

**UAB „VILNIAUS VYSTYMO KOMPANIJA“
PATALPŲ TRUMPALAIKĖS NUOMOS
TVARKOS APRAŠAS**

1. UAB „Vilniaus vystymo kompanija“ (toliau – Bendrovė) patalpų, esančių pastato Konstitucijos pr. 3, Vilniuje, 20 aukšte (toliau – Patalpos), trumpalaikės nuomos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Patalpų trumpalaikės nuomos tvarką ir sąlygas.
2. Trumpalaikės nuomos terminas negali būti ilgesnis kaip 30 dienų iš eilės.
3. Patalpų nuomos įkainius tvirtina arba, atskirais atvejais, sprendimą dėl neatlygintino naudojimosi Patalpomis priima Bendrovės direktorius įsakymu.
4. Patalpos gali būti išnuomosotos fiziniams ir juridiniams asmenims.
5. Asmuo, norintis išsinuomoti turtą, užpildo Bendrovės pateiktą paraišką dėl trumpalaikės Patalpų nuomos. Paraiškoje privalomi šie duomenys:
 - 5.1. asmens vardas, pavardė (šie reikalavimai taikomi fiziniams asmenims) arba juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, PVM kodas ir buveinės adresas;
 - 5.2. atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono Nr., el. paštas;
 - 5.3. kokiam tikslui subjektas naudos nuomojamas Patalpas;
 - 5.4. planuojamas renginio dalyvių skaičius;
 - 5.5. planuojama renginio trukmė (nuo – iki).
6. Paraiška pateikiama Bendrovės Nekilnojamojo turto valdymo ir plėtros grupei, elektroniniu paštu nuoma20@vilniausvystymas.lt. Paraiškos forma patalpinta Bendrovės interneto puslapyje www.vilniausvystymas.lt skiltyje „Turto nuoma“.
7. Jei yra pateiktos dvi ar daugiau paraiškų dėl Patalpų trumpalaikės nuomos tam pačiam terminui, Patalpos išnuomojamos tam fiziniam ar juridiniam asmeniui, kurio paraiška yra gauta pirmiausiai.
8. Nekilnojamojo turto valdymo ir plėtros grupės vadovas arba kitas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės Patalpų nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paraiškos gavimo, įvertinęs, ar pateikta paraiška atitinka šiame Apraše nurodytas aplinkybes, priima sprendimą išnuomoti Patalpas.
9. Apie priimtą sprendimą ir Patalpų trumpalaikės nuomos sutarties sudarymo datą ir laiką pareiškėjas informuojamas raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.
10. Jeigu Bendrovė atsisako išnuomoti Patalpas, paraišką išsinuomoti Patalpas pateikęs asmuo apie tai informuojamas raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 dienas nuo paraiškos pateikimo, nurodant atsisakymo išnuomoti Patalpas priežastis.
11. Visą reikalingą informaciją pareiškėjui pateikia Nekilnojamojo turto valdymo ir plėtros grupės vadovas arba kitas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės Patalpų nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.
12. Bendrovė gali atsisakyti nuomoti Patalpas asmenims ir organizacijoms, kurie yra anksčiau pažeidę šį Aprašą arba vykdo veiklą, draudžiamą teisės aktais, arba nesuderinamą su Bendrovės vertybėmis.
13. Jeigu priimtas sprendimas išnuomoti Patalpas, tuomet Nekilnojamojo turto valdymo ir plėtros grupės vadovas arba kitas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas parengia nuomos sutartį ir pateikia ją pareiškėjui pasirašyti.
14. Išankstinę sąskaitą – faktūrą ir sąskaitą – faktūrą nuomininkui išrašo Finansų skyriaus darbuotojas ir pateikia ją nuomininkui paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu.
15. Be kitų trumpalaikės nuomos sutarties sąlygų, sutartyje turi būti numatyta, kad:

- 15.1. Nuomininkas privalo savo lėšomis prisitaikyti patalpas trumpalaikiai nuomai vykdyti (Patalpos nuomojamos be baldų).
 - 15.2. Nuomininkas privalo užtikrinti, kad į patalpas, nuomojamas kitam nuomininkui, t. y. Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, nepatektų pašaliniai asmenys, būtų sumažinti bet kokie šio nuomininko normaliai vykdomos veiklos sutrikdymai,
 - 15.3. Numatoma Nuomininko veikla Patalpose būtų vykdoma laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 15.4. Nuomininkas privalo tinkamai ir rūpestingai naudotis Patalpomis pagal jų paskirtį. Laikytis galiojančių teisės aktų, taip pat vidaus tvarkos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarijos taisyklių, saugos, techninių bei kitų reikalavimų, taikomų tokios paskirties patalpoms vykdymui.
 - 15.5. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti Patalpose švarą ir tvarką (įskaitant bendro naudojimo, WC patalpas, laiptinę, koridorius, lifthus, terasą), griežtai laikytis priešgaisrinių, sanitarinių ir higienos reikalavimų, eksploatuodamas savo įrengimus ir kitą techniką elgtis apdairiai ir rūpestingai. Nuomininkas privalo užtikrinti, kad vykdant veiklą Patalpose nebus viršyti tinklų ir sistemų leistini apkrovimai.
 - 15.6. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti Patalpų, prekių, inventoriaus, įrangos, atsargų bei klientų apsaugą nuo Patalpų priėmimo-perdavimo dienos iki faktinio Patalpų grąžinimo Nuomotojui ir priėmimo-perdavimo akto pasirašymo. Nuomotojas negali būti laikomas atsakingu už Patalpų, prekių, inventoriaus, įrangos, atsargų bei klientų, esančių Patalpose, saugumą.
 - 15.7. Nuomininkas, pasirašydamas sutartį, patvirtina, kad susipažino ir sutinka su Pastate galiojančiomis vidaus tvarkos, priešgaisrinės apsaugos, sanitarijos taisyklių, saugos, techninių bei kitų reikalavimų, taikomų tokios paskirties patalpoms bei veiklos vykdymui.
 16. Patalpų perdavimo ir grąžinimo momentu yra sudaromi perdavimo – priėmimo aktai. Už jų sudarymą laiku yra atsakingas Nekilnojamojo turto valdymo ir plėtros grupės vadovas arba kitas Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už trumpalaikės turto nuomos organizavimą ir koordinavimą darbuotojas.
 17. Jeigu Patalpos nuomojamos ilgesniam negu 2 dienų laikotarpiui iš eilės arba jeigu renginį organizuoja Vilniaus miesto savivaldybė ar savivaldybės kontroliuojamos įmonės / įstaigos / organizacijos, atsižvelgiant į motyvotą šių subjektų prašymą, gali būti taikomos nuolaidos nuompinigiams.
 18. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Bendrovės direktoriaus įsakymu.
-