

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. *balandžio 14 d.*
įsakymu Nr. *A-1394*

**NEKILNOJAMOJO TURTO KURPIŲ G. 12, KAUNE, NUOMININKUI KELIAMŲ
REIKALAVIMŲ KAVINĖS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGOMS TEIKTI
SĄRAŠAS**

1. Išnuomojamos patalpos Kurpių g. 12, Kaune, nėra vienalytės, t. y. nesujungtos, išdėstytos per kelis aukštus ir skirtingus aukščių lygius:

1.1. rūsio patalpos, plane pažymėtos II-4 (5,3 kv. m), II-5 (16,72 kv. m), II-6 (8,91 kv. m), rūsio patalpų plotas – 30,93 kv. m;

1.2. I aukšto patalpos, plane pažymėtos I-3 (5,2 kv. m), I-4 (2,37 kv. m), I aukšto patalpų plotas – 7,57 kv. m.

2. Pagrindiniai sanitariniai mazgai yra bendrojo naudojimo patalpose (L. Zamenhofo g. 12) I-2, I-3, jų bendras plotas – 8,5 kv. m. Į patalpas patenkama per pagrindinį įėjimą į Kauno miesto muziejų (L. Zamenhofo g. 12). Sanitariniais mazgais galima naudotis ir Kauno miesto muziejaus (toliau – Muziejus) ne darbo metu, nes erdvės yra atskirtos stikline rakinama siena, turi atskirą saugos kodą. Kitas sanitarinis mazgas yra rūsio patalpose (patalpa II-4). Naudojimosi ir priežiūros bendro naudojimosi patalpomis tvarka bus detalizuota ir apibrėžta pasirašant susitarimą su Muziejumi.

3. Muziejaus Tautinės muzikos skyriaus naudojamas pastatas (plane pažymėtas 1C1p, unikalus Nr. 1987-0001-8018) Kurpių g. 12, Kaune, yra įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros vertybių registrą (u. k. 818). Visus planuojamus remonto darbus reikia suderinti su Muziejumi ir paveldo institucijomis. Kultūros paveldo objekto tvarkyba atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis.

4. Patalpos nuomojamos kavinei įrengti ir eksploatuoti. Papildoma veikla – renginių organizavimas.

5. Karštųjų patiekalų gamyba leidžiama patalpose, plane pažymėtose I-3, I-4.

6. Vasaros sezono metu galės būti naudojama kiemelio erdvė šalia pastato Kurpių g. 12, Kaune (toliau – Lauko erdvė).

7. Nuomininkas turės teisę naudotis Lauko erdve po patalpų perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo, pradedant nuo artimiausio vasaros sezono. Pagrindinis reikalavimas – užtikrinti Muziejaus lankytojų patogų patekimą į ekspozicijas. Naudojimosi Lauko erdve tvarka ir sąlygos bus detalizuotos atskiru susitarimu.

8. Nuomininkas savo lėšomis turės gauti reikiamus leidimus ir atlikti veiksmus, būtinus viešojo maitinimo paslaugoms teikti patalpose ir Lauko erdvėje.

9. Kavinės technologinę įrangą ir baldus (derančius su interjeru) pagal paslaugai teikti būtinus poreikius įsigis ir sumontuos kavinės nuomininkas savo lėšomis. Pageidautina, jog nuomininkas, kurdamas maitinimo įstaigos pavadinimą, konceptą, valgiaraštį ir dizainą, atsižvelgtų į muziejaus stiliaus knygą, vidinio kiemelio specifiką, ekspozicijų turinį ir stilistiką. Kavinės atmosfera (garsinis fonas ir kt.) turi būti susijusi su muzikiniu folkloru. Valgiaraštis turi būti orientuotas į tradicinę lietuvišką (arba modernią tradicinę) virtuvę. Prekybai numatomų naudoti baldų, įrangos, interjero ir Lauko erdvės išdėstymo projektas turi būti raštu suderintas su Muziejumi. Muziejus turi teisę nesutikti su siūlomais baldų modeliais, įrangos ir baldų išdėstymu.

10. Nuomininkas visus komunikacijos ir rinkodaros veiksmus, tiesiogiai susijusius su Muziejumi, turi suderinti su Muziejaus atstovais. Prieš pradedant kavinės veiklą būtina suderinti taikomas nuolaidas, akcijas ir pan., skatinančias kavinės klientus apsilankyti Muziejuje, o Muziejaus lankytojus – kavinėje. Įgyvendinant numatytą kavinės koncepciją, tematiką ir kt. nuomininkui pagal poreikį gali būti suteiktos Muziejaus specialistų konsultacijos (renginių organizavimo, stilistikos ir kt. klausimais). Muziejus įsipareigoja pagal galimybes įgarsinti renginius savo turima garso aparatūra, užtikrinti bendrų renginių ir kavinės veiklos viešinimą savo komunikacijos kanalais.

11. Kavinė galės veikti ir ne Muziejaus darbo laiku. Iš anksto informavus nuomininką, išskirtinių Muziejaus renginių metu (pvz., renginio „Muziejų naktis“) kavinės darbo laikas turi būti derinamas prie Muziejaus darbo laiko.

12. Muziejaus darbo laikas: antradienį–penktadienį nuo 10 iki 18 val., šeštadienį – nuo 10 iki 17 valandos. Muziejus nedirba sekmadieniais, pirmadieniais ir valstybinių švenčių dienomis, išskyrus Lietuvos valstybės atkūrimo dieną (vasario 16 d.), Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną (kovo 11 d.) ir Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną (liepos 6 d.). Dienomis prieš

valstybinės šventės Muziejus dirba 1 valanda trumpiau nei įprastai. Kavinės darbo laiko pradžia turi būti ne vėliau kaip 11 val. (Muziejaus darbo dienomis). Kavinė gali dirbti ir ne Muziejaus darbo laiku. Kavinės darbo laikas gali būti laikinai pakeičiamas.

13. Lauko erdvėje yra įrengtos centralizuotos vaizdo stebėjimo, apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sistemos, kurioms netaikomas papildomas mokestis.

14. Nuomininkui patekti į nuomojamas erdves bus suteikti signalizacijos kodai.

15. Nuomininkas, be nuompinigių, kas mėnesį apmoka su patalpų naudojimu susijusias Muziejaus pateiktas sąskaitas už elektros energiją, sunaudotą šaltą ir karštą vandenį, šilumos energiją, apskaičiuotas proporcingai užimam plotui pagal Muziejaus gautas paslaugų tiekėjų sąskaitas. Nuomininkas iki einamojo mėnesio 25 dienos privalo pateikti el. paštu kontrolinių apskaitos prietaisų rodmenis Muziejaus darbuotojui, atsakingam už sutarties vykdymo kontrolę. Muziejui paprašius nuomininkas turėtų sudaryti sąlygas prie šių kontrolinių apskaitos prietaisų prieiti, juos apžiūrėti, patikrinti.

16. Muziejaus turtas turi būti saugomas, prižiūrimas ir negadinamas.

17. Muziejaus darbo metu, vykdant priešgaisrinės ir apsaugos sistemų priežiūrą, nuomininkas turi leisti atsakingam Muziejaus atstovui kartu su nuomininko atstovu patekti į patalpas, siekiant apžiūrėti sistemų veikimą. Susidarius ekstremaliajai situacijai (kilus gaisro grėsmei, esant vandentiekio, elektros tinklų gedimams ir kitais atvejais, kai Muziejaus turtui gresia pavojus) Muziejaus įgaliotas atstovas turi teisę patekti į patalpas be nuomininko atstovo.

18. Nuomininkas privalo savo lėšomis pašalinti Muziejaus nurodytus ir visus kitus maisto tvarkymo veiklos ir maitinimo paslaugų teikimo trūkumus ir teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl nuomininko darbuotojų ar subtiekiųjų kaltės padarytus nuostolius.

19. Nuomininkas užtikrina, kad paslaugoms tinkamai ir kokybiškai teikti bus skirtas reikalingas kvalifikuotų darbuotojų skaičius, darbuotojai laikysis asmens higienos normų reikalavimų, vilkės tvarkingą, švarią aprangą, bus mandagūs, paslaugūs, atidūs, prižiūrės tvarką maitinimo patalpoje, nekels triukšmo.

20. Nuomininkas, pasirašęs sutartį, privalės nurodyti ne mažiau 3 darbuotojų, teikiančių maitinimo paslaugas Muziejuje, kontaktus.

21. Nuomininkas įsipareigoja nekeisti nuomojamų patalpų interjero, nekabinti reklaminių užrašų be Muziejaus sutikimo ir išlaikyti tinkamą patalpų ir interjero būklę ir švarą.

22. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti, kad jo vykdoma veikla per visą nuomos laikotarpį

netrikdytų Muziejaus vykdomos veiklos.

23. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti atliekų ir kitų su maitinimo paslauga susijusių nepanaudotų maisto produktų išvežimą ir utilizavimą savo lėšomis. Nuomininkas atsiskaito už šias paslaugas tiesiogiai, pagal sudarytą komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo sutartį.

24. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti lankytojams galimybę atsiskaityti už paslaugas banko mokėjimo kortelėmis.

25. Paslaugų teikimo pradžia bus derinama atskiru susitarimu, jeigu, pasibaigus nuomos konkursui, Muziejaus arba maitinimo paslaugas teikiančių įmonių veikla bus sustabdyta ar kitaip apribota dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos epidemiologinės ar ekstremaliosios situacijos.
