitmine kirjeldatud tingimustel koos aruandega.
Muud juriidilise säilitamisega seotud tegevused	Sõlmitavas lepingus määratletakse tegevused ja nende täitmist kirjeldavad tulemused.	
Korrashoiuobjekti majanduskava koostamine	Kõigi elamu füüsiliseks säilitamiseks kavandatavate kulutuste jaotamine järgnevas	Lähteülesandes määratletud detailsust (üksikasjalikkust) ning

	eelarve (majandus) perioodiks.	ajakava arvestav majanduskava.
Elamu kasutamiseks vajalike kommunaal- ja muude ressursside hankimisega seotud teenuste korraldamine	Elamu kasutamiseks vajalike kommunaal- ning muude teenuste vajaduse selgitamine ja vastavate pakkumiste küsimine, võrdlemine, soovitamise.	Sõlmimiseks sobiliku teenuste lepingu ettevalmistamine, volituste olemasolul selle sõlmimine ning täitmise korraldamine.
Finantsarvestuse korraldamine	Elamu omaniku ning valdajatele (kasutajatele) vajalikus mahus toimiva finantsarvestuse (raamatupidamise) määramine; teenuse pakkumiste küsimine, võrdlemine ja soovitamise.	Sõlmimiseks sobiliku teenuste lepingu ettevalmistamine, volituste olemasolul selle sõlmimine kooskõlastatult omanikuga.
Majandustulemuste analüüsi tegemine	Elamu korrashoiuga seotud tegevuste efektiivsuse/ resultatiivsuse analüüs, selleks vajalike andmete regulaarne hankimine, nende jälgimine ja analüüsimine.	Kokkulepitud sagedusega ja mahus majandusaruande koostamine koos järelduste ja soovustega ning nende esitamisega omanikule.

III HOOLDUSEGA SEOTUD TEGEVUSED

20. Hooldusega seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus.

21. Elamu ja tema tehniliste süsteemide hoolduse korraldamine sisaldab järgmisi tegevusi: krundi rajatiste hooldus, elamu põhitarindite hooldus, elamu siseruumides tehtav tarindite hooldus, elamu keskkonnatehnika süsteemide hoolduselektrisüsteemide hooldus, ja eriseadmete ja -süsteemide hooldus.

22. Hooldus jaguneb perioodiliseks ja avariiliseks hoolduseks.

23. Perioodiline hooldus on ettekavandatav ja regulaarselt (üldjuhul) kindlate ajavahemike tagant toimuv tarindi või süsteemi hooldusjuhenditest tulenev tegevuste kompleks.

24. Perioodiline hooldus jaguneb perioodilisteks ülevaatusteks vastavalt eeskirja lisale ja perioodilistele ülevaatusetele järgnevaks hoolduseks.

25. Avariiline hooldus on tööd, mille tegemise eelduseks on avarii/rikke toimumine ja tehtavate tööde eesmärgiks on toimunud avarii/rikke lokaliseerimine ja selle tagajärgede likvideerimine:

26. Avarii lokaliseerimine sisaldab selliseid hooldustöid, mille käigus lepingus määratletud aja jooksul selgitatakse välja avarii/rikke asukoht ning selle oletatav põhjus ning tõkestatakse avarii/rikke edasine toime võimalikult minimaalse kaasmõjuga elamu ülejäänud kasutajatele ja/või naaberkinnistutele ning avarii toimega kaasneva kahjude edasine tekkimine elamu muudele tarinditele, süsteemidele ja igasugusele varale ning oht inimestele.

27. Avariijärgne hooldus (remont) sisaldab selliseid hooldustöid, mille käigus selgitatakse välja avarii toimumise tegelik põhjus ning taastatakse tarindi või süsteemi vähemalt avariieelne olukord ja avarii läbi teinud tarindi või süsteemi ettenähtud ning normaalne töö koos avarii ning selle kõrvaldamise käigus tekkinud kaasnevate kahjustuste kõrvaldamisega. Avarii lokaliseerimine ja avariijärgne hooldus (remont) ei pea toimuma üheaegselt (paketina); sõltuvalt avarii selle tagajärgede ulatusest on võimalik täiendavalt ajutise remondi tegemine ning avariijärgse hoolduse asemel võib toimuda rekonstrueerimine.

IV HEAKORRAGA SEOTUD TEGEVUSED

28. Heakorraga seotud tegevusi korraldab haldur, kellele on linnavara valitseja poolt selleks lepingu alusel antud volitus.

29. Sisemise ja välise heakorra korraldamine:

Tegevused	Tegevuse sisu	Tulemus
-----------	---------------	---------

<p>Kõnni- ja sõiduteede korrashoid</p>	<p>Igal tööpäeval puhastatakse lahtisest prahist, talvel jääst ja lumest koos libeduse tõrjega, ilmastiku oludest tulenevalt võidakse töid teha sagedamini, suurpuhastused kevadeti pärast lume sulamist.</p>	<p>Tulemusi hinnatakse visuaalse vaatlusega. Kõnni- ja sõiduteed peavad olema kasutatavad nende põhifunktsioonis.</p>
--	---	---

<p>Üldkasutatavate ruumide koristus</p>	<p>Ruumide kasutusotstarbe alusel klassifitseerimisele on aluseks kehtiv ruumiprogramm. Iga ruumiprogrammis kirjeldatud ning koristamisteenust vajava ruumi (st kui ei ole tegemist ruumide või nende kompleksiga, mille koristamisega tegeleb nende kasutaja täielikult ise) kohta peab olema koostatud kasutusjuhend, millest juhindudes tagatakse põhitegevuse toimumine.</p> <p>Igas ruumis paiknevad pinnad ning nende katted (põrandad, seinad, laed, uste-akende-vitriinid, sisseseade, mööbel) vajavad erinevat puhastamise tehnoloogia kasutamist (puhastusvahendid, töövahendid, kaitsevahendid). Tulenevalt ruumide kasutusjuhenditest ning koristuse-puhastuse tehnoloogiast tuleb täpsustada tehtavate tööde korralduslikud üksikasjad:</p> <p>puhastuse ja koristuse sagedus ning ajavahemikud;</p> <p>osapoolte kohustused ja vastutus seoses juurdepääsu võimaldamise ning tööde tegemisega;</p> <p>tööde toimumise ning tulemuste registreerimise päeviku kasutamise juhend;</p> <p>kontrolli, hinnangu andmise ning pretensioonide esitamise protseduur.</p>	
<p>Hoonete fassaadide puhastamine (va akende pesemine)</p>	<p>Hooldusjuhendis kirjeldatud puhastustehnoloogiat järgides ning puhastajatele ohutuid töötingimusi tagades tehtavad keskkonna mõjutustest sõltuvad ühekordsed tööd.</p>	<p>Vastavalt kokku lepitud mahule tulemus (näiteks kõrvaldatakse grafiti, tolm, ilmastiku kahjustused, lindude tekitatud mustus, jm). Tööde käik ning tulemused</p>

		registreeritakse hooldusraamatus koos analüüsi ning soovitustega järgmiseks korraks või fassaadide uuendamiseks.
Akende pesemine	Sõltuvalt hoone kasutusotstarbest tuleneva perioodilisusega (kord kuni kaks aastas).	Tööde toimumine registreeritakse hoolduspäevikus; toimib süsteem reklamatsioonide ja/või erakorraliste pesemiste vajaduse registreerimiseks.
Katuste puhastamine	Tööde sisu on erinev aastaajast tulenevalt: talvel vajadusel lumest ja jääst puhastamine; muudel aastaegadel vajadusel lehtedest, okastest ja muudest looduslikest takistustest puhastamine.	Tagatakse tänaval liikujate (inimesed, liiklusvahendid) ohutus, katusekatte säilimine, sadevete vaba äravool katuselt; kaasnevalt koristatakse kõik pinnad (fassaadid ning tänav), mida katuse puhastamine mõjutab.
Hoone fassaadide erielementide (pisiplastika, piirded, karniisid jm) puhastamine	Hooldusjuhendis kirjeldatud puhastustehnoloogiat järgides ning puhastajatele ohutuid töötingimusi tagades tehtavad keskkonna mõjutustest sõltuvad ühekordsed tööd.	Vastavalt kokku lepitud mahus tulemus (näiteks kõrvaldatakse grafiti, tolmu, ilmastiku kahjustused, lindude tekitatud mustus, jm). Tööde käik ning tulemused registreeritakse hooldusraamatus koos analüüsi ning soovitustega järgmiseks korraks või nende elementide

		uuendamiseks (taastamiseks).
Ehitise muude välispindade puhastamine	Vajadusel tuuakse eraldi välja hoone need pinnad, mis eeldavad erinevat puhastustehnoloogia kasutamist või erilisi meetmeid seoses tööde korraldamisega, siit tulenevalt ka vajadust pidada täpset arvestust kulutuste üle.	
Kahjurputukate ja väikenäriiliste tõrje	Koostatakse elamu kasutusotstarbest tulenev ning keskkonnale sobilik kahjurite ja näriiliste tõrje kava, mis tagab elamu kasutajate rahulolu ning tervislikud elu- ja töötingimused, samuti elamu esteetilise väljanägemise; mürkide ja/või püüniste kasutamisel tuleb juhinduda vastavatest kasutusjuhenditest, pidades silmas esmajoonelise krundi ning elamu kasutajate ohutust ning ohutust keskkonnale.	
Jäätmekäitlus	Koostatakse elamus tekkivatele jäätmetele jäätmekäitluskava, soetatakse ning paigaldatakse vastavad kogumisnõud või valmistatakse ette kogumisplatsid; sõlmitakse kas lepingud vastavate jäätmekäitlejatega või korraldatakse jäätmete vedu ettenähtud kogumis- ning töötlemiskohtadesse. Lähtutakse vastavas piirkonnas omavalitsuse poolt kehtestatud jäätmekäitlust reglementeerivatest juhenditest/eeskirjadest.	
Lippude heiskamine	Riigilipu heiskamine selleks õigusaktides ettenähtud aegadel; sisaldab lipu hooldamist, puhastamist ja juurdepääsu võimaluste tagamist.	Õigeaegselt heisatud ja langetatud riigilipp..

30. Eeskiri ei sisalda elamus asuvate seadmete (lifti, elektri- ja gaasipliidi jne) või tehnosüsteemide (elektri-, gaasisüsteemi jne) hoolduse ja remonttööde tehnilisi nõudeid, mis on kehtestatud selleks volitatud organite poolt, samuti nende kasutamise ohutusnõudeid, mis on kõigile elamute omanikele ja üürnikele kohustuslikud.

V REMONDIGA SEOTUD TEGEVUSED

31. Remondiga seotud tegevusi korraldab linnavara valitseja koos temaga lepingulises suhtes oleva eksperdi ja halduriga.

32. Remondiga seotud tegevused on:

32.1 remonti vajavate tarindite ja tehniliste võrkude selgitamine;

32.2 remondi prioriteetide määramine;

32.3 hinnapakumiste või orienteeruvate hindade alusel remondi maksumuse määramine;

32.4 remonttööde määramine lähtuvalt majanduskavast ja üüri suuruselt;

32.5 remontide korraldamine ja remondiprojektide juhtimine;

32.6 remonttööde vastuvõtmine.

VI MAJANDUSKAVA

33. Elamute korrashoiuga seotud tulude (üür) ja kulude planeerimiseks koostatakse igaks kalendriaastaks konkreetse elamu majandamiseks eelarve ehk majanduskava. Majanduskava koostamise aluseks on eelmise perioodi tegeliku majandamise kokkuvõte või eelkalkulatsioon elamu korrashoiu tegevuste kirjeldusega.

34. Majanduskava peab kajastama järgmiseid kululiike:

34.1 elamu ja selle ja tehnosüsteemide hooldamine;

34.2 heakorratööde tegemine elamus ja selle krundil;

34.3 elamu haldamine;

34.4 ehitus-, remondi- ja rekonstrueerimistööde tegemine elamus;

34.5 elamu omanikukohustuste kandmine;

34.6 energia, vee ja kommunikatsiooniteenuste tagamine;

34.7 tugiteenuste osutamine.

35. Majanduskava projekti koostamisel valitakse konkreetsele elamule soovitud/vajaminevad tegevused ja hinnatakse nendele vastavate kulude mahtu. Kõiki kulusid kirjeldatakse ajas (kulude tegemise kalendrikuude lõikes) nende absoluutses väärtuses ja summeeritakse läbi aasta. Majanduskava koostamisel on ajaühikuks üks kalendrikuu. Kulude kirjeldamine kuude lõikes on aluseks planeeritavate tööde teostamise ajalise graafiku koostamisel. Kõigi kulude kirjeldamisel saadakse elamu majandamise eeldatav maksumus, mille alusel arvutatakse igale eluruumide üldpinna ruutmeetrile vastav aasta kulude summa. Elamu kohta koostatud majanduskava on aluseks elamus asuvate eluruumide üüri suuruse määramisel ja linna eelarve projektis elamumajandusega seotud kulutuste planeerimisel.

VII ÜÜR JA KÕRVALKULUD

36. Tallinna linnale kuuluvate eluruumide üüri piirmäära kehtestab linnavolikogu.

37. Tervikuna Tallinna linna omandis olevates elamutes asuvate eluruumide üüri sisse kuuluvad arvestuslikult järgmised üürilepingu esemega seotud ning üürilepingu esemeks olevate ruumide pindala osatähtsusele vastavad kulud, samuti tasu üürnikule osutatud ja ostetud teenuste eest, arvestatuna eluruumi üldpinna ühe m² kohta:

37.1 kulud hoone ja selle juurde kuuluvate abi(teenindus)hoonete (puukuur, pesuköök jms) ehituskonstruksioonide hoolduseks ja remondiks;

37.2 kulud hoone ja selle juurde kuuluvate järgmiste tehnovõrkude, -seadmete ja -süsteemide hoolduseks ja remondiks:

37.2.1 hoonevälised tehnovõrgud (soojus-, vee-, kanalisatsiooni- elektri-ja gaasivõrgud);

37.2.2 katlamaja;

37.2.3 soojussõlm;

37.2.4 küttesüsteem;

37.2.5 soojavee varustussüsteem;

37.2.6 külmaveevarustussüsteem;

37.2.7 kanalisatsioonisüsteem;

37.2.8 elektrivarustussüsteem;

37.2.9 gaasivarustussüsteem;

37.2.10 suitsuärastus-ja tuletõrjesüsteemid;

37.2.11 muud tehnoseadmed ja süsteemid (teleantenn, fonolukk jne);

37.2.12 korstnad, ventilatsioonisüsteemid, prügišahid;

37.2.13 üldkasutatavad veevõtukohad;

37.2.14 pliidid, ahjud ja suitsukanalid;

37.3 kulud üldkasutatavate ruumide ja kohtade (trepikojad, keldrid, pööningud, tehnilised korrused, pesuköögid, liftid, sanitaarsõlmed, terrassid, kuivkäimlad jms) hoolduseks ja remondiks;

37.4 kulud üldkasutatavate ruumide sanitaarpuhastuseks, kahjurputukate ja -näriliste tõrjeks ning hoone krundi või ümbruse korrashoiuks;

37.5 tasu hoone ja hoone juurde kuuluvate tehnoseadmete ja -süsteemide avariilise teenindamise ning kanalisatsioonisüsteemi ummistuste likvideerimise eest;

37.6 eluruumi sanitaarremondi kulu;

37.7 hoone halduskulud;

37.8 üürileandja kasum.

38. Lisaks üürile peab üürnik tasuma kõrvalkulud, mis moodustuvad tasudest üldkasutatavate ruumide ja hoone ümbruse valgustuseks ning muuks üldotstarbeks kasutatava elektrienergia eest, tasu prügiveo eest, veevarustuse, kanalisatsiooniteenuste ning soojusvarustuseks vajaliku soojusenergia eest, tasust osutatud tugiteenuste eest, katma üürileandja maamaksud kulud ulatuses, mis vastab üürniku maakasutusele, ja tasuma hoonekindlustusest üürilepingu esemeks olevatele ruumidele vastava osa.

39. Tervikuna Tallinna linna omandis olevates elamutes asuva eluruumi üüriarvele tuleb märkida makseperioodil võetava üüri suurus ning muud maksed, võlgnevused ja viivised lahtikirjutatult järgmiselt:

üür (eluruumi üldpinna I m² kohta ja kokku):

39.1.1 hoolduskulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunktide 1, 2, 3 ja 5 alusel);

39.1.2 remondikulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunktide 1, 2 ja 3 alusel);

39.1.3 kulud sanitaarpuhastuseks ja korrashoiuks (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 4 alusel);

39.1.4 eluruumi sanitaarremondi kulu (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 6 alusel);

39.1.5 halduskulud (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 7 alusel);

39.1.6 üürileandja kasum (arvestatud eeskirja punkti 37 alapunkti 8 alusel);

39.2 tasu abiruumide kasutamise eest (üldpinna I m² kohta ja kokku), kui üürileandja võtab seda eraldi;

39.3 kõrvalkulud (arvestusühiku kohta ja kokku, sh käibemaks):

39.3.1 tasu üldotstarbeks kasutatava elektrienergia eest;

39.3.2 tasu prügiveo eest;

39.3.3 tasu soojusenergia eest kütteks;

39.3.4 tasu soojusenergia eest vee soojendamiseks;

39.3.5 tasu veevarustuse ja kanalisatsiooniteenuste eest;

39.3.6 tasu muude kommunaalteenuste (elektrienergiaga ja gaasiga varustamine jms) eest, kui neid teenuseid vahendab üürnikule üürileandja;

39.3.7 tasu osutatud tugiteenuste eest;

39.3.8 maamaks;

39.3.9 hoonekindlustus;

39.4 ettemaks;

39.5 võlgnevus;

39.6 viivised;

39.7 tasumisele kuuluv summa kokku.

40. Tallinna linnale kuuluva eluruumi üüri maksmisega viivitamisel on viivis 0,15 protsenti päevas iga viivitatud kalendripäeva eest, alates üüri maksmise kuule järgneva kuu esimesest kuupäevast.

41. Üüri suurust määratakse ja arvestatakse üürileandja ja üürniku vahel sõlmitud eluruumi üürilepingu alusel, lähtudes eluruumi üldpinnast.

42. Üüri arvestamisel loetakse eluruumi üldpinnaks kõigi elu- ja abiruumide, lodžade, külmade verandade, rõdude, terrasside ja külmade panipaikade põrandapindade summa. Lodžade, külmade verandade ja külmade panipaikade põrandapind arvatakse seejuures eluruumi üldpinna hulka koefitsiendiga 0,5, rõdude ja terrasside põrandapind aga koefitsiendiga 0,3.

43. Eluruumi teenindamiseks vajalike ruumide ja abiruumide kasutamise eest makstava tasu suuruse määrab linnavara valitseja, kelle valitsemisel on Tallinna linnale kuuluv üürilepingu alusel kasutatav eluruum. Eluruumi teenindamiseks vajalike ruumide ja abiruumide kasutamise eest makstav tasu üldpinna ühe ruutmeetri kohta ei tohi olla suurem kui eluruumi üür, mille teenindamiseks seda kasutatakse.

44. Tallinna linnale kuuluvate eluruumide üüri ja kõrvalkulude arvestamise ja nende eest tasumise perioodiks on üks kalendrikuu.

45. Üüri ja kõrvalkulude maksmiseks peab üürileandja esitama üürnikule nõuetekohase üüriarve arvestuskuu 20-ks kalendripäevaks maksetähtajaga 10 kalendripäeva. Üüriarvele peab olema märgitud makseperioodil võetava üüri suurus lahtikirjutatult erinevate arvestuslike kulude ning muude maksete ja võlgnevuste ning viiviste lõikes.

46. Eluruumi kasutamise esimesel ja viimasel kuul tasub üürnik üüri 1/30 kuu üürisummast iga päeva eest, mil eluruum on olnud üürniku kasutuses. Eluruumi kasutamise esimesel ja viimasel kuul tasub üürnik mõõturitega mittemõõdetavate kõrvalkulude eest 1/30 kuu kõrvalkulude summast iga päeva eest, mil eluruum on

olnud üürniku kasutuses. Päevade arvu kindlaksmääramisel lähtutakse vastavalt eluruumi üleandmise või vastuvõtmise akti vormistamise kuupäevast. Mõõturitega mõõdetavate kõrvalkulude eest tasutakse vastavalt tegelikule tarbimisele.

47. Üüri määramise ja laekumise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu ja selles elamus iga eluruumi kohta eraldi. Üüri kasutamise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu kohta eraldi. Kõrvalkulude määramise ja laekumise kohta peab üürileandja arvestust iga elamu ja selles elamus iga eluruumi kohta eraldi.

48. Linnavara valitsejad arvestavad lähtuvalt iga nende valitsemisel oleva tervikuna Tallinna linnale kuuluva elamu kohta koostatud majanduskavast üüri suuruse ja esitavad selle kinnitamiseks Tallinna Linnavaraametile (edaspidi linnavaraamet).

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

VIII ÜÜRI KASUTAMINE

49. Tervikuna Tallinna linnale kuuluvates elamutes asuvate eluruumide üüri kasutatakse:

49.1 elamu korrashoiu (hooldamine, haldamine, heakorratööd jne) korraldamise eest haldurile makstavaks tasuks, nimetatud tasu suurus kujuneb halduri leidmiseks korraldatud konkursi tulemusel ning määratakse halduslepinguga;

49.2 eluruumi sanitaarremondi kuluks, mis on ettenähtud pärast eluruumi üürilepingu lõppemist ja vabanemist eluruumi sanitaarremondi teostamiseks, nimetatud kulu suuruse kehtestab igaks aastaks linnavaraamet. Nimetatud vahendite arvel korraldab linnavaraamet vabanenud eluruumide sanitaarremonti;

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

49.3 elamu remondiks. Remondiks kogutava rahasumma suurus lähtub elamu majanduskavast, nimetatud rahasumma suuruse kinnitab linnavaravalitseja ettepanekul linnavaraamet igaks aastaks iga tervikuna Tallinna linnale kuuluva elamu kohta eraldi ning seda raha kogub, arvestab ja kasutab linnavara valitseja iga elamu kohta eraldi;

(Tvk m 05.03.2009 nr 7 jõust. 01.04.2009)

49.4 tulemiks, mis moodustub üüri ja ülalnimetatud kulude vahest.

IX ÜÜRNIKU KOHUSTUSED

50. Üürniku kohustused eluruumi hooldamisel, kui eluruumi üürilepingus ei ole kokku lepitud teisiti, on eluruumi:

50.1 seinte ja lagede korrashoid, sh krohvi- ja viimistlusparandused;

50.2 põranda korrashoid, värvimine, lakkimine, põrandakatete paigaldamine või asendamine samaväärsega;

50.3 välisuste põhilukkude hooldus ja asendamine, lisalukkude, ukseilmade ja -kettide paigaldamine, sisemiste poolte värvimine või heliisolatsiooni materjaliga katmine;

50.4 rõduuste hingede ja sulgurite korrashoid, seestpoolt värvimine;

50.5 akende ja rõduuste purunenud klaaside asendamine;

50.6 aknaraamide ja rõduuste ning piitade seestpoolt värvimine;

50.7 aknahingede ja sulgurite korrashoid;

50.8 akende ja rõduuste tihendamine;

50.9 aknalaudade hooldus ja akende pesemine;

50.10 sisseehitatud mööbli korrashoid;

50.11 külma- ja soojaveearustuse ja kanalisatsiooni järgmiste osade hooldus ja asendamine:

50.11.1 köögivalamud, pesulauad, vannid, dušialused ja kabiinid;

50.11.2 veekraanid ja segistid;

50.11.3 WC loputuskastid (sh sulgarmatuur), istepotid, istelauad, bideed;

50.11.4 vesilukud (sifoonid);

50.11.5 pesumasin, nõudepesumasin ja üürniku poolt paigaldatud boiler;

50.11.6 ühendusvoolikud, -mutrid ja -ventiilid;

50.11.7 külma ja sooja vee torustikud alates sulgventiilist, selle puudumisel alates püstikust;

50.11.8 kanalisatsioonitorustik alates püstikust;

50.12 ventilatsiooni järgmiste osade hooldus ja asendamine:

50.12.1 korterisisesed ventilaatorid, õhupuhastid ja nende filtrid;

50.12.2 ventilatsiooniklappide ja restide puhastamine;

50.13 elektriseadmete järgmiste osade hooldus ja asendamine:

50.13.1 uksekella nupud ja ühendusjuhtmed;

50.13. 2 uksekell;

50.13.3 korterisisesene elektrijuhtmestik alates korteri elektrikilbist või peakaitsmetest (välja arvatud), lülitid, pistikupesad;

50.13.4 korterisisesene antennikaabel alates korteriühendusest;

50.13.5 korteri valgustusseadmed;

50.13.6 statsionaarsed elektriküttesüsteemid;

50.14 gaasiseadmetest korteris olevate vedelgaasiballoonide (koos ühendusvoolikuga) hooldus ja asendamine;

50.15 küttekollete hooldus;

50.16 ahjude, pliitide, soemüürid, suitsulõõride puhastamine ja hooldus.

LISA
Eluruumide korrashoiu eeskirjale

ÜLEVAATUSED

1. Elamu hoolduse korraldamiseks ja elamu majanduskava koostamiseks viiakse läbi krundi rajatiste ülevaatus, elamu põhikonstruktsioonide ülevaatus, hoone üldkasutatavates siseruumides tehtav tarindite ülevaatus ja hoone keskkonnatehnika süsteemide ülevaatus.

2. Krundi rajatiste ülevaatus:

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Teekatete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida: Jalg- ja autoteede seisukorda/puhtust pinnavee äravoolu toimimist pinnakatte seisundit, vajumisi, pragusid ning tee äärte seisundit ettenähtud märgistuse nähtavust ja olemasolu kanalisatsioonikaevukaante kohal- ja kinniolekut
Treppide ja truupide ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida: pinnavee äravoolu toimimist elementide seisundit, vajumisi, pragusid kaitsepiirete korrasolekut, värvkatte olukorda
Kõrghaljastuse ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida: puude võra ja juurte seisundit ning nende mõju rajatistele ja paigutust naaberkruntide suhtes
Piirdeaedade, tarade, väravate, tugimüüride, jalutusaedade ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollida: pindade ülevärvimise või muu pinnatöötamise vajadust vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandalismikahjustusi väravate avanemist ja sulgumist

Väikehoonete (katusealused, jäätmehoidlad, abihooned) ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida: pindade ülevärvimise või muu pinnatöötamise vajadust vajumisi, detailide vahetamise vajadust ja vandalismikahjustusi
--	---

3. Elamu põhikonstruktsioonide ülevaatus

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Vundamentide ja aluste ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse visuaalselt vähemalt ilmnedavad võivaid vajumisi, külmakerkeid, niiskuskahjustusi.
Karkassielementide (kandvad seinad, laed, trepid) ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse visuaalselt kõigi kandvate konstruktsioonide korrasolekut: vajumisi, niiskuskahjustusi.
Katuste ja kastuseräästaste ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse katuse kandetarindite seisundit, katusekatete veepidavust, läbiviikude tihedust, katuseluukide ja liidete seisukorda; veeäravoolude ummistusi. Koos katusekatte seisundi kontrollimisega kontrollitakse ka pööningul asuvate ja kõigi katusel paiknevate elementide (lõõre, korstnate otsi; ventilatsiooni seadmete konteinerite olukorda; uksi-aknaid-luuke; antennide ning tabloode-tahvlite kinnitust, jm).
Fassaadide ja fassaadi-elementide ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse fassaadide tehnilist korrasolekut, pinnakatete seisukorda, vuukide, rõdude, soklite ja karniiside seisukorda; karkassielementide kaitstust; vandalismi aktide tagajärjel tekkinud kahjustusi.
Akende ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollitakse üldkasutatavate ruumide aknaraamide ning klaaside korrasolekut, suluseid ja avatavust või kindlalt suletust; akende tihendite seisundit; vajadusel korrastatakse ja õlitatakse.

Välisuste ülevaatus, üks kord kuus	Kontrollitakse uste, lukkude, linkide, hingede, sulgurite ning automaatika korrasolekut; klaaside, tihendite, pinnakatete seisukorda; vajadusel korrastatakse ja õlitatakse.
------------------------------------	--

4. Hoone üldkasutatavates siseruumides tehtav tarindite ülevaatus

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sisu
Seinte ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse pinnakatete seisukorda.
Põrandakatete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse põrandakatete korrasolekut ja aluspinna kinniolekut.
Lagede ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse lagede ja laeelementide (ripplaud) seisundit.
Avatäidete ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollitakse kõigi siseuste, vitriinide, kattedkilpide ohutust ja funktsioneerimist.
Ahjude, kaminat, pliitide ja muude küttekollete ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollitakse tulekollete tuleohutust ja korrasolekut; soovitatavalt tehakse alati koos korstnate tehnohooldusega.

5. Hoone keskkonnatehnika süsteemide ülevaatus (sobiv tegevus valida lähtuvalt hoone eripärast)

Tegevuse nimetus ja sagedus	Tegevuse sagedus ja sisu
Soojussõlme ja/või katlamaja ülevaatus, üks kord nädalas, muutlike ilmadega sagedamini.	Kütteperioodil regulaarne küttesüsteemi toimimise jälgimine ning reguleerimine
Veevarustuse (sh külma ja soojavee süsteemid) ülevaatus, üks kord kuus kontroll peab olema sagedasem pärast katkestusi veevarustuses.	Korraldatakse regulaarset kontrolli; kontrollitakse lekkeid, filtrite ummistusi, läbijookse, kondensaatvee kogunemist ning kasutajate või teiste süsteemide (nende elementide) poolset torustike lubamatut koormamist..
Veevarustusega seotud seadmete (sanitaartechnika jm) ülevaatus, kaks korda aastas	Kontrollida kõiki veevõtu armatuuriga varustatud seadmeid.
Kanaliseerimisüsteemi ülevaatus, üks kord kuus	Kontrollida üldkasutatavaid ruume läbivaid olme- ja sademevee kanalisatsiooni torustike läbilaskevõimet ja muhvide tihedust.

Ventilatsioonisüsteemi ülevaatus, üks kord aastas	Kontrollida süsteemi töökorras olekut kanalite ja filtrite puhtust.
--	--

6. Teostatud ülevaatuste tulemused fikseeritakse objekti kontrollkaardil, täites vastavasisulised lahtrid, iseloomustamaks kontrollitud tarindi või hooneosa seisukorda. Puuduste või tähelepanekute esinemisel, täidetakse kontrollkaardi vastav lahter, iseloomustades lühidalt puudust.

7. Täidetud objekti kontrollkaart esitatakse koos järgmise aruandlusega linnavara valitsejale.