

JÕELÄHTME VALLA VALDUSES OLEVATE ELURUUMIDE ÜÜRILE ANDMISEL KASUTATAVA ÜÜRILEPINGU VORMI KASUTAMISE JUHEND

1. Käesolev Jõelähtme valla valduses olevate eluruumide üürile andmisel kasutatava üürilepingu vormi kasutamise juhend (edaspidi: juhend) määrab kindlaks Jõelähtme Vallavalitsuse määrusega “Jõelähtme valla valduses olevate eluruumide üürile andmisel kasutatava üürilepingu vormi ja tingimuste ning eluruumi üleandmise akti ja vastuvõtmise akti vormide kinnitamine” (edaspidi: määrus) kinnitatud üürilepingute vormi kasutamise korra.
2. Üürilepingu sõlmimise aluseks on, vastavalt Jõelähtme Vallavolikogu 12. septembri 2006 määrusega nr 30 kinnitatud Jõelähtme valla omandis olevate eluruumide valdamise, kasutamise ja käsutamise kord (edaspidi: kasutamise kord), tehtud vallavalitsuse otsus.
3. Üürilepingu sõlmib vallavanem.
4. Enne üürilepingu allkirjastamist antakse üürnikule võimalus tutvuda sõlmitava üürilepingu juurde kuuluvate lepingutingimustega (määruse lisa 3).
5. Üürileping vormistatakse ja allkirjastatakse kahes identses eksemplaris, millest kummalegi poolele jääb üks eksemplar. 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 lepingu allkirjastamise päev, kuu ja aasta;
 - 7.2. “Üürilepingu number” – märgitakse lepingu järjekorranumber vastavalt üürileandja registritele;
 - 7.3. “Üürilepingu sõlmimise aluseks olev haldusakt” – märgitakse otsus, mille alusel üürileping sõlmitakse, näidates ära haldusakti nimetuse, andja, kuupäeva ja numbrit;
 - 7.4. “Üürileandja” – Jõelähtme vald, näidates ära nime, registrikoodi ja asukohta;
 - 7.5. “Üürnik” – märgitakse üürniku ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
 - 7.6. “Üürilepingu objektiks olev eluruum” – märgitakse üürile antava eluruumi aadress;
 - 7.7. “Eluruumi üldpind” – märgitakse üüri arvestamise aluseks olev eluruumi üldpind;
 - 7.8. “Üürisumma kuus” – märgitakse üüri suurus üürilepingu sõlmimise hetkel;
 - 7.9. “Üürilepingu tähtaeg” – märgitakse üürilepingu kestus ja lõppemise kuupäev, lähtudes üürilepingu sõlmimise aluseks olevas haldusaktis sätestatud tähtajast;
 - 7.10. “Üürnikuga koos eluruumi kasutama asuvad isikud” – märgitakse isikud, keda on üürilepingu sõlmimise aluseks oleva haldusaktiga lubatud üürnikul majutada üürile antavasse eluruumi, näidates ära nende isikute ees- ja perekonnanimed ning isikukoodid.
8. Lisatingimustena märgitakse:
 - 8.1 üürilepingu sõlmimise aluseks olevast haldusaktist tulenevad lisatingimused, eraldi tuleb ära märkida, kui on tegemist tööandja- või sotsiaaleluruumiga;

8.2 üürniku kasutusse antavad eluruumi teenindamiseks vajalikud ruumid ja abiruumid ning nende ruumide kasutusõiguse sisu;

8.3 käesolevast juhendist tulenevad lisatingimused.

9. Väljale “Poolte allkirjad” märgitakse üürileandja esindaja ees- ja perekonnanimi ja ametikoht ning üürniku ees- ja perekonnanimi.

10. Kui üürileping sõlmitakse eluruumi osa üürile andmiseks (samal eluruumis elab või asub elama kokku rohkem kui üks leibkond), märgitakse üürilepingus lisatingimus “Üürnik kannab kõrvakulusid vastavalt nende kulude jagamise kokkuleppele, mille sõlmivad üürnikud omavahel kirjalikult. Kokkuleppe kinnitab üürileandja. Kokkuleppe puudumisel kannab üürnik kulusid vastavalt tema kasutuses oleva toa või tubade osakaalule eluruumi tubade üldpinnast.”

11. Kui tööandja eluruum antakse üürile valla allasutuses töötavale isikule või vastavalt Politseiteenistuse seaduse § 25 lg 2 isikule, kes ei ole töö- või teenistussuhtes Jõelähtme vallaga, siis allkirjastab tööandja eluruumi üürilepingu ka asutuse, millega üürnik on töö- või teenistussuhtes, juht või tema volitatud esindaja. Sellisel juhul märgitakse üürilepingu lisatingimustes:

11.1 asutuse, millega üürnik on töö- või teenistussuhtes, nimetus ja asukoht;

11.2 selle asutuse esindajana üürilepingut allkirjastava isiku nimi ja ametikoht;

11.3 kinnitus üürniku töötamise kohta ametikohal, millega seoses tehti talle tööandja eluruumi üürile andmise otsus;

11.4 tööandja kohustus teatada üürnikuga töö- või teenistussuhte lõppemisest 2 (kahe) tööpäeva jooksul üürileandjale.

12. Enne määruse jõustumist sõlmitud üürilepingute tähtaja pikendamisel sõlmitakse uus üürileping, vastavalt pikendatava üürilepingu objektiks oleva eluruumi tarbeks kehtestatud vormile.

13. Enne määruse jõustumist sõlmitud üürileping vormistatakse üürniku nõudel ümber määrusega kinnitatud vormile vastavaks. Üürilepingu ümbervormistamise korral ei muutu üürilepingu objekt, üürilepingu lõpptähtaeg, üüri suurus ümbervormistamise hetkel ning muud üürilepingu põhitingimused. Üürilepingu ümbervormistamisel viidatakse üürilepingu sõlmimise aluseks oleva haldusaktina (juhendi punkt 7.3) juhendi käesolevale punktile ja näidatakse ära ümber vormistatava üürilepingu sõlminud pooled, ümbervormistatava üürilepingu sõlmimise kuupäev ja selle olemasolul üürilepingu number.