

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES  
DIENESTA VIESNĪCĀS MĀRUPES IELĀ 17, RĪGĀ,  
IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

INTERNAL RULES AND REGULATIONS  
AT RĪGA STRADIŅŠ UNIVERSITY  
HALL OF RESIDENCE  
MĀRUPES IELA 17, RIGA

## 1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rīgas Stradiņa universitātes Dienesta viesnīcas Mārupes ielā 17, Rīgā, Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu un koplietošanas telpu, kā arī teritorijas izmantošanas kārtību, īrnieku, viņu viesu un viesnīcas administrācijas tiesības, pienākumus un atbildību.

1.2. Dienesta viesnīcu Mārupes ielā 17, Rīgā (turpmāk – Dienesta viesnīca) ir tiesīgi izmantot Rīgas Stradiņa universitātes (turpmāk – RSU vai Izīrētājs) un RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas studējošie, darbinieki (arī viesdocētāji), citu augstskolu studējošie (turpmāk kopā – Īrnieka tips) attiecīgi studiju un darba (pētniecības) laikā uz īres līguma pamata.

1.3. Atsevišķos gadījumos Dienesta viesnīcā īres tiesības var iegūt arī citas personas atbilstoši RSU interesēm un vajadzībām.

1.4. Dienesta viesnīcas numuri ir iedalīti deviņās kategorijās – AM1 (vienvietīgs), AM2 (vienvietīgs vai divvietīgs), AM3 (vienvietīgs vai divvietīgs), BM1 (vienvietīgs vai divvietīgs), BM2 (vienvietīgs vai divvietīgs ar lielāku kvadrātūru), CM (vienvietīgs vai divvietīgs), DM1 (vienvietīgs, divvietīgs vai trīsvietīgs), DM2 (vienvietīgs), DM3 (vienvietīgs), kas tiek izīrēti gan kā atsevišķu istabu tipa telpas, gan divu vai triju gultsvietu tipa. Detalizēta informācija par numuriņu veidiem pieejama RSU mājaslapā <https://www.rsu.lv/dienesta-viesnicas>.

1.5. Īres maksas apmēru (tarifus), atlaides un to piešķiršanas kārtību nosaka ar RSU rīkojumu atbilstoši numura veidam, īrnieka tipam un īrnieka īpašajiem apstākļiem, kas dod tiesības pretendēt uz īres maksas atlaidi (turpmāk – īpašie apstākļi).

1.6. Viesnīcā iemitinātajiem RSU un RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas studējošajiem, darbiniekiem, citu augstskolu studējošajiem un citām personām (turpmāk kopā – Īrnieki) ir saistoši likuma "Par dzīvojamo telpu īri", Ministru Padomes 1993. gada 26. aprīļa lēmuma Nr. 212 "Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem", Rīgas domes 2007. gada 19. jūnija saistošie noteikumu Nr. 80 "Sabiedriskās kārtības noteikumi Rīgā", Civillikuma un citu normatīvo aktu prasības, kā arī RSU rīkojumi un Dienesta viesnīcas administrācijas un viesnīcas vecāko norādījumi saistībā ar maksājumiem, uzturēšanos un dzīvošanu viesnīcā, kā arī atbrīvojot viesnīcas telpas.

1.7. Līdz ar telpu īres pieteikuma (rezervācijas) apstiprinājumu vai īres līguma noslēgšanu Īrniekam kļūst saistoši šie Noteikumi un šo Noteikumu grozījumi.

## 2. Īres līguma noslēgšanas un īrnieku iemitināšanas kārtība

2.1. Dienesta viesnīcā Īrniekus iemitina Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieki uz RSU noteiktas formas rakstveida īres līguma pamata ilgtermiņa īres gadījumā (līdz 1 gadam) vai apmaksāta rēķina pamata īstermiņa īres gadījumā (līdz 30 dienām).

2.2. Persona var noslēgt īres līgumu šādos veidos:

2.2.1. iesniedzot īres pieteikumu Dienesta viesnīcas administrācijai – personīgi mutiski, rakstiski vai elektroniski – un, ja nepieciešams, uzrādot īrnieka tipu un īpašos apstākļus apliecināšu dokumentu;

2.2.2. RSU mājaslapā (<https://www.rsu.lv/dienesta-viesnicas>) pieejamā Dienesta viesnīcu rezervācijas sistēmā, veicot izvēlēta numura vai tā daļas rezervāciju.

2.3. Ja Dienesta viesnīcas administrācija apstiprina īres pieteikumu vai rezervāciju:

## 1. General provisions

1.1. Internal Rules and Regulations at Rīga Stradiņš University Hall of Residence at Mārupes iela 17, Riga (hereinafter - the Rules and Regulations) shall determine the rights, duties and responsibilities of tenants, their guests and the Hall Administration as well as the procedure for using living accommodation and communal areas and the territory of the Hall of Residence.

1.2. Students, employees (including visiting lecturers) of Rīga Stradiņš University (hereinafter - RSU or the Lessor) and of Red Cross Medical College of Rīga Stradiņš University (hereinafter - RCMC), students of other higher education institutions (hereinafter - the type of the tenant) shall have the right to use RSU Hall of Residence at Mārupes iela 17, Riga (hereinafter - the Hall) during studies and work (research), respectively, on the basis of a tenancy agreement.

1.3. In certain cases, other persons also may be accommodated in the Hall in accordance with the interests and needs of RSU.

1.4. The rooms of the Hall are divided into nine categories: AM1 (a single room), AM2 (a single room or a twin room), AM3 (a single room or a twin room), BM1 (a single room or a twin room), BM2 (a single room or a twin room of a larger size), CM (a single room or a twin room), DM1 (a single room, a twin room or a triple room) DM2 (a single room), DM3 (a single room), which are rented both as separate room premises and as twin-bedded or three-bedded shared lodgings. Detailed information on the types of rooms is available on RSU website <https://www.rsu.lv/dienesta-viesnicas>.

1.5. The amount of rent (rate), discounts and the procedure for granting thereof shall be determined by a RSU decree in accordance with the type of the room, the type of the tenant and the special circumstances of the tenant, which give the right to apply for a rent discount (hereinafter - the special circumstances).

1.6. Students and employees of RSU and of RSU Red Cross Medical College, students of other higher education institutions, students of other higher education institutions and other persons (hereinafter together - Tenants) accommodated in the Hall shall be bound by the Law "On Residential Tenancy", the Council of Ministers Decision No. 212 "On the Terms of Use of Official Accommodation Facilities" of 26 April 1993, Riga City Council Regulations No. 80 "Public Order Regulations in Riga" of 19 June 2007, by the requirements of the Civil Law and other regulatory enactments, as well as RSU decrees and instructions of the Hall Administration and the Hall Senior regarding payments, stay and residing in the Hall, as well as when vacating the Hall's rooms.

1.7. With the approval of an application for rental of premises (booking) or with concluding the tenancy agreement, these Rules and Regulations and Amendments to these Rules and Regulations shall become binding on the Tenant.

## 2. Procedure for concluding a tenancy agreement and accommodating tenants

2.1. The Tenants shall be accommodated in the Hall by the employees of the Hall Administration on the basis of a written tenancy agreement of a certain form specified by RSU for long-term rent (up to 1 year) or on the basis of a paid invoice for short-term rent (up to 30 days).

2.2. A person may conclude a tenancy agreement in the following ways:

2.2.1. by submitting a rental application to the Hall Administration in person orally, in writing or electronically and, if necessary, by presenting a document certifying the type of the tenant and special circumstances;

2.2.2. by booking the selected room or part thereof in the reservation system of the Halls of Residence available on RSU website (<https://www.rsu.lv/dienesta-viesnicas>).

2.3. If the Hall Administration approves the rental application or booking:

2.3.1. ilgtermiņa īres gadījumā – īrnieks pirms īres līguma noslēgšanas un pirms ierašanās viesnīcā samaksā īres maksu proporcionāli kalendāro dienu skaitam atlikušajā mēnesī (pieņemot, ka mēnesī ir 30 dienas) un drošības naudu 1 (vienu) mēneša īres maksas apmērā (neņemot vērā īres maksas atlaidi, ja tāda piešķirta) saskaņā ar Dienesta viesnīcas administrācijas sagatavoto rēķinu. Īrnieks Dienesta viesnīcas administrācijas noteiktajā laikā ierodas personīgi parakstīt rakstveida īres līgumu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasī, identifikācijas karti) un īrnieka tipu un īpašos apstākļus, kas dod tiesības pretendēt uz īres maksas atlaidi, apliecinot dokumentus (piemēram, RSU vai RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas studējošā apliecību, izziņu no izglītības iestādes vai darba vietas, maznodrošinātās ģimenes (personas) statusu apliecinot izziņu). Īrnieks var parakstīt īres līgumu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot ieskenētus īrnieka tipu un īpašos apstākļus apliecinot dokumentus;

2.3.2. īstermiņa īres gadījumā – īrnieks pirms ierašanās viesnīcā samaksā īres maksu atbilstoši paredzētajam īres termiņam saskaņā ar Dienesta viesnīcas administrācijas sagatavoto rēķinu. Pēc Dienesta viesnīcas administrācijas pieprasījuma Īrnieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un Īrnieka tipu un īpašos apstākļus apliecinot dokumentus.

2.4. Ja rezervācija tiek atcelta:

2.4.1. ne mazāk kā 15 dienas pirms plānotā ierašanās laika, - iemaksātā drošības nauda un īres maksa tiek atmaksāta maksātājam;

2.4.2. mazāk kā 15 dienas pirms plānotā ierašanās laika, - iemaksātā drošības nauda tiek atmaksāta 50 % apmērā, bet īres maksa tiek atmaksāta pilnībā.

2.5. Turpmāk Īrnieks maksā īres maksu:

2.5.1. ilgtermiņa īres gadījumā – par kārtējo mēnesi 10 dienu laikā saskaņā ar saņemto rēķinu;

2.5.2. īstermiņa īres gadījumā – īres līguma pagarināšanas dienā par visu atlikušo periodu saskaņā ar saņemto rēķinu.

2.6. Dienesta viesnīcas administrācijas darbinieki ierāda Īrniekam īrētās telpas ar mēbeļiem, iekārtām un citu inventāru (turpmāk – Aprīkojums) un nodrošina tām piekļuvi, izsniedzot Īrniekam piekļuves karti (ja viņam nav RSU vai RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas studējošā vai darbinieka apliecības) un atslēgu. Puses paraksta pieņemšanas-nodošanas aktu.

2.7. Īrnieks var aicināt savā numuriņā viesi, informējot viņu par šiem Noteikumiem. Īrnieka viesi ir tiesīgi bez maksas uzturēties dienesta viesnīcā laikā posmā no plkst. 7.00 līdz 23.00. Īrnieka viesi ir tiesīgi iekļūt Dienesta viesnīcā līdz plkst. 23.00, pēc šī noteiktā laika Īrnieka viesi viesnīcā netiek pieņemti.

2.8. Īrnieku viesiem, kā arī īslaicīgajiem gultas vietas īrniekiem, ierodoties Dienesta viesnīcā, jāuzrāda personu apliecinošs dokuments viesnīcas administrācijai, jānosauc apmeklējamās personas vārds, uzvārds un istabas numurs. Šī informācija tiek reģistrēta, un uz viesošanās laiku tiek izsniegta viesu karte. Viesošanās laikā viesim ir pienākums uzrādīt personu apliecinošu dokumentu un viesu karti pēc jebkura viesnīcas administrācijas pārstāvja pieprasījuma. Pēc viesošanās viesis savu viesu karti nodod administrācijai. Īrnieka viesi, kurš ieradies viesnīcā, sagaida Īrnieks personīgi.

2.9. Īrniekiem īres līguma spēkā esamības laikā ir tiesības izmantot Dienesta viesnīcas velosipēdu novietnes.

### **3. Īrnieku pārvietošanas un izlikšanas, kā arī īres līguma grozīšanas un izbeigšanas kārtība**

3.1. Dienesta viesnīcas administrācija ir tiesīga pārvietot Īrnieku uz citām viesnīcas dzīvojamām telpām:

3.1.1. ja 30 dienu laikā neizdodas atrast istabas biedrus divvietīgos vai trīsvietīgos numuros. Dienesta viesnīcas administrācija ir tiesīga atsevišķus Īrniekus no neaizpildītiem numuriem pārvietot uz vienu kopīgu numuru, piedāvājot Īrniekam noslēgt vienošanos. Ja Īrnieks nepiekrīt pārvākties un parakstīt vienošanos par īres līguma grozījumiem, RSU ir tiesības līgumu nekavējoties vienpusēji izbeigt;

3.1.2. ja nepieciešami steidzami remontdarbi, lipīgu infekcijas slimību izplatīšanās novēršanas pasākumi, dezinfekcija, deratizācija un citos nepārvaramas varas gadījumos, Dienesta viesnīcas administrācija pārvieto Īrnieku uz pagaidu līdzvērtīgu numuru, neslēdzot vienošanos par grozījumiem īres līgumā.

3.2. Ja pēc īres līguma noslēgšanas īrnieka tips mainās uz

2.3.1. in case of long-term rent - before conclusion of the tenancy agreement and before arriving at the Hall, the Tenant shall pay the rent in proportion to the number of calendar days in the remaining month (assuming that there are 30 days in the month) and a security deposit in the amount of 1 (one) monthly rent (not considering the rent discount, if any) in accordance with the invoice issued by the Hall Administration. The Tenant shall arrive to sign the written tenancy agreement in person at the time specified by the Hall Administration, presenting a personal identity document (a passport, ID card) and the documents certifying the type of the tenant and special circumstances entitling to a rental discount (e.g. the student card of RSU or RSU Red Cross Medical College, a certified statement from an educational institution or a workplace, a statement certifying the status of a low-income family (person)). The Tenant may sign the tenancy agreement with a secure electronic signature by sending scanned documents certifying the type of the tenant and special circumstances;

2.3.2. in case of short-time rent - the Tenant shall pay the rent in accordance with the intended rental term prior to arrival in the Hall in accordance with the invoice issued by the Hall Administration. At the request of the Hall Administration, the Tenant shall present a personal identity document and documents certifying the type of the tenant and special circumstances.

2.4. If the reservation is cancelled:

2.4.1. not less than 15 days prior to the scheduled time of arrival, the security deposit and rent paid shall be refunded to the payer;

2.4.2. less than 15 days before the scheduled time of arrival - the lodged security deposit shall be refunded at 50%, but the rent shall be refunded in full.

2.5. Henceforth, the Tenant shall pay the rent:

2.5.1. in case of long-term rent - for the current month within 10 days in accordance with the invoice received;

2.5.2. in case of short-term rent - on the date of renewal of the tenancy agreement for the entire remaining period in accordance with the invoice received.

2.6. The staff of the Hall Administration shall allocate the Tenant the rented premises with furniture, equipment and other facilities (hereinafter - the Facilities) and shall provide access to them by issuing the Tenant an access card (if the Tenant does not have the student card or an employee card of RSU or RSU Red Cross Medical College) and giving a key. The Parties shall sign the acceptance certificate.

2.7. The Tenant may invite guest to his/her room by informing them of these Rules and Regulations. The Tenant's guests shall have the right to stay free of charge in the Hall from 7:00 to 23:00. The Tenant's guest shall have the right to enter the Hall until 23:00; after this specified time, the Tenant's guests will not be accepted at the Hall.

2.8. Upon arrival at the Hall, the Tenants' guests, as well as the short-term tenants of a shared lodging must present a personal identity document to the Hall administration, say the name, surname and the room number of the person to be visited. This information shall be recorded and a guest card shall be issued for the duration of the stay. During the stay, the guest is obliged to present a personal identity document and a guest card at the request of any representative of the Hall Administration. Upon leaving, the guest card shall be handed over to the Administration. The Tenant's guest, who has arrived at the Hall, shall be met by the Tenant in person.

2.9. Tenants shall have the right to use bicycle storage facilities of the Hall during the term of the tenancy agreement.

### **3. Procedures for relocation and eviction of tenants, as well as for amendment and termination of the tenancy agreement.**

3.1. The Hall Administration shall have the right to relocate the Tenant to other living accommodation of the Hall:

3.1.1. if it is not possible to find roommates in twin or triple rooms within 30 days, the Hall Administration shall have the right to move individual Tenants from not fully inhabited rooms to one common room by offering the Tenant to conclude an agreement. If the Tenant does not agree to move and sign an agreement on amendments to the tenancy agreement, RSU shall have the right to terminate the Agreement unilaterally without delay;

3.1.2. if urgent repairs, measures to prevent the spread of contagious infectious diseases, disinsection and deratization are required or in other cases of force majeure, the Hall Administration shall move the Tenant to a temporary equivalent room without concluding an agreement on amendments to the tenancy agreement.

3.2. If, following the conclusion of the tenancy agreement, the type of

labvēlīgāku vai Īrnieks iegūst tiesības saņemt īres maksas atlaidi, jaunā īres maksa saskaņā ar RSU rīkojumu stājas spēkā ar nākamā mēneša 1. datumu pēc vienošanās noslēgšanas par grozījumiem īres līgumā.

3.3. Ja pēc īres līguma noslēgšanas īrnieka tips mainās uz mazāk labvēlīgu (piemēram, studējošais tiek eksmatriculēts) vai Īrnieks zaudē tiesības saņemt īres maksas atlaidi (piemēram, RSU darbinieks zaudē maznodrošinātas personas statusu), jaunā īres maksa saskaņā ar RSU rīkojumu stājas spēkā ar nākamā mēneša 1. datumu bez vienošanās par grozījumiem īres līgumā noslēgšanas.

3.4. Ja Īrnieks ar novēlošanos paziņo Dienesta viesnīcas administrācijai par sava īrnieka tipa vai īpašo apstākļu maiņu vai vispār to nepaziņo un administrācija vēlāk to konstatē patstāvīgi vai Īrnieks nevar savlaicīgi uzrādīt administrācijas pieprasīto apliecinājošu dokumentu, Dienesta viesnīca veic īres maksas par iepriekšējo periodu pārreķinu ar nākamā mēneša 1. datumu pēc tipa vai apstākļu maiņas, vai dokumenta neuzrādīšanas – bez vienošanās par grozījumiem īres līgumā noslēgšanas.

3.5. Citi īres līguma grozījumi tiek veikti, pusēm noslēdzot vienošanos pie īres līguma.

3.6. Vienošanās par īres līguma pagarināšanu, ja tam piekrist gan Īrnieks, gan RSU, slēdzama ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms līguma termiņa beigām.

3.7. Īres līgums izbeidzas šādos gadījumos:

3.7.1. iestājoties nolīgtajam termiņam;

3.7.2. Pusēm rakstveidā vienojoties, pēc Īrnieka vai RSU iniciatīvas;

3.7.3. šajos Noteikumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

3.8. Pēc Īrnieka iniciatīvas īres līgumu pirms termiņa var izbeigt:

3.8.1. Ilgtermiņa īres gadījumā, - rakstveidā brīdinot RSU vismaz 30 dienas iepriekš.

3.8.2. Īstermiņa īres gadījumā, - rakstveidā brīdinot vismaz trīs dienas iepriekš.

3.9. Pēc RSU iniciatīvas īres līgumu pirms termiņa var izbeigt, rakstveidā brīdinot Īrnieku vismaz 10 dienas iepriekš šādos gadījumos:

3.9.1. Īrnieka darbības dēļ tiek bojātas Telpas, Īrnieks patvaļīgi, bez saskaņošanas ar Izīrētāju, vai arī pārkāpjot normatīvos aktus, veic Telpu vai Aprīkojuma rekonstrukciju vai pārveidošanu un nenovērš šos pārkāpumus 10 (desmit) dienu laikā pēc Izīrētāja rakstiska brīdinājuma saņemšanas;

3.9.2. Īrnieks pārkāpj šos Noteikumus;

3.9.3. Īrnieks vairāk nekā 15 (piecpadsmit) dienas kavē Īres maksas vai citu maksājumu samaksu un pat pēc Izīrētāja rakstveida brīdinājuma saņemšanas neveic parāda nomaksu pilnā apmērā.

3.10. Ilgtermiņa īres līguma izbeigšanās gadījumā RSU Īrniekam 1 mēneša laikā atmaksā drošības naudu, nepieciešamības gadījumā no tās ieturot:

3.10.1. īres maksas parādu;

3.10.2. samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem, līgumsodus un neatlīdzinātos zaudējumus;

3.10.3. īres pirmstermiņa izbeigšanas gadījumā -1 mēneša īres maksu; bet, ja līdz īres termiņa beigām ir mazāk par 1 mēnesi – attiecīgo summu;

3.11. Īstermiņa īres līguma izbeigšanas gadījumā Īrnieks samaksā aprēķināto īres maksu, kā arī nepieciešamības gadījumā – īres maksas parādu, samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem, līgumsodus un neatlīdzinātos zaudējumus, kā arī īres pirmstermiņa izbeigšanas gadījumā, ja bijusi piešķirta īres maksas atlaide par īres periodu, - atlaides summu.

3.12. Ja Īrnieka rīcības dēļ ir bojātas telpas, Aprīkojums, komunikācijas vai cits RSU īpašums un ir nepieciešams remonts vai aizvietošana, Dienesta viesnīcas vadītājs var pagarināt drošības naudas atmaksas termiņu līdz remonta beigām vai līdz aizvietojošo priekšmetu iegādei un uzstādīšanai, vai līdz darbu veicēju atlīdzības galīgai aprēķināšanai, bet ne ilgāk kā par 1 mēnesi.

3.13. Ja īres līguma izbeigšanās gadījumā netiek noslēgta vienošanās par līguma termiņa pagarināšanu vai jauns līgums, Īrniekam Dienesta viesnīcas telpas ir jāatbrīvo nekavējoties, bet ne

the tenant changes to a more favourable type or the Tenant gains the right to a rent discount, the new rent in accordance with RSU decree shall take effect on the 1st day of the following month after the conclusion of the agreement regarding the amendments to the tenancy agreement.

3.3. If, following the conclusion of the tenancy agreement, the type of the tenant changes to a less favourable type (for example, the student is excluded) or the Tenant loses the right to a rent discount (for example, RSU employee loses the status of a low-income person), the new rent in accordance with RSU decree shall enter into force on the 1st day of the following month without concluding an agreement regarding the amendments to the tenancy agreement.

3.4. If the Tenant belatedly notifies the Hall Administration of the change in the type of the tenant or special circumstances, or does not notify it at all, and the Administration subsequently finds it independently or if the Tenant cannot present the supporting document requested by the Administration in good time, the Hall shall recalculate the rent for the previous period on the 1st day of the following month after changing the type of the tenant or circumstances, or failure to present the document - without concluding an agreement regarding the amendments to the tenancy agreement.

3.5. Other amendments to the tenancy agreement shall be made by the parties concluding an agreement to the tenancy agreement.

3.6. An agreement on the extension of the tenancy agreement, if both the Tenant and RSU agree to it, shall be concluded no later than 3 (three) days before the expiry of the agreement.

3.7. The tenancy agreement shall expire in the following cases:

3.7.1. at the agreed deadline;

3.7.2. by a written agreement of the Parties, on the initiative of the Tenant or RSU;

3.7.3. in the cases specified in these Rules and Regulations and regulatory enactments.

3.8. On the initiative of the Tenant, the tenancy agreement may be terminated before the term:

3.8.1. In case of long-term rent - by giving a written notice to RSU at least 30 days in advance.

3.8.2. In case of short-term rent - by giving a written notice at least three days in advance.

3.9. On the initiative of RSU, the tenancy agreement may be terminated before the term by notifying the Tenant in writing at least 10 days in advance in the following cases:

3.9.1. the Rooms are damaged due to the Tenant's activities; the Tenant arbitrarily, without consent of the Lessor or in violation of laws and regulations, carries out reconstruction or transformation of the Rooms or Facilities and does not eliminate the damage within 10 (ten) days after receipt of a written warning of the Lessor;

3.9.2. the Tenant breaches these Rules and Regulations;

3.9.3. the Tenant has delayed the payment of the Rent or other charges for more than 15 (fifteen) days and, even after receipt of the Lessor's written warning, does not pay the full amount of the debt.

3.10. In case of termination of a long-term tenancy agreement, RSU shall refund the security deposit to the Tenant within 1 month, deducting from it, if necessary:

3.10.1. rent arrears;

3.10.2. payment for the services provided, contractual penalties and unrecovered losses;

3.10.3. in case of early termination of the tenancy, the 1-month rental fee; but if there is less than 1 month until the end of the term of tenancy, the relevant amount;

3.11. in case of termination of a short-term tenancy agreement, the Tenant shall pay the calculated rent, as well as, where necessary, the rent arrears, payment for the services provided, contractual penalties and unrecovered losses, as well as in case of early termination of the tenancy, if a rent discount for the tenancy period was granted, the amount of the discount.

3.12. If the premises, Facilities, communications or other RSU property is damaged due to the Tenant's action and repairs or replacements are required, the Head of the Hall of Residence may extend the time period for repayment of the security deposit until the end of repair or until the purchase and installation of replacement items, or until the final calculation of the remunerations for doers of the work, but not longer than 1 month.

3.13. If in case of termination of the tenancy agreement, an agreement regarding the extension of the tenancy term or a new agreement is not concluded, the Tenant must vacate the Hall premises without delay, but

vēlāk kā 5 (piecu) dienu laikā no sākotnējā līguma izbeigšanas dienas vai tās dienas, kad Dienesta viesnīcas administrācija ir konstatējusi pamatu īres līguma izbeigšanai. Izvākšanās termiņa pagarinājums pieļaujams ar Dienesta viesnīcas vadītāja atļauju.

3.14. Izbeidzot īri un atstājot Dienesta viesnīcu, Īrniekam jānodod īrēto telpu tīru, kārtīgu, ar visu Aprīkojumu, kuram jābūt lietošanas kārtībā, pieļaujot normālo nolietojanos.

3.15. Īrniekam telpas un teritorija jāatbrīvo īres pēdējā darbības dienā līdz plkst. 12.00. Telpas un tajās esošo Aprīkojumu, kā arī atslēgu un piekļuves karti (ja tāda izsniegta) Īrnieks nodod Dienesta viesnīcas administrācijai, par to abpusēji parakstot nodošanas-pieņemšanas aktu.

3.16. Ja, īrei izbeidzoties, Īrnieks 5 (piecu) darba dienu laikā labprātīgi telpas neatbrīvo, RSU ir tiesības izlikt Īrnieku un patstāvīgi atbrīvot telpas. Šādā gadījumā Dienesta viesnīcas administrācija patstāvīgi novērtē telpu un Aprīkojuma stāvokli, kā arī zaudējumus.

3.17. Telpās un teritorijā atstātā Īrnieka manta ir uzskatāma par pamestu, un RSU nav atbildīga par tās saglabāšanu, tai radītajiem zaudējumiem un ir tiesīga rīkoties ar to pēc saviem iesakiem.

#### 4. Telpu iekārtošana un uzturēšana

4.1. RSU nodrošina Dienesta viesnīcas apgādi ar komunālajiem pakalpojumiem (ūdens, kanalizācija, elektrība un siltums), bezvadu interneta pieslēgumu, dezinfekciju un deratizāciju, kā arī ar Aprīkojumu.

4.2. Īrnieks nekavējoties informē Dienesta viesnīcas administrāciju par traucējumiem komunālo pakalpojumu piegādē vai izmantošanā un par jebkuriem citiem traucējumiem vai nepieciešamajiem pakalpojumiem.

4.3. Dienesta viesnīcas telpu kapitālo remontu nodrošina RSU.

4.4. Īrnieks ir tiesīgs veikt kārtējo (kosmētisko) remontu īrētājā numurā, ja tas iepriekš rakstiski saskaņots ar Dienesta viesnīcas administrāciju.

4.5. Ja īrētās telpas, komunikācijas vai Aprīkojums sabojāts Īrnieka, Īrnieka viesu vai ar Īrnieku saistītu trešo personu rīcības dēļ, Īrnieks sedz nodarītos zaudējumus.

4.6. Komunikācijas un Aprīkojumu uztur kārtībā, saistībā ar dabisko nolietojumu remontē un nomaina RSU.

4.7. Dienesta viesnīcas telpu sakārtošanu un uzkopšanu nodrošina:

4.7.1. īrētajās telpās – Īrnieks. Uzkopšanas līdzekļi jāsaņem no Dienesta viesnīcas administrāciju;

4.7.2. koplietošanas telpās (gaiteni, kāpņu telpas un citas koplietošanas vietas) – Dienesta viesnīcas administrācija.

#### 5. Īrnieka vispārīgie pienākumi

5.1. Veikt maksājumus saskaņā ar rēķiniem šādos termiņos:

5.1.1. īres maksu par kārtējo mēnesi – 10 (desmit) dienu laikā no rēķina izrakstīšanas dienas. Īrnieks norēķinus veic ar pārskaitījumu uz Izīrētāja Līgumā norādīto bankas kontu, maksājuma uzdevumā obligāti jānorāda Dienesta viesnīcas identifikatora numurs: **M17, Līguma numurs un Īrnieka vārds, uzvārds.** Ja Īrnieks no Izīrētāja neatkarīgu iemeslu dēļ telpas neizmanto, tas neatbrīvo Īrnieku no samaksas pienākuma par telpu izmantošanu;

5.1.2. samaksu par pakalpojumiem, zaudējumu atlīdzību, līgumsodus – 10 (desmit) dienu laikā vai kopā ar kārtējo īres maksas rēķinu. Ja Īrnieks šos izdevumus noteiktajā termiņā nesedz, tad RSU ir tiesības vienpusēji uzteikt īres līgumu un / vai ieturēt šos izdevumus no drošības naudas;

5.1.3. drošības naudas apmēra atjaunošanu (ja no tās veikti ieturējumi) vai palielināšanu (ja stājas spēkā lielāka īres maksa) – 10 (desmit) dienu laikā no rēķina izrakstīšanas dienas vai kopā ar kārtējo īres maksas rēķinu.

5.2. Patstāvīgi sekot savām finansēm studējošo portālā “MyRSU” un par apstrīdamiem aprēķiniem nekavējoties informēt Dienesta viesnīcas administrāciju.

5.3. 3 (triju) darba dienu laikā pēc RSU vai RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas studējošā, darbinieka statusa vai citas

not later than within 5 (five) days from the date of termination of the initial agreement or the day when the Hall Administration has determined the basis for termination of the tenancy agreement. An extension of the period of moving out shall be allowed with the permission of the Head of the Hall of Residence.

3.14. Upon termination of the tenancy and vacating the Hall, the Tenant must hand over the rented rooms clean, neat with all the Facilities in good working order, except for normal wear and tear.

3.15. The Tenant must vacate the premises and territory on the last day of the tenancy until 12.00. The Tenant shall hand over the premises and the Facilities, as well as the key and access card (if issued) to the Hall Administration by mutually signing the acceptance certificate.

3.16. If upon termination of the tenancy, the Tenant does not voluntarily vacate the premises within 5 (five) working days, RSU shall have the right to evict the Tenant and vacate the premises independently. In this case, the Hall Administration shall assess the condition of the premises and the Facilities, as well as the damage independently.

3.17. The Tenant's property left in the premises and territory shall be considered to be abandoned, and RSU shall not be responsible for its preservation, for the damage caused to it and shall have the right to deal with it at its own discretion.

#### 4. Equipping and maintaining premises

4.1. RSU shall ensure the supply of utilities (water, sewers, electricity and heat), wireless Internet connection, disinsection and deratisation, as well as Facilities to the Hall of Residence.

4.2. The Tenant shall immediately inform the Hall Administration of any disturbances in the supply or use of utilities and of any other malfunction or necessary services.

4.3. Major repairs of the premises at the Hall shall be provided by RSU.

4.4. The Tenant shall have the right to do redecoration in the rented room, if it has been previously agreed in writing with the Hall Administration.

4.5. If the rented premises, communications or Facilities are damaged due to the actions of the Tenant, the Tenant's guests or third parties associated with the Tenant, the Tenant shall cover the losses incurred.

4.6. Communications and Facilities shall be maintained in order, repaired and replaced by RSU due to natural wear and tear.

4.7. Putting the premises of the Hall in order and cleaning them shall be ensured by:

4.7.1. the Tenant in the rented premises. Cleaning products must be agreed with the Hall Administration;

4.7.2. the Hall Administration in communal areas (corridors, stairways and other communal places).

#### 5. General obligations of the Tenant

5.1. Make payments according to invoices within the following terms:

5.1.1. rent for the current month within 10 (ten) days from the date of invoicing. The Tenant shall make payments by transfer to the Lessor's bank account specified in the Agreement; the payment order must include the identifier number of the Hall of Residence: **M17, Agreement number and the Tenant's name and surname.** If the Tenant does not use the premises for reasons beyond the Lessor's control, it shall not release the Tenant from the obligation to pay for the use of the premises;

5.1.2. payment for services, compensation for damage, contractual penalties within 10 (ten) days or together with the current rent invoice. If the Tenant does not cover these expenses within the specified term, RSU shall have the right to unilaterally terminate the tenancy agreement and/or deduct these expenses from the security deposit;

5.1.3. renewal of the amount of the security deposit (if deductions have been made from it) or increase (if a higher rent becomes effective) - within 10 (ten) days from the date of invoicing or together with the current rent invoice.

5.2. Follow their finances independently on the student portal “MyRSU” and inform the Hall Administration about disputable calculations immediately.

5.3. Within 3 (three) working days after losing the status of a student, employee of RSU or RSU Red Cross Medical College or the status of a

augstskolas studējošā statusa zaudēšanas vai maiņas uz citu ģimenes locekli, kā arī īres maksas atlaides pamatojuma zaudēšanas vai maiņas uz citu atlaidi informēt par to Dienesta viesnīcas vadītāju elektroniski (e-pasta adrese: [viesnicas@rsu.lv](mailto:viesnicas@rsu.lv)).

5.4. Pēc Dienesta viesnīcas administrācijas pieprasījuma 3 (triju) darba dienu laikā (ja tas objektīvi nav iespējams – līdz 14 (četrpadsmit) dienu laikā) uzrādīt dokumenta oriģinālu, kas apliecina ģimenes locekli vai īpašos apstākļus. Ja ģimenes loceklis nevar uzrādīt šādu dokumentu, viņam attiecīgi piemēro tāda ģimenes locekļa īres maksu, par kuru nav šaubu, vai pārtrauc piemērot īres maksas atlaidi bez vienošanās noslēgšanas par grozījumiem īres līgumā.

5.5. Ierodoties un atstājot Dienesta viesnīcu, identifikācijai lietot studējošā vai darbinieka apliecību vai Dienesta viesnīcas administrācijas piešķirto piekļuves karti.

5.6. Saudzīgi izturēties pret Dienesta viesnīcas telpām, komunikācijām, mēbeļiem un citu īpašumu, piesaistīto teritoriju, zālājiem un citiem apstādījumiem ap viesnīcu, nepiegružot telpas un apkārtni.

5.7. Taupīgi lietot elektroenerģiju, ūdeni, siltumenerģiju.

5.8. Ievērot Dienesta viesnīcā izvietotajās norādēs viesnīcas teritorijā sniegto informāciju, tajā skaitā - koplietošanas telpās.

5.9. Atbildēt uz Dienesta viesnīcas administrācijas pieprasījumu sniegt paskaidrojumu par šo Noteikumu vai Līguma varbūtējiem pārkāpumiem. Paskaidrojumu jāsniedz rakstiski nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā.

5.10. Ģimenes loceklim, atstājot Dienesta viesnīcu uz ilgāku laiku (ilgāk par 1 nedēļu), 2 dienas iepriekš ziņot par to Dienesta viesnīcas administrācijai. Iepriekš jāiztīra istaba un īrētā telpa vai telpas daļa.

5.11. Ar savu izturēšanos netraucēt citus istabas biedrus mācīties un atpūsties, kā arī citus ģimenes locekļus.

5.11.1. Neveikt jebkāda veida darbību, kas rada troksni un pārsniedz attiecīgajā diennakts stundā noteiktos vides trokšņa robežlielumus:

5.11.2. No plkst. 23.00 līdz 7.00 ievērot klusumu Dienesta viesnīcā, t.sk. nespēlēt mūzikas instrumentus, neatskaņot audio ierakstus, neklausīties radio vai citas ierīces, ja tas var traucēt vai apgrūtināt citus ģimenes locekļus. Pārējā diennakts laikā Ģimenes locekļa radītais troksnis nedrīkst traucēt citus ģimenes locekļus un Dienesta viesnīcas administrāciju.

5.12. Informēt Dienesta viesnīcas administrāciju par konstatētajiem defektiem viesnīcas inventārā vai telpās:

5.12.1. par defektiem īrētajās telpās – 1 (vienas) dienas laikā no ievākšanās brīža. Pretējā gadījumā konstatētie defekti tiks uzskatīti par paša Ģimenes locekļa radītiem;

5.12.2. citos gadījumos – nekavējoties. Informācija jānodod klātienē vai nosūtīt to elektroniski.

5.13. Aizēdot (kā pēdējam) no numura, aizvērt logus, ūdens krānus, izslēgt visus elektropatēriņa priekšmetus, nodzēst gaismu, aizvērt istabas un priekštelpas durvis, aizslēgt numura durvis. Līdzīgi jārikojas koplietošanas telpās – virtuvēs, dušās, koridoros.

5.14. Ģimenes loceklim un viņa viesim aizliegts:

5.14.1. atrasties Dienesta viesnīcā reibuma stāvoklī, kā arī lietot alkoholu, narkotiskās, psihotropās un citas apreibinošas vielas;

5.14.2. smēķēt un lietot elektroniskās smēķēšanas ierīces Dienesta viesnīcas telpās un teritorijā;

5.14.3. patvaļīgi pārvākties uz citu telpu;

5.14.4. skaļi dziedāt, trokšņot, ieslēgt radiouztvērtējus, televizorus, magnetofonus uz jaudu, kad skaņa dzirdama ārpus istabas sienām;

5.14.5. atļaut nepiederošām personām uzturēties Dienesta viesnīcā bez Dienesta viesnīcas administrācijas atļaujas;

5.14.6. nodot studējošā vai darbinieka apliecību, piekļuves karti vai īrētās telpas atslēgu nepiederošām personām, lai iekļūtu un uzturētos Dienesta viesnīcā;

5.14.7. turēt savas personīgās mantas koplietošanas telpās;

5.14.8. novietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, izkārt tos pa logu;

5.14.9. novietot uz iekšējām palodzēm lielus priekšmetus, kas redzami no Dienesta viesnīcas ārpusē (izņemot puķu podus u.tml.);

5.14.10. patvaļīgi izņemt no telpām Dienesta viesnīcas inventāru un citas vērtības;

5.14.11. ievest Dienesta viesnīcā un turēt dzīvniekus;

student of another higher education institution or changing the status to another type of the tenant, as well as when losing the justification for the rent discount or changing of it to another discount, inform the Head of the Hall of Residence electronically (e-mail address: [viesnicas@rsu.lv](mailto:viesnicas@rsu.lv)).

5.4. At the request of the Hall Administration, present the original document confirming the type of the tenant or special circumstances within 3 (three) working days (if it is not objectively possible - up to 14 (fourteen) days). If the Tenant is unable to present such a document, he/she shall be subject to the rent of the type of the tenant for which there is no doubt, or shall cease to apply the rent discount without concluding an agreement regarding amendments to the tenancy agreement.

5.5. Upon arrival and leaving the Hall, use the student or employee card or the access card issued by the Hall Administration for identification.

5.6. Treat the premises, communications, furniture and other property of the Hall, the attached territory, lawns and other greenery around the Hall with care, without littering the premises and surroundings.

5.7. Use electricity, water and heat economically.

5.8. Comply with the information ensured in the instructions provided by the Hall in the territory of the Hall, including in communal areas.

5.9. Respond to a request from the Hall Administration to provide an explanation regarding the alleged violations of these Rules and Regulations or the Agreement. The explanation must be given in writing without delay, but not later than within one week.

5.10. On leaving the Hall for a longer period (more than 1 week), the Tenant shall notify the Hall Administration 2 days in advance. The room and the rented premises or part of the premises must be cleaned in advance.

5.11. Do not interfere with other roommates in learning and relaxing, as well as other Tenants.

5.11.1. Do not perform any kind of noise-generating activity exceeding the environmental noise limit values set for the relevant hour of the day:

5.11.2. observe the silence in the Hall from 23:00 to 7:00, including not playing musical instruments, not playing audio recordings, not listening to radio or other devices, if it may disrupt or hinder other Tenants. During the rest of the day, the noise generated by the Tenant must not interfere with other Tenants and the Hall Administration.

5.12. Inform the Hall Administration of any deficiencies detected in the hotel facilities or premises:

5.12.1. for defects in the rented premises within 1 (one) day form the moment of moving in. Otherwise, the identified defects will be considered caused by the Tenant himself/herself;

5.12.2. in other cases, immediately. The information must be provided in person or by sending electronically.

5.13. When leaving the room (as the last one), close the windows, water taps, turn off all the electrical devices, switch off the light, close the door of the room and hallway, lock the door of the room. The same should be done in communal areas - kitchens, showers and corridors.

5.14. The Tenant and his/her guest shall be prohibited to:

5.14.1. stay in the Hall in a state of intoxication and to use alcohol, narcotic drugs, psychotropic and other intoxicating substances;

5.14.2. smoke and use electronic smoking devices in the premises and the territory of the Hall;

5.14.3. move arbitrarily to another room;

5.14.4. sing loudly, make a lot of noise, turn on radios, TVs and recorders at full volume so that the sound is heard outside the room;

5.14.5. allow unauthorised persons to stay at the Hall without approval of the Hall Administration;

5.14.6. hand over the student or employee's card, access card or the key of the rented room to unauthorised persons in order to enter and stay in the Hall;

5.14.7. keep personal belongings in the communal areas;

5.14.8. place objects on the outside windowsills, hang them out of the window;

5.14.9. place large objects visible from the outside of the Hall on the internal windowsills (except flower pots, etc.);

5.14.10. arbitrarily remove the Hall equipment and other valuable things from the premises;

5.14.11. bring and keep pets in the Hall;

5.14.12. patvaļīgi kāpt uz jumta, piekļūt elektrības, personāla, servera un saimniecības telpām;

5.14.13. laikā no plkst. 20.00 līdz 9.00 veikt remontdarbus, kuru veikšanai nepieciešams izmantot instrumentus, kuru skaņa ir dzirdama ārpus Īrētajām telpām;

5.14.14. patvaļīgi veikt telpu pārbūvi, Aprīkojuma pārveidošanu;

5.14.15. bojāt īrētās telpas, koplietošanas telpas, komunikācijas, Aprīkojumu, Dienesta viesnīcas teritorijas zālājus, apstādījumus un inventāru;

5.14.16. jebkāda veidā, t.sk., bet ne tikai aizslēdzot durvis, traucēt Dienesta viesnīcas administrācijas un darbinieku iekļūšanu numurā. Viesnīcas darbinieki var ieiet numurā un pārbaudīt telpu stāvokli ne retāk kā 1 reizi 10 dienās. Avārijas gadījumā (ugunsgrēks, eksplozija, appludināšana u.tml.) Dienesta viesnīcas pārstāvji tiesīgi ieiet telpās nekavējoties jebkurā diennakts laikā;

5.14.17. izmantot Telpas un Aprīkojumu citādi kā dzīvošanai, atpūtai, higiēnai un personiskām vajadzībām; aizliegts veikt saimniecisko darbību, tajā skaitā norādīt Dienesta viesnīcas adresi kā saimnieciskās darbības veicēja juridisko adresi;

5.14.18. veikt sabiedriskās kārtības traucēšanu, pieļaut huligānisku uzvedību un citas nelikumīgas darbības.

5.14.12. climb the roof arbitrarily, access the electrical switch room, staff rooms, server rooms and utility rooms;

5.14.13. carry out repair works, for completion of which it is necessary to use instruments, the sound of which is heard outside the rented premises from 20.00 to 9.00;

5.14.14. arbitrarily rebuild the premises and modify the Facilities;

5.14.15. damage the rented premises, communal areas, communications, Facilities and the lawns, greenery and equipment in the territory of the Hall;

5.14.16. prevent the Hall Administration and its staff from entering the room in any way, including but not limited to locking the door. The staff of the Hall may enter the room and check the condition of the premises at least once every 10 days. In the event of an accident (fire, explosion, flooding, etc.) representatives of the Hall are entitled to enter the premises immediately at any time of the day;

5.14.17. use the premises and the Facilities other than for accommodation, recreation, hygiene and personal needs; it is prohibited to perform economic activity, including indicating the address of the Hall of Residence as the legal address of the performer of economic activity;

5.14.18. cause public order offences, display offending behaviour and be involved in other illegal activities.

## 6. Ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi

6.1. Īrnieka pienākums ir nepieļaut ugunsgrēka izcelšanos vai darbības, kas var izraisīt ugunsgrēku, kā arī, atrodoties ēkā, nekavējoties evakuēties, atskanot ugunsgrēka trauksmes signālam vai pamanot ugunsgrēku.

6.2. Ja izcēlies ugunsgrēks, īrniekam ir pienākums ziņot par to Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam, zvanot uz vienoto ārkārtas palīdzības izsaukumu numuru **112**, nosaucot ugunsgrēka izcelšanās adresi vai vietu un ziņotāja vārdu, uzvārdu, kā arī sniegt pieprasīto papildu informāciju par ugunsgrēku un ziņot Dienesta viesnīcas administrācijai (tālr. Nr. +37126106149).

6.3. Īrnieka pienākums ir apgūt un zināt RSU ugunsdrošības instrukciju un ugunsgrēka gadījumā izpildīt šo noteikumu kā arī ugunsdrošības instrukcijā noteiktās prasības.

([https://www.rsu.lv/sites/default/files/imce/Dokumenti/ugunsdroshiba/UDI-1\\_IZRAKSTS\\_LAB.pdf](https://www.rsu.lv/sites/default/files/imce/Dokumenti/ugunsdroshiba/UDI-1_IZRAKSTS_LAB.pdf)).

6.4. Īrnieks drīkst lietot elektroierīces tikai atbilstoši to lietošanas noteikumiem. Pirms elektrisko iekārtu vai ierīču lietošanas vizuāli pārbaudi, vai nav bojāti elektriskie savienošanas kabeļi, elektrisko vadu izolācija, iekārtu korpusi, kontaktdakšas un kontaktligzdas.

6.5. Aizejot no istabiņas, jāizslēdz visus elektropatērētājus.

6.6. Aizliegts atstāt bez uzraudzības ieslēgtus elektriskajam tīklam pievienotas jebkādas sadzīves elektroiekārtas un elektroierīces, izņemot gadījumu, ja to pieļauj ierīces ekspluatācijas instrukcija (t.i. ledusskapis).

6.7. Aizliegts lietot bojātu (par bojājumu var liecināt trokšņi, dzirksteļošana, pastiprināta silšana, dūmi u.c.) un paštaisītu elektroinstalāciju, elektroiekārtu un elektroierīci (bojātas elektroiekārtas, vadus, paštaisītus elektriskos sildītājus, bojātas rozetes, svirslēdzus un citas bojātas elektroiekārtas un to izstrādājumus, iekārtas ar bojātiem korpusiem u.c.).

6.8. Aizliegts ekspluatēt vadus un kabeļus ar bojātu izolāciju, kā arī savienot tos tā, ka rodas neatbilstoša pārejas pretestība.

6.9. Aizliegts novietot degspējīgas vielas un priekšmetus tuvāk par 0,5 m no gaismas ķermeņiem.

6.10. Nedrīkst apgaismes lampām ierīkot viegli uzliesmojošus un degošus abażūrus, papīra vai auduma aizsegus.

6.11. Aizliegts izmantot pagarinātājus, kas pilnīgi vai daļēji ir saritināti uz spoles vai cilpās.

6.12. Aizliegts novietot materiālus un priekšmetus tuvāk par 0,5 m no ugunsgrēka detektoriem vai aizklāt tos.

6.13. Aizliegts lietot atklātu uguni (dedzināt sveces, brīnumsvecītes, pirotehniskos izstrādājumus un citus priekšmetus, šķidrumus ar atklātu liesmu).

6.14. Aizliegts aizskart ar rokām notrūkušus vai atkailinātus vadus,

## 6. Fire safety and electrical safety regulations

6.1. It is the Tenant's responsibility to prevent the outbreak of a fire or activities that could cause a fire, and to evacuate immediately from the building, when a fire alarm is heard or when a fire is detected.

6.2. If a fire has broken out, the Tenant shall be obliged to report it to the State Fire and Rescue Service by calling the single emergency call number **112**, giving the address or place of origin of the fire and the name and surname of the person reporting, as well as to provide the requested additional information about the fire and to report to the Hall Administration (phone number +37126106149).

6.3. The Tenant shall be obliged to learn and know RSU Fire Safety Instruction and, in the event of fire, to comply with the requirements specified in these Rules and Regulations and in the Fire Safety Instruction.

([https://www.rsu.lv/sites/default/files/imce/Dokumenti/ugunsdroshiba/UDI-1\\_IZRAKSTS\\_LAB.pdf](https://www.rsu.lv/sites/default/files/imce/Dokumenti/ugunsdroshiba/UDI-1_IZRAKSTS_LAB.pdf)).

6.4. The Tenant may use electrical appliances only in accordance with the provisions for their use. Before using electrical equipment or devices, carry out a visual check of electrical cable connectors, electrical wire insulation, equipment casing, plugs and sockets for damage.

6.5. All electricity using equipment must be switched off when leaving the room.

6.6. It is prohibited to leave any household electrical equipment and electrical appliances connected to the electrical network unattended, unless permitted by the operating instructions of the device (i.e. refrigerator).

6.7. It is prohibited to use damaged (noise, sparkling, excessive heating, smoke, etc. may be indicative of the damage) and home-made electrical wiring, electrical equipment and electrical appliances (damaged electrical equipment, wires, home-made electric heaters, damaged sockets, circuit-breakers and other damaged electrical appliances and their products, equipment with damaged casing, etc.).

6.8. It is prohibited to operate wires and cables with damaged insulation and to connect them in such a way that an inadequate resistance occurs.

6.9. It is prohibited to place flammable substances and objects closer than 0.5 m from light fixtures.

6.10. Light bulbs must not be fitted with inflammable and combustible lampshades and covers made of paper or fabric.

6.11. It is prohibited to use extension cords, which are wholly or partly wound on a reel or coils.

6.12. It is prohibited to place materials and objects closer than 0.5 m from fire detectors or to cover them.

6.13. It is prohibited to use open fire (burn candles, sparklers, pyrotechnic articles and other items and liquids with a naked flame).

6.14. It is prohibited to touch ripped or exposed wires, as they may be

jo tie var būt zem sprieguma.

6.15. Vienlaikus nepieskerties ieslēgtu elektrisko ierīču vai iekārtu korpusiem un centrālapkures radiatoriem, ūdensvada un kanalizācijas caurulēm vai citiem saņemtiem priekšmetiem.

6.16. Neslaucīt putekļus ar mitru drānu no elektriskajam tīklam pieslēgtām iekārtām vai ierīcēm.

6.17. Aizliegts lietot atklātas spirāles, elektriskās sildāmierīces.

6.18. Aizliegts pārslogot elektriskos vadus, t.i., vienlaicīgi vienam kontaktam pieslēgt divus vai vairākus elektrības patērētājus.

6.19. Aizliegts bez atļaujas pārkārtot elektroinstalāciju, pievienot jaunus papildus patērētājus – pieslēgšanas punktus, izmantot elektriskos sildaparātus, gludekļus (gludekļus var lietot tikai tam paredzētā vietā – telpā Nr. 105).

6.20. Aizliegts patvaļīgi labot un izmainīt elektroinstalācijas sistēmu, uzlauzt sadales skapjus, mainīt drošinātājus.

6.21. Elektriskās ierīces vai iekārtas atvienot no elektriskā tīkla, velkot aiz kontaktdakšas. Aizliegts atvienot tās velkot aiz elektriskās auklas, kas var izraisīt kontaktdakšu, kontaktlīdzu bojājumus vai īsslēgumu.

6.22. Aizliegts atstāt bez uzraudzības uz plīts gatavoto ēdienu.

6.23. Piedūmojuma gadījumā, kas radies virtuvē gatavojot ēdienu, nekavējoties veikt telpu vēdināšanu un ieslēgt tvaika nosūcēju, ja tas iespējams.

6.24. Par visiem elektroierīču un iekārtu bojājumiem nekavējoties ziņot Dienesta viesnīcas administrācijai (tāl. Nr. +37126106149) un šo ierīču vai iekārtu apkalpojošajam personālam (tāl. Nr. +37167409228). Ja bojājums var apdraudēt cilvēku veselību vai dzīvību, norobežot bojājuma vietu (aizslēgt telpu, izlikt brīdinošus uzrakstus, norobežojošas lentes u.c.), uzraudzīt, lai nepieklūtu nepiederošas personas, līdz elektropersonāla ierašanās.

## 7. Sadzīves noteikumi

7.1. Ievērot tīrību un kārtību virtuvēs. Tējkannas, katlus un pannas nepiepildīt par daudz, lai to saturs neietu pāri un neradītu īssavienojumu un netīrību.

7.2. Neatstāt uz plītiem traukus bez uzraudzības.

7.3. Gatavojot virtuvē ēdienu, savākt aiz sevis radušos atkritumus.

7.4. Neizliet ēdienus/dzērienus ar biežumiem izlietnēs un dušās, biežumus izbērt atkritumu spainī.

7.5. Vēlams produktus uzglabāt ledusskapī.

7.6. Uzmanīgi izņest atkritumus (lai nepiegružotu koridorus vai jebkuru citu telpu) uz speciāli tiem paredzētu vietu.

7.7. Atkritumu šķirošanas konteineros, kas izvietoti koplietošanas telpās, atļauts mest tikai tajos paredzētos atkritumus.

7.8. Istabīgas uzkopt regulāri – vismaz 1 reizi nedēļā ar slapjo mazgāšanu linoleja grīdas segumu un vismaz 2 reizes nedēļā ar sauso tīrīšanu paklāja grīdas segumu. Atkritumus izņest katru dienu. Nepieļaut mantu un grūžu uzkrāšanos, nepārvērst istabu par mantu nolikta. Nepieļaut atklātu ēdamā glabāšanu. Pēc ēšanas nokopt galdu.

7.9. Nepārvietot mēbeles vai nemainīt pastāvošo mēbeļu plānojumu, kā arī nepārtaisīt mēbeles – nesāīsina, nepagarināt, nedrīkst izmainīt to sākotnējo formu un arī skaitu.

7.10. Uzturēt kārtību un tīrību koplietošanas telpās – savākt sevis radīto nekārtību un netīrību pēc koplietošanas telpu lietošanas.

7.11. Neaiztikt nevienu ventili numurā, kā arī koplietošanas telpās.

7.12. Sporta vai aktīvās atpūtas inventāru izmantot tikai šim nolūkam īpaši paredzētās un iekārtotās vietās.

7.13. Pēc tualetes lietošanas izmantot ūdeni noskalošanai, lai novērstu smakas izplatīšanos.

7.14. Dienesta viesnīcas piešķirtās segas, spilvenu un gultas pārkārt ar Īrnieka personīgo vai Dienesta viesnīcas piešķirto gultas veļu, regulāri to mainīt.

7.15. Dienesta viesnīcas administrācijas pārstāvjiem ir tiesības ne

live.

6.15. It is forbidden to touch simultaneously the casing of switched-on electrical appliances or equipment and central heating radiators, water supply and sewerage pipes or other earthed objects.

6.16. It is forbidden to wipe dust off the equipment or devices connected to the electrical power network with a damp cloth.

6.17. It is forbidden to use open heating coils and electrical heating equipment.

6.18. It is prohibited to overload electrical wires, i.e. to plug two or more electrical appliances into a single socket.

6.19. It is prohibited to replace the wiring without permission, to add new additional electrical utilisation equipment - sockets, use electrical heating equipment and irons (irons may be used only in the designated area - in the Room No. 105).

6.20. It is prohibited to arbitrarily repair and change the wiring system, to force electricity distribution cabinets, change electrical fuses.

6.21. It is forbidden to disconnect electrical devices or equipment from the electrical network by pulling on the plug. It is prohibited to disconnect them by pulling on the electrical cord which may cause damage to the plugs, sockets or provoke short circuit.

6.22. It is prohibited to leave the food on the stove unattended.

6.23. Immediately air the rooms and turn on the cooker hood, if possible, in case of smoke filling the kitchen that has resulted from cooking.

6.24. Report all damage to electrical equipment and appliances immediately to the Hall Administration (phone number: +37126106149), and to the servicing staff of these devices or equipment (phone number: +37167409228). If the damage is likely to endanger human health or life, mark off the site of the damage (lock the room, display warning signs, barrier tapes, etc.) and supervise to prevent access by unauthorised persons until the arrival of the servicing staff.

## 7. Household regulations

7.1. Maintain cleanliness and order in the kitchens. Kettles, pots and pans shall not be filled excessively so that they do not boil over and do not cause short circuit.

7.2. Do not leave the cooking utensils on the cookers unattended.

7.3. When cooking in the kitchen, collect the waste afterwards.

7.4. Do not dispose of food / beverages with residue in sinks and showers; pour the residue into the waste bin.

7.5. It is advisable to store the products in the fridge.

7.6. Carry out the waste carefully (not to litter corridors or any other room) to a specially designated area.

7.7. It is allowed to dispose of the waste intended only for each waste sorting container located in communal areas.

7.8. The rooms shall be cleaned regularly - at least once (1x) a week the wet cleaning of the linoleum floor covering and at least twice (2x) a week the dry cleaning of the carpet flooring shall be done. The waste shall be disposed of on a daily basis. Prevent the accumulation of belongings and rubbish, do not turn the room into a warehouse of belongings. Avoid storage of open food. Clear the table after eating.

7.9. Do not move the furniture or rearrange the existing layout of furniture. Furniture shall not be remade - shall not be shortened, extended and the original form and number shall not be altered.

7.10. Maintain order and cleanliness in communal areas - collect self-created clutter and dirt after using communal areas.

7.11. Do not touch any valves in the room as well in communal areas.

7.12. Sports or active recreational equipment shall be used only in areas specially designated and equipped for this purpose.

7.13. After using the toilet, use flushing water to prevent the spread of odour.

7.14. Cover the beds, blankets and pillows provided by the Hall with the Tenant's personal bed linen or the bed linen provided by the Hall and change it regularly.

7.15. Representatives of the Hall Administration shall have the right to

retāk kā vienu reizi 10 dienās pārbaudīt īrēto telpu stāvokli.

7.16. Ja Īrnieks neuzkopj un neuztur īrēto telpu labā kārtībā, RSU ir tiesības bez Īrnieka piekrišanas uzņemt istabu, par šo pakalpojumu pieprasot no Īrnieka maksu 20,00 EUR (divdesmit eiro, 00 centi) apmērā par vienu uzkopšanas reizi. Ja īrētajai telpai ir vairāki Īrnieki, RSU sadala šo maksu uz visiem Īrniekiem vienādās daļās.

7.17. Ja Īrnieks nozaudē istabas atslēgu, tad RSU izgatavo jaunu atslēgu, pieprasot no Īrnieka maksu par šo pakalpojumu.

7.18. Īrniekiem tiek nodrošināta automātisko veļas mazgājamo un žāvējamo iekārtu izmantošana un telpu uzkopšanas pakalpojumi saskaņā ar RSU izvēlēto pakalpojumu piegādātāju cenrāžiem.

## **8. Pagalma izmantošanas noteikumi**

8.1. Dienesta viesnīcas vadītājs piešķir Dienesta viesnīcas Īrniekiem atļauju Dienesta viesnīcas pagalma izmantošanai, pamatojoties uz personas pieteikumu un ievērojot pagalma ietilpību.

8.2. Priekšroka pretendēt uz Dienesta viesnīcas pagalma izmantošanu ir invalīdiem un ilgtermiņa Īrniekiem.

8.3. Pagalma izmantošanas atļaujas termiņu nosaka Dienesta viesnīcas vadītājs pēc Īrnieka pieprasījuma, pagalma piepildījuma un citiem apstākļiem, bet nepārsniedzot īres līguma termiņu.

8.4. Velosipēdu (skrejriteņu, skūteru) slēgto novietni pagalmā Īrnieki izmanto, saskaņojot ar Dienesta viesnīcas vadītāju. Novietnē aizliegts novietot un turēt motociklus, motorrollerus, kvadraciklus un tamlīdzīgus transportlīdzekļus.

8.5. Īrnieki izmanto pagalmu godprātīgi un uzmanīgi, tas ir:

8.5.1. izmanto atļauju tikai tajā norādītajam transportlīdzeklī;

8.5.2. izmanto tikai pieejamās vietas transportlīdzekļa novietošanai;

8.5.3. nodrošina, ka novietotais transportlīdzeklis neaizņemtu vairākas vietas nekā nepieciešams, netraucētu gājēju pārvietošanos, citu transportlīdzekļu, it īpaši atkritumu izvēršanas automašīnu, pārvietošanos un novietošanu, kā arī netraucētu piekļuvi viesnīcas ieejām;

8.5.4. nodrošina, ka netiek nodarīti zaudējumi citiem pagalma izmantotājiem un viņu transportlīdzekļiem.

8.6. Īrniekam ir pienākums ievērot transportlīdzekļa novietošanas norādījumus, kurus dod Dienesta viesnīcas administrācija un viesnīcas vecākais vai kuri izlikti pie paziņojuma dēļa vai nosūtīti elektroniski uz Īrnieka e-pasta adresi.

8.7. Ja Īrnieks pārkāpj šos izmantošanas noteikumus, neņem vērā Dienesta viesnīcas administrācijas vai viesnīcas vecākā norādījumus, vai par Īrnieka uzvedību pagalma izmantošanā saņemtas citu Īrnieku sūdzības, Dienesta viesnīcas vadītājs var nekavējoties vienpusēji anulēt pagalma izmantošanas atļauju. Par atļaujas anulēšanu Īrniekam paziņo elektroniski uz viņa e-pasta adresi.

8.8. Atļauja tiek anulēta līdz īres līguma termiņa beigām vai uz 6 mēnešiem (ja atlikušais īres līguma termiņš ir garāks par 6 mēnešiem). Vienlaikus Īrnieks uz 6 mēnešiem zaudē tiesības pretendēt uz atļaujas saņemšanu.

## **9. Atbildība, zaudējumu atlīdzība un līgumsodi**

9.1. RSU un Īrnieks savstarpēji atbild par nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies īres līguma neizpildes vai nepienācīgas izpildes dēļ.

9.2. Īrnieks atbild par savas un viņa viesu rīcības dēļ nodarītajiem zaudējumiem RSU, citiem Īrniekiem un citām personām.

9.3. RSU neatbild par Īrnieku vai viesu personiskajām mantām, automašīnām vai velosipēdiem, kas novietoti Dienesta viesnīcas Telpās vai teritorijā.

9.4. Īrnieka nodarīto bojājumu novēršanu, pēc RSU izvēles, veic Īrnieks vai pati RSU, izsniedzot par to rēķinu Īrniekam apmaksai. Nosakot Dienesta viesnīcas telpām, aprīkojumam, inventāram, teritorijai u.tml. remontam, atjaunošanai vai aizvietošanai veicamos darbus un materiālus, tiek ievērots sākotnējais dizains, stils un kvalitātes līmenis. Pēc iespējas, parasti remontdarbus veic un materiālus, preces piegādā sākotnējais piegādātājs vai tāda paša veida piegāžu RSU vajadzībām veicējs par iepirkuma līgumā noteiktajām cenām. Ja zaudējumu noteikšanas brīdī šāda piegādātāja nav, RSU to izvēlas vispārējā kārtībā.

inspect the condition of the rented premises at least once every 10 days.

7.16. If the Tenant does not clean or maintain the rented room in good order, RSU shall have the right to clean the room without the Tenant's consent, requesting a fee of EUR 20.00 (twenty euros, 00 cents) from the Tenant for one cleaning. If the rented space has several Tenants, RSU shall distribute that fee to all Tenants in equal parts.

7.17. If the Tenant loses the room key, RSU shall make a new key, requiring a fee from the Tenant for that service.

7.18. The use of automatic washing and drying equipment and room cleaning services shall be provided to Tenants in accordance with the price lists of the service providers selected by RSU.

## **8. Rules of use of the yard**

8.1. The Head of the Hall shall grant the tenants of the Hall permission for the use of the Hall yard on the basis of a person's application and considering the capacity of the yard.

8.2. Disabled and long-term tenants shall have a preference to apply for the use of the Hall yard.

8.3. The term of the permission for the use of the yard shall be determined by the Head of the Hall upon the Tenant's request, the capacity of the yard and other circumstances, but not exceeding the term of the tenancy agreement.

8.4. The tenants shall use the enclosed bicycle (scooters, electric scooters) storage facility in the yard, in agreement with the Head of the Hall. The parking and keeping of motorcycles, motor scooters, quad bikes and similar vehicles shall be forbidden in the storage facility.

8.5. Tenants shall use the yard in good faith and carefully, that is:

8.5.1. use the permission only for the vehicle specified therein;

8.5.2. use only available places for parking of the vehicle;

8.5.3. ensure that the parked vehicle does not take up more space than necessary, does not hinder the movement of pedestrians, the movement and parking of other vehicles, in particular refuse collection vehicles, and does not obstruct access to the Hall entrances;

8.5.4. ensure that no damage is caused to other yard users and their vehicles.

8.6. The Tenant shall be obliged to follow the vehicle parking instructions given by the Hall Administration and the Hall Senior or which are posted on the noticeboard or sent electronically to the Tenant's e-mail address.

8.7. If the Tenant violates these rules of use, disregards the instructions of the Hall Administration or the Hall Senior or complaints from other tenants have been received regarding the behaviour of the Tenant, the Head of the Hall may immediately unilaterally revoke the permission for the use of the yard. The Tenant shall be notified electronically to the e-mail address about the revocation of the permission.

8.8. The permission shall be revoked until the end of the tenancy agreement or for 6 months (if the remaining term of the tenancy agreement is longer than 6 months). At the same time, the Tenant shall lose the right to apply for a permit for 6 months.

## **9. Liability, compensation for damages and contractual penalties**

9.1. RSU and the Tenant shall be mutually liable for the damage caused by the failure to comply with the tenancy agreement or due to inadequate compliance with the tenancy agreement.

9.2. The Tenant shall be responsible for the damage caused to RSU, other tenants and other persons due to the actions of himself/herself and his/her guests.

9.3. RSU shall not be responsible for the Tenants or their guests' personal belongings, cars or bicycles that are placed in the premises or territory of the Hall.

9.4. Damage caused by the Tenant, by choice of RSU, shall be remedied by the Tenant or RSU itself, issuing an invoice to the Tenant for payment. When determining the works and materials needed for repairing, refurbishing or replacing equipment, devices, premises and territory of the Hall, the original design, style and quality level shall be observed. Whenever possible, repairs are usually carried out and materials and goods are delivered by the original supplier or the supplier of the same type of supplies for RSU at the prices specified in the procurement contract. If there is no such supplier at the time of determining the damage, RSU shall select it in accordance with the general procedure.

9.5. Par īres maksas vai pakalpojumu apmaksas nokavējumu Īrnieks maksā RSU līgumsodu 0.5 % (puse procenta) apmērā no kavētā maksājuma summas dienā.

9.6. RSU ir tiesības piemērot līgumsodu 10,00 EUR (desmit eiro, 00 centi) apmērā par pirmo reizi un 20,00 EUR (divdesmit eiro, 00 centi) apmērā par otro un katru nākamā reizi par saistību neizpildi vispār par jebkuru šo Noteikumu pārkāpumu (piemēram, par klusuma neievērošanu, Noteikumu 5.11.2. punkts), iekļaujot to kārtējā rēķinā. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Īrnieku no turpmāka pienākuma ievērot šajos Noteikumos noteikto.

9.7. Īrnieks ir pilnībā atbildīgs par savām noslēgtajām saistībām ar trešajām personām, ja tādas tiek dibinātas saistībā ar īres līgumu.

9.8. RSU ir tiesības vienpusēji izbeigt īres līgumu, ja:

9.8.1. Īrnieks rupji pārkāpj šos Noteikumus un īres līguma saistības;

9.8.2. divas vai vairāk reizes ir pārkāpis šos Noteikumus vai īres līguma saistības.

## 10. Personas datu apstrāde

10.1. Personas datu apstrāde Dienesta viesnīcā notiek ar mērķi organizēt un administrēt viesnīcas darbu, izpildīt normatīvo aktu prasības, noslēgt un izpildīt noslēgtos īres un citus ar tiem saistītus līgumus.

10.2. Personas datu apstrādes juridiskais pamatojums ir Eiropas parlamenta un padomes regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6.panta 1.punkta b), c) un f) apakšpunkts. Persona, iesniedzot īres pieteikumu vai ierodoties viesnīcā kā viesim, ar savu darbību apliecina piekrišanu personas datu apstrādei iepriekšējā punktā noteiktajam mērķim.

10.3. RSU kā personas datu pārzinis apstrādā šādus personas datus:

10.3.1. vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums;

10.3.2. dzimums;

10.3.3. bankas dati;

10.3.4. deklarētās dzīvesvietas adrese, tālruna numurs, e-pasta adrese;

10.3.5. invalīda, bāreņa, maznodrošinātās un trūcīgās personas statuss;

10.3.6. RSU un RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas personālam – augstākās izglītības iestāde, ziņas par eksmatrikulāciju vai par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu.

10.4. Iesniegtie personas dati ir pieejami RSU personālam, tajā skaitā viesnīcas vecākajam, kas ir iesaistīts Dienesta viesnīcas darbības nodrošināšanā. Personas dati var tikt izpausti izmeklēšanas un tiesu iestādēm, kā arī RSU darbību uzraugošajām un kontrolējošajām iestādēm normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā, apstrādātājiem saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem par apsardzes pakalpojumu sniegšanu un informācijas tehnoloģiju (IT) sistēmas uzturētājiem.

10.5. Iesniegtie personas dati tiek uzglabāti 5 (piecus) gadus, ja vien šādu datu ilgāka uzglabāšana konkrētajā gadījumā nav atļauta ar normatīvajiem aktiem vai noteikta:

10.5.1. dati tiek anonimizēti un turpmāka personas identificēšana nav iespējama;

10.5.2. tas ir nepieciešams RSU tiesību aizsardzības īstenošanai saistībā ar prasījumiem, pretenzijām vai prasībām;

10.5.3. ir pamatotas aizdomas par nelikumīgām darbībām, kuru dēļ veicama izmeklēšana;

10.5.4. personas dati ir nepieciešami strīda vai sūdzības izskatīšanai.

10.6. Personai ir RSU privātuma politikā noteiktās datu subjekta tiesības attiecībā uz saviem personas datiem.

10.7. Par visiem personas datu apstrādes jautājumiem, ko veic RSU, iespējams sazināties ar RSU datu aizsardzības speciālistu, rakstot e-pastu uz adresi [personu.dati@rsu.lv](mailto:personu.dati@rsu.lv).

9.5. For late payment of rent or services, the Tenant shall pay RSU a contractual penalty of 0.5% (half a percent) of the amount of the delayed payment per day.

9.6. RSU shall have the right to impose a contractual penalty of EUR 10.00 (ten euros, 00 cents) for the first time and EUR 20.00 (twenty euros, 00 cents) for the second and each subsequent failure to fulfil obligations in general or for any infringement of these Rules and Regulations (e.g. breach of silence, paragraph 5.11.2. of the Rules and Regulations), including it in the current invoice. Payment of the contractual penalty shall not release the Tenant from any further obligation to comply with the provisions of these Rules and Regulations.

9.7. The Tenant shall be fully liable for his / her obligations to third parties if such relations are established in the context of this tenancy agreement.

9.8. RSU shall have the right to unilaterally terminate the tenancy agreement if:

9.8.1. the Tenant grossly violates these Rules and Regulations and the obligations of the tenancy agreement;

9.8.2. has violated these Rules and Regulations or the obligations of the tenancy agreement two or more times.

## 10. Processing of personal data

10.1. The processing of personal data in the Hall shall take place for the purpose of organising and administering the work of the Hall, meeting the requirements of laws and regulations, concluding and executing the concluded tenancy agreements and other related contracts.

10.2. The legal basis for the processing of personal data is Article 6 (1) (b), (c) and (f) of the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation). By submitting a rental application or arriving at the Hall as a guest, the person shall, by his or her activity, consent to the processing of personal data for the purpose specified in the preceding paragraph.

10.3. RSU, as a personal data controller, shall process the following personal data:

10.3.1. given name, surname, personal identity number, date of birth;

10.3.2. gender;

10.3.3. bank details;

10.3.4. the declared residential address, telephone number and e-mail address;

10.3.5. the status of a disabled person, an orphan, a low-income and a poor person;

10.3.6. for RSU and RSU Red Cross Medical College staff - a higher education institution, information about exclusion from the list of students or termination of the employment relationship.

10.4. The personal data submitted shall be available to RSU staff, including the Hall Senior, involved in the operation of the Hall. Personal data may be disclosed to the investigative and judicial authorities, as well as to the authorities supervising and controlling the activity of RSU to the extent and in accordance with the procedures specified in laws and regulations, to data processors in accordance with the concluded contracts regarding the provision of security services and information technology (IT) system maintainers.

10.5. The submitted personal data shall be stored for 5 (five) years, unless the longer storage of such data is permitted in a specific case by laws and regulations or specified:

10.5.1. the data shall be anonymised and further identification of the person is not possible;

10.5.2. it is necessary for the implementation of RSU rights protection in relation to requests, claims or demands;

10.5.3. there are reasonable suspicions regarding illegal activities due to which an investigation is to be carried out;

10.5.4. personal data is necessary for the examination of a dispute or complaint.

10.6. The person has the rights of the data subject as defined in RSU Privacy Policy with respect to their personal data.

10.7. On all personal data processing matters dealt with by RSU, please contact RSU Data Protection Specialist by e-mail [personu.dati@rsu.lv](mailto:personu.dati@rsu.lv).

## 11. Noslēguma jautājumi

11.1. Šie Noteikumi tiek pievienoti katra Īrnieka rakstveida īres līgumam, tiek izvietoti Dienesta viesnīcas telpās, kas ir brīvi pieejamas visiem Īrniekiem, viņu viesiem un Dienesta viesnīcas personālam, kā arī RSU interneta mājaslapā. RSU vienpusēji veic šo Noteikumu grozījumus, rakstveidā vai elektroniski informē par to Īrniekus, un grozījumi kļūst saistoši visiem Īrniekiem un viesiem bez atsevišķas vienošanās noslēgšanas.

11.2. Jebkurš no šī Līguma izrietošais maksājums uzskatāms par saņemtu brīdī, kad nauda ieskaitīta Līgumā norādītajā Izīrētāja bankas kontā.

11.3. Ja Īrnieki iemītnāti Dienesta viesnīcā, pamatojoties uz līgumu starp RSU un juridisko personu, šie Noteikumi ir saistoši Īrniekam un juridiskajai personai, ciktāl līgumā nav noteikts citādi. Īrnieka mantiskās saistības pāriet uz juridisko personu.

## 11. Final provisions

11.1. These Rules and Regulations shall be attached to the written tenancy agreement of each Tenant, shall be placed in the premises of the Hall of Residence, which are freely accessible to all Tenants, their guests and the staff of the Hall of Residence, as well as on RSU website. RSU shall unilaterally amend these Rules and Regulations, inform Tenants about it in writing or electronically, and the amendments shall become binding on all Tenants and guests without concluding a separate agreement.

11.2. Any payment resulting from this Agreement shall be deemed to have been received at the moment the money is transferred to the Lessor's bank account specified in the Agreement.

11.3. If the tenants are accommodated in the Hall of Residence on the basis of an agreement between RSU and the legal entity, these Regulations shall be binding on the Tenant and the legal entity, unless otherwise provided in the agreement. The property liabilities of the tenant shall devolve on the legal entity.

Infrastruktūras departamenta direktors /  
Director of the Department of Infrastructure

D. Zemešs

D. Unferihtha  
67060878