

Sisaldab värvilisi
lehekülgi

See dokument on EVSi poolt loodud eelvaade

KINNISVARAKESKKONNA JUHTIMINE JA KORRASHOID

Management and Maintenance of Facilities

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

— standardi EVS 807:2016 ning selle muudatuste A1:2020 ja A2:2022 konsolideeritud väljaanne;

— jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2022. aasta aprillikuu numbris.

Standardi koostamise ettepaneku on esitanud tehniline komitee EVS/TK 36 „Kinnisvara korrashoid“, standardi koostamist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Standardi on koostanud Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liidu töörühm, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 36.

Standardimuudatuse A2 koostamise ettepaneku on esitanud tehniline komitee EVS/TK 36 „Kinnisvara korrashoid“, standardimuudatuse A2 koostamist on korraldanud Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus.

Standardimuudatused on koostanud MTÜ Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit, standardimuudatuste kavandite ekspertiisi on teinud Roode Liias, standardimuudatused on heaks kiitnud EVS/TK 36.

Alljärgnevalt on esile toodud olulisemad muudatused ja täiendused standardis EVS 807:2016 võrreldes standardi eelmise versiooniga EVS 807:2010.

— Käsitlusalas täpsustati lepingu regulatsiooni ja standardi vabatahtlikkust käsitlevat teksti.

— Täiendati standardit tulenevalt Eesti Vabariigi ehitusseadustiku ja valdkonna Euroopa standardite nõuetest, samuti toodi standardisse sisse korrashoiukava põhine korrashoiu protsessi kirjeldus, täpsustati standardi teksti eriarvamuste ja vaidluste lahendamist käsitleva temaatika osas.

— Ajakohastati standardi põhiosas korrashoiuteenuse kvaliteedi ja selle hindamise, dokumenteerimise, tulude ja kulude peatükke ning lisades B ja D nende rakenduslikke tüüpvorme, lisati lisas C kinnisvara korrashoiuteenuse lepingu lisade näidised.

— Täiendati standardi põhiosa teksti valdkonna kutse andmise ja sertifitseerimise aluste kirjeldusega.

— Täpsustati tegevuste klassifikaatori koodide 200, 250 kuni 256, 280, 281, 330, 350 ja 400 tekstis.

Sellesse standardisse on muudatus EVS 807:2016/A1:2020 sisse viidud ja tehtud muudatused tähistatud sümbolitega [A1] ⟨A1⟩.

Sellesse standardisse on muudatus EVS 807:2016/A2:2022 sisse viidud ja tehtud muudatused tähistatud sümbolitega [A2] ⟨A2⟩.

Dokument sisaldab värve, mis on vajalikud selle sisu õigesti mõistmisel. Seepärast tuleks dokumenti printida värviprinteriga.

Standardi mõni osa või mõni standardis kirjeldatud lahendus võib olla patendiõiguse objekt. EVS ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise eest.

See dokument on EVS-i poolt tööeelvaade

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Tagasisidet standardi sisu kohta on võimalik edastada, kasutades EVS-i veebilehel asuvat tagasiside vormi või saates e-kirja meiliaadressile standardiosakond@evs.ee.

ICS 01.040.03; 03.080.30; 03.080.99

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusele

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskuse kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autoriõiguse kaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusega:

Koduleht www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

SISSEJUHATUS 7
1 KÄSITLUSALA 9
2 NORMIVIITED 9
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED 10
3.1 Pooled 10
3.2 Objektid 11
3.3 Kvaliteet 12
4 KINNISVARAKESKKONNA JUHTIMISE JA KINNISVARA KORRASHOIU PÕHIMÕTTED 15
4.1 Olemus 15
4.2 Korrashoiu ajaline käsitlus – eluead 18
4.3 Kinnisvara korrashoiu tervikkontseptsioon 21
4.4 Kinnisvarakeskkonna korrashoiu eluring 28
4.4.1 Organisatsiooni põhistrateegia kujundamine 29
4.4.2 Kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamine 29
4.4.3 Korrashoiustrateegia kujundamine 30
4.4.4 Korrashoiukava kavandi koostamine 30
4.4.5 Teenuste hankimine 30
4.4.6 Teenuste tarbimine 30
4.4.7 Seire ja kontrollimine 30
4.4.8 Strateegia testimine ja kohandamine 30
5 KINNISVARA KORRASHOIU PROTSESS 31
5.1 Faas 1 „Kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamine“ 31
5.1.1 Peamised tegevused esimeses faasis 31
5.1.2 Tulemus 33
5.2 Faas 2 „Korrashoiustrateegia kujundamine“ 33
5.2.1 Peamised tegevused teises faasis 33
5.2.2 Tulemus 34
5.3 Faas 3 „Korrashoiukava ja tugiteenuste kava koostamine“ 34
5.3.1 Peamised tegevused kolmandas faasis 34
5.3.2 Tulemus 36
5.4 Faas 4 „Teenuste hankimine“ 36
5.4.1 Peamised tegevused neljandas faasis 36
5.4.2 Tulemus 38
5.5 Faas 5 „Teenuste tarbimine“ 39
5.5.1 Peamised tegevused viiendas faasis 39
5.5.2 Tulemus 40
5.6 Faas 6 „Seire ja kontrollimine“ 40
5.6.1 Peamised tegevused kuuendas faasis 40
5.6.2 Tulemus 42
5.7 Faas 7 „Strateegia testimine ja kohandamine“ 42
5.7.1 Peamised tegevused seitsmendas faasis 42
5.7.2 Tulemus 43
6 KINNISVARA KORRASHOIU KORRALDAMISE DOKUMENDID 43
6.1 Üldine 43
6.1.1 Info liikumise korraldamine korrashoiuobjektiga seotud poolte vahel 46
6.1.2 Kinnisvara korrashoiu dokumentide liigitamine 46
6.2 Dokumenteerimine kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamisel 47
6.2.1 Kinnisvaraobjektiga seotud eesmärgid 47
6.2.2 Omaniku otsused (sh ühistu üldkoosoleku protokollid, juhatuse otsused jms) 47

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

6.3 Dokumenteerimine korrashoiustrateegia kujundamisel ... 47
6.3.1 Dokumenteerimise üldpõhimõtted ... 47
6.3.2 Kinnisvaraobjekti haldamiseks ettevalmistamine, objekti ülevõtmine ja tegevuse kavandamine ... 48
6.4 Dokumenteerimine korrashoiukava ja tugiteenuste kava koostamisel ... 54
6.4.1 Hooldusraamat ... 54
6.4.2 Ruumide kasutus- ja hooldusjuhendid ... 59
6.4.3 Sisekorraeeskirjad, sh kodukord ja tegevused eriolukordades ... 62
6.4.4 Remonttööde kava (vt jaotis D.8) ... 62
6.4.5 Hoolduskavad – tehnohoolduse (TH) hoolduskava ja heakorratööde (HK) kava (vt jaotised D.9.1 ja D.9.2) ... 63
6.4.6 Objekti eelarve (vt jaotis D.10) ... 64
6.4.7 Lühiajaline majandamiskava (3/5/10 aastat) – objekti eelarve ... 64
6.5 Dokumenteerimine teenuste hankimisel ... 64
6.5.1 Hankedokumendid ... 64
6.5.2 Hooldusjuhend ... 64
6.5.3 Akt objekti ja dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise kohta (vt jaotis D.6) ... 64
6.6 Dokumenteerimine teenuste tarbimisel ... 65
6.6.1 Sisekliima ja kvaliteedi seisundi kontrollakt (vt jaotis D.11) ... 65
6.6.2 Heakorrateenuste kvaliteedi kontrollakt (vt jaotis D.12) ... 65
6.6.3 Jäätmekäitluse korraldus ja aruandlus ... 65
6.6.4 Garantiiülevaatuse protokoll (vt jaotis D.13) ... 65
6.6.5 Tööde vastuvõtmise akt (vt jaotis D.14) ... 66
6.7 Dokumenteerimine seirel ja kontrollimisel ... 67
6.7.1 Mittevastavuste register ... 67
6.7.2 Poolte kohtumised ... 67
6.7.3 Energiatarbimise mõõtmine ja aruandlus ... 68
6.7.4 Tegevuse ja eesmärkide täitmise aruanne (objekti majandusaruanne) ... 68
6.8 Dokumenteerimine strateegia testimisel ja kohandamisel ... 69

7 KINNISVARA KORRASHOIU KVALITEET ... 69
7.1 Üldist ... 69
7.2 Kvaliteedijuhtimise alused ... 70
7.2.1 Kvaliteedi tähtsus ... 70
7.2.2 Kvaliteet ja kvaliteedi karakteristikud ... 71
7.2.3 Teekond vajadustest tarneni ... 73
7.3 Kvaliteedijuhtimine korrashoiu eluringil ... 74
7.3.1 Kvaliteet kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamisel ... 75
7.3.2 Kvaliteet korrahoiu strateegia kujundamisel ... 76
7.3.3 Kvaliteet korrashoiukava koostamisel ... 76
7.3.4 Kvaliteet teenuste hankimisel ... 78
7.3.5 Kvaliteet teenuste tarbimisel ... 78
7.3.6 Kvaliteet seirel ja kontrollimisel ... 79
7.3.7 Kvaliteet strateegia testimisel ja kohandamisel ... 80
7.4 Kutse- ja sertifitseerimissüsteem ... 80
7.4.1 Füüsiliste isikute kutsetunnistused ... 81
7.4.2 Juriidiliste isikute sertifikaadid ... 82

8 KINNISVARAKESKKONNA KULUDE ARVESTUS JA ANALÜÜS ... 83
8.1 Kulude arvestuse ja analüüsi vajadus ... 83
8.2 Kulude arvestuse ja analüüsi struktuur ... 84
8.3 Kinnisvara elueakulude analüüs ... 85
8.4 Kulukomponendid ... 87
8.5 Kulude arvestuse ja analüüsi seosed finantsjuhtimisega ... 88
8.6 Tegevuskulud ja kapitalikulud ... 89
8.7 Kuluarvestus erinevates kinnisvara korrashoiu protsessi faasides ... 90

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

8.7.1 Kulude arvestus ja analüüs kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamisel 90
8.7.2 Kulude arvestus ja analüüs korrashoiustrateegia kujundamisel 94
8.7.3 Kulude arvestus ja analüüs korrashoiukava koostamisel 94
8.7.4 Kulude arvestus ja analüüs teenuste hankimisel 94
8.7.5 Kulude arvestus ja analüüs teenuste tarbimisel 95
8.7.6 Kulude seire ja kontrollimine 96
8.7.7 Kulude arvestus ja analüüs strateegia testimisel ja kohandamisel 96
Lisa A (normlisa) Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste, kulude ja tulude klassifikaator 97
Lisa B (teatmelisa) Teenuse kvaliteedi hindamine 144
Lisa C (teatmelisa) Kinnisvara korrashoiuteenuste lepingu lisade näidised 154
Lisa D (teatmelisa) Kinnisvara korrashoiu korraldamise dokumentide näidisvormid 161
Lisa E (teatmelisa) Ehitise hooldusjuhendi koostamise ning üleandmise juhised ja vormid 237
Kirjandus 270

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

SISSEJUHATUS

Kõik organisatsioonid vajavad oma põhitegevuse elluviimiseks korras hoitud ja sobivat kinnisvara. Sellised organisatsioonid on eraõiguslikud ettevõtjad, avaliku sektori asutused ja institutsioonid, mittetulundusühendused, ka kõik perekonnad ja leibkonnad. Otstarbe tõttu saab inimeste kasutuses olevat kinnisvara jaotada kaheks:

— töökeskkonda tagav,

— elukeskkonda tagav.

Mõlemal juhul on keskse kohal inimene oma soovide ja vajadustega – vaid korras hoitud kinnisvaraobjekt ja sellel loodud kvaliteetne kinnisvarakeskkond tagavad sobiva ja ohutu tegevuskeskkonna nii elamiseks kui ka tööülesannete täitmiseks. Selle standardi eesmärk ei ole klassifitseerida kinnisvaraobjekte oma eritunnuste järgi; vaid lähtutakse vajadusest määratleda kinnisvaraobjektide korrashoiuks vajalikud tegevused.

Loodav kinnisvarakeskkond koos korrashoitava kinnisvaraobjektiga selle standardi tähenduses on nii ehitis (enamikul juhtudel hoone koos selles paiknevate insenerivõrkude ja seadmetega), krunt (ehitise juurde kuuluv maaüksus koos sellel paiknevate rajatiste ja eri tüüpi haljastusega) ning kõnealuse objektiga seotud õigusaktidest ja lepingutest tulenevad täitmiskohustused. Samas on piirdutud linnades ja asumites paiknevate kinnisvaraobjektide kirjeldamisega, kusjuures ei ole kirjeldatud põllumajandusobjekte ja metsakinnistuid. Ka neid kinnisvaraobjektidega seotud korrashoiutegevusi on võimalik kirjeldada selles standardis esitatud loogika alusel, siiski on vajalik eri mõistete kasutamine ja juhindumine erisugustest tegevuskriteeriumidest.

Iga kinnisvaraobjekt on üldjuhul kellegi (pidevas) kasutuses ja seetõttu objekt ka kulub ning samas vajab kohandamist kasutajate muutuvate vajaduste tõttu. Ühiskonnas muutuvad olud, koos sellega muutuvad korrashoiu korraldamise puhul olulised eri (korrashoiu-) tegevused, mille käigus tagatakse kinnisvaraobjekti olukorra usaldusväärne toimimine ja vastavus nõudmistele ja 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 ja funktsionaalselt sobivaks kasutamiseks tuleb üha operatiivsemalt arvestada muutuvate oludega;

— tehnoloogia kiire areng kõikides eluvaldkondades on hakanud mõjutama ka kinnisvarakeskkonnas toimuvat; toimub maaüksuste, ehitiste ja üksikute ruumide pidev ümberseadmestamine, mille tulemusel on vaja korrigeerida ka senist korrashoiukorraldust;

— ühiskond delegeerib suure osa ettevõtlusega seotud tegevuskeskkonna sobivuse ja ohutusega seotud kohustustest ning vastutusest kinnisvaraobjektide omanikele, mistõttu omanikud, objektide kasutajad ja kolmandad isikud vajavad selget arusaama vastutuse piiridest ja kaasnevatest kuludest;

— kinnisvaraobjektide korrashoiu ja kasutamise käigus üha enam suureneb inimtegevuse mõju ka looduskeskkonnale, koos sellega karmistuvad ühiskonna seatavad nõuded (õigusaktid, normid, standardid) kõikidele tegevusvaldkondadele, sh kinnisvara korrashoiuga seotud tegevustele;

— ühiskonnas suureneb rahvusvahelistumine, mistõttu igapäevaelus ja -ettevõtluses osalevad eri rahvuste ja kultuuride esindajad, kes kõik eeldavad universaalsete ja standarditud ning üheselt arusaadavate põhimõtete järgimist kinnisvarakeskkonna korrashoiu tagamisel.

See dokument on EVS-poolt loodud eelvaade

See standard on uustöötlus varasematele 2001., 2004. ja 2010. aastate versioonidele ning standard on endiselt mõeldud eelkõige kasutamiseks kinnisvara omanikele. Viimase paarikümne aasta jooksul on kinnisvara korrashoiu valdkond märkimisväärselt muutunud – algselt piirduti vaid kinnisvaraobjekti füüsilise käsitlusega ja selle kvaliteetse korrashoiuga. Aja jooksul on lisandunud kinnisvarakeskkonna mõiste ja sellega seotud poolte kohustused. Seega, selle standardi puhul ei ole tegemist varasemate versioonide kosmeetiliste uuendustega. Tegemist on sisulise uustöötlusega, kuid samas on säilitatud tegevuste klassifikaatori varem koostatud ja praktikas ulatuslikku kasutamist leidnud kontseptsioon.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

1 KÄSITLUSALA

See standard avab kinnisvarakeskkonna juhtimise olemuse. Iga kinnisvaraobjekti omanik oma otsuste ja rahastamisega tagab temale kuuluval kinnisvaraobjektil kinnisvarakeskkonna ohutuse (üldmõistes: korrashoiu) ja kasutatavuse nii ühiskonnale kui ka konkreetsetele lõppkasutajatele. Sobiliku kinnisvarakeskkonna tagamiseks on vaja teha eri tegevusi, mille elluviimisel kasutatakse üldjuhul vastava ettevalmistusega erialaspetsialiste. Standardis koostatud tegevuste klassifikaator on vajalik omanikule eelkõige selleks, et saada aru kinnisvaraobjektiga seotud tegevuste ulatusest – omand alati kohustab. Ühiskonnas kehtivad eri tasandite õigusaktid, mis reglementeerivad miinimumnõudeid korrashoiuga seotud tegevustele ja nende tulemustele. Konkreetse kinnisvaraobjekti omanik võib alati taotleda soovi korral kõrgemat kvaliteeti kui vaid miinimumnõuetele vastavust.

Korrashoiuteenuse osutamisel lähtuvad lepingupooled võlaõigusseaduses sätestatud käsunduslepingu või töövõtulepingu regulatsioonist, olenevalt valitud lepingu vormist.

Standardi koostisosaks olev tegevuste klassifikaator on samuti vajalik kinnisvaraobjektiga seotud kulude analüüsimiseks ja nende kulude jaotamiseks objektiga seotud poolte vahel.

Standard esitab valdkonnaga seotud põhimõisted, kirjeldab kinnisvarakeskkonna juhtimise ratsionaalset ja kvaliteetset korraldamist, sellega kaasnevat infovajadust ja dokumenteerimist ning kaasnevaid kulusid.

Selle standardi järgimine on vabatahtlik, kuni seda ei ole kohustuslikuks tehtud nt õigusaktiga või lepingupoolte vahelise kokkuleppega.

2 NORMIVIITED

Alljärgnevalt loetletud dokumendid, mille kohta on standardis esitatud normiviited, on kas tervenisti või osaliselt vajalikud selle standardi rakendamiseks. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

EVS 875-10. Vara hindamine. Osa 10: Andmete kogumine ja analüüs, vara ülevaatus

EVS 910. Kinnisvara korrashoiu hanke dokumendid ja nende koostamise juhend

EVS 914. Koristuse kvaliteedi kokku leppimine ja hindamine

〚A2〛 EVS 932:2017. Ehitusprojekt 〚A2〛

EVS-EN 15221 (kõik osad). Kinnisvarakeskkonna juhtimine

〚A2〛 EVS-EN 15331:2011. Ehitiste hooldusteenuste kavandamise, korraldamise ja kontrollimise kriteeriumid 〚A2〛

EVS-EN 50110-1. Elektripaigaldiste käit

EVS-EN 62305 (kõik osad). Piksekaitse

EVS-ISO 55000:2015. Varahaldus. Ülevaade, põhimõtted, terminoloogia

〚A2〛 ISO 15686-1:2011. Buildings and constructed assets — Service life planning — Part 1: General principles and framework 〚A2〛

ISO 15686-5:2008. Buildings and constructed assets — Service-life planning — Part 5: Life-cycle costing

Eeldokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Eesti lipu seadus (RT I 2005, 20, 126) ja muudatused

[A2] Ehitusseadustik, RT I, 30.12.2020, 6 ja muudatused [A2]

Korteriomandi- ja korteriühistuseadus (RT I, 13.03.2014, 3) ja muudatused

Loomakaitseseadus (RT I 2001, 3, 4) ja muudatused

[A2] Majandus- ja taristuministri (MKM) määrus „Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja üleandmisele esitatavad nõuded“, RT I, 18.02.2020, 9 [A2]

Seadme ohutuse seadus (18.02.2015) ja muudatused

Küttegaasi torustike ja seadmete valmistamise ja kasutamise eeskiri

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse alljärgnevalt esitatud termineid ja määratlusi.

3.1 Pooled

3.1.1
omanik (*owner*)
on isik, kellel on täielik seaduslik võim kinnisvaraobjekti üle; standardi mõistes on omanikuna käsitletav ka korteriomandi- ja korteriühistuseaduse alusel korteriühistu ja korteriomaniku määratud valitseja

3.1.2
valdaja (*holder*)
on isik, kelle tegeliku võimu all on kinnisvaraobjekt

3.1.3
klient (*client*)
isik, kes hangib kinnisvarakeskkonna juhtimise teenuseid lepingu alusel. Klient toimib strateegilisel tasandil ja tal on kõikides etappides teenusepakkuja suhtes üldine või võtmefunktsioon. Tellija täpsustab kinnisvarakeskkonna teenused

[Allikas: EVS-EN 15221-1:2006]

MÄRKUS Selle standardi eluringi kontekstis on klient organisatsiooni juhtkond.

3.1.4
tellija (*customer*)
struktuuriüksus, mis täpsustab ja tellib kinnisvarakeskkonna teenused kinnisvarakeskkonna lepingu tingimuste ja sätete järgi. Tellija tegutseb taktikalisel tasandil

[Allikas: EVS-EN 15221-1:2006]

See dokument on EVS-i pooltoodud eelvaade