

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktoriaus 2026 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-11

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ SALĖS IR KITŲ PATALPŲ NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – Įstaiga) salės ir kitų patalpų nuomos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ilgalaikės ir trumpalaikės salės suteikimo laikinai naudotis fiziniams ir juridiniams asmenims tvarką, atsiskaitymo sąlygas ir atsakomybę.
2. Salė nuomojama laisvu nuo ugdymo proceso ir Įstaigos renginių metu.
3. Salės nuomos įkainiai nustatomi steigėjo ar Įstaigos vadovo patvirtintuose įkainiuose.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

4. Asmuo, pageidaujantis išsinuomoti salę, pateikia Įstaigai rašytinį prašymą (1 priedas).
5. Prašyme turi būti nurodyta:
 - 5.1. fizinio asmens vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas;
 - 5.2. asmens kodas / juridinio asmens kodas;
 - 5.3. kontaktiniai duomenys (telefonas, el. paštas);
 - 5.4. renginio ar veiklos pobūdis;
 - 5.5. pageidaujama nuomos data ir laikas;
 - 5.6. numatomas dalyvių skaičius.
6. Įstaigos direktorius įvertina galimybę išnuomoti salę ir prašymą vizuoja (leidžia arba neleidžia nuomoti).
7. Trumpalaikės (vienkartinės) nuomos vizuotas prašymas perduodamas centralizuotai buhalterijai.
8. Ilgalaikės nuomos prašymu sudaroma sutartis, kuri perduodama centralizuotai buhalterijai.

III SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA

9. Bualterija, gavusi direktoriaus vizuotą prašymą dėl trumpalaikės nuomos, išrašo nuomininkui sąskaitą-faktūrą pagal galiojančius įkainius.
10. Nuomininkas privalo apmokėti sąskaitą iki salės naudojimo pradžios, jeigu nenurodyta kitaip.
11. Neapmokėjus sąskaitos nustatytu terminu, salė nuomininkui nesuteikiama.
12. Bualterija, pagal ilgalaikę sutarties nuomą, sąskaitą-faktūrą išrašo kaip nurodyta sutartyje.

IV SKYRIUS SALĖS NAUDOJIMO SĄLYGOS

13. Nuomininkas privalo:

- 13.1. naudoti salę tik prašyme nurodytai veiklai ir sutartu laiku;
- 13.2. laikytis viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;
- 13.3. saugoti Įstaigos turtą;
- 13.4. po naudojimo palikti patalpas tvarkingas;
- 13.5. užtikrinti renginio dalyvių saugų elgesį.

14. Draudžiama:

- 14.1. naudoti patalpas veiklai, nesuderintai su Įstaiga;
- 14.2. gadinti inventorių ar patalpas;
- 14.3. vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti ar naudoti atvirą ugnį.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 15. Nuomininkas atsako už patalpų ir inventoriaus saugumą nuomos laikotarpiu.
- 16. Nuomininkas privalo atlyginti Įstaigai visą žalą, padarytą patalpoms ar turtui.
- 17. Įstaiga neatsako už nuomininko ar renginio dalyvių asmeninius daiktus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Salė nuomojama tik gavus direktoriaus vizuotą prašymą ir apmokėjus buhalterijos išrašytą sąskaitą-faktūrą.
- 19. Šis Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
- 20. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
Salės ir kitų patalpų nuomos tvarkos aprašas
1 priedas

(fizinio asmens vardas pavardė/juridinio asmens pavadinimas; asmens kodas/įmonės kodas)

(adresas, telefonas, el.paštas)

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL PATALPŲ SUTEIKIMO PASLAUGOS**

(data)

(fizinio asmens vardas pavardė/juridinio asmens pavadinimas; asmens kodas/įmonės kodas)

kuri _____.

(renginio ar veiklos pobūdis)

Prašome leisti išsinuomoti Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ patalpas laikotarpiu:

Prašau sąskaitą-faktūrą siųsti el. paštu:_____.

Įsipareigojame sąskaitą-faktūrą apmokėti laiku – prieš renginį/pagal sudarytą sutartį (netinkamą išbraukti).

(vardas, pavardė)

(parašas)