

Meelis Pääro

Standardi EVS 807 : 2004
KASUTAMINE
KINNISVARA KORRASHOIU
KORRALDAMISEL

Lisaõppematerjal venekeelsele kutsekoolile



Tallinn 2008

Meelis Pääro

**Standardi EVS 807 : 2004
KASUTAMINE
KINNISVARA KORRASHOIU
KORRALDAMISEL**



RAK
Eesti Riiklik Arengukava



Toetab Euroopa Liit



INTEGRATSIOONI
SIHTASUTUS

Tallinn 2008

Materjal on valminud Mitte-eestlaste Integratsiooni Sihtasutuse projekti “Eestikeelse õppe ja õppevara arendamine muukeelsetes kutsekoolides” raames (2005 - 2008). Euroopa Sotsiaalfondist rahastatud projekt kavandati vastavalt Uuringukeskuse Faktum uuringule "Kutsehariduse areng venekeelsetes kutseõppeasutustes" (2004).

Projekti eesmärgiks oli luua tingimusi kvaliteetse eesti keele õppe läbiviimiseks ning arendada eestikeelse õppe metoodikat kutseõppeasutuste venekeelsetes rühmades.

Projekti käigus koolitati üle 300 õpetaja ning anti välja 23 (e-)õppematerjali ja metoodikaraamatut.

Autor: Meelis Pääro

Sisunõustamine: Roode Liias

Keeletoimetamine: Katre Kutti

Retsensent: Roode Liias

Küljendamine ja kujundamine: Aivar Täpsi

Teostaja: OÜ Miksike

EESSÕNA

Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit (EKHHL) on loonud rea õppematerjale kinnisasjade korrashoiu korraldamiseks. Need lähtuvad standardist EVS807:2004 „Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused“. Paljud kinnisasja korrashoidu korraldavad spetsialistid (sh koolitajad) ei ole selle standardi soovitustega kursis.

Õppematerjal esitab kokkuvõtlikult kinnisasjade (tavakeeles öeldakse kinnisvara) korrashoiu korraldamise alused, mis lähtuvad riikliku standardi põhimõtetest. Elus tuleb korrashoiu osapoolte vahel mõnikord ette arusaamatusi, kuna termineid mõistetakse erinevalt. Selle põhjuseks on eelkõige paljud „rahvalikud“ väljendid ja täpsete võõrkeelsete vastete puudumine.

Loodetavasti aitab käesolev õppematerjal kinnisvarahooldajate asjatundlikkust tõsta. Abiks võib see olla mitmetele sihtrühmadele, näiteks:

- 1) alal tegutsev praktik, kellel puudub kutsetunnistus: saab süstematiseeritud lühiülevaate kinnisvara korrashoiu korraldamise alustest;
- 2) alale pürgiv inimene, näiteks vastavat elukutset omandav või omandada sooviv õpilane: saab ülevaate kinnisvara korrashoiu alast ning üksikute tegevuste omavahelistest seostest;
- 3) koolitaja: saab konkreetset õppeainet (näiteks krundihooldust) õpetades siduda seda üldise kinnisvara korrashoiu süsteemiga, samuti leiab siit viiteid normatiivsetele nõuetele;
- 4) alal tegutsev ettevõtja: saab materjali kasutada, et selgitada ettevõtte poolt pakutavate teenuste kohta üldises korrashoiu süsteemis või konkreetse töötaja rolli korrashoiu tagamisel.

ВВЕДЕНИЕ

Для упорядочивания системы содержания недвижимости Эстонский Союз предпринимателей по обслуживанию недвижимости (ЕКННЛ) разработал ряд рабочих документов.

На базе этих документов выдан государственный стандарт EVS807:2004 „Действия по содержанию недвижимости“.

Настоящее пособие объясняет использование этих материалов и даёт советы по уходу за недвижимостью.



SISUKORD

Sissejuhatus

1. Põhimõisted

2. Korrashoiu tagamine

- 2.1 Normatiivsed alused
- 2.2 Korrashoiu osapooled
- 2.3 Valitsemise üldmudel
- 2.4 Kinnisvara keskkonna juhtimine

3. Korrashoiu korraldamine

- 3.1 Korrashoiu mudelid
- 3.2 EVS 807 ülesehitus
- 3.3 Korrashoiu tegevused

4. Kortereelamu korrashoid

- 4.1. Ehitise elukaar
- 4.2 Soovituslik baaspakett
- 4.3 Kulude normimine

Lisad:

- normatiivaktide loetelu
- kordamisküsimuste vastused
- soovituslik kirjandus
- väljavõte KH-kartoteegi kaartide loetelust

SISSEJUHATUS

Õppematerjal koosneb kolmest osast:

- korrashoiu normatiivsed alused ja osapooled;
- korrashoiu korraldamine ja hea tava;
- korterelamu korrashoiu korraldus.

Iga teema algab selgitustega ja viidetega korrashoiu alustele. Sellele järgnevad soovitud korrashoiu korraldamiseks. Iga osale on lisatud kordamisküsimused ja põhimõistete selgitav eesti-vene sõnastik. Kordamisküsimustele vastuste leidmiseks ei piisa ainult käesolevast materjalist. Käesolev konspekt on vaid suunav abimaterjal kinnisvara korrashoiu alustega tutvumiseks. Kordamisküsimuste vastused koos lühikeste selgitustega on materjali lisas. Lisas on ka loetelu olulisematest normatiivaktidest. Loetelus on viited terminitele, mis nende aktidega on fikseeritud.

Esimeses osas kirjeldatakse korrashoiuga seotud osapoolte õigusi ja kohustusi (vastutust). Teises osas esitatakse korrashoiu korralduse üldmudelid ja tutvustatakse vastava riikliku standardi aluseid. Kolmas osa annab korterelamu korrashoiuks vajalike tegevuste soovitusliku loetelu. Kirjanduse loetelus on viited kinnisvara korrashoiu temaatika põhjalikumaks tundmaõppimiseks.

1. PÕHIMÕISTED

Inimeste vahelisel suulisel suhtlemisel on oluline osa miimikal (kehakeelel). Kirjaliku info edastamisel peab arvestama sellega, et loetut võidakse tõlgendada teisiti kui kirjutaja eeldas. Üheks põhjuseks on asjaolu, et sageli on sõnadega mitu erinevat tähendus. Vältimaks üksteise mittemõistmist, on otstatarbekas eelnevalt kokku leppida millest ja milliste terminitega teemat selgitatakse. Käesolevas konspektis on autor võtnud aluseks eelkõige kinnisvara korrashoidu reguleerivates seadustes antud seletused. Samas tuleb arvestada sellega, et sageli on suhtluskeele tasandil kasutusel veidi erinevad väljendid. Näiteks seadus sätestab „kinnisasja“, inimesed aga räägivad „kinnisvarast“. Kas need on kattuvad või erinevad mõisted? Üldiselt saab neid pidada kattuvateks mõisteteks. Seega kinnisvari (-vara) on eelkõige maapinna piiritletud osa (maatükk koos tema oluliste osadega). Milline juriidiline vahe on mõistetel „omand“ ja „valdus“? Omanikul on juriidiline, valdajal tegelik võim asja üle. Kinnisasju saab üürida (mitte rentida). Seega omanikul on üürileandjana juriidiline võim aga üürnikul valdajana tegelik võim asja (üüritud eluruumi) üle. Põhiliste normatiivaktide loetelu koos neis kirjeldatud mõistetega on toodud lisas 1. Konspektiga töötamisel on soovitatav toodud mõistete sisu algallikate abil omandada.

2. KORRASHOIU TAGAMINE

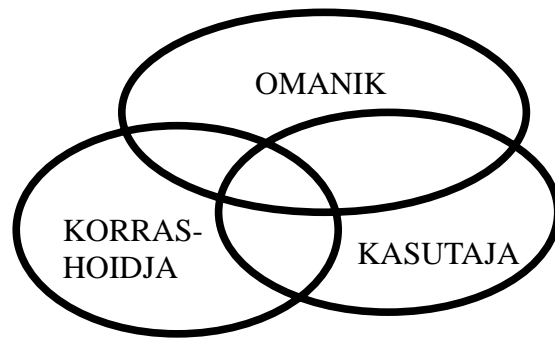
Kinnisasja korrashoid on normatiivaktidest tulenevalt omaniku kohustus. Kui asi on mitme isiku ühises omandis, siis vastutavad nad korrashoiu eest solidaarselt. Enamik kortermaju on jagatud korteriomanditeks. Selle tulemusena on korterelamul palju kaasomanikke. Nende omavahelised suhted (õigused ja kohustused) on reguleeritud eraldi seadusega. Eluhoonete korrashoiu alused kehtivad ka mitteeeluruumidele.

2.1 KORRASHOIU NORMATIIVSED ALUSED

Kinnisasja korrashoidu reguleerivad kümned seadused, sajad määrused ja umbes tuhat eeskirja. Kuna seadusandlus areneb pidevalt, siis ka normatiivaktid muutuvad ajas. Õnneks ei ole konkreetse kinnisasja korrashoiuks vaja teada kõiki akte, sest suur osa eeskirjadest reguleerib ainult teatud kindlat tüüpi kinnisasja korrashoiu nõudeid. Näiteks on eraldi nõuded lasteasutustele, kontserdisaalidele, büroohoonetele ja elamutele. Lisas 1 on toodud korrashoiu seisukohalt olulisemate seaduste loetelu. Kaasomandis (mitmele isikule kuuluva) korteremajade korrashoiu alused tulenevad eelkõige Ehitusseaduse ja Korteriomandiseaduse sätetest.

2.2 KORRASHOIU OSAPOOLED

Kinnisasjaga seotud isikud võib jagada kolme gruppi – *omanik(ud)*, *kasutaja(d) ehk valdaja(d)* ja *korrashoidja(d)* (*haldajad, hooldajad* jm teenuste osutajad). Nende omavahelisi suhteid ja rolli jaotusi iseloomustab joonis 1. Teatud juhtudel võivad rollid kattuda: Erastatud korteri omanik on sageli ise ka selle kasutaja või eramu omanik teeb ise kõik vajalikud tööd.

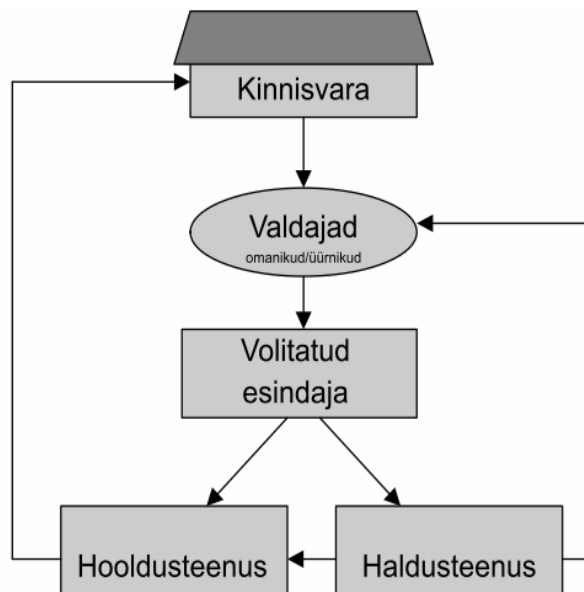


Joonis 1. Korrashoiu osapooled

Kui omanikke on palju, siis peavad nad nimetama enda volitatud esindaja – valitseja. Selleks võib olla nii haldusfirma kui konkreetne füüsiline isik. Kui korrashoidu korraldab juriidiline isik (nt korteriühistu), siis valitsejat esindab haldusfirma juhatuse liige või juhatuse poolt volitatud isik (elamuhaldur). Korterialamu valitseja õigused ja kohustused on reguleeritud Korteriomandiseadusega (vt § 15, 20, 21, 23).

2.3 VALITSEMISE ÜLDMUDEL

Olenemata sellest, milline on konkreetse objekti korrashoiu korraldus, iseloomustab kaasomandi juhtimist joonisel 2 toodud struktuur.

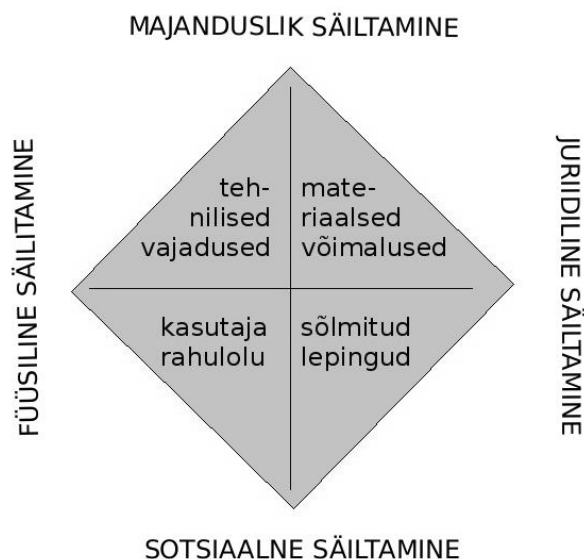


Joonis 2. Kaasomandi valitsemise üldmudel

Kaasomandi korrashoiu korraldamise eest vastutab kaasomanike ühisus (üldkoosolek). Ühisuse pädevuses on valitsemise korra (kodukord) ja eelarve (majanduskava) kehtestamine. Vajalike tegevuste korraldamiseks nimetatakse volitatud esindaja – *valitseja*. Valitsejaks võib olla nii füüsiline kui juriidiline isik (haldusfirma või korteriühistu). Valitseja valmistab ette ja volituste olemasolul ka sõlmib vajalikud korrashoiulepingud. Korrashoiu tegevused võib jagada kaheks – *haldamine* (tellija funktsiooni täitmine) ja *hooldamine* (töövõtja funktsiooni täitmine). Haldusteenus on suunatud omanike teenindamisele ja hooldusteenus kinnisasja korrashoidmisele. Enamasti täidab haldaja omanikujärelevalve ülesandeid (kontrollib hooldusteenuse osutamist). Korrashoiu tulemuse kontrollimiseks nimetavad kaasomanikud ka vastava kontrollorgani (majanõukogu või ühistu korral on selleks revisjonikomisjon).

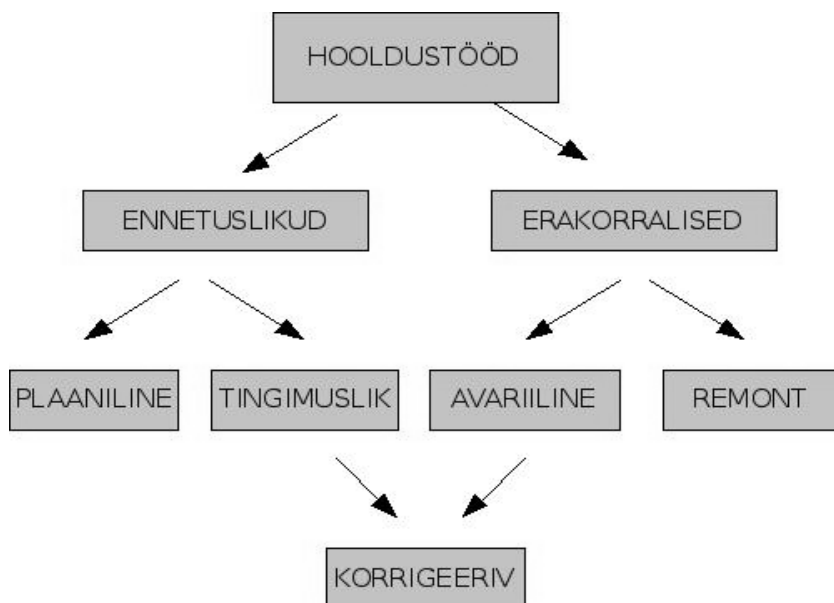
Laiemalt võib valitseja tegevust vaadelda kinnisvara keskkonna juhtimisena. See koosneb kinnisasja ja selle kasutajate juhtimisest (vt joonist 3). Kinnisasja juhtimist saab jagada kaheks – objekti rahavoogude (majanduslik säilitamine) ja hooldustööde (füüsiline säilitamine) juhtimine. Kasutajate juhtimist võib samuti jagada kaheks alalõiguks – objekti kasutuskorraldus (juriidiline säilitamine) ja osapoolte suhtekorraldus (sotsiaalne säilitamine).

2.4 KINNISVARA KESKKONNA JUHTIMINE



Joonis 3. Kinnisvara keskkonna juhtimine

Hooldustöid (objekti füüsilist säilitamist) saab liigitada tööde iseloomu alusel. Esimeseks jaotuseks on tööde tegemine ennetavalt (rikete vältimine) või erakorraliselt (rikete likvideerimine). Ennetuslik remont võib olla plaaniline (näiteks hooldusjuhendite nõuetest tulenev) või tingimuslik (näiteks veateadete alusel). Erakorralisi töid tehakse tavaliselt ootamatu rikke põhjuste või tagajärgede likvideerimiseks. Olenevalt tööde mahust saab erakorralisi töid jagada avariide lokaliseerimiseks (reeglina 2-4 tunni jooksul) ja (taastus-) remondiks.



Joonis 4. Hooldustööde süsteem

Kui valitseja on üldine mõiste korrashoiu korraldamise eest vastutaja kohta, siis haldur on konkreetne füüsiline isik, kes korrashoidu korraldab. Halduri kutseoskusi kirjeldab vastav kutsestandard. Kutsepädevuse süsteemis on kokku viis taset. Kinnisvarahalduri kutsel on kolm taset:

- **HA II** nooremhaldur (ühe kortermaja juht või haldusfirmas halduri assistent);
- **HA III** haldur (töötaja, kelle hallata on 10-20 objekti);
- **HA IV** vanemhaldur (haldusfirma vastutav spetsialist).



Terminid

<i>füüsiline isik</i>	<i>физическое лицо</i>
<i>haldur</i>	<i>администратор недвижимости</i>
<i>juriidiline isik</i>	<i>юридическое лицо</i>
<i>kaasomand</i>	<i>собственность</i>
<i>kinnisasi</i>	<i>недвижимость</i>
<i>kinnistu</i>	<i>участок земли</i>
<i>korteriomand</i>	<i>квартирная собственность</i>
<i>maakataster</i>	<i>земельный кадастр</i>
<i>majanduskava</i>	<i>экономическая программа объекта</i>
<i>omanik</i>	<i>собственник</i>
<i>ühine omand</i>	<i>общая собственность</i>
<i>ühistu</i>	<i>товарищество</i>
<i>ühisus kaasomanike</i>	<i>сообщество собственников</i>
<i>valdaja</i>	<i>владелец</i>
<i>valitseja</i>	<i>управляющий</i>
<i>vallasasjad</i>	<i>вещи</i>



Küsimused enesekontrolliks:

1. Milline seadus ja kuidas reguleerib kinnisasja ulatust?
2. Mille poolest erinevad mõisted „ühine omand“ ja „ühisomand“?
3. Millest koosneb korteriomand?
4. Mis on ehitusalune pind?
5. Millised on ehitistele esitatavad üldised nõuded?
6. Mille poolest erinevad hooned ja rajatised?
7. Kes annab välja kutsetunnistusi?
8. Millised on valitseja õigused ja kohustused?
9. Mille poolest erinevad füüsiline ja juriidiline isik?
10. Mis on objekti juriidilise säilitamise tegevused?

3. KORRASHOIU KORRALDAMINE

Riiklik standard defineerib kinnisvara korrashoidu järgmiselt:

Kinnisvara korrashoid on kinnisvara eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks selleks, et kas säilitada ja/või taastada selline olukord, kus korrashoitav vara vastaks nõutava otstarbe täitmiseks esitatavatele tingimustele.

Oluline on pöörata tähelepanu mõistele *kinnisvara eluiga*. Reeglina on kinnisasja oluliseks osaks olevad ehitised üsna pika kasutuseaga (kümned aastad). Hoonete ehitamisel ja korrashoidmisel tuleks lähtuda kulu-
tustest ehitise eluea lõikes.

3.1 KORRASHOIU MUDELID

Sõltuvalt sellest, kelle huvidest lähtuvalt (vt joonist 1) korrashoidu korraldatakse, võib korrashoiu mudeleid liigitada järgnevalt:

- omanikukeskne mudel;
- kasutajakeskne mudel;
- korrashoidjakeskne mudel;
- professionaalse korrashoiu mudel.

Esimesed kolm mudelit on suunatud ühe osapoolte huvidele. Viimane mudel on tasakaalustatud mudel, kus vastava konkreetse objekti puhul arvestatakse võrdselt kõigi osapoolte huvidega. See tagab optimaalse korrashoiu kogu kinnisasja eluea jooksul.

Korrashoiu mudeleid saab valitsemise alusel jagada järgmiselt:

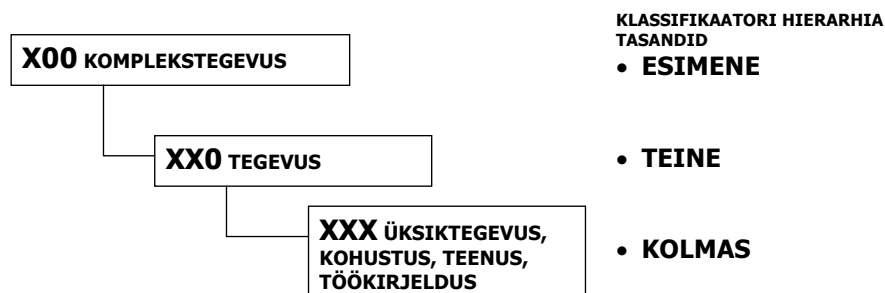
- isehaldamise mudel (omanik teeb kogu haldamise ise);
- halduskonsultandi mudel (omanik korraldab korrashoiu ise, aga juhindub konsultandi soovitudest);
- haldustöövõtja mudel (omaniku poolt antud juhiste alusel korraldab korrashoidu sellele spetsialiseerunud ettevõtja);
- tervikkorralduse mudel (kõik korrashoiuga seotud küsimused on omanik valitsejale delegeerinud).

Esimese mudeli järgi tegutsevad enamasti eramajade omanikud. Konsultant kaasatakse tavaliselt siis, kui oma mõistus enam asjast üle ei käi. Kortermajade puhul on levinud viimased kaks varianti. Korteriühistud tegutsevad sageli haldustöövõtjatena, st juhivad korrashoidu ise, aga hooldusteenused ostavad sisse. Suuremad kinnisvarafirmad pakuvad tervikkorralduse mudelit. Valitseja kohuseid täites nad korraldavad või teevad ise kõik objekti korrashoiu tagamiseks vajalikud tegevused. Selline vastutuse täielik delegeerimine on eelkõige omane ärihoonetele.

Kui ühe eesmärgi nimel tegutsevad erinevad isikud, siis tekib sageli probleeme „ühise keele“ leidmisega. Eestis on välja kujunenud kinnisvara korrashoiu hea tava. Sellest lähtuvalt on teenusepakujate vahel kokku lepitud korrashoiu tegevuste hierarhia. Loodud süsteem on saanud riikliku standardi staatuse.

3.2 EVS 807:2004 ÜLESEHITUS

Standardi koostamisel lähtuti sellest, et kinnisvara korrashoid kujutab endast kindlate tegevuste kompleksi. Tegevuste mugavamaks töötlemiseks on kasulik kõik tegevused tähistada kindla numbrilise koodiga. Kuna võimalikke korrashoiutegevusi on üle saja, aga alla tuhande, siis kodeerimiseks sobib kolmekohaline kood.



Joonis 5. Standardi EVS 807 ülesehitus

Standardis on korrashoiu tagamiseks soovituslike tegevuste loetelu koos eeldatud tulemusega. Standard ei kirjelda tegevuste osutamise kvaliteeti ega teenuste maksumust.

3.3 KORRASHOIU TEGEVUSED

Tegevuste kodeerimise süsteem võimaldab kõik tegevused jagada mingite tunnuste alusel rühmadesse. Standardis on kokku seitse põhitegevuste rühma ehk tegevuste kompleksi. Komplekside moodustamise aluseks on tegevuste sarnasus. Komplekstegevuste rühmad on järgmised:

	Komplekstegevuse nimetus	Lühend
100	kinnisvara haldamine	haldamine (HA)
200	ehitiste ja tehnosüsteemide tehniline hooldamine	tehnohooldus (TH)
300	heakorratööde tegemine krundil ja hoones	heakorratööd (HK)
400	ehitus-, remondi- ja rekonstrueerimistöde tegemine	remonditööd (RT)
500	kinnisvara omanikukohustuste kandmine	omanikukohustused (OK)
600	energia-, vee- ja kommunikatsiooni-teenuste tagamine	tarbimisteenused (TAT)
700	tugiteenuste osutamine valdajatele	tugiteenused (TUT)

Oma olemuselt saab komplekstegevuste rühmad jagada kaheks:

- tellija = haldustegevused 100, 500, 600, 700
- täitja = hooldustegevused 200, 300, 400

Standard EVS807 defineerib komplekstegevusi järgmiselt:

100 Kinnisvara haldamine on kas juriidilisel õigusel põhinev või lepingulisest kohustusest tulenev vastutus kinnisvara jätkuva olemasolu eest, tagades hallatava kinnisvara füüsilise, juriidilise ja majandusliku säilitamise läbi kinnisvara kasutamiseiga seotud protsesside juhtimise ja kirjeldamise (dokumenteermise).

200 Ehitiste ja tehnosüsteemide tehniline hooldamine on regulaarne ja reglementeeritud sisuga (töökirjeldusega) tööde kompleks selleks, et säilitada ja/või taastada krundil paiknevad ehitised (hooned, nende tarindid ja hoonetes paiknevad tehnosüsteemid, ning rajatised) ettenähtud seisundisse, üldjuhul oluliselt parendamata ja muutmata korras hoitava objekti kasutusotstarvet.

300 Heakorratööde tegemine krundil ja hoones on teenus, mille eesmärk on puhtuse ning korrashoiu tagamine krundil ja sellel paiknevatel väikevormidel ühiskonnas aktsepteeritud tasemel ning mille alla kuulub hoonete välispindade ning siseruumide koristamine ja puhastamine, tagades nende sobivuse omanikule ja kasutajale.

400 Ehitus-, rekonstrueerimis- ja renoveerimistöde tegemine kinnistul on need tööd, mida ei kirjeldata olemasolevate tarindite ja tehnosüsteemide tehnohoolduse (200) ja heakorratööde (300) all :

- uusehitus, ehitamine
- rekonstrueerimine
- renoveerimine
- lammutamine

500 Kinnisvara omanikukohustuste kandmine seondub nii õigusaktidest kui lepingukohustustest tulenevate kinnisvara omanikule suunatud kohustustega.

600 Energia, vee ja kommunikatsiooni tagamine seisneb kinnisvara kasutajatele eluks ja tööks kas hädatarvilike või vajalike ning kehtivatele nõuetele vastava kvaliteediga ressurside müügis kinnisvara-objekti kasutajatele nende tarbimisvajadusi arvestades, kujundades tarbimiskulud kinnisvaraobjektile.

700 Tugiteenuste osutamine seisneb kinnisvara kasutajatele kooskõlastatult kinnisvara omanikuga selliste erinevate täiendavate teenuste korraldamises ja vahendamises, mille tulemusel tõuseb kinnisvaraobjekti kasutatavuse (kvaliteedi) tase.



Terminid

<i>EKHHH</i>	<i>Эстонский союз предпринимателей по содержанию недвижимости</i>
<i>EKÜL</i>	<i>Эстонский союз квартирных товариществ</i>
<i>EVS</i>	<i>Государственный стандарт ЭР</i>
<i>haldamine</i>	<i>управление</i>
<i>heakorratööd</i>	<i>работы по благоустройству</i>
<i>omanikukohustused</i>	<i>обязанности собственника</i>
<i>remonditööd</i>	<i>ремонтные работы</i>
<i>tarbimisteenused</i>	<i>услуги по потреблению (коммунальные услуги)</i>
<i>tehnohooldus</i>	<i>техническое обслуживание</i>
<i>tugiteenused</i>	<i>вспомогательные услуги</i>



Küsimused enesekontrolliks:

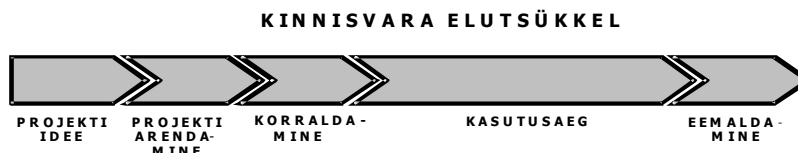
1. Mida tähistavad standardi tähise (EVS807:2004) osad?
2. Kuidas kodeeritakse korrashoiu tegevusi?
3. Millised teenused on tarbimisteenused?
4. Mis on vahet renoveerimisel ja rekonstrueerimisel?
5. Majanduskava koostamine on millise kompleksi tegevus ?
6. Mis koodiga tähistatakse avariivalgustuse kontrolli?
7. Millise aja jooksul tuleb avarii lokaliseerida?
8. Kas omanik võib kõik oma kohustused edasi delegeerida?
9. Mida mõistetakse avarii lokaliseerimise all?
10. Milliste jäätmete kogumist kirjeldab standardi kood 345?

4. KORTERELAMU KORRASHOID

Eluruumid ja mitteeluruumid erastati erinevate seaduste alusel. Mitteeluruumide erastamise seaduses on aga säte, et mitteeluruumide korrashoiul juhindutakse eluruumide korrashoiu nõuetest. Seega piisab kinnisasjade korrashoiu aluste kirjeldamisel sellest, kui vaadelda elamute korrashoidu. Alljärgnevalt vaatame, mida tuleb teha korterelamu *korras hoidmiseks*.

4.1 EHITISE ELUKAAR

Korrashoiu korraldamisel tuleb ühe kriteeriumina arvestada kulude jagunemist ajas. Hoone projekteerimine ja ehitamine on suhteliselt kallis, kuid lühiajaline protsess. Hoone kasutamine toimub pika ajavahemiku jooksul. Seetõttu tuleks juba projekteerimise etapis arvestada võimalike kasutuskulude optimeerimist.



Joonis 6. Kinnisasja elukaar.

4.2 SOOVITUSLIK BAASPAKETT

Standardi tegevuste kodeerimise süsteem lubab kirjeldada kuni kaheksasada tegevust. Reaalselt on standardis kirjeldatud alla kolmesaja üksiktegevuse. Ühe konkreetse objekti korrashoiu tagamiseks ei ole neid kõiki vaja. Näiteks ilma liftita majas ei saa hooldada tõsteseadmeid või ahjuküttega majas teha soojussõlme hooldust. Seega on iga objekti puhul vaja teha valik, milliseid korrashoiu tegevusi saab ja tuleb sellel objektil teha. Kuna suur osa tegevusi on alati vajalikud või normatiivaktidest tulenevalt kohustuslikud, siis saab koostada soovitusliku *baaspaketi*, mida on kerge kohaldada iga konkreetse objekti vajadusi arvestades.

100 HALDUSTEENUSED

Tegevus 112 (objekti ülevaatus)

Objekti täielik ülevaatus peab toimuma vähemalt kord aastas. Osalised ülevaatused toimuvad vastavalt vajadusele. Näiteks igakuine mõõtjate näitude fikseerimine või avarii tagajärgede ülevaatus. Ülevaatused on vajalikud objekti edasise korrashoiu kavandamiseks. Saadud info koondatakse objekti hooldusraamatusse.

Tegevused 115 (majanduskava koostamine) ja 184 (aruandlus)

Aastase tegevuskava saab kokku panna eelmise perioodi tegeliku tulemuse ja kavandatud tegevuste loetelu alusel. Pikema aja tegevuskava peab kindlasti sisaldama hinnangut üksikute tarindite ja seadmete seisukorrale koos soovitustega nende hoolduseks ja remondiks. Kui tegevuskava koostatakse 3-5 aastaks, tuleb võtta arvesse ka elukalliduse muutust. Kui kinnisvara tagatisel on võetud laen 10-20 aastaks, siis peaks äriplaan katma kogu laenu tagasimakse perioodi. Iga plaani eduka täitmise tagamiseks on perioodiliselt vaja kontrollida selle käiku (teha analüüs ja koostada aruanne).

Tegevused 123, 133, 163, 173 ja 183 (lepingute sõlmimine)

Lepingute ettevalmistamine, sõlmimine ja nende täitmise kontroll on pidev protsess. Seadus sätestab sõlmitud lepingute täitmise üle omanikujäreelvalve. Kui objekti olukord muutub, tuleb sõlmitud lepingud samuti uuesti läbi vaadata.

Tegevus 116 (majanduskava elluviimine)

Korterelamu valitseja peab vähemalt kord aastas korraldama kaasomanike üldkoosoleku. Korrashoiu normaalseks juhtimiseks peaks üldkoosolekuid olema aastas kaks. Esimene - aruandekoosolek kevadel ja teine - uue majanduskava vastuvõtmise koosolek sügisel. Kinnitatud eelarve on korrashoiu alusdokument, mille põhjal valitakse välja sobivad lepingupartnerid, sõlmitakse lepingud ja analüüsitakse korrashoiu tegelikku käiku.

Tegevused 154 (suhtekorraldus) ja 158 (dokumentatsioon)

Valitsemine eeldab osapoolte vaheliste suhete korraldamist. Nii Korteriomandiseadus kui KÜ seadus näeb ette igas korterelamus kodukorra kehtestamist. Raamatupidamise seadusest tuleneb, et igal juriidilisel isikul (sh KÜ-l) peab olema raamatupidamise sise-eeskiri. See tagab, et kõik osapooled on kursis oma kohustustega. Lisaks vahetule infovahetusele peab korrashoiu käiku pidevalt dokumenteerima - mitte ainult lepingute ja hoolduspäeviku tasemel, vaid ka osapoolte vaheliste kokkulepete (koosoleku otsused) osas.

Tegevus 181 (kulude arvestus ja jagamine)

Kaasomandis oleva korterelamu kõik kulud kannavad selle maja kaasomanikud. Hooldusarvete väljastamine sisaldab endas andmete töötlemist (tarnijate arved, mõõdikute näidud, eelmise perioodi saldod jms), kulude jagamise kokkuleppeid (kellele ja mille eest) ning laekumiste jälgimist. Omanik võib arve maksjaks määrata ka üürniku.

200 TEHNOHOOLDUS

Tegevused 211 (teekatted), 213 (haljastus), 223 (katused) ja 226 (välisüksed)

Tarindite (kelder, avatäited, fassaad, katus) ülevaatus võiks toimuda üks kord kuus. Tarindite ülevaatus on eelkõige selleks, et ennetada võimalikke defekte. Avatäidete hooldusel reguleeritakse suluseid ja õlitatakse lukke. Koos ehitisega vaadatakse üle ka krundi olukord (teed, haljastus jms). Kõrvalekallete ilmnemisel on vaja tellida eraldi tehtavad tööd (näiteks ohtlikuks muutunud puu mahavõtmine).

Tegevused 236 (küttekolded) ja 241 (küttesüsteem)

Küttekollete hooldusena käsitletakse nii ahjude, pliitide, kaminat hooldust kui ka lokaalkatlamajade (puidu-, gaasi-, masuudi- vm küttega) hooldust. Küttesüsteeme tuleb aktiivselt hooldada kütteperioodi ajal (oktoobrist aprillini). Rohkem kulub aega süsteemide käivitamisele ja töö stabiliseerimisele (näiteks õhutamine). Lisaks tehakse (enamasti ühekordselt) küttesüsteemide ettevalmistustöid, nt soojusvaheti läbipesu ja survestamist.

Tegevused 227 (korstnad) ja 245 (ventilatsioon)

Ventilatsioon on seotud korstnatega ja seega tuleb kõiki õhu ja gaaside liikumisega seotud tehnosüsteeme koos vaadelda. Neid peaks hooldama vähemalt kaks korda aastas.

Tegevused 242 (veevarustus) ja 244 (kanalisatsioon)

Veevarustuse ja kanalisatsioonisüsteemide hoolduse alla kuuluvad tehnoseadmed alates liitumispunktist ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga kuni tarbija veeseadmeteni. Hooldust tehakse lekete ennetamiseks.

Tegevus 250 (elektripaigaldis)

Korterelamu elektripaigaldiste ülevaatus sisaldab peakilbi ja korterikilpide ülevaatus, üldruumide valgustuse kontrollimist ja seadmete juhtimisautomaatika häälestamist. Igal objektil tuleks kokku leppida, milliseid sõlmi peab hooldustööde käigus vahetama. Tootmishoones peaks elektripaigaldiste kontroll sisaldama ka kontrollmõõtmisi (sh valgustatus, maandus- ja isolatsioonitakistus) ning avariisüsteemide (näiteks tulekahju signalisatsioon) katsetamist.

Tegevus 260 (hooneautomaatika)

Eriseadmete (näiteks trepikodade fonolukud) kontrollis lähtutakse nende seadmete hooldusjuhenditest. Tavaliselt piisab, kui neid plaaniliselt kontrollida üks kord kuus. Ülevaatus käigus seadmeid puhastatakse ja reguleeritakse ning määratakse vajadusel remondi maht.

300 HEAKORRATÖÖD

Tegevused 311 (sõiduteed) ja 312 (kõnniteed)

Sisult on sõidu- ja käiguteede koristamine sarnane. Suvel tuleb pühkida tolmu ja lendprahti, sügisel koguda langevaid lehti, talvel tõrjuda lund ja libedust ning kevadel teha suurpuhastus. Enamasti tehakse perioodilist teede hooldamist käsitsi, sest parklad ei ole masinhooduseks vabad ning teedel on palju äärekive ja kaevukaasi.

Tegevus 313 (haljasalad)

Haljasalade hooldus on eelkõige muru niitmine. Vertikaalhaljastuse (puud-põõsad) hooldus kuulub sageli ühekordselt tellitavate-tehtavate tööde hulka. Haljasala aktiivse hoolduse aeg on maist septembrini. Oktoobrist aprillini saab piirduda lendprahi kogumisega.

Tegevused 321 (fassaadid) ja 322 (vitriinaknad)

Tegevuste eesmärgiks on tagada hoone välispiirete nõutav puhtus. Esindushoonete puhul on nõutav parem puhtuse tase. Korterelemute puhul eraldi fassaadi puhastamist enamasti ei tehta. Vajadusel likvideeritakse lokaalset mustust (näiteks grafiti).

Tegevused 331, 332 ja 333 (erinevate siseruumide koristamine)

Põhiootstarbelisi ruume (elumajades seega eluruumid, ärimajades büroo- või tootmispinnad) puhastatakse vastavalt otstarbele. Enamasti tellitakse nende koristamine eraldi lepingute alusel. Seevastu üldkasutatavaid (trepikojad ja koridorid) ja tehnilisi (näiteks ventilatsioonikamber) ruume puhastatakse perioodilise hoolduse käigus.

Tegevus 361 (riigilipu heiskamine)

Eesti lipu seadusest tulenevalt peab elamul riigilipu heiskama kolmel korral aastas. Hea tava eeldab, et lipp heisatakse täiendavalt ka tähtpäevade või kõrgete külaliste auks.

Tegevused 342, 346 ja 347 (prügivedu)

Jäätmekäitlus on jäätmetekitajate, seega elanike kohustus. Kohustuslikult peavad olema konteinerid olmeprahile ja makulatuurile. Sõltuvalt objektist võivad olla eraldi konteinerid ka näiteks biojätmetele, taarale, ehitusprahile või muule keskkonnaohtlikule prahile. Ohtlikuks prahiks on ka vana olmeelektronika ja kodumasinad.

400 REMONDITÖÖD

Remondid on kas erakorralised (avarii tagajärgede likvideerimine) või plaaniliselt pikemate ajavahemike (mitu aastat) tagant tehtavad. Seetõttu neid soovitusliku hooldustööde baaspaketi osana ei vaadelda. Ehitiste ja nende tehnosüsteemide remondivajaduse planeerimisel saab juhendada KH-kartoteegi juhendkaartide soovitusetest (vt lisa 4).

500 OMANIKUKOHUSTUSED

Tegevuste grupp 510 (maksud)

Siia alla kuulub eelkõige maamaks (511), harvem ka reklaamimaks (514). Nende maksude suurus sõltub eeskätt kohalikust omavalitsusest.

Tegevuste grupp 530 (rahastamise kulud)

Siia alla kuuluvad intressikulu (531) ning pangateenustega seotud tasud (ülekannete teenustasud 532, konto hooldustasud 533).

Tegevuste grupp 540 (kindlustus)

Kinnisvara kindlustus on soovituslik. Kortermajades saab valitseja kindlustada elamu mõttelist osa (541). Üksikisik peab kindlustama laenu tagatiseks panditud vara (542).

Tegevuste grupp 550 (liitumistasud)

Reeglina on liitumised seotud arendusprojektidega või hoone rekonstrueerimisega. Tarbimisteenuste jaoks tuleb sõlmida teenuse pakkujaga leping kas elektrienergia (551), kütte/gaasi (552), vee ja kanalisatsiooni (553) ning andmeside (554). Selles grupis on ka organisatsioonide liikmelisusega (näiteks KÜ on EKÜL liige) seotud kulud (555).

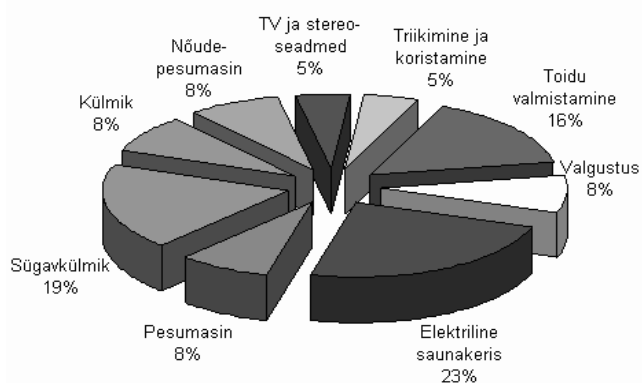
Tegevuste grupp 560 (sanktsioonid)

Teenuste osutamise kokkulepped peaksid välistama kehtestatud nõuete rikkumise. Samas on elus olukordi, kus tuleb tasuda trahve (561) või viiviseid (562) näiteks kokkulepitud tähtaja ületamise eest.

600 TARBIMISTEENUSED

610 Elektrivarustus

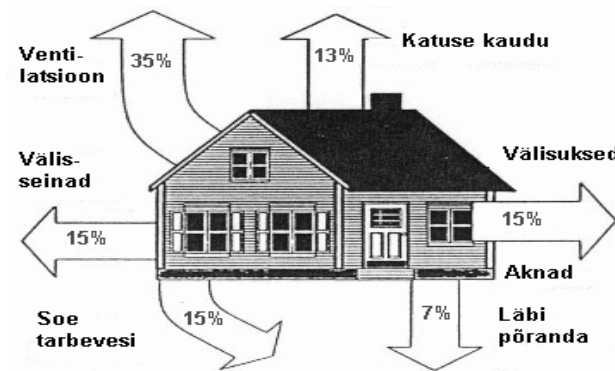
Elektri tarbimist vaadeldakse tavaliselt eraldi korterite ja elamu üldruumide kuluna. Elektrikulu saab välja arvutada, kui on teada elektritarbijate koguvõimsus ja nende töörežiim. Otstarbekas on aeg-ajalt üle vaadata kasutatava hinnapaketi (lepingutingimuste) sobivus.



Joonis 7. Elektritarbimine kodumajapidamises

620 Soojusenergia

Soojusenergia kulu suures kortermajas koosneb kolmest osast – radiaatorite soojendamine, vee soojendamine ja kaod majasisestes magistraalides (sh vannitoa kääterätikuivatid). Küttekulud sõltuvad kaudselt ka küttesüsteemi liigist (tahke- või vedelkütusel, kaugküte, soojuspump vms). Arvutuslikult saab analüüsida objekti küttevajadust. Soojusenergia kulu vee soojendamiseks või ventilatsiooniks sõltub tarbimisest (inimeste valikutest) ja nende arvutuslik määramine on oluliselt ebatäpsem.



Joonis 8. Välispiirete soojakadude osakaal

630 Veevarustus ja kanalisatsioon

Veekulu kõigi mugavustega korteris on ca 100-150 l/ööpäevas ehk 3-4 m³ kuus inimese kohta. Kanalisatsiooniteenust arvestatakse reeglina võrdselt tarbitud vee kuluga. Erijuhtudel (näiteks kastmisvesi) võivad veevarustuse ja kanalisatsiooniteenuste mahud erineda.

640 Kommunikatsiooniteenused

Side-, valve- ja signalisatsiooniteenuste maht (maksumus) sõltub mitmest asjaolust ja seega nende analüüs tuleb teha igal objektil eraldi. Seadmete töö kaugjälgimine või näitude lugemine toob lisaks kodus või tööl kasutatavale andmesidele kaasa järjest suurema hooldusinfo mahu edastamise.

700 TUGITEENUSED

710 Valveteenused (mehitatud või tehniline valve)

Hoonete valve on enamkasutatav ärihoonete puhul. Kui elamutes on igal ajal keegi kodus (naabrivalve), siis ärihooned on sageli öösiti ja puhkepäevadel tühjad. Sõltuvalt objekti iseloomust on valve kas mehitatud (valvuriga) või tehniline (seadmetega).

720 Transpordivahendite parkimine

Autode arvu kasv on kaasa toonud parkimise probleemi. Sageli lahendatakse parkimine sellega, et korraldatakse ametlikult vastav teenus: parkimiskoht tagatakse isikule, kes selle eest ka maksab (723).

730 Bürooteenused

Ärihoonetes on mehitatud valve sageli ühendatud bürooteenustega (infolaud, posti jagamine, dokumentide paljundamine, kullerteenus jne).

740 Teenused ruumide kasutamisel

Sagedasemad neist on kolimine (741) või pisiremondid (744) üürniku soovil. Nii ärihoones kui eluruumides on kolimine väga keeruline ja aeganõudev ülesanne. Mööbli ümberpaigutamisel võib olla vajadus lülitada ümber juhtmeid või värvida seinu või paigaldada uus põrandakate. Nende tööde tegemine võib üürnikul vajalike vahendite puudumisel olla keerukas ja otstarbekam on vajalik teenus sisse osta.

760 Avarii-dispetšerteenistus

Avariide osakaal on tänu hoonete remontimisele oluliselt vähenenud. Dispetšeri ülesandeks on eelkõige osapoolte vahelise infovahetuse tagamine (kliendiliini teenuse kood 761). Heaks tavaks on võimalike avariide lokaliseerimine (avariibrigaadi saabumine) vähem kui 2 tunni jooksul (763).

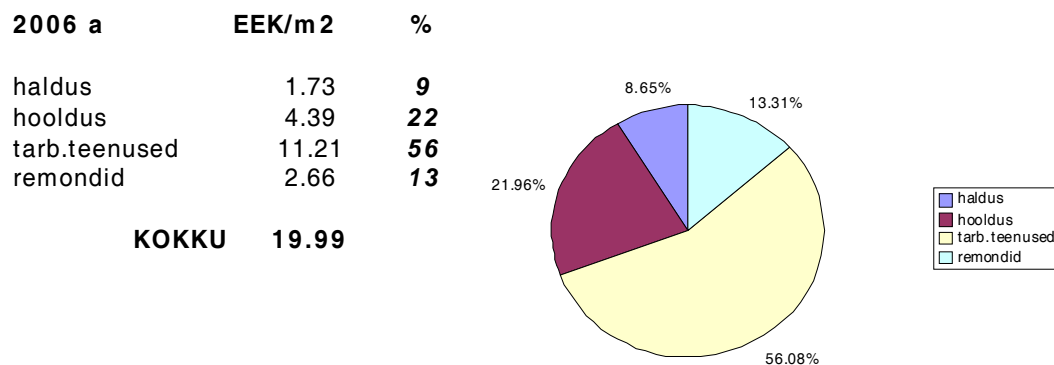
4.3 KULUDE NORMIMINE

Kulude tekkimise aluseks on tegelik tööde maht. Enamasti on see mõõdetav aja- ja materjalikuluga. Koristustöödel moodustab suurema osa kuludest palk, tehnohooldusel materjal ja hoolduseks vajalike seadmete kulum. Korrashoiu kulud saame töötajate palga, materjalikulu, maksude ja ettevõtte kulude liitmisel. Palgakulu on kaudselt seotud alampalga ja maksumääradega. Ajakulu saab leida näiteks objekti „pildistamisega“ (korrashoiutegevuse sooritamiseks kuluva aja mõõtmine). Praktikas on välja kujunenud mõned üldised normid. Näiteks loetakse koristustööde keskmiseks tootlikkuseks 100 m²/h. Objekti ühekordseks visuaalseks ülevaatuseks kulub üks tund. Kõige raskem on hinnata haldusteenuse osutamisele (asjade korraldamisele) kuluvat aega.

Ettevõtte kaudsed kulud (juhtimiskulud) on kinnisvara hoolduses 20-30% otsestest kuludest. Teenuse keskmine maksumus on koristustöödel üldiselt 3 x netopalk, tehnohooldusel 4 x netopalk (sõltub materjali maksumusest). Haldusteenus sõltub teenuse iseloomust (kas raamatupidamine, tehniline järelevalve või analüüs ja konsultatsioon). Suur osakaal on ka kasutataval tarkvaral (programmide legaalne kasutamine eeldab litsentside ostmist).

Kulude jagamisel lähtutakse reeglina omandi osakaalust (EEK/m²). Kaasomanike kokkuleppel (fikseeritakse kodukorras) võib kasutada ka teisi kulude jagamise aluseid. Näiteks tarbimisteenuseid (vesi, küte, elekter, gaas) jagatakse enamasti mõõdikunäituste alusel. Samas peab arvestama, et korteritesse paigaldatavate veemõõtjate mõõteviga on 20-30%. Vahel on kulude jagamise aluseks omandite arv. Näiteks hooldusarve koostamine ja trükkimine ei sõltu korteri suurusest. Info selle kohta, kes kelle korterit üürib, kuulub delikaatsete isikuandmete hulka. Elanike kartoteegi pidamine on seega võimalik ainult kõigi elanike nõusolekul.

Olemasoleva statistika alusel saab väita, et kulud korrashoiu tegevuste komplekside vahel jaotuvad alljärgnevalt:



Joonis 8. Kululiikide osakaal



Terminid

avarii lokaliseerimine
hooldus(-remont)
(kapitaal-)remont
kinnisvara eluiga
objekti ülevaatus
peale-/juurdeehitus(-remont)
rekonstrueerimine (uuendamise)
renoveerimine (taastamine)
restaureerimine (ennistamine)

выявление причины аварии
текущее обслуживание (ремонт)
(капитальный) ремонт
жизненный цикл
осмотр объекта
пристройка, надстройка
реконструирование (обновление)
реновация (восстановление)
реставрация



Küsimused enesekontrolliks :

1. Kui pika aja kohta koostatakse korterelamu majanduskava?
2. Mida iseloomustab energiamärgis?
3. Millisesse tegevuste kompleksi võiksid kuuluda lammutustööd?
4. Mitu korrashoiutegevust on soovituslikus baaspaketis?
5. Mis on tööpäeva „pildistamine“?
6. Millised maksud on seotud töötaja palgaga?
7. Miks veemõõtjad „valetavad“?
8. Mis võiks olla fonoluku hoolduskulude jagamise aluseks?
9. Milline on käibemaksu määr kinnisvara hooldustöödel?
10. Milline on haldus- ja hoolduskulude omavaheline suhe?

LISA 1

Kinnisasja korrashoid on reguleeritud järgmiste seadustega:

Tsiviilseadustiku üldosa seadus

isik, füüsiline ja juriidiline isik, teovõime, elu- ja tegevuskoht, ese, asi, kinnisasi ja vallasasi, oluline osa, mõtteline osa, kinnisasja ruumiline ulatus, tehing, tehingu vorm, esindus, volitus

Asjaõigusseadus

valdus, valdaja, omand, ühine omand, ühisomand, kaasomand, naabrusõigus, servituut, reaalkoormis, kasutusvaldus, hoonestusõigus, registerpant, hüpoteek

Võlaõigusseadus

võlakohustus, eelleping, tüüptingimused, lepingute liigid, kasutuslepingud üür/rent

Ehitusseadus

ehitis, nõuded ehitistele, ehitusmaterjal/-toode, ehitamine, ehitusettevõtja, vastutav spetsialist, ehitusluba, kasutusluba, järelevalve, vastutus

Kinnistusraamatuseadus

kinnistus, kinnistusregister, kinnistamine, katastriüksus, -tunnus, registritoimik

Korteriomandiseadus

korteriomand, korteriomaniike ühisus, üldkoosolek, korteriomaniike õigused, kohustused ja vastutus, valitseja nimetamine, õigused ja kohustused, tavapärase valitsemise tegevused

Korteriühistuseadus

asutamine, põhikiri, kodukord, majanduskava, majandamiskulud, remont

Korrashoiu nõuded tulenevad järgmistest seadustest:

Teeseadus

tee mõiste, teede liigid, teerajatised, teehoid, tee kaitsevöönd, nõuded korrashoiule

Metsaseadus

mets ja metsamaa (kui suur on mets), metsa majandamine ja kasutamine, metsaraie

Veeseadus

pinnavesi, põhjavesi, heitvesi, kallasrada, veekogu avalik kasutus, vee erikasutus

Kasutusohutust reguleerivad järgmised seadused:

Toote ja teenuse ohutuse seadus toode/teenus, tarbija

Elektriohutuse seadus elektripaigaldis, käit

Küttegaasiseadus vedelgaasi ohutus

Lifti ja köistee ohutuse seadus järelvaataja

Jäätmeseadus jäätme-eeskiri

Kinnisasja majandamise kohta aruandlus tuleneb seadustest:

Raamatupidamise seadus finantsarvestuse alused

Maksukorralduse seadus maksusüsteem, maksu liigid

Maamaksuseadus maa maksustamise alused

Riikliku statistika seadus statistilised andmebaasid

LISA 2

Kordamisküsimuste vastused: korrashoiu tagamine

1. Kinnisasja ruumilist ulatust sätestab Asjaõigusseaduse §127.
2. Ühisomand on ühise omandi üks liik.
3. Korteriomand koosneb reaal- ja mõttelisest osast.
4. Ehitusalune pind on hoone projektsioon maapinnale.

5. Euroopa Liidu ehitustoote direktiivist tulenevalt peab ehitised olema:
 - mehhaaniliselt püsiv
 - mürakindel
 - tulekindel
 - kasutaja tervisele ohutu
 - kasutusohutu
 - energiasäästlik
6. Hooned on välispiirete ja katusega ehitised, kõik muud ehitised on rajatised.
7. Kutsetunnistusi väljastab ja registrit peab SA Kutsekoda.
8. Valitseja õigused ja kohustused on reguleeritud Korteriomandiseaduse §-des 15 ja 22.
9. Füüsilised isikud on kantud rahvastikuregistrisse, juriidilised isikud äriregistrisse.
10. Juriidilise säilitamise all mõeldakse eelkõige dokumentide (lepingud, protokollid, arhiiv jne) korras hoidmist.

Kordamisküsimuste vastused: korrashoiu korraldamine

1. **EVS** – Eesti Vabariigi standard, **807** – standardi järjekorranumber ja **2004** - kehtestamise aasta.
2. Kolmekohalise numberkoodiga vahemikus 100 kuni 799.
3. Tarbimisteenused (endise nimega kommunalteenused) on need energiakandjad, mida korrashoiu käigus ära tarbitakse (vesi, küte, elekter, gaas ja ka andmeside).
4. Mõlema käigus uuendatakse objekti, renoveerimisel säilib endine kasutus, rekonstrueerimisel muudetakse kasutust.
5. Majanduskava koostamine on haldustegevus (standardis tähistatud koodidega 114 ja 115).
6. Turvavalgustuse kontroll on tehnohoolduse tegevus 252.
7. Avarii lokaliseerimise ajaks on tavaliselt kuni 2 tundi.
8. Omanik ei saa kõike edasi delegeerida, omandiga seotud tegevused (ost-müük, pantimine jms) jäävad omaniku teha.
9. Avarii lokaliseerimine on kahjuliku mõju peatamine edasiste kahjude vältimiseks (näiteks veelekete puhul veevarustuse ajutine sulgemine kuni vea põhjuse selgitamise ja kõrvaldamiseni).
10. Tegevus koodiga 345 kirjeldab plastjätmete käitlemist.

Kordamisküsimuste vastused: korrashoiu tagamine

1. Korteriomandiseadus nõuab vähemalt ühe aasta eelarve koostamist. Hea tava näeb ette, et analüüs võiks haarata vähemalt kolmeaastase perioodi.
2. Energiamärgis iseloomustab konkreetse elamu energiakulukust (kui palju kulub energiat hoone kütmiseks).
3. Lammutamine on ehitustööde osa – seega kompleks 400.
4. Soovituslikus pakendis on kirjeldatud 50 tegevust. Korterelamus on vajalike tegevuste arv tavaliselt 25-60.
5. Tööpäeva „pildistamise“ all mõistetakse töö käigu kirjeldamist koos töö tegemisele kuuluva aja mõõtmisega.
6. Palgaga koos makstakse tulu-, sotsiaal- ja töötuskindlustusmaksu.
7. Veemõõtjate täpsus sõltub mõõtjat läbiva veevoolu kiirusest. Mõõteviga on maksimaalse vooluhulga korral alla 5%. Väikese veehulga korral mõõteviga oluliselt suureneb (kraani tilkumist mõõtja ei registreeri).
8. Kuna fonolukke on igas korteris üks, siis võiks süsteemi hoolduskulud jagada korterite arvuga.
9. Käibemaks on tavaliselt 18%, kuid üüri- ja omanikuga sõlmitud hoolduslepingutele rakendatakse 0% käibemaksu.
10. Tavaliselt on hooldusteenuste maht (maksumus) kaks korda suurem haldusteenuste mahust (maksumus).

LISA 3

Soovituslik kirjandus ja allikad :

1. EVS 807:2004 Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused
2. Liias, R; Nuuter, T; Norma, K; Pääro, M; Jaanus, S; Kröönström, J. Tallinn 2007, Kinnisvarahalduri käsiraamat
3. Statistikaameti andmebaasid www.stat.ee
4. Riigiteataja www.riigiteataja.ee
5. KH - kartoteegikaardid, Ehituskeskus www.ehituskeskus.ee
6. Energiasäästuportaal www.kokkuhoid.energia.ee
7. Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liidu infomaterjalid www.ekhh.ee
8. Energiasäästuportaal www.kokkuhoid.energia.ee

LISA 4

JUHENDKAARTIDE SOOVITUSLIK LOETELU

1. KH X6-00236 Esitusviisi juhendid
2. KH-E 000-029 Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevused
(Eesti standardist EVS807:2004 Eesti Standardikeskusest)
3. KH-E X7-012 Kinnistu pass
4. KH-E X7-013 Hoone pass
5. KH-E X7-014 Kinnistu ja hoone passide täitmise ja kasutamise juhend
6. KH-E X7-020 Kinnisvarahalduse ja –hoolduse seletussõnastik
7. KH 10-00170 Seadmete ja süsteemide hoolduse planeerimine
8. KH-E 200-021 Soojusvarustus. Keskküttesüsteemide ehitus
9. KH-E 200-025 Elamute soojusvarustussüsteemide hooldus ja remont
10. KH-E 300-018 Elamu elektripaigaldise ohutus
11. KH-E 500-026 Elamute gaasivarustus
12. KH-E 600-027 Kinnisvara heakorratööde kavandamine ja tegemine
13. KH-E 853-015 Planeeritavad kasutusead ja normatiivsed korrashoiuperioodid
14. KH 90-00113 Kinnistute korrashoiukavandi koostamine
15. KH 90-00114 Korruselamu seisukorrahinnang, meetodid
16. KH 90-00148 Elamu korrashoiu kavandamine ja ohjamine
17. KH 90-00159 Ehitise korrashoiu ajavahemikud
18. KH 90-00225 Elamu hooldusraamatu kasutamise juhend
19. KH 90-00226 Ülevaatus-, hooldus- ja teenindusjuhendid.
20. Eri- ja avariilukordade juhendid
21. KH 91-00129 Drenaažisüsteemide hooldus ja korrashoid
22. KH 92-00220 Fassaadi remondivajaduse hindamine
23. KH-E 200-035 Elamute ventilatsiooni ehitus, renoveerimine ja korrashoid

EESTI-VENE SÕNASTIK

avarii lokaliseerimine	выявление причины аварии
EKHHL	Эстонский союз предпринимателей по содержанию недвижимости
EKÜL	Эстонский союз квартирных товариществ
EVS	государственный стандарт ЭР
füüsiline isik	физическое лицо
haldamine	управление
haldur	администратор недвижимости
heakorratööd	работы по благоустройству
hooldus(-remont)	текущее обслуживание (ремонт)
juriidiline isik	юридическое лицо
kaasomand	собственность
(kapitaal-)remont	(капитальный) ремонт
kinnisasi	недвижимость
kinnistu	участок земли
kinnisvara eluiga	жизненный цикл
korteriomand	квартирная собственность
maakataster	земельный кадастр
majanduskava	экономическая программа объекта
objekti ülevaatus	осмотр объекта
omanik	собственник
omanikukohustused	обязанности собственника
peale-/juurdeehitus(-remont)	пристройка, надстройка
rekonstrueerimine (uuendamine)	реконструирование (обновление)
remonditööd	ремонтные работы
renoveerimine (taastamine)	реновация (восстановление)
restaureerimine (ennistamine)	реставрация
tarbimisteenused	услуги по потреблению (коммунальные услуги)
tehnohooldus	техобслуживание
tugiteenused	вспомогательные услуги
ühine omand	общая собственность
ühistu	товарищество
ühisus kaasomanike	сообщество собственников
valdaja	владелец
valitseja	управляющий
vallasasjad	вещи