

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos
direktoriaus 2017m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. V - 22 b

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS PATALPŲ (SPORTO SALĖS, AKTŲ SALĖS, CHOREOGRAFIJOS SALĖS, KLASĖS, KABINETO) NUOMOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau - Progimnazijos) patalpų naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) numato patalpų nuomos ir naudojimo sąlygas, materialinę atsakomybę, nustato nuomos sutarties sudarymo, lėšų, gautų už patalpų nuomą panaudojimo tvarką bei prioritėtines nuomininkų grupes.
2. Progimnazijos administracija, gavusi raštišką nuomotojo prašymą leisti naudotis patalpomis laisvu nuo pamokų, treniruočių ir varžybų metu, suderina patalpos naudojimo laiką ir sudaro nuomos sutartį.
3. Sutartį su patalpos nuomininkais pasirašo Progimnazijos direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

II. PATALPŲ NUOMA IR NAUDOJIMO TVARKA

4. Progimnazijos patalpos pirmumo teise naudojamos:
 - 4.1. pamokoms,
 - 4.2. neformaliai ugdymui, varžyboms, šventėms ir kitiems Progimnazijos renginiams.
5. Progimnazijos sporto salė nemokamai suteikiama Rokiškio r. Kūno kultūros ir sporto centro organizuojamiems užsiėmimams, pagal abiejų šalių pasirašytą sutartį ir suderintą užsiėmimų grafiką.
6. Progimnazijos patalpos nemokamai suteikiamos neformaliojo vaikų švietimo teikėjams, vykdančioms programas mokiniams, pagal abiejų šalių pasirašytą sutartį ir suderintą užsiėmimų grafiką.
7. Progimnazijos patalpos nemokamai suteikiamos Vaikų dienos centrui, pagal abiejų šalių pasirašytą sutartį ir suderintą užsiėmimų grafiką.
8. Laisvu nuo pamokų, švenčių, treniruočių ir varžybų metu, savaitgaliais patalpomis gali būti suteikiama galimybė nemokamai naudotis:
 - 8.1. savivaldybės finansuojamų biudžetinių įstaigų ugdytinių mokomajam procesui, konkursams, olimpiadoms, viktorinoms, sporto varžyboms;
 - 8.2. sveikatingumo renginiams Progimnazijos darbuotojams organizuoti;
 - 8.3. projekto veiklų įgyvendinimui.
9. Juridiniai asmenys ar fizinių asmenų grupės, pageidaujantys išsinuomoti patalpas, turi pateikti Progimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodoma pageidaujamas užsiėmimų laikas, trukmė (užsiėmimų grafikas), atsakingo asmens kontaktiniai duomenys. Su įstaigomis, organizacijomis ar fiziniais asmenimis Progimnazijos direktorius (ar jo atstovas) sudaro patalpų nuomos sutartį (1 priedas). Suderinus laiką ir grafiką, Nuomotojas ir Nuomininkas sudaro patalpų užimtumo grafiką (patalpų nuomos sutarties priedą) (2 priedas).
10. Jei sutartis sudaroma su fizinių asmenų grupe, ją pasirašo Progimnazijos direktorius (ar jo atstovas) ir fizinių asmenų grupės atstovas.
11. Nuomininkas privalo laikytis Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, draudžiama patalpose būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichiką veikiančių medžiagų, vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti.
12. Nuomininkas privalo užtikrinti patalpose organizuojamų renginių tvarką, saugumą, laikytis gaisrinės saugos, higieninių reikalavimų, sporto salėje žaisti tik su sportiniais batais, kurie netepa grindų.

13. Nuomotojas pasilieka sau teisę, informavęs nuomininką 10 dienų prieš grafike numatytą laiką, atšaukti užsiėmimus. Už atšauktą užsiėmimą, nuoma išminusuojama iš bendros mokėjimo sumos arba suteikiamas kitas laikas.
14. Nuomininkams draudžiama subnuomoti patalpas ar kitaip leisti kitiems asmenims jomis naudotis.
15. Nuomininkas gali naudotis persirengimo kambariais ir sanitariniais mazgais.
16. Nuomininkui, pagerinusiam išnuomotas patalpas, už pagerinimą neatlyginama.
17. Visa atsakomybė dėl nuomininkų sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl Nuomotojo kaltės, tenka Nuomininkui.
18. Nuomininkas Progimnazijai atlygina žalą, padarytą dėl jo kaltės.

III. ATSISKAITYMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS IR GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA

19. Nuomininkas už kiekvieną nuomą sumoka nuomos mokestį pagal Nuomotojo pateiktą sąskaitą – faktūrą iki sekančio mėnesio 10 dienos.
20. Teikiamų paslaugų mokestis pervedamas į Progimnazijos sąskaitą (paslaugų pardavimo lėšos).
21. Mokėjimas už teikiamas paslaugas nuo 10,0 Eur vykdomas pavedimu.
22. Pajamos už teikiamą patalpų nuomą pervedamos į Rokiškio Rajono savivaldybės surenkamąją sąskaitą, kurios susigražinamos kaip įstaigos uždirtbos pajamos ir naudojamos:
 - 22.1. ugdymo procesui tobulinti, renginiams organizuoti
 - 22.2. metodinėms priemonėms įsigyti;
 - 22.3. kanceliarinėms prekėms įsigyti,
 - 22.4. kitoms prekėms (elektros, santchnikos, valymo priemonėms, smulkioms remonto medžiagoms, ūkiniam inventoriui) įsigyti,
 - 22.5. sporto bazei prižiūrėti ir remontuoti, inventoriui ir įrangai atnaujinti,
 - 22.6. kitoms išlaidoms (komunalinėms, ryšiams, darbuotojų sveikatai tikrinti ir kt.).
23. Už teikiamų paslaugų ir gautų lėšų apskaitą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyriausioji buhalterė.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Patalpų nuomos kainas nustatomos vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus 2017m. sausio 10d. įsakymu Nr. V-4b ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.
 25. Tvarka viešai paskelbiama Progimnazijos interneto svetainėje tubeliog@yahoo.com.
-

Patalpų nuomos sutartis Nr. ...

201..... m. d.

Rokiškis

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija, atstovaujama,
, veikiančio pagal progimnazijos nuostatus (toliau vadinamas - Nuomotoju,
 ir....., atstovaujama, veikiančio
 pagal organizacijos įstatus (toliau vadinama – Nuomininku), sudarėme šią sutartį:

1. Sutarties objektas

- 1.1. Nuomotojas suteikia Nuomininkui teisę pasinaudoti patalpomis ir joje esančia įranga P.Širvio g.2, Rokiškyje (nuo 201...m. d. iki 201...m. d., pagal pridedamą grafiką (sutarties 1 priedas).
- 1.2. Nuomininkas už suteiktas patalpas sumoka paslaugų mokesčių, nustatyta Rokiškio rajono savivaldybės tarybos.

2. Šalių įsipareigojimai

- 2.1. Nuomotojas įsipareigoja:
 - 2.1.1. Užtikrinti patalpų švarą ir tvarką, įrenginių saugumą,
 - 2.1.2. Ne vėliau kaip prieš 3 dienas informuoti Nuomininką apie šioje sutartyje nurodyto grafiko pakeitimus. Grafiko pakeitimo atveju surašomas papildomas susitarimas prie sutarties,
- 2.2. Nuomininkas įsipareigoja:
 - 2.2.1. skirti atsakingą asmenį tvarkos palaikymui patalpose ir užsiėmimuose,
 - 2.2.2. užtikrinti patalpų saugumą, laikytis gaisrinės saugos, higieninių reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių,
 - 2.2.3. sporto salėje žaisti tik su sportiniais batais, kurie netepa grindų,
 - 2.2.4. laiku sumokėti nuomos mokesčių pagal pateiktą sąskaitą - faktūrą,
 - 2.2.5. renginius organizuoti tik grafike numatytu laiku.

3. Apmokėjimo sąlygos

- 3.1. Paslaugos įkainio kaina (.....Eur).
- 3.2. Nuomininkas atsiskaito pagal Nuomotojo pateiktą sąskaitą - faktūrą iki sekančio mėnesio 10 d.

4. Kitos sutarties sąlygos

- 4.1. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki šalių įsipareigojimų įvykdymo.
- 4.2. Sutartis sudaryta 2 egzemplioriais turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

5. Šalių adresai ir rekvizitai**Nuomotojas**

Pavadinimas, adresas, įmonės kodas,
 atsiskaitoma sąskaita, bankas
 Įstaigos vadovas (vardas, pavardė, parašas)

A.V.

Nuomininkas

Pavadinimas, adresas, įmonės kodas,
 atsiskaitoma sąskaita, bankas
 Įstaigos vadovas (vardas, pavardė, parašas)

A.V.

Patalpų nuomos sutarties Nr. ... priedas

201..... m. d.

PATALPŲ UŽIMTUMO GRAFIKAS
(P.Širvio g.2, Rokiškis)

Data (savaitės diena)	Laikas	Valandų skaičius

Nuomotojas

Įstaigos vadovas (vardas, pavardė, parašas)

A.V.

Nuomininkas

Įstaigos vadovas (vardas, pavardė, parašas)

A.V.