PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės Vydūno

viešosios bibliotekos direktoriaus

2023 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. 4-2.6

**NAUDOJIMOSI NUOMOJAMOMIS PATALPOMIS SU TECHNINE ĮRANGA AR**

**BE JOS PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJOJE**

**BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi nuomojamomis patalpomis su technine įranga ar be jos tvarkos Pagėgių savivaldybės Vydūno viešojoje bibliotekoje aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrą naudojimosi nuomojamomis patalpomis Pagėgių savivaldybės Vydūno viešojoje bibliotekoje (toliau – įstaiga) tvarką, žalos atlyginimą praradus ar sugadinus nuomojamose patalpose esančią įrangą, nuomininkų ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Pagrindinės sąvokos:

2.1. *Nuomojamos patalpos* – tai patalpos, nurodytos įstaigos steigėjo patvirtintame mokamų paslaugų sąraše, su technine įranga ar be jos;

2.2. *Nuomotojas* – įstaiga, steigėjo ir šio Aprašo nustatyta tvarka bei įkainiais nuomojanti materialųjį turtą;

2.3. *Nuomininkas* – fizinis (pilnametis) ar juridinis asmuo įstaigos steigėjo ir šio Aprašo nustatyta tvarka pateikęs prašymą-paraišką (šio Aprašo 1 priedas) įstaigai ir išsinuomojęs materialųjį turtą;

2.4. *Dalyvis* – nuomininko nuomojamu turtu naudotis (dalyvauti renginyje, skaityti pranešimus ir pan.) pakviestas asmuo ar asmenys.

3. Nuomojamos patalpos su technine įranga ar be jos gali būti naudojamos įvairaus pobūdžio renginiams (mokymams, edukaciniam ir kultūriniam užimtumui, šventėms, parodoms ir kt.), pasitarimams, seminarams, susirinkimams organizuoti.

**II SKYRIUS**

**NUOMOJAMŲ PATALPŲ SU TECHNINE ĮRANGA AR BE NUOMOS IR**

**NAUDOJIMO TVARKA**

4. Naudotis nuomojamomis patalpomis su technine įranga ar be jos turi teisę visi fiziniai (pilnamečiai) ir juridiniai asmenys šio Aprašo nustatyta tvarka.

5. Įstaiga nuomoja šias patalpas, esančias adresu: Jaunimo g. 3, Pagėgiai:

5.1. Salė (didžioji skaitykla) – talpina apie 100 žmonių.

5.2. Salė (didžioji skaitykla) su technine įranga;

5.3. Kompiuterių klasė (tylioji skaitykla) – talpina apie 60 žmonių.

5.4. Kompiuterių klasė (tylioji skaitykla) su technine įranga.

5.5. Interaktyvios erdvės nuoma – talpina apie 10 žmonių.

5.6. Patalpų nuoma visuose Vydūno viešosios bibliotekos filialuose.

5.7. Patalpų nuoma visuose Vydūno viešosios bibliotekos filialuose su technine įranga.

6. Šio Aprašo 5 punkte nurodyto patalpos nenuomojamos, jei tuo pačiu metu jas numatoma naudoti įstaigos poreikiams (renginiui, mokymams, edukacinėms priemonėms ir pan.).

7. Fizinis asmuo ar juridinį asmenį atstovaujantis jo įgaliotas asmuo, norėdamas išsinuomoti šio Aprašo 5 punkte nurodytą turtą, pateikia įstaigos atsakingam darbuotojui užpildyto prašymo- paraiškos (šio Aprašo 1 priedas) originalą ar atsiunčia skenuotą dokumentą el. paštu info@pagegiusvb.lt (nuomos dieną pateikiamas originalas) arba užpildo el. prašymą-paraišką, esančią el. svetainėje www.pagegiusvb.lt.

8. Įstaiga ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos paraiškoje nurodytu el. paštu informuoja prašymą-paraišką pateikusį fizinį asmenį ar juridinio asmens įgaliotą asmenį apie materialiojo (prašyme-paraiškoje nurodyto) turto nuomą arba atsisakymą turtą išnuomoti (turtas jau išnuomotas, turtas reikalingas įstaigos reikmėms ar nurodomos kitos priežastys, dėl ko turtas negali būti išnuomotas (remontas, gedimai ir pan.).

9. Juridiniai ir fiziniai asmenys už nuomojamą turtą moka pagal įkainius, patvirtintus įstaigos steigėjo sprendimu, į įstaigos nurodytą sąskaitą banke, kuri nurodoma apmokėjimui pateiktoje sąskaitoje. Jei nesusitarta kitaip, nuomos mokestis nuomotojui sumokamas per dvi savaites nuo nuomos termino pradžios.

10. Nuomos įkainiai skelbiami įstaigos interneto svetainėje [www.pagegiusvb.lt](http://www.pagegiusvb.lt), paskyros „Paslaugos“ nuorodoje „Mokamos paslaugos“. Kilus neaiškumams ar esant klausimų, susijusių su įstaigos materialiojo turto nuoma, į įstaigą galima kreiptis tel. (8 441) 57 328 arba el.paštu info@pagegiusvb.lt.

11. Nuomininką į nuomojamas patalpas įleidžia įstaigos atsakingas darbuotojas. Su nuomininku tiek priimant iš nuomotojo, tiek grąžinant nuomojamą turtą, pasirašomas laisvos formos turto perdavimo-priėmimo aktas, kuris yra prašymo-paraiškos priedas.

12. Nuomojamas turtas naudojamas įstaigos darbo laiku. Išskirtiniais atvejais, susitarus su įstaigos atsakingu darbuotoju, nuomojamas turtas gali būti grąžinamas ir pasibaigus įstaigos darbo laikui.

13. Turtas nuomojamas ne didesnei nei patalpose galima suorganizuoti sėdimų vietų.

14. Įstaiga pasilieka teisę bet kada atšaukti materialaus turto nuomą iki prašyme-paraiškoje nurodytos datos dėl nuo įstaigos nepriklausančių objektyvių aplinkybių, apie tai nedelsiant, kai tik tos aplinkybės įstaigai tampa žinomos, informuodama nuomininką.

**III SKYRIUS**

**NUOMININKO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Nuomininkas turi teisę atšaukti nuomą iki nuomos pradžios apie tai aiškiai informuodamas įstaigą el. paštu info@pagegiusvb.lt ar tel. (8 441) 57 328.

16. Nuomininkas, suderinęs su atsakingu darbuotoju, turi teisę nuomojamose patalpose naudotis savo nešiojamaisiais kompiuteriais ar kita įranga.

17. Nuomininkas privalo:

17.1. naudoti nuomojamą turtą prašyme-paraiškoje nurodytu tikslu;

17.2. pastebėjęs, kad įrangą yra netvarkinga ir (ar) neįsijungia, nedelsiant informuoti įstaigos atsakingą darbuotoją bei įvardyti iškilusias problemas, o baigęs naudotis išnuomotu turtu, grąžinti jį įstaigos atsakingam darbuotojui tvarkingą ir nepažeistą;

17.3. laiku (pagal apskaitos dokumente nurodytą datą), jei nesusitarta kitaip, atsiskaityti su įstaiga už turto nuomą.

18. Nuomininkui ir dalyviams draudžiama:

18.1. perleisti išnuomotą turtą tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei nurodyta prašyme-paraiškoje;

18.2. keisti patalpų dizainą (pav.: naudoti asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijų detales, klijuoti ir (ar) kabinti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir pan.), išskyrus tuos atvejus, kai tai aiškiai suderinta su įstaigos atsakingu darbuotoju ir tik jo leistinais būdais;

18.3. nuomojamose patalpose naudoti savo įrangą, išskyrus kai tai aiškiai suderinta su įstaigos atsakingu darbuotoju;

18.4. nuomojamose patalpose savavališkai atjungti ar kaip nors kitaip pakenkti ten esančiai techninei įrangai;

18.5. nuomojamoje įrangoje diegti bet kokią programinę įrangą ar naudoti nuomojamą įrangą ne pagal jos naudojimo paskirtį;

18.6. nuomojamą turtą naudoti pornografijos, smurto, terorizmo bei kitokios nusikalstamos ir prieštaraujančios viešajai tvarkai bei gerai moralei veiklos tikslais, taip pat religinėms apeigoms vykdyti;

18.7. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, valgyti (išskyrus specialiai organizuotas kavos pertraukas), trikdyti viešąją tvarką, naudoti specifinius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas;

18.8. kitais būdais ar neteisėta veika pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ar įstaigoje galiojančią aptarnavimo ar etikos tvarką.

19. Jei šalyje ir (ar) savivaldybėje paskelbtas karantinas ar ekstremali situacija, ar dėl epidemiologinės situacijos nustatyti asmenų judėjimo, bendravimo ar kiti ribojimai, nuomininkas įsipareigoja užtikrinti tinkamą su tuo susijusių rekomendacijų ir (ar) reikalavimų laikymąsi bei atsako už dalyvių saugą ir sveikatą.

20. Nuomininkas atsako už savo ir dalyvių, kurie naudojosi patalpomis ir (ar) įranga saugumą.

21. Nuomininkas atsako už savo ir dalyvių, kurie naudojosi patalpomis ir (ar) įranga, padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Jei įstaigos atsakingas darbuotojas, priimdamas turtą, pastebi jo defektus, gedimus, kurie nebuvo nustatyti turtą perduodant nuomininkui, padaryta žala užfiksuojama patalpų perdavimo-priėmimo akte nuomininkui dalyvaujant.

23. Įstaiga neatsako už nuomojamose patalpose paliktus nuomininko ar dalyvių asmeninius daiktus.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Įgyvendindama materialiojo turto nuomos sandorius, įstaiga renka ir tvarko fizinio asmens duomenis prašymo-paraiškos ir kitų su tuo susijusių teisių, teisėtų interesų ir pareigų įgyvendinimo tikslu.

25. Renkami ir tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, darbovietė, sandorio sudarymo ir vykdymo duomenys.

26. Surinkti asmens duomenys saugomi tokį laikotarpį, kokį nustato teisės aktai.

27. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios įstaigos vadovo sprendimu.

28. Šio Aprašo nuostatas pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Šis Aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje [www.pagegiusvb.lt](http://www.pagegiusvb.lt).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_