**Olaines kopstrādes telpu un inventāra lietošanas noteikumi**

**pasākumiem un individuālam darbam**

tel.nr. 24429131; e-pasts: kopstrade@olaine.lv

**Noteikumos lietotie jēdzieni un saīsinājumi:**

**Olaines kopstrādes telpas** – Telpas

**Olaines novada uzņēmējdarbības atbalsta centrs** – ONUAC

**Pieteicējs** – fiziska vai juridiska persona, kura Telpās vēlas individuāli strādāt (Darbs), organizēt sanāksmi vai pasākumu (Pasākums)

* Telpu rezervēšana Darbam/Pasākumam notiek, aizpildot elektronisko rezervēšanas pieteikumu (saite Olaines novada pašvaldības mājas lapā sadaļā “Uzņēmējiem” <https://www.olaine.lv/lv/pakalpojumi-un-informacija/uznemejdarbiba/kopstrades-telpas#gsc.tab=0>) ;
* saudzēt Telpas, Telpās un ēkā Olainē, Veselības iela 7 atrodošos ONUAC un Olaines novada pašvaldības mantu, ievērot tīrību un kārtību;
* ievērot ēkā Olainē, Veselības ielā 7 noteiktos ugunsdrošības un drošības noteikumus;
* saskaņot iekļūšanu un izkļūšanu no Telpām ārpus Telpās noteiktā oficiālā darba laika ar ONUAC pārstāvi;
* izmantot Telpās atrodošos inventāru atbilstoši to lietošanas mērķiem;
* Pieteicējam un pasākuma dalībniekiem aizliegts Telpās esošo inventāru un citu ONUAC un pašvaldības mantu pārvietot uz citām ēkas telpām vai iznest ārpus Telpām;
* pirms Darba/Pasākuma informēt ONUAC pārstāvi par biroja tehnikas pieslēgšanas nepieciešamību;
* lietot Telpas tikai ar ONUAC pārstāvi saskaņotajā laikā;
* Pieteicējs uzņemas atbildību par Telpās rīkotā Pasākuma dalībnieku drošību. Pieteicējs par jebkuru ārkārtas gadījumu nekavējoties ziņo atbilstošiem dienestiem un informē ONUAC pārstāvi;
* ja Pasākuma norise neatbilst pieteikumā norādītajam mērķim, aprakstam, vai Pasākuma laikā netiek ievēroti šie Telpu un inventāra lietošanas noteikumi, pēc ONUAC pārstāvja mutiska norādījuma Pieteicējs pārtrauc Pasākumu un kopā ar Pasākuma dalībniekiem nekavējoties atstāj Telpas;
* pēc Darba/Pasākuma sakārtot izmantotās Telpas tādā kārtībā, kādā tās bija pirms Darba/Pasākuma;
* nekavējoties ziņot ONUAC pārstāvim par pamanītajiem saimnieciska rakstura bojājumiem un citām nepilnībām;
* atbildēt par Telpās izvietotajām Pasākuma dalībnieku un viesu mantām un citām materiālajām vērtībām;
* iepazīstināt Pasākuma dalībniekus ar šiem Telpu un inventāra lietošanas noteikumiem;
* izmantojot Telpās esošo datortehniku, pilnībā atbild par tīmekļa vietnēs izvietoto informāciju un veiktajām darbībām;
* pasākuma atcelšanas gadījumā Pieteicējs informē ONUAC pārstāvi trīs darba dienas pirms pasākuma atcelšanas (rakstot uz kopstrade@olaine.lv);
* rīkojot Pasākumu, nodrošina spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, tai skaitā Autortiesību likuma normu;
* ir iepazinies ar informāciju, ka ONUAC neatbild par Telpās izvietoto pasākuma dalībnieku un viesu mantu un citu materiālo vērtību saglabāšanu;
* segs ONUAC un Olaines novada pašvaldības īpašumam nodarītos zaudējumus, ja tādi būs radušies saistībā ar Pieteicēja Darbu vai rīkoto Pasākumu.