

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Nemenčinės meno
mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. V – 11(1.3.)

VILNIAUS R. NEMENČINĖS MENO MOKYKLOS SALĖS NAUDOJIMO IR NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Meno mokyklai patikėjimo teise priklausančios salės (toliau – Salė) ir joje esančios įrangos naudojimo, teikimo savivaldybės įstaigoms/organizacijoms bei nuomos tretiesiems asmenims ir atsiskaitymo tvarką.

2. Salė pirmiausia naudojama Meno mokyklos ugdymo procesui, koncertams, egzaminams, festivaliams bei repeticijoms. Laisvu nuo pagrindinės veiklos laiku Salė gali būti:

- **Suteikiama nemokamai (panaudai):** Vilniaus r. Nemenčinės Konstanto Parčevskio gimnazijai (toliau – Gimnazija), Vilniaus rajono savivaldybės administracijai, savivaldybės pavaldumo švietimo, kultūros ir socialinėms įstaigoms (įskaitant kitas mokyklas) bei oficialioms organizacijoms švietėjiškiems ar kultūriniais renginiams.

- **Nuomojama (atlygintinai):** Fiziniais ir juridiniams asmenims (atlikėjams, prodiuseriams, viešosioms įstaigoms ir kt.) koncertams, spektakliams, konferencijoms ar kitiems komerciniams bei nekomerciniams renginiams organizuoti.

II. NAUDOJIMO DERINIMO IR LEIDIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

3. Sprendimą dėl Salės suteikimo priima Meno mokyklos direktorius. Salės užimtumo planavimui ir prašymų tenkinimui taikoma ši prioritėtų tvarka:

- **I prioritetas:** Muzikos mokyklos ugdymo procesas, egzaminai, koncertai ir kiti vidiniai renginiai, taip pat Vilniaus rajono savivaldybės administracijos reprezentaciniai renginiai.
- **II prioritetas:** Vilniaus r. Konstanto Parčevskio gimnazijos oficialūs renginiai, minėjimai ir ugdymo veiklos. Gimnazija turi išskirtinę pirmenybę naudotis Sale prieš visus kitus išorinius pareiškėjus.
- **III prioritetas:** Kitų savivaldybės įstaigų, organizacijų prašymai bei trečiųjų asmenų komercinė nuoma (koncertams ir kitiems renginiams).

4. Gimnazija ar išoriniai naudotojai norėdami pasinaudoti Sale vienkartiniam renginiui, privalo pateikti raštiškai arba el.paštu prašymą (Priedas 1) ir renginio informacijos priedą Meno mokyklos administracijai / direktoriui **ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas** iki numatomo renginio ar jo pirmos repeticijos.

5. Prašyme turi būti nurodyta: renginio data, tikslus laikas (įskaitant pasiruošimą ir susitvarkymą), renginio pobūdis, preliminarus dalyvių skaičius, už tvarką atsakingas/atsakingi asmuo/asmenys. Renginio informacijoje (Priedas 2) nurodoma ar papildomai bus naudojama garso/šviesos aparatūra, multimedija, koncertinis rojalis ir kiti svarbus klausymai susiję su renginiu.

6. Leidimą naudotis Sale išduoda Meno mokyklos direktorius, įvertinęs salės ir/ar įstaigos vidinį užimtumą. Meno mokykla pasilieka teisę netenkinti Gimnazijos prašymo, jei tai kerta vėlesnius ar iš anksto suplanuotus Meno mokyklos renginius. Meno mokykla taip pat pasilieka teisę netenkinti

išorinių naudotojų prašymus, jei tai kerta vėlesnius ar iš anksto suplanuotus Meno mokyklos arba Gimnazijos renginius.

III. EKSPLOATAVIMO, SAUGOS IR TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Už tvarką, saugumą, priešgaisrinę saugą ir renginio dalyvių bei žiūrovų elgesį renginio metu salėje ir už jos ribų pilnai atsako prašyme ar sutartyje nurodytas naudotojo/nuomininko atsakingas asmuo.

8. ***Apribojimai dėl Meno mokyklos turto:***

- Koncertinis rojalis ir kiti instrumentai gali būti naudojami tik gavus išankstinį Meno mokyklos direktoriaus leidimą. Naudoti rojalį kaip stalą ar statyti ant jo daiktus/gėrimus ***griežtai draudžiama***.
- Meno mokyklos salės garso ir šviesos aparatūrą valdyti gali tik Meno mokyklos paskirtas specialistas (garso/šviesos operatorius) ar jį pavaduojantis asmuo.
- ***Griežtai draudžiama*** kabinti, klijuoti ant salės ir kitų patalpų sienų įvairias dekoracijas bei piešti ant jų.

9. Pasibaigus renginiui, naudotojas/nuomininkas privalo:

- Palikti Salę tokios būklės, kokios ji buvo perduota (surinkti šiukšles, sugrąžinti kėdes į vietas).
- Jei renginio metu Salė buvo stipriai užteršta, naudotojas/nuomininkas privalo savo lėšomis organizuoti Salės valymą arba kompensuoti Meno mokyklos valymo išlaidas.
- Renginio atsakingas asmuo kartu su Meno mokyklos budinčiu darbuotoju po renginio apžiūri patalpas, užrakina duris ir pasirašo žurnale.

IV. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

10. Naudotojas arba nuomininkas prisiima pilną materialinę atsakomybę už Salę, jos baldus, apdailą bei techninę įrangą naudojimosi metu.

11. Sugadinus ar praradus Meno mokyklos turtą, surašomas Defektinis aktas. Naudotojas/nuomininkas privalo savo lėšomis pašalinti sugadinius arba pilnai kompensuoti nuostolius pagal rinkos kainą per 14 kalendorinių dienų nuo akto surašymo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ši tvarka tvirtinama ir keičiama Meno mokyklos direktoriaus įsakymu.

13. Nuomininkui ar naudotojui pažeidus šios tvarkos reikalavimus arba laiku nesumokėjus nuomos mokesčio, Meno mokykla turi teisę vienašališkai atšaukti renginį ir ateityje netenkinti šio asmens/įstaigos prašymų.
