

Lisa 1 „HALDUSTEENUSE“ HINNAKIRI

Kinnistu Haldus OÜ hinnakiri kehtib alates 01.02.2023a.

Hinnakirjas viidatud maksumused sisaldavad käibemaksu.

Hinnakiri kehtib lepingulistele klientidele Võrumaal, Põlvamaal, Tartumaal.

Korteriühistu haldusteenus:

<u>Korteriühistu haldusteenuse üldlahendus</u>	-	0,14€ /m2
Maagaasi olemasolul	-	+ 0,01€ /m2
Ventilatsiooni või soojuspumba olemasolul	-	+ 0,01€ /m2
<u>Miimum tasu korteriühistu kohta</u>	-	235,00€ /kuu + 0,04€/m2
Maagaasi olemasolul	-	+ 0,01€ /m2
Ventilatsiooni või soojuspumba olemasolul	-	+ 0,01€ /m2

SOODUS!

-10% kui korteriomandite pind on $\geq 2000\text{m}^2$ või on vähemalt 45 korteriomandit

-10% soodustus, kui korterelamu on Kinnistu Haldus OÜ haldusalas terviklikult rekonstrueeritud

Tööpäevadel 09:00-17:00 korteriühistu liikmete haldusküsimustega tegelemine

- E-kirjadele ja telefonikõnedele vastamine teemadel, mis on haldusettevõtte tegevust või korteriühistu juhtimist puudutavatel teemadel;

Korteriühistu haldusprobleemidega/asjaajamisega tegelemine

- Interneti ja telefoni teel korteriühistu asjaajamise korraldamine, mis on korteriühistu tavapärase valitsemise raames seadusest tulenevalt nõutud;
- Sisaldab vajadusel teenuspakkujatega suhtlemist ja suhtluse vahendamist teenuspakkuja ja juhatuse/elanike vahel;
- Kaasomandi eseme tavapärase korrashoiu ja plaanilise remondi korraldamine vastavalt hoolduskavas sätestatule või tuginedes üldkoosoleku/juhatuse otsustele;
- Korteriühistu tarbitavate teenuste jaoks lepingute sõlmimine ja nende täitmise jälgimine;
- Kaasomandi taastamisväärtusest lähtuva kahjukindlustuslepingu sõlmimise korraldamine ja korteriühistu vastutuse kindlustamise korraldamine;
- Kohase suurusega reservkapitali ja remondifondi loomise ettepanekute esitamine ja selle täitmise korraldamine;
- Laenu või muu laenusarnase mõjuga rahalise kohustuse võtmise, kui selle suurus ei ületa korteriühistu eelmise majandusaasta majandamiskulude summat, korraldamine või sellel teemal juhatuse/üldkoosoleku nõustamine;
- Energiaauditi ja energiamärgise tellimise korraldamine.

Kehtestatud majanduskava järgimise kontrollimine ja vajadusel muudatusettepanekute tegemine üldkoosolekule või juhatusele korralisel koosolekul.

- Teavitatakse juhatust ohust, kui võib tekkida olukord, et ületatakse kehtivat majanduskava või majanduskava alusel ei ole võimalik korteriühistel toimida;

Juhatuse koosoleku ettevalmistamine, läbiviimine, protokoll koostamine (1 x majandusaasta jooksul)

- Elektrooniliselt (e-kiri) koosoleku projektmaterjali ettevalmistamine ja juhatusele e-kirja edastamine;

- Juhatuse otsuste, arvamuste vastuvõtmine (e-kirja teel) või füüsiliselt juhatuse koosoleku läbiviimine korterelamu aadressil või Kinnistu Haldus OÜ kontoris;
- Vastavalt edastatud/vastuvõetud otsustele ja arvamustele protokollide eelnõu koostamine;
- Protokollide korrektne vormistamine korraldamine ja korteriomanikele avaldamine (e-kirja teel, paberandjal korterelamu trepikojas/infostendil)

Majanduskava projektdokumendi koostamine

- E-kirja teel juhatusele projektdokumendi edastamine;
- Juhatuse ettepanekute arvesse võtmine ja vajadusel muudatuste tegemine;
- Juhatuse poolt koostatud ja korrigeeritud majanduskava dokumendi vormistamine ja korteriomanike üldkoosolekule esitamine, sh. eelnõu nõuetekohane avaldamine;

Korteriomanike üldkoosoleku ettevalmistamine, läbiviimine, protokollide koostamine (1 x majandusaasta jooksul; Põlvamaa, Võrumaa ja Tartumaa)

- Üldkoosoleku päevakorra planeerimine ja selle esitamine juhatusele;
- Juhatuse ettepanekute arvestamine ja päevakorra korrigeerimine ning üldkoosoleku teate dokumendi vormistamine (koos volitusblanketiga) ning üldkoosoleku teate nõuetekohane avaldamine (e-kirja teel, paberandjal trepikodades, korteriomanike postkastides);
- Üldkoosoleku päevakorrapunktidele vastavalt üldkoosoleku ettevalmistamine;
- Üldkoosolekul Kinnistu Haldus OÜ esindaja olemasolu ja üldkoosoleku juhatamine tööpäeval vahemikus 18:00 – 21:00; kuni 3 tundi kestvusega;
- Üldkoosoleku protokollide eelnõu koostamine ja protokollidele edastamine;
- Üldkoosoleku protokollide nõuetekohane vormistamine ja korteriomanikele avaldamine;

Tehnosüsteemide hoolduslepingud ja toimingud (vastavalt reaalsele vajadusele)

- Korraldab tehnosüsteemide hooldused vastavalt üldkoosoleku poolt kehtestatud hoolduskavale;
- Esindab korteriühistut suhtluses hooldusteenuse pakkuja ja korteriühistu vahel (telefoni teel, e-kirja teel);
- Kohustuslike auditite olemasolu korraldamine (elekter, gaas, lift jne.);
- Päästeameti määrustele vastavuse organiseerimine ja puuduste lahendamise korraldamine;
- Seadusest tuleneva elektri käidukorralduse korraldamine;
- Vee-, kanalisatsiooni-, kütte-, elektri-, lifti-, päiksepaneelide- ja ventilatsiooni hooldustööde korraldamine või perioodilise seire organiseerimine vastavalt hoolduskavale;
- Tavapärase korterelamu korrashoiuga seotud remonttööde korraldamine;

Heakorrateenuste hoolduslepingud ja toimingud (vastavalt reaalsele vajadusele)

- Haljasala, parkimisala, sise- ja välikoristus teenuste korraldamine vastavalt korteriomanike üldkoosoleku poolt kehtestatud hoolduskavale.

Korterimaja korraldise kontrolli tegemine

- 1 kord kalendriaastas korterimaja üldalade ja nähtavate konstruktsioonide pisteline visuaalne ülevaatus;
- Kontrollkäigu tulemuste dokumenteerimine ja esitamine tehnilise seisukorra hinnanguna korteriomanike üldkoosolekule;