



Valgamaa
Kutseõppekeskus

**VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE
ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRI**

Loode 3/2, Valga

VALGA 2022

Sisukord

1. PÕHIALUSED	3
2. TUBADE JAOTAMINE KASUTAJATELE	3
3. TAGATISRAHA	4
4. TASUMINE	5
5. ÕPILASKODU KODUKORD	5
6. ÕPILASKODU KASUTAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	6
7. ÕPILASKODUS ON KEELATUD:	8
8. ÕPILASKODU ADMINISTRAATORI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED:	9
9. SISEKORRAEESKIRJA MITTETÄITMISE KORRAL RAKENDUVAD MEETMED	10

LISA 1 Õpilaskodu koha taotlus

LISA 2 Kommunaalkulude katmise leping

LISA 3 vara üleandmise – vastuvõtmise akt

LISA 4 Õpilaskodu koha säilitamine

LISA 5 Lepingu lõpetamine

1. PÕHIALUSED

- 1.1. Käesolev sisekorraeeskiri (edaspidi Eeskiri) on kohustuslik järgimiseks kõigile Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi Kool) õpilaskoduga (edaspidi Õpilaskodu) lepingulistest suhetes olevatele isikutele (edaspidi Kasutaja).
- 1.2. Eeskiri määrab ja reguleerib majutatavate isikute suhted õpilaskoduga ning määrab nende käitumisreeglid.
- 1.3. Koolil on õigus teha eeskirjas täiendusi ja parandusi, avaldades need koheselt pärast kinnitamist.
- 1.4. Õpilaskodu üldkasutatavad ruumid ja ümbrus on kaetud videovalvega ning toimunud sündmused salvestatakse.
- 1.5. Õpilaskodu ei vastuta Kasutaja isiklike asjade eest.
- 1.6. Sisekorraeeskiri on Õpilaskodu kommunaalkulude katmise lepingu lahutamatu osa ning lepingut allkirjastades loetakse ka sisekorraeeskiri kasutaja poolt allkirjastatuks.

2. TUBADE JAOTAMINE KASUTAJATELE

- 2.1. Kooli sisseastujad avaldavad õpilaskodu kohataotluse koos sisseastumisdokumentidega vastuvõtukomisjonile.
- 2.2. Õpilaskodu kasutajad, kes soovivad järgmiseks õppeaastaks säilitada õpilaskodu kohta ja on jätkuvalt kooli nimekirjas, esitavad kohataotluse (Lisa 1) õpilaskodu administraatorile hiljemalt 20. juuniks.
- 2.3. Õpilased, kes soovivad õppeaasta jooksul kohta õpilaskodus, esitavad avalduse administraatorile üks nädal ette.
- 2.4. Elamispinda õpilaskodus jagab administraator vastavalt laekunud avaldustele. Kohtade puudusel on kriteeriumiteks:
 - Kasutaja elukoha kaugus koolist,
 - ühiskondliku transpordi kasutamise võimalus,
 - eelnevad probleemid koolis ja õpilaskodus (võlgnevused, sisekorraeeskirja rikkumised).
- 2.5. Koha saanud Kasutaja ja kooli vahel sõlmitakse kommunaalkulude katmise leping (Lisa 2) ja vara üleandmise – vastuvõtmise akt (Lisa 3) ning allkirjastatakse mõlemapoolselt. Alaealisel Kasutajal allkirjastab lepingu lapsevanem/hooldaja. Ilma kommunaalkulude katmise lepingut sõlmimata on elamine õpilaskodus keelatud, v.a ühekordsed erikokkulepped.

- 2.6. Üksinda toas elamine on võimalik vabade tubade olemasolul, kasutaja (alaealise puhul vanema/hooldaja) avalduse alusel ning erihinnaga (direktori käskkirjaga kinnitatud kohatasu).
- 2.7. Vabade kohtade olemasolul majutatakse Õpilaskodus ka teiste koolide õppijaid või täiskasvanute koolituses osalejaid. Kolmandate isikute majutamine on lühiajaliselt lubatud vaid ajaks, mil eelpool mainitud isikud ei vaja elamispinda. Kooli töötajate, külalisõpetajate ja - õppejõudude majutamine on lubatud üksnes juhul, kui see on vajalik kooli õppe- või kasvatustöö tagamiseks.

3. TAGATISRAHA

- 3.1. Tagatisraha **70 eurot** (seitsekümmend eurot) peab olema tasutud enne kasutuslepingu sõlmimist. Tagatisraha võetakse kulude korvamiseks, mida Kasutaja võib õpilaskodule ja/või koolile tekitada.
- 3.2. Vanemadministraator arvutab õpilaskodust lahkumisel tagatisrahast maha viivised, õpilaskodule/koolile tasumata arved, rikutud või kadunud vara ja mööbli taastamise või asendamise kulud, 30 (kolmekümne) päeva jooksul pärast kasutuslepingu lõpetamist.
- 3.3. Juhul, kui kasutaja lahkub õpilaskodust ning jätab toa koristamata, on õpilaskodul õigus koostada arve koristuskulude eest, mis on kehtestatud direktori käskkirjaga.
- 3.4. Kasutajast tekkinud suurpuhastuse ja remondi vajadusel tellitakse firma kahjude likvideerimiseks ning arve esitatakse kahjude tekitajatele.
- 3.5. Kasutaja, kes lõpetab õpilaskoduga lepingu ning on õpilaskodu/kooli ees võlgnevus, kirjutab tagatisraha tasaarvelduse kohta avalduse (kuhu on märgitud isik, isikukood ja arveldusarve number). Juhul, kui õpilaskodu Kasutaja soovib tagatisraha täies ulatuses tagasi saada, likvideerib võlgnevuse 14 päeva jooksul.
- 3.6. Kui võlgnevusi ja kohustusi ei ole, makstakse tagatis täies ulatuses avalduses märgitud arveldusarvele 30 (kolmekümne) päeva jooksul pärast kasutuslepingu lõpetamist. Tagatisrahast kinnipidamised ja tagatisraha tagastuse teostab Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidamine vanemadministraatori esildise alusel.
- 3.7. Tagatisrahast võidakse vabastada lapsevanema avalduse alusel raske majandusliku olukorra tõttu (pere sissetulekut tõendav dokument).

4. TASUMINE

- 4.1. Õpilaskodu kohatasud on kehtestatud kooli direktori käskkirjaga. Kohatasu sisse on arvestatud kommunaalkulud (vesi, elekter, küte) ja voodipesu kasutamine (tekikott, lina, padjapüür, saunalina ja käterätt).
- 4.2. Vanemadministraator koostab Õpilaskodu kohatasu kohta arve hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks. Arve saadetakse Kasutaja kohataotluses märgitud arve maksja e-posti aadressile.
- 4.3. Arve kuulub tasumisele arvel märgitud kuupäevaks.
- 4.4. Praktika ja muude pikaajaliste õpilaskodust eemal viibimisel esitatakse õpilaskodu koha säilitamise avaldus (Lisa 4). Avalduse esitamisel ja vastavalt Eeskirja *p. 6.15* nõuete täitmisel vabastatakse kohatasust.
- 4.5. Kaks korda õppeaastas (seisuga 31.08 ja 31.01) koostab kursusejuhataja õppesekretärile 10 (kümne) tööpäeva jooksul esildise õpilaskodu Kasutajale hinnasoodustuste rakendamiseks.
- 4.6. Lühiajaline majutatav (*p. 2.7*) tasub arve enne majutust.

5. ÕPILASKODU KODUKORD

- 5.1. Kasutaja järgib Õpilaskodus üldisi eetika- ja käitumisreegleid. Õpilaskodu Kasutaja hoidub tegevustest, mis häirib Õpilaskodu ja Kooli üldist korda, takistab teistel Kasutajatel ja töötajatel kohustuste täitmist ja võib rikkuda Kooli mainet.
- 5.2. Kõik Kasutajad sisenevad ja väljuvad Õpilaskodust peasissekäigu kaudu.
- 5.3. Igale toale kinnitatakse inventar, mis antakse Kasutaja käsutusse akti alusel (Lisa 3).
- 5.4. Õpilaskodu on avatud 7.00 – 8.30; 13.50 – 22.00. Alaealiste puhul sõlmib vajadusel erikokkuleppe hilisemaks või ööseks mitte ilmumise kohta (peale kella 22.00) õpilaskodusse sisenemiseks lapsevanem või eestkostja.
- 5.5. Õppetöö ajal kell 8.30 – 13.50 on Õpilaskodu suletud. Vajadusel pääsevad Kasutajad Õpilaskodusse vahemikus 11.40 – 12.20.
- 5.6. Kasutajad on kohustatud õpilaskodust suunduma õppetööle hiljemalt 5 (viis) minutit enne tundide algust.
- 5.7. Külaliste viibimine Õpilaskodus on lubatud kella 20.00–ni (*vt. p. 6.6*). Vastavalt kooli ja Eesti Vabariigis kehtestatud eriolukordadel on õpilaskodu külastamise keeld kolmandatele isikutele.
- 5.8. Kell 23.00 kuni 06.00 on öörahu.

- 5.9. Õpilaskodus ja kooli territooriumil on keelatud lärm, muusikariistade valjuhäälneline mängimine, kaaskasutajate unerahu häirimine jms tegevus, mis segab teisi õpilaskodu kasutajaid.
- 5.10. Õpilaskodusse on keelatud siseneda alkoholi, narkootiliste ja toksiliste ainete jooles. Samuti on keelatud alkoholsete jookide ning meelemürkide kaasatamine, tarbimine ja levitamine; alkoholijooles ja meelemürkidest mõjutatuna Õpilaskodus viibimine.
- 5.11. Õpilaskodus ning selle territooriumil on keelatud suitsetamine (k.a e-sigaretid, närimistubakas, mokatubakas, vesipiibud).
- 5.12. Interneti ühendus on Õpilaskodus välja lülitatud kell 00.00 – 06.00.

6. ÕPILASKODU KASUTAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1. Kasutaja kohustub täitma Õpilaskodu kommunaalkulude katmise lepingut, sisekorraeeskirja, tuleohutuse nõudeid.
- 6.2. Tulekahjust tuleb viivitamatult teatada päästeametile (telefon 112), seejärel administraatorile. Õpilaskodusse on paigaldatud kogu majas toimiv tuletõrjesignalisatsioon. Igal korrusel on 2 (kaks) tulekustutit ja tulekustutusveevoolik. Õpilaskodu kasutaja on kohustatud ise koheselt suunduma evakuatsiooniteed mööda väljapääsu poole ja väljuma õpilaskodust (evakuatsiooniplaan on iga toa uksele). Õpilaskodust väljumisel koguneda õpilaskodu ja koolimaja vahelisele haljasalale, kus toimub loendus.
- 6.3. Kasutajal on kohustus hoida tema käsutusse antud vara, vältida selle hävimist või rikkumist tema enda või kellegi kolmanda isiku süü läbi. Vara või ruumide kahjustamisel tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kohustub Kasutajal kahju hüvitama. Toas oleva inventari eest vastutavad proportsionaalselt mõlemad toas elavad Kasutajad. Süüdlase mittesulgumisel vastutavad vastutuspiirkonna (toa, sektsiooni, koridori) Kasutajad või kogu maja Kasutajad.
- 6.4. Kasutaja ümberasumine teise tuppa toimub õpilaskodu vanemadministraatori loal.
- 6.5. Nädalavahetustel on Kasutajal lubatud viibida Õpilaskodus, registreerides neljapäeva õhtuks administraatori juures.
- 6.6. Kasutajal on õigus vastu võtta külalisi kella 14.00 – 20.00. Külaline registreeritakse administraatori juures külaliste raamatusse. Külaline peab viibima üldkasutatavates ruumides või kasutajaga samas toas, kuhu end registreeris külalisena. Kasutaja vastutab oma külalise poolt tekitatud kahju eest. Külalised peavad külas olles jälgima

- õpilaskodu eeskirju. Külastamise keeld kehtestatakse külalistele, kes rikuvad õpilaskodu sisekorraeeskirja.
- 6.7. Õpilaskodu Kasutaja on kohustatud pidevalt korras ja puhtana hoidma oma tuba, sanitaarruumi, kööki ja üldkasutatavaid ruume. Prügi viiakse selleks ettenähtud prügikonteinerisse iga nädala lõpul (vajadusel sagedamini).
 - 6.8. Kasutaja on kohustatud jälgima, et aknad on avatud ainult tuulutusasendis. Lahkudes tuleb alati sulgeda kõik aknad.
 - 6.9. Kasutaja on kohustatud oma käsutuses olevas toas tegema vähemalt 2 korda õppeaasta jooksul (detsembris ja õppeaasta lõpus) suurpuhastust.
 - 6.10. Kasutajal on õigus vaadata televiisorit 2. ja 4. korruse puhkenurgas. Viimane vaataja on kohustatud televiisori välja lülitama.
 - 6.11. Kasutajal on õigus kasutada 3. ja 5. korruse arvutinurga arvuteid. Kell 23.00 on kohustatud viimased Kasutajad arvutid sulgema.
 - 6.12. Toitu valmistatakse 3. ja 4. korrusel asuvates ühisköörides. Köök suletakse hiljemalt kell 22.30. Peale toiduvalmistamist pestakse kohe nõud, pliit ja selle ümbrus, tööpinnad, kraanikauss ja söögilaud, vajadusel ka põrandapind. Lülitatakse välja elektriseadmed ja laetuled.
 - 6.13. Kuivtoiduaineid hoitakse korralikult pakitult köögis kappides. Kapi võtmed väljastab administraator 5 (viie) euro tagatisraha vastu. Kiiresti riknevaid toiduaineid hoitakse pakitult, markeeritud nime või toa numbriga köögi külmikutes. Pidevalt jälgida toiduainete säilimisega, mitte hoida riknenud või säilivusaja ületanud toiduaineid.
 - 6.14. Õpilaskodust lahkudes on Kasutaja kohustatud hoidma puhtust ja korda õpilaskodu toas, ühiskasutatavates ruumides, koristama oma tuba; viima prügi selleks ette nähtud prügikasti või –konteineritesse; ruumidest lahkudes kustutama tuled, lülitama välja elektrilised seadmed, sulgema veekraanid ja lukustama ukсед.
 - 6.15. Kui Kasutaja lahkub tuba ja vara üle andmata ning isiklikke asju ära viimata, koostatakse kahe administraatori juuresolekul akt tупpa jäetud esemetest, leping lõpetatakse kooli poolt ning tagatisrahast peetakse kinni õpilaskodu/kooli ees olevad võlgnevused. Tuba vabastatakse, Kasutaja isiklikud asjad paigutatakse hoiule 3 kuuks, peale seda vara likvideeritakse.
 - 6.16. Kasutajal on lubatud kasutada oma toas ainult tehniliselt korras isiklikku televiisorit, arvutit, raadiot.
 - 6.17. Enne lepingu lõppemist või lõpetamist peab Kasutaja:
 - likvideerima kõik võlad ja kohustused Õpilaskodu ees;

- andma administraatorile üle koristatud puhtad ruumid koos sinna juurde kuuluva inventariga.
- 6.18. Toavõtme kaotamise korral tuleb sellest koheselt teavitada administraatorit ning uue toavõtme valmistamise eest tuleb tasuda arve alusel võtme kasutajal.
- 6.19. Kasutaja on kohustatud täitma administraatori korraldusi, mis tulenevad sisekorraeeskirjadest.

7. ÕPILASKODUS ON KEELATUD:

- 7.1. Suitsetamine, alkoholi, narkootiliste ja toksiliste ainete kaasatoomine, omamine, tarbimine ja levitamine ning alkoholijoobes või meelemürkide mõju all Õpilaskodus ringiliikumine.
- 7.2. Tubade seinte, lagede, põrandate, uste, aknalaudade vigastamine, aukude puurimine, piltide, plakatite jms kleepimine.
- 7.3. Tuli- ja külmrelvade ning ohtlike ainete kaasatoomine ning hoidmine Õpilaskodus.
- 7.4. Kütüälde jm lahtise tule kasutamine.
- 7.5. Lärm, muusikariistade valjuhäälnne mängimine, kaasõpilaste õppetöö, puhkamise, öörahu ja igapäevase elu häirimine ööpäevaringselt.
- 7.6. Muusikakeskuse, arvuti ja teleri juures täiendavate kõlarite kasutamine.
- 7.7. Söömine ja joomine arvuti- ja puhkenurkades.
- 7.8. Kodu- ja lemmikloomade toomine Õpilaskodusse.
- 7.9. Riitusesemete, jalanõude ja toiduainete hoidmine aknalaual, nii sees kui väljaspool.
- 7.10. Tuletõrje- ja valvesüsteemide seadmete kahjustamine või põhjuseta tööle rakendamine.
- 7.11. Võtta oma valdusesse Õpilaskodu ühisruumides olevat mööblit, vara jm inventari.
- 7.12. Omavoliliselt tubades elektriliste majapidamisseadmete (sh. isevalmistatud elektriseadmete, elektripliit, keeduspiraal, radiaator, puhur, mikrolaineahi, jne.) kasutamine;
- 7.13. Elektriseadmete järelevalveta jätmine ning side-, arvuti-, elektri- ja televisiooni juhtmestiku remont ja ümberpaigutamine Kasutaja poolt.
- 7.14. Avada mittesihotstarbelisel eesmärgil evakuatsiooniuksi.
- 7.15. Õpilaskodu ja selle ümbruse risustamine.
- 7.16. Toas oleva inventari ümberpaigutamine ühest toast teise (koridori).
- 7.17. Toas toidu valmistamine.
- 7.18. Kasutada elamispiinda ärilisel otstarbel (ettevõtlus, tootmine jms).

- 7.19. Toavõtme ja õpilaskodu pääsme teistele isikutele kasutada andmine;
- 7.20. Alaealisel (alla 18) Kasutajal lahkuda Õpilaskodust ööseks ilma vanema kirjaliku loata, mis esitatakse eelnevalt administraatorile (kirjalik teade). Kui alaealine ei ilmu kell 22.00-ks õpilaskodusse, teavitab administraator sellest esmalt vanemaid ja siis vajadusel politseid.
- 7.21. Keelatud on vigastuste tekitamine enda või teiste kehale füüsilist jõudu või abivahendeid kasutades.

8. ÕPILASKODU ADMINISTRAATORI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED:

- 8.1. Jälgida ja nõuda kasutajatelt Õpilaskodu sisekorraeeskirjade täitmist.
- 8.2. Alkoholihoobes, narkootiliste või toksiliste ainete tarvitamise või omamise kahtluse korral kutsuda kohale politsei.
- 8.3. Esimesel võimalusel esitada EKISes ettekanne, mis sisaldab lühikirjeldust sündmusest ja sellega seotud isikutest. Ettekanne tuleb esitada kulujuhtile, kes edastab info õppetöö logistikule, kursusejuhatajale.
- 8.4. Alkoholihoobes alaealise tuvastamisel teavitab vanemaid politsei.
- 8.5. Kahtluse korral võib administraator kontrollida Kasutajal kaasas olevaid esemeid.
- 8.6. Keelatud esemed hoiustatakse laos. Alaealise Kasutaja vanematel on õigus keelatud esemed kätte saada administraatorilt. Täisealisele Kasutajale tagastatakse keelatud esemed peale koolinädala lõppu. Keelatud esemeid hoiustatakse kuni kaks nädalat ning peale seda hävitatakse.
- 8.7. Igal reedel vaatab administraator üle tubade seisukorra ning fikseerib probleemsed juhtumid. Vajadusel edastab juhtumi kirjalikult (võimalusel piltidega) kulujuhi e-posti aadressile, kes teavitab olukorrast kursusejuhatajat.
- 8.8. Õpilaskodu sisekorraeeskirja täitmise järgimiseks on administraatoril kokkuleppel toa kasutajaga õigus külastada õpilaskodu ruume.
- 8.9. Kell 23.00 on õpilaste kohalolekukontroll, kes on õpilaskodusse sisenenud ja selle alusel täidetakse kohaloleku tabel/päevik.
- 8.10. Administraator jälgib majast lahkunud Kasutajaid vastavalt tunniplaanile. Juhul, kui kasutaja ei ole majast lahkunud, on administraatoril kohustus suunata Kasutaja kooli.

9. SISEKORRAEESKIRJA MITTETÄITMISE KORRAL RAKENDUVAD

MEETMED

- 9.1. Õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkujate suhtes kasutatakse järgmisi mõjutus- ja karistusvahendeid õppekomisjoni ettepanekul:
 - 9.1.1 Märkus/hoiatus (administraatori suuline/kirjalik märkus/hoiatus koos õpilase seletuskirjaga).
 - 9.1.2 Noomitus direktori käskkirjaga.
 - 9.1.3 Õpilaskodust väljaarvamine ajalise piiranguga.
 - 9.1.4 Õpilaskodust jäädavalt välja arvamine.
- 9.2. Kaaskasutajale füüsiliste vigastuste tekitamise, narko- ja toksiliste ainete omamise ja tarbimise, alkoholi tarbimise, joobes oleku ja suitsetamise korral ning kasutajatelt raha väljapressimise, varastamise, avariiväljapääsu kasutamise korral (v.a tulehäire puhul) ja tuleohutuseeskirjade korduval rikkumise puhul fikseeritakse juhtum ning suunatakse õppekomisjonile lahendamiseks.
- 9.3. Ruumi- ja inventari ning kaaskasutaja vara pahatahtlik lõhkumine (rikkumine) tuleb süüdlas(t)e poolt hüvitada.
- 9.4. Kooli poolt kehtestatud sisekordade rikkumisel, mis on fikseeritud direktori käskkirjaga, kaotab Kasutaja majutus kohatasu soodustuse käskkirjas määratud kuupäevast.
- 9.5. Sisekorraeeskirja punktide eiramise korral lähtutakse olukorrast ja rikkumise suuruselt. Karistuse määramisel arvestatakse ka Kasutaja õppeedukust, käitumist ja suhtumist antud rikkumisse.
- 9.6. Õpilaskodu kodukorra rikkumiste kohta teeb administraator kirjaliku esildise asjaoludest ja juhtumist kulujuhile, kes teeb esildise õppekomisjonile juhtumi analüüsimiseks. Õppekomisjon teeb ettepanekud direktorile karistusmeetme rakendamiseks juhtumipõhiselt, kõiki asjaolusid arvesse võttes.
- 9.7. Õpilaskodust karistuseks välja arvatud Kasutajal ei lubata õpilaskodu külastada enne õppekomisjoni tagasiennistamise otsust. Tagasiennistamise avalduse õppekomisjonile esitab kursusejuhataja.
- 9.8. Direktori käskkirjaga Õpilaskodust välja arvatud Kasutaja ennistatakse tagasi ainult õppekomisjoni otsuse alusel. Õppeaasta jooksul 3 korda õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkumise eest Õpilaskodust välja arvatud Kasutaja kaotab õiguse tagasi ennistamiseks.

Lepingu nr.

Lisa 1

Õpilaskodu koha taotlus

Palun võimaldada kohta õpilaskodus alates

„.....“ kuni

„.....“

Kasutaja andmed:

Nimi

Isikukood

Kursus.....

Kursusejuhataja.....

Minu telefoni nr

Minu e-mail

Kodune aadress

Vanemate/hooldaja andmed:(nimi, telefon, elektronposti aadress)

Ema.....

.....

Isa.....

.....

Arve maksja andmed:(isikukood, aadress, telefon, elektronposti aadress, arveldusarve number)

.....

.....

.....

Minu poolt esitatud andmed on tõesed. Andmete muutumisel, teatan sellest kohe.

Kasutaja allkiri

Olen teadlik ning luban, et Valgamaa Kutseõppekeskus töötleb minu isikuandmeid, mis on vajalikud õpilaskodu töö korraldamiseks ja paremaks toimimiseks.

Kasutaja allkiri

Tagatisraha 70 eurot makstud: „“

Võimaldatud koht õpilaskodus toas nr.

Lepingu nr.

Administraator

.....

KOMMUNAALKULUDE KATMISE LEPING nr _____

Valgas „...“:“.....“a.

VALGAMAA KUTSEÖPPEKESKUS, (edaspidi KOOL), keda esindab direktori poolt volitatud isik, kulujuht Maarja Adamson ühelt poolt ja elanik _____ isikukood _____ (edaspidi Elanik) teiselt poolt ning lapsevanem/hooldaja (alla 18 aastasel) _____ isikukood _____ elukoht _____ kolmandalt poolt (edaspidi Pooled), sõlmisid käesoleva kommunaalkulude katmise lepingu (edaspidi Leping) alljärgnevas:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Pooled juhivad käesolevast Lepingust ja vara kasutusse andmist reguleerivast kehtivast seadusandlusest.
- 1.2 Lepingu järgi annab Kool kui vara valdaja Elanikule tasu eest kasutada Lepingu objektiks oleva vara.
- 1.3 Kool kasutab Lepingu objektiks olevat vara omandiõiguse alusel.
- 1.4 Elanik garanteerib talle kasutamiseks antud vara säilimise, sihipärase kasutamise, hooldamise ja tähtaegsetagastamise.
- 1.5 Leping on kehtiv _____.

2. LEPINGU OBJEKT

- 2.1 Käesoleva Lepingu objektiks on Kooli valdusesse kuuluv vara, mis koosneb toast ning üldkasutuses olevatest ruumidest ja neis paiknevast inventarist. Lepingu objekt asub Loode 3, Valga, toa number _____. Vara seisund täpsustatakse ruumide ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktis, mis on Lepingu lahutamatu osa.
- 2.2 Elanikul on õigus kasutada Lepingu objektiks olevat vara tähtajaliseks elamiseks vastavalt ka õpilaskodu sisekorraeskirjadele.

3. LEPINGU JÕUSTUMINE

- 3.1 Leping jõustub selle allakirjutamise momendist mõlemale poolele.

4. KOMMUNAALKULUDE KATMINE

- 4.1 Summa kommunaalkulude katteks on _____ eurot.
- 4.2 Kommunaalkulude suurus on fikseeritud Lepingu punktis 4.1. Kommunaalkuludesse arvestatakse majutusperioodil osutatavad kommunaal- ja heakorrateenused: vesi ja kanalisatsioon, elekter, soojusenergia (küte ja soe vesi, voodipesu pesemine, üldkasutatavate ruumide korrashoid, hooldus- ja remonditööd).
- 4.3 Kommunaalkulude suurus võib Kool ühekuulisel etteteatamisel ühepoolset muuta kord aastas juhul, kui püsivalt on muutunud vara kasutamisega seonduvad maksud ja tariifid või lisanduvad täiendavad kohustuslikud maksed.
- 4.4 Kool teatab sellest Elanikule ette vähemalt kuu, kirjalikus vormis, lisaks pannakse vastavad teated välja õpilaskodu teadete tahvlile ja kooli kodulehele.

4.5 Tagatisraha _____ -€ peab olema tasutud enne kommunaalkulude katmise lepingu sõlmimist. Tagatisraha võetakse kulude korvamiseks. Tasaarveldus tehakse lepingu lõppemisel/lõpetamisel raamatupidamise poolt ja jääk kantakse taotluses märgitud isiku arvele.

5. POOLTE KOHUSTUSED

5.1 Kool kohustub:

- 5.1.1 andma Elaniku kasutusse Lepingu objektiks oleva vara
- 5.1.2 garanteerima vara kasutamiseks vajalikud kommunaalteenused ning kindlustama elektriga varustatuse;
- 5.1.3 andma Elaniku kasutusse teise samaväärse vara juhul, kui Lepingu objekt muutub kasutamiskõlbmatuks mitte Elaniku süül, välja arvatud õpilaskodu renoveerimisel ja Lepingu p.8.3. nimetatud juhul

5.2 Elanik kohustub:

- 5.2.1 kasutama Lepingu objektiks olevat vara vastavalt õpilaskodu sisekorraeeskirjadele ja lubama Kool esindajaid takistamatult kõikidesse ruumidesse;
- 5.2.2 hoiduma kahjustamast nii kasutusse antud vara kui ka elektri- ning küttesüsteemi;
- 5.2.3 järgima Kooli esindaja korraldusi, käskkirju, ettekirjutusi ning kehtestatud majutamise sisekorra-, tuleohutus ja muid eeskirju;
- 5.2.4 hoidma kasutusse antud vara sanitaarses seisundis;
- 5.2.5 teatama viivitamatult Kooli esindajale kõikidest ruumides toimunud avariidest, tulekahjudest jms, võtma kohe tarvitusele abinõud avariide ja nende tagajärgede viivitamatuks likvideerimiseks;
- 5.2.6 vastutama materiaalselt temale üle antud vara eest ning hüvitama tema süül tekitatud kahju;
- 5.2.7 tagastama vara Lepingu lõppemise või ennetähtaegse lõpetamise päeval vähemalt samas seisundis, millises ta selle sai, arvestades normaalset kulumist;
- 5.2.8 Kooli poolt esitatud arved arvel olevaks maksetähtajaks.
- 5.2.9 informeerima lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest vähemalt 10 päeva ette;
- 5.2.10 mitte andma vara üle teistele isikutele ilma Kooli kirjaliku nõusolekuta;
- 5.2.11 tasuma poole kehtestatud kommunaalkuludest, kui Lepingu sõlmimine või lõpetamine toimub kuu keskel ja õpilaskodu kasutusaeg oli väiksem kui 15 päeva.
- 5.2.12 tasuma võtme kaotamise korral _____ eurot.

6. POOLTE ÕIGUSED

6.1 Koolil on õigus:

- 6.1.1 nõuda Elanikult Lepingus fikseeritud kohustuste täitmist;
- 6.1.2 kontrollida Lepingu objektiks oleva vara sihipärasest kasutamist, selle säilimist ja hooldamist ning vajadusel teha vastavasisulisi kohustuslikke ettekirjutusi;
- 6.1.3 lõpetada Leping ennetähtaegselt, kui ilmnevad Lepingu p.8.2. toodud asjaolud;
- 6.1.4 nõuda viivist tähtaegselt tasumata kommunaalmaksete eest kokku 0,15 % päevas tasumata summast;
- 6.1.5 alustada viivise arvestamist maksetähtpäevale järgnevast päevast ja lõpetada vastavate summade tasumisel Elaniku poolt;

6.1.6 kustutada arve mittetähtaegsel (hilinemisega) tasumisel esimeses järjekorras arve mittekohasest tasumisest tulenev viivisvõlgnevus ja üksnes seejärel alles jäävate rahaliste vahendite arvelt Elaniku maksevõlg;

6.2 Elanikul on õigus:

6.2.1 nõuda Koolilt Lepingu p.5.1. fikseeritud kohustuste täitmist;

6.2.2 taotleda uue lepingu sõlmimist sama tähtaja ulatuses, juhul kui Elanik on täitnud nõuetekohaselt kõiki käesoleva Lepingu nõudeid;

7. POOLTE VASTUTUS

7.1 Pooled kannavad täielikku materiaalselt vastutust Lepingu tingimuste täitmata jätmisel.

7.2 Kui pole võimalik tuvastada kahju tekitajat, vastutavad ja kompenseerivad tekitatud kahju kõik ruumide kasutajad võrdsetes osades.

7.3 Kool ei vastuta Elaniku vara mittesäilimise eest Elanikule eraldatud ruumis.

7.4 Vara mittesäilimisel Elaniku ühiskasutuses olevates ruumides kannab Elanik solidaarset vastutust teiste Elanikega.

8. LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE

8.1 Lepingu tingimusi saab muuta vaid poolte kirjalikul kokkuleppel.

8.2 Koolil on õigus nõuda Lepingu ennetähtaegset lõpetamist, kui:

8.2.1 Elanik kasutab vara mittevastavalt selle otstarbele või on andnud vara teiste isikute kasutusse ilma Kooli nõusolekuta;

8.2.2 Elanik on tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kahjustanud vara;

8.2.3 Elanik on jätnud tasumata Kooli poolt esitatud arved 2 kuu ulatuses

8.2.4 Elanik eksmatrikuleeritakse;

8.2.5 Elanik ei täida Lepingus fikseeritud eeskirjade, käskkirjade jm Õpilase poolt järgimist nõudvate juhiste sätteid.

8.2.6 Elanikul on õigus nõuda ennetähtaegselt Lepingu lõpetamist kui Lepingu objektiks olev vara osutub kasutamiskõlbmatuks asjaoludel, mille eest Elanik ei vastuta.

8.3 Kui õpilaskodu soovib ruumide tähtajalist vabastamist (Lepingu lõppemine, ennetähtaegne lõpetamine), peab ta sellest Elanikule ette teatama vähemalt 15 päeva.

8.4 Õpilaskodu Sisekorraeeskirja IX p.2 alusel väljaarvamisel vabastab Elanik tema kasutuses oleva ruumi (vastavalt VI p.15 nõuetele) direktori käskkirjas märgitud kuupäevaks.

8.5 Kui Elanik ei ole vara üle andnud õpilaskodu poolt ette teatatud kuupäevaks, on õpilaskodu esindajal õigus toimida alljärgnevalt:

8.5.1 siseneda tunnistajate juuresolekul Elaniku kasutuses olevasse ruumi;

8.5.2 vabastada ruum Elaniku isiklikest asjadest, võttes need kuni omanikule üleandmiseni oma valdusse, garanteerides nende säilimise kolme kuu jooksul alates Lepingu lõppemise päevast. Vara hoiule võtmisel ja üleandmisel koostatakse vastavad aktid ning kinnitatakse need vajalike allkirjadega.

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

POOLTE REKVISIIDID

Valgamaa Kutseõppekeskus	Õpilane	Lapsevanem/hooldaja (alla 18 aastasele)
reg.nr: 70005571	Isikukood	Isikukood
aadress: Loode 3 , 68206, Valga	Elukoht:	Elukoht
a/a EE891010220034796011 saaja: Rahandusministeerium viitenumber: 2800082705 selgitus: arve number Maarja Adamson, kulujuht		
allkiri:	allkiri:	allkiri:

AKT

Õpilaskodu kommunaalkulude lepingu nr. _____ juurde

I

Käesolevaga Valgamaa Kutseõppekeskus, keda esindab kulujuht _____, ja Elanik _____ kinnitavad, et Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilaskodu tuba n nr _____ aadressil Loode 3/2 on järgmises seisukorras:

1. Laed, seinad, põrandad, aknad.....
.....
.....
2. Uksed.....
.....
3. Mööbel ja inventar:
 - Voodi.....
 - Voodiriietekast.....
 - Laud.....
 - Sahtlid ratastel.....
 - Tool.....
 - Riidekapp.....
 - Laevalgusti.....
 - Roomakardinad.....
4. Dušširuum-WC.....
 - Duššikardin.....
 - Seebialus.....
 - Kraanikauss.....
 - Seinakapp.....
 - Käterätihoidja.....
 - Nagid.....
 - WC pott.....
 - Tualetipaberihoidja.....
 - Väike kraanikauss.....
 - Prügikast.....
 - Peegel.....

II

Käesolev akt on sõlmitud kahes eksemplaris.

III

Käesolev akt jõustub allakirjutamise hetkest ja kehtib käimasoleva õppeaasta lõpuni või Elanik koolist või õpilaskodust lahkumiseni.

IV

Lepingu sõlmimise kuupäev _____ .a.

V

Muudatused

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Poolte rekvisiidid:

Maarja Adamson, kulujuht

.....

Valgamaa Kutseõppekeskus

Elanik:

.....

Õpilaskodu koha säilitamine

Õpilaskodu kommunaalkulude hüvitamise lepingu juurde.

Viibin praktikal ajavahemikusja soovin säilitada koha õpilaskodus.

Kinnitan, et vabastan praktikaperioodiks koha vastavalt sisekorraeskirja p. 6.15 nõuetele.

Nimi

Õpperühm.....

Toa number

Allkiri:

.....

Kuupäev:

.....

AKT

_____ sõlmitud

Õpilaskodu kommunaalkulude hüvitamise lepingu juurde.

AKT

I

Käesolevaga Valgamaa Kutseõppekeskus, keda esindab kulujuht _____ ja Kasutaja _____ kinnitavad, et _____ (lepingu lõpetamise kuupäev) oli Valgamaa KÕK õpilaskodu tuba nr _____ aadressil Loode 3 järgmises seisukorras:

1. Laed, seinad, põrandad, aknad
-
-
-
2. Uksed.....
-
3. Mööbel ja inventar:
- Voodi
- Voodiriietekast
- Laud
- Sahtlid ratastel.....
- Tool
- Riidekapp
- Laevalgusti
- Roomakardinad
4. Dušširuum-
- WC:
- Duššikardin
- Seebialus
- Kraanikauss
- Seinakapp

Käterätihoidja
Nagid
WC pott
Tualetipaberihoidja
Väike kraanikauss
Prügikast
Peegel

II

Käesolev akt on sõlmitud kahes eksemplaris.

III

Lepingu sõlmimise kuupäev _____

Lepingu lõpetamise kuupäev _____

VI

Otsused

.....
.....
.....
.....

Poolte rekvisiidid:

Administraator:

.....

Kasutaja:

.....

Valgamaa Kutseõppekeskus

Peale puuduste ja võlgnevuste likvideerimist kantakse tagatisraha kohataotluses märgitud arveldusarve numbrile.

Esildis esitatud:

Esitaja: Vanemadministraator

.....

Kontrollija: Kulujuht

Maarja Adamson.....