

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

KINNISVARA KORRASHOID
Kinnisvarakeskkonna korraldamine

Maintenance of Facilities
Provision of facilities management services

EESTI STANDARDI EESSÕNA

Käesolev Eesti standard:

- on standardi EVS 807:2004 uustöötlus;
- on kinnitatud Eesti Standardikeskuse 25.02.2010 käskkirjaga nr 28,
- jõustub sellekohase teate avaldamisel EVS Teataja 2010. aasta märtsikuu numbris.

Standardi koostamisetpaneku esitas EVS/TK 36 „Kinnisvara korrashoid“, standardi koostamist korraldas Eesti Standardikeskus ning rahastas Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Standardi koostas töörühm koosseisus:

Roode Liias	- Tallinna Tehnikaülikool, töörühma juht
Veronika Iljan	- Rahandusministeerium
Elari Udam	- AS Riigi Kinnisvara
Urmas Alber	- OÜ Reminet
Vahur Suvi	- AS YIT Emico
Jüri Kröönström	- MTÜ EKHL

Standardi on heaks kiitnud tehniline komitee EVS/TK 36 „Kinnisvara korrashoid“.

Standardis on defineeritud kinnisvara korrashoiu põhimõisted ning esitatud tegevuste ning nende tulemusel soovitatavalt saavutatavate tulemuste kirjeldus klassifikaatori kujul, mis on käsitletav ka kinnisvara korrashoiu kulude ja tulude klassifikaatorina. Uustöötlusse on tervikuna lisatud standardi klassifikaatori tegevused kood 800 ja 900. Standardi klassifikaatori kõikides osades on tehtud terminoloogilisi muudatusi tulenevalt kinnisvara korrashoiu aluste ja meetodika uutest arengutest Eestis. Standardi põhiosasse on lisatud kinnisvara korrashoiu kulusid, tulusid, kvaliteeti ja korraldamise dokumente käsitlevad osad ning korraldamise dokumentide teatmelisad.

Standard on ette nähtud juhendumiseks erinevate kinnisvaraobjektide (s.o kinnistute ja nendel paiknevate ehitiste) korrashoiu kavandamisel ja korraldamisel. Standardis on määratletud kinnisvara korrashoiu olemus ning kirjeldatud selle põhitegevusi.

Käesolevasse standardisse on parandus EVS 807:2010/AC:2010 sisse viidud ja tehtud parandused tähistatud püstkriipsuga lehe veerisel.

ICS 01.040.03 Teenused. Ettevõtte organiseerimine, juhtimine ja kvaliteet. Haldus. Transport. Sotsioloogia (sõnavara); 03.080.30 Tarbijateenused; 03.080.99 Muud teenused

Võtmesõnad: kinnisvara, kinnisvarakeskkond, korrashoid, haldamine, hooldamine, korrashoiukulud, ehitise eluiga

Hinnagrupp X

Standardite reprodutseerimis- ja levitamiseõigus kuulub Eesti Standardikeskusele

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardikeskuse poolt antud kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, palun võtke ühendust Eesti Standardikeskusega:

Aru 10, 10317 TALLINN, Eesti; www.evs.ee; Telefon: 605 5050; E-post: info@evs.ee

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	5
1 KÄSITLUSALA.....	6
2 NORMIVIITED	6
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	6
4 KINNISVARA KORRASHOIU PÕHIMÕTTED.....	7
4.1 Kinnisvara korrashoiu olemus.....	7
4.2 Kinnisvara korrashoiu eesmärgid	9
4.3 Ehitise eluiga.....	11
5 KINNISVARA KORRASHOIU TEGEVUSED	12
5.1 Kinnisvara korrashoiu tegevuste liigitamine	12
5.2 Komplekstegevused.....	12
6 KINNISVARA KORRASHOIU KULUD JA TULUD	19
6.1 Korrashoiu protsessi kuluarvestuse vajadus	19
6.2 Kulujaotuse süsteemi põhiosad	20
6.3 Kulude struktuur.....	21
6.4 Perioodikulud ja kapitalikulud	22
6.5 Kinnisvara elueakulude analüüs	23
6.6 Kuluarvestus erinevate kasutussuhete ja korrashoiu korralduse juures	24
6.7 Korrashoiuga seotud osapoolte infovajadus.....	27
6.8 Tulud (kulude katteallikad).....	28
7 KINNISVARA KORRASHOIU KVALITEET	29
7.1 Sissejuhatus.....	29
7.2 Kinnisvara korrashoiu kvaliteedi olemus.....	30
7.3 Kinnisvara korrashoiu kvaliteet	31
7.4 Korrashoiu korraldus.....	31
7.5 Teenuse kvaliteet.....	32
7.6 Kvaliteedi juhtimine	35
7.7 Tegevuste ja teenuste kvaliteedi hindamine.....	36
8 KORRASHOIU KORRALDAMISE DOKUMENDID	38
8.1 Kinnisvara korrashoiu dokumentide liigitamine	39
8.2 Protsessipõhine liigitamine	39
8.2.1 Dokumentide liigitamine nende iseloomu järgi	39
8.2.2 Dokumentide liigitamine teabe käsitusmoodulite järgi	39
8.2.3 Info talletamine andmebaasides	40
8.2.4 Dokumentide liigitamine kinnisvara elukaare järgi (ajaline järjestus)	41
8.3 Korrashoiu dokumenteerimine	41
8.3.1 Kinnisvaraobjekti haldamiseks ettevalmistamine, objekti haldamise ülevõtmine ja tegevuse kavandamine.....	41
8.3.2 Tööde ja teenuste hankimine (tehnohooldus, heakord, remonttööd, tarbimis- ja tugiteenused)	42

8.3.3	Tööde ja teenuste järelevalve, aruandlus ja korrigeerivad tegevused	43
8.3.4	Informatsiooni liikumise korraldamine korrashoiuobjektiga seotud osapoolte vahel.....	46
Lisa A	(normlisa) Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste, kulude ja tulude klassifikaator.....	49
Lisa B	(teatmelisa) Kinnistu pass.....	72
Lisa C	(teatmelisa) Hoone pass.....	74
Lisa D	(teatmelisa) Objekti kaart.....	81
Lisa E	(teatmelisa) Hoone tehnilise ülevaatuse akt.....	83
Lisa F	(teatmelisa) Haldusobjekti eelarve.....	84
Lisa G	(teatmelisa) Akt hooldusobjekti ja dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise kohta.....	86
Lisa H	(teatmelisa) Sisekliima ja kvaliteedi kontrollakt.....	92
Lisa I	(teatmelisa) Garantiülevaatuse protokoll	94
Lisa J	(teatmelisa) Tööde vastuvõtu rahaline akt.....	95
Lisa K	(teatmelisa) Majandustegevuse aruanne (objekti majandusaruanne).....	96
Lisa L	(teatmelisa) Heakorratööde ja nende tulemuslikkusega seotud põhimõisted ja põhimõtted (INSTA 800 alusel).....	98

SISSEJUHATUS

Kõik organisatsioonid vajavad oma põhitegevuse elluviimiseks korrashoitud ning sobivat kinnisvara. Sellisteks organisatsioonideks on eraõiguslikud ettevõtjad, avaliku sektori asutused ja institutsioonid, mittetulundusühendused, ka kõik perekonnad ning leibkonnad. Otstarbe põhjal saab inimeste kasutuses olevat kinnisvara jaotada järgmiselt:

- töökeskkonda tagav,
- elukeskkonda tagav.

Mõlemal juhul on kesksel kohal inimene oma soovide ja vajadustega – vaid korrashoitud kinnisvaraobjekt tagab sobiva ja ohutu tegevuskeskkonna nii elamiseks kui tööülesannete täitmiseks. Käesoleva standardi eesmärk ei ole klassifitseerida kinnisvaraobjekte oma eritunnuste järgi erinevateks elamutüüpideks ja töökeskkonda tagavateks objektideks; lähtutakse vajadusest määratleda kinnisvaraobjektide korrashoiuks vajalikud tegevused.

Korrashoitav kinnisvaraobjekt käesoleva standardi tähenduses on nii ehitis (enamikul juhtudel hoone koos selles paiknevate insenerivõrkude ning seadmetega), krunt (ehitise juurde kuuluv maaüksus koos sellel paiknevate rajatiste ning erinevat tüüpi haljastusega) ning kõnealuse objektiga seotud õigusaktidest ja lepingutest tulenevad täitmiskohustused. Samas on piiratud linnades ja asumites paiknevate kinnisvaraobjektide kirjeldamisega, kusjuures ei ole kirjeldatud põllumajandusobjekte ning metsakinnistuid. Ka neid kinnisvaraobjektidega seotud korrashoiutegevusi on võimalik kirjeldada käesolevas standardis esitatud loogika alusel, siiski on vajalik erinevate mõistete kasutamine ning juhendumine erinevatest tegevuskriteeriumidest.

Iga kinnisvaraobjekt on üldjuhul kellegi poolt (pidevas) kasutuses ning seetõttu objekt ka kulub ning vajab kohandamist kasutajate muutuvate vajaduste tõttu. Ühiskonnas muutuvad olud, koos sellega muutuvad korrashoiu korraldamise puhul olulised erinevad (korrashoiu-)tegevused, mille käigus tagatakse kinnisvaraobjekti olukorra usaldusväärne toimimine ja vastavus nõudmistele ning vajadustele.

Kinnisvara korrashoiu tagamine on muutunud ühiskonnas üha aktuaalsemaks, seda järgmistel põhjustel:

- turg ja kaasnevad majandusolud mõjutavad ühiskonna ja üksikute kasutajate tarbimiseelistusi, mistõttu kinnisvaraobjektide majanduslikult edukaks ning funktsionaalselt sobivaks kasutamiseks tuleb üha operatiivsemalt arvestada muutuvate oludega;
- tehnoloogia kiire areng kõikides eluvaldkondades on hakanud mõjutama ka kinnisvarakeskkonnas toimuvat; toimub kruntide/maaüksuste, ehitiste ja üksikute ruumide pidev ümberseadmestamine, mille tulemusel on vaja korrigeerida ka senist korrashoiukorraldust;
- ühiskond delegeerib/siirab suure osa ettevõtlusega seotud tegevuskeskkonna sobivuse ja ohutusega seotud kohustustest ning vastutusest kinnisvaraobjektide omanikele, mistõttu omanikud, objektide kasutajad ning kolmandad huvitatud osapooled vajavad selget arusaama vastutuse piiridest ning kaasnevatest kuludest;
- kinnisvaraobjektide korrashoiu ning kasutamise/opereerimise käigus suureneb üha enam inimtegevuse mõju ka looduskeskkonnale, koos sellega karmistuvad ühiskonna seatavad nõuded (õigusaktid, normid, standardid) kõikidele tegevusvaldkondadele, sh kinnisvara korrashoiuga seotud tegevustele;
- ühiskonnas suureneb rahvusvahelistumine, mistõttu igapäeva-elus ning -ettevõtluses osalevad erinevate rahvuste ja kultuuride esindajad, kes kõik eeldavad universaalsete ja standardiseeritud ning üheselt arusaadavate põhimõtete järgimist kinnisvarakeskkonna korrashoiu tagamisel.

1 KÄSITLUSALA

Käesolev standard annab ja avab kinnisvara korrashoiu valdkonna põhimõisted ning arusaama korrashoiu ratsionaalsest ja kvaliteetsest korraldusest, sellega kaasnevast dokumenteerimisest ning kulutustest.

2 NORMIVIITED

Alljärgnevad dokumendid on vajalikud käesoleva standardi rakendamiseks. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

EVS-EN 15221-1:2006 Kinnisvarakeskkonna juhtimine. Osa 1: Terminid ja määratlused

EVS-EN 15221-2:2006 Kinnisvarakeskkonna juhtimine. Osa 2: Juhised kinnisvara korrashoiu lepingute ettevalmistamiseks

EVS-EN 15341:2007 Korrashoid. Korrashoiu võtmenäitajad

CEN/TS 15331:2005 Hoonete hooldusteenuste kavandamise, korraldamise ja kontrollimise kriteeriumid

DS/INSTA 800:2003 Dansk Standard. *Cleaning quality – Measuring system for assessing the quality of cleaning services*

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse järgmisi termineid ja määratlusi:

3.1

dokument (*document, record*)
informatsioon ja selle kandja

MÄRKUS Kandjaks võib olla paber, arvuti magnet-, elektrooniline või optiline ketas, foto või näidis või nende kombinatsioon. ISO 9000:2007 Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Alused ja sõnavara.

3.2

eluiga (*lifetime*)
on ajavahemik ehitise või selle osade kavandamisest, ehitamisest või paigaldamisest kuni nende kasutusjärgse lammutamise või eemaldamiseni

3.3

kasutusiga (*time of use*)
on ajavahemik, mille vältel ehitis või selle osa on funktsionaalselt kasutatav

3.4

kinnisvara (*real estate*)
on ehitis ja selle juurde kuuluv maaüksus (krunt) koos nendega seotud õiguste ja kohustustega

3.5

kinnisvara korrashoid (*maintenance of facilities; property management*)
on kinnisvara eluea jooksul elluviidavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste kompleks selleks, et säilitada ja/või taastada olukord, mille korral korrashoitav vara säilitab oma kasutatavuse ning vastab kavandatud otstarbe täitmiseks esitatud tingimustele