

ÄRIRUUMI ÜÜRILEPINGU TINGIMUSED

I. ÜLDSÄTTED

1. Käesolevad “Äriruumi üürilepingu tingimused” määratlevad üürilepingu tingimused Tallinna linnale kuuluva äriruumi üürileandmisel.

2. Kasutatavad mõisted

2.1 Alljärgnevat mõisteid kasutatakse “Äriruumi üürilepingu tingimustes” järgnevalt toodud tähendustes:

2.1.1 “Leping” - äriruumi Üürnikule kasutamiseks andmise tehing Üürileandja ja Üürniku vahel;

2.1.2 “Üürileping” - Tallinna Linnavalitsuse kinnitatud tüüpvormile “Äriruumi üürileping” vastav dokument, mille allkirjastamisega Üürileandja ja Üürnik sõlmivad Lepingu;

2.1.3 “Üürileandja” - Tallinna linn, mis tegutseb Lepingus Üürilepingu p 5 nimetatud asutuse kaudu;

2.1.4 “Üürnik” - Üürilepingu p 6 nimetatud isik;

2.1.5 “Äriruum” - Üürilepingu p 7-9 määratletud ruum või ruumid;

2.1.6 “Hoone” - Üürilepingu p 7 nimetatud aadressil asuv hoone, milles paikneb Äriruum;

2.1.7 “Lepingutingimused” - käesolevad Tallinna Linnavalitsuse kinnitatud “Äriruumi üürilepingu tingimused”;

2.1.8 “Pool” - Üürileandja või Üürnik;

2.1.9 “Üür” - tasu Äriruumi kasutamise eest;

2.1.10 “Kõrvalkulud” – kulud ning maksed Üürileandja või Üürileandja vahendatud kolmanda isiku teenustele ja toimingutele, mis on seotud Äriruumi või üldkasutatavate ruumide ja territooriumi (nt elektrienergia, vesi ja kanalisatsioon, gaas, küte, televisioon, internet jms) või Hoone ja seda ümbritseva territooriumi majanduskuludega (nt hooldus, korrashoid, kindlustus, haldamise kulud, erakorralised heakorra- või ohutustööd jms), maksed Hoone majandamisega seotud fondidesse või võetud kohustuste katteks (nt remondifond, laenude tagasimaksed jms) ning maamaks jms.“.

2.2 Lepingutingimuste tekstis tehtavad viited punktidele (p) on viited Lepingutingimuste vastavatele punktidele, kui viite kontekstist ei tulene teisiti.

3. Lepingu sisu

Lepinguga kohustub Üürileandja andma Üürnikule kasutamiseks Äriruumi ja Üürnik kohustub maksma Üürileandjale selle eest tasu. Leping reguleerib Äriruumi kasutamiseks andmisega seonduvaid suhteid Poolte vahel. Käesolevas lepingus sätestatud kohaldatakse ka peale lepingu lõppemist juhul, kui ei ole äriruumide valdust Üürileandjale üle antud.

4. Lepingu dokumendid

4.1 Lepingu dokumentideks on Üürileping koos lisa(de)ga, Lepingutingimused ja Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakt.

4.2 Üürilepingus märgitakse sõlmitavasse Lepingusse puutuv konkreetne informatsioon ja eritingimused. Üürilepingu lisaks on Äriruumi plaan, millel tähistatakse Äriruumi koosseisu kuuluvad ruumid.

4.3 Lepingutingimused määratlevad Lepingu sisu, sh Poolte õigused ja kohustused ning vastutuse Lepingu rikkumise eest. Kui Üürilepingus on sätestatud Lepingutingimustega võrreldes erisusi, siis lähtutakse Poolte õiguste ja kohustuste kindlaksmääramisel esmajärjekorras Üürilepingus sätestatust.

4.4 Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse Äriruumi üleandmisel Üürniku faktilisse kasutusse. Aktis märgitakse kommunaalteenuste mõõturite näidud, loetletakse tüüpi, marki, jm tunnuseid ära näidates Üürniku kasutusse antavad esemed ja seadmed ning kirjeldatakse nende seisukorda, samuti Äriruumi seisukorda ja esinevaid puudusi üleandmise hetkel. Kui Üürnik loobub Äriruumi faktilisest kasutamisest ja annab Äriruumi täielikult tagasi Üürileandja valdusse, kantakse eelmainitud andmed tagastamise hetke seisuga üleandmis-vastuvõtmisakti. Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse Tallinna Linnavalitsuse kinnitatud tüüpvormile vastavalt.

5. Lepingu jõustumine

Leping jõustub Üürilepingu allkirjastamise hetkest.

II. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Ettemaks

6.1 Üürnik on kohustatud tasuma Üürileandjale ettemaksu Üürilepingus määratud arvu kuude Üüri summa ulatuses, kui seda näeb ette Üürilepingu p 13. Üürileandja võib ettemaksu Üürniku tähtaegselt täitmata rahaliste kohustuste katteks omal äranägemisel tasaarvestada. Üürnik võib ettemaksu tasaarvestada Lepingu alusel tasumisele kuuluvate maksetega üksnes p 6.2 sätestatud juhtudel ja ulatuses.

6.2 Üürnik võib tähtajalise või korraliselt ülesöeldud tähtajatu Lepingu lõppemise korral ettemaksu tasaarvestada Üüriga, mis kuulub tasumisele Lepingu lõppemisele vahetult eelneval kuul või eelnevatel kuudel, vastavalt sellele mitme kuu Üüri ulatuses on ettemaksu tasutud.

6.3 Lepingu lõppemisel tagastab Üürileandja ettemaksu Üürnikule ulatuses, milles seda ei ole kasutatud Üürniku rahaliste kohustuste tasaarvestamiseks, hiljemalt 21 (kahekümneühe) päeva jooksul Üürniku poolt kõigi Lepingust tulenevate kohustuste täitmisest.

7. Äriruumi üleandmine

7.1 Äriruumi üleandmine seisneb Üürnikule Äriruumi faktilise valdamise ja kasutamise võimaldamises, sh nende olemasolul Äriruumi võtmete üleandmises, samuti Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakti vormistamises ja allkirjastamises.

7.2 Üürileandja on kohustatud Üürnikule Äriruumi üle andma Üürilepingus kokkulepitud ajal. Kui Üürnikul on kohustus tasuda ettemaksu (p 6), ei pea Üürileandja Äriruumi üle andma enne ettemaksu tasumist.

7.3 Äriruumi üleandmisel vormistavad Üürileandja ja Üürnik Äriruumis kohapeal Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakti. Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamisega Üürnik kinnitab, et ta on teadlik Äriruumi seisukorrast, teenuste kvaliteedist, võimalikest kasutamise takistustest ja Äriruumi puudustest, ning et Äriruum on sobilik kokku lepitud otstarbel kasutamiseks.

8. Kindlustuskohustus

8.1 Üürnik on 30 (kolmekümne) päeva jooksul Lepingu sõlmimisest kohustatud kindlustama Äriruumi Üürilepingus määratud väärtuses, kui see on märgitud Üürilepingu p 14. Üürnik on kohustatud esitama Üürileandjale kindlustuspoliisi kolme tööpäeva jooksul alates kindlustuslepingu sõlmimisest. Üürnik on kohustatud viivitamatult teatama üürileandjale kindlustuslepingu lõppemisest.

8.2 Kui Üürilepingust ei tulene teisiti, peab Üürnik p 8.1 tuleneva kohustuse täitmiseks kindlustama Äriruumi tule, veekahju, loodusõnnetuse ja kolmanda isiku kuritahtliku tegevuse vastu tingimustel, mis on nende riskide vastu kindlustamisel tavapärased kindlustuslepingu sõlmiva kindlustusandja juures. Soodustatud isikuks kindlustuslepingus peab olema Tallinna linn ning kindlustuslepingu tähtaeg peab ühtima Lepingu tähtajaga.

9. Üür, kõrvalkulud, maksud ja koormised

9.1 Üürnik kohustub maksma Üürileandjale Üüri Üürilepingu p 10 märgitud summas iga kalendrikuu kohta.

9.2 Äriruumi kasutamise esimesel ja viimasel kuul tasub Üürnik Üüri 1/30 (ühe kolmekümneendiku) ulatuses kuu üürisummast iga päeva eest, mil Äriruum on vastaval kuul olnud Üürniku faktilises kasutuses. Päevade arvu kindlaksmääramisel lähtutakse esimese ja viimase kuu osas Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamise kuupäevast.

9.3 Üürnik on kohustatud kandma kõik Äriruumiga seotud Kõrvalkulud. Selliste kulude suuruse määrab Üürileandja või Hoone majandaja, kes võtab aluseks mõõturite näidud (mõõturite olemasolul), Hoone majandamiseks vastuvõetud otsused, sõlmitud lepingud, arved, mis teenusepakkujad on esitanud jne.

9.4 Äriruumiga seotud maksud ja koormised kannab Üürnik.

9.5 Kui Üürileandja või Üürilepingu p 5 nimetatud asutus peab Lepingu alusel Üürniku poolt tasumisele kuuluvatelt summadel maksma käibemaksu, näitab Üürileandja käibemaksu suuruse Üürnikule esitataval arvel ja Üürnik on kohustatud vastava maksusumma Üürileandjale tasuma.

10. Tasumise kord

10.1 Üürnik on kohustatud iga kuu viimaseks kuupäevaks tasuma Üürileandja pangaarvele Üüri ja teised muutumatu suurusega maksed jooksva kuu eest ning teised lepingu alusel tasumisele kuuluvad maksed eelneva kuu kohta.

10.2 Üürileandja esitab Üürnikule igakuiselt kuu 20. (kahekümneendaks) kuupäevaks arve p 10.1. tulenevate maksete kohta. Arve mittesaamine ei õigusta Üüri ja teiste maksete mittetasumist. Kui Üürnik ei ole arvet õigeaegselt kätte saanud, on tal võimalik saada arve Üürileandja poolt Üürnikule teatavaks tehtud kohas ja aegadel.

10.3 Lepingust tulenevate rahaliste kohustuste täitmisega viivitamise korral kohustub Üürnik tasuma viivist 0,05 % (null koma null viis protsenti) tähtaegselt tasumata summalt päevas.

10.4 Kui Üürnikult laekunud summadest ei jätku kõigi lepingust tulenevate rahaliste kohustuste täitmiseks ja tal on tasumata p 9.1-9.4 tulenevaid makseid mitte rohkem kui ühe kuu eest, siis loetakse esmajärjekorras tasutuks viivised, teisena leppetrahvid, kolmandana p 9.4. tulenevad summad, neljandana p 9.3. tulenevad summad ning viimases järjekorras p 9.1. ja 9.2. tulenevad summad. Kui laekunud summadest ei jätku ühte eelmainitud järku kuuluvate erinevate maksete katmiseks, siis loetakse vastavasse järku kuuluvad eri maksed tasutuks proportsionaalselt.

10.5 Kui Üürnikult laekunud summadest ei jätku kõigi lepingust tulenevate rahaliste kohustuste täitmiseks ja tal on tasumata p 9.1-9.4 tulenevaid makseid rohkem kui ühe kuu eest, siis loetakse esmajärjekorras tasutuks kogunenud viivised, siis leppetrahvid ning seejärel p 10.4. toodud korras p 9.1.-9.4. tulenevad summad, alustades kõige varasemast kuust.

10.6 Üürnikul ei ole õigust ühepoolset määrata tema poolt tasutava summa jaotust Lepingu järgi tasumisele kuuluvate maksete vahel erinevalt punktides 10.4 ja 10.5 sätestatust.

11. Üüri perioodiline suurenemine

11.1 Kui Üürilepingus on sätestatud Üüri perioodiline suurenemine vastavalt tarbijahinnaindeksi muutusele, siis suureneb Üür igal Lepingu sõlmimisele järgneval 12-ndal kalendrikuul. Suurenenud Üür arvestatakse järgneva valemi kohaselt: suurenenud Üür = Üür x (1 + m/100), kus m on Statistikaameti poolt avaldatud tarbijahinnaindeksi muutus protsentides Üüri suurenemisest teatamise (p 11.3) kuule eelnenud aasta kestel. Kui tarbijahinnaindeksi muutus on negatiivne, siis Üüri suurus ei muutu.

11.2 Kui Üürilepingus on sätestatud Üüri suurenemine protsendina perioodis, siis suureneb Üür igale suurenemisperioodi möödumisele Lepingu sõlmimisest järgneval kalendrikuul. Suurenenud Üür arvestatakse järgneva valemi kohaselt: suurenenud Üür = Üür x (1 + n/100), kus n on Üürilepingust tulenev Üüri suurenemise protsent.

11.3 Üüri suurenemisest on Üürileandja kohustatud Üüri suurenemisele eelneval kuul Üürnikule esitataval arvel teatama, näidates ära uue Üüri suuruse.

12. Äriruumi hooldus- ja remondikohustused

12.1 Üürniku kohustuseks Äriruumi hooldamisel ja remontimisel on Äriruumi:

12.1.1 seinte ja lagede korrashoid, sh krohviparandused;

12.1.2 põranda korrashoid, värvimine, lakkimine, põrandakatete paigaldamine või asendamine samaväärsega;

12.1.3 välisuste põhilukkude hooldus ja asendamine, lisalukkude, ukseilmade ja -kettide paigaldamine, sisemiste poolte värvimine või heliisolatsiooni materjaliga katmine;

12.1.4 rõduuste hingede ja sulgurite korrashoid, seestpoolt värvimine;

12.1.5 akende ja rõduuste purunenud klaaside asendamine;

12.1.6 aknaraamide ja rõduuste ning piitade seestpoolt värvimine;

- 12.1.7 aknahingede ja sulgurite korrashoid;
- 12.1.8 akende ja rõduuste tihendamine;
- 12.1.9 aknalaudade hooldus ja akende pesemine;
- 12.1.10 sisseehitatud mööbli hooldus;
- 12.1.11 külma- ja soojaveearustuse ja kanalisatsiooni tehnika järgmiste osade hooldus ja asendamine:
 - 12.1.11.1 valamud, pesulauad, vannid, dušialused ja kabiinid;
 - 12.1.11.2 veekraanid ja segistid;
 - 12.1.11.3 WC loputuskastid (sh sulgarmatuur), istepotid, istelauad, bideed;
 - 12.1.11.4 vesilukud (sifoonid);
 - 12.1.11.5 pesumasin, nõudepesumasin ja Üürniku poolt paigaldatud boiler;
 - 12.1.11.6 ühendusvoolikud, -mutrid ja -ventiilid;
 - 12.1.11.7 külma ja sooja vee torustikud alates sulgventiilist, selle puudumisel alates püstikust;
 - 12.1.11.8 kanalisatsioonitorustik alates püstikust;
- 12.1.12 ventilatsiooni järgmiste osade hooldus ja asendamine:
 - 12.1.12.1 Äriruumisisesed ventilaatorid, õhupuhastid ja nende filtrid;
 - 12.1.12.2 ventilatsiooniklappide ja restide puhastamine;
- 12.1.13 elektriseadmete järgmiste osade hooldus ja asendamine:
 - 12.1.13.1 uksekella nupud ja ühendusjuhtmed;
 - 12.1.13.2 uksekell;
 - 12.1.13.3 Äriruumisisesene elektrijuhtmestik alates Äriruumi elektrikilbist või peakaitsetest (välja arvatud), lülitid, pistikupesad;
 - 12.1.13.4 Äriruumisisesene antennikaabel;
 - 12.1.13.5 Äriruumi valgustusseadmed;
 - 12.1.13.6 statsionaarsed elektriküttesüsteemid;
- 12.1.14 gaasiseadmetest Äriruumis olevate vedelgaasiballoonide (koos ühendusvoolikuga) hooldus ja asendamine;
- 12.1.15 küttekollete hooldus;
- 12.1.16 ahjude, pliitide, soemüüride, suitsulõõride puhastamine ja hooldus.

12.2 Punktis 12.1. sätestatud kohustused täidab Üürnik oma kulul. Üürnik peab oma kulul hooldama ka Üürniku enda tehtud Äriruumi parendusi ja muudatusi ning kõrvaldama ka p 12.1. hoolduskohustustega hõlmamata Äriruumi puuduse, kui seda saab kõrvaldada ruumide harilikuks säilitamiseks vajaliku väikese koristamise või hooldamisega.

12.3 Üürileandja on kohustatud läbi viima sellised Äriruumi korrashoiuks tarvilikud Hoone ja Äriruumi haldamise, hooldamise ja heakorraga seonduvad tegevused, mis ei ole Üürniku kohustuseks. Kui Hoone on kaasomandis ja Üürileandjal sellest tulenevalt puuduvad või on piiratud Hoone ja Äriruumi haldamise, hooldamise ja heakorraga seonduvate tegevuste teostamiseks

tarvilikud õigused, on Üürileandja kohustatud nõudma Äriruumi puuduse või kasutamise takistuse kõrvaldamist selliseid õigusi omavalt isikult.

12.4 Üürnik peab taluma Äriruumi suhtes tehtavaid töid ja muid mõjutusi, mis on vajalikud Äriruumi säilitamiseks, puuduste kõrvaldamiseks, kahju ärahoidmiseks või selle tagajärgede kõrvaldamiseks. Üürileandja peab Üürnikule tehtavatest töödest eelnevalt mõistliku aja võrra ette teatama, arvestama tööde tegemisel Üürniku huve ja nõudma Üürniku huvide arvestamist tööde tegemisega seotud kolmandatelt isikutelt.

13. Äriruumi kasutamise takistus

13.1 Kui Äriruumil tekib puudus, mille eest Üürnik ei vastuta ja mida ta ei pea oma kulul kõrvaldama, või kui Äriruumi kasutamine on samadel asjaoludel takistatud, on Üürnik kohustatud sellisest puudusest või takistusest viivitamatult teatama Üürileandjale, kes on kohustatud puuduse või takistuse mõistliku aja jooksul kõrvaldama. Kui Hoone on kaasomandis ja Üürileandjal sellega seondvalt puuduvad või on piiratud puuduse või takistuse kõrvaldamiseks tarvilikud õigused, on Üürileandja kohustatud nõudma puuduse või takistuse kõrvaldamist selliseid õigusi omavalt isikult.

13.2 Punktis 13.1. sätestatud puudusest või takistusest, kui see piirab Äriruumi kasutamise võimalust üksnes ebaolulisel määral, võib Üürnik jätta Üürileandjale teatamata ning kõrvaldada puuduse või takistuse oma kulul.

14. Äriruumi parendused ja muudatused

14.1 Üürnik võib Äriruumile parendusi ja muudatusi teha üksnes Üürileandja eelneval kirjalikul nõusolekul. Kui parendused ja muudatused toovad eeldatavasti kaasa p 14.3 tuleneva hüvitise maksmise, annab nõusoleku Tallinna Linnavalitsus. Üürileandja võib nõuda parenduste või muudatuste tegemisele eelnenud olukorra osalist või täielikku taastamist.

14.2 Üürileandja poolt Äriruumile parenduste ja muudatuste tegemise suhtes kohaldatakse Võlaõigusseaduse § 284 sätestatut.

14.3 Kui Lepingu lõppemisel ilmneb, et Äriruumi väärtus on Üürniku poolt Üürileandja nõusolekul tehtud parenduste või muudatuste tõttu oluliselt suurenenud, võib Üürnik nõuda selle eest mõistlikku hüvitist. Hüvitise suuruse määramisel võetakse arvesse üksnes parendustest või muudatustest tulenev Äriruumi väärtuse objektiivne suurenemine ning ei arvestata parenduste või muudatuste tegemiseks Üürniku poolt tehtud kulutuste suurust või tehtud parenduste või muudatuste erilist väärtust Üürniku või kolmanda isiku jaoks.

14.4 Üürnikul ei ole Üürileandja nõusolekuta tehtud parenduste ja muudatuste tegemiseks tehtud kulutuste hüvitamise nõudmise õigust.

15. Üürniku muud kohustused:

Lisaks muudele Lepingutingimustes sätestatud kohustustele on Üürnik kohustatud:

15.1 kasutama Äriruumi hoolikalt ja vastavalt Üürilepingus märgitud otstarbele;

15.2 arvestama majaelanike ja naabrite huvidega;

15.3 juhul kui ta tegevus Äriruumis tekitab spetsiifilist või suures koguses prügi, korraldama sellise prügi äraveo enda kulul;

15.4 teatama Üürileandjale viivitamatult ohust Äriruumile, kui ohu tõrjumiseks tuleb abinõud tarvitusele võtta, samuti Äriruumi lepingutingimustele mittevastavusest, kui Üürnik ei pea mittevastavust ise kõrvaldama;

15.5 teatama Üürileandjale viivitamatult Äriruumis avarii, tulekahju jms toimumisest ja võtma tarvitusele abinõud Äriruumile või Hoonele tekkiva kahju vähendamiseks ning toimunu tagajärgede likvideerimiseks;

15.6 tööpäevadel kella 9-17, kui Üürileandja on sellest eelnevalt mõistliku aja võrra ette teatanud, lubama Üürileandja esindajaid takistamatult kõikidesse Äriruumi koosseisu kuuluvatesse ruumidesse Äriruumi ülevaatamiseks seoses Äriruumi säilitamise, võõrandamise või kolmandale isikule üürimisega või Lepingu tingimuste järgimise kontrollimiseks. Lubama viivitamatult Üürileandja esindajaid kõikidesse üüritavatesse Äriruumidesse seal asetsevate tehnosüsteemide kontrollimiseks.

15.7 oma kulul paigaldama elektri- või veearvesti, kui see Äriruumil puudub;

15.8 oma Üürilepingus märgitud rekvisiitide muutumisest Üürileandjale viivitamatult teatama;

15.9 Üürniku suhtes pankrotiavalduse esitamisest Üürileandjale viivitamatult teatama.

16. Äriruumi allkasutusse andmine

16.1 Üürnik ei või Äriruumi kasutamist osaliselt või täielikult kolmandale isikule üle anda. Erandkorras võib äriruumi allkasutusse anda üksnes Lepingu sõlmimise aluseks oleva haldusakti andnud organi eelneval otsusel.

16.2 Allkasutaja ei või kasutada Äriruumi pärast Lepingu lõppemist ega teisiti, kui see on lubatud Üürnikule. Üürnik vastutab, sh on kohustatud tasuma Lepingust tulenevaid leppetrahve, allkasutaja tegevuse eest nagu enda tegevuse eest.

17. Õiguskaitsevahendid Lepingu rikkumise korral

17.1 Käesoleva lepingu esmakordse rikkumise korral võib Üürileandja nõuda Üürnikult leppetrahvi kuni 1 (ühe) kuu Üüri suuruses summas. Käesolevat sätet ei kohaldata punkti 10.1 rikkumise korral.

17.2 Käesoleva lepingu sama rikkumise kordumisel või rikkumise mittelõpetamisel 10 (kümne) päeva jooksul pärast seda, kui Üürileandja on esitanud vastava nõudmise, võib Üürileandja nõuda Üürnikult leppetrahvi kuni 3 (kolme) kuu Üüri suuruses summas või 0,5% päevas Üüri kogusummast kuus (Üürilepingu p 10) kuni rikkumise lõpetamiseni. Käesolevat sätet ei kohaldata punkti 10.1 rikkumise korral..

17.3 Kehtetu

17.4 Kehtetu

17.5 Käesolevas Lepingus toodud õiguskaitsevahendite rakendamine ei välista ega piira Üürileandjat kasutamast muid seadusest tulenevaid õiguskaitsevahendeid.

17.6 Punktist 15.9. tuleneva kohustuse rikkumisel võib Üürileandja nõuda Üürnikult leppetrahvi 6 (kuue) kuu Üüri suuruses summas.

17.7 Lepingu lõppemisel Äriruumi üleandmisega (p 22) viivitamise korral võib Üürileandja nõuda Üürnikult leppetrahvi:

17.7.1 Lepingu lõppemisele järgneva kuni 30 (kolmekümne) päeva eest - 10 % (kümme protsenti) kuu üürisumma ulatuses iga üleandmisega viivitatud päeva eest;

17.7.2 punktis 17.7.1. nimetatud ajale järgneva kuni 60 (kuuekümne) päeva eest - 25 % (kakskümmend viis protsenti) kuu üürisumma ulatuses iga üleandmisega viivitatud päeva eest; ning

17.7.3 punktis 17.7.2. nimetatud ajale järgneva perioodi eest - 50 % (viiskümmend protsenti) kuu üürisumma ulatuses iga üleandmisega viivitatud päeva eest.

18. Vääramatu jõud

18.1 Lepingust tuleneva kohustuse rikkumine on vabandatav, kui Pool rikkus kohustust vääramatu jõu mõjul. Vääramatu jõud on asjaolu, mida kohustust rikkunud Pool ei saanud mõjutada ja temalt ei saanud mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt oodata, et ta Lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või asjaolu või selle tagajärge ületaks.

18.2 Kui vääramatu jõu mõju on ajutine, on kohustuse rikkumine vabandatav üksnes aja vältel, mil vääramatu jõud kohustuse täitmist takistas.

18.3 Vääramatu jõu mõjul kohustust rikkuv Pool peab vääramatust jõust ja selle mõjust kohustuse täitmisele viivitamatult teisele Poolele teatama. Vastasel juhul vastutab rikkunud Pool kohustuse rikkumise eest sõltumata vääramatu jõu esinemisest.

III. LEPINGU LÕPPEMINE JA LÕPETAMINE

19. Lepingu lõppemine

19.1 Leping lõpeb:

19.1.1 Lepingu tähtaja möödumisel; Lepingule ei kohaldata Võlaõigusseaduse § 310 sätestatud pikenemist;

19.1.2 Poolte kokkuleppel;

19.1.3 füüsilisest isikust Üürniku surmaga või juriidilisest isikust Üürniku lõppemisega;

19.1.4 punktides 20 ja 21 sätestatud või seadusest tuleneval alusel Lepingu ülesütlemise korral.

19.2 Kui Leping on sõlmitud tähtajatuna, võib kumbki Pool Lepingu korraliselt üles öelda, teatades sellest vähemalt kolm kuud ette.

20. Lepingu ülesütlemine Üürniku algatusel

Kui Üürnikul ei ole Üürileandjast tuleneval põhjusel võimalik Äriruumi kasutada, võib Üürnik Lepingu erakorraliselt üles öelda, kui ta on Üürileandjale andnud eelnevalt mõistliku tähtaja Äriruumi kasutamise võimaldamiseks ning Üürileandja ei ole selle tähtaja jooksul teinud Äriruumi kasutamist võimalikuks.

21. Lepingu ülesütlemine Üürileandja algatusel

21.1 Üürileandjal on õigus Leping erakorraliselt üles öelda, kui Üürnik:

21.1.1 ei ole Äriruumi üleandmise ajaks tasunud ettemaksu;

21.1.2 ei võta Äriruumi Üürilepingus kokkulepitud ajal vastu;

21.1.3 ei täida Äriruumi kindlustamise kohustust;

21.1.4 ei kasuta üüritud ruume või ei kasuta neid kokkulepitud sihtotstarbel;

21.1.5 korduvalt või oluliselt või tahtlikult rikub Lepingust tulenevaid kohustusi;

21.1.6 ei lõpeta Lepingu rikkumist 10 (kümne) päeva jooksul pärast seda, kui Üürileandja on esitanud vastava nõudmise;

21.1.7 on teinud või teeb Äriruumile parendusi või muudatusi ilma Üürileandja nõusolekuta;

21.1.8 on viivituses kahel üksteisele järgneval maksetähtpäeval tasumisele kuuluva Üüri, Kõrvalkulude või nende olulise osa maksmisega;

21.1.9 võlgneb Üüri summas, mis ületab kahe kuu eest maksmisele kuuluva Üüri summa;

21.1.10 võlgneb Kõrvalkulude eest summas, mis ületab kahe kuu eest maksmisele kuuluvate Kõrvalkulude summa või võlgneb p 9.4. sätestatud makseid summas, mis ületab kahe kuu eest tasumisele kuuluvate selliste maksete summa;

21.2 Lisaks muudele Lepingus ja seadustes sätestatud alustele on Üürileandjal õigus Leping erakorraliselt üles öelda samuti Lepingu sõlmimise aluseks oleva haldusakti andnud organi eelneval otsusel, kui Üürileandja tasub Üürnikule kompensatsiooni kolme kuu Üüri suuruses summas.

21.3 Punktis 21.1. tulenevatel alustel Lepingu ülesütlemisest ei pea Üürileandja ette teatama. Punktis 21.2. sätestatud alusel Lepingu ülesütlemisest on Üürileandja kohustatud Üürnikule vähemalt ühe kuu ette teatama.

22. Äriruumi üleandmine Lepingu lõppemisel

22.1 Üürnik on hiljemalt Lepingu lõppemise päeval kohustatud Äriruumi oma varast vabastama ning andma Äriruumi täielikult üle Üürileandja valdusse. Üürnik peab Äriruumi tagastama seisundis, mis vastab Äriruumi lepingujärgsele kasutamisele.

22.2 Äriruumi üleandmisel annab Üürnik Üürileandjale üle kõik Äriruumi võtmed ning vormistatakse Äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakt vastavalt punktile 4.4. Aktis fikseeritakse ka Üürniku tehtud parendused ja muudatused, mille Üürnik kooskõlas p 22.3 ära võtab.

22.3 Üürnik võib Lepingu lõppemisel ära võtta muudatused ja parendused, mis ta on Äriruumile teinud, kui see on võimalik Äriruumi kahjustamata.

22.4 Üürileandja peab Äriruumi tagastamisel viivitamata teatama Üürnikule Äriruumi puudustest, mille eest Üürnik vastutab. Üürnik ei vastuta Äriruumi hariliku kulumise, halvenemise ja muutuste eest, mis kaasnevad Äriruumi lepingujärgse kasutamisega.

22.5 Kui Üürnik Lepingust lõppemisel viivitab p 22.1-22.2. tulenevate kohustuste täitmisel, on ta kohustatud kandma p 9.3. ja 9.4. tulenevad kulud ajavahemiku kohta, mil Äriruum on Lepingust lõppemise järgselt Üürniku valduses, ning tasuma Üürileandjale leppetrahvi vastavalt p 17.7.

IV. MUUD SÄTTED

23. Teadete vorm

Poolte vahelised teated peavad olema kirjalikus vormis, välja arvatud juhtudel, kui teate sisust tulenevalt on vajalik selle operatiivne edastamine, või kui Pool ei edasta teadet oma Lepingust tuleneva kohustuse täitmiseks ning see on informatsioonilise iseloomuga ja ei põhjusta adressaadiks olevale Poolele õiguslikke või majanduslikke tagajärgi.

24. Üürilepingu üleandmine

Üürnik võib Lepingust sõlmimise aluseks oleva haldusakti andnud organi eelneval otsusel Lepingust tulenevad õigused ja kohustused kolmandale isikule üle anda. Üürnik vastutab õiguste ja kohustuste üleandmise korral Üürileandja ees vastavalt Võlaõigusseaduse § 290 lg 2 sätestatule.

25. Üürilepingu üleminek Äriruumi võõrandamise korral

Kui Üürileandja võõrandab Äriruumi pärast Äriruumi Üürnikule üleandmist, lähevad Lepingust tulenevad Üürileandja õigused ja kohustused üle Äriruumi omandajale. Kui Üürileandja võõrandab Äriruumi seadusest tuleneva kohustuse täitmiseks, ei ole Üürileandjal Võlaõigusseaduse § 291 lg 4 tulenevat vastutust Üürniku ees.

26. Lepingu muutmine

Lepingu muutmine toimub Poolte kirjaliku kokkuleppega, mille aluseks Üürileandja poolt on Lepingust sõlmimise aluseks oleva haldusakti andnud organi eelnev otsus. Nimetatud otsus ei ole vajalik lepingu muutmiseks sellises ulatuses, milleks on Üürilepingu p 5 nimetatud asutusel Tallinna õigusaktidest tulenev vajalik pädevus olemas. Lepingu muudatused vormistatakse Üürilepingu lisana, mis kuulub Lepingust dokumentide hulka.

27. Välistav tingimus

Üürilepingus ja Lepingutingimustes on kokku lepitud Lepingust kõik tingimused. Varasemaid Poolte vahel sama lepinguobjekti suhtes sõlmitud suulisi ja kirjalikke kokkuleppeid ning tehtud suulisi ja kirjalikke avaldusi ei loeta Lepingust osaks.

28. Vaidluste lahendamine

28.1 Kõiki Lepingust tulenevaid erimeelsusi ja vaidlusi üritavad Pooled lahendada läbirääkimiste teel.

28.2 Poolte vaidlused lahendatakse Harju Maakohtus.

28.3 Kui Üürileandja pöördub kohtusse Lepingutingimuste p 9 või 17 tuleneva rahalise kohustuse täitmise nõudes, on Üürnik kohustatud hagi rahuldamise korral hüvitama Üürileandja õigusabikulud kuni 30 % (kolmekümne protsendi) ulatuses summast, milles hagi rahuldati. Vastav kohustus väheneb ulatuses, milles on õigusabikulud välja mõistetud seadustes kehtestatud alustel. Käesolevast punktist tulenev Üürniku kohustus ei lõpe lepingu lõppemisel.

Poolte allkirjad:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Üürileandja

Üürnik