

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2019-12-31 įsakymu Nr. 2-46

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TRUMPALAIKĖS PATALPŲ NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos trumpalaikės patalpų nuomos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarką, žalos atlyginimą praradus ar sugadinus nuomojamose patalpose esantį turtą, vartotojų ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ir savivaldybių ilgalaikio materialiojo turto nuomos“.

3. Turtas (patalpos) gali būti nuomojamas tik tais atvejais, kai jose nevyksta iš anksto suplanuoti Bibliotekos vykdomi renginiai arba kai jis laikinai nereikalingas tiesioginėms Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

4. Turtas gali būti išnuomotas fiziniams ir juridiniams asmenims.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. Nuomojamas turtas – Bibliotekos nuomojamos patalpos:

5.1.1. Renginių salė (plotas – 140 m²; 100 sėdimų vietų).

5.1.2. Mokymų salė.

5.1.3. Nuotolinio darbo vieta dalyvaujant Zarasų bendrystės erdvėje.

5.1.4. Nuotolinio darbo vietos dalyvaujant Zarasų bendrystės erdvėje rezervacija.

5.2. Vartotojas – Bibliotekos paslaugų gavėjas, atsakantis už nuomojamos patalpos naudojimą.

5.3. Dalyvis – vartotojo pakviestas, nuomojamomis patalpomis besinaudojantis asmuo.

II SKYRIUS NUOMOJAMŲ PATALPŲ AR ĮRANGOS REZERVAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

6. Juridinis ar fizinis asmuo, norintis išsinuomoti trumpam laikui Bibliotekos nuomojamas patalpas, užpildo Bibliotekos pateiktą paraišką dėl patalpų nuomos. Paraiška pateikiama el. paštu info@zarasubiblioteka.lt atsisiuntus ir užpildžius paraiškos formą, arba paraišką užpildo atvykę į Bibliotekos administraciją. Paraiškoje privalomi šie duomenys:

6.1. asmens vardas, pavardė (šie reikalavimai taikomi fiziniams asmenims) arba juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, buveinės adresas;

6.2. atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr., el. paštas;

6.3. kokią (-ias) patalpą (-as) norima išsinuomoti;

6.4. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamą turtą;

6.5. planuojamas renginio dalyvių skaičius;

6.6. planuojama renginio trukmė (nuo – iki);

7. Bibliotekos patalpos gali būti nuomojamos pasitarimams, seminarams, konferencijoms, kultūriniais bei kitiems trumpalaikiams renginiams organizuoti.

8. Rezervacija yra patvirtinama arba atšaukiama ne vėliau kaip per 2 (dvi) Bibliotekos darbo dienas nuo rezervacijos momento, apie tai Bibliotekos atsakingas darbuotojas informuoja Vartotoją jo nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu. Nesant Bibliotekos darbuotojo patvirtinimo laikoma, kad nuomojamos patalpos yra nerezervuotos. Kai paraiška pateikta siekiant išnuomotą

turtą naudoti neatidėliotiniems darbams atlikti, paraiškos pateikimo dieną, įvertinęs, ar pateikta paraiška atitinka šiame Apraše nurodytas aplinkybes, Direktorius priima sprendimą dėl turto nuomojimo.

9. Mokestis skaičiuojamas bei mokamas už nuomos laikotarpį nuo patalpų ar įrangos priėmimo iki patalpų gražinimo Bibliotekai.

10. Juridiniai ir fiziniai asmenys už naudojimąsi patalpų nuoma moka pagal patvirtintus Bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų įkainius. Nuomos mokestis sumokamas pasibaigus nuomos terminui pagal Nuomotojo sąskaitą faktūrą per 3-5 darbo dienas. Sąskaitą – faktūrą nuomininkui išrašo Bibliotekos Buhalterijos darbuotojas ir pateikia ją el. paštu.

11. Nuomojamos patalpos gali būti naudojamos Bibliotekos darbo laiku. Išskirtiniais atvejais susitarus su atsakingu asmeniu nuomojamos patalpos gali būti gražinamos pasibaigus Bibliotekos darbo laikui.

12. Vartotojus į nuomojamas patalpas įleidžia atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

13. Patalpos rezervuojamos ne mažesnei nei 2 asmenų grupei ir ne didesnei nei patalpose yra sėdimų vietų.

14. Vartotojas, rezervavęs patalpų nuomą, privalo iš anksto informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą.

15. Jei yra pateiktos dvi ar daugiau paraiškų dėl to paties turto trumpalaikės nuomos tam pačiam terminui, šis turtas išnuomojamas tam fiziniam ar juridiniam asmeniui, kurio paraiška yra gauta pirmiausiai.

16. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti patalpas, tuomet Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas parengia nuomos sutartį ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.

17. Biblioteka pasilieka teisę nuomojamose patalpose organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius renginius, susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.), kuriuos inicijuoja ir rengia Biblioteka – viena arba drauge su partneriais.

18. Mokestis netaikomas nevyriausybinų organizacijų, valstybės ir Zarasų rajono savivaldybės įstaigų nekomerciniams renginiams, suderinus renginių laiką su Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos administracija.

III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Vartotojas turi teisę:

19.1. kviešti į savo susitikimus kitus dalyvius, užtikrindamas tvarką ir taisyklių laikymąsi;

19.2. naudotis patalpomis komerciniais tikslais, sumokėdamas už visą patalpų nuomos laiką pagal nustatytus įkainius;

19.3. atsinešti savo nešiojamuosius kompiuterius;

19.4. naudoti įrangą pagal jų tiesioginę paskirtį.

20. Vartotojas privalo:

20.1. naudoti patalpas nuomos sutartyje nurodytais tikslais;

20.2. baigęs naudotis patalpomis palikti (grąžinti) tvarkingas patalpas: surinkti šiukšles, išjungti techninę įrangą, sutvarkyti kėdes ir perduoti patalpas ar įrangą Bibliotekos atsakingam darbuotojui;

20.3. iš anksto informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą;

20.4. laiku sumokėti nustatytą mokestį už patalpų ar įrangos naudojimosi valandas.

21. Vartotojui draudžiama:

21.1. perleisti rezervuotas patalpas ar įrangą tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei nurodyta nuomos sutartyje;

21.2. keisti patalpų dizainą, pavyzdžiui, panaudojant asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijos detales, klijuoti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir pan.;

21.3. patalpose savavališkai atjungti ar pakenkti ten esančiai techninei įrangai;

- 21.4. nuomojamų patalpų kompiuteryje diegti atsisiųstą programinę įrangą;
21.5. naudoti įrangą ne pagal jos naudojimo paskirtį;
21.6. nuomojamas patalpas naudoti pornografijos, smurto, terorizmo bei kitokios nusikalstamos ir prieštaraujančios viešajai tvarkai bei gerai moralei veiklos tikslais.
21.7. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, valgyti, trikdyti viešąją tvarką, naudoti specifinius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas;
21.8. kitais būdais ar neteisėta veika pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ar Bibliotekoje galiojančias tvarkas.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Patalpas rezervavęs Vartotojas atsako už savo ir dalyvių, kurie naudojami patalpomis, padarytą žalą.
23. Patalpas rezervavęs Vartotojas atsako už jose esančią techninę įrangą ir inventorių. Jei įjungiant techninę įrangą pastebima, kad ji yra netvarkinga ir / ar neišjungia, Vartotojas nedelsdamas privalo informuoti atsakingą Bibliotekos darbuotoją ir įvardyti kilusias problemas.
24. Pasibaigus patalpų nuomos laikui patalpos yra perduodamos atsakingam Bibliotekos darbuotojui.
25. Jei Bibliotekos atsakingas darbuotojas, priimdamas patalpas, grąžinimo momentu pastebi patalpos ir / ar joje esančios techninės įrangos defektus, gedimus, kurie nebuvo nustatyti perduodant patalpas Vartotojui naudotis, padaryta žala Bibliotekai fiksuojama raštu akte esant šalia Vartotojui.
26. Biblioteka neatsako už patalpose paliktus Vartotojo ir dalyvių asmeninius daiktus.
27. Vartotojas, pažeidęs šio Aprašo taisyklės, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir masto gali terminuotai netekti teisės ateityje rezervuoti patalpas ir jomis naudotis. Kiekvienu atveju sprendimą priima Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes.
28. Biblioteka pasilieka teisę bet kada atšaukti patalpų rezervaciją dėl nuo Bibliotekos nepriklausančių objektyvių aplinkybių, apie tai išpėjusi Vartotoją.
29. Padarytą žalą (sugadinus, sunaikinus ar praradus turtą ar materialines vertybes) Vartotojas atlygina pagal Naudojimosi biblioteka taisyklėse numatytą žalos nustatymo ir atlyginimo tvarką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už šio Aprašo pažeidimą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekęs galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
32. Naudojimosi nuomojamomis patalpomis tvarkos aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje www.zarasubiblioteka.lt.

Naudojimosi nuomojamomis patalpomis tvarkos aprašo
1 priedas PARAIŠKA TRUMPALAIKEI PATALPŲ NUOMAI [PARSISIŪSTI](#)

Naudojimosi nuomojamomis patalpomis tvarkos aprašo
2 priedas BIBLIOTEKOS MATERIALIOJO TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS SUTARTIS