

14 / 731 /2013.

**A Magyar Nemzeti Levéltár
vendégszoba üzemeltetési és használati szabályzata**

I. Vendégszoba üzemeltetés és a vendégszoba használatára jogosultak köre

Jelen szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban, mint: MNL) rendelkezésére álló vendégszobák (4. sz. melléklet) üzemeltetését, használatát, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény előírásaival összhangban az alábbi módon szabályozza:

I. 1. Vendégszoba üzemeltetés

- A vendégszoba üzemeltetéséről a tagintézmények a megyei levéltár igazgatók (az által kijelölt munkatársak) útján, valamint budapesti tartózkodás esetén az MNL Gazdasági Hivatalának Gondnokság vezetője útján gondoskodik.
- Az elektronikusan beérkezett igények alapján a megyei tagintézmény kijelölt munkatársa, illetve az 1. számú Gondnokság vezetője kiállítja a szobautalványt, amelyet a tagintézmény vezetője, illetve a Főigazgatói Titkárság vezetője engedélyez.
- A kiállított számlát a jóváhagyott szobautalvánnyal együtt a vendég részére átadja.
- Tájékoztatja a vendéget a térítés módjáról, a használat feltételeiről.
- Gondoskodik a vendégszobák takarításáról, az ágyneműk tisztításáról.
- A vendégszobák igénybevételéről a tagintézmények nyilvántartást vezetnek (Vendégeknyv). A nyilvántartásba a szoba elfoglalását követő 24 órán belül be kell jegyezni minden vendéget. A bejegyzés, a vendég által kitöltendő Bejelentő lap adatai alapján történik (2. számú melléklet).

I. 2. A jogosultak köre:

- Az MNL által megkötött kétoldalú egyezményen alapuló cserekapcsolatban álló külföldi intézmények ajánlásával érkező vendégek,
- az MNL által megkötött kétoldalú egyezményen alapuló cserekapcsolatban nem álló külföldi levéltárak és más közgyűjtemények ajánlásával levéltári kutatás, illetve tapasztalat- és információcsere céljából érkező vendégek,
- egyéb külföldi intézmények ajánlásával kulturális vagy tudományos céllal érkező vendégek, valamint
- a magyarországi levéltárak alkalmazottai és a kíséretükben tartózkodó közeli hozzátartozóik vehetik igénybe.

II. Vendégszoba igénylés és használat szabályai:

II.1. Igénylési rend:

- A vendégszobák csak előre meghatározott időtartamban vehetők igénybe. Az igényelt vendégszoba általános esetben 30 napra foglalható le. Indokolt esetben, a vendégszoba igénybevételének időtartamát a Főigazgatói Titkárság és a megyei tagintézmény vezetőjének javaslatára a főigazgató meghosszabbíthatja, amennyiben ennek lehetősége fennáll.
- A vendégszobai helyeket szobautalványon (3. számú melléklet) a Főigazgatói Titkárság, valamint a megyei tagintézmény vezetője utalja ki.
- A szobafoglalás előzetes bejelentés alapján, a szobakiutalás pedig a bejelentések sorrendjében történik. Azonos napra szóló szobafoglalásnál az igénybejelentés időpontja mérvadó: a korábban bejelentett igény elsőbbséget élvez.
- A szobafoglalás térítésmentes törlésére az engedélyben szereplő kezdőnapot megelőző 2 napon belül kerülhet sor. A vendégszoba foglalás törlésének elmulasztása esetén az intézmény jogosult, a törölni mulasztott szobafoglalások vonatkozásában egy éjszakát kiszámlázni.
- A szobafoglalást a tagintézmények budapesti tartózkodás esetén Főigazgatói Titkárságánál a vendegszoba@mol.gov.hu elektronikus címen elektronikus levélben, megyei levéltárhoz kötött tartózkodás esetén a tagintézmény központi elektronikus címén) kell bejelenteni. A szobafoglalásokat a tagintézmények igazgatója által kijelölt munkatárs tarja nyilván.

II. 2. Térítési díjak:

- A vendégszobát a csereegyezmény alapján érkező vendégek díjmentesen, más vendégszoba igénylők (hozzátartozók, cserekapcsolaton kívüli vendégek) térítés ellenében vehetik igénybe.
- A térítési díj összegét a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató az önköltségszámítás alapján minden évben kiadott főigazgatói utasítás formájában állapítja meg.
- A térítési díj megfizetését készpénzben, átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással lehet teljesíteni.
- A vendégszobákban töltött éjszakák után az idegenforgalmi adó összegét az igénybevétel helye szerinti idegenforgalmi adóra vonatkozó rendeletek alapján a szállásadó intézet – a térítési díjjal egyidejűleg – szedi be, és az adókötelezettségek teljesítésére vonatkozó előírások szerint fizeti meg a helyi önkormányzat részére.
- A vendégszoba kulcsát a tagintézményekben, illetve Budapest esetén, a Bécsi kapu téri épület portáján kell őrizni, és az csak érvényes szobautalvány felmutatására adható ki.

II.3. Használati szabályok és felelősség:

- A vendég köteles a vendégszobában kifüggesztett, az 1. sz. melléklet szerinti házirendet betartani. A házirend megszegésével előidézett kár/meghibásodás/hiba okozása, a vendégszoba használatából való kizárást von maga után.
- A vendég a helyiségekben, berendezési tárgyakban vétkes magatartásával okozott károk vonatkozásában anyagi felelősséggel tartozik.

Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az MNL korábbi szabályzatai érvényüket veszítik.

Budapest, 2013. december „19. „



dr. Mikó Zsuzsanna
dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató

Házirend

1. A vendégszoba igénybevételét az MNL főigazgatójának megbízásából a tagintézmény vezetője, illetve a Főigazgatói Titkárság vezetője engedélyezi az alábbiakban leírtaknak megfelelő Házirend szabályainak megtartására kötelezés mellett.
2. A vendég a szoba elfoglalását megelőzően a szoba kirendelt gondnoka által átadott nyomtatványt hiánytalanul kitöltve bocsátja rendelkezésre A nyomtatványon feltüntetett adatok hitelességét személyazonosításra alkalmas arcképes igazoló okmánnyal (személyi igazolvány, útlevél, pasztikkártyás jogosítvány) kell igazolni, az okmányok fénymásolatát előzetes hozzájárulás mellett, a nyomtatvánnyal együtt a levéltár titkárságára kell leadni.
3. Ha a vendégszoba vonatkozásában (pl.: berendezésekben, épületben, épület központi berendezéseiben, vendégszobához tartozó kulcsban, 3. személy tulajdonával összefüggésben) a vendég magatartása miatt kár keletkezik az MNL kijelenti, hogy kártérítési felelősséget nem vállal és a vendéget a hiba kijavítására vagy a kár megtérítését kötelezi.

Előbbieken leírt szabály alól kivételt képez, ha a vendég bizonyítja, hogy az ilyen esetekben elvárható kellő körültekintéssel és gondossággal járt el, illetve a hiba/kár nem neki felróhatóan keletkezett és azonosításra alkalmas módon megnevezi a kárt/meghibásodást okozó személyt a vendég mentesül a felelősség alól.

4. Ha a vendég napközben más helyre távozik, a vendégszoba kulcsát a megadott helyen le kell adnia.
5. A vendégszobát az előzetesen megjelölt és egyeztetett érkezés napján **13:00.** órától lehet elfoglalni, a távozás pedig a használati engedélyen megjelölt nap **10 :00.** óráig kötelező.

Magyar Nemzeti Levéltár

Bejelentő lap

A Magyar Nemzeti Levéltár (tagintézmény neve)
vendégszobáját igénybe vevők részére

Név: (leánykori név is):.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Munkahely neve, címe:.....

Személyi igazolvány/ útlevel száma/vezetői engedély száma (csak lc. Ig. kártyával
érvényes):.....

Állampolgársága:.....

A szálláshely igénybevételének engedélyben megjelölt kezdő
időpontja:.....

A szálláshely igénybevételének engedélyben megjelölt befejező
időpontja:.....

....., 20.....hó.....nap

.....
aláírás

Szobautalvány Engedélyező lap

Név: (leánykori név is):.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Munkahely neve, címe:.....

Személyi igazolvány/ útlevel száma/vezetői engedély száma (csak lc. Ig. kártyával
érvényes):.....

Állampolgársága:.....

Tartózkodási idő:

Tartózkodás jogcíme:

Személyek száma:

A fentiek részére a szoba kiutalását engedélyezem.

Dátum:, 20.....

.....
engedélyező

A Magyar Nemzeti Levéltár vendégszobáival rendelkező tagintézményei:

1. MNL Országos Levéltára:

Budapest

Bécsi kapu tér 2-4.

1014

Tel.: 06/1- 225-2800

2. MNL Baranya Megyei Levéltára:

Pécs

Király u. 11.

7621

Tel.: 06/1-518-680

3. MNL Békés Megyei Levéltára:

Gyula

Petőfi tér 2.

5700

Tel.: 06/66-362-173

4. MNL Csongrád Megyei Levéltára:

Szeged

Dóm tér 1-2.

6720

Tel.: 06/62-425-199

5. MNL Heves Megyei Levéltára:

Eger

Mátyás király út 62.

3300

Tel.: 06/36-320-144/24

6. MNL Pest Megyei Levéltára:

Budapest

Pf.:141

1450

Tel.: 06/1-455-90-50

7. MNL Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára:

Nyíregyháza

Széchenyi út 4.

4400

Tel.: 06/42-414-313

8. MNL Tolna Megyei Levéltára:

Szekszárd

Béla király tér 1.

7100

Tel.:06/74-311-718

9. MNL Vas Megyei Levéltára:

Szombathely

Hefele Menyhért u. 1.

9700

Tel.: 06/94-514-800

10. MNL Veszprém Megyei Levéltára:

Veszprém

Török Ignác 1.

8202

Tel.: 06/88-401-422

11. MNL Zala Megyei Levéltára:

Zalaegerszeg

Széchenyi tér 3.

8901

Tel.: 06/92-510-030