



KÄSKKIRI

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-4/247-K

Liik: Üldtegevuse käskkiri

Tallinna Tehnikakõrgkooli üliõpilaskodude sisekorraeeskiri

Eeskiri kehtestatakse haridus- ja teadusministri määruse "Riigiharidusasutuste ühiselamute kasutusse andmise tingimused ja kord" ja Tallinna Tehnikakõrgkooli põhimääruse § 12 lg 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Sisekorraeeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab üliõpilaskodu lepinguliste kasutajate (edaspidi Majutatav) suhteid üliõpilaskoduga ning määrab selle kasutajate õigused ja kohustused. Eeskirja järgimine on kohustuslik kõikidele Majutatavatele.

1.2. Käesolev sisekorraeeskiri on kohustuslikuks järgimiseks kõikidele isikutele, kes kasutavad Tallinna Tehnikakõrgkooli teenusmajanduse instituudi Mõdrikul asuvate üliõpilaskodude teenuseid ja on sõlminud vastava lepingu. Sisekorraeeskiri on üliõpilaskodu teenuste kasutamise lepingu lahutamatu osa ja lepingut allkirjastades loetakse ka sisekorraeeskiri allkirjastatuks.

1.3. Üliõpilaskodude sisekorraeeskirja kinnitab kõrgkooli rektor.

2. Üliõpilaskodu majutuskoha taotlemine

2.1. Üliõpilaskodus majutuskoha taotlemiseks tuleb Majutataval esitada kohataotlus e-kirjana üliõpilaskodude administraatorile (yliopilaselamud@tktk.ee) või broneerida majutuskohat TTK kodulehel oleva majutuskoha broneeringu vormi kaudu.

2.2. Päevaõppe õppevormis õpingute jätkajatel tuleb igal sügisel teha uus kohataotlus.

2.3. Sessioonõppe vormis õppivad üliõpilased peavad esitama majutuskoha broneeringu taotluse vähemalt üks nädal enne õppesessiooni algust.

3. Üliõpilaskodu kasutuslepingu sõlmimine

3.1. Üliõpilaskodu majutuskoha ja teenuste kasutamiseks peab päevaõppes õppiv Majutatav sõlmima üliõpilaskodu kasutuslepingu (edaspidi leping).

3.2. Lepingu maksimaalne kestvus on üks õppeaasta, leping sõlmitakse ainult päevaõppe üliõpilastega hiljemalt majutuskoha võtmete-läbipääsukaardi saamise päeval.

4. Üliõpilaskodu ruumide kasutaja valdusesse antud vara kasutamine, säilimise tagamine ja korrashoid

4.1. Majutustubade kasutamine

- 4.1.1 Majutataval on õigus privaatsusele, kuid administraatoril ja valvuril on õigus vajadusel tubadesse siseneda sisekorraeeskirja täitmise kontrollimiseks või tehnilistel põhjustel.
- 4.1.2 Tubades jt üliõpilaskodu ruumides on suitsetamine, alkoholi jm mõnuainete tarvitamine keelatud. Suitsetamine on lubatud selleks ettenähtud kohas.
- 4.1.3 Majutatav ei tohi üliõpilaskodusse tuua, hoida ja vahendada alkoholi jm mõnuaineid. Kahtluse korral on administraatoril ja valvuril õigus nõuda isiklike asjade ettenäitamist.
- 4.1.4 Tubades on elektripliidi või küttekeha kasutamine rangelt keelatud. Avastamisel on valvuril või administraatoril õigus seade konfiskeerida. Konfiskeeritud ese tagastatakse Majutatavale üliõpilaskodu lepingu lõppemisel.
- 4.1.5 Majutatav on kohustatud hoidma oma toa korras ja puhtana ja viima prügi õues asuvasse prügikonteinerisse.
- 4.1.6 Tubade korrashoiuks vajalikke töövahendeid (tolmuimeja, pesumopp jm) saab vastavast hoiuruumist. Majutatav on kohustatud toast viimasena lahkudes kustutama tule ja lukustama ukse.
- 4.1.7 Üliõpilaskodu majutuskoha ruumide vahetamine on lubatud vaid administraatori nõusolekul, kes tagab muudatuse sisseviimise ruumide arvestuses.

4.2 Üldruumide kasutamine

- 4.2.1. Majutataval on õigus kasutada ettenähtud üldkasutatavaid ruume.
- 4.2.2. Majutatav on kohustatud järgima köögi kasutamise reegleid.
- 4.2.3. Majutatav on kohustatud liikuma koridorides ja treppidel nii, et ta ei segaks tubades olevaid inimesi.
- 4.2.4. Majutatav on kohustatud kõigis üldkasutatavates ruumides (WC, köök, pesemisruum, koridorid) järgima hea käitumise tavasid, mitte tekitama ebameeldivusi kaasmajutatavatele, hoidma puhtust ja korda. Tuleb jälgida, et ruumist lahkudes oleks kraanid suletud, tuled kustutatud.

4.3. Öörahu

Öörahu kestab üliõpilaskodus kell 23.00 – 7.00. Sel ajal on keelatud tegevus, mis valmistab kaasmajutatavatele ebameeldivusi – liiga vali muusika või vestlemine, lärmakas liikumine koridorides, teiste tubade küllastamine külastatava toa elanike nõusolekuta jmt.

5. Üliõpilaskodu majutuskoha kasutajate ja teiste üliõpilaskodus viibivate isikute õigused ja kohustused

- 5.1. Majutatav on kohustatud tutvuma ja täitma üliõpilaskodu sisekorraeeskirja nõudeid ja tuleohutuse eeskirju.
- 5.2. Majutatav vastutab täielikult temale kasutada antud vara eest ja kohustub hüvitama koolile tekitatud materiaalse kahju. Kahju suuruse määramisel arvestatakse vara turuhinda.
- 5.3. Majutatav kohustub iga kuu maksma majutustasu vastavalt lepingus märgitud summale arvel märgitud kuupäevaks. Selleks saadetakse üliõpilase kõrgkooli ametlikule e-posti aadressile elektrooniline arve. Õppeaasta esimesel kuul tasutakse majutustasu lepingu sõlmimisel. Kohustuse mittetäitmisel tekib kõrgkoolil üliõpilase suhtes võlanõue, mis pööratakse täitmisele.
- 5.4. Majutustasu võlgnevuse korral kaob majutataval õigus kasutada üliõpilaskodu majutuskoha.

5.5. Majutatav juhindub oma käitumises üldistest käitumisnormidest, üliõpilaskodu sisekorraeeskirjast ja üliõpilaskodu personali korraldustest.

5.6. Kui majutatav soovib jääda nädalavahetuseks üliõpilaskodusse, tuleb sellest teavitada üliõpilaskodu administraatorit.

5.7. Probleemidega, mis puudutavad elu üliõpilaskodus, tuleb pöörduda administraatori poole, väljaspool administraatori tööaega valvuri poole. Info võib esitada administraatorile ka e-posti teel.

5.8. Administraatori või valvuri poole tuleb pöörduda probleemidega, mis tulenevad sisekorraeeskiri eiramisest. Olukorra lahendamisel lähtuvad valvurid ja administraator ametijuhendist ja sisekorraeeskirjast.

5.9. Esmakordse korrarikkumise järel avaldatakse noomitus rektori käskkirjaga.

5.10. Teistkordse kodukorra rikkumise järel kaotab majutatav koha üliõpilaskodus. Arvestust peetakse ühe õppeaasta jooksul, järgmisel õppeaastal tühistatakse eelnevad rikkumised sõltuvalt rikkumise astmest.

6. Üliõpilaskoju saabumine, lahkumine, külaliste vastuvõtt

6.1. Mõdriku üliõpilaskodudesse saab siseneda ainult elektroonilise läbipääsukaardiga.

6.2. Administraatoril ja valvuril on õigus küsida läbipääsukaarti koos isikut tõendava dokumendiga.

6.3. Läbipääsukaardi väljastab majutatavale allkirja vastu administraator, kaardi kaotamise korral tuleb uue kaardi saamiseks tasuda teenustasu vastavalt tasuliste teenuste hinnakirjale.

6.4. Majutatav võib kutsuda külalisi ja viibida nendega oma toas või üldkasutatavates ruumides kella 8.00st 19.30ni.

6.5. Erandkorras võib külaline viibida üliõpilaskodus hinnakirjas sätestatud tasu eest administraatori nõusolekul väljaspool punktis 6.4 kehtestatud aega.

6.6. Külaline on kohustatud registreerima end valvelauas ja järgima üliõpilaskodu eeskirju. Külalisel on keelatud siseneda jooles ning tuua kaasa alkoholi või muid mõnuaineid

6.7. Valvuril ja administraatoril on õigus mitte lubada üliõpilaskodusse isikuid, kes on eelnevalt rikkunud üliõpilaskodu kodukorda.

6.8. Kõik sisekorraeeskirja punktid kehtivad ka külalistele.

7. Üliõpilaskodu kasutuslepingu lõpetamine ja peatamine

7.1. Leping lõpeb lepingu tähtaja möödumisel.

7.2. Juhul, kui Majutatav pole rahul pakutud üliõpilaskodu majutuskohaga või ta soovib muudel põhjustel peatada või lõpetada käesolevat lepingut, tuleb tal esitada vastavasisuline avaldus e-posti teel vähemalt üks nädal enne majutuskohast loobumist üliõpilaskodu administraatorile.

7.3. Üliõpilaskodu lepingu lõppemise või ennetähtaegse lõpetamise päeval on kasutaja kohustatud tasuma tema poolt üliõpilaskodule tasumisele kuuluvad summad ja likvideerima muud kohustused üliõpilaskodu ees.

7.4. Enne toa lõplikku üleandmist (isiklikult) üliõpilaskodu administraatorile, tuleb tagada toa ja inventari korrasolek.

7.5. Lepingu peatamiseks/lõpetamiseks tuleb tagastada läbipääsukaart ja toa võti.

7.6. Juhul, kui Majutatav ei anna seoses üliõpilaskodu kasutuslepingu lõppemisega üliõpilaskodu administraatorile elamispinda ja vara üle, on üliõpilaskodu administraatoril õigus siseneda vähemalt kahe tunnistaja juuresolekul Majutatava kasutuses olevasse tuppa,

vabastada ruum Majutatava isiklikest asjadest, võttes need omanikule üleandmise enda valdusse, tagades nende säilimise 3 (kolme) kuu jooksul alates lepingu lõppemise päevast. Asjade hoiule võtmisel ja omanikule üleandmisel koostatakse vastavad aktid.

8. Lepingu jõustumine

Üliõpilaskodu kasutusleping jõustub allakirjutamise momendist.

9. Isikuandmete töötlemine ja privaatsuspoliitika

9.1. Üliõpilaskodu kasutajate turvalisuse tagamiseks ja üliõpilaskodu vara säilitamiseks on üliõpilaskodus üldaladele paigaldatud valvekaamerad. Valvekaameratele ja videojälgimissüsteemile pääsevad ligi üksnes vastava väljaõppe saanud TTK töötajad ja süsteeme hooldavad isikud, kellel on õigus isikuandmeid töödelda vaid ulatuses, mis on vajalikud isikuandmete töötlemise eesmärkide saavutamiseks.

9.2. Majutatav kinnitab TTK kohataotluse leheküljel taotlust tehes, et on teadlik tema isikuandmete töötlemisest ja kinnitab, et on tutvunud Tallinna Tehnikakõrgkooli Mõdriku üliõpilaskodu privaatsuspoliitikaga ning sellega nõustunud.

9.3. Üliõpilaskodu majutatavate isikuandmete töötlemine ja privaatsuspoliitika on sätestatud dokumendis „Tallinna Tehnikakõrgkooli Mõdriku üliõpilaskodu privaatsuspoliitika“.

9.4. **HÄDAABI** number on **112**!

10. Üliõpilaskodu kontaktisik

Milvi Idavain, Mõdriku üliõpilaskodu administraator

tel: 329 5977, e-post: yliopilaselamud@tktk.ee

ruum: MDR-A121; Tiigivahe tee 2, Mõdriku, Lääne-Virumaa.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend
rektor