

MITTEELURUUMI ÜÜRILEPING

Leping nr. _____ / _____

Üürileandja:

Nimi / juriidiline isik: _____

Isikukood / registrikood: _____

Address: _____

Telefon / e-post: _____

Esindaja (kui juriidiline isik): _____

Arvelduskonto (IBAN): _____

Üürnik:

Nimi / juriidiline isik: _____

Isikukood / registrikood: _____

Address: _____

Telefon / e-post: _____

Esindaja (kui juriidiline isik): _____

1. Üüritav ruum / objekt

Address (tänav, ruumi nr., linn): _____

Üldpind (m²): _____

Tubade / sektiioonide arv: _____

Kasutusotstarve: [KONTOR / KAUBANDUS / LADU / TOOTMINE / TEENINDUS / MUU]

Katastritunnus / kinnistu nr.: _____

Ruumi täpsem kirjeldus, seisukord, sisustus:

2. Lepingu tähtaeg

Lepingu liik: [TÄHTAJATU / TÄHTAJALINE]

Üürilepingu algus: _____

Tähtajalise lepingu lõpp: _____

Mitteeluruumi tähtajatu üürilepingu korraline ülesütlemine on lubatud VÕS § 312 alusel 1 kuu ette teatamisega (eluruumi puhul on see 3 kuud). Pooled võivad kokku leppida ka teistsugused tähtajad.

3. Üür

Üür kuus (eurot, ilma KM): _____

Käibemaks (kui Üürileandja on käibemaksukohustuslane): _____

Üür kokku koos KM-ga: _____

Tasumise tähtaeg igas kuus (näiteks 5. kuupäeval): _____

Tasumise viis: _____

Üürileandja esitab Üürnikule iga kuu kohta arve. Tasumise hilinemise korral on Üürileandjal õigus nõuda viivist _____ % päevas tähtaegselt tasumata summalt.

4. Kõrvalkulud

Lisaks üürile tasub Üürnik järgmisi kõrvalkulusid (VÕS § 287):

- Elekter (näidu järgi või proportsionaalselt)
- Vesi ja kanalisatsioon
- Küte
- Internet ja side
- Hoone hooldus-, koristus- ja kommunaalmaksud
- Maamaks ja kinnistu kindlustus (kui kokku lepitud)

- Muud kulud: _____

Kõrvalkulude tasumise viis: [OTSE TEENUSEPAKKUJALE / ÜÜRILEANDJALE EDASIESITAMISEL / FIKSEERITUD SUMMAS KUUS]

5. Tagatisraha

Tagatisraha suurus (eurot): _____

Tagatisraha tasumise tähtaeg: _____

Mitteeluruumi puhul ei kehti eluruumi piirang (max 3 kuud üür) — tagatisraha suuruse määravad pooled vabalt kokku. Tagatisraha tagastatakse Üürnikule lepingu lõppedes 14 päeva jooksul, kui Üürileandjal ei ole õigustatud nõuet (võlgnevus, kahjud).

6. Üürileandja kohustused

- Anda ruum Üürnikule üle kokkulepitud seisukorras ja tähtajaks
- Tagada ruumi vastavus selle kasutusotstarbele
- Teostada hoone kapitaalremondi ja oluliste konstruktsioonide remont
- Mitte sekkuda Üürniku tegevusse ilma mõjuva põhjuseta
- Tagada Üürnikule rahuline kasutus kogu lepingu kestuse jooksul

7. Üürniku kohustused

- Tasuda üür ja kõrvalkulud õigeaegselt
- Kasutada ruumi kokkulepitud kasutusotstarbel
- Hoida ruumi heas seisukorras, teostada jooksvat hooldust
- Mitte teha ruumis konstruktsioonilisi muudatusi ilma Üürileandja kirjaliku nõusolekuta
- Järgida tuleohutuse, töötervishoiu ja keskkonnanõudeid
- Tagastada ruum lepingu lõppedes samas seisukorras (välja arvatud tavaline kulumine)

8. Allüürile andmine

Allüürile andmise õigus: [LUBATUD / KEELATUD / ÜÜRILEANDJA KIRJALIKUL NÕUSOLEKUL]

9. Lepingu lõpetamine

- Tähtajatu leping: korraline ülesütlemine ____ kuu ette teatamisega (vaikimisi 1 kuu)
- Tähtajaline leping: lõpeb tähtaja saabumisel; korraliselt üles öelda ei saa
- Erakorraline lõpetamine: oluliste rikkumiste korral (võlgnevus, ruumi loata muutmine, ebaõige kasutamine)
- Lõpetamine vormistatakse kirjalikult

10. Lõppsätted

- Leping jõustub allkirjastamise hetkest
- Muudatused vormistatakse kirjalikult lisana
- Vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, vastasel juhul Eesti Vabariigi kohtus
- Lepingule kohaldatakse Eesti Vabariigi õigust
- Leping on koostatud kahes võrdse õigusjõuga eksemplaris

Mitteeluruumi puhul on pooltel suurem vabadus lepingutingimuste kujundamisel kui eluruumi puhul. Suuremate kommertsobjektide (kaubanduskeskus, tööstushoone) puhul soovitame tingimusi täpsustada juristi abil.

Üürileandja:

(allkiri, kuupäev)

Üürnik:

(allkiri, kuupäev)

*Mall: dokud.ee — informatiivne, ei asenda õigusabi. dokud.ee
ei vastuta kasutamise tagajärgede eest.*