



Sisaldab värvilisi
lehekülgi

KINNISVARAKESKKONNA KORRALDUS JA KORRASHOID

Management and Maintenance of Facilities

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- standardi EVS 807:2016 uustöötlus;
- jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2024. aasta juunikuu numbris.

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

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

Olulisemad muudatused ja täiendused standardis EVS 807:2024 võrreldes standardi eelmise versiooniga EVS 807:2016 on järgmised:

- Standardit on kaasajastatud ühiskonnas toimunud muutuste põhjal.
- Standardis on täpsustatud sõnavara.
- Kinnisvara korrashoiu põhimõtete kirjeldust on muudetud kompaktsemaks.
- Uue sisulise väljanägemise on saanud kuluarvestuse temaatika ning see on paremini seotud korrashoiu põhimõtetega.
- Avatud on (sise)koristuse kavandamine ning see on seotud korrashoiu korraldamise põhimõtetega.
- Kinnisvara korrashoiu protsesside kirjeldust on täiendatud juhistega digitaliseerimiseks ning protsesside kirjeldused on toodud nii omaniku kui ka teenusepakkuja vaatest.
- Lisatud on ESG kestliku arengu põhimõtted.
- Standardist on eemaldatud võimalikult palju soovituslikke infovorme.
- Standardi mahtu on võimalikult palju vähendatud, et mitte kopeerida valdkonna kirjanduse digiallikates avaldatud teavet.

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.

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.....	5
1 KÄSITLUSALA.....	6
2 NORMIVIITED	6
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED.....	7
3.1 Subjektid.....	7
3.2 Objektid.....	8
3.3 Kvaliteet.....	10
4 KINNISVARAKESKKONNA KORRALDAMISE JA KINNISVARA KORRASHOIU PÕHIMÕTTED	12
4.1 Korrashoiu korraldamise olemus	12
4.2 Korrashoiu ajaline dimensioon – eluea mõiste	14
4.3 Kinnisvara korrashoiu tervikkontseptsioon	18
4.3.1 Korrashoiustrateegia.....	18
4.3.2 Korrashoiukava	19
4.3.3 Kinnisvara elukaarepõhine majandamine	22
4.4 Puhastuskvaliteedi tagamine.....	31
4.4.1 Üldist.....	31
4.4.2 Leping, alusdokumendid EVS 914 järgi ja muudel põhimõtetel koostatud koristusteenuse leping.....	32
4.4.3 Puhastusteenuse hankeprotsess	32
4.5 Kvaliteedihindamine	36
4.5.1 Üldpõhimõtted	36
4.5.2 Oma kvaliteedi hindamissüsteemi loomine.....	38
4.6 Kinnisvara omaniku pädevus	38
4.6.1 Üldpõhimõtted	38
4.6.2 ESG kui kestliku arengu kontseptsioon.....	39
4.6.3 Dokumenteerimine kinnisvarakeskkonna korrashoiu korraldamisel	41
4.7 Kinnisvarakeskkonna korrashoiu eluring.....	45
4.7.1 Üldist.....	45
4.7.2 Organisatsiooni põhistrateegia kujundamine.....	45
4.7.3 Kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamine.....	46
4.7.4 Korrashoiustrateegia kujundamine	46
4.7.5 Korrashoiukava koostamine	46
4.7.6 Teenuste hankimine	46
4.7.7 Teenuste tarbimine.....	46
4.7.8 Seire ja kontrollimine.....	47
4.7.9 Strateegia testimine ja kohandamine.....	47
5 KINNISVARA KORRASHOIU PROTSESS.....	47
5.1 Organisatsiooni põhistrateegia kujundamine.....	47
5.2 Kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamine – omaniku vaade.....	48
5.2.1 Strateegia vajadus.....	48
5.2.2 Objekti ülevõtmine	48
5.2.3 Objekti äristrateegia, kinnisvarakeskkonna strateegia ja selle põhjal ka korrashoiustrateegia koostamine.....	49
5.2.4 Korrashoiuprotsesside digitaliseerimine	62
6 KINNISVARA KORRASHOIU KVALITEET.....	68
6.1 Üldist.....	68
6.2 Kvaliteedijuhtimise alused.....	69
6.2.1 Kvaliteedijuhtimisest ühiskonnas.....	69
6.2.2 Kvaliteedi tähtsus	69
6.2.3 Kvaliteet ja kvaliteedi karakteristikud.....	69

6.2.4	Teekond vajadustest tarneni.....	71
6.3	Kvaliteedijuhtimine korrashoiu eluringil	73
6.3.1	Korrashoiu korraldamise eluring.....	73
6.3.2	Kvaliteet kinnisvarakeskkonna strateegia kujundamisel	74
6.3.3	Kvaliteet korrashoiustrateegia kujundamisel.....	74
6.3.4	Kvaliteet korrashoiukava koostamisel.....	75
6.3.5	Kvaliteet teenuste hankimisel	77
6.3.6	Kvaliteet teenuste tarbimisel.....	77
6.3.7	Kvaliteet seirel ja kontrollimisel.....	78
6.3.8	Kvaliteet strateegia testimisel ja kohandamisel.....	79
Lisa A	(normlisa) Kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste, kulude ja tulude klassifikaator	80
Lisa B	(teatmelisa) Ehitise hooldusjuhendi koostamise ning üleandmise juhised ja vormid	138
Lisa C	(teatmelisa) Korrashoiu digitaliseerimiseks minimaalselt vajalike andmeväljade loetelu	151
Kirjandus		156

SISSEJUHATUS

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

Mõlemal juhul on kesksel 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. 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 piiratud 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 terminite kasutamine ja juhendumine erisugustest tegevuskriteeriumidest.

Iga kinnisvaraobjekt on üldjuhul kellegi (pidevas) kasutuses ja seetõttu objekt kulub ning samas vajab pidevat kohandamist kasutajate muutuvate vajaduste tõttu. Ühiskonnas muutuvad olud ja koos sellega muutuvad korrashoiu korraldamise puhul olulised eri (korrashoiu)tegevused, mille käigus tagatakse kinnisvaraobjekti olukorra usaldusväärne toimimine ning 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 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 suureneb üha enam inimtegevuse mõju 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 standard on uustöötlus varasematele versioonidele aastatest 2001, 2004, 2010 ja 2016. Standard on endiselt mõeldud kasutamiseks eelkõige kinnisvara omanikele. Viimase paarikümne aasta jooksul on kinnisvara korrashoiu valdkond märkimisväärselt muutunud – algselt piirduti vaid kinnisvaraobjekti füüsilise käsitlemisega ja selle kvaliteetse korrashoiuga. Aja jooksul on lisandunud kinnisvarakeskkonna termin ja sellega seotud poolte kohustused. Seega, selle standardi puhul ei ole tegemist varasemate versioonide kosmeetilise uuendusega. Tegemist on sisulise uustöötlusega, kuid samas on säilitatud tegevuste klassifikaatori varem koostatud ja praktikas ulatuslikku kasutamist leidnud kontseptsioon.

1 KÄSITLUSALA

See standard avab kinnisvarakeskkonna juhtimise olemuse. Iga kinnisvaraobjekti omanik tagab oma otsuste ja rahastamisega temale kuuluval kinnisvaraobjektil kinnisvarakeskkonna ohutuse (üldmõistes: korrashoiu) ja kasutatavuse nii ühiskonnale kui ka konkreetsetele lõppkasutajatele. Sobiliku kinnisvarakeskkonna tagamiseks on vaja teha erinevaid 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.

Standardis toodud tegevuste klassifikaator on samuti vajalik kinnisvaraobjektiga seotud kulude analüüsimiseks ja nende kulude jaotamiseks objektiga seotud poolte vahel.

Standard esitab valdkonnaga seotud põhitermineid, 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

Allpool nimetatud dokumentidele on tekstis viidatud selliselt, et nende sisu kujutab endast kas osaliselt või tervenisti selle dokumendi nõudeid. 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

EVS-EN 15221 (kõik osad). Kinnisvarakeskkonna juhtimine

EVS-EN 50110-1. Elektripaigaldiste käit. Osa 1: Üldnõuded

EVS-EN 62305 (kõik osad). Piksekaitse

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

Ehitusseadustik (RT I, 05.03.2015, 1) ja selle muudatused

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

Küttegaasi torustike ja seadmete valmistamise ja kasutamise eeskiri

Loomakaitseadus (RT I 2001, 3, 4) ja selle muudatused

Majandus- ja taristuministri määrus nr 3 „Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja üleandmisele esitatavad nõuded“ (RT I, 18.02.2020, 9) ja selle muudatused

Seadme ohutuse seadus (RT I, 23.03.2015, 4) ja selle muudatused

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Dokumendi rakendamisel kasutatakse allpool esitatud termineid ja määratlusi.

3.1 Subjektid

3.1.1

haldur; haldusspetsialist; konsultant (*facilities manager; consultancy*)

isik, kes nõustab kliendi organisatsiooni kinnisvarakeskkonna korrashoiutegevuste planeerimisel, rakendamisel, kontrollimisel ja parendamisel ning kel on selleks vastav kvalifikatsioon

MÄRKUS Selle standardi kontekstis on haldusspetsialist ja konsultant kinnisvara haldur, kellele on antud tema ametikohustuste täitmiseks vastav ja sobilik kutse.

3.1.2

hooldaja (*maintenance man*)

isik, kes pakub kliendi organisatsioonile hooldusteenuseid ning kellele on antud tema ametikohustuste täitmiseks vastav ja sobiv kutse

3.1.3

klient (*client*)

isik, kes hangib kinnisvarakeskkonna korraldamise teenuseid lepingu alusel. Klient toimib strateegilisel tasandil ja tal on kõikides etappides teenusepakkuja suhtes üldine või võtmefunktsioon; tellija täpsustab kinnisvarakeskkonna teenused

[ALLIKAS: EVS-EN ISO 41011:2018]

MÄRKUS Selle standardi elukaare kontekstis on klient teenust tarbiva organisatsiooni juhtkond.

3.1.4

korrashoidja (*maintenance man*)

selle standardi mõistes, lähtudes lisa A kinnisvara korrashoiutegevuste klassifikaatorist, eristatakse kinnisvarakeskkonna korraldamise teenusepakkujana haldajat (sh omanikukohustuste täitmine ja haldamine) ning kinnisvarakeskkonna korrashoiu põhitegevuse teenusepakkujana hooldajat (sh tehnohooldus ja heakord), mõlema teenuse puhul üldnimetusega korrashoidja

3.1.5

lõppkasutaja (*end-user*)

isik, kes tarbib kinnisvarakeskkonnaga seotud teenuseid; lõppkasutaja võib olla ka kliendi või tellija külaline; lõppkasutaja tegutseb operatiivtasandil

[ALLIKAS: EVS-EN ISO 41011:2018]

3.1.6

omanik (*owner*)

isik, kellel on täielik õiguslik võim kinnisvaraobjekti üle; standardi mõistes on omanikuna käsitletav ka korteriomandi- ja korteriühistuseaduse alusel korteriühistu ja korteriomaniku määratud valitseja

3.1.7

rentnik (*tenant*)

isik, kes kasutab rendilepingu eset tasu (rendi) eest ning kellele rendileandja lisaks kasutamisele võimaldab rendilepingu esemest korrapärase majandamise reeglite järgi saadava vilja