

## HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRI

### I ÜLDSÄTTED

- 1.1 Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi: kool) õpilaskodu sisekorraeeskiri (edaspidi: sisekorraeeskiri) kehtestatakse Haridus- ja Teadusministri 11.08.2010 nr 39 määruse „Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord“ alusel.
- 1.2 Õpilaskodu sisekorraeeskiri määrab ja reguleerib majutavate suhteid õpilaskoduga ning kehtestab käitumisreeglid.
- 1.3 Sisekorraeeskiri on kohustuslikuks järgimiseks kõikidele Haapsalu Kutsehariduskeskuse õpilaskodu lepingulistest suhetes olevatele isikutele.
- 1.4 Koolil on õigus teha kodukorda täiendusi ja parandusi, avaldades need koheselt peale kinnitamist.

### II TUBADE JAOTAMINE, LEPINGUTE SÕLMIMINE, BRONEERIMINE, PÄEVASED ÕPPURID

- 2.1 Õpilaskodu elamispiinda jagab õpilaskodu juhataja vastavalt laekunud avaldustele ning vabadele kohtadele üldise järjekorra alusel aastaringselt.
- 2.2 Majutamisel võetakse aluseks kaugus kodust ja transpordi võimalused kodu ja kooli vahel, samuti arvestatakse õpilase edasijõudmist koolis ja käitumist eelmisel õppeperioodil.
- 2.3 Elamispiinna saamiseks tuleb täita vastav kohataotlus-ankeet (lisa 1) ning esitada see õpilaskodu juhatajale. Taotlus vaadatakse läbi 5 tööpäeva jooksul peale avalduse laekumist. Vabade kohtade puudumisel võetakse avaldaja elamispiinna taotlejate järjekorda.
- 2.4 Kooli ja majutatava vahel sõlmitakse õpilaskodu koha kasutusleping (lisa 2). Õpilaskodusse asumisel täidetakse lepingu lisana õpilaskodu esindaja juuresolekul kasutuslepingus nimetatud toa üleandmise-vastuvõtmise akt, kus fikseeritakse kooli poolt kasutusele antava vara ja ruumide seisukord ning kinnitatakse seda toa elanike allkirjadega.
- 2.5 Õpilaskodus majutatavad, kes soovivad sõlmida uue majutuslepingu järgmiseks majutusperioodiks, peavad esitama taotluse enne majutusperioodi lõppu, hiljemalt 20. juuniks.
- 2.6 Koolil on õigus keelduda õpilaskodu koha kasutuslepingu sõlmimisest uueks majutusperioodiks õpilasega, kes on korduvalt jätnud täitmata omapoolseid lepingulisi kohustusi või on rikkunud lepingu tingimusi ning käesoleva korraga kehtestatud käitumisreegleid.
- 2.7 Põhikoolijärgsetele õpilaskodu elanikele väljastatakse tasuta õpilaskodu liikme pildiga kaart. Õpilaskodu liikme kaardi kaotuse või rikkumise korral väljastatakse uus kaart kooli õpilaskodu juhataja poolt, makstes eelnevalt kooli kassasse direktori käskkirjaga kehtestatud summas kaardi kaotamise või rikkumise hüvitise.

### TSÜKLIÕPPURID

- 2.8 Õppesessiooni ajaks elamispiinna saamiseks tuleb esitada õpilaskodu juhatajale kirjalik broneering soovituslikult e-posti teel ([marika.jogi@hkhk.edu.ee](mailto:marika.jogi@hkhk.edu.ee) või [kyllike.hydsi@hkhk.edu.ee](mailto:kyllike.hydsi@hkhk.edu.ee)). Broneering kinnitatakse kirjalikult ja saadetakse tagasi samale e-posti aadressile.

- 2.9 Broneering tuleb kirjalikult tühistada hiljemalt 2 ööpäeva enne broneeringu algust, hilisemal tühistamisel või tühistamata jätmisel kohustub broneerija tasuma kogu broneeritud aja eest.
- 2.10 Koolil on õigus keelduda õpilaskodu koha broneerimisest õppurile, kes on korduvalt jätnud täitmata omapoolsed kohustused või on rikkunud kokkulepitud tingimusi ning käesoleva korraga kehtestatud käitumisreegleid.
- 2.11 Elamispinna saamiseks peab broneerija eelnevalt ennast isiklikult sisse registreerima Tammiku õpilaskodus või HKHK hostelis registreerimislehel esmaspäevast neljapäevani kell 08.00-23.00 ja reedel 8.00-19.00. Registrilehele kantakse broneeringu andmed ning registreerumist kinnitatakse allkirjaga. Broneering ja registreerimise leht on arve esitamise aluseks.
- 2.12 Registreerunule väljastatakse võti (ühe toale üks võti) ja võti tagastatakse õpilaskodu valvelauda punktis 2.13 näidatud aegadel.

### **III ÕPILASKODU EEST TASUMINE**

- 3.1 Õpilaskodu kasutamise eest tasumine toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kohatasu määradele.
- 3.2 Õpilaskodu kasutamise eest tasumine toimub igakuuliselt arve alusel soovituslikult ülekandega. Arve esitatakse õpilaskodus majutatavale hiljemalt järgneva kuu 10. kuupäevaks, majutatav kohustub arve tasuma 25. kuupäevaks. Arve saadetakse elektrooniliselt majutatavale tema näidatud e-posti aadressil. Arve loetakse esitatuks arve saatmisega e-posti teel ja majutatav peab ise jälgima arve kättesaamist ja selle õigeaegselt tasuma.
- 3.3 Õpilane tasub kohatasu kuu eest tervikuna, lühiajaliselt puudunud päevi maha ei arvestata. Tulenevalt koolivaheaja alguse ja lõpukuupäevadest võivad olla lühendatud kuud detsember, jaanuar ja juuni.
- 3.4 Majutatavad, kes suunduvad praktikale ja ei vaja ettevõttepraktikal viibimise ajal majutust õpilaskodus, vabastatakse õpilaskodu kohatasust praktilal viibitud aja jooksul juhul, kui nad vabastavad praktikaperioodiks oma koha ja annavad selle üle õpilaskodu juhatajale.
- 3.5 Kui õpilane jääb koolile kohatasu võlgu rohkem kui 1 kuu ulatuses, siis saadetakse õpilasele meeldetuletus ja õpilasega võtab vajadusel kontakti kooli sotsiaaltöötaja.
- 3.6 Koolil on õigus leping lõpetada, kui õpilasel on kohatasu tasumata kaks ja enam kuud.

### **IV ÜLDINE KORD ÕPILASKODUS**

- 4.1 Kõik majutatavad sisenevad õpilaskodusse ja väljuvad sellest peasissekäigu kaudu.
- 4.2 Õpilaskodusse sisenemisel esitab majutatav valvelaua korrapidajale või administraatorile/kasvatajale õpilaskodu liikme kaardi ja saab vastu toa võtme. Õpilaskodust väljumisel annab majutatav toa võtme valvelauda ja saab vastu õpilaskodu liikme kaardi.
- 4.3 Õpilaskodu juhatajal on vajadusel õigus kutsuda õpilasi valvelauda mingiks kindlaks ajavahemikuks õppetöö toimumise ajal.
- 4.4 Õpilaskodu välisüksed on lukustatud õppetöö ajal kella 08-st kuni 15-ni ja öisel ajal kella 23-st kuni 07-ni. Pärast uste sulgemist pääsevad õhtuti töötavad elanikud õpilaskodusse õpilaskodu juhataja väljastatud eriloa alusel. Õpilaskodus kehtib öörahu 23.00-st kuni 7.00-ni.
- 4.5 Koolinädala sees on keelatud alaealisel elanikul ennast õpilaskodust ööseks välja kirjutada. Lahkuda võib ainult erandkorras mõjuval põhjusel lapsevanema või hooldaja loal ning olles eelnevalt informeerinud õpilaskodu juhatajat.
- 4.6 Nädalavahetustel on õpilastel lubatud viibida õpilaskodus järgmistel juhtudel:

- 4.6.1 kaasatus nädalavahetusel toimivas kooliürituses;
- 4.6.2 praktika sooritamisel;
- õpilaskodu juhataja eriloal, võttes aluseks kodu kauguse koolist, transpordivõimalused kodu ja kooli vahel ning õpilase majandusliku seisukorra või muul erakorralisel asjaolul.
- 4.7 Õpilaskodus on õpilasel keelatud viibida õppetundide ajal ilma mõjuva põhjusega. Lubatud on viibida juhul, kui õpilane on haigestunud või kui tunniplaani kohaselt ei toimu õppetööd.
- 4.8 Majutataval on õigus väljastpoolt õpilaskodu külalisi vastu võtta kella 17.00-st kuni 21-ni. Külalised registreeritakse valvelauas külaliste raamatusse. Külalised esitavad valvelaua korrapidajale või õpilaskodu administraatorile oma isikut tõendava dokumendi. Õpilaskodu külaline peab viibima samas toas, kuhu registreerus. Elanik vastutab oma külaliste poolt tekitatud kahju eest. Külalised peavad külas olles järgima õpilaskodu kodukorda.
- 4.9 Külalise osas, kes pole järginud õpilaskodu sisekorraeeskirja, võidakse kehtestada külastamise keeld õpilaskodu juhataja poolt määratud tähtajaks. Külastamise keeld võidakse kehtestada ka õpilasele, kes on eelnevalt õpilaskodust välja arvatud ebaväärika käitumise tõttu.
- 4.10 Oma toa, sektsiooni ja esiku koristab majutatav piisava hoolsusega ise. Samuti tuleb koristada ühisruumid koheselt nende kasutamise järel. Majutatav teostab juhataja poolt määratud ajal, kuid mitte vähem kui kord nädalas suurpuhastust toas, toaga seotud duširuumis, wc-s, köögis. Hoiab korras külmkapi sisu ja eemaldab riknenud toiduained prügikonteinerisse.
- 4.11 Majutatav viib tema poolt tekitatud prügi õigeaegselt ise välja selleks ette nähtud prügikonteineritesse. Papp ja paber sorteeritakse ning pannakse kokkupressitult märgistatud paberikonteinerisse (asub õppehoone territooriumil). Õpilaskodu juures prügikonteineri täitumisel ladustatakse olmejäätmed lähimasse kooli territooriumil asuvasse selleks ettenähtud teise prügikonteinerisse. Prügikonteineri luuk suletakse peale prügi ladustamisel.
- 4.12 Õpilaskodu ühisköögi koristamine toimub vastavalt õpilaskodu juhataja koostatud graafikule. Majutataval on kohustus kasutada õpilaskodu elu- ja puhkeruumides vahetusjalatseid.
- 4.13 Õpilaskodu ruumides kasutatakse tulekahju signalisatsiooni andureid tulekahju kiireks avastamiseks. Kasutatakse kahte tüüpi andureid – soojuskiirgusele (kuumusele) ja suitsule (õhu läbipaistvusele, kaasa arvatud tolmule) reageerivaid andureid. Toidu valmistamise õiged võtted väldivad tulekahju signalisatsiooni põhjusega käivitumist, valehäireid. Toidu valmistamisel peab majutatav hoolega jälgima, et köögi ventilatsioon on sisse lülitatud, toit ei läheks kõrbema ning elektripliit on välja lülitatud kohe peale toiduvalmistamise lõppu, aga ka muid ohutust tagavaid nõudeid.
- 4.14 Majutataval on kohustus hoida tema käsutusse antud vara, vältida selle hävimist tema enda või kellegi kolmanda süü läbi. Lukustatavate uste avamisel on majutataval kohustus need enda järel lukustada. Vara või ruumide kahjustamisel tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kohustub majutatav kahju hüvitama vastavalt seadusele. Süüdlase mittesulgumisel vastutavad vastutuspiirkonna (toa, sektsiooni, koridori) elanikud või kogu maja elanikud.
- 4.15 Majutatav, lahkudest toast või muust üldkasutatavast ruumist viimasena, lülitab välja valgustuse ja tarbimiseks mittevajalikud elektriseadmed. Elektriseadmed, millised kuuluvad majutatavale, võib kasutada majutatava enda vastutusel. Majutatava elektriseadmed peavad olema töökorras ja neid võib kasutada ainult kasutusjuhendis selleks ettenähtud otstarbel. Majutatav ei või jätta sisselülitatud elektriseadmeid järelvalveta (eriti elektripliidid, veekannud, triikraud, pesumasinad, arvutid, telerid jne).

Majutatava elektriseadmed ei tohi koormata vooluvõrku või segada teisi kasutajaid. (Elektriseadmed on soovituslik vooluvõrgust eemaldada äikese ajal ja pikemaajalisel äraolekul. Haapsalu Kutsehariduskeskus ei vastuta vooluvõrgu mistahes ülepinge või muude rikete tõttu majutatava varale tekitatud kahju eest).

- 4.16 Tulekahju märkamisel või koridorides teistkordsel häirekellade käivitumisel tuleb koheselt suunduda evakatsiooniteed mööda lähima väljapääsu poole.
- 4.17 Tulekahjust tuleb viivitamatult teatada päästametile (tel 112), seejärel õpilaskodu juhatajale või administraatorile. Tulekahju signalisatsiooni põhjuseta käivitamisel maksab majutatav hüvitist direktori käskkirjaga määratud summas. Tulekahju signalisatsiooni põhjuseta käivitamiseks loetakse ka toidu valmistamist piisava hoolsuseta.
- 4.18 Õpilaskodu sauna kasutamine toimub kokkuleppel õpilaskodu juhatajaga. Sauna kasutamise ühe tunni maksumus kehtestatakse eraldi direktori käskkirjaga.
- 4.19 Õpilaskodus on videovalve.
- 4.20 Õpilaskodu elaniku (ootamatul) haigestumisel annab esmaabi meditsiinitöötaja, häirekeskuse telefon on 112. Esmaabipakend asub õpilaskodu juhataja kabinetis.

## **V ÕPILASKODUS JA SELLE TERRITOORIUMIL ON KEELATUD**

5.1 Õpilaskodus ja selle territooriumil on keelatud:

- 5.1.1 suitsetamine (ka vesipiibu tõmbamine), alkoholi, narkootiliste ja toksiliste ainete pruukimine ja alkoholijoobes, narkootiliste või toksiliste ainete mõju all olemine;
- 5.1.2 alkoholsete jookide, vesipiibu, narkootiliste ja toksiliste ainete ning kergesti süttivate ainete omamine ja levitamine;
- 5.1.3 loomade pidamine;
- 5.1.4 uste paugutamine, valjuhäälnäkimine, häirivalt valju muusika kuulamine või muu kaaselanike rahu häiriv tegevus;
- 5.1.5 mitteväärikas käitumine (nagu ropendamise, aknast asjade ja prahi väljaloopimine ning aknast välja- ja sisseronimine jne);
- 5.1.6 võõras toas viibimine toaelanike nõusolekuta ja öörahu ajal kell 23.00-07.00;
- 5.1.7 mootorsõidukite juhtimine ja parkimine sissepääsude ees, kõnniteedel ning haljasaladel, sõidukid tuleb parkida selleks ettenähtud kohtadesse;
- 5.1.8 kasutada kooli vara muudel eesmärkidel (äriplane ettevõtetus, tootmine, seltsid, organisatsioonide koosolekud jne);
- 5.1.9 anda oma toas olevat koolile kuuluvat vara (sh võtmeid) kasutada kellelegi teisele, samuti paigutada vara koridori;
- 5.1.10 võtta oma valdusesse õpilaskodu ühisruumides olevat mööblit, vara jm inventari;
- 5.1.11 paigutada õpilaskodusse omavoliliselt elektriseadmeid ja neid kasutada (sealhulgas raadio- ja muusikavõimendid);
- 5.1.12 avada mittesihotstarbeliselt evakatsioonide uksi, lõhkuda või rikkuda tuletõrje valvesignalisatsiooni seadmeid ning käivitada põhjuseta tulekahju signalisatsiooni alarmi;
- 5.1.13 ladustada evakatsiooniteedele asju.

## **VI ÕPILASKODU TÖÖTAJATE ÕIGUSED**

- 6.1 Kooli teated majutatavatele avaldatakse õpilaskodu teadetetahvil ja kooli koduleheküljel.
- 6.2 Õpilaskodu töötajatel on õigus alkoholijoobes, narkootiliste või toksiliste ainete tarvitamise kahtluse korral kontrollida alkomeetriga alkoholijoovet või kutsuda joobe tuvastamiseks kohale politsei.
- 6.3 Kooli töötajal on õigus siseneda ruumidesse ürnikut luba küsimata ruumide seisundi kontrollimiseks, korra tagamiseks ja avariitõde tegemiseks, avaliku korra, elu, tervise,

teiste inimeste õiguste ja vabaduste kaitseks ning muude eriolukordade puhul, tagades seejuures ruumide heakorra ja üürniku vara säilimise.

- 6.4 Õpilaskodu sisekorrareeglite täitmise kontrollimiseks on õpilaskodu töötajatel õigus külastada õpilaskodu tubasid ja avada õpilase juuresolekul tema kapiuksi ja sahtleid, kui on alust eeldada, et seal on aineid, mille omamine õpilaskodus on keelatud.
- 6.5 Õpilaskodu töötajatel on õigus korra ja turvalisuse tagamiseks kontrollida majutatavatel ja külalistel kaasasolevaid esemeid.
- 6.6. Kool loob omalt poolt tingimused õpilase omandi säilimiseks, ent ei vastuta õpilase enda hooletuse tagajärjel kadumaläinud või rikutud asjade eest.

## **VII ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRJA MITTETÄITMISE KORRAL RAKENDATAVAD MEETMED**

- 7.1 Majutatava suhtes, kes on rikkunud õpilaskodu sisekorrareegleid või jätnud täitmata õpilaskodu töötajate või kooli juhtkonna seaduslikke korraldusi, rakendatakse sõltuvalt rikkumise iseloomust ja juhtumi asjaoludest järgmisi meetmeid:
  - 7.1.1 suuline märkus;
  - 7.1.2 ühiskondlik kasulik töö õpilaskodu ühisruumides või territooriumil;
  - 7.1.3 direktori kirjalik hoiatus koos vanemate ja rühmajuhendaja teavitamisega;
  - 7.1.4 noomitus direktori käskkirjaga koos rühmajuhendaja ja vanemate teavitamisega;
    - 7.1.5 õpilase ümberpaigutamine vähemmugavale elamispinnale;
    - 7.1.6 õpilase üheks kuuks õpilaskodust väljaarvamine;
    - 7.1.7 majutuslepingu lõpetamine ja õpilase väljaarvamine õpilaskodust ilma tagasivõtmise õigusega järgmisel õppeaastal.
- 7.2 Sisekorrareeglite rikkumiste eest määratud käskkirjalise karistuse järgselt on koolil õigus õpilasega majutusleping lõpetada. Kooli juhtkonna otsusega on õigus õpilane õpilaskodust välja arvata ka ühekordse vääritud teo alusel.
- 7.3 Olenevalt sisekorrareeglite rikkumise tõsidusest teavitatakse koheselt lapsevanemat/hooldajat, rühmajuhendajat ja sotsiaaltöötajat
- 7.4 Alaealise õpilasega majutuslepingu lõpetamine toimub peale vanemate teavitamist.

## **VIII LAHKUMINE ÕPILASKODUST**

- 8.1 Elamispinna ülesütlemisel majutatava poolt peab majutatav sellest ette teatama õpilaskodu juhatajale, täites sellekohase avalduse (lisa 3). Enne lepingu lõpetamist või lõppemist peab majutatav likvideerima kõik võlad ja kohustused õpilaskodu ees.
- 8.2 Majutatavad, kes ei vaja ettevõttepraktikal viibimise ajal majutust õpilaskodus, vabastatakse õpilaskodu kohamaksust praktikal viibitud aja jooksul juhul, kui nad vabastavad praktikaperioodiks oma koha, koristavad lahkudes oma toa ja annavad selle üle õpilaskodu juhatajale.
- 8.3 Õpilaskodust lahkudes on majutatav kohustatud kohase hoolsusega koristama tema kasutuses olnud elamispinna ning hoolitsema selle eest, et vara üleandmisel oleks toas kõik sinna kuuluvad komplektsed ja terved mööbliesemed ning muu vara. Kui vara on rikutud (kadunud, katki, määrdunud jne), on üürnik kohustatud selle enne üleandmist parandama, taastama või asendama samaväärsega, selle võimatusel hüvitama kõik asendamise või taastamisega seotud kahjud. Vara loetakse majutatava poolt rikutuks isegi juhul, kui ta vara vastu võttes seda üleandmis-vastuvõtuaktis ei fikseerinud. Vara üleandmine tehakse koos kooli esindajaga (õpilaskodu juhataja), kinnitatakse märkega üleandmis-vastuvõtu aktil. Vara üleandmine ja lepingu lõpetamine peab toimuma tööpäeviti õpilaskodu juhataja vastuvõtuaegadel.

- 8.4 Kui koolil tekib vajadus majutada mingiks lühiajaliseks perioodiks õpilaskodusse täiendavalt isikuid, kes on seotud koolipoolsete ülesannete täitmisega, on koolil õigus nõuda majutatavalt õpilaskodu koha vabastamist vabastades ühtlasi majutatava selleks ajaks õppetööst ning õpilaskodu kohamaksust õpilaskodust eemalviibitud päevade ulatuses.
- 8.5 Kui majutatav rikub korduvalt õpilaskodu sisekorda või on pannud toime vääritud teo, on koolil õigus lõpetada majutatavaga leping etteteatamata ning arvata majutatav välja õpilaskodu nimekirjast. Õpilaskodust lahkudes peab õpilaskodust väljaarvatud isik andma üle tema kasutuses oleva vara õpilaskodu juhatajale, mis kinnitatakse märkega lepingul.

TAOTLUS- ANKEET ÕPILASKODU  
ELANIKUKS SAAMISEKS

LISA 1

TAOTLEJA ANDMED

Eesnimi, perekonnanimi	Isikukood
Kodune aadress	Kontakttelefon
Elektronposti aadress	Arveldusarve number
Eriala	Mitmes kursus
Erisoovid	Kuupäev Allikiri

LÄHEDASE ISIKU ANDMED

Lähedase isiku nimi (lapsevanem, hooldaja)	Kontakttelefon
Elektronposti aadress	Arveldusarve number (märkida juhul, kui taotlejal puudub)

TÄIDAB ÜÜRILEANDJA

Avalduse number	Üürilepingu number
Laekumise kuupäev	Üürilepingu sõlmimise kuupäev
Märkused	

Uuemõisa ..... 201...  
Haapsalu Kutsehariduskeskus (edaspidi Majutaja), asukohaga Ehitajate tee 3 Uuemõisa alevik, Ridala vald Läänemaa, registrikood 70003796, mida esindab direktor Ingrid Danilov ja ..... (edaspidi Majutatav), elukohaga ..... isikukood ....., teiselt poolt, edaspidi koos nimetatud Pooled, sõlmisid käesoleva majutuslepingu (edaspidi Leping) alljärgnevas:  
Käesoleva Lepinguga annab Majutaja Majutatavale, kes on Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) õpilane, 201.../201.... õppeaasta õppeperioodiks kasutada ruumi nr ..... (edaspidi majutusruum), mis asub aadressil ..... alljärgnevatel tingimustel:

### I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pooled juhivad käesolevast majutuslepingust (edaspidi leping), lepingu lisadest ja õpilaskodu sisekorraeskirjadest.
- 1.2. Lepingu järgi annab majutaja kui vara valdaja majutatavale tasu eest kasutada majutusruumis oleva vara.
- 1.3. Majutatav garanteerib talle kasutamiseks antud vara säilimise, sihipärase kasutamise, hooldamise ja tähtaegse tagastamise.

### II Majutusruum

- 2.1. Majutaja annab ja Majutatav võtab alates ..... 20..... kuni .....20..... kasutada voodikoha koos elamiseks vajaliku korrasoleva mööbliga sisustatud toas vastavalt käesolevale lepingule.
- 2.2. Majutusobjekt on majutaja valdusesse kuuluv vara, mis koosneb toast ning üldkasutuses olevatest ruumidest ja neis paiknevast inventarist.
- 2.3. Majutataval on õigus kasutada majutusobjektiks olevat vara tähtajaliseks elamiseks vastavalt kooli õpilaskodu majutamise sisekorraeskirjale.

### III LEPINGU JÕUSTUMINE

- 3.1. Leping jõustub selle allakirjutamisest mõlema poole poolt.

### IV LEPINGULISTE MAKSETE TASUMINE

- 4.1. Majutuskulu suuruseks on ..... eurot ühe kalendrikuu eest, mis moodustub kommunaalkuludest.
- 4.2. Majutatav maksab Majutajale majutuskulu eelneva kuu eest, mille suurus on fikseeritud lepingu punktis 4.1.
- 4.3. Majutuskulu suurust võib Majutaja ühekuulisel etteteatamisel ühepoolselt muuta kord aastas juhul, kui püsivalt muutuvad vara kasutamisega seonduvad maksud ja tariifid või lisanduvad täiendavad kohustuslikud maksed.
- 4.4. Majutuskulu suuruse muutmise otsustab kooli juht. Kool teatab sellest Majutatavale ette vähemalt kuu enne uue majutuskulu suuruse kehtivuse algust kirjalikus vormis, lisaks sellele pannes vastavad teated välja õpilaskodu teadetetahvlile ja kooli koduleheküljele. Majutuskulu suuruse muutmine vormistatakse käesoleva lepingu lisana.
- 4.5. Kalendrikuu majutuskulust arvestatakse maha majutaja korraldusel tähtajaliselt vabastatud majutusobjekti maksumus vastavalt majutatava poolt vabastatud kalendripäevade arvule ja maksumusele.



4.6. Detsembri, jaanuari ja juunikuu majutuskulust arvestatakse maha sõltuvalt koolivaheaja alguse ja lõpukuupäevadest koolivaheaja päevade maksumus vastavalt koolivaheaja päevade arvule ja maksumusele.

## V POOLTE KOHUSTUSED

5.1. Majutaja kohustub:

- 5.1.1. andma majutatava kasutusse majutusobjektiks oleva vara;
- 5.1.2. garanteerima vara kasutamiseks vajalikud kommunaalteenused;
- 5.1.3. esitama majutatavale arved hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks;
- 5.1.4. majutusobjekti kasutamiskõlbmatuks muutumisel andma majutatava kasutusse teise samaväärse vara juhul, kui majutatav ei ole süüdi selle kasutamiskõlbmatuks muutumises, välja arvatud õpilaskodu renoveerimisel ja punktis 8.3 nimetatud juhul;
- 5.1.6. teatama lepingu ennetähtaegselt lõpetamisest 15 kalendripäeva ette;
- 5.1.7. teavitama majutatavat 7 kalendripäeva ette vajadusest vabastada ajutiselt ja tähtajaliselt õpilaskodu tuba seoses kooli külaliste majutamisega;
- 5.1.8. kalendrikuu majutustasust maha arvestama majutatava poolt vabastatud õpilaskodu koha maksumuse vastavalt kalendripäevade arvule.

5.2. Majutatav kohustub:

- 5.2.1. kasutama majutusobjektiks olevat vara vastavalt õpilaskodu majutamise sisekorraeeskirjale ja lubama majutaja esindajaid takistamatult kõikidesse ruumidesse;
- 5.2.2. hoiduma kahjustamast majutaja vara;
- 5.2.3. järgima majutaja esindaja korraldusi, käskkirju, ettekirjutusi ning kehtestatud majutamise kodukorra-, tuleohutus- ja muid eeskirju;
- 5.2.4. kolima mitmekohalist tuba üksi kasutama jäädes vaba koha olemasolul teise mitmekohalisse samast soost majutatavaga tuppa;
- 5.2.5. hoidma vara heas seisundis;
- 5.2.6. teatama viivitamatult majutaja esindajale kõikidest ruumides toimunud avariidest, tulekahjudest jms, võttes kohe tarvitusele abinõud avariide ja nende tagajärgede viivitamatuks likvideerimiseks ja elanike ohutuse tagamiseks;
- 5.2.7. vastutama materiaalselt temale üle antud vara eest ning hüvitama tema süül tekitatud kahju;
- 5.2.8. kompenseerima võtme kaotamise korral majutajale uue võtme hankimisega seotud kulud;
- 5.2.9. tagastama majutajale lepingu lõppemise või ennetähtaegse lõpetamise päeval vara vähemalt samas seisundis, millises ta selle sai, arvestades normaalset kulumist;
- 5.2.10. tasuma majutaja poolt esitatud arved iga kuu 15. kuupäevaks arvel näidatud summas kooli kassasse või kooli arvelduskontole;
- 5.2.11. hüvitama majutaja poolt võlgnevuse sissenõudmiseks tehtud kulutused;
- 5.2.12. mitte andma vara (sh võtmeid, õpilaskodu kaarti) üle teistele isikutele ilma majutaja kirjaliku nõusolekuta;
- 5.2.13. ette teatama lepingu ennetähtaegselt lõpetamisest 15 kalendripäeva;
- 5.2.14. vabastama majutaja korraldusel ühiselamukoha ajutiselt ja kokkulepitud tähtajaliselt kooli külaliste majutamiseks.

## VI POOLTE ÕIGUSED

6.1. Majutajal on õigus:

- 6.1.1. nõuda majutatavalt lepingus fikseeritud kohustuste täitmist;

6.1.2. kontrollida majutusobjektiks oleva vara sihipärast kasutamist, selle säilimist ja hooldamist majutatava juuresolekul, ohu ilmnemisel ka ilma majutatava juuresolekuta ning vajadusel teha vastavasisulisi kohustuslikke ettekirjutusi;

6.1.3. lõpetada ennetähtaegselt leping, kui ilmnevad lepingu p-s 8.2 toodud asjaolud;

6.1.4. nõuda maksete või kahjude hüvitamise tasumisega viivitamise eest viivist 0,15% päevas tasumata summast;

6.1.5. alustada viivise arvestamist päevast, mis järgneb päevale, mil makse või kahjude hüvitamise laekumine pidi toimuma, kuni laekumise või tasaarvestamise päevani, viimane kaasa arvatud;

6.1.6. kustutada arve mittetähtaegsel tasumisel esimeses järjekorras arve mittekohasest tasumisest tulenev viivisvõlgnevus ja üksnes seejärel allesjäävate rahaliste vahendite arvelt majutatava maksevõlg;

6.1.7. nõuda turvaekipaaži või päästeameti põhjusetu väljakutse korral selle põhjustaja(te)lt hüvitist kooli juhi poolt kehtestatud määras;

6.1.8. kontrollida läbi oma esindaja (õpilaskodu juhataja, administraator) hoones asuvate isikute seotust õpilaskoduga, nõudes õpilaspileti ettenäitamist. Selle puudumisel on majutaja esindajal õigus nõuda kontrollitava isiku lahkumist hoonest või korraldada isiku suundeemaldamine hoonest vastavalt kehtivale seadusandlusele;

6.1.9. konfiskeerida võtmed isikutelt, kellel puudub õigus nende kasutamiseks.

6.2. Majutataval on õigus:

6.2.1. nõuda majutajalt lepingu p-s 5.1 fikseeritud kohustuste täitmist;

6.2.2. nõuda majutustasu vähendamist juhul, kui lepingus ettenähtud vara kasutamise tingimused või vara seisund on oluliselt halvenenud temast mitteolenevatel põhjustel;

6.2.3. taotleda uue lepingu sõlmimist sama tähtaja ulatuses juhul, kui majutatav on täitnud nõuetekohaselt kõiki käesoleva lepingu nõudeid;

6.2.4. nõuda vara kasutamiskõlbmatuks muutumise asjaoludel, milles majutatav ei ole süüdi, majutajalt selle vara samaväärset asendamist, sellest eelnevalt majutajale kirjalikult teatades.

## VII POOLTE VASTUTUS

7.1. Pooled kannavad täielikku materiaalselt vastutust lepingu tingimuste täitmata jätmisel, samuti kahju tekitamise eest vara hävimisel.

7.2. Majutaja ei vastuta majutatava vara säilimise eest talle eraldatud ruumis.

7.3. Vara mittesäilimisel majutatavate ühiskasutuses olevates ruumides kannab majutatav solidaarset vastutust teiste majutatavatega.

## VIII LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE

8.1. Lepingu tingimusi saab muuta vaid poolte kirjalikul kokkuleppel.

8.2. Majutajal on õigus nõuda lepingu ennetähtaegset lõpetamist, kui:

8.2.1. majutatav kasutab vara mittevastavalt selle otstarbele või on andnud vara teiste isikute kasutusse ilma majutaja nõusolekuta;

8.2.2. majutatav on tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kahjustanud vara;

8.2.3. majutatav on kahe kuu jooksul jätnud tasumata majutaja poolt esitatud arved;

8.2.4. majutatav kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast;

8.2.5. majutatav ei täida lepingus fikseeritud eeskirjade, käskkirjade jm majutatava poolt järgimist nõudvate juhiste sätteid.

8.3. Majutataval on õigus nõuda ennetähtaegselt lepingu lõpetamist, kui majutusobjektiks olev vara osutub kasutamiskõlbmatuks asjaoludel, mille eest majutatav ei vastuta.

8.4. Kui kool soovib ruumide tähtajalist vabastamist seoses lepingu ennetähtaegse lõpetamisega, peab majutatav ruumi vabastama sama kalendripäeva jooksul. Kui majutatav ei ole vara üle andnud kooli poolt ette teatatud kuupäevaks, on kooli esindajal õigus toimida alljärgnevalt:

8.4.1. siseneda tunnistajate juuresolekul majutatava kasutuses olevasse ruumi;

8.4.2. vabastada ruum majutatava isiklikest asjadest, võttes need kuni omanikule üleandmiseni oma valdusesse, garanteerides nende säilimise kolme kuu jooksul alates lepingu lõppemise päevast. Vara hoiulevõtmisel ja üleandmisel koostatakse vastavad aktid ning kinnitatakse need vajalike allkirjadega.

8.5. Kui majutatav keeldub vaatamata eelnevale teatamisele ruume vabastamast või takistab ruumide vabastamist, on koolil õigus ruumide vabastamiseks kasutada meetmeid, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigi seadustega.

#### IX VAIDLUSTE LAHENDAMINE

9. Kõik vaidlused, mis tekivad lepingu täitmise, lõpetamise, muutmise ja vastutuse kohaldamisega, lahendatakse poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.

#### POOLTE ALLKIRJAD:

Kinnitan, et olen tutvunud õpilaskodu majutamise sisekorraeskirjaga ..... 20.....

Majutaja

Majutatav

Majutatava seaduslik esindaja  
(*alaealise puhul lapsevanem  
või hooldaja*)

\_\_\_\_\_

Lisa 3

**Avaldus majutuslepingu lõpetamise kohta**

Nimi .....

Õpilaskodu .....

Soovin ..... (kuupäev) lõpetada ennetähtaegselt Haapsalu Kutsehariduskeskusega sõlmitud majutuslepingu. Antud kuupäevaks kohustun Haapsalu Kutsehariduskeskuse esindajale üle andma minu kasutuses oleva vara ning tasuma vastavalt esitatud arvetele kõik maksed Haapsalu Kutsehariduskeskuse kassasse või arveldusarvele.

Majutatava allkiri: .....

**Täidab kool:**

Leping lõpetada tähtajaga .....

Õpilaskodu juhataja .....

Kuupäev .....

Raamatupidaja: .....

Lisa 4

Üleandmis-vastuvõtu akt

.....

(kuupäev)

Haapsalu Kutsehariduskeskuse töötaja ..... ja majutatav  
..... koostasid vara üleandmise-vastuvõtmise akti Ehitajate tee  
7/Tennise 10/12 õpilaskodus.

1. Toa number või nimetus .....
2. Toa mööbel ja selle seisund:
  - 2.1 voodi
  - 2.2 laud
  - 2.3 tool
  - 2.4 peegel
  - 2.5 muu.....
3. Köögi mööbel ja selle seisund .....
- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4 muu .....
4. WC/dušširuum ja selle seisund
- 4.1
- 4.2

Üleandja

.....

Vastuvõtja

.....

NB!

Sama akt on universaalne, kõigepealt antakse üle elanikule ja siis võetakse vastu elanikult.  
Akti tuleb kohe märkida olulised puudused, muidu hiljem peab elanik need hüvitama.

