

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2026 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-21

**NAUDOJIMOSI NUOMOJAMOMIS PATALPOMIS SU MULTIMEDIJA AR BE JOS
KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Naudojimosi nuomojamomis patalpomis su multimedija ar be jos tvarkos Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešojoje bibliotekoje aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrą naudojimosi nuomojamomis patalpomis Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės 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 multimedija ar be jos;

2.2. Nuomotojas – įstaiga, steigėjo nustatyta tvarka ir 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 pasirašydamas nuomos sutartį (šio Aprašo 2 priedas);

2.4. Dalyvis – nuomininko nuomojamomis patalpomis naudotis (dalyvauti renginyje, skaityti pranešimus ir pan.) pakviestas asmuo ar asmenys.

3. Nuomojamos patalpos su multimedija 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 MULTIMEDIJA AR BE JOS NUOMOS IR NAUDOJIMO
TVARKA**

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

5. Įstaiga nuomoja šias patalpas, esančias adresu: Vytauto Didžiojo g. 73, Kelmėje:

5.1. patalpą (renginių erdvę) – plotas 67 kv. m.;

5.2. patalpą (renginių erdvę) su multimedija – plotas 67 kv. m.;

6. Šio Aprašo 5 punkte nurodytos 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 (šio Aprašo 1 priedas) originalą ar atsiunčia skenuotą dokumentą el. paštu inf@kelmeszemaiteisvb.lt (nuomos dieną pateikiamas originalas).

8. Įstaiga ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos praiškoje nurodytu el. paštu informuoja prašymą pateikusį fizinį asmenį ar juridinio asmens įgaliotą asmenį apie materialiojo 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.). Pasirašoma Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos turto trumpalaikės nuomos sutartis, kuri perduodama Kelmės rajono savivaldybės administracijos Turto skyriui.

9. Juridiniai ir fiziniai asmenys už nuomojamas patalpas moka pagal įkainius, patvirtintus Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2026 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T-197 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos mokamų paslaugų sąrašo ir įkainių patvirtinimo“, į įstaigos nurodytą sąskaitą banke, kuri nurodoma apmokėjimui pateiktoje sąskaitoje. Jei nesusitarta kitaip, nuomos mokestis nuomotojui sumokamas iki nuomos termino pradžios.

10. Nuomos įkainiai skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt, paskyros „Paslaugos“ nuorodoje „Mokamos paslaugos“. Pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2026 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T-197 patvirtintą Mokamų paslaugų sąrašą: patalpos (renginių erdvės, 67 kv. m.) nuomos kaina – 15,00 Eur už 1 val.; patalpos (renginių erdvės, 67 kv. m.) su multimedija nuomos kaina – 25,00 Eur už 1 val. Kilus neaiškumams ar esant klausimų, susijusių su įstaigos materialiojo turto nuoma, į įstaigą galima kreiptis tel. (0 427) 61 034 arba el. paštu inf@kelmeszemaitesvb.lt.

11. Nuomininką į nuomojamas patalpas įleidžia įstaigos atsakingas darbuotojas. Atsakingas darbuotojas patalpas perduoda nuomininkui, o pasibaigus nuomos laikotarpiui – jas priima, apžiūri ir įvertina jų būklę.

12. Nuomojamos patalpos naudojamos įstaigos darbo laiku. Išskirtiniais atvejais, susitarus su įstaigos atsakingu darbuotoju, nuomojamos patalpos gali būti grąžinamos ir pasibaigus įstaigos darbo laikui.

13. Patalpos nuomojamos ne mažesnei nei 2 asmenų grupei ir ne didesnei nei patalpose galima suorganizuoti sėdimų vietų.

14. Įstaiga pasilieka teisę bet kada atšaukti patalpų nuomą iki prašyme 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 inf@kelmeszemaitesvb.lt ar tel. (0 427) 61 034.

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

17. Nuomininkas privalo:

17.1. naudoti nuomojamas patalpas ir įrangą prašyme-paraiškoje nurodytu tikslu;

17.2. pastebėjęs, kad įranga yra netvarkinga ir (ar) neįsijungia, nedelsiant informuoti įstaigos atsakingą darbuotoją bei įvardyti iškilusias problemas, o baigęs naudotis išnuomotomis patalpomis ir įranga, grąžinti jas įstaigos atsakingam darbuotojui tvarkingas ir nepažeistas;

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

18. Nuomininkui ir dalyviams draudžiama:

18.1. perleisti išnuomotas patalpas tretiesiems asmenims arba naudoti jas kitais tikslais, nei nurodyta prašyme;

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 leistiniais 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. nuomojamas patalpas 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 naudojos patalpomis ir (ar) įrangą, padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. 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.

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

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

27. Šio Aprašo nuostatas pažeidęs asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Šis Aprašas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje www.kelmeszemaitevb.lt.