

MITTEELURUUMI ÜÜRILEPING

Kuressaares ,

SA Saaremaa Muuseum, mida esindab juhatuse liige Rita Valge (edaspidi *üürileandja*), ja (edaspidi *üürnik*), edaspidi eraldi *pool* ja koos *pooled*, sõlmisid üürilepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevas.

1. Üldsätted

- 1.1. Üürileandja annab ja üürnik võtab üürile järgmise sihtasutuse omandis oleva vara: Kuressaare linnas aadressil Lossihoov 1 asuva Kuressaare kindluse (edaspidi hoone) läänebastioni keldri (sepikoja) üldpinnaga 39,2 m²- kinnistu registriosa number on [459634](#) ja hoone EHR kood 106004868 (edaspidi *ruum*).
- 1.2. Üürile antava ruumi kasutamise sihtotstarve on – **lossi miljösse sobiv sepikoda**.
- 1.3. Töökoda peab olema avatud 1. maist kuni 20. juunini kolmapäevast pühapäevani kella 11-17.00 ja 21. juunist kuni 31. augustini esmaspäevast pühapäevani kella 11-17.00. Muul ajal vastavalt üürniku soovile.
- 1.4. Leping on sõlmitud kuni 31.augustini 2023. aastal.

2. Üüri tasumine

- 2.1. Üürnik kohustub maksma üürileandjale üüri aastas **kokku ... (....)** (edaspidi *üür*).
- 2.2. Esimese aasta üüri hakatakse arvestatama alates vastava ruumi üleandmise-vastuvõtmise akti sõlmimist.
- 2.3. Üürnik maksab üüri üürileandja esitatud **arve alusel** üks kord aastas 15. septembriks, kandes selle arvel näidatud tähtpäevaks üle üürileandja arvelduskontole.

3. Kulude tasumine

- 3.1. Üürnik kohustub tasuma ruumi kasutamisega seotud **kulud** (tasu elektrienergia, vee, kanalisatsiooni, heakorra, prügiveo eest) vastavalt paigaldatud mõõturite näitudele või proportsionaalselt tema poolt kasutatavate ruumi suurusele üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 15. kuupäevaks.
- 3.2. Arved kulude eest esitab üürileandja raamatupidamine vastavalt teenuste pakkujate poolt esitatud arvetele. Üürnik tasub kulusid üürileandja poolt esitatud arvete alusel üürileandja poolt näidatud arvelduskontole. Kulude eest tasumisel on üürnik kohustatud märkima maksekorraldusele, millise arve (kuupäev ja number) alusel tasumine toimub.

4. Üürileandja õigused ja kohustused

- 4.1. Üürileandja kohustub:
 - 4.1.1. võimaldama üürnikul kasutada üüritavat vara vastavalt kehtivale lepingule;
 - 4.1.2. andma ruumi üürniku kasutusse ja tagama talle ööpäevaringse juurdepääsu ruumi;
 - 4.1.3. esitama pretensioonid, mida tal on õigus lepingu kohaselt üürnikule esitada, viie tööpäeva jooksul arvates päevast, mil ta sai teada või pidi saama teada sündmustest või asjaoludest, mis annavad aluse pretensiooni esitamiseks.
- 4.2. Üürileandjal on õigus
 - 4.2.1. kontrollida üürile antud vara sihipärast kasutamist ja lepingu tingimuste täitmist üürniku poolt;

5. Üürniku õigused ja kohustused

5.1. Üürnik kohustub:

- 5.1.1. tegema vastavalt vajadusele ruumi tavapärase korrashoiu tagamiseks ruumis oma kulul hooldusremonti. Sellega seotud kulusid ei arvestata maha üürist ega kuulu muul viisil hüvitamisele;
- 5.1.2. hoidma ruumi korras ning kasutama seda vastavalt lepingus sätestatud sihtotstarbele;
- 5.1.3. hoidma töökoja avatud vastavalt käesoleva lepingu punktile 1.3;
- 5.1.4. kasutama sepatöös ajaloolist riietust, ajaloolisi tööriistu ja töövõtteid;
- 5.1.5. demonstreerima sepa tööd ja töövõtteid ning lubama külastajatel lihtsamaid töid proovida;
- 5.1.6. võimaldama muuseumil kasutada sepikoda muuseumipedagoogilisel eesmärkidel;
- 5.1.7. osalema Saaremaa Muuseumi traditsioonilistel üritustel näidistegevuste ja töötubade läbiviimisega;
- 5.1.8. täitma ruumis tuleohutuse, tervisekaitse ja heakorra nõudeid;
- 5.1.9. teatama üürileandjale viivitamatult igast ruumis toimunud avariist, tulekahjust jms ning võtma viivitamatult tarvitusele abinõud edasiste kahjude ärahoidmiseks ja tagajärgede likvideerimiseks;
- 5.1.10. hüvitama üürileandjale kõik üürniku süü tõttu ruumis toimunud avarii, tulekahju vms tagajärjel tekkinud kahjud, mis ei kuulu hüvitamisele kindlustusorganisatsiooni poolt ja mille eest üürnik vastutab, nende tegelikus ulatuses (turuväärtuse hinnaga);
- 5.1.11. arvestama oma tegevuses teiste keldrite kasutajate huvide ja õigustega ning neid mitte häirima;
- 5.1.12. võimaldama üürileandja volitatud esindajatele koos üürniku esindajaga vaba pääsu ruumi, kontrollimaks lepingu täitmist, ruumis asuvate seadmete ning süsteemide seisukorda ja tegemaks muid vajalikke töid;
- 5.1.13. ühinemisel, ümberkujundamisel, jagunemisel teatama sellest kirjalikult üürileandjat vähemalt üks kuu ette, näidates ära õigusjärglase koos kõigi rekvisiitidega;
- 5.1.14. teatama viivitamatult üürileandjale, kui üürnik on muutunud maksejõuetuks või kui tema vastu on esitatud kohtusse avaldus pankroti väljakuulutamiseks;
- 5.1.15. teatama üürileandjale üürniku likvideerimismenetluse alustamises kohe kirjalikult pärast likvideerimisotsuse vastuvõtmist;
- 5.1.16. esitama pretensioonid, mida tal on õigus lepingu kohaselt üürileandjale esitada, viie tööpäeva jooksul arvates päevast, mil ta sai teada või pidi saama teada sündmustest või asjaoludest, mis annavad aluse pretensiooni esitamiseks;
- 5.1.17. tagastama üüritud vara lepingu lõppemisel heakorrastatult ja ettenähtud tähtaja jooksul.

5.2. Üürnikul on õigus:

- 5.2.1. kasutada ruumi ees asuvat platsi oma toodangu demonstreerimiseks ja müügiks;
- 5.2.2. anda ruumi allüürile või muul viisil kolmandate isikute kasutusse üksnes juhul, kui üürileandja on selleks eelnevalt andnud kirjaliku nõusoleku;
- 5.2.3. nõuda informatsiooni üürileandja poolt esitatud arvete kohta.

6. Vastutus

- 6.1. Pooled vastutavad lepingu rikkumise eest lepingus ja seaduses sätestatud korras.
- 6.2. Pooled ei vastuta lepingu rikkumise eest, kui see on tingitud vääramatust jõust võlaõigusseaduse tähenduses. Kui vääramatu jõu mõju on ajutine, on kohustuse rikkumine vabandatav üksnes aja vältel, mil vääramatu jõud kohustuse täitmist takistas. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud vääramatu jõu tõttu, on kohustatud sellest teisele poolele viivitamatult kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama.
- 6.3. Lepingu lõppemise või lepingu ülesütlemise korral ruumi vabastamisega viivitamisel üürnik kohustub maksma leppetrahvi alljärgnevalt:
 - 6.3.1. ruumi vabastamisega viivitamise korral kuni üks kuu üle määratud tähtaja – 200 eurot;

- 6.3.2. ruumi vabastamisega viivitamise korral üks kuni kaks kuud üle määratud tähtaja - 400 eurot;
- 6.3.3. ruumi vabastamisega viivitamise korral üle kahe kuu – 600 eurot.
- 6.4. Lisaks lepingu punktis 5.3 märgitud leppetrahvi maksmisele hüvitab üürnik üürileandjale kõik kulutused ja kahjud, mida üürileandja on kandnud seoses üürniku poolt ruumi mitteõigeaegse vabastamisega, sealhulgas tasuma kõrvalkulude ja muude teenuste eest vastavalt arvetele.
- 6.5. Kulude õigeaegselt maksmata jätmise korral maksab üürnik üürileandjale viivist 0,02% tasumata summast iga viivitatud päeva eest, kaasa arvatud ülekande sooritamise päev.
- 6.6. Pooled on kohustatud hüvitama teisele poolele lepingu täitmata jätmise või mittekohase täitmisega tekitatud kahju.
- 6.7. Üürileandja ei vastuta ruumis asuvate üürniku asjade korrashoiu ning säilimise eest.

7. Lepingu jõustumine, muutmine ja lõppemine

- 7.1. Leping jõustub, kui pooled on sellele alla kirjutanud.
- 7.2. Lepingut võib muuta poolte kirjaliku kokkuleppega, mis vormistatakse lepingu lisana ning mille kohta tehakse märge käesoleva lepingu lõppu.
- 7.3. Ühe poole kirjalikult esitatud lepingu tingimuste muutmise taotluse vaatab teine pool läbi ühe kuu jooksul taotluse saamise päevast. Keeldumise korral teatatakse teisele poolele sellest kirjalikult.
- 7.4. Leping lõppeb tähtaja möödumisel, ülesütlemisel või muul seadusest tuleneval alusel.
- 7.5. Lepingu lõppemisel tähtaja möödumisel lepingu tähtaega ei pikendata.
- 7.6. Mõlemal poolel on õigus leping igal ajal üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt kolm kuud ette.
- 7.7. Mõlemal poolel on õigus leping igal ajal mõjuva põhjuse korral üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt 30 kalendripäeva ette. Mõjuva põhjusega on tegemist, kui selle esinemisel ei saa ülesütlemist soovivalt lepingupoolelt kõiki asjaolusid arvestades ja mõlemapoolseid huvisid kaaludes eeldada, et ta lepingu täitmist jätkab. Muu hulgas on mõjuvaks põhjuseks juhtumid, mil:
 - 7.7.1. üürnik ei kasuta ruumi lepingus ettenähtud sihtotstarbel;
 - 7.7.2. üürniku tegevus halvendab hoone või ruumi seisundit;
 - 7.7.3. üürnik ei arvesta hoone teiste üürnike või kasutajate huvide või õigustega;
 - 7.7.4. üürnik ei ole täies ulatuses tasunud tasumisele kuuluvaid makseid või võlgnevusele lisanduvat viivist ühe kuu jooksul tasumise tähtaja möödumise päevast arvates;
 - 7.7.5. üürnik teeb ruumis ümberehitusi, parendusi või muudatusi ilma üürileandja loata;
 - 7.7.6. üürnik on andnud ruumi ilma üürileandja eelneva kirjaliku nõusolekuta allkasutusse;
 - 7.7.7. üürniku suhtes on välja kuulutatud pankrot, vastu võetud likvideerimisotsus või toimub muu äriühingu tegevuse lõppemisele suunatud tegevus;
 - 7.7.8. üürnikul ei ole üürileandjast tuleneval põhjusel võimalik üüritud ruumi kasutada ja ta on üürileandjale andnud eelnevalt mõistliku tähtaja ruumi kasutamise võimaldamiseks ning üürileandja ei ole selle tähtaja jooksul võimaldanud üürnikul ruumi kasutada;
 - 7.7.9. üürnik või üürileandja on muul, lepingus sätestamata viisil oluliselt rikkunud lepinguga kokkulepitud tingimusi.
- 7.8. Üürnik kohustub lepingu kehtivuse viimasel päeval üürileandjale üle andma ruumi ja kõik selle võtmed. Ruum peavad üürileandjale üleandmisel olema vabastatud üürniku varast.
- 7.9. Ruumi üleandmisel üürnikule lepingu sõlmimisel ja ruumi tagasi andmisel üürileandjale lepingu lõppemisel koostatakse vastavad üleandmise-vastuvõtmise aktid, milles märgitakse üleantava ruumi ja selle seisundit iseloomustavad olulised näitajad ning mis vormistatakse lepingu lisadena. Üleandmise-vastuvõtmise akti allakirjutamisega loevad pooled ruumi vastuvõetuks.

8. Teadete edastamine

- 8.1. Pool edastab lepinguga seotud teated teise poole lepingus märgitud kontaktandmetele. Kontaktandmete muutusest on kumbki pool kohustatud kohe teist poolt informeerima.

- 8.2. Teadete edastamine toimub telefoni, e-posti teel, va juhtudel, kui lepingus on ette nähtud kirjalik vorm. Kirjalikud teated saadetakse teisele poolele posti teel tähitud kirjaga või antakse teisele poolele üle allkirja vastu. Kirjalik teade loetakse teisele poolele üle antuks, kui postitamisest on möödunud kolm kalendripäeva.
- 8.3. Poole iga nõue teisele poolele, mis esitatakse tulenevalt lepingu rikkumisest, peab olema kirjalikus vormis.

9. Lõppsätted

- 9.1. Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.
- 9.2. Leping on koostatud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kummalegi poolele jääb üks eksemplar.

10. Poolte kontaktandmed

10.1. SA Saaremaa Muuseumi kontaktisik on: Susan Reinholm, susan@muuseum.tt.ee, +372 5291219.

10.2.

Üürileandja:

SA Saaremaa Muuseum
Registrikood: 90013957
Aadress: Lossihoov 1
93810 Kuressaare

Üürnik:

Rita Valge
Juhatuse liige