

ÄRIRUUMI ÜÜRILEPINGU TÜÜPVORMI KASUTAMISE JUHEND

1. Käesolev “Äriruumi üürilepingu tüüpvormi kasutamise juhend” määrab kindlaks Jõelähtme Vallavalitsuse määrusega “Jõelähtme valla omandis olevate mitteeluruumide üürilepingu tüüpvormi kinnitamine” (edaspidi määrus) kinnitatud üürilepingu tüüpvormi kasutamise korra.
2. Äriruumi üürilepingu (edaspidi leping) sõlmimise aluseks on vastavalt Jõelähtme Vallavolikogu määrusele nr 29, 12.09.2006 “Jõelähtme vallavara valitsemise korra kehtestamine” tehtud vallavolikogu, vallavalitsuse või vallavara valitseja otsus.
3. Lepingu sõlmib vallavanem või üürile antava äriruumi valitsejaks olev vallavara valitseja (edaspidi üürileandja). Lepingu sõlmimisel vormistatakse ja allkirjastatakse kahes identses eksemplaris “Äriruumi üürileping” vastavalt määruse lisale 1 (edaspidi üürileping), millest mõlemale poolele jääb üks eksemplar.
4. Enne üürilepingu allkirjastamist antakse üürnikule võimalus tutvuda määruse lisaga 2 “Äriruumi üürilepingu tingimused”.
5. Kui üürileping on rohkem kui ühel lehel, märgitakse igale lehele lehe number ja lehtede koguarv ning allkirjastatakse kõik lehed.
6. Üürilepingusse kantakse andmed trükikirjas, vastavate tehniliste võimaluste puudumisel käsitsi.
7. Üürilepingus fikseeritakse lepingusse puutuv informatsioon järgnevalt:
 - 7.1 “Sõlmimise kuupäev” – märgitakse üürilepingu allkirjastamise päev, kuu ja aasta;
 - 7.2 “Lepingu number” – märgitakse üürilepingu järjekorranumber vastavalt üürileandja registritele;
 - 7.3 “Lepingu sõlmimise aluseks olev haldusakt” – märgitakse otsus, mille alusel leping sõlmitakse, näidates ära haldusakti nimetuse, andja, kuupäeva ja numbrit;
 - 7.4 “Üürnik” – märgitakse füüsilisest isikust üürniku puhul tema ees- ja perekonnanimi ning isikukood, juriidilisest isikust üürniku puhul nimi, registrikood ja aadress ning kontaktandmed;
 - 7.5 “Üürilepingu objekt (Äriruum)” – märgitakse üürile antava äriruumi aadress ning äriruumi koosseisu kuuluvate ruumide numbrid lepingu lisaks oleval hoone plaanil, kui üürile antakse kogu hoone, muudetakse vastavalt punkti sõnastust;
 - 7.6 “Äriruumi üldpind” – märgitakse üürniku kasutusse antavate ruumide pinna kogusuurus;
 - 7.7 “Äriruumi kasutusotstarve” – märgitakse äriruumi kasutusotstarve vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile;
 - 7.8 “Üüri kogusumma” – märgitakse igakuiselt tasumisele kuuluva üüri suurus vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile;
 - 7.9 “Lepingu tähtaeg” – märgitakse lepingu kestus ja lõppemise kuupäev, lähtudes lepingu sõlmimise aluseks olevas haldusaktis sätestatud tähtajast;
 - 7.10 “Äriruumi üleandmise aeg” – märgitakse äriruumi üürnikule üleandmise kuupäev ja kellaaeg vastavalt üürileandja ja üürniku kokkuleppele;
 - 7.11 “Ettemaks” – märgitakse ettemaksu suurus vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile, kui see näeb ette ettemaksu kohaldamise; kui haldusakt ei näe ette ettemaksu kohaldamist, tehakse märged “Ei kohaldata”;
 - 7.12 “Kindlustuskohustus” – märgitakse kindlustuskohustuse suurus vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile, kui see näeb ette kindlustuskohustuse rakendamise; kui haldusakt ei näe ette kindlustuskohustuse rakendamist, tehakse märged “Ei kohaldata”;
 - 7.13 “Üüri suurenemine” – näidatakse ära üüri perioodilise suurendamise printsiip vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile, kui see näeb ette üüri suurenemise: märged “Perioodiliselt vastavalt tarbijahinnaindeksi tõusule” tehakse, kui haldusakt näeb ette üüri suurenemise vastavalt tarbijahinnaindeksi tõusule, või märgitakse üüri suurenemise protsent ja suurenemise periood, kui haldusakt näeb ette üüri suurenemise kindlas proportsioonis kindlaksmääratud ajavahemike tagant; kui haldusakt ei näe ette üüri suurenemist, tehakse märged “Ei kohaldata”.
8. Eritingimustena märgitakse lepingu sõlmimise aluseks olevast haldusaktist tulenevad eritingimused, samuti käesoleva juhendi p 9 tulenevad eritingimused.

9. Kui vastavalt lepingu sõlmimise aluseks olevale haldusaktile on üürnikul enne äriruumi kasutusotstarbekohast kasutuselevõttu kohustus teha äriruumile parendusi või muudatusi või üürnik soovib seda teha omal algatusel, siis:

9.1 märgitakse üürilepingus järgmised eritingimused: “Leping jõustub allkirjastamise hetkest tasuta kasutuse lepinguna tingimustel, mis on tasuta kasutuse lepingu kohta sätestatud seaduses, arvesse võttes alljärgnevat. Üürileandja annab üürnikule äriruumi tasuta kasutamiseks äriruumile üürilepingu lisas kindlaksmääratud parenduste ja muudatuste tegemise otstarbel tähtajaga ... [näidata tähtaeg]. Äriruumi tasuta kasutamise aja kestel on üürnik kohustatud üürileandjale tasuma äriruumi kasutamisega seonduvad kõrvalkulud vastavalt “Äriruumi üürilepingu tingimustele”. Parenduste ja muudatuste lõpetamisel vormistatakse akt, milles fikseeritakse tehtud tööd, ning äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakt. Aktide vormistamisest jõustub leping üürilepinguna “Äriruumi üürilepingu tingimustel”. Parenduste ja muudatuste teostamiseks üürniku poolt tehtud kulutusi üürileandja ei hüvita. Parenduste ja muudatuste teostamise lõpetamisega viivitamisel tasub üürnik leppetrahvi 1/30 (ühe kolmekümnendiku) üüri kogusumma ulatuses iga viivitatud päeva eest.”;

9.2 vormistatakse üürilepingu lisana üürniku poolt teostatavate parenduste ja muudatuste nimekiri.

10. Väljale “Poolte allkirjad” märgitakse üürileandja esindaja ees- ja perekonnanimi ja ametikoht ning üürniku ees- ja perekonnanimi või juriidilisest isikust üürniku puhul vastavalt esindaja ees- ja perekonnanimi ning ametikoht. Kui juriidilisest isikust üürnikku ei esinda seadusjärgne esindaja, kontrollitakse esindaja volitusi ning lisatakse neid tõendavad dokumendid üürilepingule.