

MTÜ TARTU ÜLIÕPILASKÜLA ÜÜRILEPINGU ÜLDTINGIMUSED

Üürilepingu lisa nr 1

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pooled juhitudvad käesolevast üürilepingust (edaspidi leping), lepingu lisadest ja vara üürimist reguleerivast kehtivast õigusest.
- 1.2. Lepingu järgi annab üürileandja, kui vara valdaja, üürnikule tasu eest kasutada üürilepingu esemeks oleva vara.
- 1.3. Üürileandja valdab üürilepingu esemeks olevat vara omandiõiguse ja Tartu Ülikooliga sõlmitud üürilepingu alusel.
- 1.4. Üürnik garanteerib talle kasutamiseks antud vara säilimise, sihipärase kasutamise ja hooldamise ning lepingu lõppemisel tagastamise.
- 1.5. Üürnik kinnitab, et on tutvunud MTÜ Tartu Üliõpilasküla andmekaitse tingimustega üürileandja kodulehel ning see on talle arusaadav.
- 1.6. Üürnik vastutab, et tema lepingus esitatud kontaktandmed (telefon, e-post, postiaadress) ja pangarevisiivid oleksid toimivad ja kehtivad. Lepingus välja toodud teated loetakse üürnikule kätte toimetatuks 3 päeva jooksul nende lepingujärgsele e-posti või posti aadressile saatmisest üürileandja poolt.
- 1.7. Üürnik on tutvunud üürileandja kodulehel www.campus.ee oleva lepingu üldtingimuste lisaks oleva hinnakirjaga, milles on sätestatud osutatavate teenuste hinnad ja kulude hüvitamise määrad. Nimetatud hinnakiri on käesolevate üldtingimuste lahutamatu osa.

2. LEPINGU ESE

- 2.1. Üürilepingu esemeks on üürileandja valdusesse kuuluv vara, mis koosneb toast ning ühiskasutuses olevatest ruumidest ja neis paiknevast inventarist. Üürilepingu ese ja selle seisund täpsustatakse lepingu lisaks olevas ruumi(de) ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktis, mis on lepingu lahutamatu osa.
- 2.2. Üürnikul on õigus enne lepingu sõlmimist tutvuda üürilepingu esemeks oleva varaga ja pärast lepingu sõlmimist kasutada üürilepingu esemeks olevat vara elamiseks vastavalt MTÜ Tartu Üliõpilasküla (edaspidi üliõpilasküla) sisekorraeeskirjale.
- 2.3. Üürilepingu esemeks olevat vara võivad kasutada ka teised üürileandjaga üürilepingu sõlminud isikud vastavalt kohtade arvule üüritud ruumis.

3. LEPINGULISTE MAKSETE TASUMINE

- 3.1. Üürnik maksab üürileandjale üüri jooksu kuu eest. Üüri suurus on fikseeritud lepingu tiitellehel ja sõltub tuba kasutatavate üürnike arvust. Üür sisaldab toa, ühiskasutuses olevate ruumide ja neis paikneva inventari kasutamise tasu ja kommunaalkulusid (vesi ja kanalisatsioon, elektri ja soojusenergia, sh kütte, soe vesi). Muude teenuste eest ehk kõrvalkulude eest

tasub Üürnik vastavalt üürileandja hinnakirjale (näit. parkimine tasulises parklas). Üür ja muude teenuste tasu kajastatakse üüriarvel. Üüriarve loetakse Üürnikule kätte toimetatuks 3 päeva jooksul alates arve edastamisest üldtingimuste p. 5.1.3. kohaselt.

4. TAGATISRAHA

- 4.1. Üürnik garanteerib Lepingu tiitellehel fikseeritud tagatisraha maksimisega Lepingust tulenevate kohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise Üürileandja ees lepingu lõppemisel.
- 4.2. Lepingu kehtivuse ajal ei tehta tagatisraha arvelt tasaarveldusi tasumisele kuuluvate summade mittemaksmise korral.
- 4.3. Tagatisraha tagastatakse Üürnikule hiljemalt kahekümne (20) tööpäeva jooksul pärast lepingu lõppemist, kui Üürnik on täitnud kõik lepingust tulenevad kohustused Üürileandja ees. Kohustuste täitmata jätmise korral on Üürileandjal õigus tagatisrahast maha arvestada viivised, tasumata üür ja kõrvalkulud, rikutud või kadunud mööbliesemete või muu vara väärtus ning vajadusel koristuskulud. Ülekandetasust väiksemat tagatisraha jäkki pangaülekandega ei tagastata. Välisülekande kulud tasub saaja, mis tähendab seda, et Üürnikule tehakse Tagatise tagasimakse ülekandetasu võrra väiksemas summas.
- 4.4. Kui käesoleva Lepingu lõppemisel sõlmib Üürnik Üürileandjaga uue elamispinna üürilepingu, jääb tagatisraha uue lepingu tagatiseks.

5. POOLTE KOHUSTUSED

5.1. Üürileandja kohustub:

- 5.1.1. andma üürniku kasutusse üürilepingu esemeks oleva vara, sh ühe komplekti võtmeid ja ühe läbipääsukaardi;
- 5.1.2. vahendama üüritud vara kasutamiseks vajalikke kõrvalteenuseid;
- 5.1.3. esitama üürnikule e-arded üüri, kõrvalteenuste ja muude teenuste eest e-kyla keskkonnas (e-kyla login kodulehelt www.campus.ee) ja/või üürniku e-posti aadressile hiljemalt iga kuu 14. kuupäevaks;
- 5.1.4. vaba üüripinna olemasolul andma üürniku kasutusse teise samaväärse vara juhul, kui üürileandjast tuleneval põhjusel on üürilepingu ese muutunud kasutamiskõlbmatuks, välja arvatud üliõpilaselamu renoveerimisel;

5.2. Üürnik kohustub:

- 5.2.1. kasutama üürilepingu esemeks olevat vara heaperemehelikult ja vastavalt sisekorraeeskirjale ning lubama üürileandja esindajaid takistamatult kõikidesse ruumidesse avariide ja rikete kõrvaldamiseks;

5.2.2. hoiduma kahjustamast üürileandja ja Tartu Ülikooli vara;

5.2.3. järgima üürileandja esindaja korraldusi, käskkirju, ettekirjutusi ning kehtestatud sisekorra-, tuleohutus- ja muid eeskirju;

5.2.4. Üürnik kohustub kahekohalist tuba üksi kasutama jäämisel tasuma alates teisest kuust üüri kogu Üürniku kasutuses oleva ruumi eest, kui Üürnik ei ole Üürileandjat kirjalikult teavitanud ümberkolimise soovist;

5.2.5. hoidma üüritud vara korras vastavalt sisekorraeeskirja p. 10.5 ning kooskõlastama üürileandjaga kirjalikult kõik tehtavad muudatused;

5.2.6. teatama viivitamatult üürileandja esindajale kõikidest ruumides toimunud avariidest, tulekahjustest jms, võttes kohe tarvitusele abinõud avariide ja nende tagajärgede viivitamatuks likvideerimiseks ja elanike ohutuse tagamiseks;

5.2.7. vastutama materiaalselt temale üle antud vara säilimise ja korrashoiu eest ning hüvitama tekitatud kahju või korrastamiseks tehtud kulutused;

5.2.8. tagastama üürileandjale hiljemalt lepingu lõppemise päeval vara vähemalt samas seisundis, millises ta selle sai, arvestades normaalset kulumist;

5.2.9. tasuma üüri ja muude teenuste eest vastavalt esitatud arvetele iga kuu 24. kuupäevaks arvel näidatud üliõpilasküla arvelduskontole. Üürnik kohustub tasuma üüri iga kuu 24. kuupäevaks sõltumata sellest, kas ta on saanud kätte konkreetse üüriarve või mitte. Üüriarve mittesaamisel vastavalt üldtingimuste p.-ile 5.1.3. on üürnik kohustatud sellest üürileandjat viivitamatult teavitama.

5.2.10. tasuma maksete tegemisel, sh üldtingimuste p. 4.1 sätestatud tagatisraha maksmisel, sellega kaasnevad panga ülekandekulud;

5.2.11. informeerima üürileandjat viisa või elamisloa kehtivusest lepingu sõlmimisel, elamisloa kehtivuse lõppemisest, oma nime, koduse aadressi, telefoninumbri, e-posti aadressi muudatusest ja uue viisa või elamisloa väljastamisest koheselt, õpingute katkestamisest ja lõpetamisest aga 10 päeva jooksul alates sündmuse saabumisest;

5.2.12. mitte andma üüritud vara (sh võtmeid, läbipääsukaarti) üle kolmandatele isikutele ilma üürileandja kirjaliku nõusolekuta.

5.3. Pooled lepivad kokku:

5.3.1. kõik lepingust tulenevad teated võib edastada e-kyla programmi kaudu. E-kyla programmis teate saatmisel loetakse, et teave on poolele kätte toimetatud ning poolel on olnud mõistlik võimalus sellega tutvuda, kui saatmisest on möödunud 3 tööpäeva;

5.3.2. kui üürnik teatab lepingu lõpetamise soovist, siis annab ta sellega üürileandja esindajale õiguse ilma eelneva etteteatamiseta siseneda nimetatud ruumi ruumide tutvustamiseks järgmisele võimalikule

üürnikule, teavitades sellest ka oma toa- või korterinaabreid.

6. POOLTE ÕIGUSED

6.1. Üürileandjal on õigus:

6.1.1. nõuda üürnikult lepingus fikseeritud kohustuste täitmist;

6.1.2. kontrollida üürilepingu esemeks oleva vara sihipärasest kasutamist, selle säilimist ja hooldamist ning vajadusel teha vastavasisulisi kohustuslikke ettekirjutusi;

6.1.3. nõuda üüri ja muude maksete tasumisega viivitamise eest viivist 0,02 % päevas tasumata summast kuni võlgnevuse tasumiseni;

6.1.4. alustada viivise arvestamist päevale järgnevast päevast, mil maksu laekumine pidi toimuma, kuni laekumise või tasaarvestamise päevani, viimane kaasa arvatud;

6.1.5. kustutada arve mittetähtaegsel tasumisel esimeses järjekorras arve mittetähtaegselt tasumisest tulenev viivisvõlgnevus ja seejärel üürniku maksevõlg;

6.1.6. sisekorraeeskirjade rikkumisel nõuda tekkinud kahjude hüvitamist vastavalt üürileandja lepingu p.1.7 nimetatud kodulehel sätestatud määradele. Eelkõige, kuid mitte ainult, on olulisteks rikkumisteks selleks mitte ettenähtud kohas suitsetamine või toidu valmistamine, suitsuanduri eemaldamine või kinni katmine, ruumide koristamata jätmine, turvaekipaazi või Päästeameti või politsei väljakutse põhjustamine jms.

6.1.7. sõlmida lepinguid üürilepingu eseme kasutamise osas ka teiste isikutega vastavalt kohtade arvule ruumis.

6.2. Üürnikul on õigus:

6.2.1. nõuda üürileandjalt üldtingimuste p. 5.1 fikseeritud kohustuste täitmist;

6.2.2. nõuda üüri vähendamist juhul, kui lepingus ettenähtud vara kasutamise tingimused või vara seisund on oluliselt halvenenud temast mitteolenevatel põhjustel ja üürileandja ei ole pärast üürnikult sellekohase kirjaliku teate saamist mõistliku aja jooksul puudust kõrvaldanud;

6.2.3. nõuda vara kasutamiskõlbmatuks muutumise asjaoludel, milles üürnik ei ole süüdi, üürileandjalt selle vara samaväärset asendamist, sellest eelnevalt üürileandjale kirjalikult teatades;

6.2.4. lepingu erakorraliselt ülesütlemistähtaegu järgimata üles öelda, kui üüritud eluruumi ei ole üürileandjast tuleneval põhjusel võimalik kasutada.

7. POOLTE VASTUTUS

7.1. Pooled kannavad täielikku materiaalselt vastutust lepingu tingimuste täitmata jätmisel, samuti kahju tekitamise eest vara üürimisel.

7.2. Üürileandja ei vastuta üürniku vara säilimise eest üürnikule üüritud ruumis.

7.3. Vara mittesäilimisel üürnike ühiskasutuses olevates ruumides kannab üürnik solidaarset vastutust teiste üürnikega.

8. LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE

8.1. Lepingu tingimusi saab muuta lepingus ja selle lisades sätestatud korras või poolte kirjalikul kokkuleppel.

8.2. Üürileandjal on õigus leping erakorraliselt ülesütlemistähtaegu järgimata üles öelda, kui:

8.2.1. üürnik kasutab vara mittevastavalt selle otstarbele või on andnud vara teiste isikute kasutusse ilma üürileandja nõusolekuta;

8.2.2. üürnik on tahtlikult või ettevaatamatuse tõttu kahjustanud vara;

8.2.3. võlgnetava üüri või muude maksete summa ületab 2 kuu eest maksmisele kuuluva üüri või muude maksete summa;

8.2.4. üürnik eksmatrikuleeritakse või tema elamisloa kehtivus on lõppenud või tema suhtes on esitatud pankrotiavaldus;

8.2.5. üürnik ei täida lepingus fikseeritud eeskirjade, käskkirjade jm üürniku poolt järgimist nõudvate juhiste sätteid;

8.2.6. esineb muu oluline põhjus, mis annab üürileandjale alust eeldada, et üürnik ei suuda täita lepinguga võetud kohustusi.

8.2.7. üürnik ei täida p.5.2.5.

8.3. Lepingust tulenevate võlakohustuste täitmata jätmisel on üürnik kohustatud hüvitama kõik võlanõude menetlusega seonduvad kulud vastavalt üürileandja kodulehel sätestatud hinnakirjale (sh kulud õigusabi- või inkassoteenusele). Kohtumenetluse korral peab üürnik hüvitama lisaks vastavad menetluskulud (sh riigilõiv, õigusabi jne).

8.4. Pooltel on õigus leping igal ajal lõpetada (lepingu korraline ülesütlemine), teatades sellest teisele poolele kirjalikult ette vähemalt 30 kalendripäeva. Kui Tartu Ülikool renoveerib hoonet või hoone osa, kus asub üürilepingu esemeks olev vara, tuleb üürnikule lepingu lõpetamisest ette teatada vähemalt 6 kuud. Üürnik kohustub üürilepingu eseme lepingu lõppemise päeval vabastama ja üürileandja esindajale üle andma. Vastasel juhul on üürileandjal õigus toimida alljärgnevalt:

8.4.1. siseneda üürniku kasutuses olevasse ruumi;

8.4.2. vabastada ruum üürniku isiklikest asjadest, võttes need kuni omanikule üleandmiseni oma valdusesse, garanteerides nende säilimise kolme kuu jooksul alates lepingu lõppemise päevast. Vara hoiule võtmisel ja üleandmisel koostatakse vastavad aktid.

8.5. Üürilepingu eseme vabastamise ja/või üleandmisega viivitamise korral on üürnik kohustatud tasuma makseid, mis vastavad igakuisele üürile, ja muid lepingu järgi tasumisele kuuluvaid makseid, aga samuti saamata jäänud tuluna (kahjuna) 10% ühe kuu üürisummast iga üleandmisega viivitatud päeva eest.

Pooled loevad selles osas (10% ühe kuu üürisummast) kahju tõendatuks.

8.6. Leping lõpeb tähtaja möödumisel, kui pooled ei ole sõlminud Lepingu muudatust tähtaja pikendamise kohta järgnevaks üüriperioodiks. Lepingu tähtaja pikendamise eelisõigus on Tartu Ülikoolis õppival üürnikul. Lepingu tähtaja pikendamiseks peab Üürnik esitama Üürileandjale taotluse üürilepingu tähtaja pikendamiseks hiljemalt 30 päeva enne Lepingu tähtaja saabumist. Lepingu tähtaja pikendamiseks peavad pooled jõudma kokkuleppele ja vormistama kirjaliku lepingu muudatuse, milles võidakse sätestada ka muid kokkulepitavaid tingimusi (näiteks üüri suurenemise kokkulepe). Kui üürileandja ei ole tähtaja pikendamisega nõus, lõpeb Leping tähtaja möödumisel.

9. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

9.1. Lepingust tõusetuvad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppele mitte jõudmisel kuuluvad vaidlused lahendamisele Tartu Maakohutu Tartu kohtumajas.

9.2. Leping ja selle lisad on koostatud eesti keeles. Üürniku soovil antakse talle lepingu lisadest ingliskeelne tõlge. Lepingu lisade ingliskeelne tõlge on leitav kodulehelt www.campus.ee. Vaidluste lahendamisel võetakse aluseks eestikeelne lepingu lisa, mitte selle tõlked.

MTÜ TARTU ÜLIÕPILASKÜLA SISEKORRAEESKIRI

Üürilepingu lisa nr 2

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev sisekorraeeskiri (edaspidi: eeskiri) reguleerib MTÜ Tartu Üliõpilasküla (edaspidi: Üliõpilasküla) ja Üliõpilasküla valduses olevates üliõpilaselamutes elamispinda üürilepingu (edaspidi: Leping) alusel üürivate isikute (edaspidi: üürnik) vahelisi suhteid, sätestab Üürniku käitumisreeglid üliõpilaselamus ja Üliõpilasküla territooriumil ning käitumisreeglid Üürnikul üliõpilaselamus külas viibivatele isikutele.

1.2 Eeskiri on kohustuslikuks järgimiseks kõikidele Üürnikele ning teistele Üliõpilasküla territooriumil ja üliõpilaselamutes viibivatele ja ruume üürivatele isikutele.

1.3 Eeskirjas käsitlemata või eeskirja tõlgendamisest tulenevad küsimused lahendatakse juhtumipõhiselt Üliõpilasküla esindaja poolt.

2. ÜLDINE KORD ÜLIÕPILASELAMUTES

2.1 Üliõpilaselamus ja Üliõpilasküla territooriumil on keelatud:

2.1.1 kasutada elamispinda muudel otstarvetel kui selles elamiseks (äriline ettevõtlus, tootmine, seltside, organisatsioonide koosolekud jms);

2.1.2 anda elamispind kolmandate isikute kasutusse ilma Üliõpilasküla loata;

2.1.3 oma toas oleva Üliõpilaskülale kuuluva vara kolmandatele isikutele kasutada andmine;

2.1.4 üliõpilaselamu ühisruumides oleva mööbli ja seadmete ainukasutusse võtmine;

2.1.5 Üliõpilasküla vara (mööbel, seadmed, valgustid, ukсед, ukسلukud, aknad, postkastid, suitsu/temperatuuriandurid tubades ja hoonetes, tuletõrjevahendid, tehnosüsteemid jms) lõhkumine, rikkumine või mistahes viisil kahjustamine;

2.1.6 suitsetamine (sh vesipiip ja e-sigaret) üliõpilaselamu toas, koridorides, trepikojas ja fuajees;

2.1.7 narkootiliste, toksiliste ja kergestisüttivate ainete hoidmine ja levitamine;

2.1.8 narkootiliste ja toksiliste ainete pruukimine ning narkootiliste või toksiliste ainete mõju all ringiliikumine;

2.1.9 Üliõpilasküla territooriumil ja üliõpilaselamute üldkasutatavates ruumides alkoholi tarbimine ja alkoholijoobes ringiliikumine;

2.1.10 loomade pidamine;

2.1.11 lukustatavate sise- ja välisuste lahti jätmine;

2.1.12 omavoliline elektriseadmete ja –juhtmete paigaldamine;

2.1.13 isevalmistatud küttekehade ja elektripliitide kasutamine;

2.1.14 üliõpilaselamu toas oleva inventari koridori, trepikotta ja üldkasutatavatesse ruumidesse tõstmine;

2.1.15 isiklike asjade (näit. jalgrattad) hoidmine üldkasutatavates ruumides ja evakuatsiooniteedel;

2.1.16 tubade seintesse, lagedesse, põrandatesse, ustesse jne aukude puurimine või nende muul moel kahjustamine;

2.1.17 ükskõik millisel viisil avaliku korra rikkumine;

2.2 Üürnik on kohustatud:

2.2.1 hoidma puhtust ja korda üliõpilaselamu toas, üldkasutatavates ruumides ja Üliõpilasküla territooriumil;

2.2.2 mitte jätma järelevalveta sisse lülitatud elektriseadmeid;

2.2.3 kasutama säästlikult vett ja elektrienergiat, üliõpilaselamu toast lahkudes kauemaks kui ööpäevaks vähendama kütteperioodil kütte intensiivsust (radiaatori termostaadil nr 2 või 3) ja lülitama välja duširuumi põrandakütte; teavitama koheselt tilkuvast veekraanist või tehniliselt mitte korras WC-potist üliõpilasküla kodulehel oleva lingi "TEATA PROBLEEMIST" kaudu või saates kirja info@campus.ee;

2.2.4 pidama kinni tuleohutuse ja keskkonnakaitse nõuetest;

2.2.5 üliõpilaselamust väljumisel ning üliõpilaselamusse sisenedes kontrollima, et üliõpilaselamu uks lukustuks;

2.2.6 teatama Üliõpilasküla esindajatele kõigist Eeskirja rikkumistest, samuti kõigist muudest õigusrikkumistest ning toimepandud, toimepandavatest või kavandatavatest kuri- ja väärtegedest;

2.2.7 täitma kõiki turvateenistuse ja Üliõpilasküla esindajate seaduslikke korraldusi;

2.2.8 teatama Üliõpilaskülale e-posti aadressile info@campus.ee viivitamatult kõikidest riketest, avariidest ja muudest juhtudest, mis seavad ohtu Üürniku, Üliõpilasküla ja/või teiste üliõpilaselamu elanike vara säilimise ning tegema kõik endast sõltuva kahju tekkimise vältimiseks või vähendamiseks. Kasutaja on kohustatud hüvitama

Üliõpilaskülale tekkinud kahju või selle suurenemise, kui kahju tekkis või suurenes käesolevas punktis ettenähtud Kasutaja kohustuse süülise mittetäitmise tulemusel.

2.3 Üliõpilaskülas on keelatud ukسلukkude omavoliline vahetamine või uute paigaldamine.

2.4 Üliõpilaskülal on õigus Üürniku poolse punkt 2 rikkumisel Üliõpilaskülale tekitatud kahju Üürnikult sisse nõuda.

3. KÜLALISED

3.1 Üürnikul on õigus külalisi vastu võtta kell 7.00-23.00, kui see ei häiri teisi Üürnikke.

3.2 Külaline on kohustatud üliõpilaselamus ja Üliõpilasküla territooriumil viibides järgima käesoleva Eeskirja reegleid. Üürnik on kohustatud teavitama külalist kehtivatest sisekorraeeskirjadest.

3.3 Üürnik vastutab oma külaliste tegevuse eest Üliõpilasküla territooriumil ja üliõpilaselamutes.

3.4 Üliõpilaskülal on õigus nõuda külalise poolt tekitatud varaline kahju sisse Üürnikult.

4. KORISTAMINE

Üürnik on kohustatud:

4.1 Koristama tema kasutusse antud elamispinda, sorteerima ja viima prügi selleks ettenähtud õues asuvatesse konteineritesse;

4.2 Pärast köögi kasutamist koristama enda järel köögi ning puhastama pliidi, köögist lahkudes välja lülitama pliideid ja muud elektriseadmed ning kustutama seal tule;

4.3 Pesema tema kasutuses oleva üliõpilaselamtu toa aknad seestpoolt vähemalt kaks korda aastas – kevadel hiljemalt aprillis ning sügisel hiljemalt oktoobris.

4.4 Vähemalt kaks korda aastas kontrollib üliõpilaselamtu haldur üüripinna osaks olevate ühisruumide heakorda ja sanitaartechnilist seisukorda.

5. ÖÖRAHU

Kell 23.00 – 7.00 kehtib üliõpilaselamtu öörahu. Öörahu ajal on üliõpilaselamtu ja selle ümbruses keelatud tegevused, mis võivad häirida üliõpilaselamtu elanike öörahu. Öörahu rikkumistest on Üürnik kohustatud teavitama koheselt Üliõpilasküla administraatorit 24/7 tel +372 742 4400.

6. LÄBIPÄÄSUKAART JA ÕIGUSED

6.1 Läbipääsukaart ja võtmed väljastatakse Üliõpilasküla poolt Üürnikule üürilepingu ning Üürniku isikut tõendava dokumendi alusel võimaldamaks sissepääsu üliõpilaselamtu ööpäevaringselt.

6.2 Läbipääsukaardile kantakse Üliõpilasküla esindaja poolt Üürniku õigused hoonetesse ja ruumidesse sisenemiseks.

6.3 Üürnikul on keelatud anda talle väljastatud läbipääsukaarti ja võtmeid kolmandatele isikutele ning Üürnik on kohustatud vältima kaardi sattumist kolmandate isikute kätte.

6.4 Läbipääsukaardi kaotamisel on Üürnik kohustatud koheselt sellest Üliõpilaskülale teatama.

6.5 Kui Üürnik on kaotanud või rikkunud talle väljastatud läbipääsukaardi, esitab Üürnik Üliõpilaskülale avalduse uue kaardi saamiseks ning hüvitab selle maksumuse vastavalt kehtivale hinnakirjale.

6.6 Üürilepingu lõppemisel/lõpetamisel tagastab Üürnik koos oma toa võtmetega Üliõpilaskülale ka läbipääsukaardi. Kaardi ja võtmete mittetagastamisel on Üürnik kohustatud hüvitama Üliõpilaskülale kaardi ja võtmete maksumuse vastavalt kehtivale hinnakirjale.

6.7 Jälgimisseadmete (läbipääsukaart, turvakaamerad) kasutamise eesmärgiks on isikute ja vara turvalisuse tagamine. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt MTÜ Tartu Üliõpilasküla andmekaitsetingimustele.

7. JÄÄTMEKÄITLUS

Vastavalt Tartu linna jäätmehoolduseeskirjale tuleb jäätmed sorteerida ja panna need vaid vastava jäätmeliigi jaoks ettenähtud konteineritesse. Sorteerimata prügi võib panna vaid olmeprügi konteinerisse.

8. ÜÜRIPINDADE REMONTIMINE

8.1 Üliõpilaselamtu ruumides on üürnikul keelatud elektritööde teostamine, aukude ja avade puurimine ning mööbli, tarbeesemete ja kodutehniku seinale kinnitamine. Seda tohib teha ainult üürileandja esindaja.

8.2 Üliõpilaselamtu ruumidesse paigaldatud materjalidel ja esemetel ilmnenu defektidest teavita koheselt üürileandja esindajat. Keelatud on materjale ja esemeid iseseisvalt remontida. Lubatud on tubade

sanitaarremond üliõpilaselamute Nooruse 7 ja Purde 27 renoveerimata hooneosades olles eelnevalt halduriga remondi tingimustes ja ajas kokku leppinud.

9. TULEOHUTUS

9.1 Tutvu ohuolukorra käitumisjuhustega üliõpilaselamu teadete tahvil ja üliõpilasküla kodulehel.

9.2 Väldi valehäirete tekkimist – valehäireid võib põhjustada õhuniisutaja, erinevate aerosoolide jms kasutamine anduri läheduses.

9.3 Lahtise tule kasutamine üliõpilaselamutes on keelatud.

9.4 Ära kasuta üliõpilaselamutes elektriseadmeid võimsusega üle 1500W ja mitut elektriseadet üheaegselt võimsusega kokku üle 2000W.

9.5 Kui märkad suitsuanduril pidevalt põlevat signaallampi, helista kohe haldurile või administraatorile.

9.6 Kui oled avastanud üliõpilaselamus tulekahju, vajuta viivitamatult koridoris asuvat tulekahju käsiteadustit ning helista hädaabinumbrile 112.

9.7 Kui on käivitanud häirekellad, tegutse nii nagu tulekahju korral, valmistudes evakueerumiseks, juhul kui ei teatata mitteevakueerumise vajadusest või valehäirest pädeva isiku poolt; evakueerumiseks kasuta alati lähimat OHUTUT evakuatsiooniteed; külma ilma korral võta kaasa soojad riided; informeeri haldurit või administraatorit ja võimalusel ka teisi hoones viibijaid. Kui on võimalik tuld piirata ja seda kustutada ennast ja teisi ohtu seadmata, tee seda kohe.

9.8 Üürnik on kohustatud teavitama koheselt üliõpilasküla info@campus.ee evakuatsiooni takistavatest esemetest evakuatsiooniteedel.

10. LEPINGU LÕPPEMINE JA ÜLIÕPILASELAMUST LAHKUMINE

10.1 Üürnik on kohustatud elamispinna vabastama üürilepingu lõppemisel.

10.2 Üürniku poolt üleantav elamispind peab vastama ruumi(de) ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktis kirjeldatud seisundile ja Üürnik on kohustatud tagastama kõik talle üüripinna üleandmisel üle antud inventari.

10.3 Üürnik on kohustatud üliõpilaselamust lahkumisel koristama tema kasutuses oleva toa ja ära viima kõik isiklikud asjad nii üüritavast toast kui ka ühiskasutuses olevatest ruumidest.

10.4 Üüripinna korrasolekut kontrollitakse Üliõpilasküla esindaja poolt peale võtmete tagastamist ja üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist.

10.5 Korras üüripind vastab järgmistele tunnustele:

10.5.1 **WC ja duširuum**- põrand, lagi, seinad, tualettpott, valamud, segisti, peegel ja muu sisseseade on puhtad, pindadel ei tohi esineda eemaldatavat mustust (sh katlakivisetteid).

10.5.2 **Köök**- põrand, lagi, seinad kõik pinnad on puhtad, ei tohi esineda eemaldatavat mustust (sh katlakivisetteid, rasva). Köökide pindade all mõeldakse siinkohal ka mööblit (nt köögimööbel, lauad, toolid jne).

10.5.3 **Tuba**- kõik pinnad on puhtad. Köökide pindade all mõeldakse siinkohal ka mööblit (nt lauad, toolid,apid, riulid, voodid jne). Lepingu lõpetamisel on Üürnik eemaldanud pindadelt kõik talle kuuluvad esemed (nt mööbel, plakatid, kalendrid jne).

10.6 Juhul kui Üürniku kasutuses olev üüripind ei ole vaatamata üürileandja esindaja poolt tehtud ettekirjutusele tähtajaks puhas ja Üliõpilasküla esindaja on selle fikseerinud, tellib Üliõpilasküla üüripinna koristamise ja teavitab sellest Üürnikku.

10.7 Üürnik on kohustatud punktis 10.6 kirjeldatud juhul üüripinna koristamise Üliõpilaskülale hüvitama vastavalt kehtivale hinnakirjale (üürilepingu üldtingimused p. 1.7).

10.8 Juhul kui Üürniku kasutusse antud inventar (nt laud, tool, riul jne) on kadunud või üürniku valduses oleku ajal kahjustatud kohustub Üürnik need Üliõpilaskülale hüvitama nende tänase väärtuse kohaselt.

Üürilepingu üldtingimused ja sisekorraeskiri on kinnitatud MTÜ Tartu Üliõpilasküla juhatuse poolt 28.05.2020