

ÜÜRILEPING NR

..... 20.....a

..... (edaspidi Teenuse pakkuja) ja
vastutav isik

.....
Füüsilise isiku nimi ja elukoht / juriidilise isiku nimi, asukoht ja reg-nr

(edaspidi Teenuse saaja) lepivad kokku alljärgnevas:

1. LEPINGU OBJEKT

Teenuse pakkuja annab üürile ja Teenuse saaja üürib
.....
.....

ruumi ja/või inventari nimetus

perioodiks: kokku tundi;
(kuupäev ja kasutuse aeg)

2. TEENUSE SAAJA KOHUSTUB

- 2.1 pidama kinni sanitaar-, tuleohutuse ja ruumide kasutuseeskirjadest;
- 2.2 tagama avaliku korra ning inimeste turvalisuse ruumides;
- 2.3 kasutama temale antud ruume ja inventari sihipäraselt, suhtuma neisse hoolikalt ning tagama korrasoleku;
- 2.4 teatama viivitamatult tulekahjust Päästeametile ja Teenuse pakkujale igast ruumides toimunud avariist, tulekahjust jms, võttes koheselt tarvitusele abinõud tagajärgede likvideerimiseks;
- 2.5 hüvitama Teenuse pakkujale kõik Teenuse saaja süü läbi inventari, ruumide, maja või maja süsteemide ja vara rikkumisest tekitatud kahjud rahaliselt vastavalt Teenuse pakkuja poolt esitatud arvele, mis tugineb asjade, esemete ja remondikulude reaalsele maksumusele ning nende lisanduvatele asjaajamise kuludele;
- 2.6 andma korrastatud inventari, ruumid ja kasutatud esemed üle Teenuse pakkujale või Teenuse pakkuja poolt määratud isikule lepingus kokkulepitud ajal ja tingimustel;

.....
.....
kokku lepitud tingimused

- 2.7 juhul kui Teenuse saaja ei anna üle korrastatud ruume, kohustub Teenuse saaja tasuma lisaks ruumide üürihinnale koristuskulud 50 eurot, esitatud arve alusel;

2.8 mitte andma ruume kasutusse kolmandatele isikutele.

3. TEENUSE PAKKUJA KOHUSTUB

- 3.1 andma Teenuse saajale korras inventari ja/või ruumid koos ruumis asuvate toolide ja laudadega Teenuse saajaga kokkulepitud ajal;
- 3.2 võtma vastu inventari ja/või ruumid käesolevas lepingus fikseeritud ajal;
- 3.3 inventari ja/või ruumide vastuvõtmise käigus hinnatakse: inventari ja/või ruumide korrasolekut ja vara säilimist, võimalikke tekitatud kahjusid jne. Koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, milles tuuakse vajadusel välja puudused inventari ja/või ruumide korrasolekus või tekitatud kahjud ning lepitakse kokku tekitatud kahju hüvitamise summa.

4. ARVLEMINE

4.1 Teenuse saaja tasub ruumide ja/või inventari kasutamise eest üüri summas eurot, vastavalt Viljandi Vallavalitsuse esitatud arvele.

4.2 Rakendatava soodustus.....

5. LEPINGU KEHTIVUS

Leping on kehtiv selle sõlmimisest kuni arve tasumiseni Teenuse saaja poolt.

6. MUUD TINGIMUSED

- 6.1 Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtu Viljandi kohtumajas;
- 6.2 Leping on koostatud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks eksemplar jääb Teenuse pakkujale ja teine Teenuse saajale. Teenuse pakkuja edastab lepingu koopia Viljandi Vallavalitsuse finantsvaldkonnale.
/Leping allkirjastatakse digitaalselt.

Teenuse pakkuja

Teenuse saaja

.....

.....

ees- ja perekonnanimi/juriidilise isiku ja tema
esindaja nimi

.....
allkiri

.....
Allkiri/juriidilise isiku esindaja allkiri

.....
kontakttelefon, e-post

.....
kontakttelefon, e-post

Üleandmise-vastuvõtmise akt*

Teenuse pakkuja pretensioonid Teenuse saajale:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Teenuse saaja kohustab tasuma Viljandi Vallavalitsuse poolt esitatud arve alusel:

- tekitatud kahju summas eurot;
- tasu koristamata ruumide eest eurot.

Teenuse pakkuja

Teenuse saaja

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
allkiri

.....
allkiri

.....
kuupäev

.....
kuupäev

* vormistatakse juhul, kui Teenuse pakkujal on Teenuse saajale pretensioone.