

TIRDZNICĪBAS VIETU UN NOLIKTAVU PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS KĀRTĪBA

1. Vispārējie noteikumi

Šī kārtība nosaka prasības Akciju sabiedrības "Rīgas Centrāltirgus" (turpmāk – Sabiedrība) Tirdzniecības organizēšanas nodaļas (turpmāk – TON) darbiniekiem, kas tiem jāievēro, lai novērstu nesankcionētu Sabiedrības valdījumā un īpašumā esošo telpu, noliktavu un tirdzniecības vietu lietošanu, Sabiedrības materiālo vērtību bojāšanu vai iznīcināšanu.

2. Sabiedrības darbinieku amati un to tiešajā pārraudzībā esošie nomas objekti

2.1. Sabiedrības TON darbinieki, kuri izpilda sekojošu amatu pienākumus, atbilstoši nomas līgumiem par tirdzniecības vietu un noliktavu telpu (turpmāk – Nomas objekts) nomu Sabiedrības vārdā paraksta tirdzniecības vietu un telpu pieņemšanas – nodošanas aktus, sekojošajās tirgus teritorijās:

2.1.1. TON vadītājs, TON vadītāja vietnieks – Centrāltirgus Atklātajā teritorijā, Centrāltirgus Slēgtajā teritorijā, ēkā Spīķeru ielā 2, ēkā Pūpolu ielā 5, Centrāltirgus Gaļas paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Sakņu paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Gastronomijas paviljona 1. stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Zivju paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Piena paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Zemnieku tirgū.

2.1.2. Centrāltirgus Atklātās un Slēgtās teritorijas vadītājs – Centrāltirgus Atklātajā teritorijā, Centrāltirgus Slēgtajā teritorijā, Spīķeru ielā 2, Pūpolu ielā 5, Centrāltirgus Zemnieku tirgū;

2.1.3. Centrāltirgus Gaļas paviljona vadītājs – Centrāltirgus Gaļas paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā;

2.1.4. Centrāltirgus Zivju un Sakņu paviljonu vadītājs – Centrāltirgus Zivju paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Sakņu paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā;

2.1.5. Centrāltirgus Piena un Gastronomijas paviljonu vadītājs – Centrāltirgus Piena paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā, Centrāltirgus Gastronomijas paviljona 1.stāvā un pagrabstāvā.

3. Nomas objekta nodošanas kārtība

3.1. TON darbinieks, kura pārraudzībā atrodas nomas līgumā noteiktais Nomas objekts, pamatojoties uz nomas līgumu, sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk – PNA) (skat., pielikumā). TON darbinieks PNA norāda Nomas objekta faktisko stāvokli, pieejamos komunālos pakalpojumus un to skaitītāju rādītājus, Sabiedrības inventāra uzskaitījumu, ja tāds ir.

3.2. Ne ātrāk kā nomas līgumā noteiktajā nomas termiņa sākuma datumā TON darbinieks, Sanitārās uzraudzības daļas darbinieks un Nomas objekta nomnieka pārstāvis, apsekojot Nomas objektu, paraksta Nomas objekta PNA, ja nepieciešams, veic piezīmes. TON darbiniekam ir tiesības veikt Nomas objekta foto fiksāciju, kas pēc pievienošanas PNA kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu.

3.3. TON darbinieks 1 (vienas) darba dienas laikā pēc Nomas objekta PNA akta parakstīšanas vienu PNA eksemplāru iesniedz TON sekretariātā.

3.4. Ja Nomas objekts ir nodrošināts ar piekaramo atslēgu, iznomājot Nomas objektu, TON darbiniekam piekaramā atslēga jānoņem un jānodrošina tās uzglabāšana TON vadītāja noteiktā vietā.

3.5. Nomas objekta izmantošana bez abpusēji parakstīta PNA nav atļauta.

4. Nomas objekta pieņemšanas kārtība

4.1. Pamatojoties uz nomnieka iesniegumu par nomas līguma pārtraukšanu vai arī beidzoties nomas līguma darbības termiņam (izņemot gadījumus, ja Sabiedrības valde ir

pieņēmusi lēmumu par nomas līguma darbības termiņa pagarināšanu), TON darbinieks, kura pārraudzībā atrodas nomas līgumā noteiktais Nomas objekts, sastāda PNA.

4.2. TON darbinieks veic Nomas objekta apskati pēdējā nomas līguma darbības termiņa dienā un salīdzina to ar PNA iekļauto informāciju, kas tika parakstīts, nododot Nomas objektu nomniekam, kā arī fiksē komunālo pakalpojumu skaitītāju rādītājus.

4.3. Ja Nomas objekts un tajā esošās Sabiedrības materiālās vērtības ir atbilstošā kārtībā, TON darbinieks, Sanitārās uzraudzības daļas darbinieks un nomnieka pārstāvis paraksta PNA, ko 1 (vienas) darba dienas laikā pēc tā parakstīšanas iesniedz TON sekretariātā, lai to pievienotu Nomas objekta nomas līgumam.

4.4. Ja nomnieks vai nomnieka pārstāvis nav ieradies Nomas objekta nodošanai vai arī Nomas objekta pieņemšanas dienā tiek konstatēts, ka Nomas objektā atrodas trešajai personai piederoša manta, atbildīgais TON darbinieks sastāda apskates aktu un ar dienesta ziņojumu iesniedz to TON vadītājam.

NOMAS OBJEKTA Nr. _____
PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS
pielikums __.__.20__. nomas līgumam Nr. _____

Rīgā 20 __. gada __. _____

IZNOMĀTĀJS:

AS "Rīgas Centrāltirgus", vienotais reģistrācijas Nr.50003249741, juridiskā adrese Nēģu iela 7, Rīga, LV-1050, kuru uz AS "Rīgas Centrāltirgus" valdes 201 __. gada __. _____ lēmuma Nr. _____ (Prot. Nr. __) pamata pārstāv Tirdzniecības organizēšanas nodaļas _____ no vienas puses, un

NOMNIEKS:

Fiziskas personas vārds, uzvārds Juridiskas personas juridiskā forma, nosaukums	
Personas kods; vienotais reģistrācijas Nr.	
Korespondences adrese, juridiskā adrese	
Pārstāvja vārds, uzvārds, amata nosaukums	

no otras puses, ir sagatavojuši sekojoša satura pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk – Akts):

1. Iznomātājs nodod / pieņem (*vajadzīgo apvilkt*) un Nomnieks pieņem / nodod (*vajadzīgo apvilkt*) _____ (turpmāk – Nomas objekts) Centrāltirgus _____, kas atrodas Rīgā, _____ (kadastra Nr. _____).

2. Iznomātājs nodod / pieņem (*vajadzīgo apvilkt*) Nomniekam Nomas objektu:

bez Iznomātājam piederošām iekārtām un inventāra;

ar sekojošām Iznomātājam piederošām iekārtām un inventāru (kustamo mantu):

1)
2)
3)

3. Nomas objektā ir ierīkotas, darbojas un Nomniekam ir iespējams izmantot šādas komunikācijas un tehnoloģijas iekārtas (*Šo punktu aizpilda, ja Nomas objektu pieņem Nomnieks*):

1)
2)
3)
4)

4. Šis Akts sastādīts un parakstīts latviešu valodā uz vienas lapas divos identiskos eksemplāros. Pēc parakstīšanas viens eksemplārs glabājas pie Iznomātāja otrs pie Nomnieka.

IZNOMĀTĀJS

NOMNIEKS
