**ÜÜRILEPING nr 9-28/2020/1**

Kuupäev vastavalt

digitaalallkirjastamise kuupäevale

**Riigimetsa Majandamise Keskus**, keda esindab RMK kinnisvaraosakonna juhataja 14.02.2020.a käskkirja nr 9-49/1 alusel RMK kinnisvaraosakonna Põhja piirkonna haldusjuht Uno Koppelmaa, edaspidi **Üürileandja**, ühelt poolt,

ja **Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu MTÜ,** edaspidi **Üürnik,** keda esindab juhatuse liige Arpo Kullerkupp teiselt poolt,

keda nimetatakse edaspidi **Pool** või ühiselt **Pooled**,

sõlmisid **Poolte** poolt xx.02.2020.a. läbiviidud läbirääkimiste ja läbirääkimiste protokolli nr

9-33/x tulemusena käesoleva lepingu, edaspidi **Leping,** alljärgnevas:

**1. Lepingu ese, tähtaeg ja üldised kokkulepped**

1.1. Üürileandja annab Üürnikule tasu eest kasutamiseks Tallinnas, Toompuiestee 24 kinnistul (katastritunnusega 78401:101:0410, riigi kinnisvararegistri koodiga KV10941) asuva administ­ratiivhoone ruum 407 (riigi kinnisvararegistri kood KV10941H1, suletud netopinnaga 8,3 m2) edaspidi **Üüripind**.

1.2. Üüripinna üleandmisel Üürniku faktilisse kasutusse vormistavad Pooled kohapeal Üüripinna üleandmise akti, mis on Lepingu Lisaks 1. Lepingu Lisaks 2 on Üüripinna plaan ning Toompuiestee 24 hoone üldkasutatavate pindade ning täiendavate teenuste kasutuskord.

1.3. Leping on sõlmitud tähtajatuna alates 15.02.2020.a.

1.4. Üürnikul on õigus kasutada Üüripinda büroopinnana põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks.

1.5. Üürnik on Üüripinna vastuvõtmisel teadlik Üüripinna seisukorrast ja kõigist Üüripinna puudustest ja Üüripinnaga kaasnevatest kohustustest ja piirangutest ning üürnik on enne üürilepingu sõlmimist üürilepinguga kohapeal piisavalt ja igakülgselt tutvunud ning soovib Üüripinda just sellises seisukorras, koos selliste nõuetega, kohustustega ja piirangutega kasutusele võtta.

**2. Üür**

2.1. Üürnik kohustub maksma Üürileandjale Üüripinna ja laopinna eest üüri arvestusega 7 eurot 25 senti ruutmeetri eest ehk kokku **60** (kuuskümmend) eurot kuus, mis sisaldab kõiki seadusest tulenevaid makse ning kõrvalkuludest elektri, soojusenergia ja vee tarbimist, jäätmevedu, ruumide sisekoristus­teenust, valveteenust, ruumis oleva kontorimööbli kasutamist ning üldkasutatava pinna kasutamist, edaspidi **Üür**. Üürile lisandub käibemaks.

2.2. Juhul, kui Üürileandja osutab või vahendab Üürnikule seoses Üüripinna kasutamisega teenust, mida ei ole nimetatud Lepingu punktis 2.1., kohustub Üürnik tasuma selle eest vastavalt osutatava teenuse tegelikule kulule vastavalt Lepinguga sätestatud tasumise korrale, kui Pooled ei lepi kokku teisiti.

2.3. Alates teisest aastast pärast Lepingu sõlmimist iga järgneva aasta möödumisel on Üürileandjal õigus kahepoolse otsuse ja nõusoleku alusel korrigeerida üüri, kui üüris sisal­du­vate maksude ja/või teenuste hind on muutunud, teatades oma soovist Üürnikule ette vähemalt 60 (kuuskümmend) kalendripäeva..

2.4. Üürnik tasub Üürileandjale järgneva kuu eest eelmise kuu 25-ndaks (kahekümne viiendaks) kuupäevaks Üürileandja poolt esitatud arve alusel. Üürnik tasub 25.veebruariks 2020 nii veebruari kui ka märtsi üüri.

2.5. Üüri hakatakse arvestama ja Üürnikul tekib Üüri tasumise kohustus alates Üüripinna üle­andmise akti alusel Üürnikule üleandmise kuupäevast Üürniku Üüri ja muude Lepingujärgsete maksete tasumise kohustust ei mõjuta asjaolu, kas ta faktiliselt ja kui suures ulatuses Üüripinda kasutab.

**3. Poolte kohustused**

**3.1. Üürileandja kohustub:**

3.1.1. andma Üürnikule Üüripinna üle hiljemalt 15. veebruaril 2020.a;

3.1.2. kindlustama Üüripinna teenindamise Üürileandja poolt osutatavate või Üürileandja poolt vahendatavate teenustega;

3.1.3. teatama Üürnikule vähemalt üks ööpäev ette plaanilistest elektri-, vee- ja soojakat­kestustest Üüripinnal;

3.1.4. tagama Üüripinna haldamise ja hoolduse vastavalt Poolte poolt kokkulepitule;

3.1.5. võimaldama Üürnikule kasutada eelneval broneerimisel ja juhul kui Üürileandja töö­tajad neid sel ajal ei kasuta nõupidamisruume (v.a ruum 202, mille kasutuse kohta tehakse igakordne eraldi kokkulepe) ja saali, muid üldkasutatavaid ruume, samuti bürootehnikat;

3.1.6. teatama kirjalikult Üürnikule Üüripinna võõrandamisest või piiratud asjaõigusega koormamisest 10 (kümne) kalendripäeva jooksul alates omandi üleminekust või vastava kande tegemisest kinnistusraamatusse;

3.1.7. esitama pretensioonid, mida tal on õigus Lepingu kohaselt Üürnikule esitada, 5 (viie) tööpäeva jooksul arvates päevast, mil ta sai teada või pidi saama teada sündmustest või asjaoludest, mis annavad aluse pretensiooni esitamiseks.

**3.2. Üürnik kohustub:**

3.2.1. Üüripinna vastuvõtmisel Üürileandjalt hoolikalt üle vaatama ja alla kirjutama Üüripinna üleandmise aktile. Üürnik on kohustatud esitama oma märkused seoses Üüripinna puudustega üleandmise aktis;

3.2.2. tasuma igakuiselt Üüri ja teisi makseid Lepingus fikseeritud tingimustel;

3.2.3 kasutama Üüripinda vastavalt Lepingus ettenähtud sihtotstarbele;

3.2.4. andma Üüripinda allkasutusse üksnes Üürileandja eelneval kirjalikul nõusolekul;

3.2.5. kooskõlastama kõik Üüripinnal tehtavad muudatused ja parendused ja nende maksu­mused eelnevalt kirjalikult Üürileandjaga;

3.2.6. järgima Lepingu lisaga 2 kokkulepitud kasutuskorda;

3.2.7. lubama Üürileandja esindajaid Üürniku tööajal takistamatult Üüripinnale Lepingu tingimuste täitmise kontrollimiseks;

3.2.8. teatama Üürileandjale viivitamatult igast Üüripinnal toimunud avariist, tulekahjust jms, võttes koheselt tarvitusele abinõud edasiste kahjude ärahoidmiseks ja tagajärgede likvideerimiseks;

3.2.9. tagama Üüripinna säilimine, ohutus, korrashoid ja heaperemehelik kasutamine;

3.2.10. täitma Üüripinna kasutamisel kõiki ohutustehnika-, tuleohutus- ja keskkonnanõudeid, vältides oma tegevusega kõiki kahjulikke keskkonnamõjusid ja kahjulikke mõjusid üürileandja varale, inimeste tervisele ning likvideerima ja hüvitama koheselt tekkinud keskkonna-, varaline- või muu kahju;

3.2.11. tagastama Üüripinna lepingu lõppedes seisundis, mis vastab Üüripinna lepingukohasele kasutamisele, kirjaliku vara üleandmise akti alusel;

3.2.12. hoidma Üürileandja vara heas korras, tegema selleks vajalikku hooldusremonti. Üüripinna hävimisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel tema süül on Üürnikul kohustus korraldada nende taastamine või asendamine või hüvitamine;

3.2.13. esitama pretensioonid, mida tal on õigus Lepingu kohaselt Üürileandjale esitada, 5 (viie) tööpäeva jooksul arvates päevast, mil ta sai teada või pidi saama teada sündmustest või asjaoludest, mis annavad aluse pretensiooni esitamiseks.

**4. Lepingu muutmine**

4.1. Lepingu tingimusi võib muuta Poolte kokkuleppel, välja arvatud juhul, kui Lepingu tingimuste muutmine on tingitud Eesti Vabariigi õigusaktidest.

4.2. Ühe Poole esitatud kirjaliku taotluse Lepingu tingimuste muutmiseks vaatab teine Pool läbi kümne (10) kalendripäeva jooksul arvates taotluse saamise päevast. Keeldumise korral teatatakse sellest teisele Poolele koos vastavasisulise põhjendusega viie (5) kalendripäeva jooksul.

**5. Lepingu lõppemine**

5.1. Leping on sõlmitud tähtajatuna, hakkab kehtima 15.02.2020 ja lõpeb Poole poolt korralise üles­ütle­misega kolm (3) kuud enne soovitud tähtpäeva või Üüripinna hävimisel või kasutamis­kõlbmatuks muutumisel või muudel Lepinguga sätestatud alustel.

5.2. Üürileandjal on õigus Leping erakorraliselt kirjaliku avaldusega üles öelda, kui:

5.2.1. Üürnik kasutab Üüripinda vastuolus Lepingus ettenähtud sihtotstarbega;

5.2.2. Üürniku tegevus halvendab Üüripinna seisundit;

5.2.3. Üürnik ei ole täies ulatuses tasunud Üüri või võlgnevusele lisanduvat viivist kahe (2) kuu jooksul tasumise tähtaja möödumise päevast arvates;

5.2.4. Üürnik teeb Üüripinnal parendusi või muudatusi ilma Üürileandja eelneva kirjaliku nõusolekuta;

5.2.5. Üürnik on andnud Üüripinna ilma Üürileandja eelneva kirjaliku nõusolekuta allka­su­tusse.

**6. Üüripinna üleandmine Lepingu lõppemisel**

6.1. Üürnik on kohustatud Lepingu viimasel kehtivuspäeval Üüripinna, talle üle antud muu vara ja kõik selle võtmed Üürileandjale üle andma. Üüripinna vastuvõtmise kohta koostatakse kohapeal vastav akt, mis on Lepingu Lisaks. Üüripind peab Üürileandjale üleandmisel olema vabastatud Üürniku varast.

6.2. Üüripind peab olema Üürileandjale üleandmisel Lepingujärgsele kasutamisele vastavas seisundis.

**7. Poolte vastutus**

7.1. Kui Pool ei tasu Lepingust tulenevaid makseid ettenähtud maksetähtajaks, kohustub ta maksma teisele Poolele viivist 0,2 (null koma kaks) % õigeaegselt tasumata summast iga viivitatud päeva eest. Vastava nõude esitab viivist nõudev Pool kirjalikult.

7.2. Üüripinna vabastamisega viivitamisel Lepingu lõppemisel on Üürnik kohustatud tasuma lisaks Üürile leppetrahvi 10 (kümme) % ühe kuu Üüri summast iga vabastamisega viivitatud päeva eest.

7.3. Juhul, kui Üüripind ei ole Lepingu punktis 7.2. fikseeritud seisundis, on Üürileandjal õigus nõuda Üürnikult leppetrahvi tasumist 2 (kahe) kuu Üüri summa ulatuses ja tekitatud kahju täielikku hüvitamist.

7.4. Poolel on õigus esitada Lepingus nimetatud juhtudel teisele Poolele leppetrahvi nõue 3 (kolme) kuu jooksul arvates päevast, mil tal leppetrahvi nõude õigus tekkis.

**8. Teadete edastamine**

8.1. Üks Pool edastab Lepinguga seotud teated lähtuvalt teise Poole Lepingus märgitud kon­taktandmetest. Vastavate kontaktandmete muutusest on Pool kohustatud koheselt informeerima teist Lepingu Poolt.

8.2. Teadete edastamine toimub telefoni, e-posti teel, va juhtudel, kui lepingus on ette nähtud teate kirjalik vorm. Kirjalikud teated saadetakse teisele poolele e‑posti teel digitaalselt allkirjastatult. Kirjalik teade loetakse teisele poolele üle antuks, kui postitamisest on möödunud 3 (kolm) kalendripäeva.

8.3. Poole iga nõue teisele Poolele, mis esitatakse tulenevalt Lepingu rikkumisest, peab olema kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

**RMK kontaktisik:** RMKPõhja piirkonna haldusjuht Uno Koppelmaa

e-post: [uno.koppelmaa@rmk.ee](mailto:uno.koppelmaa@rmk.ee)

mobiil: +3725020137

**Üürniku kontaktisik:** Eve Rebane

e-post: [eve.rebane@pefc.ee](mailto:eve.rebane@pefc.ee)

mobiil: + 372 529 7807

**9. Vaidluste lahendamine**

Vaidlused ja lahkarvamused, mis tekivad käesoleva lepingu täitmisel, lahendatakse poolte­vaheliste läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste käigus kokkuleppele mittejõudmisel lahendatakse vaidlused õigusaktidega ettenähtud korras Harju Maakohtus.

**10. Lõppsätted**

10.1. Lepingu muudatused, täiendused ja parandused kehtivad ainult siis, kui nad on tehtud kir­jalikus vormis ja digitaalallkirjastatud selleks volitatud isikute poolt.

10.2. Leping jõustub selle allakirjutamise hetkest ja kehtib kuni lepinguliste kohustuste täit­miseni mõlema Poole poolt.

10.3 Leping on allkirjastatud digitaalselt.

**Poolte andmed ja allkirjad:**

**Üürileandja Üürnik**

Riigimetsa Majandamise Keskus Eesti Metsasertifitseerimise Nõukogu MTÜ

Registrikood 70004459 Registrikood 80157862

Sagadi küla, Haljala vald, 45403  Toompuiestee 24, Tallinn 10149

RMK kinnisvaraosakond Tel +372 529 7807

Tel 6767500 e-post [eve.rebane@pefc.ee](mailto:eve.rebane@pefc.ee)

/Allkirjastatud digitaalselt/ /Allkirjastatud digitaalselt/

Uno Koppelmaa Arpo Kullerkupp

Põhja piirkonna haldusjuht Juhatuse liige