

APSTIPRINU
Jelgavas Senioru biedrības priekšsēdētāja
/paraksts/ I. Antuža
2026.gada 2.februāris

Jelgavas NVO nama iekšējās kārtības noteikumi klientiem

1. Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Jelgavas NVO nama (turpmāk - Nams) telpu un inventāra izmantošanas kārtību, kuru Jelgavas pilsētas biedrību un nodibinājumu, kā arī sabiedriskā labuma statusu ieguvušo reliģisko organizāciju biedri un to ciemiņi (turpmāk – Klienti), ievēro un ir atbildīgi par to izpildi saskaņā ar Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Jelgavas Senioru biedrība (turpmāk – Biedrība) nodrošina, ka Noteikumi atrodas Klientiem pieejamā vietā katrā ēkas stāvā Skolotāju ielā 8, Jelgavā un elektroniski Jelgavas valstspilsētas pašvaldības mājas lapā jelgava.lv. Noteikumu oriģināls glabājas Biedrības lietvedībā.
- 1.3. Nama telpās organizētos pasākumos Biedrība var veikt foto/video fiksācijas, par to informējot Klientus. Iegūtie audiovizuālie materiāli var tikt izmantoti pēc Biedrības ieskatiem.
- 1.4. Biedrība neuzņemas atbildību par trešo personu Nama telpās veikto foto/video fiksāciju un iegūto materiālu izmantošanu.

2. Nama telpu izmantošana un pieejamība.

- 2.1. Nama Klientiem paredzēto telpu izmantošanai jāaizpilda iesnieguma veidlapa (turpmāk – Iesniegums). Aizpildot Iesniegumu, Klients apliecina, ka ir iepazinies ar Noteikumiem.
- 2.2. Iesniegums pieejams elektroniski Jelgavas valstspilsētas pašvaldības mājas lapā jelgava.lv, kā arī pie Biedrības biroja vadītājas.
- 2.3. Nama telpas Klientiem pieejamas:
 - Pirmdienās 9.00 – 17.00
 - Otrdienās 10.00 – 18.00
 - Trešdienās 10.00 – 20.00
 - Ceturtdienās 10.00 – 20.00
 - Piektdienās 12.00 – 20.00
 - Sestdienās 9.00 – 17.00
 - svētdienās pēc pieprasījuma, kas izteikts ne vēlāk kā 4 nedēļas pirms paredzamā pasākuma/aktivitātes.
- 2.4. Pirmssvētku un svētku dienās telpu pieejamības laiki var mainīties.
- 2.5. Iesniegums par telpu pieejamību jāaskaņo ar Biedrību, pirms tam par to informējot Biedrības priekšsēdētāju klātienē.

3. Pienākumi un atbildība.

- 3.1. Klienti ir atbildīgi par drošību un kārtību pieteiktajā telpā un koplietošanas telpās to izmantošanas laikā, kā arī ir atbildīgi par to, lai pēc telpas izmantošanas logi būtu aizvērti, gaisma izslēgta un mēbeles vai cits aprīkojums atstāts tādā pašā kārtībā, kā tas bija pirms lietošanas.
- 3.2. Klientu pienākums ir Nama koplietošanas telpas pēc izmantošanas atstāt tādā pašā kārtībā, kādas tās bija pirms lietošanas.
- 3.3. Biedrība neuzņemas atbildību par trešo personu mantu, izņemot gadījumus, ja ir noslēgts atbilstošs līgums vai vienošanās.
- 3.4. Par Klienta īpašumu, kas atrodas Nama telpās, atbild pats Klients.
- 3.5. Klienta manta netiek pastāvīgi uzglabāta Nama telpās. Telpas nav paredzētas Klientu inventāra uzglabāšanai.
- 3.6. Klients var vienoties ar Biedrības priekšsēdētāju par citu aprīkojuma vai inventāra lietošanu, kas pieejams Namā, ja tāds ir pieejams.
- 3.7. Nama Klientu pienākums ir ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās ētikas un uzvedības normas, ievērot ugunsdrošības noteikumus. Ja tiek pārkāptas šīs normas un pēc mutiska brīdinājuma tās atkārtoti netiek ievērotas, Biedrība ir tiesīga aizliegt Klientam turpmāk izmantot Nama telpas.
- 3.8. Nama telpas paredzētas tikai ar Klienta funkcijām/statūtiem/mērķiem saistītām aktivitātēm vai pasākumiem. Telpu izmantošana politiskām, reliģiskām vai citām ar organizāciju nesaistītām aktivitātēm bez rakstiskas Biedrības atļaujas nav pieļaujama.
- 3.9. Par nepilngadīgiem bērniem, kuri apmeklē organizētās aktivitātes Nama telpās, atbildīgs aktivitāšu rīkotājs. Pēc aktivitāšu īstenošanas par nepilngadīgo personu atbild viņa vecāki/aizbildņi.
- 3.10. Nama telpās aizliegts lietot apreibinošas un/vai psihotropās vielas, smēķēt, kā arī uzturēties Nama telpās alkohola vai narkotisko vielu reibumā.
- 3.11. Par Noteikumu neievērošanu jebkurš Biedrības biedrs, kas konstatē pārkāpumus, ir tiesīgs pieprasīt no Klienta paskaidrojumu, t.sk. rakstisku, kā arī nepieciešamības gadījumā informēt atbilstošos dienestus.
- 3.12. Par tīšu vai netīšu Nama inventāra/pamatlīdzekļu un/vai telpu bojāšanu tiek sagatavots akts, kurā konstatē nodarījuma apmēru, kas atbildīgajai personai (vai nepilngadīgā bērna vecākam/aizbildņim) jāatlīdzina pilnā apmērā.
- 3.13. Klients, saņemot un nododot Biedrības ierādīto telpu atslēgas, reģistrējas žurnālā "Nama atslēgu izmantošanas pieraksts" pie Nama dežuranta (101.telpa).
- 3.14. Klients par negadījumiem, incidentiem, Noteikumu pārkāpumiem, nelaimes gadījumiem un konstatētiem bojājumiem Nama telpās nekavējoties informē Nama dežurantu.

4. Rīcība ārkārtējas situācijas gadījumā.

- 4.1. Ārkārtēja situācija šo Noteikumu izpratnē ir negadījums, kas apdraud cilvēka dzīvību vai veselību, vai nodara materiālos zaudējumus.
- 4.2. Ārkārtējas situācijas:
 - terorisma draudi;

- ugunsgrēks;
 - nezināmas izcelsmes viela telpās (ķīmiska vai bioloģiska);
 - sprādzienbīstami priekšmeti telpās un ēkas teritorijā;
 - zemestrīce;
 - plūdi;
 - iestājušies citi cilvēku veselību un dzīvību apdraudoši faktori.
- 4.3. Ārkārtējas situācijas gadījumos Biedrības priekšsēdētājs vai viņa norīkots darbinieks veic darbības atbilstoši vadlīnijām, kas publicētas tīmekļa vietnē <https://www.jelgava.lv/pilseta/riciba-krizes-situacija/>.
- 4.4. Pamanot pie ēkas vai pašā ēkā atstātus aizdomīgus priekšmetus, Klients ziņo par to Biedrības biedram, kurš turpmāk rīkojas saskaņā ar instrukciju un nodrošina, lai priekšmeti netiktu aiztikti līdz brīdim, kad ierodas atbildīgie dienesti.
- 4.5. Instrukcija atrodas pie Nama dežuranta (101.kab.); Evakuācijas plāni – pie sienas katrā ēkas stāvā.

5. Citi noteikumi.

- 5.1. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības. Biedrība izstrādā papildinājumus, grozījumus Noteikumos, kurus apstiprina Biedrības priekšsēdētājs.