



SAUE LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Saue

23. detsember 2014 nr 10

Saue Linnarahalduse ruumide kasutamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2 ning Saue linnavara eeskirjade § 8 p 8.2.2 lähtudes.

§ 1. Üldsätted

- (1) Saue Linnarahalduse hallatavate ruumide kasutamise kord (edaspidi kord) on dokument, milles määratakse kindlaks Saue Linnarahalduse kui ruumide, ehitiste, rajatiste, tehniliste vahendite ja inventari haldaja (edaspidi haldaja) ning ruumide kasutajate (edaspidi kasutaja) vahelised käitumisreeglid, õigused ja kohustused, lähtudes Eesti Vabariigi seadustest, Saue Linnarahalduse põhimäärusest, linnavara kasutamise eeskirjadest ja muudest õigusaktidest.
- (2) Korra eesmärgiks on koordineerida Saue Linnarahalduse haldusse antud hoonetes asuvate ruumide (edaspidi ruumid) kasutamist ning kindlustada kasutajatele kõrgetasemeline haldus- ja hooldusteenus, vara säilimine ning meeldiv ja ohutu töökeskkond.
- (3) Ruumide kasutuse kord kehtib kõikidele ruumides tegutsevatele kasutajatele.
- (4) Ruumide kasutajateks on Saue Linnavalitsuse hallatavad asutused ning teenust tarbivad juriidilised ja füüsilised isikud.
- (5) Olukordades, mida ei reguleeri ruumide kasutuse kord ega ka muud normatiivaktid, käitatakse hea usu põhimõttest lähtuvalt.
- (6) Saue Linnavalitsuse hallatavad asutused kasutavad ruume tasuta, teised kasutajad Saue Linnarahalduse või hallatavate asutustega sõlmitud lepingute alusel.
- (7) MTÜde ja muude juriidiliste ja füüsiliste isikute poolt ruumide tasuta kasutamise leping sõlmitakse linnavalitsuse korralduse alusel.

§ 2. Haldaja kohustused ja õigused

- (1) Haldaja kohustused, v.a juhul, kui kasutajaga on eraldi kokku lepitud teistes tingimustes:
 - 1) kindlustama kasutaja ruumide, vahendite ja vajalike seadmetega;
 - 2) tagama ruumides puhtuse ja korra, teostama hooldus- ja remonditöid ning majandama enda halduses olevaid objekte vastavalt põhimäärusest tulenevatele kohustustele ning lepingutele;
 - 3) kindlustama kasutajale tööks ja tegevuseks tööohutuse ja tervisekaitse seisukohalt vajalikud töötingimused;
 - 4) jälgima korras sisalduvatest reeglitest kinnipidamist ja andma sellest perioodiliselt tagasisidet kasutajale;
 - 5) informeerima kasutajat kõigist haldamise- ja hooldusega seonduvatest takistustest kohe nende tekkimisel;
 - 6) lahendama mõistliku aja jooksul kasutajale tekitatud probleemid, mis on tulenenud haldaja tegevusest või tegevusetusest;
 - 7) hooldus- ja koristustööde teostamisel jälgima, et tööde teostamine ei segaks ruumide kasutaja igapäevast tegevust;
 - 8) arvestama võimalusel kasutaja põhjendatud märkusi ja ettepanekuid;
 - 9) hoiduma tegudest, mis kahjustavad kasutaja tegevust, tema mainet, huve ja vajadusi;
 - 10) hoidma kasutajaga kokkulepitud konfidentsiaalset informatsiooni kõrvaliste isikute eest.

(2) Haldajal on õigus abi saamiseks pöörduda halduskogu poole, kui vastastikusel koostöös pole tekkinud probleemidele lahendust leitud.

§ 3. Kasutaja kohustused ja õigused

- (1) Kasutaja kohustused, v.a juhud, kui haldajaga on eraldi kokku lepitud teistes tingimustes:
- 1) täitma tuleohutuse tagamiseks tuleohutuse seaduse § 3 nõudeid ning määrama tuleohutuse eest vastutavate isikud ning ülesanded;
 - 2) kasutama ruume oma põhimääruses ettenähtud sihipäraseks tegevuseks või ruumide kasutamise lepingus kokkulepitud eesmärgil;
 - 3) kinni pidama halduskogus kooskõlastatud ruumide kasutamise ajagraafikust ja haldajaga sõlmitud kokkulepetest;
 - 4) hoiduma tegudest, mis takistavad haldajal oma kohustuste täitmist, kahjustavad tema kätte usaldatud vara, haldaja ja teiste kasutajate mainet, huve ja vajadusi;
 - 5) olema kokkuhoidlik ja kasutama sihipäraselt ning säästlikult elektrienergiat, vett ja muid vahendeid (paberit, inventari);
 - 6) hoidma haldajaga kokkulepitud konfidentsiaalset informatsiooni kõrvaliste isikute eest;
 - 7) arvestama ruumide kasutamisel haldaja õigustatud nõudeid ning märkusi;
 - 8) teatama haldajale probleemidest ja ruumide kasutamist takistavatest asjaoludest, tegema haldajaga pidevalt koostööd teenuse kvaliteedi parendamiseks;
 - 9) määrama hoone sulgemise ja avamise eest vastutava isiku;
 - 10) edastab haldajale hoone sulgemise ja avamise eest vastutava isiku andmed.
- (2) Kasutajal on õigus viibida ruumides väljaspool tööaega (tunde, ringe) vastavalt hallatava asutuse kehtestatud eeskirjadele.

§ 4. Ruumide kasutamise planeerimine ja koordineerimine

- (1) Ruumide kasutamise õigused kehtivad üldjuhul kõikidel tööpäevadel kella 7.00-23.00. Ja muudel aegadel vastavalt linnavalitsuse või hallatavate asutuste otsusele ning lepingus kokkulepituna muul ajal.
- (2) Ruumide sulgemine taastustöödeks, remonttöödeks ning kollektiivpuhkuse ajaks toimub vastavalt kokkuleppel kasutajaga. Ruumide kasutamist planeerib ja koordineerib haldaja esindaja või tema poolt volitatud isik koostöös kasutaja, halduskogu ja vajadusel linnavalitsusega.
- (3) Linnavalitsuse hallatavad asutused, kes alaliselt tegutsevad neile põhimäärustega üle antud hoonetes, koostavad ja esitavad haldaja esindajale ruumide kasutamise poolaasta ajagraafiku hiljemalt 15. septembriks ja 10. jaanuariks.
- (4) Halduskogus kooskõlastatud ajagraafikus võib kasutaja teha operatiivseid muudatusi ainult haldaja teadmisel, teatades sellest võimalusel vähemalt 2 päeva ette. Kasutajate omavahelistest kokkulepetest ruumide kasutusaegade muutmise osas tuleb informeerida haldaja esindajat.
- (5) Kasutaja peab täpselt kinni pidama ruumide kasutamise ajagraafikust, võimaldama enne järgmise kasutaja tulekut aega vahepealseks ruumide hoolduseks.
- (6) Mistahes põhjustel ruumide kasutamata jätmisest tuleb informeerida haldajat. Kui graafikujärgselt ruume ei kasutata, on haldajal õigus nõuda kasutajalt informatsiooni ning pakkuda antud ruume vabadel aegadel teistele soovijatele.
- (7) Kasutajapoolne tagasiside põhimõttelistes küsimustes ning negatiivne tagasiside probleemidest ja haldaja poolsete kokkuleppeliste tingimuste täitmisest toimub läbi Saue Linnavarahalduse juhataja.
- (8) Käesoleva korra täitmisest või korras kehtestatud nõuete rikkumisest annab haldaja kasutajale vajadusel tagasisidet otse või kasutaja määratud volitatud esindaja kaudu.
- (9) Korra täitmise monitooringu tulemustest tehakse koostöös iga kasutajaga kokkuvõtted 1 kord aastas enne suvepuhkusi, kuid mitte hiljem kui 1. juuliks.

§ 5. Ruumide kasutamine

- (1) Ruumide kasutaja on kohustatud tagama kõigis kasutatavates ruumides ja territooriumil korra ja käitumisreeglitest ning sisekorraeeskirjadest kinnipidamise nii töö ajal, kui ka oma ürituste ajal väljaspool tööaega.

(2) Täpsed ruumide kasutamise reeglid lepitakse haldaja ja kasutaja vahel kokku eraldi ja kehtestatakse omavahelise kokkuleppega. Kokkuleppesest kinnipidamise eest vastutab ning ruumide määrusekohase kasutamise tagab kasutaja.

(3) Muud eeskirjad:

- 1) alalisse kasutusse antud ruumides toimuvat tegevust reguleerivad kasutaja kehtestatud töökorralduse eeskirjad ning muud sisereeglid.
- 2) ruumide ja vara kasutamine teiste füüsiliste ja juriidiliste isikute poolt toimub haldajaga sõlmitud lepingute alusel.

§ 6. Riskijuhtimise ja ohutuse üldnõuded

- (1) Asutuste töötajate poolt tööohutuse ja tervishoiu alastest nõuetest kinnipidamise tagavad ning tööohutuse ja tervishoiualase instrueerimisega tegelevad asutuste juhid või nende poolt määratud isikud.
- (2) Ruumides kasutatavad elektriseadmed peavad vastama õigusaktidega kehtestatud nõuetele ning nende kasutamisel tuleb järgida elektriseadmete kasutamise ohutusnõudeid.

§ 7. Omandi kaitse

- (1) Ruumide kasutaja vastutab tema kasutuses oleva vara heaperemeheliku ja sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- (2) Haldajale kuuluvate vahendite ja inventari kasutamine väljaspool hoonet toimub kasutaja/haldaja juhiga sõlmitud lepingu alusel.
- (3) Hoonest leitud asjad tuleb edastada haldaja või kasutaja esindajale. Leitud esemed saab omaniku nõudel kätte haldaja või kasutaja esindaja käest. Leitud asju säilitatakse 30 päeva.
- (4) Kasutaja teavitab esimesel võimalusel haldaja esindajat või tema poolt volitatud isikut hoonele tekitatud või tekkinud kahjustustest ning avastatud tehnilistest rikestest, mis seavad ohtu turvalisuse ja vara.

§ 8. Kaebuste ja konfliktide lahendamine

- (1) Kaebuste ja põhjendatud ettepanekute korral tuleb ruumide kasutajal või tema esindajal pöörduda haldaja esindaja või tema poolt selleks volitatud isiku poole, kes lahendab juhtumi mõistliku tähtaja jooksul või lepib kasutajaga kokku tähtaja ning konflikti menetlemise viisi. Kasutajat või kaebuse esitajat teavitatakse ettepaneku või kaebuse arutamise tulemustest.
- (2) Kui kasutaja on ruumide kasutamise korda rikkunud, teavitab haldaja rikkumisest kasutajat kirjalikult, millele tuleb vastata hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul.
- (3) Vaidluste püsimisel lahendab olukorra Saue Linnavalitsus kui kõrgemalseisev organ.
- (4) Käesoleva korra rikkumine on ka:
 - 1) tahtlik kasutaja ja haldaja vara hävitamine, rikkumine ja lõhkumine, millega kaasneb oluline materiaalne kahju;
 - 2) alkoholi tarbimine, ebakaines olekus või narkootilises joores ruumides viibimine (v.a ruumide üürileandmisel üritusteks peale kasutaja tööaega);
 - 3) ruumides suitsetamine v.a suitsetamiseks ettenähtud kohtades;
 - 4) vara ohtu seadmine, tahtlik kuritarvitamine (puudujäägi, rikkumise, hävitamise või kaotamise kaotamine tahtlik põhjustamine või vargus);
 - 5) ebakorrekne käitumine hoonete territooriumil, sealhulgas ka väljaspool lepingus ettenähtud aega.

§ 9. Vastutus

- (1) Ruumide kasutaja ja haldaja vastutavad võrdselt käesoleva korra täitmise eest. Korra korduva mittetäitmise korral on võimalik pöörduda linnavalitsuse poole probleemi lahendamiseks ja otsuse tegemiseks.
- (2) Haldaja võib kehtestada lepingu rikkumise korral alljärgnevat sanktsioone:
 - 1) üürilepingu lõpetamine;
 - 2) piirangute kehtestamine ruumide kasutamisele;
 - 3) vara maksumuse hüvitamise nõue.
- (3) Saue Linnavalitsuse hallatavatele asutustele sanktsioonide kehtestamise otsustab

linnaalitsus.

§ 10. Määruse jõustumine

- (1) Kord jõustub linnavalitsuse määruse jõustamise päevast ja kehtib ruumide kasutajale, vastavalt sõlmitud lepingutele ja haldajale vastavalt talle põhimäärusega pandud kohustustele.
- (2) Korra kehtestab ja muudab Saue Linnavalitsus haldaja ja kasutaja ettepanekute alusel.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avalikustamist.



Henn Põlluaas
linnapea



Jekaterina Tikerpuu
linna sekretär