

## **KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO TRUMPALAIKĖS TURTO NUOMOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos dramos teatro (toliau – Teatras) trumpalaikės turto nuomos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Teatro patikėjimo teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto (toliau – Turtas) – Didžiosios, Mažosios ir Kamerinės salių trumpalaikės nuomos tvarką ir sąlygas.

2. Teatro patalpos trumpalaikiams renginiams gali būti nuomojamos Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms, asmenims, sudariusiems rašytinį susitarimą.

3. Teatro patalpos trumpalaikiams renginiams gali būti išnuomojamos trumpalaikiams renginiams, trunkantiems ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, organizuoti.

### **II SKYRIUS TRUMPALAIKĖS TURTO NUOMOS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

4. Teatro patalpos nuomojamos Teatro vadovo sprendimu.

5. Subjektai, norintys išsinuomoti Teatro patalpas trumpalaikiams renginiams, pateikia Paraišką dėl materialiojo turto nuomos (toliau – Paraiška) (1 priedas).

6. Teatras, ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Paraiškos gavimo dienos, įvertinęs Apraše nurodytas aplinkybes ir nustatęs, kad siūlomas Teatro patalpų nuompinigių dydis ne mažesnis nei numatyta Apraše, priima sprendimą išnuomoti Teatro patalpas.

7. Jeigu tokį pat (didžiausią) dydį pasiūlo keli kandidatai – Teatro patalpos išnuomojamos kandidatui, anksčiau pateikusiam Paraišką.

8. Apie priimtą sprendimą išnuomoti Teatro patalpas ir nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką, subjektai turi būti informuojami sprendimo priėmimo dieną.

9. Jeigu Teatras atisako išnuomoti Teatro patalpas, asmuo apie tai informuojamas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo Paraiškos pateikimo, nurodant atsisakymo priežastį.

10. Pasirašius trumpalaikės turto nuomos sutartį (2 priedas), sutartyje aptartu terminu, Teatro patalpų perdavimas įforminamas Valstybės materialiojo turto priėmimo-perdavimo aktu, pasibaigus sutartyje numatytam turto nuomos laikui – pasirašomas Valstybės materialiojo turto perdavimo-priėmimo (grąžinimo Teatru) aktas (3 priedas).

11. Teatro patalpų nuomos sutartis pasirašo Teatro vadovas. Turto perdavimo ir priėmimo aktus pasirašo arba Teatro vadovas arba įgaliotas asmuo.

12. Teatro gaunami nuompinigiai už išnuomojamas patalpas negali būti mažesni nei apskaičiuoti vadovaujantis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija), kitais tai reglamentuojančiais teisės aktais. Išnuomojamų Teatro patalpų trumpalaikiams renginiams organizuoti sąrašas ir įkainiai pridedami 4 priede.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šis Aprašas ir kita informacija apie Teatro turto trumpalaikę nuomą skelbiamas Teatro interneto svetainėje [www.kdt.lt](http://www.kdt.lt).

14. Trumpalaikės turto nuomos dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

15. Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Teatro vadovo sprendimu.

---

Klaipėdos dramos teatro vadovas

(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(pareiškėjo / nuomininko (**juridinio asmens**) teisinė forma, pavadinimas/ įm. kodas, buveinės adresas, telefono Nr.,  
el. paštas)

\_\_\_\_\_  
(pareiškėjo / nuomininko (**fizinio asmens**) vardas, pavardė, gyv. vietos adresas telefono Nr., el. paštas)

Klaipėdos dramos teatrui

**PARAIŠKA DĖL MATERIALIOJO TURTO NUOMOS**

(data)

Klaipėda

**1. Nuomos tikslas**

--

**2. Informacija apie nuomojamą turtą (turto pavadinimas, plotas, kadastro Nr., adresas, kita)**

--

**3. Nuomos tiksli data, trukmė**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_:

nuo val. iki val.

**4. Siūlomas nuompinigių dydis \_\_\_\_\_ Eur.****KITA IŠSAMI INFORMACIJA:****5. RENGINIO APRAŠYMAS**

1. Renginio organizatorius:	
2. Tikslus renginio pavadinimas:	
3. Renginio data:	
4. Renginio laikas:	
• Pradžia:	
• Pabaiga:	
5. Renginio pertraukų trukmė ir laikas:	
6. Salė kurioje vyks renginys ( <i>pažymėkite</i> )	
• Didžioji	
• Mažoji	
• Kamerinė	
• Kitos erdvės ( <i>įrašykite</i> ):	
7. Renginio žanras/tipas:	
8. Salės durų atidarymo laikas:	
9. Žiūrovų kontrolė ( <i>pažymėkite</i> )	
• Bilietai ( <i>įrašykite bilietų platintoją</i> ):	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvietimai</li> <li>• Nemokamas renginys</li> </ul>	
10. Jei planuojate vaišes po renginio nurodykite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vieta:</li> <li>• Planuojama trukmė:</li> <li>• Žmonių skaičius:</li> </ul>	

## 6. TECHNINĖ INFORMACIJA

1. Paruošiamųjų darbų/repeticijų grafikas ( <i>aptarnaujančių specialistų poreikis laike</i> ):	
2. Vaidybinės zonos išmatavimai:	
3. Scenos aprangos reikalavimai:	
4. Apšvietimo reikalavimai:	
5. Įgarsinimo reikalavimai ( <i>Pastaba: jei renginyje planuojami gyvo garso atlikėjai – instrumentų išdėstymo planas turi būti prisegtas atskiru priedu</i> ):	
6. Video technikos reikalavimai:	
7. Informacija apie specialiųjų efektų naudojimą ( <i>pirotechnika, dūmai, ar spektaklyje rūkoma, deginamos žvakės ir pan.</i> ):	
8. Scenos baldų poreikis:	
9. Papildomos priemonės būtinos renginio išpildymui:	
10. Kontaktinis asmuo techninio poreikio derinimo klausimais:	

## 7. PAPILDOMA INFORMACIJA

1. Grimo / persirengimo kambarių poreikis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambarių kiekis:</li> <li>• Moterų skaičius:</li> <li>• Vyrų skaičius:</li> <li>• Amžiaus kategorija:</li> </ul>	
2. Pristatomų kėdžių poreikis žiūrovų salėje:	
3. Kontaktinis asmuo atstovaujantis teatrą / renginį:	
4. Rekvizitai:	
Įstaigos pavadinimas:	
Įstaigos kodas:	
Adresas:	
Tel. nr.:	
El. p.:	
Banko sąskaita:	
Banko pavadinimas:	
Įstaigos atstovas (Pareigos, Vardas Pavardė):	

## 8. PASTABOS:

Techninis raideris (jei toks yra) turi būti atsiustas prieš pasirašant salės nuomos sutartį.

- Jeigu renginys teatre vyks pirmą kartą, prašome atsižvelgti į salės planus, tai padės Jums tiksliau užpildyti techninius reikalavimus.

Kamerinė salė: <https://kdt.lt/kamerine-sale/>

Mažoji salė: <https://kdt.lt/mazoji-sale/>

Didžioji salė: <https://kdt.lt/didzioji-sale/>

- Į patalpų nuomos kainą įeina aptarnaujančių technikos specialistų personalo paslaugos tik išduodant ir prižiūrint aparatūrą.

- Į patalpų nuomos kainą **neįeina** renginių meninis-techninis apipavidalinimas t. y. įgarsinimas, apšvietimas, scenografija.

- Į kainą **neįeina** administracinis aptarnavimas po 22:00 val. (įskaitant vaišes / furšetą).

- Renginio atveju scenarijus turi būti siunčiamas kartu su techniniu raideriu.

- Renginio ir repeticijų laikas negali būti keičiamas likus mažiau negu penkioms kalendorinėms dienoms.

- Renginio ar repeticijų laikas negali būti keičiamas negavus technikos vadovo ir teatro administracijos leidimo.

- Teatras scenos baldus suteikia pagal galimybes. Nuomininkas atsako už sugadintus daiktus salės nuomos sutarties pagrindu.

- Nuomininkas savarankiškai rūpinasi bilietų platinimu.

- Nuomininkas reklama ir jos platinimu mieste bei spaudoje rūpinasi pats.

- Esant papildomų kėdžių poreikiui parterijoje, bilietų platinimo portale papildomo parterio funkcija turi matytis nuo pat bilietų platinimo pradžios.

- Teatras svečių renginius viešina šiais viešinimo būdais: renginį patalpiname [www.kdt.lt](http://www.kdt.lt) svečių renginių skiltyje, siūlome *co-host* funkciją FB ir leidžiame plakatus bei skrajutes patalpinti mūsų teatro kasoje.

- Jeigu pageidaujate, kad Jūsų renginys būtų įkeltas į teatro internetinį tinklą prašome užpildyti formą (sklaidos forma).

- Bilietuose ir kvietimuose privalote nurodyti, jog žiūrovai po trečio skambučio į salę neįleidžiami (jeigu spektaklis ar renginys yra vienos dalies, pavėlavę žiūrovai nebus įleidžiami ir į teatrą).

## 9. TEATRO REKVIZITAI:

### KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS

Įstaigos kodas 190754830

Teatro g. 2, 91247 Klaipėda,

Tel. (8 46) 314 464, faks. (8 46) 314 460

El. p. : [info@kdt.lt](mailto:info@kdt.lt)

A.s. LT13 7300 0101 4456 0571

AB Swedbank

### Teatro vadovas

Tomas Juočys

✓ Sutinku, kad asmens duomenys būtų tvarkomi nuomos sutarties sudarymo tikslais.

✓ Su pateiktomis sąlygomis susipažinau ir sutinku.

✓ Patvirtinu, kad paraškoje pateikti duomenys tikslūs ir teisingi.

---

*Informacija naudojama teatro darbuotojų informavimui ir sutarčių pildymui, tad prašome užpildyti visus punktus kuo tikslesne informacija.*

Pareiškėjas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**TRUMPALAIKĖS TURTO NUOMOS SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ d. Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Nuomotojas \_\_\_\_\_,  
(valstybės turto valdytojo teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas)

atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio (-ios) pagal \_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

ir Nuomininkas \_\_\_\_\_  
(teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas, jeigu nuomininkas yra juridinis asmuo, arba vardas,  
pavardė ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)

atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(atstovo vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio (-ios) pagal \_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

vadovaudamiesi nuomos be konkurso rezultatais, sudaro šią valstybės trumpalaikės turto nuomos sutartį (toliau – Sutartis). Toliau Sutartyje nuomotojas ir nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami Šalimi, o abu kartu – Šalimis.

**I SUTARTIES DALYKAS**

1.1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti Nuomininkui valstybės materialųjį turtą (toliau – turtas) \_\_\_\_\_  
(nuomojamo turto pavadinimas)

naudoti ir laikinai valdyti už nuomos mokesčių, o Nuomininkas įsipareigoja priimti turtą ir už jį mokėti nuomos mokesčių.

1.2. Turtas skirtas \_\_\_\_\_.  
(nurodyti turto naudojimo paskirtį)

**II NUOMOS TERMINAS**

2.1. Nuomos terminas nustatomas nuo \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ val. iki \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ val. arba pagal pridedamą grafiką (*kas nereikalinga – išbraukti*).

**III NUOMOS MOKESTIS**

3.1. Nuomininkas už turto nuomą įsipareigoja mokėti Nuomotojui nuompinigius – \_\_\_\_\_ ir įstatymų nustatyto dydžio PVM (jei Nuomininkas  
(suma skaičiais ir žodžiais)  
yra PVM mokėtojas). Į šiuos nuompinigius įskaičiuoti visi mokesčiai, susiję su išsinuomotu turtu. Kainos detalizavimas nurodytas Sutarties 3.3.punkte.

3.2. Nuomotojas už pasinaudojimą \_\_\_\_\_  
(nuomojamo turto pavadinimas)

išrašo sąskaitą faktūrą ir pateikia Nuomininkui el. paštu – \_\_\_\_\_ per penkias dienas po Nuomininko pasinaudojimo turtu.

3.3. Už pasinaudojimą \_\_\_\_\_ (nuomojamo turto pavadinimas) Nuomininkas sumoka mokestį – \_\_\_\_\_ Eur (suma žodžiais) per 10 dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo jam dienos, iš jų \_\_\_\_\_ Eur (suma žodžiais) už \_\_\_\_\_ (nuomojamo turto pavadinimas) nuomą, \_\_\_\_\_ Eur (suma žodžiais) už negyvenamųjų patalpų eksploatavimą (renginio aptarnavimo, viešinimo, bilietų tikrinimo, valymo ir komunalines paslaugas).

3.4. Sąskaita faktūra apmokama banko pavedimu į Sutarties 9 skyriuje nurodytą Nuomotojo sąskaitą.

## IV ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

### 4.1. Nuomotojas įsipareigoja:

4.1.1. perduoti Nuomininkui Sutarties 1.1 papunktyje nurodytą turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą \_\_\_\_\_ (jei reikia – detalizuoti);

4.1.2. išnuomoti patalpas šioje Sutartyje numatytomis sąlygomis bei numatytam terminui;

4.1.3. užtikrinti, kad perduodamų patalpų būklė atitiktų priešgaisrinės apsaugos, darbų saugos reikalavimus bei sanitarijos normas, nustatytas patalpoms, skirtoms renginių organizavimui;

4.1.4. suteikti galimybę naudotis viešam pasirodymui reikalingomis patalpomis (rūbine, koridoriais, tualetais, aparatine ir kt. (jei reikia – įrašyti));

4.1.5. perduoti patalpas švarias ir tinkamas naudoti pagal paskirtį;

4.1.6. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, priimti iš Nuomininko turtą.

### 4.2. Nuomininkas įsipareigoja:

4.2.1. Sutarties 1.1. punkte nurodytu laiku parodyti \_\_\_\_\_ (įrašyti renginio pavadinimą);

4.2.2. supažindinti savo įmonės darbuotojus su Klaipėdos dramos teatre galiojančiomis saugumo rekomendacijomis lankytojams ir prisiima atsakomybę už savo ir programos dalyvių nelaimingus atsitikimus („Saugumo rekomendacijos Klaipėdos dramos teatro lankytojams“ priedas Nr. 2);

4.2.3. naudoti patalpas pagal paskirtį, laikytis nuomojamose patalpose ir visoje Nuomotojo teritorijoje darbo tvarkos, priešgaisrinės saugos darbe, aplinkos apsaugos ir higienos bei sanitarijų normų reikalavimų. Nuomininkas atsako už šių taisyklių bei normų nesilaikymo pasekmes ir atlygina dėl to atsiradusią žalą;

4.2.4. prieš renginį ir jam pasibaigus patalpas priimti ir perduoti Nuomotojo atsakingam asmeniui perdavimo-priėmimo aktu;

4.2.5. Nuomininkas savo teisių ir pareigų pagal šią Sutartį negali perleisti kitiems asmenims;

4.2.6. prisiimti visą atsakomybę už Renginio dalyvių saugumą renginio ir pasiruošimo Renginiui metu, dėl šių taisyklių nesilaikymo, atsakomybė už trečiųjų asmenų nelaimingų atsitikimų pasekmes tenka Nuomininkui;

4.2.7. atlyginti žalą, jei tokia padaryta, sugadinant ar sunaikinant gautose patalpose esantį inventorių ar pačias patalpas;

4.2.8. Nuomotojo patalpose, išskyrus tam skirtas vietas, draudžiama rūkyti ir vartoti alkoholinius gėrimus;

4.2.9. Klaipėdos dramos teatrui skirti 4 vietas parterio šeštoje eilėje renginio metu;

4.2.10. pasibaigus renginiui, ne mažiau kaip per 3 darbo dienas, pateikti renginio žiūrovų skaičių \_\_\_\_\_ (atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos) el. paštu: \_\_\_\_\_. Ši informacija renkama Teatro statistikos tikslais, siekiant nustatyti ne tik Teatro, bet visų Teatro patalpose vykstančių renginių bendrą žiūrovų skaičių. Duomenys trečiosioms šalims nebus atskleidžiami;

4.2.11. mokėti Sutartyje nustatytą nuomos mokestį ir kitus pagal Sutartį priklausančias įmokas ir mokesčius;

4.2.11. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, perduoti turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą tvarkingą, tokios pat būklės, kokios jis perduotas Nuomininkui;

4.2.12. Nuomininkas turi ir kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose;

4.2.13. Sutartis nesuteikia Nuomininkui teisės nuomojamo turto adresu registruoti savo ar savo filialų, atstovybių ar patronuojamųjų įmonių, taip pat klientų ar kitų susijusių asmenų buveinių;

4.2.14. Nuomininkas sutinka, kad jo pateikti duomenys būtų tvarkomi Nuomotojo rinkodaros ir šios Sutarties įvykdymo tikslais.

## V ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Jeigu Nuomininkas atsisako pasinaudoti patalpomis, jis privalo apie tai raštu informuoti Nuomotoją ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki Sutarties 2.1. punkte nurodytos datos.

5.2. Jeigu Nuomininkas atsisako pasinaudoti patalpomis ir neinformuoja Nuomotojo kaip nurodyta Sutarties 5.1. punkte, jis moka baudą Nuomininkui lygią 50 proc. sumos, nustatytos Sutarties 3.1. punkte.

5.3. Jeigu Nuomininkas atsisako pasinaudoti patalpomis likus 24 val. iki renginio pradžios, jis moka 100 proc. sumos, nustatytos Sutarties 3.1. punkte, dydžio baudą ir atlygina visus Nuomotojo patirtus nuostolius.

5.4. Jeigu Nuomotojas atsisakytų suteikti patalpas, jis privalo apie tai raštu informuoti Nuomininką ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki Sutarties 2.1. punkte nurodytos datos.

5.5. Nuomininkas, nesumokėjęs nuomos mokesčio per Sutarties 3.3. punkte numatytą terminą, Nuomotojo reikalavimu moka delspinigius – po 0,05 proc. nuo nesumokėtos sumos (jos dalies) už kiekvieną uždelstą dieną.

5.6. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Nuomininko nuo pagrindinės prievolės įvykdymo.

5.7. Už turto pabloginimą Nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.500 straipsnyje nustatyta tvarka.

5.8. Bilietais ir reklama pasirūpina Nuomininkas.

5.9. Žiūrovus aptarnaujančiu personalu (rūbininkas, kontrolierius) pasirūpina Nuomotojas.

5.10. Perduodant-priimant patalpas, Nuomotojui atstovauja \_\_\_\_\_(vardas, pavardė, pareigos), tel. Nr. +370 \_\_\_\_\_, Nuomininkui atstovauja \_\_\_\_\_(vardas, pavardė, pareigos), tel. Nr. +370 \_\_\_\_\_;

5.11. Šalys įsipareigoja užtikrinti Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą, įskaitant bet neapsiribojant Šalių ar jų darbuotojų ir kitų su Šalimis siejamų trečiųjų asmenų asmens duomenų tvarkymą vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bei kitais teisės aktais.

## VI SUTARTIES GALIOJIMAS, ATNAUJINIMAS, PAKEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

6.1. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja, iki visiškai ir tinkamai įvykdomi Sutartyje nustatyti įsipareigojimai arba Sutartis nutraukiama Sutartyje ir (ar) teisės aktuose nustatyta tvarka.

6.4. Visi Sutartis pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir pasirašyti Sutarties šalių.

6.5. Ši Sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta:

6.5.1. pasibaigus nuomos terminui;

6.5.2. Sutarties Šalių susitarimu;

6.5.3. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.



## VII NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

7.1. Nė viena Šalis nelaikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, jeigu įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

7.2. Jeigu kuri nors Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu Nuomotojas raštu nenurodo kitaip, Nuomininkas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų, kaip vykdyti savo įsipareigojimus, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo.

## VIII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Bet koks ginčas, kylantis iš Sutarties ar susijęs su Sutartimi, kuris neišsprendžiamas derybų būdu, turi būti sprendžiamas teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Sutarties vykdymo kontrolę vykdo \_\_\_\_\_.  
(atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos)

8.3. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai.

84 Nuomos Sutarties galiojimo metu pasikeitus teisės aktų nuostatomis dėl PVM skaičiavimo arba teatrui Sutarties galiojimo metu išregistravus PVM mokėtoju, Sutarties kaina gali būti perskaičiuojama pagal teisės aktų reikalavimus ar prie nuompinigių kainos pridėdant PVM.

8.5. Papildomos sąlygos \_\_\_\_\_ (*nurodyti kitas teisės aktams neprieštaraujančias sąlygas*).

8.6. Sutarties priedai:

8.6.1. Valstybės materialiojo turto perdavimo ir priėmimo aktas;

8.6.2. Saugumo rekomendacijos Klaipėdos dramos teatro lankytojams.

## IX SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR ADRESAI

Nuomotojas

Pavadinimas

Adresas

Juridinio asmens kodas

Atsiskaitomoji banko sąskaita

Nuomotojo vardu

Nuomininkas

Pavadinimas (fizinio asmens vardas ir pavardė)

Adresas

Juridinio asmens kodas

Atsiskaitomoji banko sąskaita

Nuomininko vardu

\_\_\_\_\_

A.V.

\_\_\_\_\_

A.V.

(Jeigu reikalavimas turėti antspaudą nustatytas įstatymuose.)

Klaipėdos dramos teatro trumpalaikės  
turto nuomos tvarkos aprašo 3 priedas

**VALSTYBĖS MATERIALIOJO TURTO  
PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Nuomotojas \_\_\_\_\_ ,  
(turto valdytojo teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

perduoda, o Nuomininkas \_\_\_\_\_ ,  
(teisinė forma, pavadinimas, registracijos numeris ir adresas, jeigu nuomininkas yra  
juridinis asmuo, arba vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

remdamiesi \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. sudaryta valstybės materialiojo turto nuomos sutartimi Nr. \_\_\_\_\_ ,  
perduoda ir priima valstybės materialųjį turtą – \_\_\_\_\_  
(perduodamo valstybės turto pavadinimas)

Perduodama patalpa švari, tvarkinga, tinkama naudoti pagal nuomojimo paskirtį.

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(Nuomotojo atstovo pareigų pavadinimas)  
(vardas ir pavardė)

(parašas)

A.V.

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(Nuomininko ar jo atstovo pareigų pavadinimas)  
(vardas ir pavardė)

(parašas)

A.V. (Jeigu reikalavimas turėti antspaudą nustatytas įstatymuose.)

\_\_\_\_\_

**VALSTYBĖS MATERIALIOJO TURTO  
PRIĖMIMO-PERDAVIMO (GRAŽINIMO) AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Nuomininkas \_\_\_\_\_ ,  
(teisinė forma, pavadinimas, registracijos numeris ir adresas, jeigu nuomininkas yra  
juridinis asmuo, arba vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas, jeigu nuomininkas yra fizinis asmuo)  
atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

Perduoda (gražina), o Nuomotojas \_\_\_\_\_ ,  
(turto valdytojo teisinė forma, pavadinimas, kodas ir registracijos adresas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ ,  
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_ ,  
(atstovavimo pagrindas, dokumento data, numeris)

remdamiesi \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. sudaryta valstybės materialiojo turto nuomos sutartimi Nr. \_\_\_\_\_ ,  
perduoda ir priima valstybės materialųjį turtą – \_\_\_\_\_  
(perduodamo valstybės turto pavadinimas)

Perduodama patalpa švari, tvarkinga, tinkama naudoti pagal nuomojimo paskirtį.

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(Nuomotojo atstovo pareigų pavadinimas)  
(vardas ir pavardė)

(parašas)

A.V.

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(Nuomininko ar jo atstovo pareigų pavadinimas)  
(vardas ir pavardė)

(parašas)

A.V. (Jeigu reikalavimas turėti antspaudą nustatytas įstatymuose.)

\_\_\_\_\_

**KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO IŠNUOMOJAMŲ PATALPŲ TRUMPALAIKIAMS RENGINIAMS ORGANIZUOTI  
SĄRAŠAS IR ĮKAINIAI**

Nuomojamo turto adresas	Pastato unikalus numeris	Nuomojamo turto pavadinimas	Patalpų pažymėjimas plane	Išnuomojamo turto plotas kv. m.	Įkainis, Eur už 1 val.			
					Komercinis renginys II-IV-dieniai	Komercinis renginys V-VII-dieniai	Nekomercinis renginys II-IV-dieniai	Nekomercinis renginys V-VII-dieniai
Teatro g. 2	2188-0002-4073	Didžioji salė	151-152	440,04	500	500	500	500
		Mažoji salė	326-327	436,42	200	200	200	200
		Kamerinė salė	112	111,60	100	100	100	100

**Pastabos:**

1. Nekomercinis renginys – renginys, už kurį renginio organizatorius nesiekia pelno ir negauna pajamų. Įėjimas į nekomercinį renginį yra nemokamas.
2. Komercinis renginys – viešas arba uždaras renginys, už kurį renginio organizatorius gauna pajamas ir siekia pelno, išskyrus privačius renginius.
3. Didžiosios salės nuomos laikotarpis – **II-IV ne trumpesnis nei 5 valandos, V-VII – ne trumpesnis nei 7 valandos. Nekomercinio renginio valandų skaičius II-IV ne trumpesnis nei 4 valandos, V-VII – ne trumpesnis nei 5 valandos.** Jei tą pačią dieną du renginiai, antrojo kaina yra 50 proc. mažesnė (išskyrus Kamerinę salę). Jeigu reikalinga papildoma diena renginio pasiruošimui – tą dieną skaičiuojama 50 proc. nuomos kainos (išskyrus Kamerinę salę). Kompensuojamos renginių aptarnavimo ir patalpų eksploatavimo išlaidos sudaro **70 proc.**
4. Mažosios salės nuomos laikotarpis – **II-IV ne trumpesnis nei 2,5 valandų, V-VII – ne trumpesnis nei 4 valandos.** Jei tą pačią dieną du renginiai, antrojo kaina yra 50 proc. mažesnė (išskyrus Kamerinę salę). Jeigu reikalinga papildoma diena renginio pasiruošimui – tą dieną skaičiuojama 50 proc. nuomos kainos (išskyrus Kamerinę salę). Kompensuojamos renginių aptarnavimo ir patalpų eksploatavimo išlaidos sudaro **50 proc.**
5. Kamerinės salės įkainis **skaičiuojamas pagal renginio trukmę.** Kompensuojamos renginių aptarnavimo ir patalpų eksploatavimo išlaidos sudaro **50 proc.**
6. Šventinėmis dienomis ir šventiniu laikotarpiu (gruodžio mėn.) turtas nenuomojamas, išskyrus atskiru susitarimu ir įkainiu.

