

RAPLA KÜLALISTEMAJA KODUKORD

1. Põhialused

- 1.1. Käesolev kodukord on kohustuslikuks järgimiseks kõigile Rapla Külalistemajas majutusteenust kasutavatele isikutele (edaspidi **kasutaja**). Juhul kui majutus on vähemalt üks kalendrikuu, sõlmitakse kahepoolne majutusteenuse kasutusleping (Lisa 3). Kodukorraga on võimalik kõigil kasutajatel tutvuda administraatori juures või Rapla Varahalduse veebis aadressil <https://raplavara.ee/teenused/>.
- 1.2. Kasutaja kohustub täitma käesolevat kodukorda, tuleohutuse- ja tervisekaitse nõudeid ning külalistemaja administraatori korraldusi. Pikaajaline kasutaja lisaks külalistemaja kasutamise lepingut.
- 1.3. Rapla Varahalduse juhatajal on õigus teha kodukorda täiendusi ja parandusi, avaldades need kohe pärast kehtestamist.

2. Üldsätted

- 2.1. Külalistemaja esindajaks on Rapla Varahalduse juhataja.
- 2.2. Majutusteenust külalistemajas broneerida ja kasutada saab täisealine isik. Täisealine isik võib kaasa võtta oma alaealised pereliikmed.
- 2.3. Alaealine ning piiratud teovõimega isik saab kasutada elamispiinda kolmepoolse lepingu (edaspidi leping) alusel, kus külalistemaja koha kasutaja esindaja on lapsevanem või hooldaja.
- 2.4. Õpilastel, kes soovivad kasutada külalistemaja kohta, tuleb selleks täita vormikohane avaldus ja esitada see külalistemaja administraatorile.
- 2.5. Külalistemajja majutab kasutajaid administraator.
- 2.6. Külalistemaja koha eest tasub kasutaja otse administraatorile maksekaardiga või sularahas või arve alusel vastavalt Rapla Vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale.
- 2.7. Lepingut on õigus peatada või lõpetada kodukorra korduva rikkumise, selle mittetäitmise korral ning maksevõlgnevuse tekkimisel.
- 2.8. Külalistemaja loob tingimused kasutaja omandi säilimiseks, kuid ei vastuta kasutaja enda hooletuse tagajärjel kaduma läinud asjade eest.
- 2.9. Külalistemajas on videovalvesüsteem, mille kasutamist reguleerib külalistemaja videovalvesüsteemi kasutamise kord (Lisa 2).

3. Üldine kord külalistemajas

- 3.1. Kasutaja peab külalistemajas järgima üldisi eetika- ja käitumisreegleid.
- 3.2. Kõik kasutajad sisenevad külalistemajja ja väljuvad sealt peasissekäigu kaudu.
- 3.3. Kella 23:00-st õhtul kuni kella 07:00-ni hommikul on külalistemajas ja selle ümbruses keelatud lärm, kaasüürnike unerahu häirimine ja teiste kasutajate tubades viibimine.
- 3.4. Kasutajal on õigus väljastpoolt külalistemaja külalisi vastu võtta kuni kella 22:00-ni.
- 3.5. Hiljemalt kell 22:00 on alaealised õpilased külalistemajas. Pärast kella 22:00 saabuv õpilane informeerib eelnevalt administraatorit hilisemast saabumise ajast.

- 3.6. Külalised registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel külalisteraamatusse. Külalistemajast lahkumisel peab ta teavitama sellest administraatorit. Alkoholi, narkootilises või toksilises joores kasutaja poolt kutsutud külalisi külalistemajja siseneda ei lubata.
- 3.7. Külalistemaja kasutaja poolt kutsutud külaline peab viibima samas toas, kuhu end registreeris.
- 3.8. Kasutaja kutsutud külalised peavad külas olles järgima külalistemaja kodukorda. Kasutaja vastutab oma külaliste poolt tekitatud kahju eest.
- 3.9. Külalistemajas käitumisreegleid rikkuvale kasutajale võib rakendada külaliste kutsumise keeldu.
- 3.10. Kasutajal on kohustus hoida tema käsutusse antud vara, vältida selle hävimist tema enda või kellegi kolmanda süü läbi. Vara või ruumide kahjustamisel tahtlikult kohustub kasutaja kahju hüvitama. Süüdlase mittesulgumisel hüvitavad kahju toa või korteri kõik elanikud.
- 3.11. Kasutajal on kohustus hoida puhtust ja korda, teha koheselt kasutamise järel WC ja duširuumi elementaarne koristus. Samuti tuleb köök seada korda kohe selle kasutamise järel.
- 3.12. Tubades korra tagamiseks peab kasutaja, kes kasutab tuba rohkem kui üks kuu järjest:
 - vähemalt 2 korda nädalas koristama oma toa, duširuumi, WC ja esiku;
 - kasutama külalistemaja siseruumides vahetusjalatseid;
 - tühjendama prügikastid õues olevasse prügikonteinerisse.
- 3.13. Lukustatavate uste avamisel on kasutajal kohustus need enda järel lukustada.
- 3.14. Tulekahju märkamisel ja häirekellade käivitumisel tuleb koheselt suunduda evakuaatsiooniteed mööda väljapääsu poole.
- 3.15. Tulekahjust tuleb viivitamatult teatada Häirekeskusele tel 112 ja seejärel külalistemaja üldtelefonil 5192 8810. Evakuatsiooni ja tulekahju korral tegutsemise skeem on paigaldatud majutusruumi ukse siseküljele. Tulekahju signalisatsiooni põhjuseta käivitamisel maksab kasutaja leppetrahvi 35 €.
- 3.16. Teated kasutajatele avaldatakse külalistemaja teadetetahvilil ja kodulehel.

4. Külalistemajas on keelatud

- 4.1. Tubakatoodete, alkoholsete jookide, narkootiliste ja toksiliste ainete hoidmine ning tarbimine;
- 4.2. kergesti süttivate ainete hoidmine;
- 4.3. rahu rikkumine;
- 4.4. loomade külalistemajja toomine ja pidamine;
- 4.5. anda oma toas olevat külalistemajale kuuluvat vara (sh võtit ja kiipi) kasutada kellelegi teisele, samuti paigutada vara koridori;
- 4.6. võtta oma valdusesse külalistemaja ühisruumides olevat mööblit, vara jm inventari;
- 4.7. elektriseadmete järelevalveta jätmine ning side-, arvuti- ja elektrijuhtmestiku remont või ümberpaigaldamine;
- 4.8. täiendavate kütteseadmete (sh küünlad) kasutamine;
- 4.9. toas toidu valmistamine;
- 4.10. külalistemaja ruumide ja õueala risustamine;
- 4.11. mootorsõidukite parkimine kõnniteedel või haljasaladel. Sõidukid tuleb parkida kõrvaolevasse parklasse.

5. Külalistemaja personalil on õigus

- 5.1. Alkoholijoobes, narkootiliste või toksiliste ainete tarvitamise kahtluse korral kutsuda kohale politsei;
- 5.2. külalistemaja kodukorra ning tubade puhtuse, korrasoleku ja võimalike tehniliste rikete kontrollimiseks ning avariide ennetamiseks siseneda tubadesse ilma kasutaja nõusolekuta.

6. Lahkumine külalistemajast

- 6.1. Lahkudes kohustub kasutaja võtma kaasa isiklikud asjad ning tagastama võtme koos kiibiga ja muu inventari külalistemaja administraatorile või jätma administraatoriga kokku lepitud kohta;
- 6.2. enne lahkumist või lepingu lõpetamist või lõppemist peab kasutaja likvideerima kõik võlad ja kohustused külalistemaja ees;
- 6.3. pikaajaline kasutaja on lahkudes kohustatud korrastama tema kasutuses olnud pinna ning hoolitsema selle eest, et vara üleandmisel oleks toas kõik sinna kuuluvad mööbliesemed ning muu vara. Vara üleandmine tehakse koos külalistemaja administraatoriga.

RAPLA KÜLALISTEMAJA VIDEOVALVESÜSTEEMI KASUTAMISE KORD

1. EESMÄRK

- 1.1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on külalistemaja hoonekompleksis vara kaitsmine ja võimalikke õigusrikkumiste tuvastamine üldkasutatavates ruumides, -koridorides, fuajees, rattahoidlas ja külalistemaja õuealal.

2. VIDEOVALVESÜSTEEMI KIRJELDUS

- 2.1. Külalistemaja üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav külalistemaja valvelauas administraatori poolt.
- 2.2. Külalistemaja valvelaua juures asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt.
- 2.3. Salvestite pildiarhiiv säilib üks kuu, peale mida kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt üle.

3. KAAMERA POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

- 3.1. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgib tööl olev külalistemaja töötaja.
- 3.2. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

4. SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

- 4.1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
- 4.2. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab administraator mõjuvatel põhjustel.
- 4.3. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks on õigus politseil, külalistemaja töötajatel ja Rapla Varahalduse juhatajal. Teiste isikute puhul annab loa juhataja või teda asendav isik.
- 4.4. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas žurnalis, mida peab administraator.
- 4.5. Salvestatud informatsioonist on lubatud koopiaid teha ainult politseil ja selleks tuleb politseiametnikel esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videosüsteemi kohta peetavas žurnalis.

KINNITATUD

Rapla Varahalduse juhataja käskkirjaga 1-1.1/2023/2
Rapla ühiselamu nimetamine Rapla külalistemajaks ja
Rapla külalistemaja kodukorra kinnitamine muutmine

RAPLA KÜLALISTMAJA KASUTUSLEPING (näidisvorm pikaajalise majutuse korral)

Rapla

Lepingu sõlmimise kuupäev digitaalallkirjas

Rapla Varahalduse juhataja ÜLAR KOHARI (edaspidi **haldaja**), kes tegutseb Rapla Külalistemaja, asukohaga Keskkooli tn 1 Rapla, haldajana ja
....., elukoha aadressiga (edaspidi **kasutaja**) ning viimase lapsevanem/hooldaja (edaspidi **esindaja**) ühiselt nimetatud „pooled“ või eraldi „pool“, sõlmisid käesoleva kasutuslepingu (edaspidi **leping**) alljärgnevas:

1. Lepingu dokumendid

- 1.1. Lepingu dokumendid koosnevad käesolevast lepingust, lepingu lisadest ning lepingu muudatustest, milles lepitakse kokku pärast käesoleva lepingu allkirjastamist.
- 1.2. Käesoleva lepingu lahutamatud osad on:
 - 1.2.1. külalistemaja kodukord;
 - 1.2.2. külalistemaja videovalvesüsteemi kasutamise kord.

2. Lepingu objekt, tähtaeg ja selle üleandmine

- 2.1. Haldaja annab ja kasutaja võtab oma kasutusse Rapla Külalistemajas asuva **ruumi nr** (edaspidi **objekt**) alates
- 2.2. Objekti üleandmine seisneb haldaja poolt kasutajale objekti tegeliku valdamise ja kasutamise võimaldamises. Haldaja tagab objekti üleandmise võimaluse hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul lepingu jõustumisest. Kui kasutaja ei ole objekti 7 (seitsme) tööpäeva jooksul lepingu sõlmimisest vastu võtnud, kaotab kasutaja õiguse nõuda objekti üleandmist ja leping lõpeb.
- 2.3. Lepingu allkirjastamisega kinnitab kasutaja, et ta on objekti seisukorrast, teenuste kvaliteedist ja objekti võimalikest kasutamist takistavatest puudustest teadlik ning nõustub objekti elamiseks kasutamiseks vastu võtma.

3. Kasutaja kohustused ja õigused

- 3.1. Kasutaja on kohustatud:
 - 3.1.1. Tasuma voodikoha maksumuse vastavalt Rapla Vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirjale€ **kuus**, haldaja poolt väljastatud arve alusel Rapla Vallavalitsuse arvelduskontole, näidates maksekorraldusel tasutud arve numbrit. Samuti on kasutajal võimalik maksta majutuse eest maksekaardiga administraatori juures;
 - 3.1.2. kasutama objekti ruume hoolikalt ja vastavalt nende otstarbele ning hoidma korras nimetatud ruumid ja neis asuvad seadmed;
 - 3.1.3. tagama külalistemaja üldkasutatavate ruumide korrashoiu;
 - 3.1.4. õigeaegselt tasuma majutuse eest vastavalt käesoleva lepingu p 3.1.1. sätestatule;
 - 3.1.5. mitte tegema ruumide ümberplaneerimist või ruumides asuvate seadmete ümberpaigutusi;
 - 3.1.6. hüvitama kahju, mida ta ise või tema kutsel külalistemajas viibiv isik tekitab objektile või külalistemaja muudele osadele, sh tehnoseadmetele;

- 3.1.7. arvestama külalistemajas viibivate teiste isikute huvidega;
- 3.1.8. pidama kinni külalistemaja öörahust, kella 23:00 – 7:00;
- 3.1.9. pidama objektile ning külalistemaja üldkasutatavates ruumides ja kohtades kinni tervisekaitse ja tuleohutuse nõuetest;
- 3.1.10. pidama kinni külalistemaja kodukorras sätestatud tingimustest, sh lepingu lõppemisel külalistemaja kodukorra punktis 6.3 toodud nõudetest. Kui kasutaja jätab punktis 6.3 toodud nõuded täitmata (sh WC ja duširuum), on haldjal õigus esitada arve ruumide koristusteenuse eest;
- 3.1.11. viivitamatult teatama administraatorile objektile ja külalistemaja üldkasutatavates ruumides või kohtades esinevatest avariidest ja rikestest ning rakendama abinõusid nende kõrvaldamiseks;
- 3.1.12. lubama objektile haldaja esindajaid avariide likvideerimiseks ja külalistemaja süsteemide kontrollimiseks, samuti muudel seaduses sätestatud juhtudel;
- 3.1.13. välja kolimisel andma üle täiesti korras objekti, võtmed, kiibi ja kasutada antud seadmed;
- 3.1.14. mitte suitsetama ega tarvitama alkohoolseid jooke ja narkootilisi aineid külalistemaja ruumides ja õuealal;
- 3.1.15. taluma objekti suhtes tehtavaid töid ja muid mõjutusi, mis on vajalikud objekti säilitamiseks, puuduste kõrvaldamiseks, kahju ärahoidmiseks või kahju tagajärgede kõrvaldamiseks. Haldaja peab kasutajale tehtavatest töödest eelnevalt mõistliku aja võrra ette teatama, arvestama tööde tegemisel kasutaja huve ja nõudma kasutaja huvide arvestamist tööde tegemisega seotud kolmandatelt isikutelt.

4. Haldaja kohustused ja õigused

- 4.1. Haldaja on kohustatud:
 - 4.1.1. andma objekti kasutaja kasutusse hiljemalt
 - 4.1.2. tagama kommunaalteenuse kättesaadavuse kasutajale;
 - 4.1.3. korraldama külalistemajas ja selle juurde kuuluval territooriumil tervisekaitsenõuetest tulenevaid puhastus- ja korrastustöid ning muid heakorratöid;
 - 4.1.4. tagama külalistemaja konstruktsioonide ja tehnosüsteemide ohutusnõuetele vastava seisundi;
 - 4.1.5. viivitamatult teatama kasutajale talle teatavaks saanud kavatsetavatest kommunaalteenustega varustamise katkestustest;
 - 4.1.6. kindlustama kasutajale võimaluse pöörduda suuliste küsimuste, kaebuste, ettepanekute ja taotlustega haldaja või tema esindajate poole;
 - 4.1.7. haldajal on õigus vajaduse korral siseneda objektile ilma kasutaja nõusolekuta.

5. Objekti allkasutusse andmine

- 5.1. Kasutajal ei ole õigust anda objekti kasutamist osaliselt või täielikult üle kolmandatele isikutele.

6. Lepingu muutmine

- 6.1. Käesoleva lepingu tingimusi võib muuta poolte kokkuleppel ja kirjalikul nõusolekul.

7. Lepingu lõppemine

- 7.1. Käesolev leping lõpeb punktis 2.1. sätestatud tähtaja möödumisel ja vastastikuste kohustuste täitmisel.
- 7.2. Kasutusse antud objekti hävimisel või kasutamiskõlbmatuks muutumisel.

8. Lepingu ülesütlemine kasutaja algatusel

- 8.1. Kasutaja võib lepingu igal ajal üles öelda, teatades sellest haldajale 5 tööpäeva ette.

9. Lepingu ülesütlemine haldaja algatusel

- 9.1. Haldajal on õigus leping erakorraliselt ülesse öelda kui kasutaja:
- 9.1.1. rikub korduvalt või oluliselt või tahtlikult lepingu punktis sätestatud kohustusi;
- 9.1.2. alustab objektil lubamatut allkasutust või objekti kasutamist vastuolus kasutusotstarbega ning ei lõpeta nimetatut tegevust 3 (kolme) päeva jooksul vaatamata haldaja vastavale nõudmisele;
- 9.1.3. on korduvalt rikkunud külalistemaja kodukorda, mille kohta on koostatud kirjalikud ettekanded.

10. Garantii

- 10.1. **Esindaja garanteerib lepingu artikli III punktis 3.1.1. sätestatud tasu maksmise ning punktis 3.1.6. sätestatud kahju hüvitamise kohustuse.**

11. Force Majeure

- 11.1. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mitte nõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks olid asjaolud, mida pooled ei saanud mõjutada, ei võinud ega pidanud ette nägema ega ära hoidma. (Vääramatu jõud, VÕS §103). Nimetatud asjaolude olemasolu peab olema tõendatav ning vaatamata eelnimetatud ettenägemata asjaoludele, on pooled kohustatud võtma tarvitusele abinõud tekkida võiva kahju vähendamiseks. Kui takistav asjaolu on ajutine, on kohustuse rikkumine vabandatav üksnes aja vältel, mil asjaolu takistas kohustuse täitmist.
- 11.2. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmistel on takistatud ettenägemata asjaolude tõttu, on kohustatud sellest viivitamatult teatama teisele poolele vahenditega, mis tagavad teate kiireima edastamise.

12. Lepingu jõustumine

- 12.1. Leping jõustub poolte poolt allkirjutamisel ehk viimase allkirja andmisega (allkirjastamise aeg on nähtav digitaalallkirja konteineris).

13. Muud tingimused

- 13.1. Käesoleva lepingu mittetäitmisest või mittenõuetekohasest täitmisest tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimise teel.
- 13.2. Kokkuleppe mittedaavutamisel lahendatakse vaidlused Pärnu Maakohtus.
- 13.3. Kumbki pool ei tohi lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikutele ilma teise poole kirjaliku nõusolekuta.

Leping on sõlmitud ja allkirjastatud digitaalselt. Lepingu mõlemale poolele jääb mõlema poole digitaalse allkirjaga lepingu fail.

Haldaja	Kasutaja	Kasutaja esindaja
Rapla Varahaldus		
Juhataja		
Ülar Kohari		
Tel 5559 8290		
E-post		

ular.kohari@varahaldus.rapla.ee		
Rapla Külalistemaja		
Keskooli 1, Rapla		
Tel 519 28 810		
E-post rapla.kylalistemaja@gmail.com		