

## **Iekšējās kārtības noteikumi dienesta viesnīcu ģimeniem**

### **Vispārīgie noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka Izīrētāja, Ģimieku un Apmeklētāju tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes (turpmāk tekstā-LBTU) dienesta viesnīcās (turpmāk tekstā – DV), kā arī atbildību par šo noteikumu neievērošanu.
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Dzīvojamo telpu īres likumu u.c. normatīvo aktu noteikumiem

### **Īres līgums**

3. Telpas tiek nodotas lietošanā katram Ģimiekam personīgi, slēdzot DV dzīvojamās telpas īres līgumu (turpmāk tekstā-Līgums) uz noteiktu laiku nosakot, ka līguma beigu termiņš ir katra nākamā kalendārā gada 31. augusts.
4. Par lietošanā nodoto telpu un inventāru Ģimieks paraksta Telpu pieņemšanas un nodošanas aktu, ar kura parakstīšanu Ģimieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par izsniegtā inventāra saglabāšanu. Atbildību par koplietošanā nodotā inventāra saglabāšanu katrs Ģimieks personīgi apliecina ar parakstu īres līgumā. DV pārvaldnieks seko izmaiņām un koriģē inventāra sarakstu atbilstoši esošajai situācijai.
5. Slēdzot Līgumu Ģimiekam, jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un maksājumu apliecinošs dokuments par drošības naudas iemaksu.
6. Īres maksas un drošības naudas apmēru nosaka ar Rektora rīkojumu.
7. Nepieciešamības gadījumā DV pārvaldniekam ir tiesības dienesta viesnīcas Ģimieku/Ģimiekus, pārvietot uz citām dzīvojamām telpām tajā pašā vai citā DV.
8. Slēdzot līgumu, DV pārvaldnieks informē Ģimieku, ka LBTU privātuma politika un trauksmes celšanas kārtība ir publiski pieejama LBTU mājaslapā [www.lbtu.lv](http://www.lbtu.lv)
9. Slēdzot līgumu, DV pārvaldnieks iepazīstina Ģimieku ar DV iekšējās kārtības, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba aizsardzības noteikumiem un sadzīves elektroierīču lietošanas instrukciju. Ģimieks ar savu parakstu apliecina, ka apņemas šos normatīvos aktus ievērot.
10. Līguma termiņa izbeigšanās dienā Ģimiekam ir pienākums atbrīvot dzīvojamo telpu, nodot to DV pārvaldniekam vai DV pārvaldnieka pilnvarotai personai, kā arī nodot dzīvojamās telpas atslēgas, veikt visus maksājumus un, ja nepieciešams, atlīdzināt nodarītos zaudējumus. Par telpu un inventāra nodošanu tiek parakstīts pieņemšanas nodošanas akts.
11. Ar līguma noslēgšanas brīdi persona, kurai piešķirtas īres tiesības, iegūst Ģimieka, bet LBTU – Izīrētāja statusu (tiesības un pienākumus).

### **Drošības naudas iekasēšanas, izlietošanas un atmaksas kārtība**

12. Slēdzot līgumu ar LBTU, Ģimiekiem jāiemaksā drošības nauda par dzīvojamās telpas īri DV. Līgumu ar Ģimieku DV pārvaldnieks paraksta tikai pēc drošības naudas iemaksas maksājuma apliecinoša dokumenta (maksājuma uzdevuma vai skaidras naudas čeka) uzrādīšanas.
13. Drošības naudas iemaksāšana un izlietošana tiek reģistrēta informācijas sistēmā "Hotelis" (turpmāk tekstā IS "Hotelis").
14. Drošības nauda tiek ieturēta no Ģimieka, ja tiek radīti zaudējumi DV īpašumam.
15. Par DV radītajiem zaudējumiem, tiek sastādīts akts trīs eksemplāros, kuru paraksta divi DV administrācijas pārstāvji un viens dienesta viesnīcas Ģimieku pārstāvis. Pamatojoties uz

zaudējumu aktu, tiek sastādīta nodarīto zaudējumu tāme, ko apstiprina direktora vietnieks apsaimniekošanas jautājumos.

16. Ja nav iespējams noskaidrot vainīgo zaudējumu nodarīšanā, drošības nauda tiek ieturēta solidāri no DV dzīvojošiem Īrniekiem, nodarītā zaudējuma summu vienlīdzīgi sadalot uz DV dzīvojošo Īrnieku skaitu, vai attiecīgajā DV stāvā dzīvojošo Īrnieku skaitu.

17. Īres līguma darbības laikā izlietotā drošības naudas summa 3 darba dienu laikā ir jāiemaksā drošības naudas kontā līdz pilnam drošības naudas apmēram. Ja izlietotā drošības naudas summa netiek apmaksāta, tā tiek iekļauta nākamajā īres maksas rēķinā.

18. Īrniekam pārtraucot Līgumu ar DV, drošības nauda uz iesnieguma pamata tiek :

18.1. atmaksāta uz Īrnieka norādīto bankas kontu;

18.2. atmaksāta caur kasi uz kases ordera pamata DV;

18.3. novirzīta pēdējā mēneša īres rēķina atmaksai.

### **Īrnieka pienākumi un tiesības**

19. Ievērot līgumā noteiktās, saistības, maksājumu termiņus, DV iekšējās kārtības noteikumus. DV telpās un pieguļošajā teritorijā ievērot vispārpieņemtās sadzīves normas.

20. Īrniekam ienākot, DV ir pienākums uzrādīt administratoram studenta identifikācijas karti, caurlaidi vai personas apliecinošu dokumentu.

21. Ievērot un uzturēt kārtību un tīrību DV dzīvojamās telpās, koplietošanas telpās, kā arī DV pieguļošajā teritorijā. Regulāri uzskot dzīvojamo telpu, mazgāt no iekšpuses dzīvojamās telpas logus, grīdu un durvis. Pēc virtuves lietošanas atstāt to tīru.

22. Nogādāt atkritumus speciāli šim nolūkam pagalmā novietotos atkritumu konteineros.

23. Par dzīvojamās telpas un koplietošanas telpu pareizu ekspluatāciju un bojājumiem atbild Īrnieki.

24. Īrnieka pienākums ir ielaist dzīvojamās telpās DV darbiniekus un saimnieciskā dienesta darbiniekus, lai veiktu inventāra, santehnikas un citu ierīču labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī šo noteikumu ievērošanas kontroli.

25. Īrnieka pienākums ir nekavējoties informēt DV pārvaldnieku vai administratoru par:

25.1. bojājumiem, kas radušies DV telpās avārijas gadījumā;

25.2. novērotiem šo noteikumu pārkāpumiem, DV inventāra bojāšanu un citām nelikumībām;

25.3. DV Īrniekiem, kuri traucē mieru, lieto alkoholu vai narkotiskās vielas.

26. Īrniekam ir tiesības izmantot citus pakalpojumus, kurus sniedz DV. Saņemot papildus pakalpojumus, tos apmaksāt pēc LBTU apstiprinātiem izcenojumiem.

27. Apmeklētājam uzturēšanās DV atļauta no plkst. 7.00 līdz 24.00. Katrs Īrnieks ir personīgi atbildīgs par sava apmeklētāja rīcību. Īrnieks informē savu apmeklētāju par DV iekšējās kārtības noteikumiem un nodrošina to ievērošanu. Īrnieks atbild par zaudējumiem, kas apmeklētāja vainas dēļ nodarīti Izīrētājam un/vai trešajai personai.

28. Pie ieejas DV Īrniekam apmeklētājs jāsaģaida personīgi. Apmeklētājam ir pienākums DV administratoram uzrādīt personu apliecinošu dokumentu, nosaukt apmeklētājās personas vārdu, uzvārdu un istabas numuru. Minētā informācija ir jāreģistrē apmeklētāju žurnālā. DV pārvaldnieks, ja ir iespējams, pēc Īrnieka rakstiska lūguma Īrnieka apmeklētāju var izmitināt uz laiku DV, iekasējot samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem.

29. Mainīt dzīvojamo istabu inventāru un dzīvojamo telpu atslēgas atļauts tikai ar DV pārvaldnieka atļauju.

30. Renovētajās un izremontētajās DV dzīvojamās telpās aizliegts veikt kosmētiskos vai cita veida remontdarbus. Saskaņā ar līguma nosacījumiem Īrniekam ir tiesības par saviem līdzekļiem veikt dzīvojamās telpas kosmētisko remontu (nerenovētajās un neremontētajās DV dzīvojamās telpās), pirms darbu uzsākšanas tos rakstiski saskaņojot ar DV pārvaldnieku.

31. Informēt personīgi DV pārvaldnieku par nepilnībām DV darbībā, iesniegt priekšlikumus DV darba uzlabošanā un/vai nosūtīt tos elektroniski ([dienesta.viesnicas@lbtu.lv](mailto:dienesta.viesnicas@lbtu.lv)).

32. DV dzīvojamajās telpās, kā arī koplietošanas telpās, **aizliegts:**

32.1. Laika posmā no plkst. 23.00 līdz 7.00 veikt jebkāda veida darbības, kas rada troksni (spēlēt mūzikas instrumentus, atskaņot audioierakstus, klausīties radio vai citas ierīces), ja tas var traucēt vai apgrūtināt citus Īrniekus un skaņa ir dzirdama ārpus izīrētajām telpām. Pārējā diennakts laikā Īrnieka radītais troksnis nedrīkst traucēt citus Īrniekus un DV darbiniekus.

32.2. bojāt dzīvojamo telpu un inventāru;

32.3. pārkāpt Jelgavas valstspilsētas saistošos noteikumus un Jelgavas valstspilsētas sabiedriskās kārtības noteikumus;

32.4. pārveidot istabas elektroinstalāciju, lietot elektriskos sildītājus un ierīces, kas neatbilst elektrodrošības un ugunsdrošības prasībām;

32.5. ievest un turēt dzīvniekus;

32.6. smēķēt;

32.7. lietot un atrasties alkohola, narkotisko vai citu apreibinošu vielu reibumā un nepieklājīgi uzvesties;

32.8. uzturēties personām, kas nav reģistrējušās apmeklētāju žurnālā;

32.9. novietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, neizkārt tos logos;

32.10. novietot atkritumu maisus vai izbērt tos virtuvēs, tualetēs, mazgājamās un citās koplietošanas telpās;

32.11. lietot atklātu uguni, sveces un pirotehniku;

32.12. savas prombūtnes laikā pieļaut dzīvojamās telpās nepiederošu personu klātbūtni.

32.13. patvaļīgi iznest no DV inventāru un citas Īrniekam nepiederošas materiālās vērtības.

### **Izīrētāja pienākumi un tiesības**

33. Netraucēt Īrniekam lietot dzīvojamo telpu, palīgtelpas, koplietošanas telpas un DV teritoriju.

34. Vienpusēji izbeigt DV īres līgumu, ja Īrnieks nepilda šo noteikumu prasības un līguma saistības.

35. Īrnieka klātbūtnē veikt DV telpu apskati, pārbaudīt iekārtu un ierīču funkcionēšanu. Sniegt norādījumus Īrniekiem sanitāri tehnisko un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

36. DV darbiniekiem kopā ar stāva vecāko veikt telpu apskati, ja ir aizdomas par šīs kārtības 32. punkta pārkāpumiem.

37. DV darbinieki ir tiesīgi divu cilvēku skaitā (avārijas gadījumā - viens cilvēks) bez Īrnieka klātbūtnes ieiet dzīvojamās telpās, lai pārbaudītu to stāvokli vai novērstu avāriju. Pēc dzīvojamās telpas stāvokļa pārbaudes vai avārijas novēršanas, paziņot Īrniekam par iemeslu, kāpēc tika veikta pārbaude, un sekām, kas tika fiksētas pēc pārbaudes un/vai avārijas novēršanas.

38. Desmit darba dienu laikā rakstiski atbildēt uz Īrnieka rakstiskiem jautājumiem, kas saistīti ar nepilnībām DV darbībā.

39. Ja tiek rupji pārkāpti DV iekšējās kārtības noteikumi un situācija kļūst nekontrolējama, DV pārvaldniekam vai administratoram ir tiesības ziņot Pašvaldības vai Valsts policijai.

### **Pārējie noteikumi**

40. DV ārdurvis slēdz no 23.00 un atver 6.00. Iekļūt vai izkļūt no DV laika periodā no 23.00 līdz 6.00 Īrnieks var, iepriekš brīdinot DV administratoru. Administratoram ir pienākums minēto informāciju norādīt žurnālā. Administratoram veicot apgaitu DV, laika periodā no

23.00 līdz 6.00, ir pienākums pie ārdurvīm izvietot informatīvo zīmi un norādīt apgaitai paredzēto laiku (apgaitai paredzētais laiks nedrīkst pārsniegt 15. min).

41. DV koplietošanas telpas - gaitenīšus, kāpņu telpas, virtuves, tualetes, mazgājamās u.c. telpas sakārto un uzkopj DV darbinieki.

42. Ugunsgrēka gadījumos nekavējoties ziņot ugunsdzēsības dienestam pa tālr. 112, norādot adresi un vietu, kur ugunsgrēks izcēlies, savu vārdu, uzvārdu, tālruna numuru. Informēt DV ēkas pārvaldnieku un /vai DV administratoru. Pēc ugunsdzēsības dienesta ierašanās rīkoties atbilstoši ugunsgrēka dzēšanas vadītāja norādījumiem un evakuācijas gadījumā nepakļauties panikai.