

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, Kamerinės salių ir kitų patalpų 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), kurioje turi būti nurodyta:
 - 5.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas, buveinė, telefonas, el. pašto adresas;
 - 5.2. pageidaujamo išsinuomoti turto duomenys;
 - 5.3. turto naudojimo paskirtis (tikslas);
 - 5.4. turto naudojimo terminas, laikotarpis.
6. Pateiktos paraiškos (gali būti pateiktos el. paštu arba tiesiogiai Teatrui) registruojamos Trumpalaikės teatro patalpų nuomos registre (2 priedas), užrašant paraiškos gavimo datą ir laiką (minutės tikslumu).
7. 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.
8. Jeigu tokį pat (didžiausią) dydį pasiūlo keli kandidatai – Teatro patalpos išnuomojamos kandidatui, anksčiau pateikusiam Paraišką.
9. Apie priimtą sprendimą išnuomoti Teatro patalpas ir nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką, subjektai turi būti informuojami sprendimo priėmimo dieną.

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

11. Pasirašius trumpalaikės turto nuomos sutartį (3 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 Teatrui) aktas (4 priedas).

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

13. 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 5 priede.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis Aprašas ir kita informacija apie Teatro turto trumpalaikę nuomą skelbiamas Teatro interneto svetainėje www.kdt.lt.

15. 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).

16. 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. _____:

Montažo laikas: nuo ____ val. iki ____ val.

Renginio laikas: nuo ____ val. iki ____ val.

Demontažo laikas: 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 • Veidrodžių salė • Skaitykla • Kitos erdvės (<i>įrašykite</i>):	
7. Papildomos erdvės (<i>pažymėkite</i>)	

• I a. menė • II a. menė • II a. fojė	
8. Renginio žanras/tipas:	
9. Salės durų atidarymo laikas:	
10. Žiūrovų kontrolė (<i>pažymėkite</i>) • Bilietai (<i>įrašykite bilietų platintoją</i>): • Kvietimai • Nemokamas renginys	
11. Jei planuojate vaišes po renginio nurodykite: • Vieta: • Planuojama trukmė: • Žmonių skaičius:	

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 • Kambarių kiekis: • Moterų skaičius: • Vyrų skaičius: • Amžiaus kategorija:	
2. Pristatomų kėdžių poreikis žiūrovų salėje:	
3. Kontaktinis asmuo atstovaujantis teatrą / renginį:	
4. Rekvizitai:	
Juridinio asmens pavadinimas:	
Juridinio asmens kodas	
Adresas:	
Tel. nr.:	
El. p.:	
Banko sąskaita:	

Banko pavadinimas:	
Juridinio asmens atstovas, pasirašantis sutartį (Pareigos, Vardas Pavardė, atstovavimo pagrindas (dokumento data, numeris))	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (Pareigos, Vardas Pavardė, tel. nr., el. paštas)	
Sąskaitos faktūros pateikimo būdas (<i>pasirinkti</i>): El. paštas (nurodyti) Informacinė sistema SABIS	

8. PASTABOS:

Techninis aprašymas (jei toks yra) turi būti atsiųstas 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 scenarijus turi būti siunčiamas kartu su techniniu aprašymu.

- Renginio laikas negali būti keičiamas likus mažiau negu 30 kalendorinių dienų.

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

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

- Nuomininkas savarankiškai rūpinasi bilietų platinimu.

- **Nuomininkas negali pradėti reklamuoti Renginio bei pardavinėti bilietų į jį, kol nėra sudaryta Sutartis.**

- Pasirašius Sutartį, Nuomininkas Renginio reklama ir jos platinimu mieste bei spaudoje rūpinasi pats.

- Papildomas kėdžių poreikis Didžiosios salės parterioje derinamas prieš pasirašant sutartį ir bilietų platinimo pradžios, vėliau keisti nebus galima.

- Teatras svečių renginius viešina šiais viešinimo būdais: renginį patalpiname www.kdt.lt svečių renginių skiltyje, siūlome *co-host* funkciją FB.

- 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:

BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS

Įstaigos kodas 190754830

Teatro g. 2, 91247 Klaipėda,

Tel. (+370 46) 314 464

El. p. : info@kdt.lt

A.s. LT13 7300 0101 4456 0571

AB Swedbank

Teatro vadovas

Vardas Pavardė

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

- ✓ Su pateiktomis sąlygomis susipažinau ir sutinku.
 - ✓ Patvirtinu, kad paraiškoje 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)

Klaipėdos dramos teatro trumpalaikės turto nuomos tvarkos
aprašo 2 priedas

Klaipėdos dramos teatro vadovas

TRUMPALAIKĖS TEATRO PATALPŲ NUOMOS REGISTRAS
20__M.

Eilės Nr.	Paraiškos data, gavimo laikas ir numeris	Paraišką pateikusio fizinio asmens vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas	Nuomos tikslas	Informacija apie nuomojamą turtą	Nuomos tiksli data, trukmė	Siūlomas nuompinigių dydis, Eur

Už registro sudarymą atsakingas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė, pareigos)

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 mokestį, o Nuomininkas įsipareigoja priimti turtą ir už jį mokėti nuomos mokestį.

1.2. Turtas skirtas _____ .
(nurodyti turto naudojimo paskirtį)

1.3. Nuomininkas, pasirašydamas Sutartį, patvirtina, kad turėjo galimybę apžiūrėti Patalpas ir susipažino su Patalpų planu, įvertino Patalpų faktinę būklę ir patvirtina, kad Patalpos visiškai atitinka Nuomininko poreikius ir dėl Patalpų faktinės būklės jokių pretenzijų Nuomotojui neturi.

1.4. Nuomininkui yra žinoma, kad *Didžiojoje Mažojoje Kamerinėje (pasirinkti tinkamą)* salėje yra _____ (skaičius žodžiais) sėdimų vietų ir žiūrovų skaičius negali viršyti šio skaičiaus.

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 – _____ . Į šiuos nuompinigius įskaičiuoti visi mokesčiai, susiję
(suma skaičiais ir žodžiais)
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 arba informacinėje sistemoje SABIS (įrašyti tinkamą būdą)* 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.

3.5. Vėluojant grąžinti Patalpas daugiau kaip 15 min., mokamas mokestis už kiekvieną papildomo naudojimosi Patalpomis valandą. Mokestis už kiekvieną papildomą valandą po Teatro darbo valandų t. y. po 22.00 val. – 80,00 Eur (aštuoniasdešimties eurų).

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, koridoriumi, 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. griežtai laikytis Klaipėdos dramos teatre galiojančių saugumo rekomendacijų lankytojams ir priimti 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 sanitarinių normų reikalavimų. Nuomininkas atsako už šių taisyklių bei normų nesilaikymo pasekmes ir atlygina dėl to atsiradusią žalą ir ne ginčo tvarka kompensuoja Nuomotojui visas kompetentingų institucijų paskirtas baudas dėl teisės aktuose nustatytų reikalavimų pažeidimų;

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. priimti 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 salės 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;

4.2.12. 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. Nuomininkas įsipareigoja priėmimo-perdavimo aktu grąžinus patalpas Nuomotojui, išvežti iš Nuomotojo patalpų visą Nuomininkui ir/ar Nuomininko Renginyje dalyvaujantiems, Renginių organizuojantiems bei aptarnaujantiems asmenims priklausančią turtą. Už patalpose paliktą, sugadintą ar sunaikintą Nuomininko turtą Nuomotojas neatsako;

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

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

4.2.15. 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 30 kalendorinių dienų 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 Nuomininkui 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 ir atlygina visus Nuomotojo patirtus nuostolius.

5.4. Jeigu Nuomotojas atsisakytų suteikti patalpas, jis privalo apie tai raštu informuoti Nuomininką ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų 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. Renginio bilietais ir reklama pasirūpina Nuomininkas. Griežtai draudžiama naudoti Nuomotojo logotipą nesuderinus su Nuomotoju Nuomininko reklaminėje medžiagoje.

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 patvirtina, kad jų darbuotojas (-ai), pasirašantis Patalpų priėmimo–perdavimo aktus turi įgaliojimus įvertinti Patalpoms padarytą žalą ir ją konstatuoti Patalpų priėmimo–perdavimo aktuose, jų pasirašymo momentu.

5.12. Šalys susitaria, kad Patalpų grąžinimo momentas yra užfiksuojamas Patalpų priėmimo–perdavimo akte minučių tikslumu.

5.13. Nuomininkas privalo grąžinti Patalpas Nuomotojui iki šios Sutarties 2.1. punkte numatyto Nuomos termino pabaigos. Tuo atveju, jeigu Nuomininkas vėluoja grąžinti Patalpas Nuomotojui daugiau kaip 15 min. nuo šios Sutarties 2.1. punkte numatyto Nuomos termino pabaigos, Nuomininkas privalo sumokėti Nuomotojui šios Sutarties 3.5. punkte numatytą mokestį už kiekvieną papildomo naudojimosi Nuomotojo Patalpomis valandą.

5.14. 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

Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, bei kitais teisės aktais.

5.15. Šalys patvirtina, kad sudarydamos Sutartį jos viena kitai atskleidė visą joms žinomą informaciją, turinčią esminės reikšmės Sutarčiai sudaryti, susipažino su Sutarties ir priedų turiniu, Sutarties ir priedų turinys yra joms žinomas, aiškus ir suprantamas.

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.

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

6.3. Ši Sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta:

6.3.1. pasibaigus nuomos terminui;

6.3.2. Sutarties Šalių susitarimu;

6.3.3. 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 iš Nuomotojo pusės vykdo _____
(atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos) iš Nuomininko pusės vykdo _____
(atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos).

8.3. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai. Šalys susitaria, kad Sutartis gali būti pasirašoma ir elektroninių ryšių priemonėmis. Tokia forma pasirašyta Sutartis laikoma galiojančia ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir pasirašytas popierinis sutarties egzempliorius.

8.4. Nuomos Sutarties galiojimo metu pasikeitus teisės aktų nuostatoms dėl PVM skaičiavimo arba teatrui Sutarties galiojimo metu įsiregistravus PVM mokėtoju, Sutarties kaina gali būti perskaičiuojama pagal teisės aktų reikalavimus ar prie nuompinigių kainos pridedant PVM.

8.5. Papildomos sąlygos _____ (nurodyti kitas teisės aktams neprieštaraujančias sąlygas).

8.6. Sutarties priedai:

8.6.1. Priedas Nr. 1. – Valstybės materialiojo turto perdavimo ir priėmimo aktas;

8.6.2. Priedas Nr. 2 – Saugumo rekomendacijos Klaipėdos dramos teatro lankytojams.

IX SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR ADRESAI

Nuomotojas
Pavadinimas
Adresas
Juridinio asmens kodas
Atsiskaitomoji banko sąskaita
Nuomotojo vardu

A.V.

Nuomininkas
Pavadinimas (fizinio asmens vardas ir pavardė)
Adresas
Juridinio asmens kodas
Atsiskaitomoji banko sąskaita
Nuomininko vardu

A.V.

(Jeigu reikalavimas turėti antspaudą nustatytas įstatymuose.)

Klaipėdos dramos teatro trumpalaikės
turto nuomos tvarkos aprašo 4 priedas

**VALSTYBĖS MATERIALIOJO TURTO
PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS**

(data) Nr. _____

(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.

Perdavimo laikas _____ val. _____ min.

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

(data) Nr. _____

(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 (grąžina), 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.

Perdavimo laikas _____ val. _____ min.

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	Komercinis renginys V–VII	Nekomercinis renginys II–IV	Nekomercinis renginys V–VII
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
		Veidrodžių salė	1-22	77,63	30	30	30	30
		III a. skaitykla	3-5	54,92	30	30	30	30
		I a. menė	1-45	178,31	250	250	250	250
		II a. menė	2-78	125,04	250	250	250	250
		II a. fojė	2-12, 2-13	164,14	250	250	250	250

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. Veidrodžių salės ir skaityklos nuomos laikotarpis – ne trumpesnis nei 3 valandos. Kompensuojamos renginių aptarnavimo ir patalpų eksploatavimo išlaidos sudaro **50 proc.**
7. I a. menė, II a. menė, II fojė patalpos gali būti nuomojamos tik kaip papildomos patalpos, nuomojantis vieną iš salių.
8. I a. menė, II a. menė, II fojė patalpų nuomos laikotarpis – ne trumpesnis nei 2 valandos. Kompensuojamos renginių aptarnavimo ir patalpų eksploatavimo išlaidos sudaro **50 proc.**
9. Vėluojant grąžinti Patalpas daugiau kaip 15 min., mokamas mokestis už kiekvieną papildomo naudojimosi Patalpomis valandą. Mokestis už kiekvieną papildomą valandą po Teatro darbo valandų t. y. po 22.00 val. – 80,00 Eur.
10. Šventinėmis dienomis ir šventiniu laikotarpiu (gruodžio mėn.) turtas nenuomojamas, išskyrus atskiru susitarimu ir įkainiu.