

RUUMIDE AJUTISE KASUTAMISE ÜÜRILEPING (kuupäev digiallkirjas) nr 20-6/24

See leping on sõlmitud Tallinnas

Üürileandja

Sihtasutus (edaspidi üürileandja, pool või pooled)	SA Tallinna Kultuurikatel
Juriidiline aadress	Kursi 3, 10415 Tallinn, Eesti
Esindaja/ametikoht	Liina Oja / juhatuse liige
Registrikood / KMKR nr	90009424 / EE101308384
Telefon / e-posti aadress	+372 5620 1115 / info@kultuurikatel.ee
Pank/kontonumber	SEB Pank AS / EE921010220070474012
Vastutav kontaktisik / e-posti aadress / telefon	Kaisa-Liis Kalda/ kaisaliis.kalda@kultuurikatel.ee/ +372 5620 1128

Üürnik

(edaspidi üürnik, pool või pooled)	Riigi IT Keskus
Aadress	Lõotsa 8A, Tallinn, 11415
Esindaja/Ametikoht	Asutuse direktor Ergo Tars, kes esindab asutust põhimääruse alusel
Registrikood / KMKR nr	77001613/ EE102459261
Telefon / e-posti aadress	+372 666 0166/ info@rit.ee
Sündmuse vastutav kontaktisik / e-posti aadress / telefon	Elen Miljand/ elen.miljand@rit.ee/ +372 5194 9360

1. LEPINGU ESE

1.1. Käesoleva üürilepingu (edaspidi leping) alusel loetakse üüriobjektiks sihtasutuse Tallinna Kultuurikatel (edaspidi **üürileandja**) hallatavaid Tallinnas Kursi 3 kinnistul asuvas hoones (edaspidi **hoone**) olevaid Kultuurikatla alljärgnevaid ruume ja/või alasid (edaspidi **Kultuurikatel**):

- * Black Box
- * Vahetänav (v.a Vahetänav ots)
- * Vahetänav saal
- * Koridorklubi ja 0. korruse fuajee
- * Puupakusaal
- * 3 esinejate garderoobi

1.2. Üürieseme hulka ei kuulu need hoone ja Kultuurikatla ruumid ja alad, mida ei ole lepingu punktis 1.1 nimetatud, ning nende ruumide kasutusõigus üürnikul puudub. Sellest hoolimata kohustub üürnik oma tegevuses tagama selle, et üürniku tegevusega ei kahjustata heakorda ega turvalisust Kultuurikatla nendel aladel, mis ei kuulu üürieseme hulka (st Kultuurikatla hoone koos selles asuvate ruumide ja hoone ümber paiknevate välialadega), ning vastutab selle eest lepingu punkti 8.2 järgi.

1.3. Üürnik peab tagama, et tema tegevus Kultuurikatlas ei tekita hoone välialal KorSi § 56 mõistes müra ega valgusefekte, mis kestvalt või korduvalt häirivad oluliselt teist isikut ajavahemikus kell 22.00–06.00 ja puhkepäevale eelneval ööl kell 00.00–07.00.

1.4. Üürnikul on lubatud parkida Kultuurikatla hallatavas parklas maksimaalselt 4 sõidukit. Ülejäänud sõidukite (ka küllastajate) parkimine ei sisaldu üüritasus. Parkimine Kultuurikatla ümbruses on korraldatud Tallinna Linnavalitsuse kehtestatud parkimiskorra järgi. Kultuurikatla lähimbruses asuvate parkimisvõimaluste kohta leiab infot Kultuurikatla kodulehelt: <https://kultuurikatel.ee/kultuurikatlast/kuidas-tulla/#parkimine>.

1.5. Punktis 2 kokku lepitud üüriperioodi algus- ja lõpuaeg on selle lepingu lahutamatu osa ning selle alusel kavandab üürileandja oma teenuseid ja tugitegevust. Üürnik on kohustatud 10 päeva enne üüriperioodi algust saatma üürileandjale ürituse kohta info (ajakava, üürihinna sisse jääva kasutatava inventari kogused, asendiplaanid jne) ja täitma küsimustiku „Katel – ürituse korraldajale küsimused“.

1.6. Kui üürnik eirab ja muudab ühepoolset pärast lepingu allkirjastamist lepingu punktis 2 sätestatud kellaaegu jm, ilma et ta oleks selles enne üürileandjaga kokku leppinud, kohustub ta tasuma üürileandjale sellise tegevuse eest leppetrahvi 500 € (viissada eurot), millele lisandub käibemaks üürileandja esitatud arve alusel. Leppetrahvi tasumine ei vabasta üürnikku kohustusest hüvitada kogu kahju, mis ta on üürileandjale lepingu rikkumisega tekitanud.

1.7. Üürnik teostab kogu oma tegevust enda kulul, riisikol ja vastutusel. Üürileandja ei vastuta üürniku tegevuses osalevate isikute ega selle tegevusega seonduvate asjaolude eest ega kannu ühtki sellise tegevusega seonduvat kulu, mis ei ole käesolevas üürilepingus kokku lepitud.

1.8. Üürileandja ei vastuta kahju eest, mida tema vahendatavad, kuid kolmandad isikud on üürnikule tekitanud enda teenuste osutamise ja mitteosutamisega (sh üürileandjast sõltumatud elektrikatkestused, veevarustus- või küttehäired hoones).

1.9. Üürilepingu ese on ruumide ajutine kasutamine VÕS § 272 lg 4 p 1 mõistes, mille suhtes ei kohaldata VÕSis elu- ja äriruumide üürimise sätteid.

1.10. Üürnik kinnitab, et on teadlik, et üürileandja omab Green Key ökomärgist ning et üürnik peab üüriperioodi vältel järgima punktis 3.1 nimetatud tegevuste ajal Kultuurikatla keskkonnasäästlikkuse nõudeid ja juhiseid ürituste korraldajatele, mis on välja toodud käesoleva lepingu lisa 2 „Kultuurikatla keskkonnasäästlikkuse nõuded ja juhised ürituste korraldajatele“.

2. ÜÜRIPERIOODI ALGUS JA LÕPP

Üüriperiood algab 04.12.2025 kell 08:00 ja lõpeb 05.12.2025 kell 04:00.

3. KULTUURIKATLAS KORRALDATAV TEGEVUS

3.1. Tegevuse nimetus ja lühikirjeldus

Pidulik vastuvõtt

3.2. Tegevuse avalikustamine ning seonduvad õigused ja kohustused

3.2.1. Kui Kultuurikatlas korraldatav tegevus on mõeldud üldsusele, on üürileandjal õigus enda valduses olevates kanalites avalikustada selle tegevuse toimumine kohe, st samal päeval kui üürnik on sündmuse avalikuks teinud.

3.2.2. Üürnik on kohustatud teavitama üürileandjat sündmuse üldsusele avalikuks tegemisest.

3.2.3. Üürnik kohustub oma tegevust kajastavates reklaam- ja kommunikatsioonimaterjalides alati selgelt ja korrektselt ära märkima ürituse toimumiskohana üürileandja nime ja kontaktandmed: Kultuurikatel (EST) ja Tallinn Creative Hub (ENG). Aadress: Kursi 3, 10415 Tallinn, Eesti. Kodulehe link: kultuurikatel.ee. Samuti on üürnik kohustatud kasutama oma üldsusele suunatud materjalidel Kultuurikatla logo.

4. LEPINGUJÄRGSED TASUD JA MAKSED

4.1. Üürnik maksab üürileandjale tasu selle lepingu alusel järgnevates summades ja järgnevatel maksetingimustel.

	Maksumus	Maksetähtaeg
4.1.1. Üüritasu ruumide eest punktis 2 kokkulepitud üüriperioodil	3900 €+km	14 (neljateistkümne) päeva jooksul pärast üürileandja vastava lõpparve esitamist. Arve esitab üürileandja pärast üürilepingus määratletud üüriperioodi lõppemist.
4.1.2. Broneerimistasu Kultuurikatla ruumide broneerimise eest	00,00 €+km	Broneering garantiikirja alusel
4.1.3. Kogu üüritasu koos broneerimistasuga	3900 €+km	
4.1.4. Deposiidimakse (vajaduse korral)		

4.1.5. Kõikidele tasudele lisandub käibemaks seaduses sätestatud määras.

4.1.6. Üürnik on kohustatud tasuma kõik maksed 14 (neljateistkümne) päeva jooksul pärast seda, kui üürileandja on esitanud talle arve. Eespool toodud maksetähtaega ei kohaldata broneerimistasu suhtes, mis tuleb tasuda 5 (viie) päeva jooksul pärast seda, kui üürileandja on esitanud vastava arve. Enne broneerimistasu laekumist üürileandja pangakontole ei ole üürileandjal kohustust broneerida üürnikule lepingu esemeks olevaid ruume lepingus sätestatud kuupäevadeks.

4.1.7. Pooled on kokku leppinud, et üürileandja saadab üürniku järgmisele e-posti aadressile lepinguga seotud arveid: elen.miljand@rit.ee. Juhul kui üürnik on liitunud e-arvekeskuse teenuse pakujaga, siis saadame arved otse üürileandja e-arvekeskusest üürniku e-arvekeskusesse. Arvele on märgitud sündmuse eest vastutava kontaktisiku nimi.

4.2. Broneerimistasu

4.2.1. Broneerimistasu on tasu Kultuurikatla ruumide broneerimise eest üüriperioodil eesmärgiga korraldada nendes lepinguga kindlaks määratud tegevust.

4.2.2. Selleks et Kultuurikatla ruumid broneerida, kohustub üürnik maksma üürileandjale tasu, mille suuruse ja tähtaja on mõlemad pooled lepingu punktis 4.1.2 kokku leppinud (edaspidi **broneerimistasu**).

4.2.3. Kultuurikatla ruumid on üürnikule üüriperioodil broneeritud juhul, kui broneerimistasu on nõuetekohaselt laekunud üürileandja pangakontole.

4.3. Üüritasu

4.3.1. Kultuurikatla ruumide üürimiseks kohustub üürnik maksma üürileandjale üüritasu, mille suuruse ja tähtaja on mõlemad pooled siinse lepingu punktis 4.1 kokku leppinud (edaspidi **üüritasu**).

4.3.2. Üüritasu on tasu Kultuurikatla ruumide üürimise eest eesmärgiga korraldada nendes lepingu punktis 3.1 nimetatud tegevust.

4.4. Üüritasu katab:

- lepingu punktis 1.1 nimetatud Kultuurikatla ruumide kasutusõiguse lepingu punktis 2 märgitud üüriperioodil;
- Kultuurikatla hoone üldised kommunaalkulud: kütte- ja veekulu, üldvalgustuse elektrikulu;
- üürile võetud Kultuurikatla ruumide tavapärase koristuse: üks kord igal sündmuspäeval, tavapärane ruumide järelkoristus (üürniku tegevusest tuleneva valvekoristuse või eripuhastustööde maksumuse peab katma üürnik);
- Kultuurikatla järgmise inventari kasutamise, st:
 - puidust registreerimislett Koridorklubis 0. korrusel;
 - lavapodiumid 1 x 2 m (36 tk, ilma paigalduseta) – jalad 33 cm ja 66 cm;
 - konverentsilauad 120 x 60 cm, 6 tk;
 - pehme seljatoe ja istmeosaga klapptoolid, 300 tk;

- ratastel garderoobitarvikud: 500 nagikohta (ilma teeninduseta ja ilma numbriteta). Võimalus printida ühekordsed numbrid hinnaga 0,09 eur+km/tk;
 - desojaamad, mis on täidetud desoainega (4 tk);
 - Vetter tumbad, 6 tk;
 - eridisainlahedusel loodud suunaviidad A3 (portrait), 10 tk.
- e) Kultuurikatla järgmise statsionaarse tehnilise inventari kasutamise:
- Vahetänaval fuajees statsionaarsed laes olevad kõlarid üldheli mängimiseks.
- f) Kultuurikatla muude teenuste kasutamise:
- sise-TV-kuvarite (resolutsioon 1920 × 1080, 55", 7 tk) kasutus, üks teave kõikidele kuvaritele koos sisestusega;
 - traadita interneti (Wi-Fi) kiirusega 500/500, sh oma nime ja parooli loomise võimalusega (võimsust saab suurendada lisatasu eest).

4.5. Üüritasu ei kata:

- a) tegevuse korraldamiseks vajalike teenuste maksumust;
- b) üürileandjale kuuluva inventari (sh üürimööbel, kontoritehnika, tehnikatarvikud) kasutamist, mis ei ole punktis 4.4 kokku lepitud;
- c) üürileandjale kuuluva inventari transporti, paigaldust ega eemaldamist üüriperioodil;
- d) üürniku eriotstarbel tarbitava elektri-, vee- ja küttekulu ning muude tehniliste materjalide kulu üüriperioodil;
- e) iga tegevuspäeva kohta tekkiva suuremahulise prügi (pakendid, paber, infovoldikud, tarindid jne) käitlemise kulu;
- f) tegevuse käigus tekkinud Kultuurikatla kahjustuste kõrvaldamise kulu;
- g) tehnilist sisseseadet (nt heli-, video- ja valgusaparatuur) käitleva ja kasutava personali kulu tegevuse ajal;
- h) tegevuse valve-, turva- ja erikoristusteenuse (sh lisavalvekoristajad, -turvatöötajad tegevuse ajal) kulu, kui see on vajalik tegevuse olemuse tõttu ning neid ei ole enne kaetud poolte kokkulepitud üüritasuga;
- i) tegevuse korraldamisega seonduvate lubade, litsentside jms dokumentide kulu;
- j) parkimist krundil (va 4 sõidukit) ja hoone ümbruses;
- k) üürniku tegevusest tulenevat koristusvajadust.

5. KULTUURIKATLA RUUMIDE ÜLEANDMISE, KASUTAMISE JA TAGASTAMISE TINGIMUSED

- 5.1.** Üürileandja kohustub lepingu punktis 1.1. nimetatud Kultuurikatla ruumid üürnikule üle andma üüriperioodi alguseks koristatult ning sellises sobivas tehnoseisukorras, mis võimaldab üürnikul kohe alustada tegevuse ülesehitamist ja/või ettevalmistust.
- 5.2.** Üürileandjal on õigus keelduda Kultuurikatla ruumide üleandmisest üürnikule, kui üürnikul ja/või temaga otseselt või kaudselt seotud isikutel on üürileandja ees rahalisi võlgnevusi, mille maksetähtaeg on saabunud.
- 5.3.** Üürnikul on õigus kasutada Kultuurikatla ruume üksnes selleks, et korraldada lepingu punktis 3.1 märgitud tegevust viisil, mis on lepingus kokku lepitud ja mida tavaliselt sellise tegevuse puhul eeldatakse. Juhul kui üürniku tegevus erineb oma olemuselt tavapärasest, tuleb kõik tegevusega seonduvad eritingimused enne tegevuse toimumist üürileandjaga kirjalikult kokku leppida. Selline kokkulepe vormistatakse lepingu lisana.
- 5.4.** Üürnikul on õigus kasutada üksnes neid Kultuurikatla ruume, mis on lepingu punktis 1.1 kindlaks määratud.
- 5.5.** Üürnik kohustub kogu üüriperioodil täitma siinsest lepingust tulenevaid kohustusi ning õigusakte ja korda, mis reguleerivad avalike ürituste korraldamist. Üürileandjal on õigus nõuda üürnikult tegevuse korraldamisega seonduvate lubade, litsentside jms esitamist, kui õigusaktide järgi peavad üürnikul tegevuse korraldamiseks sellised dokumendid olemas olema.
- 5.6.** Üürnikul on õigus paigaldada Kultuurikatla ruumidesse oma kulul ja vastutusel tegevuseks tarvilikku tehnikat, aparatuuri, seadmeid, tarindeid jms ainult varem kirjalikult kokkulepitud mahus ning kohtades, tagades, et eeltoodud vara ja selle paigaldamine vastab ohutusnõuetele.
- 5.7.** Üürnik peab paigutama inventari Kultuurikatla kõikides ruumides selliselt, et oleks tagatud vaba juurdepääs tuletõrjekappidele ja -vesikutele, esmastele tulekustutusvahenditele ning avariiväljapääsudele ja seda lähtuvalt Kultuurikatla tulekahju korral tegutsemise plaanist.
- 5.8.** Üürnik kohustub tagastama üüriperioodi lõpuks üürileandjale kogu viimasele kuuluva vara, sh üüritarvikud jms (edaspidi **vara**). Juhul kui üürnik ei ole seda õigel ajal teinud, lasub tal kohustus hüvitada vara maksumus lähtuvalt vara tegelikust maksumusest üürileandja esitatud arve alusel.
- 5.9.** Üürnik kinnitab, et on teadlik Kultuurikatla ruumide tehnilisest sisseseadest.
- 5.10.** Üürnik kohustub tagastama Kultuurikatla ruumid üürileandjale üüriperioodi lõpuks. Kui üürnik seda tingimust tahtlikult või tahtmatult rikub, kohustub ta tasuma iga lisanduva tunni eest 200 € (kakssada eurot) lisaüüritasu. Sellele summale lisandub käibemaks.
- 5.11.** Üürnik kohustub üüriperioodi lõpuks eemaldama kõik tema toodud ja paigaldatud seadmed ning muud esemed (edaspidi **üürniku vara**) ning need Kultuurikatlast ja selle territooriumilt ära vedama. Kui üürnik ei ole seda mis tahes põhjusel tähtjaks teinud ei vastuta üürileandja üürniku vara eest ning üürileandja ei ole kohustatud seda ladustama ega üürnikule tagastama. Lisaks peab üürnik eeltoodud tingimuste rikkumise korral tasuma üürileandjale trahvi 500 € (viissada eurot, millele lisandub käibemaks).
- 5.12.** Üürnik kohustub tagastama Kultuurikatla ruumid üürileandjale samasuguses tehnoseisukorras, nagu see oli

üüriperioodi alguses, mil üürileandja selle üürnikule üle andis. Kui üürnik seda tingimust rikub või olukorras, kus tal pole võimalik esialgset seisukorda taastada, kohaldatakse lepingu punktis 8.2 toodud põhimõtteid.

6. REKLAAM JA KAUPLEMINE KULTUURIKATLAS

- 6.1.** Üürileandjal on õigus jätta üürniku tegevuse ajaks Kultuurikatlasse kõik enda reklaamid, sh vajaduse korral kasutada tegevuse ajal infokraane nende reklaamide näitamiseks. Üürileandja või üürileandja koostööpartnerite reklaamide ja logode kinni katmine või eemaldamine on keelatud, kui pooled ei sõlmi selleks eraldi kirjalikku kokkulepet.
- 6.2.** Üürnik peab tagama, et lepingu esemeks olevatel ning Kultuurikatla välialadel kasutatakse üritusega seonduvate ajutiste rajatiste (sildid, viidad, plakatid, telgid, stendid vms) paigaldamiseks paigaldusviise, mis ei kahjusta pinnakatteid ega ehituskonstruksioone (aukude puurimine seintesse, põrandatesse, välialade asfaltpindadele on keelatud) ning üürnik eemaldab ajutised rajatised sealt oma vastutusel ja kulul.
- 6.3.** Üürnik peab enne üüriperioodi algust üürileandjaga kooskõlastama ajutiste rajatiste (sildid, viidad, plakatid, telgid, stendid vms) paigaldamise ja eemaldamise asukohad ja tingimused.
- 6.4.** Välireklaami paigaldamisel Kultuurikatla välialadele peab üürnik lähtuma Tallinna Linnavolikogu 19.04.2018 määrusest nr 9 „Välireklaami või teabe paigaldamise kord“ ning Tallinna Linnavolikogu 17. detsembri 2009 määrusest nr 44 „Reklaamimaks Tallinnas“ (edaspidi reklaamimaksu määrus). Reklaamimaksu määruse kohaselt on reklaamimaksu objekt reklaam, mida eksponeeritakse Tallinnas avalikus kohas, milleks on üldkasutatav koht või vabaks liikumiseks ja kasutamiseks piiratud territoorium, ehitis või selle osa ja mis asub ehitise siseruumidest või väljaspool ehitise siseruume avalikkusele suunatult.
- 6.5.** Kui üürnik eksponeerib reklaami eesmärgil teabekandjaid või tooteid Kultuurikatla peasissepääsu või A sissepääsu ehk korstnaesisel alal (vt alade joonist lepingu lisast 3), siis need alad on Tallinna Linnavolikogu otsusega nr 1-23-5886/1 (Kursi tn poolne peaukseesine ala) ja otsusega nr 1-23-5921/1 (korstnaesine ala) vormistatud teabekandja paigaldamise aladeks ning nendel aladel ei pea üürnik esitama Tallinna linnale teabekandja paigaldamiseks eraldi teabekandja paigalduse taotlust. Sel juhul tuleb üürnikul maksustamisperioodi esimesel tööpäeval esitada Maksu- ja Tolliametile reklaamimaksu deklaratsioon ja tasuda reklaamimaks. Täpsemat infot leiab siit: <https://www.tallinn.ee/et/ettevotjale/reklaamimaks-tallinnas>.
- 6.6.** Reklaamimaksuga ei maksustata üürniku ja/või ürituse kaaskorraldajate enda välireklaamikandja kanduril olevat teavet, mis sisaldab infot üürniku ja ürituse kaaskorraldaja enda kohta (logo, nimi ja kontaktandmed) ning tähistab ürituse toimumise ajal Kultuurikatla välialadel pääsu üritusele ja suunab osalejaid üritusele.

7. MUU

- 7.1.** Üürileandja ei vastuta üürniku tegevusega seotud kolmandate isikute autori- või muude intellektuaalomandi õiguste rikkumise eest. Üürnikul on kohustus hankida tegevuse korraldamiseks load ja litsentsid, mida on vaja selleks, et autoriõigusega kaitstud teoseid esitada (EAÜ, EEL jne). Üürnik kohustub hüvitama üürileandjale kogu kahju, mis üürileandjal tekib või võib tekkida juhul, kui üürnik seda punkti rikub.
- 7.2.** Üürnikul on keelatud anda siinse lepingu alusel Kultuurikatla ruume mis tahes viisil tasuta eest või tasuta allüürile ilma üürileandja eelneva kirjaliku nõusolekuta.
- 7.3.** Üürnik kinnitab, et on teadlik asjaolust, et hoone on ehitismälestis ja seega on selles tavaolukorrast ohtlikumaid tarindeid, nagu Katelde saalis asuvad kaks katelt (edaspidi katlad).
- 7.4.** Üürnik kinnitab, et vastutab hoones toimuvates tegevustes osalejate turvalisuse eest ja hoiab ära nende ligipääsu kateltele.

8. VASTUTUS

- 8.1.** Pooled vastutavad oma lepingukohustuste rikkumise eest kooskõlas lepingu ja kehtivate õigusaktidega. Nende kohustuste rikkumise korral on õigus kasutada kõiki seadusjärgseid õiguskaitsevahendeid.
- 8.2.** Üürnik vastutab täies ulatuses üüriperioodil varakahju eest, mis on mis tahes tegevuse või tegevusetuse tõttu hoonele, Kultuurikatlale ja/või üürileandjale tekkinud või tekitatud, sealhulgas kahju eest, mille on tekitanud tegevuse külastajad, esinejad, tegevuse korraldajad või muud isikud (v.a sihtasutuse Tallinna Kultuurikatel personal). Üürnik hüvitab otsese kahju, mis ta on üürileandjale tekitanud.

9. LEPINGU JÕUSTUMINE, KEHTIVUS JA LÕPETAMINE

- 9.1.** Leping jõustub alates hetkest, mil pooled on lepingu allkirjastanud ning üürnik on üürileandjale esitanud allkirjastatud garantiikirja. Leping lõpeb punktis 2 märgitud üüriperioodi lõpu kellaajal.
- 9.2.** Kõigi lepingus sätestatud kohustuste suhtes, mis on tähtjaks nõuetekohaselt täitmata, sh kohustuste täitmist tagavate sanktsioonide ja nende nõudeõiguste suhtes, kehtib leping seni, kuni kõik kohustused ja sanktsioonid on nõuetekohaselt täidetud.

10. LEPINGU MUUTMINE

- 10.1.** Lepingut võib muuta ainult poolte lihtkirjalikus vormis kokkuleppega. Pooled aktsepteerivad ka selliseid teateid ja muudatusi, mis on edastatud lepingus märgitud e-posti aadressil ja mis on digiallkirjastatud ning mille kättesaamist või allkirjastamist on teine lepingupool e-posti teel aktsepteerinud.
- 10.2.** Üürnik saab loovutada lepingust tulenevaid õigusi kolmandale isikule üksnes üürileandja eelnevalt kirjalikul nõusolekul või poolte kokkuleppel.

11. LEPINGUST TAGANEMINE VÕI SELLE ÜLESÜTLEMINE

- 11.1.** Üürileandjal on õigus igal ajal ilma etteteatamiseta lepingust taganeda või see üles öelda, juhul kui üürnik rikub või ei

täida nõuetekohaselt lepingu mis tahes sätet. Sealjuures säilib üürileandjal õigus esitada üüritasu nõue lepingu punktis 4.1 nimetatud summas ja nõuda kahju hüvitamist.

11.2. Üürnikul on õigus leping üles öelda juhul, kui üürileandja ei anna Kultuurikatla ruume kokkulepitud tähtajal ja lepingujärgseks kasutamiseks sobivas seisundis üürniku valdusse, tingimusel et üürnik on oma kõik kohustused üürileandja ees täitnud.

11.3. Kui üürnik soovib mis tahes muudel (lepingu punktis 11.2 märkimata) põhjustel lepingust taganeda, siis jääb makstud broneerimistasu üürileandjale.

11.4. Kui üürnik soovib lepingust taganeda mis tahes muudel (lepingu punktis 11.2 märkimata) põhjustel ja teavitab üürileandjat sellest hiljem kui 2 (kaks) kuud enne lepingu punktis 2 määratud üüriperioodi algust, siis jääb broneerimistasu üürileandjale ning lisaks kohustub üürnik tasuma üürileandjale lisasumma, mis koos broneerimistasuga kokku moodustab leppetrahvi suurusega 75% (seitsekümmend viis protsenti) lepingu punktis 4.1 märgitud üüritasust.

11.5. Punktides 11.3 ja 11.4 nimetatud leppetrahvisummad arvestatakse üüritasust ilma käibemaksuta ja neile lisandub käibemaks. Leppetrahv on kehtestatud selleks, et üüritasu maksmise kohustust asendada, mitte seda tagada.

12. VÄÄRAMATU JÕUD

12.1. Pooled vabanevad lepingujärgsete kohustuste täitmisest, kui see tuleneb kehtivatest õigusaktidest või vääramatu jõu asjaoludest. Vääramatu jõu määratlemisel võetakse aluseks kehtiv võlaõigusseadus

13. LÖPPSÄTTED

3.1. Kõik lepingust tulenevad vaidlused püütakse lahendada läbirääkimiste teel kokkuleppe sõlmimisega. Kui läbirääkimistel ei õnnestu kokkulepet saavutada, antakse vaidlus lahendamiseks Harju Maakohtule.

13.2. Leping on ühes eksemplaris ja allkirjastatakse digitaalselt.

13.3. Leping jõustub alates hetkest, mil üürileandja pangakontole on täies ulatuses laekunud punktis 4.1.2 sätestatud broneerimistasu. Kui üürnik tasub broneerimistasu üksnes osaliselt, siis leping ei jõustu. Pärast seda, kui punktis 4.1.2 sätestatud broneerimistasu maksetähtaeg on möödunud, on üürileandjal õigus sõlmida kolmandate isikutega üürilepinguid samade ruumide ja sama perioodi kohta, mida hõlmab sinne leping.

14. POOLTE ALLKIRJAD

Üürileandja seaduslik esindaja	Üürniku seaduslik esindaja
Nimi: Liina Oja Ametikoht: juhatuse liige	Nimi: Ergo Tars Ametikoht: asutuse direktor

Lepingu lisa nr 1

KORRALDAJA

Korraldaja on konkreetset sündmust või tegevust korraldav juriidiline või füüsiline isik, kellega on sõlmitud ruumide ajutise kasutamise üürileping või kellega on ruumide kasutamise õigus muul moel kokku lepitud. Korraldaja kohustub teavitama Kultuurikatla kodukorrast sündmusega seotud partnereid ja mõnel juhul ka külalisi, kui see on vajalik. Korraldaja vastutab enda, oma partnerite ja külaliste tegevuse eest Kultuurikatla hoones ning territooriumil.

KULTUURIKATLA VARA

Korraldaja on kohustatud tema käsutuses olevat Kultuurikatla vara (sh ruume) kasutama heaperemehelikult ja tagastama Kultuurikatla vara samas tehnoseisukorras, nagu see oli selle üleandmise hetkel. Esemete kinnitamine Kultuurikatla seinte, põrandate, käsipuude, klaaspindade ja muude tarindite külge peab olema korraldatud nii, et see ei kahjusta Kultuurikatla hoonet. Seinad, põrandad, käsipuud, klaaspinnad, õuealad ja muud tarindid tuleb kinnitusmaterjalidest puhastada ning tagastada nende algkujul. Aukude puurimine Kultuurikatla pindadele on keelatud. Kahju tekkimisel peab sellest kohe teavitama ruumide omanikku ja hüvitama talle tekitatud kahju (ruumide põrandad, seinad, uksed, väravad, tugi- ja kandetarindid, aknad jne). Vahetänaval asuva turvavõre külge ei tohi midagi kinnitada ega riputada.

PAIGUTUS KULTUURIKATLA RUUMIDES

Korraldaja peab paigutama stendid, lava, laudad jms Kultuurikatla kõikides ruumides selliselt, et oleks tagatud vaba juurdepääs tuletõrjekappidele ja -vesikutele, esmastele tulekustutusvahenditele ning avariiväljapääsudele. Korraldaja peab saatma ka Kultuurikatlale inventari paigutuse asendiplaani või asendiplaanid.

INTERNET

Kultuurikatla ruumides levib paroolita traadita interneti (Wi-Fi) võrk Katel Public kiirusega 500/500. Internetikiirust saab suurendada ja tellida lisatasu eest. Kultuurikatla avaliku võrgu nimi on „Katel Public“, võrk on vaba. Kui korraldaja soovib oma nime ja/või parooliga võrku, siis seda on võimalik tellida, lisatasu ei lisandu.

Võrgu loomise reeglid

- Nimes võib olla kuni 22 tähemärki (tähte), mitte rohkem. Miinimumpiirangut ei ole.
- Wi-Fi paroolis ei tohi olla alla 8 tähemärgi. Parool võib koosneda ainult tähtedest või ainult numbritest või nende kombinatsioonist. Korraldajal on võimalik tellida ka oma nime ja parooliga võrk.

PARKIMINE

Korraldajal on lubatud parkida Kultuurikatla hallatavates parklates lepingupunktis 1.4 kokkulepitud arv sõidukeid. Ülejäänud sõidukite (ka külastajate parkimine) üüritasus ei sisaldu. Parkimine Kultuurikatla ümbruses on korraldatud Tallinna Linnavalitsuse kehtestatud parkimiskorra järgi. Kultuurikatla lähiümbruses asuvate parkimisvõimaluste kohta leiab infot Kultuurikatla kodulehelt: <https://kultuurikatel.ee/kultuurikatlast/kuidas-tulla/#parkimine>.

RIPUTUSPUNKTID

Dekoratsioonid, tehnika ja kandetarindid, mis riputatakse Kultuurikatla lae alla, katelde külge ja rõdudele, ning muud koormavad etteasted vms tuleb kooskõlastada Kultuurikatla tehnika- ja/või haldusjuhiga. Selleks on vaja teada riputatava eseme kirjeldust, kaalu, eesmärki ja riputusk kohta Kultuurikatla ruumides.

TURVALISUS, TULE- JA TÖÖOHUTUS

Korraldaja vastutab sündmuse korraldamise ja elluviimise ning selle järeltegevuse ajal tule- ja tööohutuse eest. Olenevalt sündmuse olemusest peab korraldaja tagama sündmuse ajal turvalisuse ja rahvarohkete sündmuste korral turvafirma, kes tagab avaliku korra. Otsuse, millal on vaja turvafirmat kasutada, teeb korraldaja omal vastutusel. Esmaste tulekustutusvahendite olemasolu ja korrashoiu eest vastutab Kultuurikatla esindaja ning korraldaja on kohustatud tuleohutuse tagamisel täitma Kultuurikatla esindaja korraldusi ning järgima kehtivaid tuleohutuseeskirju ja Kultuurikatla tulekahju korral tegutsemise plaani. **Kultuurikatlas on keelatud kasutada lahtist tuld ja pürotehnikat.**

KORISTUS JA RUUMIDE KORRASHOID

Korraldajale antakse üle puhtad ruumid, kuid Kultuurikatel ei paku sündmuse ajal valvekoristust. Valvekoristusteenust on võimalik lisatasu eest tellida. Korraldaja annab pärast sündmust Kultuurikatla tagasi ruumid, kus suurem lahtine praht on koristatud, sündmuse inventar on ära viidud ja Kultuurikatla inventar ladustatud. Kultuurikatel korraldab tavapärase ruumide järelkoristuse (põrandate pesu jne). Laiali jäetud inventari ja prahi koristamise eest esitatakse korraldajale arve. Korraldaja kohustub pärast sündmuse lõppu eemaldama kõik tema toodud ja paigaldatud seadmed ja muud esemed ning need Kultuurikatlast ja selle territooriumilt ära vedama. Majja ilma kokkuleppeta jäetud inventar hävitatakse kolme päeva jooksul ja korraldaja peab selle eest tasuma trahvi 500 € koos käibemaksuga.

PRÜGI

Kultuurikatlas tuleb sorteerida liigiti prügi järgnevalt: pakendid, paber ja papp, biojäätmed, olmejäätmed.

- Kultuurikatla siseruumides on olemas vastavad sorteerid kõigi nimetatud liikide kogumiseks. Sorterid on tähistatud kogutava jäätmeliigi nimetusega eesti keeles ja inglise keeles ning on tähistatud õiget värvi piktogrammiga vastavalt Tallinna jäätmehoolduseeskirjale.
- Liigiti kogutud jäätmed annab Kultuurikatel ürituse korraldajaga kokkulepitud mahus üle vastavat keskkonnanõuetele omavale jäätmeäitajale.
- Liigiti kogutud jäätmed, mida Kultuurikatla ja ürituse korraldaja vaheline kokkulepe ei hõlma, tuleb korraldajal endal üle anda vastavat keskkonnanõuetele omavale jäätmeäitajale.

Kultuurikatlal on järgmised prügi konteinerid, mida korraldajad saavad kasutada ja mis asuvad peamiselt merepoolses sisehoovis olevas prügi ajutise hoiustamise alal:

- segaolmejäätmed: $0,80 \text{ m}^3 > 13 \text{ tk}$ prügiaias Kultuurikatla Gaasitorni kõrval; tühjendamine iga E, N
- paber ja papp: $1,10 \text{ m}^3 > 2 \text{ tk}$ prügiaias Kultuurikatla Gaasitorni kõrval + $2 \text{ tk } 1,10 \text{ m}^3$ asuvad majas sees; tühjendamine ise pakendipressi
- biojäätmed: $0,14 \text{ m}^3 > 1 \text{ tk}$ Põhja pst sisehoovis + 1 tk prügiaias Kultuurikatla Gaasitorni kõrval; tühjendamine $1 \times$ nädalas kolmapäeval
- plast- ja metallpakend: $0,77 \text{ m}^3 > 1 \text{ tk}$ prügiaias Kultuurikatla Gaasitorni kõrval; + $1 \text{ tk } 0,77 \text{ m}^3$ majas sees; tühjendamine 2 nädala tagant.

PAPP- JA PABERPAKENDI palume utiliseerida vastavalt järgmisele juhisele:



JAEMÜÜK

Korraldaja vastutab sündmuse ajal täies mahus Kultuurikatla ruumides ja territooriumil toimuva jaemüügi korralduse eest, taotleb vastavad load ning täidab kõiki seadusjärgseid nõudeid.

TOITLUSTUSE KORRALDAMINE

Korraldajal on õigus valida sündmuse ajaks endale sobiv toitlustuse pakkuja. Kultuurikatel ei sea partneri valikul piiranguid ja tal endal ei ole toitlustuse jaoks vajalikku inventari. Korraldaja ja/või toitlustaja esindaja peavad kooskõlastama Kultuurikatla esindajaga toitlustuse kavandatava tagala, samuti vajaliku elektrienergia (nt palju voolu tarbiv tehnika) ning vee- ja kanalisatsioonivajaduse. **Kultuurikatlas on toitu**

ja jooki lubatud serveerida üksnes korduskasutatavates nõudest (nt taldrikud, kausid, joogiklaasid ja -topsid, kohvitassid) ning kasutada tuleb üksnes korduskasutatavaid söögiriistu (nt noad, kahvlid, lusikad, söögipulgad).

UKSEKAARDID

Kultuurikatla esindaja jagab sündmuse korraldajale uksekaardid, mille abil saab sündmuseks vajalikes ruumides liikuda. Korraldaja peab peale sündmuse lõppu tagastama kõik uksekaardid kontaktisikule. Kaardi tagastamata jätmise eest on trahv 20 € (km-ta).

GARDEROOB

Korraldajal on õigus kasutada Kultuurikatla garderoobimooduleid (ilma numbriteta ja ilma teeninduseta). Kultuurikatel pakub lisatasu eest kohapeal numbrite printimise võimalust. Ühe kahepoolse numbri printimise hind on 0,09 eurot (km-ta).

INFOEKRAANID KULTUURIKATLAS

Ürituse korraldajal on võimalik kuvada infot Kultuurikatla infoekraanidel. Ürituse korraldaja peab saatma ekraanidel kuvatava info hiljemalt kaks tööpäeva enne üritust Üürileandja kontaktisikule. Info peab olema saadetud järgmises vormingus: pilt – 55", 1080 (laius) × 1920 (kõrgus) resolutsioon, jpg, *portrait* (meil on püstised ekraanid); video – MP4 (*portrait*); maksimaalne *frame rate* 24 fps.

ERITINGIMUSED

Korraldaja täidab kõiki seadusjärgseid nõudeid, mis on seotud sündmusel elava muusika või fonogrammide esitamisega, mis toob kaasa kohustuse maksta nende eest tasu, lähtudes Eesti Autorite Ühingu ja Eesti Esitajate Liidu sätestatud tariifidest.

ELEKTRITÖÖD

Elektritööd Kultuurikatlas on rangelt keelatud. Ürituse korraldaja peab teadma ruumides voolu jagamise asukohti, mille kohta ta saab teabe Kultuurikatla tehnikajuhilt. Kultuurikatla territooriumil kasutatavad elektriseadmed ja -tarvikud peavad vastama kehtivatele seadustele ning määrustele. Kõigi elektriseadmete ja -materjalide kohta peab olema sertifikaat, mis kinnitab, et need vastavad Eestis kehtivatele eeskirjadele (EEI). Tarbitava elektrivoolu parameetrid iga pistikupesaga kohta: pinge 220/380 V ± 5%, sagedus 50 Hz, võimsus 1 kW.

KULTUURIKATLA KESKKONNASÄÄSTLIKKUSE NÕUDED JA JUHISED ÜRITUSTE KORRALDAJATELE.

Lepingu lisa 2.

Kultuurikatlal on ürituste korraldajatele järgmised nõuded ja juhised, et ürituste korraldamine oleks võimalikult keskkonnasäästlik.

JÄÄTMEKÄITLUS

- **Sorteerige prügi eriliigid eraldi: pakendid, paber ja papp, biojätmed, olmejätmed.**

- Kultuurikatlas on siseruumides olemas vastavad sorterid kõigi nimetatud liikide kogumiseks. Sorterid on tähistatud kogutava jäätmeliigi nimetusega eesti keeles ja inglise keeles ning on tähistatud õiget värvi piktogrammiga vastavalt Tallinna jäätmehoolduseeskirjale.
- Liigiti kogutud jätmed annab Kultuurikatel ürituse korraldajaga kokkulepitud mahus üle vastavat keskkonnakaitseluba omavale jäätmekäitlejale.
- Liigiti kogutud jätmed, mida Kultuurikatla ja ürituse korraldaja vaheline kokkulepe ei hõlma, tuleb korraldajal endal üle anda vastavat keskkonnakaitseluba omavale jäätmekäitlejale.

ENERGIA JA RESSURSI TÕHUSUS

- **Tagage ressurside (energia, vesi, küte) säästlik kasutamine.**

- Üritusel kasutatava inventari valimisel tuleb ürituse korraldajal järgida, et see oleks võimalikult energiatõhus. Korraldaja peab jälgima, et ei oleks tarbetut ressursikulu.
- Kultuurikatel võimaldab ürituse korraldajatele püsiva elektriühenduse.
- Kultuurikatel tegeleb järk-järgult olemasoleva üldvalgustuse ja seadmete energiatõhusaks muutmisega.
- Kultuurikatel pakub ürituse korraldajatele energiatõhusat tehnilist inventari (heli-, valgus-, ja videotehnika).

MATERJALID JA OSTUD

- **Inventari, materjale ja muid asju tellige mõõdukas koguses, et ülejääk oleks võimalikult väike.**

- Ürituse korraldajal tuleb võimaluse korral eelistada Kultuurikatlas toimuvatel üritustel korduskasutatavaid või ringlusse võetavaid dekoratsioone ja inventari, sh korduskasutatavaid nimekaardihoidjaid ja kaelapaelu.
- Kutsed, infomaterjalid jms tuleb võimaluse korral esitada elektrooniliselt. Paberi kasutamisel peab see olema ökomärgisega.
- Meenete ja kinkide puhul soovitage eelistada kohalikke tooteid ja teenuseid või keskkonnahoidlikest materjalidest toodetud esemeid.
- Kultuurikatel tagab ökomärgisega puhastusvahendid (nt kätepesuseep, pehmepaber ja hoone üldpuhastusvahendid).

TOIT JA JOOK

- **Kultuurikatlas tohib kasutada ainult korduskasutatavaid nõusid. Eelistage kohalikku hooajalist mahedast toorainest toitu, sh taimset toitu, ning vältige toidu raiskamist.**

- Kultuurikatlas on toitu ja jooki lubatud serveerida üksnes korduskasutatavates nõudest (nt taldrikud, kausid, joogiklaasid ja -tops, kohvitassid) ning kasutada tuleb üksnes korduskasutatavaid söögiriistu (nt noad, kahvlid, lusikad, söögipulgad).
- Korraldaja peab arvestama toidu ja joogi serveerimisel osalejate arvu ja vajadusega.
- Eelistada tuleb kohalikku hooajalist mahedast toorainest toitu. Muu hulgas tuleb pakkuda taimset toitu.
- Kultuurikatlas saab tarbida kraanivett (pudelivee asemel).

TRANSPORT

- **Teavitage osalejaid, et Kultuurikatel on jalgsi, jalgratta ja ühissõidukiga lihtsasti ligipääsetav toimumiskoht.**

- Tallinna ummikute vältimiseks ja keskkonnahoidliku käitumise soosimiseks tuleb igale teabekandjale ja turundusmaterjalile lisada soovitus tulla üritusele kas jalgsi, jalgratta või ühissõidukiga või sõidujagamist kasutades.
- Kultuurikatla õuealal on jalgratate parkla ja Bolti elektritõukerataste laadimisvõimalusega parkla.

KOGUKONNA JA ÜMBRUSKONNAGA ARVESTAMINE

• Arvestage Kultuurikatla ümbuskonna asukate ja elanikega.

- Korraldajad peavad kehtiva korrakaitse seaduse (<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072020053?leiaKehtiv>) alusel tagama öörahu ajavahemikus kella 22.00st kuni 6.00ni, puhkepäevale eelneval ööl kella 00.00st kuni 7.00ni.
- Kultuurikatla hoone kui endise Tallinna Linna Elektri Keskjaama hoone on ehitismälestisena kaitse all olev endine tööstushoone, mis jutustab sündmusel osalejatele piirkonna ajalugu.
- Kultuurikatla hoone on jätkusuutlik lahendus, sest vanasse tööstushoonesse on loodud nüüdisaegne sündmus- ja loomekeskus.

KOMMUNIKATSIOON

• Teavitage üritusel osalejaid oma keskkonnahoiuga seotud tegevustest.

- Keskkonnahoiuga seotud juhised peavad olema üritusel osalejatele avalikult kättesaadavad.

Keskkonnasäästlike ürituste korraldamise nõuetes ja juhistes lähtume:

- rahvusvahelise ökomärgise Green Key nõuetest
- Tallinna linna kehtestatud keskkonnahoidlike ürituste korraldamise reeglitest
- Tallinna Jäätmehoolduseeskirjast

KULTUURIKATEL – TALLINNA LINNA KINNITATUD TEABEKANDJATE ALAD.

Lepingu lisa nr 3.

