



**LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS NEKILNOJAMOJO TURTO
TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE KONKURSO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V 1-
Vilnius

Vadovaudamasis 1998 m. gegužės 12 d. įstatymo Nr. VIII-729 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo“ 15 str. 2 d. 2 p., 2001 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto, valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto nuomos“, atsižvelgdamas į 2023 m. liepos 7 d. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymo Nr. IV-604 „Dėl Muziejų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų sąrašo ir Muziejų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 7 p. bei 1995 m. birželio 8 d. įstatymo Nr. I-930 „Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo“ 6 str. 1 d. 1 p.:

1. T v i r t i n u Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios :

2.1. 2019 m. birželio 28 d. Muziejaus direktoriaus įsakymą Nr. V.1-88 „Dėl reprezentacinių salių ir lauko erdvių nuomos sąlygų ir įkainių patvirtinimo“;

2.2. 2020 m. liepos 27 d. Muziejaus direktoriaus įsakymą Nr. V.1-150 „Dėl Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus patalpų bei lauko erdvių trumpalaikės nuomos kultūros renginiams procedūrų aprašo patvirtinimo“.

4. N u r o d a u, kad dėl trumpalaikės patalpų nuomos prašymų ir (ar) paraiškų, pateiktų iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, sudaromoms trumpalaikės patalpų nuomos sutartims taikomi prašymo ar paraiškos pateikimo dieną galioję trumpalaikės patalpų, reprezentacinių salių ir lauko erdvių nuomos įkainiai.

5. N u r o d a u su įsakymu per DBSIS supažindinti LNDM padalinių direktorius.

Generalinis direktorius

Arūnas Gelūnas

Parengė
Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus
Vyr. specialistas
Arūnas Steponėnas

LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS NEKILNOJAMOJO TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE KONKURSO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) teisės aktuose nustatyta tvarka valdomų patalpų ir teritorijos trumpalaikės nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarką ir sąlygas.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto, valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto nuomos“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu „Dėl Muziejų, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų sąrašo ir Muziejų, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS NUOMOS SĄLYGOS

3. Muziejaus nuomojamas nekilnojamasis turtas (patalpos, jų dalys, teritorija) (toliau – Nekilnojamasis turtas) bei kainos pateikiamos Aprašo 1 priede „Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus nuomojamo turto sąrašas“. Muziejus gali nuomoti ir kitą nei Aprašo 1 priede išdėstytą nekilnojamąjį turtą, tokiu atveju nuomos paraiškoje – Aprašo 2 priede – nurodydamas Nekilnojamojo turto nuomai reikalingą plotą ir preliminarį vietą (jeigu ji žinoma).

4. Nekilnojamasis turtas gali būti nuomojamas tik tais atvejais, kai jame laikinai nevyksta veiklos, kylančios iš Muziejaus nuostatų, pavyzdžiui, kai Nekilnojamame turte nėra iš anksto suplanuoti vykdyti renginiai, darbai ar kitos veiklos, susijusios su Muziejumi. Muziejus gali atsisakyti nuomotį patalpas, jeigu yra akivaizdus darbuotojų, galinčių vykdyti Nekilnojamojo turto nuomos kontrolę, trūkumas (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl intensyvaus atostogų meto, susidariusio itin didelio darbo krūvio).

5. Muziejaus Nekilnojamasis turtas gali būti nuomojamas Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ar atstovybėms – asmenims, sudariusiems rašytinį susitarimą (toliau – asmenys, pageidaujantys išsinuomoti Nekilnojamąjį turtą arba interesantu) nekomerciniams (švietimo, kultūros, mokslo ir kt.) bei komerciniams trumpalaikiams renginiams, trunkantiems ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, organizuoti.

6. Renginių rūšys skirstomos į:

6.1. Nekomercinius renginius. Nekomerciniais renginiais laikomi ne pelno siekiančių juridinių asmenų (asociacijų, viešųjų įstaigų, labdaros ir paramos fondų, bendruomeninių organizacijų, profesinių sąjungų ir pan.) organizuojami reprezentaciniai, kultūriniai, edukaciniai, moksliniai, socialiniai, labdaros ar kiti vieši arba uždari renginiai, kurių pagrindinis tikslas nėra pelno gavimas. Prie nekomercinių renginių priskiriami, pavyzdžiui, parodos, konferencijos, seminarai, diskusijos, bendruomenių susitikimai, visuomenės informavimo renginiai, savanorių mokymai, labdaros akcijos ar kiti panašaus pobūdžio renginiai;

6.2. Komercinius renginius. Komerciniais renginiais laikomi pelno arba ne pelno siekiančių juridinių asmenų organizuojami reprezentacinio, reklaminio, rinkodaros, pardavimo skatinimo ar kito komercinio pobūdžio vieši arba uždari renginiai, taip pat privačių asmenų organizuojami renginiai. Prie komercinių renginių priskiriami, pavyzdžiui, produktų ar paslaugų pristatymai, įmonių reklaminės kampanijos, verslo klientų renginiai, mokymai, konferencijos ar seminarai, organizuojami siekiant pelno. Komerciniu renginiu taip pat laikomas renginys, jeigu į jį parduodami bilietai, renkamas dalyvio mokestis arba renginio metu teikiamos mokamos paslaugos, parduodamos prekės ar kitu būdu siekiama gauti pajamų. Pavyzdžiui, mokamas koncertas, spektaklis, trečiųjų šalių vykdoma edukacija, kūrybinės dirbtuvės, konferencija ar ekskursija laikomi komerciniais renginiais. Tokio pobūdžio renginiai gali būti nelaikomi komerciniais tais atvejais, kai jų metu renkamos savanoriškos aukos, kviečiama paremti socialinius tikslus įgyvendinančios organizacijos veiklą ar

taikomas „mokėk, kiek gali“ principas, jeigu surinktos lėšos naudojamos organizacijos veiklai, projektų įgyvendinimui ar viešajam interesui tenkinti, o ne pelnui paskirstyti.

7. Muziejaus Nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos pradinės nuomos kainos yra nustatytos ir patvirtintos šiuo įsakymu ir skelbiamos Muziejaus internetinėje svetainėje.

8. Atskiru Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu gali būti taikomos mažesnės kainos nei nurodyta Aprašo 1 priede, tačiau visais tokiais atvejais įkainis už 1 kv. m. neturi būti mažesnis nei apskaičiuojamas minimalus pagal 2014 m. rugsėjo 30 d. Nr. 1K-306 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymą „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – FM tvarka) ir pateikiami objektyvūs argumentai dėl mažesnių nei Apraše kainų taikymo, pavyzdžiui, patalpos nuomojamos švietimo, kultūros ar socialiniams projektams, kurie prisideda prie Muziejaus misijos įgyvendinimo, nuomininkas savo lėšomis atlieka patalpų remontą, įrengimą ar kitus pagerinimus, kurie po sutarties pasibaigimo lieka Muziejui, Nuomininkas teikia paslaugas ar organizuoja veiklas, kurios didina Muziejaus lankomumą, žinomumą ar kuria papildomą vertę lankytojams ir pan.

9. Nekomerciniam renginiui gali būti suteikiama iki 90 proc. nuolaida, kuri taikoma (skaičiuojama) nuo Aprašo 1 priede pateiktų kainų, tačiau visais atvejais ji negali būti mažesnė nei nustatyta FM tvarkoje. Sprendimą dėl suteikiamos nuolaidos priima Aprašo 14 p. nurodyti darbuotojai, įvertinę renginio atitiktį Muziejaus misijai ir veiklos tikslams, renginio viešąją naudą, organizatoriaus teisinį statusą, finansavimo šaltinius, tikslinę auditoriją, renginio prieinamumą visuomenei, partnerystės su Muziejumi pobūdį, renginio mastą ir jo organizavimui reikalingus Muziejaus išteklius. Atsižvelgiant į tai, jog nebus pažeisti imperatyvieji teisės aktai – FM tvarka, kuria apskaičiuojami minimalūs Nekilnojamojo turto nuomos įkainiai, Aprašo 14 p. nurodyti darbuotojai sprendimą dėl asmenų, pageidaujančių išsinuomoti Nekilnojamąjį turtą prašomo nuolaidos dydžio priima savarankiškai.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA IR NUOMOS SUTARTIES SUDARYMAS

10. Asmuo, pageidaujantis išsinuomoti Nekilnojamąjį turtą, privalo užpildyti ir pateikti Muziejui paraišką trumpalaikiai nuomai – Aprašo 2 priedą (toliau – Paraiška) ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomo renginio pradžios. Jeigu Paraiška yra pateikta vėliau – Muziejus turi teisę Paraiškos nenagrinėti.

11. Paraišką galima pateikti ją užpildžius ir atsiuntus elektroniniu paštu: muziejus@lndm.lt. Jeigu interesantas kreipiasi tiesiai į padalinio direktorių arba kitą Muziejaus darbuotoją – jis nukreipia interesantą teikti Aprašo 2 priedą šiame Aprašo punkte nurodytu el. paštu.

12. Muziejus, gavęs dvi ar daugiau Paraiškų išsinuomoti tą patį valstybės turtą tuo pačiu laiku, organizuoja viešąjį nuomos konkursą.

13. Muziejus gali atsisakyti nuomoti Nekilnojamąjį turtą asmenims, kurie yra anksčiau pažeidę sutartį, kuri buvo sudaryta remiantis šiuo Aprašu arba vykdo veiklą, draudžiamą teisės aktais, arba vykdo veiklą nesuderinamą su Muziejaus vertybėmis, arba yra didelė tikimybė, jog turtas bus sugadintas.

14. Sprendimus dėl Muziejaus Nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos priima Muziejaus generalinis direktorius tiesiogiai arba jo dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos gavimo, o kai paraiška pateikta siekiant išsinuomoti Nekilnojamąjį turtą neatidėliotinais atvejais – paraiškos pateikimo dieną. Jeigu priimamas neigiamas sprendimas – sprendimą priimančias darbuotojas privalo nurodyti to priežastis. Nekomercinių renginių atveju, aprašytu šio Aprašo 9 p., įvertinus ir nustatčius aplinkybes, dėl kurių prašomas nuolaidos dydis pernelyg aukštas, Paraiška gali būti atmetama, nurodant to priežastis ir siūlomą tinkamą nuolaidos dydį. Tokiu atveju, siekdamas Nekilnojamojo turto nuomos, interesantas turi teikti naują Paraišką.

15. Apie priimtą sprendimą išnuomoti arba neišnuomoti Nekilnojamąjį turtą asmuo informuojamas Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus (toliau – VPTS), kuris, elektroniniu paštu, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po sprendimo priėmimo, apie tai praneša Paraiškos teikėjui. Kai yra priimtas sprendimas nuomoti Nekilnojamąjį turtą, kartu su informacija apie priimtą sprendimą dėl nuomos, VPTS Paraiškos teikėjui pateikia ir sutarties projektą. Kai yra priimtas sprendimas nenuomoti Nekilnojamojo turto – VPTS Paraišką pateikusį asmenį informuoja elektroniniu paštu nurodant atsisakymo išnuomoti Nekilnojamąjį turtą priežastis.

16. Su fiziniais ir juridiniais asmenimis sudaroma Nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos sutartis – (Aprašo 3 priedas (toliau – Nuomos sutartis)). Ši Nuomos sutartis gali būti keičiama kiekvienu atveju individualiai priklausomai nuo Paraiškoje pateikto renginio pobūdžio.

17. Išnuomotas Nekilnojamasis turtas perduodamas pagal perdavimo-priėmimo aktą, kuris pateikiamas kaip Aprašo 4 priedas. Savalaikę priėmimo-perdavimo akto sudarymo kontrolę ir Nuomos sutarties vykdymo priežiūrą bei kontrolę užtikrina Aprašo 3 priedo 10.3. p. nurodytas Muziejaus darbuotojas arba, jeigu jis nėra šiame punkte nurodytas – padalinio, kuriame nuomojamas Nekilnojamasis turtas, direktorius.

18. Priėmimo-perdavimo aktas yra neatsiejama Nekilnojamojo turto Nuomos sutarties dalis. Jame fiksuojamas tikslus nuomojamo Nekilnojamojo turto perdavimo nuomininkui ir perėmimo iš nuomininko laikas, nurodomi Nekilnojamojo turto trūkumai jo perdavimo (jeigu tokie yra nustatyti) ir grąžinimo metu (jei nuomos laikotarpiu jam buvo padaryta žala). Už perdavimo-priėmimo akto sudarymą laiku ir pasirašymą atsakingas Nekilnojamojo turto nuomos sutartyje nurodytas Muziejaus darbuotojas.

19. Šalių pasirašyta Nuomos sutartis registruojama DBSIS. Nuomos sutarties derinimo procesas yra išdėstytas Muziejaus generalinio direktoriaus 2025 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V 1-66 „Dėl dokumentų ruošimo eiliškumo (veiksmų) DBSIS atmintinės patvirtinimo ir naudojimo“ (aktualioje redakcijoje).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Išsami informacija, susijusi su Muziejaus nuomojamu Nekilnojamuoju turtu yra paskelbta interneto svetainėje.

21. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu.

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos be konkurso organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS NUOMOJAMO NEKILNOJAMOJO TURTO SĄRAŠAS BEI KAINOS

* - paslauga PVM neapmokestinama.

Padalinio, kuriame yra išnuomojamas patalpos pavadinimas, adresas	Išnuomojamų patalpų pavadinimas	Plotas (m2)	Kaina Eur/už 1 val. (pasirengimas Renginiui)	Kaina Eur/už 1 val. Eur (Renginys)	Kaina už dieną	Pastabos/siūloma įranga
1. Vilniaus paveikslų galerija, Didžioji g. 4, Vilnius	1.1. Istorinė salė, patalpų žymėjimas kadastrinėje byloje 2-15, 2-16	83,72	120	Iki 50 žmonių – 250 Iki 100 žmonių – 400	800	100 sulankstomų kėdžių, garso kolonėlių, pultas, du mikrofonai, galimybė pastatyti TV ekraną.
	1.2. Terasa virš karietinės (vidiniame kieme), pastato žymėjimas plane 2C1p	215	120	Iki 50 žmonių – 250 Iki 100 žmonių – 400	1200	Elektros pasijungimo galimybė.
	1.3. Vidinis kiemas	2224	120	Iki 500 žmonių – 600 Iki 1000 žmonių – 1000	3000	Elektros pasijungimo galimybė.
	1.4. J. Baltrušaičio salė, patalpų žymėjimas kadastrinėje byloje 1-8 ir 1-9	64,06	100	Iki 30 žmonių – 200	600	30 sulankstomų kėdžių, garso kolonėlių, pultas, du mikrofonai, galimybė pastatyti TV ekraną.
	1.5. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	120	Pradinė kaina ne mažiau nei 150		
2. Taikomosios dailės ir dizaino muziejus, Arsenalo g. 3A, Vilnius	2.1. Gobelenų salė, patalpų žymėjimas kadastrinėje byloje 1-12	380,85	120	Iki 50 žmonių – 300 Iki 150 žmonių – 400	1200	Belaidis internetas, įgarsinimo aparatūra, 150 kėdžių, elektros pasijungimo galimybė.
	2.2. Didžioji salė, patalpų žymėjimas kadastrinėje byloje 2-6	1327,87	120	Iki 200 žmonių – 500 Iki 400 žmonių – 800 Iki 400 žmonių – 1000	3000	Belaidis internetas, įgarsinimo aparatūra, 150 kėdžių, elektros pasijungimo galimybė.
	2.3. Terasa, pastato žymėjimas plane 1C4p	960	120	Iki 50 žmonių – 250 Iki 200 žmonių – 450 Iki 400 žmonių – 650 Iki 1000 žmonių – 1000	3000	Belaidis internetas, įgarsinimo aparatūra, 150 kėdžių, elektros pasijungimo galimybė.
	2.4. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	120	Pradinė kaina ne mažiau nei 150		

3. Nacionalinė dailės galerija, Konstitucijos pr. 22, Vilnius	3.1. Pietinis fojė, žymėjimas kadastrinės bylos plane 1-2	300	120	Iki 50 žmonių – 250 Iki 200 žmonių – 400 Iki 400 žmonių – 600	2500	Įgarsinimo aparatūra, 2 belaidžiai mikrofonai, lazerinė rodyklė, tribūna, 2 konferenciniai stalai, belaidis internetas, 40 kėdžių.
	3.2. Auditorija, žymėjimas kadastrinės bylos plane 1-3 ir 1.4	200	120	Iki 75 žmonių – 250 Iki 160 žmonių – 400	1800	Įgarsinimo aparatūra, 2 belaidžiai mikrofonai, 4 ant galvos dedami mikrofonai (<i>headsets</i>), vaizdo projektorius, lazerinė rodyklė, tribūna, 2 konferenciniai stalai, 1 apvalus kavos staliukas, belaidis internetas, 153 kėdės + iki 10 pristatomų kėdžių.
	3.3. 12 salė, žymėjimas kadastrinės bylos plane R-1	1050	120	Nėra galimybės	Iki 600 žmonių – 3000	Užklausa turi būti teikiama ne vėliau nei prieš metus.
	3.4. Stogo terasa (1), pastato žymėjimas plane 1C3p	1317,62	120	Iki 100 žmonių – 250 Iki 300 žmonių – 350 Iki 600 žmonių – 500	1500	
	3.5. Stogo terasa (2), pastato žymėjimas plane 1C3p	263,70	120	Iki 150 žmonių – 250	1000	
	3.6. Kai norima išsinuomoti patalpą, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	120	Ne mažiau nei 150		
4. Radvilų rūmų dailės muziejus, Vilniaus g. 24, Vilnius	4.1. Rūsys, šiaurinio korpuso, žymėjimas kadastrinėje byloje R-1 ir R-9	138,41	50	Iki 90 žmonių – 100	350	
	4.2. Didžioji salė, pietinio korpuso, žymėjimas kadastrinės bylos plane 3-6	213,90	120	Iki 100 žmonių – 300 Iki 200 žmonių – 350 Iki 300 žmonių – 400	1500	Vaizdo projektorius, ekranas, 100 sulankstomų kėdžių.
	4.3. Pietinio korpuso edukacijų erdvės 1-12, 1-17 (kadastrinėje byloje 1-6, 1-10)	102,70	50	Iki 30 žmonių – 100	350	Vaizdo projektoriai, ekranai.
	4.4. Šiaurinio korpuso 109 salė, žymėjimas kadastrinėje byloje 1-3 (1-5)	49,04	50	Iki 40 žmonių – 100	350	
	4.5. Universalī erdvė, buvęs „sporto maniežas“, pastatas pažymėtas plane 3C1p	969,92	120	Iki 50 žmonių – 250 Iki 200 žmonių – 450 Iki 400 žmonių – 650 Iki 1000 žmonių – 1000	3000	
	4.6. Kino salė, žymėjimas kadastrinėje	258,95	120	Iki 50 žmonių – 150	800	Vaizdo projektorius, įgarsinimo

	byloje 1-27			Iki 100 žmonių – 200 Iki 150 žmonių – 250		aparatus, 100 sulankstomų kėdžių.
	4.7. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	120	Ne mažiau nei 150		
5. Vytauto Kasiulio dailės muziejus, A. Goštauto g. 1, Vilnius	5.1. Renginių salė, žymėjimas kadastrinėje byloje 1-7	101,65	50	Iki 90 žmonių – 100	400	Belaidis internetas, įgarsinimo aparatus, vaizdo projektorius ir ekranas.
	5.2. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 100		
6. Laikrodžių muziejus, Liepų g. 12, Klaipėda	6.1. Cokolinis aukštas, patalpų žymėjimas kadastrinės bylos plane R-10, R-11	64,98	50	Iki 50 žmonių – 150	500	Elektros pasijungimo galimybė. 50 kėdžių, 6 stalai, ekranas.
	6.2. Vidinis kiemelis	757	100	Iki 50 žmonių – 150 Iki 200 žmonių – 250 Iki 400 žmonių – 400	1200	Elektros pasijungimo galimybė, 150 sulankstomų kėdžių, WC.
	6.3. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 150		
7. Palangos gintaro muziejus, Vytauto g. 17, Palanga	7.1. Renginių salė, patalpų žymėjimas kadastrinės bylos plane 1-17 ir 1-18	102,02	100	Iki 70 žmonių – 350	1000	70 pastatomų kėdžių, garso kolonėlės, pultas, du mikrofonai, TV ekranas, belaidis internetas, tribūna, fortepijonas.
	7.2. Šiaurinė terasa	400	100	Iki 300 žmonių – 500 Iki 800 žmonių – 650	2000	Elektros pasijungimo galimybė, garso kolonėlės, pultas, du mikrofonai, tribūna.
	7.3. Pietinė terasa (rožyno)	400	100	Iki 300 žmonių – 500 Iki 800 žmonių – 650	2000	Elektros pasijungimo galimybė, garso kolonėlės, pultas, du mikrofonai, tribūna.
	7.4. Edukacijų salė, patalpos žymėjimas kadastrinės bylos plane R-24	48,03	50	Iki 25 žmonių – 150	500	25 pastatomos kėdės, garso kolonėlės, pultas, du mikrofonai, TV ekranas, belaidis internetas, tribūna, sulankstomi mediniai stalai.
	7.5. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 150		
8. Prano Domšaičio galerija, Liepų g. 33, Klaipėda	8.1. II a. nr. 13 ekspozicinė koncertinė salė, patalpų žymėjimas kadastrinės bylos plane 2-9	107,46	50	Iki 70 žmonių – 150	500	
	8.2. II a. nr. 12 ekspozicinė salė, patalpų žymėjimas kadastrinės bylos plane 2-7	258,52	50	Iki 150 žmonių – 200	600	

	8.3. I a. nr. 1 edukacinė salė, patalpų žymėjimas kadastrinės bylos plane Nr. 1-5	107,59	50	Iki 50 žmonių – 150	500	
	8.4. Salė Nr. 3, patalpos pažymėjimas kadastrinės bylos plane 1-21	248,61	50	Iki 70 žmonių – 150	500	
	8.5. Salė Nr. 4, patalpos pažymėjimas kadastrinės bylos plane 1-22	104,80	50	Iki 50 žmonių – 150	500	
	8.6. Salė Nr. 5, patalpos pažymėjimas kadastrinės bylos plane 1-35	63,10	50	Iki 30 žmonių – 150	500	
	8.7. Salė Nr. 14, patalpos pažymėjimas kadastrinės bylos plane 2-3	165,92	50	Iki 70 žmonių – 150	500	
	8.8. Salė Nr. 15, patalpos pažymėjimas kadastrinės bylos plane 2-4	142,94	50	Iki 50 žmonių – 150	500	
	8.9. Didysis kiemas	800	100	Iki 200 žmonių – 300	1800	
	8.10. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 150		
9. Pamario galerija, L. Rėzos g. 3, Neringa	9.1. Pastatas 1C1p, žymėjimas kadastrinėje byloje 1-5, 1-6, 1-9	95,98	50	Iki 30 žmonių – 100	300	
	9.2. Pastatas 1C1p, patalpų žymėjimas kadastrinėje byloje 2-2, 2-3, 2-4	81,05	50	Iki 70 žmonių – 150	500	
	9.3. Pastatas 2C1p, patalpos žymėjimas kadastrinėje byloje 1-1	101,43	50	Iki 70 žmonių – 150	500	
	9.4. Pastatas 4C1p, patalpos žymėjimas kadastrinėje byloje 1-15	106,72	50	Iki 50 žmonių – 150	500	
	9.5. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 100		
10. Prano Gudyno restauravimo centras, Rūdninkų g. 8, 10 Vilnius	10.1. Konferencijų salė, patalpos žymėjimas kadastrinės bylos plane 1-34	55,06	50	Iki 60 žmonių – 150	500	Belaidis internetas, 60 kėdžių, vaizdo projektorius, ekranas, tribūna.
	10.2. Vidinis uždaras kiemelis	168	100	Iki 70 žmonių – 300	1500	
	10.3. Kai norima išsinuomoti patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	n/d	50	Ne mažiau nei 150		

PARAIŠKĄ TEIKIANČIO ASMENS:

Vardas, pavardė/įmonės, įstaigos pavadinimas: _____

Įmonės kodas (fizinis asmuo nepildo): _____

Buveinės adresas (fizinis asmuo nepildo): _____

Telefonas: _____

El. paštas: _____

PARAIŠKA TRUMPALAIKEI NEKILNOJAMOJO TURTO NUOMAI

202_ - _____ - ____
Vilnius

Nuomos tikslas yra (pažymėti)*:	Nekomercinis renginys/nuoma** ☐ Komercinis renginys/nuoma* ☐
Renginio nuomos data:	
Renginio trukmė (<u>neįskaitant Pasiruošimui skirto laiko.</u> Nurodoma valandomis, nuo-iki):	
Pasiruošimui skirtas laikas (nurodoma valandomis, nuo-iki):	
Tiksli renginio rūšis (paskaita, seminaras, įmonės vakarėlis ar pan.):	
Renginio pavadinimas:	
Trumpas renginio aprašymas (tikslai):	
Planuojamas renginyje dalyvaujančių žmonių skaičius:	
Ar bus tiekiami užkandžiai, kava (arbata), alkoholiniai gėrimai:	
Planuojamos renginio techninio aptarnavimo įmonės pavadinimas bei kontaktai:	
Pildoma tik tuo atveju, jeigu nuomojama patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą (Nurodomas Nekilnojamojo turto nuomai reikalingas plotas ir preliminarinė vieta (jeigu ji žinoma):	
Kita svarbi informacija/pastabos:	

* – komerciniais renginiais laikomi pelno arba ne pelno siekiančių juridinių asmenų organizuojami reprezentacinio, reklaminio, rinkodaros, pardavimo skatinimo ar kito komercinio pobūdžio vieši arba uždari renginiai, taip pat privačių asmenų organizuojami renginiai. Prie komercinių renginių priskiriami, pavyzdžiui, produktų ar paslaugų pristatymai, įmonių reklaminės kampanijos, verslo klientų renginiai, mokymai, konferencijos ar seminarai, organizuojami siekiant pelno. Komerciniu renginiu taip pat laikomas renginys, jeigu į jį parduodami bilietai, renkamas dalyvio mokestis arba

renginio metu teikiamos mokamos paslaugos, parduodamos prekės ar kitu būdu siekiama gauti pajamų. Pavyzdžiui, mokamas koncertas, spektaklis, trečiųjų šalių vykdoma edukacija, kūrybinės dirbtuvės, konferencija ar ekskursija laikomi komerciniais renginiais.

** – nekomerciniais renginiais laikomi ne pelno siekiančių juridinių asmenų (asociacijų, viešųjų įstaigų, labdaros ir paramos fondų, bendruomeninių organizacijų, profesinių sąjungų ir pan.) organizuojami reprezentaciniai, kultūriniai, edukaciniai, moksliniai, socialiniai, labdaros ar kiti vieši arba uždari renginiai, kurių pagrindinis tikslas nėra pelno gavimas. nekomerciniam renginiui gali būti suteikiama iki 90 proc. nuolaida, tačiau visais atvejais ji negali būti mažesnė nei nustatyta Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu, paremtu 2014 m. rugsėjo 30 d. Nr. 1K-306 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

Pažymima prašoma išnuomoti erdvė ir siūlomas nuompinigių dydis:

Padalinys	Konkrečios patalpos	Siūlomas nuompinigių dydis (komerciniam renginiui)		Pasiruošim as Renginiui (pažymima, jeigu reikalinga)	Siūlomas nuompinigių dydis (nekomerciniam renginiui) (įrašo paraišką teikiantis asmuo)
Vilniaus paveikslų galerija, Didžioji g. 4, Vilnius	☐ Istorinė salė	☐ Iki 50 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 100 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 800 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Terasa (vidiniame kieme)	☐ Iki 50 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 100 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 1200 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Vidinis kiemas	☐ Iki 500 žmonių – 600 Eur/1 val. ☐ Iki 1000 žmonių – 1000 Eur/1 val.	☐ 3000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ J. Baltrušaičio salė	☐ Iki 30 žmonių – 200 Eur/1 val.	☐ 600 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 120 Eur/1 val.	
Taikomosios dailės ir dizaino muziejus, Arsenalo g. 3A, Vilnius	☐ Gobelenų salė	☐ Iki 50 žmonių – 300 Eur/1 val. ☐ Iki 150 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 1200 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Didžioji salė	☐ Iki 200 žmonių – 500 Eur/1 val. ☐ Iki 400 žmonių – 800 Eur/1 val. ☐ Iki 400 žmonių – 1000 Eur/1 val.	☐ 3000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Terasa	☐ Iki 50 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 200 žmonių – 450 Eur/1 val.	☐ 3000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	

		☐ Iki 400 žmonių – 650 Eur/1 val. ☐ Iki 1000 žmonių – 1000 Eur/1 val.			
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 120 Eur/1 val.	
Nacionalinė dailės galerija, Konstitucijos pr. 22, Vilnius	☐ Pietinis fojė	☐ Iki 50 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 200 žmonių – 400 Eur/1 val. ☐ Iki 400 žmonių – 600 Eur/1 val.	☐ 2500 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Auditorija	☐ Iki 75 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 160 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 1800 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ 12 salė	Nėra galimybės	☐ Iki 600 žmonių – 3000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Stogo terasa (1)	☐ Iki 100 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 300 žmonių – 350 Eur/1 val. ☐ Iki 600 žmonių – 500 Eur/1 val.	☐ 1500 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Stogo terasa (2)	☐ Iki 150 žmonių – 250 Eur/1 val.	☐ 1000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 120 Eur/1 val.	
Radvilų rūmų dailės muziejus, Vilniaus g. 24, Vilnius	☐ Rūsų, šiaurinio korpuso	☐ Iki 90 žmonių – 100 Eur/1 val.	☐ 350 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Didžioji salė, pietinio korpuso	☐ Iki 100 žmonių – 300 Eur/1 val. ☐ Iki 200 žmonių – 350 Eur/1 val. ☐ Iki 300 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 1500 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Pietinio korpuso edukacijų erdvės	☐ Iki 30 žmonių – 100 Eur/1 val.	☐ 350 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Šiaurinio korpuso 109 salė	☐ Iki 40 žmonių – 100 Eur/1 val.	☐ 350 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	

	☐ Universali erdvė, buvęs „sporto maniežas“	☐ Iki 50 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 200 žmonių – 450 Eur/1 val. ☐ Iki 400 žmonių – 650 Eur/1 val. ☐ Iki 1000 žmonių – 1000 Eur/1 val.	☐ 3000 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Kino salė	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val. ☐ Iki 100 žmonių – 200 Eur/1 val. ☐ Iki 150 žmonių – 250 Eur/1 val.	☐ 800 Eur/dienai	☐ 120 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 120 Eur/1 val.	
Vytauto Kasiulio dailės muziejus, A. Goštauto g. 1, Vilnius	☐ Renginių salė	☐ Iki 90 žmonių – 100 Eur/1 val.	☐ 400 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 100 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 50 Eur/1 val.	
Laikrodžių muziejus, Liepų g. 12, Klaipėda	☐ Cokolinis aukštas	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Vidinis kiemelis	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val. ☐ Iki 200 žmonių – 250 Eur/1 val. ☐ Iki 400 žmonių – 400 Eur/1 val.	☐ 1200 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 50 Eur/1 val.	
Palangos gintaro muziejus, Vytauto g. 17, Palanga	☐ Renginių salė	☐ Iki 70 žmonių – 350 Eur/1 val.	☐ 1000 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Šiaurinė terasa	☐ Iki 300 žmonių – 500 Eur/1 val. ☐ Iki 800 žmonių – 650 Eur/1 val.	☐ 2000 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Pietinė terasa (rožyno)	☐ Iki 300 žmonių – 500 Eur/1 val. ☐ Iki 800 žmonių – 650 Eur/1 val.	☐ 2000 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Edukacijų salė	☐ Iki 25 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 50 Eur/1 val.	

	nuomos patalpų sąrašą	(nurodoma tiksli siūloma kaina)			
Prano Domšaičio galerija, Liepų g. 33, Klaipėda	☐ II a. nr. 13 ekspozicinė koncertinė salė	☐ Iki 70 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ II a. nr. 12 ekspozicinė salė	☐ Iki 150 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ I a. nr. 1 ekspozicinė salė	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Salė Nr. 3	☐ Iki 70 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Salė Nr. 4	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Salė Nr. 5	☐ Iki 30 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Salė Nr. 14	☐ Iki 70 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Salė Nr. 15	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Didysis kiemas	☐ Iki 200 žmonių – 300 Eur/1 val.	☐ 1800 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 50 Eur/1 val.	
Pamario galerija, L. Rėzos g. 3, Neringa	☐ 1C1p pastato 1-5, 1-6, 1-9 patalpos	☐ Iki 30 žmonių – 100 Eur/1 val.	☐ 300 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ 1C1p pastato 2-2, 2-3, 2-4 patalpos	☐ Iki 70 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ 2C1p pastato 1-1 patalpa	☐ Iki 70 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ 4C1p pastato 1-15 patalpa	☐ Iki 50 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa, nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	☐ ne mažiau nei 100 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)	–	☐ 50 Eur/1 val.	
Prano Gudyno restauravimo centras, Rūdninkų g. 8, 10 Vilnius	☐ Konferencijų salė	☐ Iki 60 žmonių – 150 Eur/1 val.	☐ 500 Eur/dienai	☐ 50 Eur/1 val.	
	☐ Vidinis uždaras kiemelis	☐ Iki 70 žmonių – 300 Eur/1 val.	☐ 1500 Eur/dienai	☐ 100 Eur/1 val.	
	☐ Patalpa,	☐ ne mažiau nei	–	☐ 50 Eur/1	

	nepatenkanti į nuomos patalpų sąrašą	150 Eur/1 val.: (nurodoma tiksli siūloma kaina)		val.	
--	--	---	--	------	--

Paraišką užpildęs asmuo:

(Vardas, pavardė, pareigos, data)

NEKILNOJAMOJO TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE KONKURSO NUOMOS SUTARTIES PROJEKTAS

20__ m. _____ d. Nr.
Vilnius

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus (toliau – Nuomotojas, Muziejus), atstovaujamas generalinio direktoriaus _____, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, ir _____ (toliau – Įstaiga, Nuomininkas), atstovaujama/-as _____ veikiančio pagal _____, toliau Sutartyje Nuomotojas ir Nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami Šalimi, o abu kartu – Šalimis, sudaro šią patalpų nuomos sutartį (toliau – Sutartis) ir susitaria dėl šių Sutarties sąlygų:

1. Sutarties objektas ir dalykas

1.1. Muziejus, remdamasis Nuomininko pateikta paraiška Nr. _____, įsipareigoja *perduoti Nuomininkui valstybei priklausančias ir patikėjimo teise valdomas patalpas/erdves* – _____ (toliau – patalpos) laikinai naudoti už nuomos mokestį, o Nuomininkas įsipareigoja priimti patalpas ir už jas mokėti nuomos mokestį.

1.2. Patalpos nuomojamos Nuomininko organizuojamam renginiui – _____ (toliau – Renginys), kurio tikslas – _____.

2. Nuomos terminas

2.1. Muziejus įsipareigoja išnuomoti Sutarties 1.1. punkte nurodytas patalpas **20__ m. _____ d.**, nuo __:00 iki __:00 val., organizuojam Renginiui, kuriame vienu metu planuojama dalyvaus apie __ asmenų.

2.2. Muziejaus pareiga perduoti patalpas Nuomininkui laikoma įvykdyta, kai pasirašomas nustatytos formos perdavimo–priėmimo aktas ar jam lygiavertis dokumentas.

3. Nuomos mokestis

3.1. Teisinis patalpų nuomos mokesčio pagrindas – LNDM generalinio direktoriaus įsakymas Nr. (_____, „____“). Patalpų nuoma PVM nepamokestinama. Nuomininkas už patalpų nuomą įsipareigoja sumokėti Muziejui bendrą patalpų nuomos mokestį – _____ **EUR** (____ eurų), kurį sudaro:

3.1.1. ____ Eur už 1 valandą/dieną (*pasirinkti*) už Renginį. Iš viso – x valandų/diena (*pasirinkti*) x (padauginti) kainos (*nurodyti*) = (lygu) ____ Eur

3.1.2. ____ Eur už 1 valandą už pasirengimo (pasiruošimo, montavimo, demontavimo ir kitą) laiką, kuriuo metu yra vykdomi pasirengiamieji darbai Renginiui. Iš viso – x valandų (*pasirinkti*) x (padauginti) kainą (*nurodyti*) = (lygu) ____ Eur

3.2. Papildomas pasiruošimo, repeticijų ar Renginio laikas, užtrukus Renginiui ir/ar įrangos išmontavimo darbams, įskaitant maitinimo paslaugų teikimo operatorių, technikų, atlikėjų išvykimą, taip pat kitas ne Renginio metu patalpų užėmimo laikas apmokestinamas valandine kaina, nurodyta Sutarties 3.1. p., tai atžymint atskirame Sutarties priede ar 2.2. punkte nurodytame dokumente. Nuomininkas, pasirašydamas šią Sutartį besąlygiškai įsipareigoja apmokėti už papildomas valandas, kurios nebuvo nurodytos Sutartyje, jeigu šis faktas yra konstatuotas Sutarties priede ar 2.2. punkte nurodytame dokumente ir Nuomotojas teisėtomis priemonėmis gali tai įrodyti (taikoma tokiais atvejais, kai Nuomininkas nesutinka su papildomomis valandomis ir/arba nepasirašo Sutarties priedo ar Sutarties 2.2. punkte nurodyto dokumento). Papildoma valanda skaičiuojama nuo tos valandos pirmos minutės, kuri nepateko į Sutarties 2.1. p. apimtį.

3.3. Nuomininkas moka nuompinigius pagal Muziejaus pateiktą sąskaitą-faktūrą. Nuomininkas įsipareigoja už nuomą Muziejui pervesti Sutarties 3.1. punkte nurodytą nuomos mokestį į Muziejaus rekvizituose nurodytą sąskaitą.

3.4. Nuomininkas įsipareigoja apmokėti Muziejaus pateiktą sąskaitą-faktūrą per 20 darbo dienų nuo tinkamos sąskaitos faktūros gavimo dienos. Nesumokėjus nuomos mokesčio per nurodytą terminą, už kiekvieną pavėluotą dieną mokami delspinigiai Sutarties 5.1. punkte nustatyta tvarka.

4. Šalių teisės ir pareigos

4.1. Muziejus įsipareigoja:

- 4.1.1. perduoti Nuomininkui Sutarties 1.1 papunktyje nurodytas patalpas pagal 2.2. punkte nurodytą dokumentą;
- 4.1.2. informuoti Nuomininką apie išorinių inžinerinių tinklų ir komunikacijų remonto darbus, kurie trukdytų Nuomininko veiklai, per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių sužinojimo; nuomotojas neatsako už šildymo, vandentiekio ir elektros tinklų sutrikimus, jeigu šie sutrikimai įvyksta ne dėl Nuomotojo kaltės;
- 4.1.3. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, priimti iš Nuomininko patalpas;
- 4.1.4. Muziejus turi teisę Sutarties galiojimo laikotarpiu tikrinti išnuomotą turtą, taip pat turi kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.
- 4.2. Nuomininkas įsipareigoja:
- 4.2.1. priimti Sutarties 1.1 papunktyje nurodytą turtą pagal 2.2. punkte nurodytą dokumentą;
- 4.2.2. laiku mokėti Sutartyje nustatytą nuomos mokestį ir kitus pagal Sutartį priklausančias įmokas ir mokesčius;
- 4.2.3. sudaryti Nuomotojui sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę;
- 4.2.4. 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, atsižvelgdamas į fizinį turto nusidėvėjimą. Nuomininkui neatlyginamos turto pagerinimo išlaidos, todėl Nuomininkas, pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus, neturi teisės reikalauti kompensacijos už turto pagerinimą.
- 4.2.5. naudoti patalpas pagal paskirtį, nurodytą Sutarties 1.2 punkte, vadovautis nustatytais šios paskirties turto priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitariniais reikalavimais, užtikrinti jo gerą būklę (atsižvelgdamas į normalų nusidėvėjimą), saugoti turtą nuo sugadinimo;
- 4.2.6. savo lėšomis užtikrinti ir visą nuomos laikotarpį palaikyti nuomojamų patalpų naudojimo atitiktį galiojantiems priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimams, kiek tai susiję su Nuomininko vykdoma veikla ir patalpų naudojimu. Nuomininkas prisiima visą atsakomybę už būtinų priešgaisrinės saugos priemonių ir įrangos įrengimą, sumontavimą, priežiūrą bei eksploatavimą, taip pat už visų reikalingų leidimų, suderinimų ar kitų teisės aktuose nustatytų reikalavimų, įskaitant atitiktį planuojamam Renginio dalyvių skaičiui, įvykdymą;
- 4.2.7. Nuomininkas prisiima visą atsakomybę už bet kokią žalą, patalpų nuomos laikotarpiu, padarytą tretiesiems asmenims, jų turtui, Nuomotojo turtui, nuomojamiems patalpoms ar kitam turtui, taip pat už žalą sveikatai ar gyvybei, jeigu tokia žala atsirado dėl Nuomininko, jo darbuotojų, klientų, rangovų ar kitų su Nuomininku susijusių asmenų veiksmų, neveikimo ar vykdomos veiklos. Nuomotojas neatsako už Renginio dalyvius, jų turto, gyvybės ar sveikatos saugumą. Nuomininkas įsipareigoja tiesiogiai atlyginti visus dėl tokios žalos Nuomotojo ar trečiųjų asmenų patirtus nuostolius.
- 4.3. Nuomininkas, siekiant užtikrinti išnuomotų patalpų tinkamą priežiūrą ir saugumą, taip pat įsipareigoja laikytis ir vykdyti toliau išdėstytus patalpų tinkamo naudojimosi reikalavimus.
- 4.4. Renginiui būtinų priemonių atvežimas ir išvežimas:
- 4.4.1. visos Renginiui reikalingos priemonės ir įranga gali būti transportuojama į Renginiui skirtas patalpas / erdves ir iš jų tik iki atidarant Muziejaus ekspozicijas lankytojams arba jas uždarius;
- 4.4.2. maisto pusgaminiai ar pagaminti patiekalai, kuriuos būtina pristatyti prieš pat patiekiant, gali būti pristatomi ekspozicijoms veikiant, tačiau tik iš anksto suderintu operatyviu vienkartinio pristatymu;
- 4.4.3. visi atvežimo ir išvežimo darbai vykdomi Renginio dieną, nebent su Nuomotoju iš anksto yra suderinta ir aptarta kitaip;
- 4.4.4. apie priemonių, technikos ar įrangos pristatymą renginio organizatorius privalo informuoti Renginį koordinuojantį Muziejaus atstovą iki Renginio likus ne mažiau kaip dviem dienoms. Reikia nurodyti: transporto, pristatysiančio daiktus / įrangą, modelį ir valstybinį numerį; vairuotojo kontaktinį telefono numerį; pristatymo laiką; pristatomų priemonių sąrašą (nedetalizuojant).
- 4.5. Pasiruošimo Renginiui darbai Muziejaus patalpose / erdvėse ir Renginio metu:
- 4.5.1. Nuomininkas turi teisę savarankiškai, gavęs Muziejaus sutikimą, įrengti reikiamose vietose Renginio dekoracijas bei kitas mobilias konstrukcijas (scenos, pakylas, dekoracijoms reikalingos konstrukcijos). Nuomininkui nesuteikiama teisė Patalpose įrenginėti konstrukcijų, kurių įrengimui būtina atlikti bet kokio pobūdžio techninius pakeitimus Patalpose esančios įrangos (ekranų, pertvarų, laikinų pertvarų ir pan.) konstrukcijose, jeigu tam nėra gautas Muziejaus sutikimas;
- 4.5.2. Nuomininkas įsipareigoja nenaudoti konstrukcijų ar jų segmentų, ilgesnių nei 2,5 m.;
- 4.5.3. Nuomininkas įsipareigoja nevilksti, nestumti, netraukti grindimis jokių konstrukcijų ar kitų priemonių, jei jos neturi pritvirtintų specialių ratukų, aptrauktų minkšta guma. Nuomininkas įsipareigoja naudoti specialius vežimus ar platformas su ratukais;
- 4.5.4. Nuomininkas įsipareigoja nestatyti metalinių ar kitų kietų konstrukcijų tiesiai ant grindų ar laiptų. Nuomininkas įsipareigoja naudoti specialias apsaugines medžiagas, aptrauktas guma, dangas, kilimus, tiltelius gumine apačia ir pan.;

4.5.5. Nuomininkas įsipareigoja naudoti tik pėdsakų nepaliekančias tvirtinimo priemones (lipniąją juostą, spaustukus ir pan.). Nuomininkas garantuoja, kad ant grindų ar Muziejaus pakylų tiesiant kilimus, kitas specialias dangas, iš anksto suderins tvirtinimo mechanizmus ir priemones (spaustukus, lipniąją juostą ir pan.) su Muziejaus atstovu;

4.5.6. Nuomininkas įsipareigoja neremti į Muziejaus eksponatus ir erdvių sienas (įskaitant ir turėklus, technines patalpas bei lifthus), nestatyti ant palangių jokių konstrukcijų, aparatūros ar renginiui reikalingų priemonių ir laidų. Nuomininkas garantuoja, kad nebus jokio išvardintų objektų sąlyčio su eksponatais ir sienomis;

4.5.7. Nuomininkas įsipareigoja sienoms apsaugoti naudoti minkštas netepias medžiagas, laidas tiesti neliečiant sienų, naudoti specialius vežimėlius, platformas su ratukais ir pan.;

4.5.8. Nuomininkas įsipareigoja veikiant Muziejaus ekspozicijoms nevykdyti triukšmingų pasiruošimo darbų (kalti, garsiai leisti muziką ir pan.). Nuomininkas taip pat įsipareigoja triukšmingus darbus atlikti iki 11.00 val.; garso aparatūros patikros darbus, repeticijas, jei nėra galimybės atlikti iki 11.00 val., atlikti neviršijant nustatytų triukšmo ribinių dydžių (ekvivalentinis garso slėgio lygis – 80 dBA).

4.5.9. Nuomininkas besąlygiškai įsipareigoja negręžti, nelituoti ir nevykdyti kitų darbų, kuriems naudojamas ugnies šaltinis ar kurių rezultatas gali būti dulkės, pjuvenos ir pan.;

4.5.10. Nuomininkas besąlygiškai įsipareigoja nenaudoti bet kokių atviros ugnies šaltinių, tokių kaip fakelai, žvakės, dujinės krosnelės ir pan.;

4.5.11. Nuomininkas įsipareigoja nekelti bet kokių konstrukcijų ir kitų priemonių į didesnę kaip 5 m aukštį;

4.5.12. Nuomininkas atsako už savo ir trečiųjų šalių personalo darbų saugą;

4.5.13. Nuomininkas įsipareigoja statant stalus, kėdes, įrangą ir kitas priemones, taip pat organizuojant renginio dalyvių srautą laikytis saugaus 1 m atstumo nuo sienų ir eksponatų. Aptarnaujantis personalas turi laikytis mažiausiai 0,5 m saugaus atstumo. Išimties gali būti taikomos garso, šviesos, vaizdo aparatūros, jų konstrukcijoms, jei jos yra nejudinamos vykstant renginiui ir yra stabilios bei apsaugotos nuo atsitiktinių fizinių kontaktų (atitvertos, imobilizuotos ir pan.);

4.5.14. Nuomininkas įsipareigoja, kad ruošiantis Renginiui ir montuojant įrangą Muziejaus ekspozicijose nebus valgoma ir geriama. Išimties taikomos specialiai tam paruošiamoms erdvėms. Su savimi galima turėti vandens hermetinėje plastikinėje taroje. Nuomininkas taip pat įsipareigoja asmeninius daiktus, įrankius, kitas priemones pasidėti tik maisto tiekėjui, atlikėjams, organizatoriams skirtose patalpose.

4.5.15. Nuomininkas privalo pasirūpinti, kad nebūtų keliamas pavojus eksponatams, ant jų jokia būdu negali būti statoma technika, priemonės, indai, liejami bet kokie skysčiai ir pan.

4.5.16. Nuomininkas įsipareigoja nenaudoti visose Muziejaus vidaus ir lauko erdvėse bepiločių transporto priemonių (dronų, savaeigių prietaisų);

4.5.17. Nuomininkas garantuoja, kad Renginį aptarnaujantis restoranas pasiruošimui skirtose patalpose negamins (nekeps, nevers) maisto;

4.5.18. perduotos patalpos ir turtas turi būti grąžinti tokios pačios būklės, kokios buvo perduodant. Už valstybės turtu laikomų Muziejaus eksponatų, sienų, durų, portalų, grindų, liftų, laiptų ir kt. paviršių pažeidimus, atsiradusius per renginį ar jam ruošiantis, padarytus dėl Nuomininko (organizatoriaus), jo samdomų trečiųjų asmenų ar renginio dalyvių kaltės, finansiškai atsako Nuomininkas;

4.5.19. Nuomininkas besąlygiškai įsipareigoja nenaudoti dūmų, rūko mašinų ar kitų rūką, dūmus skleidžiančių šaltinių;

4.6. Aptarnaujančio. personalo, Renginio dalyvių ir svečių patekimas į Muziejų:

4.6.1. Nuomininkas įsipareigoja nurodyti už Renginio organizavimą ir aptarnavimą atsakingo personalo sąrašą bei jų atvykimo į Muziejų bei buvimo Muziejaus erdvėse laiką;

4.6.2. už Renginio dalyvių, atlikėjų ir (ar) aptarnaujančio personalo patekimą į atitinkamas Muziejaus erdves atsakingas Nuomininkas. Jis įsipareigoja organizuoti šių asmenų pasitikimą ir lydėjimą, išduoti atpažinimo ženklus (dalyvio kortelės, apyrankės, kitas skiriamąsias priemones);

4.6.3. Nuomininko atsakingas asmuo privalo būti Muziejuje ruošiantis Renginiui, jam vykstant ir išmontuojant įrangą arba tuo metu būti pasiekiamas mobiliojo ryšio priemonėmis, kad prireikus nedelsdamas galėtų atvykti į Muziejų.

4.6.4. Repeticijos gali vykti Sutartyje numatytu patalpų perdavimo laiku. Esant poreikiui galima repetuoti kitu laiku, tik tam taikomas papildoma valandinė kaina.

4.6.5. Muziejuje nėra užkulisų, orkestrinių, laisvų patalpų repeticijoms ar technikai sandėliuoti. Atlikėjams ir techniniam personalui, Nuomininkui iš anksto suderinus su Nuomotoju, galima skirti tam tikras patalpas greta nuomojamos Renginio salės (jeigu tokios patalpos yra), o kitos erdvės gali būti nuomojamos. Didesnių renginių logistiką Nuomininkas įsipareigoja iš anksto derinti su Muziejaus atstovu.

4.6.6. Vėliavos, fotosienelės, fotoaparatus blykstės naudojamos iš anksto suderinus. Nuomininkas įsipareigoja fotoaparatus blykstes naudoti tik erdvėse, kuriose nėra eksponatų. Kiti atvejai privalo būti aptarti su Nuomotojo už Sutarties vykdymą atsakingu asmeniu.

4.7. Renginio metu:

4.7.1. už Renginio dalyvių, atlikėjų ir aptarnaujančio personalo patekimą į atitinkamas Muziejaus patalpas / erdves atsakingas Nuomininkas. Jis įsipareigoja organizuoti šių asmenų pasitikimą ir lydėjimą, bilietų (jei tokie yra) pardavimą, jų kontrolę, spręsti kylančias problemas;

4.7.2. vykstant Renginiui ir vidaus patalpose organizuojant dalyvių srautą, Nuomininkas įsipareigoja laikytis saugaus 1 m atstumo nuo sienų ir eksponatų. Aptarnaujantis personalas turi laikytis mažiausiai 0,5 m saugaus atstumo. Draudžiama perlipti atitvaras, už kurių yra eksponatai, jas stumdyti ir keisti jų vietą, nesuderinus šių veiksmų su Muziejaus atstovu;

4.7.3. Nuomininkas įsipareigoja pasirūpinti, kad: nebūtų keliamas pavojus eksponatams, ant jų nebūtų statoma technika, priemonės, indai, liejami bet kokie skysčiai ir pan.; lankytojai neišsineš savo maisto ir gėrimų; į Muziejaus teritoriją ir patalpas nebūtų įleidžiami lankytojai, apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių arba kitų psichotropinių medžiagų; vykdantys su Nuomininku nesuderintus renginius (ir/ar veiksmus) ar apsvaigę ir / ar nekoordinuoti renginio lankytojai, dalyviai, taip pat aptarnaujantis personalas nedelsiant būtų išvesti iš Muziejaus patalpų ir teritorijos; nebūtų šiukšlinama Muziejaus patalpose ir teritorijoje;

4.7.4. jeigu Renginyje numatytas dalyvių maitinimas, Nuomininkas įsipareigoja sutvarkyti patalpas išvykus maitinimo paslaugas teikiančiam operatoriui. Visi ant grindų patekę skysčiai ir maisto produktai turi būti nedelsiant šalinami. Nuomininkas įsipareigoja patalpas grąžinti tokios pačios būklės, kokios buvo perduodant;

4.7.5. vykstant lauko renginiams Nuomininkas įsipareigoja turėti papildomų saugos tarnybos darbuotojų, jei Renginio dalyvių skaičius vienu metu viršytų 200 žmonių;

4.8. be atsakingo Muziejaus atstovo žinios negalima filmuoti ir/ar viešinti eksponuojamos instaliacijos elementų;

4.9. apšvietimui Muziejaus patalpose taikomi tokie ribojimai: ypač jautrių eksponatų (akvarelės, tekstilė ir pan.) apšvietimas - iki 50 LUX; tapybos darbų, plastiko, medžio, kaulo ir kt. dirbinių apšvietimas - iki 200 LUX; ultravioletinių (UV) ir infraraudonųjų (IR) spindulių kiekis privalo būti nulinis; projekcijos tiesiai ant sienų ar eksponatų draudžiamos; ekvivalentinis / maksimalus garso slėgis veikiant Muziejaus ekspozicijoms - 65 / 70 dB; ekvivalentinis / maksimalus garso slėgis kitu metu -80/85 dB; ekvivalentinis / maksimalus garso slėgis kitu metu vykstant lauko renginiams -85/90 dB.

4.10. Tualetai, rūkymas:

4.10.1. Renginio dalyviai gali naudotis Muziejaus tualetais prie Renginio salės.

4.10.2. Muziejaus patalpose nerūkoma. Iš anksto sutarus, Muziejaus išorėje gali būti įrengiamos specialios rūkymo vietos.

4.11. Esant būtinybei, papildomo prijungimo prie elektros tinklų galimybės, taip pat apmokėjimo už suvartotą elektros energiją tvarka gali būti aptariama atskirame Sutarties priede, nurodytame Sutarties 2.2. punkte.

4.12. Nuomininkas įsipareigoja nenaudoti Muziejaus erdvėse fotoaparatus blyksčių. Išimties taikomos Muziejaus erdvėse, kuriose nėra eksponatų. Nuomininkas taip pat įsipareigoja nenaudoti Muziejaus erdvėse bepilotės fotografavimo ir filmavimo priemonės (dronus, elektrinius judančius prietaisus ir pan.).

4.13. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti, kad asmenys su riedučiais, paspirtukais, dviračiais arba riedlentėmis į Muziejaus patalpas ir teritoriją nebus įleidžiami. Muziejaus vidaus erdvėse galima naudoti išimtinai tik neįgaliųjų ir kūdikių vežimėlius.

4.14. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti, kad į Muziejaus teritoriją ir patalpas draudžiama įsivesti gyvūnus, išskyrus šunis vedlius ir specialiosios paskirties šunis.

4.15. Po Renginio:

4.15.1. Nuomininkas atsako už šiukšlių išvežimą ir išnuomotų erdvių sutvarkymą pasibaigus renginiui (tiek vidinėse patalpose, tiek kieme, tiek Muziejaus prieigose). Šis reikalavimas taikomas tiek Nuomininko personalo, tiek renginio dalyvių, tiek pasitelktų trečiųjų šalių (maitinimo paslaugų teikimo operatoriaus, technikos tiekėjų ir pan.) paliktoms šiukšlėms ir atliekoms;

4.15.2. išsiliejus ar išbyrėjus maisto medžiagoms, būtina kuo greičiau jas pašalinti, o vietą išvalyti ir sutvarkyti. Maisto ir kitoms nešvarioms atliekoms turi būti naudojami tik dvigubi sandarūs maišai ar plastikiniai skysčiui nelaidūs indai. Už nuo šiukšlių ir atliekų likusias dėmes, įspaudus, purvą ar netvarką atsako Nuomininkas įstatymų ir Sutartyje numatyta tvarka (pinigine bauda).

4.16. Nuomininkas garantuoja, kad renginio organizatoriaus, maisto tiekimo operatoriaus ir kitų tiekėjų aptarnaujantis personalas bus tinkamai instruktuoamas ir įpareigotas besąlygiškai laikytis šių Sutarties reikalavimų.

4.17. Nuomininkas neturi teisės (išskyrus Valstybės ilgalaikio materialiojo turto viešojo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašo 48 punkte nustatytus atvejus) subnuomoti turto (ar jo dalies) ar suteikti tretiesiems asmenims kokių nors kitų teisių naudotis turtu (ar jo dalimi). Nuomininkas taip pat neturi teisės perleisti visų ar dalies savo teisių ir (ar) pareigų, kylančių iš Sutarties, įkeisti turto nuomos teisės ar perduoti jos kaip turtinio įnašo kuriam nors trečiajam asmeniui ar kitaip suvaržyti Sutartyje nustatytą turto nuomos teisių.

5. Šalių atsakomybė

5.1. Nuomininkas, per Sutartyje nustatytą terminą nesumokėjęs nuomos mokesčio, privalo mokėti Muziejui 0,02 % dydžio delspinigius nuo visos nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

5.2. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Nuomininko nuo pagrindinės prievolės įvykdymo.

5.3. Nuomininkas garantuoja nuomojamų patalpų apsaugą Renginio metu ir įsipareigoja padengti visus nuostolius, jeigu tokių atsirastų dėl Renginio dalyvių ir organizatorių ar aptarnavimo paslaugas teikiančių institucijų kaltės.

5.4. Už turto pabloginimą Nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.500 str. nustatyta tvarka.

5.5. Nuomininkas aiškiai supranta, jog nuomojamos patalpos ir jose esamas turtas nėra apdraustas, todėl nebus galimybės kreiptis į Nuomotoją dėl žalos atlyginimo. Nuomininkas pilna apimtimi prisiima tiesioginę atsakomybę už žalą, kilusią Renginio arba pasirodymo Renginiui metu. Esant poreikiui, Nuomotojas nedraudžia Nuomininkui pasitelkti draudimo įmonės turto, gyvybės ar kitos rūšies draudimui.

6. Asmens duomenų apsauga

6.1. Šalys, sudarydamos Sutartį, patvirtina suprantančios, kad vykdant Sutartį yra tvarkomi asmens duomenys.

6.2. Šalys įsipareigoja:

6.2.1. laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

6.2.2. bendradarbiaujant tarpusavyje ir pagal galimybes suteikti viena kitai pagalbą, kad kita Šalis galėtų laikytis savo įsipareigojimų pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

6.2.3. užtikrinti galimybes duomenų subjektams naudotis savo teisėmis pagal Reglamentą;

6.2.4. raštu informuoti viena kitą apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą, susijusį su kitos Šalies perduotais asmens duomenimis;

6.2.5. tinkamai informuoti fizinius asmenis (savo darbuotojus), kuriuos Šalys pasitelkia Sutarčiai vykdyti, kad jų asmens duomenys gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Fiziniai asmenys turi būti informuojami iki jų pasitarkimo Sutarties vykdymui arba iki jų duomenų perdavimo kitai Šaliai momento.

7. Konfidencialumas

7.1. Bet kokia informacija (techninė, finansinė, komercinė ir kita), perduota ir gauta Šalims vienai iš kitos sudarant ir vykdant Sutartį, taip pat bet kokia informacija, kuri yra susieta su Šalių bendra veikla ir Sutarties vykdymo rezultatais, laikoma konfidencialia.

7.2. Šalys, įskaitant visus savo darbuotojus ar kitus asmenis, su kuriais Šalys bendradarbiauja vykdydamos veiklą, atsako už konfidencialios informacijos atskleidimą ir atlygina visus su tuo susijusius tiesioginius nuostolius.

8. Sutarties galiojimas, atnaujinimas, pakeitimas ir pasibaigimas

8.1. 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.

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

8.3. Ši Sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta:

8.3.1. pasibaigus nuomos terminui;

8.3.2. Sutarties šalių susitarimu;

8.3.3. kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais ir tvarka;

8.3.4. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, kai išnuomoto turto reikia valstybės funkcijoms atlikti.

9. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

9.1. 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.

9.2. 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, raštu ir žodžiu 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.

9.3. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų, viena iš šalių turi teisę Sutartį nutraukti įspėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jeigu praėjus šiam 30 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

10. Baigiamosios nuostatos

10.1. Bet koks ginčas, kylantis iš Sutarties ar susijęs su Sutartimi, kuris neišsprendžiamas derybų būdu, turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.2. Šalys įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, dokumentacija, perdavimo-priėmimo aktai ir kiti dokumentai turi būti pateikiami elektroniniu formatu ir pasirašomi elektroniniu būdu, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu, visa prašoma informacija teikiama tik elektroniniu formatu.

10.3. Šalys susitaria, kad Sutartis sudaroma lietuvių kalba, pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais. Sutarties kopijos, kurias gauna abi pasirašančios Šalys, turi tokią pat teisinę galią kaip ir rašytiniu parašu pasirašyta sutartis.

10.4. Nuomotojo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą ir tiesioginiam ryšiui palaikyti – _____ . Pasirašydamas šią Sutartį Nuomotojas suteikia įgaliojimą už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui arba patalpų, kuriose vyksta Renginy's padalinio direktoriui pasirašyti patalpų priėmimo-perdavimo aktus.

10.5. Nuomininko atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą ir tiesioginiam ryšiui palaikyti – _____ . Pasirašydamas šią Sutartį, Nuomininkas suteikia įgaliojimą už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui arba kitiems už Renginio organizavimą atsakingiems asmenims pasirašyti patalpų priėmimo-perdavimo aktus.

11. Šalių rekvizitai:

Muziejaus vardu:

Nuomininko vardu:

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus

Didžioji g. 4, LT-01128 Vilnius

Juridinio asmens kodas 190756087

A.s. LT75 7044 0600 0110 2511

AB SEB bankas (kodas 74400)

Tel. Nr. (0 5) 262 8030

El. p. muziejus@lndm.lt

Generalinis direktorius

LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS NEKILNOJAMOJO TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Trumpalaikės patalpų nuomos Sutarties data ir numeris: _____

Lietuvos nacionalinis dailės muziejus (toliau – Nuomotojas), atstovaujamas už Sutarties vykdymą
atsakingo asmens (arba padalinio direktoriaus, kuriame vyks nuoma)

(vardas, pavardė, pareigos)

ir

_____, (toliau – Nuomininkas), atstovaujama
_____, veikiančio pagal Sutarties nuostatus,

(vardas, pavardė, pareigos)

toliau Sutartyje Nuomotojas ir Nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami Šalimi, o abu kartu
– Šalimis, vadovaudamiesi Sutarties 2.2. p., sudaro šį patalpų nuomos priėmimo-perdavimo aktą
(toliau – Aktas), kuriuo:

Pažymėti teisingą:

- ☐ Nuomotojas perduoda, o Nuomininkas priima turtą
ar
☐ Nuomotojas priima, o Nuomininkas perduoda turtą

Turto perdavimo metu (pažymėti teisingą):

- ☐ Nuomininkas ir Nuomotojas patvirtina, kad jokių pretenzijų nuomojamam turtui neturi.
ar
☐ Nuomininkas ir/ar Nuomotojas patvirtina, kad turi pretenzijų nuomojamam turtui (ir jas nurodo):

Priėmimo-perdavimo akto sudarymo laikas: **202 m.** _____ **d.,** _____ **val.** _____ **min.**

- ☐ Renginys ir/ar pasiruošimas Renginiui atitiko Sutartyje nurodytą laiką, sulygtą Sutartimi;
ar
☐ Renginys ir/ar pasiruošimas (pabraukti aktualų) Renginiui neatitiko Sutartyje nurodyto laiko, todėl
Nuomininkas įsipareigoja papildomai apmokėti už _____ (nurodyti valandų skaičių).

Turto grąžinimo metu (pažymėti teisingą):

- ☐ Renginys ir pasiruošimas Renginiui atitiko Sutartyje nurodytą laiką, sulygtą Sutartimi;
ar
☐ Renginys ir/ar pasiruošimas (pabraukti aktualų) Renginiui neatitiko Sutartyje nurodyto laiko, todėl
Nuomininkas įsipareigoja papildomai apmokėti už _____ (nurodyti valandų skaičių).

Priėmimo-perdavimo akto sudarymo laikas: **202 m.** _____ **d.,** _____ **val.** _____ **min.**

Kitos pastabos (jeigu yra):

Nuomininko vardu _____ (Vardas, pavardė, parašas)

Nuomotojo vardu _____ (Vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos nacionalinis dailės muziejus 190756087, Didžioji g. 4, LT-01128 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS NEKILNOJAMOJO TURTO TRUMPALAIKĖS NUOMOS BE KONKURSO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-23 Nr. V 1-55
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arūnas Gelūnas, Generalinis direktorius
Sertifikatas išduotas	ARŪNAS GELŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-23 09:04:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-23 09:05:18 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-07-23 17:13:20)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-23 17:13:20 DBSIS