ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 28.03.2024 käskkirjaga nr 11

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 28.03.2024

Vara kasutamise eeskiri

1. **Üldsätted**
	1. Vara kasutamise eeskirjaga (edaspidi eeskiri) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi ülikool) omandis olevate ruumide, kinnisvara ja asjade (edaspidi koos vara) kasutamise tingimusi ja kasutusse andmist ning ruumide kulude arvestamist ja kandmist.
	2. Eeskirjaga ei reguleerita ülikooli:
		1. eluruumide kasutada andmist ülikooli doktorantidele ja töötajatele;
		2. teenistusautode kasutada andmist ülikooli töötajatele;
		3. sidevahendite kasutada andmist ülikooli töötajatele;
		4. intellektuaalomandi ning rahaliselt hinnatavate õiguste ja kohustuste kasutada andmist;
		5. kinnisvara koormamist piiratud asjaõigustega.
	3. Ülikool ei kasuta ega anna oma vara kasutada üritusteks või tegevusteks, mis on vastuolus avaliku korra reeglitega, samuti poliitilise või usulise propaganda tegemiseks.
	4. Vara kasutamisel on vara kasutaja kohustatud:
		1. kasutama vara heaperemehelikult ja otstarbekohaselt;
		2. teavitama varale tekkinud kahjust või kahju tekkimise ohust viivitamatult asjaomaseid isikuid;
		3. ülikoolisisesel kasutamisel järgima ülikooli põhikirja ja ülikoolis kehtivaid sise-eeskirju.
2. **Mõisted**
	1. **vara** – käesoleva eeskirja kontekstis kinnisvara, ruumide ja asjade ühine nimetus;
	2. **kinnisvara** – ülikooli omandis olevad kinnistud ja nendel asetsevad hooned;
	3. **asi –** vallaasjad, mida ülikool oma tegevuseks kasutab nagu näiteks seadmed, inventar, mööbel või muutaoline;
	4. **vara register –** on osa majandustarkvarast, kus registreeritakse ülikoolile kuuluv kinnis- ja vallasvara, võimalusel määratakse asukoht ning kasutaja;
	5. **varade liikumise akt** – on akt, mis vormistatakse siis kui muutub asja kasutaja, asi liigub ühest struktuuriüksusest teise ja/või kui muutub asja asukoht;
	6. **omakasutuse pind** – struktuuriüksuste valdusesse antud nende põhitegevuseks otseselt vajalikud ruumid nagu laborid, kabinetid, seminariruumid jne. Hoonegruppide kõik kulud jaotatakse kulutariifi arvutamisel omakasutusse antud pindadele;
	7. **omakasutuse väline pind** - hoone kasutajate ühises kasutuses olevad ruumid, kinnisvaraosakonna omakasutuses olevad ruumid, hoone teenindamiseks vajalikud ruumid (näiteks koridorid ja tehnoruumid). Omakasutuse välist pinda hoonegruppide kulude jaotamisel arvesse ei võeta ja seetõttu jagunevad kõik kulud omakasutusse antud pindadele;
	8. **ruumi omakasutuse korraldus** – kinnisvara arendusdirektori ja struktuuriüksuse juhi poolt allkirjastatav dokument, kus fikseeritakse ruumide omakasutusega seotud muudatused, valduse üle andmise kuupäev ning struktuuriüksuse omakasutuses olevate ruumide kogu pindala, mis on kulude jaotamise aluseks;
	9. **ruumide allkasutus** – Ülikoolisisene tegevus, kus struktuuriüksus annab enda omakasutuses oleva ruumi tasuta või tasu eest ajutiselt teise struktuuriüksuse kasutusse;
	10. **hoonegrupp** – Hoonetest moodustatud asukohapõhine kogum, millele jagatakse ühiselt summeerituna kinnisvara korrashoiu püsi -ja muutuvkulusid;
	11. **ruumide register** – andmebaas, kus on fikseeritud ruumide tähised, pindalad, ruumitüübid, valdaja ning muud olulised ruumiga seotud parameetrid;
	12. **üldkasutatavad auditooriumid** – üldfondist finantseeritavad ja kõikidele struktuuriüksustele õppeinfosüsteemist broneeritavad ning ristkasutamiseks mõeldud universaalsed Mustamäe linnaku hoonegrupis asuvad õpperuumid. Kulutariifide jaotamisel liigituvad üldkasutatavad auditooriumid omakasutusse antud pindade alla;
	13. **kulutariif** – Püsi -ja muutuvkulu ühine nimetus, milles on arvestatud hoonegruppide kõik kinnisvara korrashoiukulud ühe omakasutusse antud ruutmeetri kohta kalendrikuus;
	14. **muutuvkulu –** Hoonegrupi omakasutusse antud pinnale jaotatud soojusenergia, elektrienergia ning vee ja kanalisatsiooni tarbimiskulud;
	15. **püsikulu** –Hoonegrupi omakasutusse antud pinnale jaotatud hoonete tehnosüsteemide, koristuse, remondifondi ja teised kinnisvara korrashoiukulud;
	16. **ülikoolivälised isikud** –füüsilised isikud, kes ei ole ülikooli töötajad ja kõik teised juriidilised isikud.
3. **Ruumide omakasutus ja allkasutus**
	1. Struktuuriüksuse valduses on tema põhikirja -või määrusejärgseks tegevuseks otseselt vajalikud ruumid, mis on antud tema omakasutusse.
	2. Struktuuriüksuste omakasutusse ei anta tehnoruume, koridore ja teisi üldkasutatava otstarbega ruume.
	3. Kinnisvaraosakonna valduses on lisaks punktis 3.1 nimetatule kõik omakasutusevälised pinnad nagu Glehni loss, tudengimaja, välised rendipinnad, kasutusest vabad pinnad ja lisaks ka Mustamäe linnaku üldkasutatavad auditooriumid.
	4. Ruumide struktuuriüksuse omakasutusse andmise otsustab kinnisvara arendusdirektor struktuuriüksuse kinnisvaraosakonnale esitatud taotluse alusel.
	5. Ruumid antakse struktuuriüksuse omakasutusse tähtajatult ning ühtse ruumikompleksina.
	6. Kinnisvaraosakond haldab ruumide registrit ning kuvab siseveebis vabade ruumide nimekirja, mille hulgast on võimalik struktuuriüksustel taotleda uue ruumi võtmist omakasutusse.
	7. Ruumide omakasutuse muutmise tingimused on järgmised:
		1. struktuuriüksus võib taotleda kinnisvaraosakonnalt ruume juurde, nende kasutusotstarbe muutmist või ruumidest loobumist;
		2. struktuuriüksus võib loobuda tema kasutusse antud ruumidest tingimusel, et ära antavad ruumid moodustavad omaette või koos teiste vabade ruumidega ühtse ruumikompleksi. Ruumidest ei saa loobuda, kui ruumide paiknemise tõttu on raskendatud ruumidele uue kasutaja või funktsiooni leidmine;
		3. suuremahulised, alates 300 m² ruumide omakasutuse muudatused, kooskõlastab kinnisvara arendusdirektor rektoraadis;
		4. struktuuriüksus teavitab kinnisvaraosakonda järgmisel aastal kavandatavatest ruumide muudatustest hiljemalt jooksva aasta 1. septembriks.
	8. Ruumide struktuuriüksuse omakasutusse andmise ning omakasutuse muutmise otsused vormistatakse kinnisvara arendusdirektori korraldusega.
	9. Struktuuriüksuse omakasutuses oleva ruumi ülikoolisiseseks allkasutuseks andmise otsustab struktuuriüksuse juht.
	10. Struktuuriüksus võib ruumi allkasutusse andes nõuda allkasutajalt ruumi kulude tasumist.
	11. Ruumi ülikoolisisesest allkasutusse andmisest on struktuuriüksus kohustatud informeerima kinnisvaraosakonda.
	12. Kinnisvaraosakond osutab kõikides hoonegruppides kinnisvara korrashoiuteenuseid, mis on välja toodud eeskirja Lisas 1.
	13. Kinnisvara korrashoiuteenuse osutamiseks on kinnisvaraosakonnal ja tema töövõtjatel õigus siseneda omakasutusse antud ruumidesse tuginedes ülikooli turvalisuse eeskirjale.
4. **Kinnisvara ja ruumide kulude katmine**
	1. Kinnisvara korrashoiukulude katteks vajaminevad rahalised vahendid saadakse struktuuriüksustelt laekuvatest muutuv –ja püsikulu tasudest, välistest üürituludest ja muudest teenuse- ning müügilepingute tuludest.
	2. Kinnisvaraosakond vastutab kinnisvara korrashoiukuludeks vaja minevate vahendite eesmärgipärase ja efektiivse kasutamise eest ning on kohustatud struktuuriüksuseid informeerima kulude jaotusest.
	3. Kinnisvara korrashoiukulude arvestus algab ja lõpeb ruumide omakasutuse korralduses fikseeritud ruumide valduse üleandmise kuupäevale järgneva kuu esimesest kuupäevast.
	4. Mustamäe linnaku üldkasutatavate auditooriumide kulude katmiseks eraldatakse rahalised vahendid ülikooli üldfondist.
	5. Hoonegruppides nimega Kopli, Virumaa, Tartu ja Kuressaare katavad auditooriumite kulud struktuuriüksused, kelle omakasutusse on auditooriumid antud.
5. **Kulutariifide arvutamise põhimõtted**
	1. Ülikooli hoonegruppide kulutariifid koosnevad püsikuludest ja muutuvkuludest.
	2. Püsikulu tariifid kehtestatakse hoonegruppidele rektori korraldusega üheks eelarve aastaks.
	3. Püsikulu tariifid arvutatakse hoonegruppidele struktuuriüksuse omakasutusse antud ruutmeetri kohta ühes kalendrikuus võttes seejuures aluseks hoonegruppidele eelarvestatud kinnisvara korrashoiukulud.
	4. Muutuvkulu tariife eelarve aastaks ei fikseerita.
	5. Muutuvkulu tariifid arvutatakse hoonegruppidele igakuiselt struktuuriüksuse omakasutusse antud ruutmeetri kohta ühes kalendrikuus võttes seejuures aluseks hoonegruppide tegelikud tarbimismahud ja ühikhinnad elektrienergiale, soojusenergiale ja veetarbimisele.
	6. Hoonegruppide kulutariifid sisaldavad omakasutuseväliste pindade kulusid.
	7. Ülikoolis kehtivad hoonegruppide nimetused ning nendesse kuuluvate hoonete tähised on välja toodud eeskirja Lisas 2.
	8. Hoonegruppidesse ei kuulu ülikooli spordihoone, ühiselamud ja Eesti Merekooli hoone, sest nende kasutusse andmine ja hoonete korrashoiukulude katmine on fikseeritud vara kasutamise eeskirjast erinevatel alustel ülikooliväliste juriidiliste isikutega.
6. **Kulude tasumise kord**
	1. Kinnisvaraosakond väljastab struktuuriüksusele ruumide kalendrikuu kulude kohta koondraporti, milles on välja toodud püsi -ja muutuvkulude suurused.
	2. Koondraport esitatakse lõppenud kuu kohta järgmise kuu 25. kuupäevaks. Kui nimetatud kuupäev langeb puhkepäevale või riiklikule tähtpäevale, esitatakse raport hiljemalt sellele järgneval esimesel tööpäeval.
	3. Koondraporti esitamisest alates on struktuuriüksustel õigus 5 tööpäeva jooksul esitada parandus ettepanekuid ja nõuda täiendavaid selgitusi andmete kohta.
	4. Kui struktuuriüksus 5 tööpäeva jooksul pärast koondraporti esitamist täpsustus ettepanekuid esitatud ei ole teostab rahandusosakond koondraporti alusel ruumikulude kanded üksustega kokku lepitud finantsallikatelt.
	5. Kinnisvara arendusdirektori otsusel on õigus koondraporti andmete täpsustamiseks ruumikulude kandeid edasi lükata.
7. **Kinnisvaraosakonna teenuste pretensioonide lahendamine**
	1. Struktuuriüksustel on õigus esitada kinnisvaraosakonna teenuste kohta pretensioone tugiportaali vastavaks otstarbeks loodud vormi kaudu.
	2. Pretensioonide menetlemiseks ja lahenduse leidmiseks on osapooltel aega 14 päeva alates pretensiooni esitamisest tugiportaali.
	3. Kõikide teenust puudutavate pretensioonide kohta vormistatakse tugiportaalis kinnisvara arendusdirektori ja struktuuriüksuse juhi poolt kinnitatud kokkulepe pretensiooni lahendamiseks.
	4. Kui pretensiooni lahendamise käigus nõutakse teenust osutava hankepartneri käest leppetrahve või viiviseid, siis saadavad rahalised vahendid suunatakse täies mahuks ülikooli üldkulu eraldiseks.
8. **Ülikooli kinnisvara ja ruumi kasutamiseks andmine ülikoolivälistele isikutele ning kasutustasu**
	1. Ülikooli kinnisvara ja ruumide kasutamiseks andmisest peab ülikool saama üldreeglina tulu.
	2. Ülikooli kinnisvara ja ruumide kasutamiseks andmisel lähtutakse ülikoolis kehtivatest hinnakirjadest või nende puudumisel turuhinnast.
	3. Ruumi ülikooliväliseks kasutusse andmisest on struktuuriüksus kohustatud informeerima kinnisvaraosakonda kirjalikult enne vastavate kokkulepete sõlmimist.
	4. Kinnistu tervikuna kasutamiseks andmise otsustab rektor, kantsler või kinnisvara arendusdirektor vastavalt ametikoha volituste piires.
	5. Kinnisvara ja ruumide kasutamiseks andmise otsustab kinnisvara arendusdirektor või kantsler ametikoha volituste piires ning korraldab kinnisvaraosakond kas enampakkumise teel või otsustuskorras, v.a punktis 8.9 sätestatud juhul.
	6. Ülikooli kinnisvara ja ruumide tähtajaliseks kasutamiseks ei või vastav tähtaeg ületada ruumide osas 10 aastat ja kinnistu tervikuna kasutada andmise korral 50 aastat.
	7. Glehni lossi, tudengimaja, Mektory, üldkasutatavate auditooriumide ja teiste üldkasutatavate ruumide juhukasutamise korraldab kinnisvaraosakond.
	8. Ruumide kasutamiseks andmise otsustab struktuurüksuse juht, kelle omakasutusse ruum on antud, kui ruum antakse kasutada:
		1. vastavalt kehtestatud hinnakirjale või turuhinnaga ja;
		2. selle kasutamiseks andmise tähtaeg on kuni 1 aasta ja;
		3. tehingu väärtus on kuni 10 000 eurot ilma käibemaksuta.
	9. Kinnisvara ja ruumi võib struktuurüksuse juhi, kelle omakasutusse on ruum või kinnisvara antud, otsusel anda kasutamiseks alla turuhinna või tasuta üliõpilastele seoses õppetööga ja üliõpilasorganisatsioonidele nende eesmärkide täitmiseks.
	10. Kinnisvara ja ruumi võib ametikoha volituste piires anda tasuta kasutada kinnisvara arendusdirektori või kantsleri otsusel ülikooli muude põhikirjaliste ülesannete täitmist toetavateks tegevusteks.
	11. Ülikooli kinnisvara ja ruumid on kindlustatud.
	12. Ülikoolivälisesse kasutusse andmise korral lepitakse täiendava kindlustuslepingu sõlmimise vajadus kokku lepingus.
9. **Ülikooli kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmine enampakkumise korras**
	1. Enampakkumise korraldamise otsustab kinnisvara arendusdirektor ning viib läbi kinnisvaraosakond.
	2. Enampakkumise ettevalmistamise käigus määrab kinnisvara arendusdirektor:
		1. kasutamiseks andmise tingimused;
		2. enampakkumise tingimused;
		3. vajadusel alghinna;
		4. osavõtutasu suuruse, kui osavõtutasu määratakse.
	3. Enampakkumisest ei või osa võtta isik, kes on seotud vara kasutamiseks andmise otsustamise, korraldamise ja enampakkumise läbiviimisega. Enampakkumisel osaleja peab esitama kirjaliku kinnituse, et ta ei ole eeltoodud seotud isik ega tema lähisugulane või -hõimlane.
	4. Enampakkumiste läbiviimise kohta vormistatakse protokoll. Enampakkumisest osavõtjatel on õigus protokoll läbi vaadata ja esitada selle kohta läbiviijale märkusi kuni enampakkumisele järgnenud tööpäeva lõpuni.
	5. Osavõtutasu enampakkumise osavõtjatele ei tagastata, välja arvatud juhul, kui enampakkumine jäi ära osavõtjatest mitteolenevatel põhjustel.
	6. Pärast enampakkumise tulemuste teatavakstegemist on enampakkumisel osalejal kolme tööpäeva jooksul õigus esitada korraldajale kirjalik protest enampakkumise läbiviimise kohta. Kinnisvara arendusdirektor teeb kolme tööpäeva jooksul protesti saamisest otsuse protesti rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.
	7. Kinnisvara arendusdirektor kinnitab enampakkumise tulemused või jätab need kinnitamata hiljemalt kümne tööpäeva jooksul enampakkumise läbiviimise päevast.
	8. Enampakkumise tulemused jäetakse kinnitamata, kui:
		1. enampakkumise läbiviimisel rikuti seaduste ja teiste õigusaktidega kehtestatud korda ja selline rikkumine on oluline;
		2. enampakkumise võitjaks osutub eeskirja punktis 9.3 nimetatud isik;
		3. enampakkumine toimus alghinda määramata ja osavõtjate poolt pakutud kasutustasu oli allpool turuhinda.
	9. Enampakkumise tulemuste kinnitamise korral sõlmib kinnisvara arendusdirektor ülikooli nimel hiljemalt kahe nädala jooksul enampakkumise tulemuste kinnitamisest enampakkumise võitjaga lepingu.
10. **Otsustuskorras ülikooli kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmine ülikoolivälistele isikutele**
	1. Ülikooli kinnisvara või ruum antakse kasutamiseks otsustuskorras, kui:
		1. see on vajalik ülikooli tegevuse eesmärkide saavutamiseks, sh kui see on vajalik õppe-, teadus- või arendustegevuseks sõlmitud või sõlmitava lepingu täitmiseks;
		2. ülikooli kinnisvara üürile andmiseks oli eelnevalt korraldatud enampakkumine või eelläbirääkimistega pakkumine, mis nurjus;
		3. eeldatavalt on ainult üks kinnisvara või ruum üürida soovija ning pole otstarbekas enampakkumist korraldada.
	2. Kinnisvara ja ruumide kasutamiseks andmise otsustuskorras otsustab kinnisvara arendusdirektor või kantsler ametikoha volituste piires ning korraldab kinnisvaraosakond.
	3. Otsustuskorras kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmisel võib pidada läbirääkimisi nii paljude isikutega kui vajalik.
11. **Kinnisvara ja ruumi kasutamiseks andmise lepingud ülikoolivälistele isikutele**
	1. Ülikooli kinnisvara või ruumi võib kasutamiseks anda üüri-, rendi-, tasuta kasutamise või muu lepingu alusel.
	2. Ülikooli kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmise leping sõlmitakse vastavalt lepingute sõlmimise ja täitmise korrale.
	3. Ülikooli kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmise lepingute sõlmimisel osalejad peavad oma tegevuses juhinduma huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise reeglitest.
	4. Ülikooli kinnisvara või ruumi kasutamiseks andmisel lisatakse lepingule üleandmise-vastuvõtmise akt, milles märgitakse vajaliku täpsusega:
		1. ruumide üleandmisel ruumide täpne asukoht, ruumide suurus ja seisukord, sisustatud ruumide korral sisustuse kirjeldus ja muud olulised andmed;
		2. kinnisvara üleandmisel kinnisvara või ruumi iseloomustavad põhinäitajad ja seisukord.
12. **Asja omakasutus, allkasutus ja kasutustasu**
	1. Asja omakasutaja fikseeritakse vara registris.
	2. Asja allkasutusse andmise otsustab struktuuriüksuse juht, kelle omakasutuses asi on.
	3. Kui asi antakse kasutada ajutiselt allkasutusse või alaliselt teisele struktuurüksusele, siis koostatakse struktuurüksuste vahel varade liikumise akt, juhindudes raamatupidamise sise-eeskirjast.
	4. Asja allkasutuse eest on struktuurüksusel õigus küsida tasu vastavalt struktuurüksuse enda hinnakirjale.
	5. Asja allkasutuse kulud tasutakse ülikooli sisearve alusel.
	6. Struktuuriüksuse juht tagab, et asja omakasutuse ja allkasutusse andmise korral täidetakse asja kindlustustingimusi.
	7. Struktuuriüksuse juht tagab, et asja kasutamisel väljaspool ülikooli kindlustuskohtasid on sõlmitud täiendav kindlustusleping.
13. **Ülikoolivälistele isikutele asja kasutamiseks andmine, kasutustasu ja tähtaeg**
	1. Asja kasutamiseks andmisest peab ülikool saama üldreeglina tulu.
	2. Asja ülikoolivälisele isikule kasutamiseks andmise otsustab ametikoha volituste piires struktuuriüksuse juht, dekaan või vastutusala juht vastavalt kehtestatud hinnakirjale või turuhinnaga.
	3. Asja võib struktuurüksuse juhi otsusel, kelle struktuuriüksuse kasutuses asi on, anda kasutamiseks alla turuhinna või tasuta üliõpilastele seoses õppetööga ja üliõpilasorganisatsioonidele nende eesmärkide täitmiseks.
	4. Asja võib vastutusala juhi või dekaani otsusel anda kasutamiseks alla turuhinna või tasuta ülikooli muude põhikirjaliste ülesannete täitmist toetavateks tegevusteks.
	5. Asja ülikoolivälisele isikule kasutusse andmine vormistatakse korraldusega, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:
		1. ettevõtte ja/või füüsilise isiku andmed kelle kasutusse asi antakse;
		2. asja kirjeldus (nt seadme tootja, mudeli nimetus);
		3. asja kasutamise tähtaeg;
		4. asja kasutustasu.
	6. Asja üleandmisel vormistatakse asja üleandmise-vastuvõtmise akt, milles märgitakse asja nimetus, asja seisukord ja asja üleandmise kuupäev.
	7. Asja kasutamise tähtaeg on kuni 5 aastat.
	8. Juhul, kui asi antakse kasutada ülikoolivälisele isikule ja asja kasutamine toimub väljaspool ülikooli hooneid, siis peab ülikooliväline isik asja täiendavalt kindlustama selliselt, et asja rikkumise või hävimise korral oleks kaetud asja väärtus.
14. **Asja kasutamiseks andmise lepingud ülikoolivälistele isikutele**
	1. Asja võib kasutamiseks anda rendi-, tasuta kasutamise või muu lepingu alusel.
	2. Asja kasutamiseks andmise leping sõlmitakse vastavalt lepingute sõlmimise ja täitmise korrale.
	3. Asja kasutamiseks andmise lepingute sõlmimisel osalejad peavad oma tegevuses juhinduma huvide konflikti vältimise ja korruptsiooni ennetamise reeglitest.
	4. Asja kasutamiseks andmisel lisatakse lepingule üleandmise-vastuvõtmise akt, milles märgitakse vajaliku täpsusega asja nimetus, seisukord ja muud olulised andmed.

Lisa 1

vara kasutamise eeskirja juurde

**Kinnisvaraosakonna korraldatavate teenuste kategooriad ja nimetused**

Tallinna Tehnikaülikooli kinnisvaraosakond lähtub ülikooli kinnisvarakeskkonna korraldamisel Eesti Vabariigis kehtivast standardist EVS 807:2016/A2/2022 „Kinnisvarakeskkonna juhtimine ja korrashoid“.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEENUSE KATEGOORIA** | **TEENUSE GRUPP**  | **TEENUSE NIMETUS**  |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISERUUMIDE JA VÄLISTERRITOORIUMI HEAKORD  | Siseruumide koristusteenus |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISERUUMIDE JA VÄLISTERRITOORIUMI HEAKORD  | Siseruumide koristusteenuse eripuhastustööd |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISERUUMIDE JA VÄLISTERRITOORIUMI HEAKORD  | Väliterritooriumi heakorrateenus |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISERUUMIDE JA VÄLISTERRITOORIUMI HEAKORD  | Väliterritooriumi heakorra eritööd |
| Kinnisvara haldus ja heakord | JÄÄTMEKÄITLUS | Jäätmete liigiti kogumise ja äraveo korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | JÄÄTMEKÄITLUS | Ohtlike jäätmete utiliseerimise korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | JÄÄTMEKÄITLUS | Suuremõõtmeliste jäätmete utiliseerimise korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | VÄIKESEMAHULISED HALDUSTÖÖD | Sisustuse ja inventari paigaldus ning parandamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | VÄIKESEMAHULISED HALDUSTÖÖD | Akende parandamine ja hooldus |
| Kinnisvara haldus ja heakord | VIIDANDUSE KORRALDAMINE  | Sise - ja väliterritooriumi viidanduse korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISUSTUSE JA INVENTARI HANKIMINE | Sisustuse ja inventari hankimine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | SISUSTUSE JA INVENTARI HANKIMINE | Mööbli taaskasutuse korraldamise teenus |
| Kinnisvara haldus ja heakord | TOITLUSTUSTEENUSE KORRALDAMINE  | Söögikohtade teenuse korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | TOITLUSTUSTEENUSE KORRALDAMINE  | Cateringiteenuse korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | TOITLUSTUSTEENUSE KORRALDAMINE  | Snäki- ja kohviautomaatide teenuse korraldamine |
| Kinnisvara haldus ja heakord | RUUMIDE RENTIMINE | Pikaajaline ruumi rentimine ülikooli struktuuriüksustele ja välistele osapooltele |
| Kinnisvara haldus ja heakord | RUUMIDE RENTIMINE | Lühiajaline ruumi rentimine üritusteks struktuuriüksustele ja välistele osapooltele |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TURVATEENUS | Turvateenuste korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TURVATEENUS | Ürituste mehitatud valveteenuse korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TURVATEENUS | Turvasüsteemide hooldus- ja rikketööde teostamise korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | KINDLUSTUSTEENUS | Vara- ja vastutuskindlustus |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | KINDLUSTUSTEENUS | Kahjujuhtumite menetlemise korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TULEOHUTUSE KORRALDAMINE  | Tuleohutusalane juhendamine, koolitus ja evakuatsiooniõppused |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TULEOHUTUSE KORRALDAMINE  | Tulekahju teavitussüsteemide hoolduse ja rikketööde korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TULEOHUTUSE KORRALDAMINE  | Tulekahju kustutussüsteemide hoolduse ja rikketööde korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | TULEOHUTUSE KORRALDAMINE  | Tulekustutite ost, kontrolli ja hoolduse korraldamine |
| Turvalisus ja läbipääsuõigused | LÄBIPÄÄSUÕIGUSED | Läbipääsude haldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | ELEKTRIVARUSTUSE TAGAMINE | Elektripaigaldise hooldus- ja rikketööde korraldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | ELEKTRIVARUSTUSE TAGAMINE | Elektritööde tellimine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | SISEKLIIMA TAGAMINE  | Soojusenergiaga varustamise tagamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | SISEKLIIMA TAGAMINE  | Küttesüsteemide hooldus- ja rikketööde teostamise korraldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | SISEKLIIMA TAGAMINE  | Ventilatsioonisüsteemide hooldus ja rikketööde korraldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | SISEKLIIMA TAGAMINE  | Jahutussüsteemide hooldus ja rikketööde korraldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | VEEVARUSTUSE TAGAMINE  | Sanitaartehnilised hooldustööd |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | TÕSTE- JA SURUÕHUSÜSTEEMIDE KORRASHOID  | Liftide ja suruõhusüsteemide hooldus- ja rikketööde korraldamine |
| Sisekliima ja tehnosüsteemid | KINNISVARA ANDMEHALDUS  | Hoonete energiaandmete haldamine |
| Transport ja logistika | TRANSPORDITEENUSE KORRALDAMINE  | Ülikooli sõidukite haldamine ja hankimine |
| Transport ja logistika | TRANSPORDITEENUSE KORRALDAMINE  | Reisijateveoteenuse osutamise korraldamine |
| Transport ja logistika | TRANSPORDITEENUSE KORRALDAMINE  | Taksoteenuse korraldamine |
| Transport ja logistika | KOLIMINE JA MATERJALIDE VEDU  | Kolimisteenuse korraldamine |
| Transport ja logistika | LIIKLUSKORRALDUS | Parklate haldamiseteenus |
| Transport ja logistika | LIIKLUSKORRALDUS | Ülikooli kinnistuste liikluslahenduste ja ajutise liikluskorralduse haldamine |
| Transport ja logistika | TOLLITOIMINGUD JA PAKENDIARUANDLUS  | Kaupade tollivormistuse korraldamine ja pakendiaruandlus |
| Transport ja logistika | AKTSIISIVABASTUSEGA PIIRITUS JA GAASID  | Aktsiisivabastusega piirituse soetamine ja jagamine |
| Transport ja logistika | AKTSIISIVABASTUSEGA PIIRITUS JA GAASID  | Gaaside, tarvikute ja balloonide hankimine |
| Transport ja logistika | LAEV SALME HALDAMINE  | Uurimislaev Salme tehnilise korrashoiu tagamine |
| Ehitus ja remont | VÄIKEMAHULISED RUUMIDE REMONTTÖÖD  | Väikesemahulised viimistlus- ja maalritööd |
| Ehitus ja remont | PROJEKTEERIMISE KORRALDAMINE  | Olemasolevate ja uute hoonete ning rajatiste projekteerimistööde korraldamine |
| Ehitus ja remont | EHITUSED JA REMONDITÖÖDE KORRALDAMINE | Olemasolevate ja uute hoonete ning rajatiste ehitus ning remonttööde korraldamine |
| Ehitus ja remont | PROJEKTEERIMISE KORRALDAMINE  | Hoonete BIM mudeli koostamine ja haldamine |
| Ehitus ja remont | EHITUSTÖÖDE JÄRELVALVE  | Ehitustööde järelevalve korraldamine |
| Ehitus ja remont | HOONETE AUDITID JA EKSPERTIISID  | Tehniliste auditite ja ekspertiiside korraldamine |

Lisa 2

vara kasutamise eeskirja juurde

**Tallinna Tehnikaülikooli hoonegrupid ja nendesse kuuluvate hoonete tähised**

Kõikide Tallinna Tehnikaülikoolile kuuluvate hoonete tähised, nimetused ja aadressid on välja toodud rektori käskkirjas nimega *„Tallinna Tehnikaülikooli hoonete tähised.“*

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoonegrupi nimetus**  | **Hoonegruppi kuuluvate hoonete tähised** |
| **Mustamäe linnak** | U01, U02, U03, U04, U05,U06 ,STU, NRG, U02B, U03B, U04B, U05B, U06A, GEO, CON, LIB, SOC, SCI, ICT, TEST, ICO, TIM, MEK, CYB, GLN |
| **Kopli hoonegrupp** | MA1, MA2 |
| **Virumaa hoonegrupp** | VK1,PKK |
| **Särghaua hoonegrupp** | SH1, SH2, SH3, SH4, SH5, SH6, SH7, SH8, SH9, SH10, SH11 |
| **Tartu hoonegrupp** | TCB, TCA, TCC |
| **Tallinna Tähetorn** | OBS |
| **Kuressaare hoonegrupp** |  KK1,KK2, KK3 |