

NB! SELGITUSED KOOSTAJALE

Äriruum on majandus- või kutsetegevuses (sh avalike ülesannete täitmiseks) kasutatav ruum, mida ei kasutata alaliseks elamiseks. Lepingu koostamisel ja lünkade täitmisel tutvuda hoolikalt näidistingimustega – kustuta kõik halli taustaga kaldkirjas märgistatud selgitused ja mittevajalik tekstiosa. Vajadusel muuda / täienda teksti ning veendu, et lepingu lõpptekst vastaks poolte tegelikule tahtele ja kokkulepetele. Kogemuse puudumisel konsulteeeri juristi või asjatundjaga. Üürilepinguga seotud reeglistik on kirjas võlaõigusseaduse (VÕS) §-s 271-338.

ÄRIRUUMI ÜÜRILEPING

____.a.

_____ (edaspidi **üürileandja**), registri- või isikukood _____, aadress

ja

_____ (edaspidi **üürnik**), registri- või isikukood _____, aadress

edaspidi koos nimetatud ka **pool**ed, sõlmisid käesoleva äriruumi üürilepingu (edaspidi **leping**) alljärgnevas:

1. LEPINGU OBJEKT

1.1. Üürileandja annab üürnikule tasuta eest kasutamiseks üüripinna aadressil _____, üldpindalaga ___m² (edaspidi **äriruum**). Äriruumi koosseisus on järgmised ruumid: _____. [Ruumide loetlemise asemel võib lepingule lisada plaani ja asendada viimase lause järgmiselt: Äriruumi koosseis ja plaan on selle lepingu lahutamatu lisa.]

[Vajadusel täpsustada äriruumide kasutusotstarvet või ruumide tüüpi (nt büroopind, kaubanduspind, laoruumid, kaupluseruumid) ja asukohta (nt millis(t)es hoone(te)s ja mitmendal korrusel ruumid asuvad) jms]

1.2. Koos äriruumiga annab üürileandja üürniku kasutusse ka äriruumis paiknevad _____ (edaspidi **sisustus**). [Kui üürile antakse äriruum koos sisustuse või seadmetega, siis on soovituslik olulisemad ja hinnalisemad esemed siin üles loetleda või teha nendest fotod ja lisada need lepingule]

1.3. Üürileandja annab äriruumi üürnikule üle hiljemalt _____.a. Üleandmisel üürileandjalt üürnikule ja lepingu lõppemisel ka vastupidi koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, kuhu märgitakse eelkõige üleandmise aeg, üleandmise juures viibinud poolte esindajad, arvestite näidud ning vajadusel äriruumi ja selle sisustuse seisukord üleandmise hetkel.

2. LEPINGU TÄHTAEG

2.1. Leping on sõlmitud tähtajatult. [Mittekohaldamisel kustutada. Praktikas sõlmitakse äriruumi üürilepingud üldjuhul kindla tähtajaga]

2.2. Leping on sõlmitud tähtajaliselt ning kehtib alates _____ [lepingu sõlmimise kuupäev või muu kindel tähtaja algus] kuni _____ [tähtpäev]. Lepingu pikenedamine toimub poolte kirjalikul kokkuleppel või

VÕS §-s 310 nimetatud juhtudel. *[Mittekohaldamisel kustutada. Pooled võivad kokku leppida ka teistsugustes pikenemise tingimustes, näiteks lepingu automaatne pikenemine teatud perioodiks]*

3. ÜÜR JA KÕRVALKULUD

3.1. Äriruumi kasutamise eest kohustub üürnik tasuma üürileandjale iga äriruumi ruutmeetri eest üüri _____ eurot kuus, igakuine üür on _____ eurot (edaspidi **üür**). Üürile lisandub käibemaks. *[kustutada viimane lause, kui käibemaksu ei lisandu]*

3.2. Üürnik maksab üüri üks kord kuus hiljemalt jooksva kalendrikuu ____ . kuupäevaks. Üür tuleb tasuda _____ *[üürileandja ärinimi või ees- ja perekonnanimi]* arveldusarvele nr _____.

[Lepingus võib leppida kokku ka sularahas arveldamise, sellisel juhul on soovitatav igakordsel tasumisel võtta üürileandjalt või tema esindajalt kinnitus üüri tasumise kohta]

[Võimalik on siduda üüri maksmise kohustus arvete esitamise kohustusega, s.t üürileandja kohustub enne üüri tasumise kuupäeva esitama üürnikule kindlaks kuupäevaks arve]

[Äriruumi üürilepingus fikseeritakse tavaliselt ka üüri tõstmise või perioodilise suurenemise tingimused. Näidissõnastust ei ole antud, kuivõrd praktikas on kasutusel väga erinevad meetodikad]

3.3. Lisaks üürile on üürnik kohustatud tasuma ka äriruumi kasutamisega seotud alljärgnevad kõrvalkulud (edaspidi **kõrvalkulud**):

- a) hoone (kus äriruum asub) halduskulud, hoolduskulud ja kindlustus;
- b) elektrienergia tarbimine;
- c) vee tarbimine;
- d) soojuse tarbimine;
- e) jagamisele minev üldelekter ja üldvesi;
- f) kanalisatsiooniteenus;
- g) jäätmekäitlus;
- h) gaasi tarbimine;
- i) sidekommunikatsiooni teenused;
- j) valveteenused;
- k) äriruumi kindlustuskulu.

[Eelnev on kõrvalkulude näidisloetelu, mida tuleks korrigeerida vastavalt vajadusele ja kokkulepetele. Kõrvalkuludeks on konkreetse äriruumi kasutamisega seotuvad kulud, kuid poolte kokkuleppel saab kõrvalkuludena käsitleda ka kulusid, mis ei ole otseselt seotud äriruumi kasutamisega. Selliseks kuluks on näiteks maamaks, mida VÕS § 293 toodud eelduse kohaselt maksab tavaliselt üürileandja. VÕS § 292 lg 1 kohaselt on üürnikul kõrvalkulude tasumise kohustus üksnes juhul, kui selles on eraldi kokku lepitud]

3.4. Kõrvalkulude suurus määratakse igakuiselt lähtudes arvestite näitudest, teenusepakkujate poolt esitatud arvetest ja kehtivast arvestusmetoodikast. Kui kõrvalkulu ei arvestata arvesti näidu alusel, võetakse muu arvestusmetoodika puudumisel kõrvalkulu arvutamise aluseks äriruumi pindala proportsioon kogu hoone köetava pindala suhtes.

3.5. Kõrvalkulude tasumiseks edastab üürileandja üürnikule vastava(d) arve(d) hiljemalt 3 päeva enne tasumise tähtaega. Kõrvalkulude eest tasub üürnik arvel märgitud makse saajale hiljemalt arvel näidatud

tasumise tähtajal. Kõrvalkulude eest tasumisele kuuluvad maksed loetakse üürniku poolt nõuetekohaselt makstuks nende täies ulatuses laekumisel makse saajale.

[Lepingus võib ka teisiti kokku leppida, näiteks: a) üürileandja tasub kõrvalkulud ise ja teatab üürnikule kõrvalkulude summa, mis tuleb tasuda lisaks üürile; b) üürileandja taotlusel saadavad teenusepakkujad kõik kõrvalkulude arved tasumiseks otse üürnikule, ilma üürileandja poolse vahendamiseta]

3.6. Kui üürnik tellib äriruumiga seoses iseseisvalt teenuseid (nt sisekoristus, sideteenused), siis tasub üürnik nende teenuste eest otse teenusepakkujale. Kui üürileandja osutab või vahendab üürnikule seoses äriruumi kasutamisega teenust, mida ei ole nimetatud kõrvalkulude loetelus, siis lepivad pooled selles eraldi kokku.

3.7. Üüri ja kõrvalkulusid hakatakse arvestama ja üürnikul tekib nende tasumise kohustus alates äriruumi üürnikule üleandmise kuupäevast. Lepingu alusel tasutud summast loetakse esimesena tasutuks lepingu täitmise seotud kulud (nt võla sissenõudmise kulud), teiseks viivised, kolmandaks kõrvalkohustused ja neljandaks üür.

3.8. Lepingujärgsete maksetega hilinemisel või lepingu lõppemisel äriruumi vabastamisega viivitamisel tasub üürnik üürileandja nõudmisel viivist ____% päevas. Viivist arvestatakse tasumata makselt (lepingujärgse maksega hilinemisel) või igakuisest üüri summast (äriruumi vabastamisega viivitamisel) alates kohustuse täitmise tähtpäevale järgnevast päevast iga viivitatud päeva eest.

[Lisaks viivisele võivad pooled kokku leppida leppetrahvi maksmisses juhul, kui rikutakse oluliselt mitterahalist kohustust – lepingus tuleb täpselt määratleda, milliste oluliste rikkumiste korral saab nõuda leppetrahvi]

4. TAGATISRAHA

4.1. Lepingujärgsete kohustuste tagamiseks on üürnik kohustatud maksma üürileandja lepingus nimetatud arveldusarvele tagatisraha summas ____ eurot, s.t ____ kuu üüri. Üürileandja võib keelduda äriruumi üürniku kasutusse andmisest kuni tagatisraha laekumiseni.

4.2. Üürileandja hoiustab tagatisraha lepingu kehtivuse ajaks. Tagatisrahalt ei tasuta üürnikule intressi. Tagatisraha maksmine ei anna üürnikule õigust viivitada lepingust tulenevate kohustuste täitmisega.

4.3. Tagatisraha kuulub lepingu lõppemisel üürnikule tagastamisele eeldusel, et üürileandjal ei ole üürniku vastu varalisi nõudeid ja puudub alus selliste nõuete tekkimiseks.

4.4. Üürileandja võib teha tagatisrahast tasaarvestusi üürniku võlgnevustega ja üürileandja varale tekitatud kahjuga. Kui üürnik on tekitanud äriruumile või üürileandja varale kahju, võib üürileandja kahju hüvitamise kulud tagatisrahast tasaarveldada. Kui üürileandja on rahuldanud tagatisraha arvelt oma nõude üürniku vastu, võib ta üürnikult nõuda tagatisraha taastamist lepingus kokkulepitud tagatisraha summani.

[Äriruumi üürileping ei pea sisaldama tagatisraha/deposiidi maksmise kokkulepet. Üürileandjal on lepingust tulenevate nõuete tagamiseks ka seadusest tulenev üürileandja pandiõigus, vt VÕS § 305]

5. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Üürileandjal on õigus:

- 5.1.1. kontrollida üürniku poolt lepingu tingimustest kinnipidamist ning teha üürnikule rikkumiste kõrvaldamiseks ettekirjutusi;
 - 5.1.2. äriruumi siseneda üürniku või tema esindaja juuresolekul või muu pooltevahelise kokkuleppe alusel. Üürileandja või tema esindaja võib siseneda äriruumi ilma ette teatamata, kui on mõistlik alus eeldada lepingu olulist rikkumist või äriruumile olulise kahju tekkimist. Üürileandja või tema esindaja võib siseneda äriruumi koos uute üüri- või ostuhuvilistega tingimusel, et üürileandja on sellest üürnikule vähemalt 2 päeva ette teatanud;
 - 5.1.3. hoida enda valduses vähemalt ühte äriruumi sissepääsemist võimaldavate vahendite komplekti.
- 5.2. Üürileandjal on kohustus:**
- 5.2.1. anda äriruumi valdus üürnikule üle vastavalt poolte vahel kokkulepitud tingimustele;
 - 5.2.2. võimaldada äriruumi ja selle sisustuse kasutamist kokkulepitud otstarbel ja tingimustel;
 - 5.2.3. anda nõusolek äriruumi registreerimiseks üürniku tegevus- või asukohana; *[vajadusel loetleda ka muud üürnikuga seotud äriühingud, mille tegevus- või asukohaks registreeritakse äriruum]*
 - 5.2.4. informeerida üürnikku kõikidest olulistest asjaoludest või sündmustest, mis võivad mõjutada lepingu täitmist või mille osas võib mõistlikult eeldada üürniku huvi (nt äriruumi või hoone plaanilised remonttööd, teenuste rikked ja katkestused, võimalikud piirangud seoses äriruumi kasutamisega);
 - 5.2.5. esitada üürniku nõudmisel kõrvalkulude määramise või tasumise aluseks olevad dokumendid;
 - 5.2.6. lepingu täitmisel häirida võimalikult vähe üürniku majandus- või kutsetegevust;
 - 5.2.7. järgida võlaõigusseaduses ettenähtud üürileandja kohustusi.
- 5.3. Üürnikul on õigus:**
- 5.3.1. üürileandjaga kokkuleppel teha äriruumis parendusi, muudatusi ja remonti. Omavoliliste parenduste ja remonttööde korral peab üürnik arvestama, et lepingu lõppemisel tuleb üürileandja nõudmisel taastada äriruumi endine seisukord. Kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti, siis ei pea üürileandja äriruumis tehtud parendusi ja muudatusi üürnikule kompenseerima;
 - 5.3.2. registreerida äriruum enda ametliku tegevus- või asukohana. *[vajadusel loetleda ka muud üürnikuga seotud äriühingud, mille ametlikuks tegevus- või asukohaks soovitakse registreerida äriruum]*
- 5.4. Üürnikul on kohustus:**
- 5.4.1. tasuda üüri ja kõrvalkulusid õigeaegselt ning täita äriruumiga seotud teenuste saamiseks vajalikke nõudeid;
 - 5.4.2. kasutada äriruumi, sisustust ja hoone üldkasutatavaid ruume hoolikalt ja heaperemehelikult vastavalt nende sihtotstarbele ning säilitada need üleandmise hetkel olnud seisundis;
 - 5.4.3. järgida hoone sise- ja heakorraga seotud eeskirju, otsuseid ja häid tavaid, sh arvestada hoone/äriruumi kindlustuslepingu tingimustega (kui need on üürnikule teatavaks tehtud) ning naabrite ja teiste üürnike huvidega;
 - 5.4.4. tagada, et äriruumi registreeritud isikud järgivad lepingust tulenevaid üürniku kohustusi – üürnik vastutab ainuisikuliselt äriruumis viibivate või sinna registreeritud isikute tegevuse eest;
 - 5.4.5. hüvitada üürniku või äriruumi registreeritud isiku süül äriruumile, sisustusele või üürileandjale tekitatud kahju 30 päeva jooksul arvates üürileandjalt vastava nõude ja kuluarvestuse saamisest;
 - 5.4.6. esitada üürileandja nõudmisel dokumendid, mis tõendavad äriruumiga seotud kõrvalkulude või teenuste eest tasumist;

- 5.4.7. teavitada üürileandjat viivitamata äriruumi või sisustusega seotud puudusest või juhtumist, mis ei võimalda selle korrapärasest kasutamist (nt avarii, kahjustumine, võtmete kaotus, lukustuse rike) ning võtma koheselt tarvitusele abinõud edasiste kahjude ärahoidmiseks ja tagajärgede likvideerimiseks;
- 5.4.8. informeerida üürileandjat kõikidest olulistest asjaoludest või sündmustest, mis võivad mõjutada lepingu täitmist või mille osas võib mõistlikult eeldada üürileandja huvi (nt üürniku maksevõime oluline vähenemine);
- 5.4.9. kõrvaldada omal kulul äriruumi või sisustuse puudused, mida saab kõrvaldada harilikuks säilitamiseks vajaliku koristuse või hooldusega (nt lambipirnide, pistikute, segistite, filtrite vahetus);
- 5.4.10. taluda äriruumi suhtes tehtavaid töid ja mõjutusi, mis on vajalikud äriruumi säilitamiseks, tehnosüsteemide hoolduseks või kontrolliks, puuduste kõrvaldamiseks, kahju ärahoidmiseks või selle tagajärgede kõrvaldamiseks;
- 5.4.11. järgida võlaõigusseaduses ettenähtud üürniku kohustusi;
- 5.4.12. kooskõlastada eelnevalt üürileandjaga järgmised tegevused:
- äriruumi lukustus- või turvasüsteemi paigaldus / vahetus (üürileandjal on õigus saada vähemalt üks sisenemist võimaldav komplekt);
 - äriruumis teostatavad parendus- ja remonditööd;
 - äriruumi kolmandale isikule allüürile või muul viisil kasutusse andmine;
 - äriruumi või sisustuse sihtotstarbe muutmine;
 - sisustuse, äriruumi päraldiste või üürileandjale kuuluva vallasvara väljaviimine äriruumist või selle kasutuses olevalt territooriumilt;
 - äriruumis looma või linnu pidamine;
 - äriruumi tavakasutuse piiridest väljuvad tegevused (nt suurte gabariitidega või olulise mõjuulatusega objektide paigaldamine, kergestisüttivate, toksiliste, õhku saastavate ning vibratsiooni või üleloomuliku müra tekitavate esemete ja ainete käitlemine).

[Eelnev on näidisloetelu tegevustest, mis tuleb üürnikul eelnevalt üürileandjaga kooskõlastada. Loetelu võib korrigeerida vastavalt vajadusele ja kokkulepetele]

[Kui seoses äriruumi kasutamisega lepatakse kokku lisatingimusi, siis tuleks need eelnevalt üles loetleda. Näiteks võib reguleerida, kas ja millistel tingimustel saab üürnik hoone juures parkida, vara ladustada ning oma reklaami, logosid või postkaste paigaldada. Samuti võib täpsemalt määratleda äriruumi ja selles asuva vara kindlustamise tingimused]

6. LEPINGU LÕPPEMINE

6.1. Leping lõpeb:

- 6.1.1. tähtaja möödumisel (kui leping on sõlmitud tähtajaliselt, lepingut ei ole varem erakorraliselt üles öeldud ning võlaõigusseadusest või poolte kokkuleppest ei tulene teisiti);
- 6.1.2. poolte kirjalikul kokkuleppel (pooled võivad igal ajal lepingu vastastikusel kokkuleppel lõpetada);
- 6.1.3. lepingu korralisel ülesütlemisel (tähtajatu lepingu võib kumbki pool korraliselt üles öelda, teatades sellest teisele poolele ette vähemalt 3 kuud);
- 6.1.4. lepingu erakorralisel ülesütlemisel (vt punkt 6.2), või
- 6.1.5. muul seadusest tuleneval alusel.

6.2. Pooltel on mõjuval põhjusel õigus leping erakorraliselt ja ilma ette teatamiseta üles öelda. Põhjus on mõjuv, kui selle esinemisel ei saa ülesütlemist soovival pooltel kõiki asjaolusid arvestades ja mõlema huvivid kaaludes eeldada, et ta lepingu täitmist jätkab. Eelkõige on nendeks põhjusteks VÕS §-des 314-316 ja § 319 nimetatud asjaolud. Lepingu erakorralise ülesütlemisel tuleb järgida VÕS §-s 325 toodud korda.

6.3. Lepingu lõppemisel peab üürnik vabastama ärruumi oma asjadest ja andma selle koos võtmete ja sisustusega üle üürileandjale (koristatud seisundis) hiljemalt lepingu lõppemise päeval või muul poolte vahel kokkulepitud ajal. Ärruum ja sisustus tuleb tagastada seisundis, mis vastab nende lepingujärgsele kasutamisele. *[Lepingus võib kokku leppida täpsemad nõuded tagastatava ärruumi ja sisustuse seisundile. Üüritud asja tagastamise üldreeglid sätestab VÕS § 334]*

6.4. Kui lepingu lõppemisel ilmneb, et ärruum või sisustus ei vasta kokkulepitud tingimustele ja üürnik hoidub puuduste likvideerimisest, võib üürileandja tellida puuduste kõrvaldamiseks vajalikud teenused iseseisvalt ja üürniku kulul. Parendused, mida ei saa eemaldada ärruumi kahjustamata, saavad ärruumi osaks ning nende omand läheb tasuta üle üürileandjale, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti või üürileandja ei ole väljendanud teistsugust tahet.

6.5. Kui üürnik viivitab ärruumi üleandmisega üle ettenähtud tähtaja, kohustub ta tasuma üüri ja kõrvalkulusid aja eest, mil ärruum oli tema valduses. Lisaks tuleb üürileandja nõudmisel tasuda viivist ning hüvitada viivitusega tekitatud kahju.

7. TEADETE EDASTAMINE

7.1. Kõik lepinguga seotud teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud kontaktandmete kaudu. Kontaktandmete muutumisel tuleb sellest teist poolt koheselt informeerida, vastasel juhul loetakse teade kättetoimetatuks, kui see on edastatud vastava poole lepingus märgitud aadressile, e-posti aadressile või mobiilile tekstisõnumina.

7.2. Teade loetakse teise poole poolt kättesaaduks, kui aadressaat on kättesaamist kinnitanud või kui teate saatmisest e-postile või mobiilile tekstisõnumina on möödunud 24 tundi.

7.3. Üürnik informeerib üürileandjat kõikidest teadetest, mis on adresseeritud üürileandjale. Teistsuguse kokkuleppe puudumisel kohustub üürnik need teated säilitama kuni üürileandjale üleandmiseni.

8. MUUD TINGIMUSED

8.1. Kui lepingust ei tulene teisiti, vormistatakse kõik lepingu muudatused kirjalikult lepingu lisaga.

8.2. Pooled on kokku leppinud, et Leping (v.a selle sõlmimise fakt, aeg ja pooled) ja selle täitmisega teise poole kohta saadud informatsioon on konfidentsiaalne ja seda võib avaldada kolmandatele isikutele üksnes teise poole eelneval kirjalikul nõusolekul või õigusaktides sätestatud tingimustel. Kolmandateks isikuteks ei loeta poolte nõustajaid, audiitoreid, õiguskaitse- ja järelevalveorganeid, notareid ning pooltele teenuseid pakkuvate krediidi- ja finantseerimisasutuste töötajaid.

8.3. Kui mõni lepingu punkt osutub õigustühiseks, ei mõjuta see lepingu teiste sätete kehtivust. Sel juhul asendavad pooled kehtetu sätte juriidiliselt kehtiva sättega, mis on kooskõlas poolte esialgse kavatsusega.

8.4. Lepingus osaliselt või täielikult reguleerimata küsimustes juhindutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, eelkõige võlaõigusseaduse regulatsioonist.

8.5. Kõik lepingu alusel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittedaavutamisel kuuluvad vaidlused lahendamisele Eesti Vabariigi seaduste alusel. **[Vajadusel määratleda ka kohtualluvus, s.t millises kohtus soovitakse lahendada lepinguga seotud vaidlused (nt Harju Maakohus)]**

8.6. Lepingu allkirjastamisega kinnitavad pooled vastastikku, et lepingu sõlmimise käigus avaldatud andmed on õiged, neil ei ole teineteise osas pretensioone ning nad ei ole jätnud avaldamata olulisi asjaolusid, mis võiks mõjutada lepingu sõlmimist ja edasist täitmist.

9. POOLTE ANDMED

9.1. Üürileandja andmed

Volitatud esindaja(d) lepinguga seotud küsimustes: _____

Telefon: _____

E-posti aadress: _____

Postiaadress: _____

Üürileandja arvelduskonto: _____

9.2. Üürniku andmed

Volitatud esindaja(d) lepinguga seotud küsimustes: _____

Telefon: _____

E-posti aadress: _____

Postiaadress: _____

Üürniku arvelduskonto: _____

POOLTE ALLKIRJAD

Üürileandja

Üürnik

Esindaja: _____

Esindaja: _____

Esinduse alus: _____

Esinduse alus: _____
