



**Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"**

Reģ. Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: rdmv@rdmv.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā**

2023. gada 1.septembris

Nr. 1.1.-23/33

DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdots saskaņā ar likumiem "Civillikums", "Izglītības likums", "Vispārējās izglītības likums", "Mākslu izglītības likums", "Dzīvojamā telpu īres likums", LR MP 1993. gada 26.aprīla lēmumu Nr.212 "Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem", LR MK 2002.gada 27.decembra noteikumiem Nr.610 "Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un Mākslu izglītības iestādēm", LR MK 2015.gada 1.jūlija noteikumiem Nr.331 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 208-15 „Publiskās būves”, LR MK Nr.663 "Kultūras ministrijas padotībā esošo Mākslu izglītības iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis", LR MK 2015.gada 1.jūlija noteikumiem Nr.333 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 201-15 "Būvju ugunsdrošība”", LR MK Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai", RD 2007.gada 19.jūnija saistošie noteikumi Nr.80 "Sabiedriskās kārtības noteikumi Rīgā" un Rīgas Dizaina un mākslas vidusskolas Nolikumu

I. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" (turpmāk – MIKC RDMV) dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi nosaka MIKC RDMV dienesta viesnīcas (turpmāk – Dienesta viesnīca) personu uzņemšanas iemitināšanas, pārvietošanas un izlikšanas kārtību, telpu iekārtošanas un uzturēšanas kārtību, higiēnas prasības Dienesta viesnīcas dzīvojamām telpām, maksu par dzīvošanu Dienesta viesnīcā, Dienesta viesnīcas īrnieku pienākumus, tiesības un aizliegumus un papildnoteikumus.
2. Noteikumi ir MIKC RDMV pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs visiem Dienesta viesnīcas īrniekiem, darbiniekiem un viesiem.
3. MIKC RDMV Dienesta viesnīca ir gultasvietu tipa viesnīca, kur vienā istabā dzīvo ne vairāk kā divi īrnieki.
4. MIKC RDMV Dienesta viesnīcas dzīvojama telpas īres līgums (turpmāk – īres līgums) ar audzēkņiem tiek slēgts uz mācību gadu.

5. MIKC RDMV Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpas īres maksā ir noteikta saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr.663 “Kultūras ministrijas padotībā esošo Mākslu izglītības iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis”.

II. PERSONU UZNEMŠANAS, IEMITINĀŠANAS UN LĪGUMA IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA

6. Personas, kuras uzsāk mācības MIKC RDMV un esošie MIKC RDMV audzēkņi, kuri vēlas dzīvot Dienesta viesnīcā, iesniedz iesniegumu Krišjāņa Valdemāra ielā 139, Rīgā, 203.telpā; Ēveles ielā 2, Rīgā, 109.telpā darba dienās no pulksten 09:00 līdz 17:00 vai elektroniski nosūtot iesniegumu uz izglītības iestādes e-pastu rdmv@rdmv.lv līdz tekošā mācību gada 30.jūnijam.
7. Audzēkņa uzņemšanas process Dienesta viesnīcā notiek konkursa kārtībā, pamatojoties uz izglītības iestādes direktoram adresētu pilngadīgas personas iesniegumu un iegūto vidējo augstāko vērtējumu rezultātiem. Nepilngadīga audzēkņa vārdā iesniegumu paraksta viņa likumiskais pārstāvis.
8. Pamatojoties uz augstāko vidējo atzīmi tiek pieņemts lēmums par vietas piešķiršanu Dienesta viesnīcā.
9. Ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteikto, uzņemšanas rezultāti tiek izvietoti Dienesta viesnīcā, Ēveles ielā 2, Rīgā, 1.stāva vestibilā pie ziņojuma dēļa un izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.rdmv.lv vai paziņojot personīgi katram audzēknim un/vai likumiskajam pārstāvim.
10. Informācija par dokumentu reģistrēšanas un līguma slēgšanas laiku, secību tiek paziņota katram individuāli.
11. Dienesta viesnīcā īriei iemitina Dienesta viesnīcas vadītājs, pamatojoties uz MIKC RDMV apstiprinātiem parauglīgumiem. Šīs līgumi tiek noslēgti uz mācību gadu.
12. Lai īrētu gultasvietu Dienesta viesnīcā, īrieikam jānoslēdz šīs līgums. Nepilngadīgiem audzēkņiem šīs līgumu paraksta vecāki vai likumiskie aizbildņi, ierodoties klātienē Dienesta viesnīcā.
13. Lai Dienesta viesnīcā starp īrieiku un izīrētāju noslēgtu dzīvojamās telpas šīs līgumu nepieciešams:
 - 14.1. uzrādīt derīgu pasi vai ID karte, vai dzimšanas apliecību;
 - 14.2. nepilngadīgo audzēkņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem uzrādīt derīgu personas apliecinošu dokumentu – pasi vai ID karte;
14. Dienesta viesnīcas vadītājs vai pedagogs ierāda īrieikam dzīvojamo telpu, koplietošanas telpas, kā arī noformē un izsniedz lietošanā uz līguma darbības laiku elektroniskās uzskaites sistēmas karti un dzīvojamās telpas atslēgas.
15. Dienesta viesnīcā vienā istabā aizliegts iemitināt dažāda dzimuma personas.
16. Dienesta viesnīcas administrācijai ir tiesības Dienesta viesnīcas īrieikus nepieciešamības gadījumā pārvietot uz citām dzīvojamām telpām tajā pašā Dienesta viesnīcā.
17. Ja persona, kura dzīvo Dienesta viesnīcā, ir pārtraukusi, beigusi mācības vai ir izslēgta no mācību iestādes, dzīvojamās telpas šīs līgums tiek izbeigts ar to brīdi, kad audzēknis tiek atskaitīts no izglītības iestādes.
18. Dienesta viesnīcas īrieikam, atstājot Dienesta viesnīcu, obligāti jānodos izsniegtais inventārs, tajā skaitā izsniegtās lietošanā uz līguma darbības laiku elektroniskās uzskaites sistēmas karti un dzīvojamās telpas atslēgas, parakstot pieņemšanas-nodošanas aktu un vienošanos par līguma izbeigšanu. Ja inventārs netiek nodots vai sabojāts īrieika vainas dēļ, īrieikam jāatlīdzina MIKC RDMV radušies zaudējumi pilnā apmērā.
19. Šīs līgums tiek izbeigts bez citas dzīvojamas telpas ieradīšanas, ja dienesta viesnīcas vadītājs, pedagogs un/vai dežurējošais administrators konstatē:

- 20.1. alkoholisko dzērienu, tabakas, tabakas izstrādājumu, elektroniskās smēkēšanas ierīces, psihotropo un narkotisko vielu ienešanu, izplatīšanu vai lietošanu Dienesta viesnīcā;
- 20.2. ierašanos Dienesta viesnīcā alkohola, psihotropo un narkotisko vielu ietekmē;
- 20.3. nepilngadīgo iesaistišanu alkoholisko dzērienu, psihotropo vai narkotisko vielu lietošanā un izplatīšanā;
- 20.4. smēkēšanu Dienesta viesnīcas telpās;
- 20.5. citu personu cieņu aizskarošas vai vardarbīgas rīcības izmantošanu pret Dienesta viesnīcas īrniekiem, darbiniekiem;
- 20.6. tīši radītiem materiāliem zaudējumiem Dienesta viesnīcas telpām, aprīkojumam un/vai inventāram, citiem īrniekiem vai tās darbiniekiem;
- 20.7. ja īrnieks tīšām vai netīšām aiztieki ugunsdrošības sistēmas elementus (ugunsdzēsības signalizācijas sistēmas dūmu detektori, instalācijas vadi, signalizācijas pogas, vadības bloke, ugunsdzēšamie aparati utt.) un/vai bojā tos, īrniekam atmaksājot MIKC RDMV radītos zaudējumus;
- 20.8. īres līgums tiek pārtraukts un īrnieku no Dienesta viesnīcas izliek, ja īrnieks nav veicis īres maksas apmaksu īres līgumā noteiktajos termiņos, un kavējumi ilgst vairāk nekā 2 mēneši.
21. Par konstatēto pārkāpumu tiek sastādīts akts.

III. UZTURĒŠANAS KĀRTĪBA DIENESTA VIESNĪCĀ

22. Dienesta viesnīcas īrnieki saskaņā ar noslēgto dzīvojamās telpas īres līgumu drīkst patstāvīgi un netraucēti dzīvot izrētajā dzīvojamajā telpā visu mācību gadu.
23. Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās drīkst atrasties tikai personas, kuras ir noslēgušas dzīvojamo telpu īres līgumu. Citām personām Dienesta viesnīcas dzīvojamās telpās uzturēšanās ir aizliegta.
24. Gadījumā, ja īres līguma darbības termiņš nav beidzies, bet īrnieks ir pārtraucis mācības izglītības iestādē, viņam ir pienākums par to paziņot Dienesta viesnīcas administrācijai 3 darba dienu laikā un 1 dienas laikā atstāt Dienesta viesnīcu, nododot īrētās telpas, saņemto Dienesta viesnīcas inventāru Dienesta viesnīcas atbildīgajai personai pret parakstu
25. Uzturoties Dienesta viesnīcā:
- 25.1. īrnieks bez laika ierobežojuma drīkst izmantot tualetes telpu;
 - 25.2. īrnieks drīkst izmantot koplietošanas telpas – dušu, virtuvi, mācību telpas, veļas mazgātavas telpu ar laika ierobežojumu un saskaņā ar koplietošanas telpu izmantošanas grafiku;
 - 25.3. īrnieks bez maksas drīkst izmantot Dienesta viesnīcas tālrungi, lai sazinātos ar neatliekamās medicīniskās palīdzības, ugunsdzēsības, policijas dienestiem vai uzticības tālrungi;
 - 25.4. visas sūdzības un ierosinājumi, kas saistītas ar īres līguma saistību izpildi un Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, adresējamas MIKC RDMV direktoram un iesniedzamas Dienesta viesnīcas vadītājam vai dienesta viesnīcas pedagogam.

IV. HIGIĒNAS PRASĪBAS DIENESTA VIESNĪCAS DZĪVOJAMĀM TELPĀM

26. Dienesta viesnīcas īrētās dzīvojamās telpas uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.
27. Telpu sausā un mitrā uzkopšana tiek veikta darba dienās laika posmā no 09:00 līdz 17:00.
28. Dienesta viesnīcas gaiteņus, kāpņu telpas, virtuves, tualetes un dušas telpas, veļas mazgājamo telpu un citas koplietošanas telpas uzkopj Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls.

29. Dzīvojamo telpu uzkopšanas kārtību nosaka un uzrauga Dienesta viesnīcas vadītājs un dienesta viesnīcas pedagogs;
30. Īnieki paši katru dienu nodrošina personisko mantu drošību un kārtību savās dzīvojamās telpās (personiskajām mantām jābūt sakārtotām un novietotām tā, lai saimnieciskais personālas, spētu netraucēti veikt uzkopšanas darbus);
31. Īnieki katru dienu veic atkritumu iznesānu no savas dzīvojamās telpas;
32. Ne retāk kā reizi dienā jāveic telpu vēdināšana, saskaņā ar telpu vēdināšanas instrukciju;
33. Dienesta viesnīcas gaisa temperatūra dzīvojamās telpās, mācību un atpūtas telpās, virtuvēs, dušas telpās, tualetes telpās ir no 18°C līdz 22°C, bet Dienesta viesnīcas gaiteņos, kāpņu telpās ne zemāka par 16°C. Dienesta viesnīcas vadītājs neatbild par temperatūras pazemināšanos Dienesta viesnīcā, ja rodas apkures pārtraukumi trešās personas vainas dēļ.
34. Dienesta viesnīcas vadītājs nodrošina īrieikus ar tīriem gultas piederumiem (matračiem, segām, spilveniem) un gultas veļu. Vismaz reizi gadā (ja nepieciešams arī biežāk) tiek veikta gultas piederumu kīmiskā tīrišana. Ne retāk kā reizi 10 dienās (ja nepieciešams arī biežāk) Dienesta viesnīca nodrošina īrieika gultas veļas maiņu.
35. Īrieikam ir atļauts atteikties no dienesta viesnīcas gultasveļas un lietot personisko gultas veļu patstāvīgi, nodrošinot personiskās gultasveļas maiņu ne retāk kā reizi 10 dienās.

V. DIENESTA VIESNĪCAS ĪRNEIKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

36. Īrieika pienākumi:
 - 36.1. iepazīties ar Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem un ar parakstu to apstiprināt;
 - 36.2. zināt un pildīt šos un citus MIKC RDMV direktora apstiprinātos noteikumus un rīkojumus, kas ir saistoši Dienesta viesnīcas īrieikiem;
 - 36.3. izmantot dzīvojamo telpu tam paredzētajiem mērķiem;
 - 36.4. maksāt īres maksu dzīvojamās telpas līgumā noteiktajā apmērā un kārtībā;
 - 36.5. ienākot Dienesta viesnīcā, bez uzaicinājuma pietuvināt Dienesta viesnīcas uzskaites sistēmas karti ieejas elektroniskajam karšu lasītājam;
 - 36.6. izejot no Dienesta viesnīcas, bez uzaicinājuma pietuvināt Dienesta viesnīcas uzskaites sistēmas karti izejas elektroniskajam karšu lasītājam;
 - 36.7. rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam, paaugstināt savu kultūras līmeni;
 - 36.8. piedalīties Dienesta viesnīcas rīkotajos izglītojošos un sabiedriskos pasākumos;
 - 36.9. pildīt Dienesta viesnīcas vadītāja, Dienesta viesnīcas pedagoga un Dienesta viesnīcas dežurējošā administratora norādījumus;
 - 36.10. veikt gultasveļas maiņu reizi 10 dienās vai biežāk, ja tas nepieciešams;
 - 36.11. saudzīgi izturēties pret Dienesta viesnīcas materiālo bāzi. Par materiāliem zaudējumiem vainīgā persona atbild pilnā apjomā. Ja inventārs trūkst vai ir sabojāts, atbildīgais Dienesta viesnīcas darbinieks noformē aktu, kur zaudējumu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši izcenojumiem, kas noteikti MIKC RDMV izdotā rīkojumā vai atbilst atjaunošanas vērtībai. Zaudējumi jāatlīdzina 30 (trīsdesmit) dienu laikā no brīža, kad zaudējumu apmēri ir paziņoti vainīgajai personai;
 - 36.12. rūpēties par personisko mantu drošību dzīvojamajā telpā;
 - 36.13. rūpēties par kārtību lietošanā nodotajā dzīvojamā telpā;
 - 36.14. ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, sanitāri higiēniskās normas un prasības;
 - 36.15. līdz kārtējā mēneša 15. datumam norēķināties par dzīvojamo telpu īri;
 - 36.16. mācību gada beigās, vai izbeidzot īres līgumu pirms termiņa, 1 dienas laikā telpas pilnībā jāatbrīvo no personiskajām mantām un jāatstāj noīrētā telpa ar visu tajā esošo Dienesta viesnīcas inventāru, parakstot telpu nodošanas – pieņemšanas aktu;
 - 36.17. nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas dežurējošam administratoram vai dienesta viesnīcas pedagogam par nelaimes gadījumiem, elektroinstalācijas bojājumiem, ūdens

noplūdi, sanitārtehnisko ierīču bojājumiem, citu īrieikiem vai viņu viesu kaitējumu Dienesta viesnīcas īpašumam un īrieikiem;

36.18. netrokšņot un netraucēt pārējos Dienesta viesnīcas īrieikus, nespēlēt mūzikas instrumentus, neatskaņot radiouztvērējus vai citas mūzikas ierīces, ja tās traucē vai apgrūtina citus īrieikus, darbiniekus. Pēc plkst. 22:00 kategoriski aizliegta skaļa mūzika, skaļa uzvedība (mūzika var skanēt tā, lai istabā var sarunāties);

36.19. mācību procesa laikā īrieikiem jābūt mācību stundās vai praktiskajās nodarbībās, ja mācības vai praktiskās nodarbības nenotiek (atceltas / mainītas) brīvajā laikā jāuzturas skolas bibliotēkā;

36.20. darba dienās Dienesta viesnīcas telpas jāatbrīvo līdz plkst. 09:00, lai apmeklētu mācību stundas vai praktiskās nodarbības izglītības iestādē;

37. Atrodoties Dienesta viesnīcā mācību un praktisko nodarbību laikā veselības ierobežojumu dēļ, Dienesta viesnīcas pedagogam jāuzrāda veselības stāvokli apstiprinošs ārsta izraksts;

38. Parādoties saslimšanas simptomiem, informēt dienesta viesnīcas vadītāju, pedagogu vai dežurējošo administratoru, sazināties ar savu ģimenes ārstu, informēt vecākus un dodies ārstēties uz savu deklarēto dzīvesvietu;

39. Nakts laikā no plkst. 22:00 – 06:00 īrieiks uzturas savā lietošanā nodotajā dzīvojamajā telpā;

40. Audio un/vai video ierakstu veikšana komunikācijas vai mācību laikā pieļaujama, informējot to komunikācijas dalībniekus. Ierakstu izmantošana nav ierobežota personīgām vajadzībām. Ja ieraksti tiek izmantoti publiskošanai sabiedriskajā telpā pārkāpjot fizisko personu datu aizsardzības noteikumus un ētikas normas, publicētājam jāapzinās rīcības sekas un jāuzņemas atbildība par paveikto;

41. Nepatiesas informācijas izplatīšana par citām personām sabiedriskajā telpā nav pieļaujama;

42. Konflikta, neskaidrību un problēmsituāciju gadījumos vērsties pie Dienesta viesnīcas pedagoga, Dienesta viesnīcas vadītāja. Ja šajā līmenī tie nav atrisināmi, tad ieinteresētai personai ir tiesības vērsties ar šo jautājumu pie MIKC RDMV direktora.

43. Īrieika tiesības:

44.1. izmantot dzīvošanai izīrēto telpu, koplietošanas telpas (attiecīgā stāva virtuves, dušas telpas un tualetes), mācību telpas, koplietošanas veļas mazgātavu saskaņā ar koplietošanas telpu lietošanas nosacījumiem;

44.2. lūgt Dienesta viesnīcas atbildīgo personu novērst avārijas stāvokli, kas saistīts ar elektroinstalāciju, ūdensapgādi un kanalizāciju. Par bojājumiem ir jāpaziņo Dienesta viesnīcas dežurējošajam administratoram un jāieraksta attiecīgajā defektu žurnālā;

44.3. piedalīties Dienesta viesnīcas, veicamo darbu jautājumu apspriešanā un sniegt priekšlikumus uzlabojumiem, disciplīnas un sadzīves jautājumu risināšanai;

44.4. dzīvojamās telpas maiņu veikt tikai saskaņojot ar Dienesta viesnīcas administrāciju.

VI. DIENESTA VIESNĪCAS ADMINISTRĀCIJAS PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

45. Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieku pienākumi:

45.1. nodrošināt ēkas ekspluatācijas, ugunsdrošības, sanitāri higiēnisko normu, elektrodrošības un drošības normu un prasību ievērošanu, tajā skaitā prasīt to ievērošanu no īriekiem un viņu viesiem;

45.2. ugunsgrēka gadījumā veikt nepieciešamos pasākumus, lai evakuētu Dienesta viesnīcas īrieikus un viesus, kā arī izsaukt ugunsdzēsēju dienestu ugunsgrēka nodzēšanai;

45.3. ziņot policijai par krimināla rakstura gadījumiem vai pārkāpumiem;

45.4. novērst elektroinstalācijas un ūdens apgādes bojājumus;

45.5. uzturēt kārtību un tīrību dienesta viesnīcas koplietošanas telpās;

45.6. izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību nelaimes gadījumā;

45.7. pieņemt un nodot dzīvojamās telpas īrieikiem;

- 45.8. izskatīt pēc būtības rakstiski izteiktas Dienesta viesnīcas īrnieku iesniegumus, sūdzības, paskaidrojumus un ierosinājumus;
46. Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieku tiesības:
- 46.1. bez dzīvojammo telpu īrnieka klātbūtnes ieiet telpā un veikt visas nepieciešamās pārbaudes (ugunsdrošības, tehniskās un sanitāri higiēniskās);
 - 46.2. Dienesta viesnīcas tehniskie darbinieki, saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju, ir tiesīgi iejet dzīvojamās telpās bez īrnieka klātbūtnes tikai izņēmuma gadījumos, lai pārbaudītu komunikācijas stāvokli vai likvidētu avāriju;
 - 46.3. Dienesta viesnīcas saimnieciskais personāls ir tiesīgs veikt regulārus dzīvojammo telpu un koplietošanas telpu uzkopšanas darbus;
 - 46.4. izbeigt dzīvojamās telpas īres līgumu vienpusīgi;
 - 46.5. izlikt no Dienesta viesnīcas īrniekus 1 dienas laikā pēc mācību pabeigšanas vai pārtraukšanas mācību iestādē;
 - 46.6. izlikt no Dienesta viesnīcas īrniekus 1 dienas laikā pēc dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanas;
 - 46.7. jebkuru Dienesta viesnīcas īrnieka mantu, kas atstāta Dienesta viesnīcas telpās ilgāk par 30 dienām, pēc līgumsaistību izbeigšanas, tiks izskatīta par bezsaimnieka mantu, un Dienesta viesnīcas administrācija no tās var atbrīvoties sev pieņemamā veidā, neuzņemoties atbildību par zaudējumiem;
 - 46.8. pieprasīt atlīdzināt īrnieka nodarītos zaudējumus Dienesta viesnīcas īpašumam.

VII. DIENESTA VIESNĪCAS VIESU UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA

47. īrnieku draugiem, paziņām un citiem radiniekiem nav atļauts viesoties Dienesta viesnīcā.

VIII. MĀCĪBU TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

48. Dienesta viesnīcas īrniekam ir iespējams izmantot koplietošanas mācību telpas. Saņemot atslēgu, īrnieks uzņemas pilnu atbildību par telpas inventāru un kārtību, un parakstās „Mācību koplietošanas telpu izmantošanas žurnālā” gan par atslēgas saņemšanu, gan par atslēgas nodošanu atstājot mācību telpu.
49. Koplietošanas mācību telpas izmantojas laikā no plkst. 9:00 līdz plkst. 22:00. Atstājot telpas, tās jāatstāj sakoptas, tīras un kārtīgas un jānodod Dienesta viesnīcas dežurējošam administratoram.

IX. VIRTUVES TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

50. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot tikai attiecīgā stāva un istabas virtuvi.
51. Virtuves telpas ir atvērtas no 06:00 līdz 23:00. Pārējā laikā virtuves telpa tiek slēgta.
52. Dienesta viesnīcas īrnieki virtuves telpas drīkst izmantot pēc iepriekš sastādīta un saskaņota grafika. Katra Dienesta viesnīcas īrnieka pienākums ir iekļauties grafikā norādītajā laikā.
53. Pēc maltīšu pagatavošanas nepieciešams izslēgt un notīrīt plīts virsmu, iztīrīt izlietni, noslēgt ūdens krānu, izslēgt tvaika nosūcēju un notīrīt galdu.
54. Traukus un galda piederumus pēc maltītes nepieciešams nomazgāt, noslaucīt, novietot tiem paredzētajos plauktos.
55. Pārtikas atkritumus nepieciešams ievietot atkritumu tvertnē.
56. Ledusskapī un plauktos ievietot pārtiku tikai slēgtos, dienesta viesnīcas izsniegtajos, konteineros.
57. Ledusskapī un plauktos uzglabāt tikai svaigus un lietošanai derīgus produktus.
58. Aizliegts pārtikas produktus glabāt uz palodzes, galdiem un citām virsmām, kā arī tos glabāt dzīvojamā istabā.

59. Karstus traukus un priekšmetus novietot tikai uz speciāli tam paredzētiem palikņiem.
60. Pēc maltīšu pagatavošanas un ieturēšanas virtuves telpa ir jāatstāj sakopta un tīra.

X. DUŠAS TELPAS DIENESTA VIESNĪCĀ

61. Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot tikai attiecīgā stāva un atbilstošās istabas dušas telpas.
62. Dušas telpas Dienesta viesnīcas īrnieki drīkst izmantot noteiktā laikā no plkst. 06:00 līdz līdz 22:00.
63. Dienesta viesnīca īrnieki dušas telpas drīkst izmantot pēc iepriekš sastādīta un saskaņota grafika. Katra Dienesta viesnīcas īrnieka pienākums ir iekļauties grafikā norādītajā laikā.

XI. KOPLIETOŠANAS VEĻAS MAZGĀTAVA DIENESTA VIESNĪCĀ

64. Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas laiks darba dienās no plkst. 16:00 līdz plkst. 22:00. Pēdējais veļas ielādes laiks plkst. 20:00.
65. Lai lietotu koplietošanas veļas mazgātavas telpu, nepieciešams pieteikties pie dienesta viesnīcas dežūrējošā administratora un parakstīties "Koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas žurnālā", norādot veļas mazgāšanas sākumu un beigu laiku.
66. Lai mazgātu savu veļu, īrnieks pats nodrošina nepieciešamos mazgāšanas līdzekļus (pulveris, mīkstinātājs, kapsulas u.c.)
67. Katra īrnieka pienākums uzreiz pēc mazgāšanas cikla beigām, izņemt izmazgāto veļu un atstāt veļas mazgājamo mašīnu tukšu.
68. Katra īrnieka pienākums uzreiz pēc veļas žāvēšanas cikla beigām, izņemt izžāvēto veļu un atstāt veļas žāvējamo mašīnu tukšu.
69. Katra īrnieka pienākums pēc veļas žāvēšanas cikla beigām ir iztīrīt veļas žāvētāja pūku tvertni un iztukšot veļas žāvētāja ūdens tvertni.
70. Īrnieks nedrīkst atstāt savu izmazgāto veļu koplietošanas veļas mazgātavas telpā pēc koplietošanas veļas mazgātavas izmantošanas.
71. Par novērotajiem saimnieciskajiem traucējumiem, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem jāinformē Dienesta viesnīcas dežūrējošais administratoršs un tie jāfiksē "Starpgadījumu un ierosinājumu žurnālā".
72. Katra īrnieka pienākums, beidzot izmantot koplietošanas veļas mazgātavu, atstāt to tīru un kārtīgu.
73. Beidzot izmantot koplietošanas veļas mazgātavu, inventārs ir jāatstāj tehniskā kārtībā.

XII. AIZLIEGTS

74. Dienesta viesnīcas īrniekiem aizliegts:
 - 74.1. patvalīgi – bez Dienesta viesnīcas administrācijas atļaujas - pāriet dzīvot uz citu telpu;
 - 74.2. Dienesta viesnīcas telpās un teritorijā ienest, izplatīt, lietot un glabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un psihotropas vielas, smēķēt, kā arī ierasties Dienesta viesnīcā alkohola, narkotisko un psihotropo vielu reibumā;
 - 74.3. ienest un glabāt ieročus, ugunsnedrošus, sprādzienbīstamus vai citādi bīstamus priekšmetus, viegli uzliesmojošas vielas, aizdedzināt sveces vai brīnumsveces, kā arī smērējošus priekšmetus vai vielas, kas izdala smaku vai cita veida piesārņojumu, kas traucē citām personām vai bojā telpas;
 - 74.4. spēlēt azartspēles un iesaistīt šajās darbībās nepilngadīgos;
 - 74.5. aizliegts atrasties uz Dienesta viesnīcas balkoniem;
 - 74.6. īrētajā dzīvojamā telpā patvalīgi iemitināt viesus, ģimenes locekļus, radiniekus, draugus;

- 74.7. veikt mācību un praktiskos darbus dzīvojamajās telpās, izņemot speciāli tam paredzētās vietās – mācību telpās;
- 74.8. nodot vai uzglabāt paciņas, sūtījumus pie dežurējošā administratora
- 74.9. īrētajā dzīvojamā telpā iemitināt mājdzīvniekus;
- 74.10. radīt trokšņus, kas traucē pārējos viesnīcas īrniekus;
- 74.11. aizskart Dienesta viesnīcas īrnieku un darbinieku cieņu un godu;
- 74.12. sausos atkritumus un gabala atkritumus izmest izlietnēs un tualetes podos;
- 74.13. uzglabāt, gatavot ēdienu un ēst dzīvojamās telpās;
- 74.14. mazgāt un žāvēt veļu dzīvojamās telpās un gaiteņos;
- 74.15. gulēt gultā virsdrēbēs un apavos;
- 74.16. izmantot citu īrnieku lietoto gultas veļu un tualetes piederumus un atrasties citu īrnieku gultā;
- 74.17. izmantot elektriskos sildītājus un sildķermeņus;
- 74.18. bez Dienesta viesnīcas administrācijas atļaujas ienest un izmantot citas elektroierīces kā piemēram, mikroviļņu krāsnis, saldētavas, grilus;
- 74.19. lietot bojātas elektroierīces, kas var izraisīt īssavienojumu un/vai aizdegšanās risku.
- 74.20. atrasties telpās, vietās, kuras nav paredzētas īrnieku lietošanai;
- 74.21. ievest Dienesta viesnīcā nepiederošas personas;
- 74.22. izmest pa logiem jebkadas lietas vai priekšmetus, ārpusē uz palodzēm novietot produktus vai personiskās mantas;
- 74.23. uzglabāt pārtikas produktus tam neparedzētās vietās;
- 74.24. izvietot koplietošanas telpās (gaiteņos, vestibilā, kāpnēs) personīgās mantas, mēbeles, mantas no dzīvojamām telpām;
- 74.25. dzīvojamās un koplietošanas telpās veikt jebkāda veida patvalīgus uzlabojumus, papildinājumus;
- 74.26. patvalīgi veikt mēbeļu pārvietošanu;
- 74.27. dienesta viesnīcas telpās un dzīvojamās telpās izvietot mēbeles, kas mav Dienesta viesnīcas inventāra sarakstā;
- 74.28. aizliegts sienās sist naglas, līmēt uz sienām un inventāra uzlīmes un plakātus;
- 74.29. kārt logos aizkarus bez iepriekšējas saskaņošanas;
- 74.30. bojāt Dienesta viesnīcas īrētās telpas, koplietošanas telpas un Dienesta viesnīcas inventāru un iekārtas;
- 74.31. patvalīgi pārbūvēt telpas un pārveidot iekārtas kā arī mēbeles;
- 74.32. patvalīgi ievilkta vai labot elektroinstalāciju, kā arī atvērt un lietot elektrosadales skapi;
- 74.33. patvalīgi un bez nepieciešamības atvērt un lietot ugunsdzēšanas skapjus un inventāru;
- 74.34. izmantot Dienesta viesnīcas iekšējo sakaru tīklu;
- 74.35. atstāt savu automašīnu Dienesta viesnīcas teritorijā, izņemot gadījumus, kad tiek iekrautas/izkrautas personīgās mantas.

XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

75. Iekšējie noteikumi "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 01.09.2023.
76. Atzīt par spēku zaudējušiem 15.05.2023. iekšējos noteikumus Nr. 1.1-23/21 "Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi" ar 01.09.2023.

Direktors

Aizsilniece,
67360230

Alvis Līdaks



