

Empatrax OÜ tehniliste abivahendite üürimise üldtingimused

Kehtivad alates 01.02.2023.

Kinnitanud Empatrax OÜ juhataja

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad Empatrax OÜ abivahendite üürimise tingimused (edaspidi Üldtingimused) sätestavad Empatrax OÜ poolt tema omandiks olevate tehniliste abivahendite (edaspidi Vara) füüsilisele või juriidilisele isikule kasutusse andmise tingimused. Üldtingimused on Empatrax OÜ (edaspidi Üürileandja) ja füüsilise või juriidilise isiku (edaspidi Üürniku) vahel Vara kasutusse andmisel sõlmitud üürilepingu (edaspidi Üürileping) lahutamatuks osaks ja Üürilepingu pooltele täitmiseks kohustuslikud.
- 1.2. Üürileping sõlmitakse Empatrax OÜ esindustes Vara üürilevõtmise kuupäevast tähtajatult.
- 1.3. Üürileandja ei müü Üürilepingu alusel kasutuses olevat Vara.
- 1.4. Vara üürimisega seotud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel kohtus

2. Üür

- 2.1. Üüri arvestamise aluseks on Üürileandja kehtestatud tehniliste abivahendite üüri hinnakiri (edaspidi Hinnakiri).
- 2.2. Üüri arvestatakse alates Üürilepingu sõlmimise päevast iga kalendripäeva eest, kaasaarvatud tagastamise päev.
- 2.3. Üürnik tasub Üüri Üürileandja poolt koostatud arvete alusel igakuiselt.
 - 2.3.1. Kui üürnik ei tagasta Vara tasutud perioodi lõppemise viimasel päeval, koostab Üürileandja arve järgneva kuu kotha. Arve saadetakse Üürnikule Üürileandjale esitatud e-posti aadressile või selle puudumisel postiaadressile (rakendub vastavalt hinnakirjale tavapostiteenuse tasu).
- 2.4. Kui Üürnik tagastab Vara selle üürileandmise päeval arvestatakse Üüri 1 (ühe) päeva eest.
- 2.5. Kui Üürnik tagastab Vara Üürileandjale enne tema poolt tasutud perioodi lõppu, tagastatakse Üürnikule Üüri enamtasutud summa.
- 2.6. Kui üüritud Vara kasutajal tekib õigus Riigipoolsele soodustusele ja ta soovib Vara jätkuvalt kasutada:
 - 2.6.1. esitab Üürnik Üürileandjale abivahendi vajaduse tuvastaja tõendi või rehabilitatsiooni plaani;
 - 2.6.2. arvestab Üürileandja Üüri Riigipoolse soodustusega alates punktis 2.6.1. nõutud dokumentide esitamise kuupäevast tehes vajadusel ümberarvestuse antud kuu eest tasutud Üüri summas, kokkuleppel Üürnikuga enamtasutud summa kas tagastatakse Üürnikule või jäetakse ettemaksuks järgnevate perioodide eest;
 - 2.6.3. Üürileandja ei tee Üüri ümberarvestust eelnevate kuude eest ja juhul kui soodustust tõendavad dokumendid esitatakse Üürilepingu lõpetamisel.
- 2.7. Üürnik on kohustatud esmase Üüri summa tasuma Üürileandjale Üürilepingu sõlmimisel:
 - kui Vara antakse Üürniku kasutusse enne 15. kuupäeva, kasutusse andmise kuu lõpuni;
 - kui Vara antakse Üürniku kasutusse alates 15. kuupäevast, kasutusse andmisele järgneva kuu lõpuni.

3. Üürileandja kohustub

- 3.1. teostama Vara hooldetöid omal kulul Üürileandja juures;
- 3.2. teostama Vara remonditöid omal kulul sh detailide vahetus nende loomuliku kulumise koras (sisekummi läbitorge ei kuulu loomuliku kulumise alla) ning remondivõimaluse puudumisel Vara välja vahetama, kui Vara asub Eesti Vabariigi territooriumil;
- 3.3. Üürilepingu ülesütleamise korral tagastama Üürnikule tema poolt enamtasutud Üüri summa.

4. Üürileandjal on õigus:

- 4.1. kontrollida Vara seisukorda;
- 4.2. Üürileping ühepoolset üles öelda:
 - 4.2.1. Vara väljavahetamise või remondivõimaluse puudumisel;
 - 4.2.2. Vara mittesihipärasel kasutamisel ja/või rikkumisel keeldudes muu Vara üürimisest ja müümisest kuni tekitatud kahju on täies ulatuses hüvitatud;
 - 4.2.3. kui Üürnik ei täida oma kohustusi, mis on kirjeldatud punktis nr 6 ja nõuda Üürnikult Vara tagastamist, sealhulgas keeldudes muu Vara üürimisest ja müümisest kuni Üürileandjale tekitatud kahju on täies ulatuses hüvitatud;
- 4.3. nõuda Üürnikult Üüri tasumisega viivitamisel viivist 0.2% tasumata summast iga viivitatud päeva eest;
- 4.4. Üürniku võlgnevuse tekkimisel rakendada võla sissenõudmiseks kõiki seadusandlusega lubatud vahendeid, s.h. inkassoteenuseid pakkuvate ettevõtete abi ja/või maksehäire andmete sisestamist Creditinfo Eesti AS andmebaasi ja Ametlikku Maksehäireregistrisse;
- 4.5. keelduda punktis 3.1. ja 3.2. märgitud tööde teostamisest, kui Üürnikul on tekkinud võlgnevus Üüri tasumisel;
- 4.6. muuta Hinnakirja:

- üks kord kvartalis ja/või
- kui vajadus selleks tuleneb muudatustest õigusaktides.

5. Üürnikul on õigus:

5.1. igal ajal olenemata põhjusest Üürileping üles öelda.

6. Üürniku kohustused:

6.1. Üürilepingu sõlmimisel esitama:

6.1.1. oma isikut tõendava dokumendi ja avaldama Üürileandjale oma elukoha aadressi, telefoni numbri ja e-posti aadressi.

6.2. teavitama Üürileandjat oma elukoha, telefoni numbri ja e-posti aadressi muutusest 3 (kolme) tööpäeva jooksul;

6.3. maksma Üüri tähtaegselt;

6.4. kasutama Vara sihipäraselt, säästlikult ja heaperemehelikult;

6.5. korrapäraselt Vara puhastama, teostama selle kontrolli ja hooldustöid vastavalt punktis 8 toodud juhisteile;

6.6. mitte Vara ümber ehitama, parendama, tegema Varale muudatusi või Vara võõrandama;

6.7. võimaldama Üürileandja esindajale Vara seisukorra kontrolli teostamiseks Varale juurdepääsu;

6.8. vajadusel tooma Vara plaanilisele hooldusele, kui Üürileandja hooldusgraafik seda ette näeb, Üürileandja esindusse, v.a elektrilise reguleerimisega voodid, mille plaaniline hooldus teostatakse kasutaja juures.

6.9. teavitama Üürileandjat Vara tehnilisest rikkest esimesel võimalusel;

6.10. hüvitama Vara purunenud detailide maksumuse, kui nende kahjustus ja vahetus ei ole tingitud loomulikust kulumisest;

6.11. Vara Üürileandjale tagastama Üürilepingu lõpetamisel:

6.11.1. samas kompleksuses, mis oli Vara väljastamisel;

6.11.2. mittekomplektsuse korral hüvitama Üürileandjale puuduvate detailide maksumuse.

6.12. Varale muudatuste tegemise, Vara hävinemise, rikkumise, kaotsimineku, ümberehitamise ja/või võõrandamise korral hüvitama Üürileandjale sellega tekitatud kahju. Üürniku süüga võrdsustatakse nende isikute süü, kellel ta lubas Vara kasutada;

6.13. viivitamatult teatama kirjalikult Üürileandjale Vara hävinemisest, rikkumisest või kaotsinekust.

6.14. kui Üürnik ei ole Vara vahetu kasutaja, on ta Vara vahetu kasutaja surma korral kohustatud Vara Üürileandjale tagastama 10 (kümne) päeva jooksul arvates Vara vahetu kasutaja surma päevast.

7. Vääramatu jõud

7.1. Üürnik ei vastuta Üürileandja ees Varale tekkinud kahjude eest, mis on tingitud sõjast, blokaadist, maavärinast või teistest vääramatu jõu iseloomuga asjaolude esinemisest.

7.2. Kui Üürnik viitab vääramatu jõu iseloomuga asjaolude esinemisele, on ta kohustatud neid Üürileandja nõudmisel tõestama.

8. Hooldusjuhised Üürnikule

8.1. Sagedusega 1 kord kuus:

8.1.1. rehvid - kontrollida õhu rõhku rehvides. Kui rõhk on langenud alla rehvi küljele märgitu, pumbata ettenähtud rõhuni. Erand – plastikvelgede rehvide maksimaalne rõhk on 2,5 bari;

8.1.2. väikesed rattad - kontrollida rataste veeretavust ning eemaldada esikahvli ja ratta vahelt sinna kogunenud mustus;

8.1.3. pidurid - kontrollida pidurite efektiivsust normaalarõhuni pumbatud rehvidega, kontrollida piduriklotside seisukorda. Alarõhuliste rehvide ja kulunud piduriklotsidega võivad pidurid olla ebaefektiivsed;

8.1.4. raam, polsterdus (s.h. iste, seljatugi) – puhastada niiske lapiga, vajadusel kasutada kergetoimelist puhastusvahendit või seebivett.

8.2. Sagedusega 1 kord 3 kuu jooksul:

8.2.1. kontrollida, et rattad ei ole kõverad, plastikveljed on terved ja mõradeta;

8.2.3. kontrollida, et raamil pole mõrasid;

8.2.4. õlitada raamistiku liugtorusid ja liugsiine. Mitte kasutada toiduõli!

8.2.5. kanda õli kõigile liigenduskohtadele.

9. Hoiatused

9.1. Ärge kasutage abivahendit pesemisel, duši all käimiseks ega veekogudes, kui abivahend pole selleks ette nähtud.

9.2. Ärge kasutage tehniliselt mittekorras abivahendit – teavitage Üürileandjat ja pöörduge Üürileandja esindusse.