

MITTEELURUUMI ÜÜRILEPING (Tornikohvik)

Kuressaares

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

1. Üldsätted

- 1.1. Üürileandja annab ja üürnik võtab üürile järgmise üürileandja omandis oleva vara: Kuressaare linnas aadressil Lossihoov 1 asuva tornikohviku ühe ruumi (vt lepingu lisa 2) – kinnistu registriosa number on 459634 ja hoone EHR kood 106004868 (edaspidi *ruum*).
- 1.2. Üürile antava ruumi kasutamise sihtotstarve on – **kohvik**.
- 1.3. Kohvik peab olema avatud vähemalt muuseumi lahtiolekuaegadel perioodil 1. maist kuni 30. septembrini või lühemaajaliselt poolte kirjalikul kokkuleppel. 2020 aastal peab kohvik avatud olema lähtuvalt erikorra lõppemisest riigis ja vastavalt poolte vastastikul kirjalikul kokkuleppel.
- 1.4. Leping kehtib kuni 30.09.2025. a alates lepingu sõlmimisest.

2. Üür ja kulud

- 2.1. Üürnik kohustub maksma alates aastast 2021 üürileandjale üüri eurot aastas.
- 2.2. Üürnik maksab üüri üürileandja esitatud **arve alusel** 1. oktoobriks, kandes selle arvel näidatud tähtpäevaks üle üürileandja arvelduskontole.
- 2.3. Üürnik kohustub lisaks üürile tasuma tornikohviku ruumi kasutamisega seotud otsesed **kulud** (sh tasu elektrienergia, vee, kanalisatsiooni, prügiveo eest) vastavalt paigaldatud mõõturite näitudele üks kord kuus hiljemalt arvestuskuule järgneva kuu 15. kuupäevaks. Tornikohviku otsesed kulud (elektrienergia, vesi, kanalisatsioon), väljaarvatud prügi, tasub üürileandja.
- 2.4. Arved kulude eest esitab üürileandja raamatupidamine vastavalt teenuste pakujate 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.

3. Üürileandja õigused ja kohustused

- 3.1. Üürileandja kohustub:
 - 3.1.1. võimaldama üürnikul kasutada ruumi vastavalt kehtivale lepingule;
 - 3.1.2. andma tornikohviku ruumi üürniku kasutusse ja tagama talle juurdepääsu ruumi muuseumi lahtiolekuaegadel;
 - 3.1.3. 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.
- 3.2. Üürileandjal on õigus:
 - 3.2.1. kontrollida üürile antud ruumi sihipärast kasutamist ja lepingu tingimuste täitmist üürniku poolt;
 - 3.2.2. teha ruumis remont- ja hooldustöid.

4. Üürniku õigused ja kohustused

- 4.1. Üürnik kohustub:
 - 4.1.1. kohviku ruumis kavandatavad ehitus- ja remonttööd kooskõlastama üürileandjaga ning arvestama, et tegu on muinsuskaitseliste piirangutega koormatud objektidega. Ehitus- ja

hooldustöödega seotud kulusid ei arvestata maha üürist ega kuulu muul viisil üürnikule hüvitamisele;

- 4.1.2. arvestama muuseumi kavandatavate remonttöödega lossis ja neid mitte takistama.
- 4.1.3. müüma kohvikus lossiolut „Hertsog Magnuse punane” pudelis väljaostuarvete alusel ja vaadi kaupa ostuarve alusel;
- 4.1.4. hoidma ruumi korras ning kasutama neid vastavalt lepingus sätestatud sihtotstarbele;
- 4.1.5. võimaldama üürileandjal kasutada tornikohviku ruumi muuseumi näituste tarbeks;
- 4.1.6. täitma ruumis tuleohutuse, tervisekaitse ja heakorra nõudeid;
- 4.1.7. teatama üürileandjale viivitamatult igast ruumis toimunud avariist, tulekahjust jms ning võtma viivitamatult tarvitusele abinõud edasiste kahjude ärahoidmiseks ja tagajärgede likvideerimiseks;
- 4.1.8. hüvitama üürileandjale kõik ruumis toimunud avarii, tulekahju vms tagajärjel tekkinud kahjud, mis ei kuulu hüvitamisele kindlustusorganisatsiooni poolt ja mille eest üürnik vastutab, nende tegelikus ulatuses (turuväärtuse hinnaga);
- 4.1.9. võimaldama üürileandja volitatud esindajatele koos üürniku esindajaga vaba pääsu ruumi, kontrollimaks lepingu täitmist, ruumis asuvate seadmete ning süsteemide seisukorda ja tegemaks muid vajalikke töid;
- 4.1.10. ühinemisel, ümberkujundamisel, jagunemisel teatama sellest kirjalikult üürileandjat vähemalt üks kuu ette, näidates ära õigusjärglase koos kõigi rekvisiitidega;
- 4.1.11. teatama viivitamatult üürileandjale, kui üürnik on muutunud maksejõuetuks või kui tema vastu on esitatud kohtusse avaldus pankroti väljakuulutamiseks;
- 4.1.12. teatama üürileandjale üürniku likvideerimismenetluse alustamises koheselt kirjalikult pärast likvideerimisotsuse vastuvõtmist;
- 4.1.13. 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;
- 4.1.14. tagastama üüritud ruum lepingu lõppemisel heakorrastatult ja ettenähtud tähtaja jooksul.

4.2. Üürnikul on õigus:

- 4.2.1. anda ruume allüürile või muul viisil kolmandate isikute kasutusse üksnes juhul, kui üürileandja on selleks eelnevalt andnud kirjaliku nõusoleku;
- 4.2.2. nõuda informatsiooni üürileandja poolt esitatud arvete kohta;
- 4.2.3. leping üles öelda enne tähtaega juhul, kui sellest on teist poolt kuus kuud varem kirjalikult teavitatud.

5. Vastutus

- 5.1. Pooled vastutavad lepingu rikkumise eest lepingus ja seaduses sätestatud korras.
- 5.2. 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.
- 5.3. Lepingu ülesütlemine enne lepingu lõppemise tähtaega kohustub üürnik maksma leppetrahvi ½ aasta üüri ulatuses. Leppetrahvi ei rakendu, kui üürileandjat on kuus kuud varem lepingu ülesütlemisest kirjalikult teavitatud.
- 5.4. Lepingu lõppemise korral ruumi vabastamisega viivitamisel üüri maksmist üle lepingu tähtaja ei toimu ning üürnik kohustub maksma leppetrahvi alljärgnevalt:
 - 5.4.1. ruumi vabastamisega viivitamise korral kuni kaks nädalat üle määratud tähtaja – 2/12 aasta üüri ulatuses;
 - 5.4.2. ruumi vabastamisega viivitamise korral kaks nädalat kuni üks kuu üle määratud tähtaja – 3/12 üüri ulatuses.

- 5.4.3. ruumi vabastamisega viivitamise korral üle ühe kuu üle määratud tähtaja – aasta üüri ulatuses.
- 5.5. Lisaks lepingu punktis 5.4 märgitud leppetrahvi maksmisele hüvitab üürnik üürileandjale kõik kulutused ja kahjud, mida üürileandja on kandnud seoses üürniku poolt ruumi mitteõigeaegse vabastamisega, sealhulgas tasuma kulude ja muude teenuste eest vastavalt arvetele.
- 5.6. Üüri õigeaegselt maksmata jätmise korral maksab üürnik üürileandjale viivist 0,02% tasumata summast iga viivitatud päeva eest, kaasa arvatud ülekande sooritamise päev.
- 5.7. Pooled on kohustatud hüvitama teisele poolele lepingu täitmata jätmise või mittekohase täitmise tekitatud kahju.
- 5.8. Üürileandja ei vastuta ruumi asuvate üürniku asjade korrashoiu ning säilimise eest.

6. Lepingu jõustumine, muutmine ja lõppemine

- 6.1. Leping jõustub, kui pooled on sellele alla kirjutanud.
- 6.2. Lepingut võib muuta poolte kirjaliku kokkuleppega.
- 6.3. Ühe poole kirjalikult esitatud lepingu tingimuste muutmise taotluse vaatab teine pool läbi 2 nädala jooksul taotluse saamise päevast. Keeldumise korral teatakse teisele poolele sellest kirjalikult.
- 6.4. Leping lõppeb tähtaja möödumisel, ülesütlemisel või muul seadusest tuleneval alusel.
- 6.5. Üürile andjal on õigus leping igal ajal mõjuva põhjuse korral üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt 6 kuud 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:
- 6.5.1. üürnik ei kasuta ruume lepingus ettenähtud sihtotstarbel;
- 6.5.2. üürniku tegevus halvendab hoonete või ruumi seisundit;
- 6.5.3. üürnik ei arvesta hoonete kasutajate huvide või õigustega;
- 6.5.4. üürnik ei ole täies ulatuses tasunud üüri või muid lepingus nimetatud tasumisele kuuluvaid makseid või võlgnevusele lisanduvat viivist ühe kuu jooksul tasumise tähtaja möödumise päevast arvates;
- 6.5.5. üürnik teeb ruumi ümberehitusi, parendusi või muudatusi ilma üürileandja loata;
- 6.5.6. üürnik on andnud ruume ilma üürileandja eelneva kirjaliku nõusolekuta allkasutusse;
- 6.5.7. üürniku suhtes on välja kuulutatud pankrot, vastu võetud likvideerimisotsus või toimub muu äriühingu tegevuse lõppemisele suunatud tegevus;
- 6.6. Üürnik kohustub lepingu kehtivuse viimasel päeval üürileandjale üle andma ruumi ja kõik selle võtmed. Ruum peab üürileandjale üleandmisel olema vabastatud üürniku varast kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.7. 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.

7. Teadete edastamine

- 7.1. Pool edastab lepinguga seotud teated teise poole lepingus märgitud kontaktandmetele. Kontaktandmete muutusest on kumbki pool kohustatud kohe teist poolt informeerima.
- 7.2. Teadete edastamine toimub telefoni, e-posti teel, va juhtudel, kui lepingus on ette nähtud kirjalik vorm. Kirjalikud teated saadetakse teisele poolele digiallkirjaga e-posti teel, posti teel tähtitud kirjaga või antakse teisele poolele üle allkirja vastu. Kirjalik teade loetakse teisele poolele üle antuks, kui postitamise on möödunud kolm kalendripäeva.
- 7.3. Poole iga nõue teisele poolele, mis esitatakse tulenevalt lepingu rikkumisest, peab olema kirjalikus vormis.

8. Lõppsätted

- 8.1. Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.

9. Poolte kontaktandmed

- 9.1. SA Saaremaa Muuseum kontaktisik on: Rita Rahu +372 5291219, e-post:
rita.rahu@saaremaamuuseum.ee;
- 9.2.

Üürileandja:

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

Üürnik:

.....

Rita Valge
Juhatuse liige

.....