

LAKI 30 KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kodukord on kinnitatud hoone omaniku poolt ja annab juhiseid kõikidele hoones viibivatele ning hoonet kasutavatele era- ning juriidilistele isikutele (üürnikud, külalised, hooldustöötajad jne).
- 1.2. Laki 30 hoone on meie ühine töökoht, kus me suhtume üksteisesse tähelepanelikult ja heatahtlikult ning töötame ja tegutseme selliselt, et me ei häiriks kaasüürnikke ega kolleege.
- 1.3. Hoone omanikfirma on Astro Vara OÜ. Hoone omaniku esindajaks (haldusjuht) on Mati Kalvik.
- 1.4. Murede korral või tööde tellimiseks palume saata e-kiri aadressile haldus@astro.ee. Kui teadet ei ole kirjalikult saadetud eeltoodud e-posti aadressile, ei loe me antud teadet kättesaaduks.
- 1.5. E-postile saadetud kirjadele vastame üldjuhul kahe järgmise tööpäeva jooksul.
- 1.6. Avariidele reageerime koheselt ja püüame leida lahenduse mõistliku aja jooksul. Remonttöid ja korralisi töid teostame vastavalt hoone arengukavale, vajadusel neist üürnikke teavitades.

2. SISSE- JA VÄLJAPÄÄSUD, LIFTID

- 2.1. Hoones on neli trepikoda (peatrepikoda A-korpuses, varuväljapääs A-korpuse paremas tiivas ja kaks trepikoda B-korpuses), mis toimivad tulehäire korral üksteise suhtes ka tagavaraväljapääsudena. Külalistele on sissepääs Laki tn poolsest peasissekäigust ja hoovis estakaadil asuvast sissepääsust.
- 2.2. Hoone B-korpuses on kolm kaubalifti. Kaubaliftid on ette nähtud ainult kauba vedamiseks, inimeste liikumiseks on eelmainitud trepikojad. Liftide ressursi säilitamiseks palume inimestel ilma kaubata liftiga mitte sõita!
- 2.3. Kaubalifti ukсед on käsitsi avatavad, kui lift asub vastaval korrusel. Lifti kasutamisel tuleb veenduda ohutuses. **Lifti siseneda üksnes juhul, kui lift paikneb täielikult samal korrusel!** Keelatud on lifti või liftišahti sisenemine, kui lift paikneb korruste vahel või valel korrusel. Lifti ebaõigel paiknemisel teavita sellest koheselt haldusjuhti.
- 2.4. Evakuatsiooniskeemid asuvad igas koridoris.

NB! Tulekahju korral tuleb teavitada kohe Päästeametit telefoninumbri 112 ja haldusjuhti!

3. LAHTIOLEKUAJAD

- 3.1. Hoone sissepääsud on ööpäevaringselt lukustatud. Üürnikud pääsevad hoonesse ja väravate kaudu territooriumile (territoorium on Laki 30 ja Laki 28 hoonetel ühine) läbipääsukaartidega igal ajal. Palume uksekaarte alati kaasas kanda, sest ilma kaardita hoonesse ei pääse!
- 3.2. Läbipääsukaarte ja võtmeid saab tellida haldusjuhi käest. Palume hoone uutel üürnikel saata e-posti aadressile haldus@astro.ee oma ettevõtte töötajate kontaktid ja neile tehakse nimelised uksekaardid. Iga üürnik saab esimesed 3 kaarti ja 3 võtit tasuta, iga lisakaart ja lisavõti maksavad kumbki 6€ + km.
- 3.3. Külaliste jaoks on peasissepääsu koridori ja estakaadile paigaldatud fonolukk. Territoorium (väravad) on külalistele avatud tööpäevadel 08:00 kuni 19:00. Külalisele ukse avamiseks tuleb valida määratud telefonil 00* ja uks avaneb. Soovist kasutada fonolukuteenust palume informeerida haldusjuhti e-posti aadressil haldus@astro.ee.

4. TURVALISUS JA TULEOHUTUS

4.1. **Laki 30 hoone üldkasutatavad ruumid on valveta.** Valvestada on võimalik vaid üüripindu. Üüripindade valvestamine/mittevalvestamine on üürniku õigus. Üürnik vastutab täielikult oma vara säilimise eest.

4.2. Valvesõrmistiku juhend:

4.2.1. Valvestamine: Sisesta oma kood ja seejärel vajuta ENTER. Kui ekraanile ilmub sulle lubatud valveala nimi, vajuta SULETUD LUKU KUJUTISEGA nupule.

4.2.2. Valvest maha võtmine: Sisesta oma kood ja seejärel vajuta ENTER. Kui ekraanile ilmub sulle lubatud valveala nimi, vajuta AVATUD LUKU KUJUTISEGA nupule.

4.3. Turvateenuseid osutab hoones G4S Eesti AS. Valvestamise või valvest maha võtmise probleemide korral palume pöörduda turvafirma dispetšeri poole telefonil 1911. Häire korral võtab turvafirma ühendust üürniku kontaktisikuga. Üürnik identifitseeritakse salasõna abil, mis on eelnevalt turvafirma ja üürniku vahel kokku lepitud. Salasõna kokku leppimiseks võtab turvafirma esindaja üürnikuga ise ühendust.

4.4. Palume hoida hoone sissepääsude ukсед (kaasa arvatud liftihallide ukсед) alati suletuna! Võimalikest rikestest palume teavitada haldusjuhti.

NB! Valehäire korral vastutab ja kannab valvemeeskonna väljasõidukulud häire tekitaja.

4.5. Iga üürnik vastutab ise tema käsutusse antud võtmete ja uksekaartide eest. Juhul kui üks eelpoolnimetatutest on kadunud või kui üürniku töötaja töölt lahkub, tuleb sellest viivitamatult informeerida hoone omanikku, saates vastava e-kirja aadressile haldus@astro.ee.

4.6. **Vee- ja tuleohutuse meetmed** - inimeste, vara, seadmete ja Laki 30 hoones tegutsevate ettevõtete turvalisuse tagamiseks on kehtestatud järgmised nõuded:

4.6.1. tagavaraväljapääsud ja kõik üldkasutatavad alad peavad olema vabad ummistavatest esemetest, et võimaldada vajaduse korral kohene tegutsemine ja inimeste liikumine;

4.6.2. Hoones on ATS-süsteem ja suurematel üüripindadel nõuetekohased tulekustutid. Üürnikud on vastutavad ATS-süsteemile tekitatud kahjude eest;

4.6.3. üürnikud ei tohi visata kanalisatsioonitorustikku söövitavaid ja süttivaid aineid, toidujäätmeid ning muid esemeid, mis võivad torustiku ummistada;

4.6.4. Hoone omanik ei vastuta võimalike veekahjustuste eest, mis on tekkinud kaupade ladustamisel vahetult üüripinna põrandal – kaup peab olema asetatud riiulitele, kaubaalustele vmt.

NB! Laki 30 hoones ja peasissepääsu ees on suitsetamine keelatud!

5. KAUBAVEDU JA PARKIMINE

5.1. Üürnikel, kelle tegevus on seotud ka kaupade saamise-väljastamisega ning nende transportimisega, tuleb tähele panna järgmist:

5.1.1. Laki 30 hoovis olev estakaad, B-korpuse koridorid ja liftikoridorid ei ole mõeldud kauba ega kaubaaluste ladustamiseks (ka ajutiseks mitte!), need tuleb vabastada koheselt peale laadimistöõde lõpetamist;

5.1.2. Kaubaautodel on lubatud olla estakaadi ees vaid laadimistöõde ajal, peale nende lõppu tuleb estakaadi esine vabastada. Laadimisega mitteseotud transpordivahenditel on estakaadi ees peatumine ja parkimine keelatud!

5.1.3. Kui kaubaauto või selle koorem on kõrgem kui 3.7m, siis ei tohi selline auto Laki 30 hoovi jõudmiseks kasutada Laki tänava poolset sissepääsu (maja kangi alt), vaid see tuleb suunata Kadaka tee 131 väravasse, kus Cramo hoonest mööda sõites on võimalik jõuda estakaadini sisekvartali läbipääsutee kaudu.

5.2. Üürnikele mõeldud parklad asuvad eelkõige Laki 30 hoone vasakul küljel ja osaliselt ka Laki 30 hoovis (estakaadiesine plats).

5.3. Laki 30 hoone ees on märgistatud parkimiskohad hoones asuvate kaupluste klientidele ja hoone külalistele. Et tagada hoonet külastavatele klientidele mõistlikud parkimisvõimalused, palume

üürnikel autod parkida vaid üürnikele mõeldud parkimisaladele ning eelpool mainitud parkimiskohad hoida vabadena!

5.4. Veoautode, traktorite jm eritehnika parkimine lepatakse üürilepinguga eraldi kokku.

5.5. Keelatud on kasutada hoone parklaid autode ja teiste transpordivahendite ööpäevaringseks parkimiseks. Hoone omanik jätab endale õiguse peale korduvaid kirjalikke märkusi teisaldada sellised sõiduvahendid ilma ette hoiatamata ja rakendada parkimiskorda rikkunud üürniku suhtes sanktsioone.

5.6. Vajadusel peab hoone omanik üürnikepõhist autode registrit.

6. ENERGIA TARBIMINE JA E HITUSTÖÖD

6.1. Hoone elektrivõrk on projekteeritud kontori- ja laohoone vajadustest lähtuvalt. Täiendavate elektri- ja tootmiseseadmete paigaldamine võib toimuda ainult hoone omaniku kirjalikul loal.

6.2. Kõik ehitustööd ja mistahes süsteemide ümber ehitamine hoones võib toimuda ainult hoone omaniku kirjalikul loal. Omavoliliselt tehtud tööde eest võib hoone omanik üürnikult sisse nõuda otsesed ja kaudsed kahjud ning trahvida ühe kuu üüritasu ulatuses.

7. HEAKORD JA JÄÄTMED

7.1. Hoone üldkasutatavate ruumide ja territooriumi koristamist korraldab hoone omanik.

7.2. Prügi tuleb viia selleks ettenähtud prügikastidesse, mis asuvad Laki 30 territooriumil (olmeprügi ja paber eraldi). Keelatud on panna olmeprügi konteinerisse mööblit, ehitus- või remondijäätmeid jmt, mis ei moodusta tavapärasest olmeprügi.

7.3. Keelatud on kauba ja prügi ladustamine koridorides, liftihallides, estakaadil ja territooriumil. Valesti ladustatud prügi eest on hoone omanikul õigus üürnikult sisse nõuda otsesed ja kaudsed kahjud ja trahvida ühe kuu üüritasu ulatuses.

7.4. Üürnik on kohustatud ise organiseerima jäätmekäitluse oma suuregabariidilisele prügile nagu euroalused, suured kastid, autorehvid jm, aga ka oma tegevusest tulenevatele spetsiifilistele jäätmetele nagu õli, metallijäätmed, pakendid jm. Informatsiooni ladustuskohtadest saab Tallinna linna kodulehelt www.tallinn.ee.

7.5. Punktis 7.4. loetletud prügi/jäätmete tekkimisel korraldab hoone omanik nende äraveo ise ja jaotab tekkinud kulu üürnike vahel.

7.6. Üürnikul on kohustus tagada oma üüripinna heakord.

8. SÜSTEEMID JA SEADMED

8.1. Hoone on ühendatud Tallinna Kütte kaugküttevõrguga ja Tallinna Vesi ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniga.

8.2. Kõneside ja internetiteenust hoones pakub Telia Eesti AS. Teenuste tellimiseks palume võtta ühendust Telia klienditeenindusega telefonil 1551.

9. ÜÜRNIKE VASTUTUS

9.1. Teistele isikutele tekitatud varaline kahju kuulub süüdlase poolt hüvitamisele vastavalt üürilepingus sätestatule ja Eesti Vabariigi seadustele.

10. LÕPPSÄTTED

10.1. Hoone ladusa funktsioneerimise tagamiseks palume hoone kasutajatel esimesel võimalusel informeerida haldusjuhti kõikidest märgatud rikestest ning süsteemide kahjustustest, samuti nõuete eiramisest teiste hoone kasutajate või hoonet külastavate isikute poolt.

10.2. Hoone ja selle territooriumi arendamiseks ning täiustamiseks on kõikidel hoone kasutajatel võimalik teha oma ettepanekuid (e-posti aadressile haldus@astro.ee), mida hoone omanik püüab kindlasti mõistlikult arvestada.