MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Iktatószám: MNL/FOIG-T/435-16/2020

16/2020. (09.07.) sz. Főigazgatói utasítás a Magyar Nemzeti Levéltár kiállítási célú kölcsönzési protokolljáról

A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban MNL) az ország írásos emlékeinek elsődleges őrzőjeként fontosnak tartja, hogy eredeti formában is megismertesse a közönséggel az intézményében fellelhető iratokat. A kulturális örökség részét képező levéltári anyagának közkinccsé tételének egy módja a meghatározott időtartamra kölcsönzött, hazai és külföldi kulturális intézmények vagy egyéb szerv által rendezett kiállításokon történő bemutatása. A levéltári anyag ilyenfajta használatáról a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** (a továbbiakban: Ltv.) **28. §**-a, védelméről a kulturális örökség védelméről szóló **2001. évi LXIV törvény 46. §**-a rendelkezik.

A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló **27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet** (a továbbiakban Rendelet.) **54–55. §**-a szabályozza a kiállítási célú kölcsönzésre vonatkozó rendelkezéseket. A kölcsönzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a **Rendelet. 38. §**-ban részletezett nyilvántartási kötelezettségek mellett a kiállítási célú kölcsönzések folyamatával kapcsolatban az alábbiakat rendelem el.

I. Belföldi kiállítási célú kölcsönzések

1. A kölcsönzési kérelem fogadása

A kölcsönvevő intézmény vezetője (továbbiakban: Kölcsönvevő) a kölcsönzési kérelme megküldésével jelzi kölcsönzési szándékát a levéltári anyagot őrző MNL tagintézménynél (továbbiakban Kölcsönző). A kérelem benyújtása történhet postai úton, illetve elektronikus formában is.

Az elbíráláshoz a Kölcsönvevőnek a kiállítási célú kölcsönzéshez rendszeresített formanyomtatványt (1. számú melléklet), valamint a kiállítási körülményekről szóló kérdőívet (3. számú melléklet) aláírva és lepecsételve be kell küldenie a Kölcsönzőnek. Csak ezt, vagy az eredeti példányok szkennelt változatának tájékoztató jelleggel való megküldését követően kezdődhet meg az ügyintézés. A formanyomtatványokat a honlapon is elérhetővé kell tenni. Ha a kölcsönvevő intézmény nem ismeri a kölcsönzendő levéltári anyagok pontos jelzetét, a jelzetek meghatározásában a levéltári intézmény illetékesei nyújtanak segítséget.

2. A kölcsönzési kérelem elbírálása

A kölcsönzési szándékot a kiállítás megnyitója előtt legkésőbb 3 hónappal jelezni kell. Egyéb esetben egyedi elbírálás függvénye, hogy a tagintézmény a kölcsönzéshez hozzá tud-e járulni.

A Kölcsönvevő szakemberei – az MNL Országos Levéltár esetében az iratanyag referense és az állományvédelem munkatársa – a beérkezett formanyomtatványokban közölt adatok alapján, a kölcsönzésre kért levéltári anyag állapotát és a kiállítás körülményeit mérlegelve, javaslatot tesznek az illetékes vezető (megyei igazgató/országos levéltári főigazgató-helyettes) részére a levéltári anyag kölcsönzésének engedélyezésére vagy a kérelem elutasítására.

Ha az eredeti levéltári anyag kölcsönzése alapos okok miatt nem javasolt, a Kölcsönző lehetőség szerint javaslatot tesz a kért levéltári anyag más, eredetiben való kölcsönzésre alkalmas irattal történő kiváltására. A kölcsönzési kérelem digitális másolattal is teljesíthető.

Pozitív elbírálás esetén az illetékes vezető (megyei igazgató/országos levéltári főigazgató-helyettes) a kölcsönzésre vonatkozó elvi engedélyben járul hozzá a Kölcsönvevő által kért levéltári anyag kölcsönzéséhez.

3. A kölcsönzendő iratokkal kapcsolatos tennivalók

a. Kiállítási katalógushoz képek szolgáltatása

A kiállításhoz kapcsolódó katalógusban történő megjelentetés céljára kért digitális másolatokra vonatkozó igényt (5. számú melléklet) a Kölcsönvevőnek külön jeleznie kell a Kölcsönző felé. Levéltári anyag másolatának kiállítási katalógusban történő megjelentetéséhez hozzájárulást a vezető (megyei igazgató/országos levéltári főigazgató-helyettes) külön közlési engedély formájában ad.

b. Biztonsági felvételek készítése

A kiállítási célú kölcsönzés előtt az őrző tagintézmény biztonsági másolatot készít a kölcsönzendő levéltári anyagról. A biztonsági másolat típusát úgy kell megválasztani, hogy abból a kölcsönzött levéltári anyag a későbbiekben szín-, forma- és mérethűen reprodukálható legyen. Javasolt fajta: digitális felvétel, minőség: 300 dpi, kiterjesztés: tiff-fájl.

c. Iratjegyzék és állapotleírás

A kölcsönzendő irat(ok)ról darabszintű jegyzéket, és minden irathoz megfelelő állapotleírást kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a dokumentum(ok) méretét, anyagát, illetve látható elváltozásokat vagy jellegzetességeket. Az iratjegyzék és az állapotleírás összevont formában is elkészíthető.

4. Az iratkölcsönzés nyilvántartása

A kölcsönzés tényét, a kölcsönzésre vonatkozó, a Rendelet. 38. §-ában részletezett alapadatokat a Kölcsönző a levéltári nyilvántartó rendszerben tartja nyilván.

5. Szerződés

A levéltári anyagra vonatkozó haszonkölcsönszerződést (7. számú melléklet) az MNL tagintézményeiben dolgozó, kölcsönzésért felelős munkatárs a kölcsönzéshez benyújtott formanyomtatványokban közölt adatok alapján készíti elő. A szerződés aláírásakor a kölcsönző fél képviseletében az MNL tagintézményének vezetője jár el. Két szerződés illeti az MNL-t, ebből egy szerződést az ügyintéző a Jogi-és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztályra küld.

6. Az iratanyag átadása, szállítása

Az iratjegyzéket és az állapotleírást az iratok átadásakor mindkét fél képviselőjének alá kell írnia. Az aláírt példányokból egy a kölcsönző félnél marad, a másik példány a kölcsönvevőt illeti.

7. Az iratanyag visszavétele

A levéltári anyag hiánytalan és megfelelő állapotban való visszaérkezését az átvételi elismervényen igazolja a kölcsönző intézmény.

II. Külföldi kiállítási célú kölcsönzések

A kulturális javak külföldre történő kiviteléről a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 55. §-a rendelkezik. A külföldi kölcsönzés a belföldi kiállítási célú kölcsönzés menetétől az alábbi pontokban tér el.

1. A kölcsönzési kérelem elbírálása

Külföldre történő kölcsönzés esetén az iratőrzésért felelős levéltáros meghatározza a levéltári anyag biztosítási díját, amelynek összegéről a kölcsönző tagintézmény vezetője az elvi engedélyben a Kölcsönvevőt tájékoztatja.

2. Szerződés

A levéltári anyagra vonatkozó kétnyelvű haszonkölcsönszerződést (8. számú melléklet) az MNL tagintézményeiben dolgozó, kölcsönzésért felelős munkatárs a kölcsönzéshez benyújtott formanyomtatványokban közölt adatok alapján készíti elő. A szerződés aláírásakor a kölcsönző fél képviseletében az MNL vezetője jár el. Két szerződés illeti az MNL-t, ebből egy szerződést az ügyintéző a Jogi-és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztályra küld.

3. Általános nyílt kiviteli engedély

Külföldi kölcsönzés esetén az általános nyílt kiviteli engedélyt a megszokott (normál) engedély iránti kérelem formanyomtatványán, vagy az engedélyt kérő más hivatalos megkeresésben van lehetőség a Miniszterelnökség Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztálytól (Műtárgyfelügyelettől) kérelmezni (www.oroksegvedelem.kormany.hu). A maximum öt évre kiállítható engedély alkalmas a múzeumok állandó gyűjteményének részét képező kulturális javak kiállítás céljából történő rendszeres, ideiglenes kivitelére.

A kérelemben meg kell adni az intézmény pecsétjét, valamint azon munkatársának (több személy is megjelölhető) nevét és aláírását, aki(k)nek a neve fel lesz tüntetve az engedélyen. Ezen munkatársnak kell a konkrét kivitel során aláírnia a kivitel tárgyát képező kulturális javak jegyzékét, amely a harmadik országba irányuló kivitel esetén kiviteli nyilatkozat részét is képezi.

A kiállított engedélyt alá kell írnia az intézmény azon munkatársának, aki a tárgyak jegyzékét a kiszállításkor alá fogja írni, valamint szintén az engedélyen szerepelnie kell az intézmény eredeti bélyegző lenyomatának.

A Miniszterelnökség Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztálya által kiállított, a levéltári anyag ideiglenes kiviteléhez szükséges általános nyílt engedély szállítót illető példányát (általános engedély) át kell adni. Az MNL-nél marad az exportőr lapja megnevezésű engedély.

4. Az iratanyag átadása, szállítása

Külföldi kölcsönzések esetén a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a levéltári anyag szállításához, illetve a tárlóba helyezéséhez a kölcsönző intézmény kurír kíséretet biztosít. A kurír utazási költségei a kölcsönvevő intézményt terhelik, melyről a Kölcsönvevőt az elvi engedélyben tájékoztatni kell.

5. Visszahozatal bejelentése

A levéltári anyag Magyarországra történő visszaszállítását követő 8 napon belül a kölcsönző intézmény köteles a Miniszterelnökség Műtárgyfelügyeleti Hatósági Főosztály felé bejelenteni a visszahozatalt, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

III. Egyéb rendelkezések

1. A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama (beleértve az iratanyag oda- és visszaszállítását) a 90 napot nem haladhatja meg. A kölcsönzés egy alkalommal és legfeljebb 90 nappal történő meghosszabbítására, ha azt a levéltári anyag állapota és a kiállítási körülmények megengedik, a kölcsönadó tagintézmény vezetőjének engedélyével kerülhet sor. A határidő meghosszabbítása miatt felmerült költségek a Kölcsönvevőt terhelik.

2. A kölcsönzés költségei

A levéltári anyag kölcsönzésével kapcsolatban – a levéltári anyag szállítódobozának elkészítése, a restaurálás költsége, a digitális másolat és a közlés díja stb. – a Kölcsönvevőt terhelik.

Jelen eljárásrend 2020. szeptember 7. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Magyar Nemzeti Levéltár kiállítási célú kölcsönzési protokolljáról szóló 6/2014. számú főigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. szeptember 7.

Magyar Nemzeti Levéltár 1.

Dr. habil. Szabó Csaba
főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Formanyomtatvány kiállítási célú kölcsönzéshez (kölcsönzést bonyolító szerv és a kapcsolattartó tagintézményenként töltendő ki)

2. számú melléklet: Formanyomtatvány kiállítási célú kölcsönzéshez (angol)

3. számú melléklet: Kiállítási körülményekről szóló kérdőív

4. számú melléklet: Kiállítási körülményekről szóló kérdőív (angol)

5. számú melléklet: Közlési engedély kérelem

6. számú melléklet: Közlési engedély kérelem (angol)

7. számú melléklet: Haszonkölcsönszerződés

8. számú melléklet: Kétnyelvű haszonkölcsönszerződés

FORMANYOMTATVÁNY
KIÁLLÍTÁSI CÉLÚ KÖLCSÖNZÉSHEZ

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

1. A kérelmező intézmény neve, címe		**2. Kapcsolati adatok** (név, telefon, e-mail)	
3. A kiállítás címe			
4. A kiállítás helyszíne Egy iratanyagot csak egy helyszínen lehet kiállítani (a kölcsönzési idő teljes időtartama alatt). Kérjük, hogy a kiállítóhely „Facilities Report"-ját (Kérdőív a kiállítási körülményekről) a kérelem beadásával együtt küldjék meg Intézményünknek.		**5. A kiállítás időtartama** A kölcsönzés teljes időtartama maximum 90 nap.	**Kezdete:** év / hónap / nap **Vége:** év / hónap / nap **A szállítás időpontja (oda-vissza):**

6. A kölcsönözni kívánt levéltári anyag leírása

Ha az itt biztosított hely nem elegendő, a leírást az 1. számú pótlapon vagy azzal formailag és tartalmilag megegyező mellékelt táblázatban kérjük megadni.

	FOND/ ÁLLAG TÖRZSSZÁMA	CÍME	RAKTÁRI SZÁMA ÉS A JELZET TOVÁBBI ADATAI	DB
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7. Kijelentem, hogy a fent megadott adatok megfelelnek a valóságnak.

Hely, dátum

Aláírás (az aláíró neve és beosztása), pecsét

A kölcsönzést bonyolító szerv:

Kapcsolattartó:

FORMANYOMTATVÁNY
KIÁLLÍTÁSI CÉLÚ KÖLCSÖNZÉSHEZ

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

1. SZÁMÚ PÓTLAP

A kölcsönözni kívánt levéltári anyag leírása				
	FOND/ ÁLLAG TÖRZSSZÁMA	CÍME	RAKTÁRI SZÁMA ÉS A JELZET TOVÁBBI ADATAI	DB
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

LOAN REQUEST FORM OF THE NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY (NAH)

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

Please complete this form entirely and well readable.

1. Name and address of requesting institute		**2. Contact details** (name, status, telephone number, e-mail address)	
3. Title of exhibition			
4. Location of exhibition The document(s) must be exhibited at one and the same location during the period of loaning. Please send us a „Facilities Report" together with this form, via email or fax (see our contacts below).		**5. Duration of lending period** (Max. period of loaning is 90 days, **transportation time included**)	**From:** year / month / day **To:** year / month / day **Date of transport (back and forth):**

6. Detailed description of required documents

If the place wasn't enough here, please write the details in Annex 1 (see on next page) or in a technically & substantially equal list to Annex 1.

	REFERENCE CODE	TITLE	STORAGE NUMBER & OTHER DETAILS	NUMBER OF ITEMS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7. I declare that the information above conforms to reality.

Place & date of issue

Signature (name and status of the subscriber), place of stamp

Responsible department of loaning:

Contact person:

LOAN REQUEST FORM OF THE NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY (NAH)

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

Please complete this form entirely and well readable.

Annex I.

Detailed description of required documents

If you don't use this sheet, please strike it through.

	REFERENCE CODE	TITLE	STORAGE NUMBER & OTHER DETAILS	NUMBER OF ITEMS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

A kérdőív arra szolgál, hogy képet kapjunk arról az épületről, átmeneti tárolóhelyről, kiállítóteremről, ahol a kölcsönkért dokumentumokat elhelyezik. Segít mind a kölcsönadónak, mind a kölcsönzőnek azonosítani a lehetséges problémákat és megegyezésre jutni azok megoldásában. Ezek alapján meghatározható a dokumentumok legbiztonságosabb kiállítási módja.

Kérjük, töltse ki a kérdőívet annyira teljesen és pontosan, amennyire csak lehetséges, és egészítse ki olyan információkkal, amelyeket ide vonatkozónak érez. A közölt adatokat bizalmas adatként kezeljük, és harmadik személynek vagy intézménynek nem adjuk át.

AZ ÉPÜLET

Segíti a kérdőív értelmezését, ha fotót vagy képeslapot mellékel az épületről.

1.	Milyen célra épült az épület?	Múzeum		Galéria	
		Levéltár		Egyéb	
	Egyéb válasz esetén kérjük, részletezze azt:				
2.	Mikor épült az épület?				
3.	Mi a fő alkotóanyaga?				
4.	Zajlik valamilyen felújítási, építési munka jelenleg, illetve terveznek-e ilyet a következő öt évben?	Igen.		Nem.	
	Igen válasz esetén kérjük, adja meg a munka jellegét és időpontját:				
5.	Rendelkezik a kölcsönző intézmény katasztrófatervvel?	Igen.		Nem.	
	Katasztrófahelyzetben ki van felhatalmazva arra, hogy kivegye a dokumentumokat a tárlókból?				
6.	Ellenőrzik-e rendszeresen rágcsálók, rovarok és mikroorganizmusok bejutását az épületbe?	Igen.		Nem.	
	Igen válasz esetén kérjük, adja meg az ellenőrzés módját.				

KIÁLLÍTÓTÉR

Kérjük, mellékeljen a használt kiállítótermekről alaprajzot, amelyen pontosan bejelöli a lehatárolt tereket, a válaszfalakat, a rendszeresen használt ajtók és ablakok pozícióját, a nem árnyékolt üvegfelületeket, fűtőtesteket, légbefúvást stb.

1.	a) Mikor alakították ki a kiállítóteret?	(év)			
	b) Mikor bútorozták be utoljára?	(év)			
	c) Milyen anyagokból épült a kiállítótér és az installáció?				
2.	Használnak kordont vagy a fizikai védelem más módját a kiállított tárgyak védelmére?	Igen.		Nem.	
	Igen válasz esetén kérjük, részletezze azt:				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

3.	Hogyan korlátozzák a látogatók számát a kiállítótérben?				
4.	Vannak-e olyan alkalmak, események (koncert, fogadás), amikor engedélyezik ital és étel fogyasztását a kiállítótérben?	Igen.		Nem.	
	Ha igen, hogyan szervezik, és kinek a felügyelete alatt zajlik a rendezvény?				
5.	Kérjük, részletezze, hogyan történik a kiállítótérben a szükséges égőcsere, takarítás, illetve a berendezések (klímaberendezés) ellenőrzése a kiállítás ideje alatt.				
6.	a) Milyen anyagú és szerkezetű tárlókat használnak?				
	b) Hogyan nyitható a tárló, milyen módon lehet a tárgyat behelyezni/kiemelni?				
	c) Ha nem megoldható az irat tárlóban történő elhelyezése, akkor milyen módon rögzítik azt a falhoz, a válaszfalhoz, illetve az installációhoz?				

MEGKÖZELÍTÉS

1.	Akadályozza-e valami az épület járművel történő megközelítését (alacsony kapuboltozat, átjáró, szűk kanyar, méret/súlykorlátozás stb.)?	Igen.		Nem.	
	Igen válasz esetén kérjük, részletezze:				
2.	Csatlakozik-e az épülethez fedett behajtó, ahova a szállítójárművek be tudnak állni?	Igen.		Nem.	
	Ha nem, hogyan történik a tárgyak kipakolása a szállítójárműből?				
3.	Van-e az épületben tárgyak szállításához használható lift?	Igen.		Nem.	
	Ha igen, mekkora annak belső mérete és teherbírása?				
	Ha nem, hogyan mozgatják a tárgyakat, illetve azok szállítóládáit az emeletek között?				
4.	Mekkora a legnagyobb méretű tárgy vagy csomagolóeszköz, ami bevihető a kiállítótérbe?				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

A DOKUMENTUMOK MOZGATÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1.	a) Kik végzik a tárgyak csomagolását, mozgatását?				
	b) Milyen képesítéssel rendelkeznek ezek a személyek?				
2.	a) Hol történik a tárgyak kicsomagolása és becsomagolása a kiállítás előtt és után?				
	b) Hol történik a kölcsönzött dokumentumok tárolása kiállítás előtt és után?				
	c) Hol tárolják a kiállítás alatt a ládákat, csomagolóeszközöket és anyagokat?				
3.	Ki ellenőrzi és dokumentálja a tárgyak állapotát a kiállítás előtt és után?				
4.	Ellenőrzik rendszeresen a tárgyak állapotát, esetleges porosodását, károsodását?	Igen.		Nem.	
	Ha igen, ki és milyen gyakran?				

KÖRNYEZETI KÖRÜLMÉNYEK
Hőmérséklet és relatív légnedvesség

1.	a) Ellenőrzik rendszeresen a hőmérséklet és a relatív légnedvesség alakulását a raktárakban?	Igen.		Nem.	
	b) Teszik-e ezt a kiállítótérben?	Igen.		Nem.	
	c) A tárlókban?	Igen.		Nem.	
	Ha igen, kérjük, részletezze, milyen módszert, mérőműszert használnak, és azt milyen gyakran kalibrálják, szervizelik?				
2.	Milyen hőmérséklet- és relatívlégnedvesség-tartományt igyekeznek fenntartani az épületben egy teljes éven át?				
3.	a) Hogyan szabályozzák a hőmérsékletet és relatív légnedvességet az épületben?				
	b) A kiállítótérben?				
	c) A tárlókban?				
4.	a) A szabályzás napi 24 órán át működik vagy csak részlegesen? (Hány órán át?)				
	b) A kiállítótérben?				
	c) A tárlókban?				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

5.	Ugyanazokat a környezeti paramétereket állítják-e be a raktárban, valamint a ki- és becsomagolás helyszínén, mint a kiállítótérben?	Igen.		Nem.	
	Ha nem, kérjük, részletezze a hőmérséklet- és páratartalom-értékeket és a szabályzás módját.				
6.	Használnak-e valamilyen eszközt a légszennyezés kiszűrésére (pl. porszűrők, kémiai szűrők)?	Igen.		Nem.	
	Ha igen, kérjük, részletezze az alkalmazott eljárást.				

Megvilágítás

1.	Milyen a kiállítótér általános megvilágítása?				
2.	Hogyan ellenőrzik és szabályozzák a természetes fény bejutását?				
3.	a) Milyen fényforrást használnak az egyes tárgyak/dokumentumok megvilágításához?				
	b) A kiállítótérben?				
	c) A tárlókban?				
4.	a) Ellenőrzik-e a megvilágítás mértékét a kiállítás ideje alatt?	Igen.		Nem.	
	b) Ellenőrzik-e a megvilágítás mértékét a kiállítás építése, az installálás és a kiállítás bontása alatt?	Igen.		Nem.	
5	a) Milyen látható és UV-sugárzási értékeket tudnak beállítani a kiállítótérben?				
	b) Van-e lehetőségük az UV-sugárzás teljes kiszűrésére a kiállítótérben/tárlóban?				
6.	Heti hány órán át lesznek megvilágítva a tárgyak (beleértve azt az időt is, amikor a kiállítás nem látogatható)?				

BIZTONSÁG

1.	Rendelkeznek-e 24 órás fegyveres őrséggel?	Igen.		Nem.	
2.	Van-e felszerelve az épületben elektronikus figyelő- és riasztóberendezés?	Igen.		Nem.	
3.	Hol van az épületen belül a riasztórendszer központja, ahol a riasztást észlelik?				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

4.	a) A biztonsági emberek rendelkezésre állnak-e a kiállítás építése és az installálás alatt is?	Igen.		Nem.	
	b) Áll-e biztonsági őr a kiállítás bejáratánál és kijáratánál?	Igen.		Nem.	
5.	Ki és milyen gyakran ellenőrzi a tárgyakat a kiállításban?				
6.	Szükséges-e írásbeli engedély minden tárgynak az épületből ki- vagy oda bevitelekor?	Igen.		Nem.	
7.	Kérjük, nevezze meg azt a személyt és beosztását/munkakörét, akinek felhatalmazása van a tárgyak kivételére időszaki kiállításokból.				
8.	Ellenőrzik-e a látogatók táskáit?	Igen.		Nem.	
9.	Ha van a kiállítótérben közterületre és/vagy belső udvarra nyíló ajtó, ablak, kérjük, adja meg, hogy ezek milyen biztonsági berendezéssel vannak ellátva.				
10.	Kérjük, adja meg, hogy a tárlók milyen biztonsági berendezéssel vannak ellátva.				

TŰZVÉDELEM

1.	Van-e az egész épületre kiterjedő ellenőrzőrendszer (füst- és hőérzékelők, tűzjelzők)?	Igen.		Nem.	
	Ki és milyen gyakran ellenőrzi ezek állapotát?				
2.	a) Kérjük, adja meg, milyen tűzoltórendszer működik az épületben.				
	b) Milyen tűzoltórendszer működik a kiállítótérben?				
	c) Milyen tűzoltórendszer működik a raktárakban/átmeneti tárolóhelyen?				
3.	a) Milyen típusú hordozható tűzoltókészülékek vannak a kiállító termekben?				
	b) Milyen gyakran ellenőrzik a hordozható tűzoltókészülékek állapotát?				
4.	Mennyi idő alatt jut el a tűzoltóegység az épülethez tűz esetén? Tűzoltáshoz milyen oltóanyagot használnának?				

KÉRDŐÍV A KIÁLLÍTÁSI KÖRÜLMÉNYEKRŐL (FACILITIES REPORT)

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük, hogy a formanyomtatványt értelemszerűen és olvashatóan töltse ki.

Kérjük, csatolja az alábbi mellékleteket a kérdőívhez:

(Jelölje meg, milyen mellékleteket csatolt.)

	A használni kívánt kiállítóterek alaprajza, pontosan jelölve az elkülönített tereket.
	A használni kívánt kiállítótérben, az elmúlt évben a kiállítás idejével egyező hónapokban mért hőmérséklet- és relatívlégnedvesség-értékek görbéinek másolata.
	Fényképek, képeslapok, közönségtájékoztató anyagok, amelyek mutatják az épület külső megjelenését.
	Egyéb Ön által hasznosnak ítélt dokumentum.

Kelt: _____

_____

aláírás + P. H.

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

FACILITIES REPORT

The Facilities Report aimed to create a picture of the building, temporary storage rooms, display areas in which loans would be housed. It is intended to help both borrowers and lenders identify potential problems and reach agreement on how these can be resolved.
Please complete the form as fully and accurately as possible, adding any other information which you feel may be relevant. The information will be treated as secret information, and National Archives of Hungary will not give them to other persons or institutions.

BUILDING

It would be helpful if a photograph or postcard could be included.

1. Are your premises purpose-built archives/museums/ galleries/other?							
archives		museums		galleries		other	
1. a. If other please supply details.							
2. a. When were your premises completed?							
2. b. What is the main construction material/method?							
3. Is any construction work on going or planned over the next five years?							
yes						no	
3. a. If yes, please supply details (nature of work, dates).							
4. Does your institution have a procedure in a place to deal with emergencies (e.g. disaster plan)?							
yes						no	
4. a. In the event of an emergency who would authorised to remove items from danger?							
5. Do you make routine inspections for rodent, insect and microorganism problems?							
yes						no	
5. a. If yes, please supply details.							

EXHIBITION AREAS

Please attach floorplans of the exhibition areas to be used, clearly indicating each separate space and showing the position of routinally opened doors and windows, and as far as possible unshaded glazing, sources of heat, draught, etc.

1. a. When was the exhibition area to be used opened or last refurbished?	(year)
1. b. What are the materials of the exhibition area and the installation?	
2. Do you use barriers or other methods of physical protection for material on display?	

yes		no	

2. a. If yes, please supply details.

3. How do you regulate the number of visitors in exhibition areas?

4. Is the consumption of food or drink ever permitted or are events (concerts, receptions, dance, etc.) ever permitted in exhibition areas?

yes		no	

4. a. If yes, how are these organised and unther whose supervision?

5. Please supply details of how the exhibition area is managed during an exhibition with regard to routine lamp replacement, cleaning procedure, checking of equipment, etc.!

6. a. Which type of display cases are used (materials, structures)?

6. b. From which side can be display cases opened and how the object can be positioned in and out?

6. c. What methods are used to secure loans to walls, partitions, etc. In the case when documents can not be displayed in closed display cases?

ACCESS

1. Are there any restrictions to vehicle access to your premises (low archways, tight corners, size/weight restrictions etc.)?

yes		no	

1. a. If yes, please supply details.

2. Do you have cover loading bay?

yes		no	

2. a. If no, where do you take delivery of loans?

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

3. Do you have a goods lift?
yes ☐ no ☐
3. a. If yes what are its enterier dimensions/load capacity?
3. b. If no, how do you move loans and their crates between differing floor levels?
4. What is the maximum size of object/packing case that can be brought into the exhibition space by the normal route?

HANDLING AND CONTROLL

1. a. Who carries out the packing/handling of loans?
1. b. What training have they received?
2. a. Where do you unpack /repack loans prior to and after display?
2. b. Where are documents stored before and after the exhibition?
2. c. Where are cases, packing materials, etc. stored during the exhibition?
3. Who is responsible for completing incoming/ outgoing condition reports?
4. Are regular checks made for dust and damage?
yes ☐ no ☐
4. a. If yes by whom and how often?

ENVIRONMENTAL CONDITIONS

Temperature and Humidity

1. Do you monitor temperature and relative humidity on a regular basis in the storega rooms?
yes ☐ no ☐
1. a. In the exhibition area?
yes ☐ no ☐
1. b. In display cases?
yes ☐ no ☐
1. c. If yes please supply details (method, equipment used, frequency of calibration or service)!

2. What ranges of temperature and relative humidity are maintained over the year?
3. How is temperature and relative humidity controlled in the building?
3. a. In the exhibition area?
3. b. In display cases?
4. Are these controll methods in operation 24 hours per day? (If not how many hours per day?)
4. a. In the exhibition area?
4. b. In display cases?
5. Do you maintain the same environmental conditions in your storage, unpacking or packing areas as are maintained in exhibition areas?
yes ☐ no ☐
5. a. If no, please supply details of conditions and controlls.
6. Do you have the means of controlling atmospheric pollutants (e.g. dust filters)?
yes ☐ no ☐
6. a. If yes, please supply details of method used.

Lighting

1. How are exhibition areas lit overall?
2. How do you controll daylight?
3. What type of light is used to illuminate individual loans?
3. a. In exhibition areas?

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

3. b. Inside display cases?
4. a. Do you monitor light on a regular basis throughout exhibition periods?
yes ☐ no ☐
4. b. Do you monitor light on a regular basis when installing and dismantling exhibitions?
yes ☐ no ☐
5. a. What range of visible and UV light can be maintained in exhibition areas?
5. b. Do you have the means to exclude UV light from the exhibition area/display cases?
6. How many hours per week will the items be exposed to light (include hours when closed to the public)?

SECURITY

1. Is there a 24 hour armed guard service?
yes ☐ no ☐
2. Is there an electronic surveillance service?
yes ☐ no ☐
3. Describe the electronic security systems installed in the building.
3. a. Where is the alarm controll center located?
4. a. Are security guards available during the installation and the mounting of the exhibition?
yes ☐ no ☐
4. b. And at the entrance and exit of the exhibition?
yes ☐ no ☐
5. How often are the objects shown in the rooms checked and by whom?
6. Is written authrization required each time and object enters or leaves the building?
yes ☐ no ☐
7. State the post of the individuals holding authorization to remove objects from the temporary exhibitions.
8. Are the contents of visitor's bags inspected?
yes ☐ no ☐
9. If there is an outside door or window to directly eccess the exhibition rooms, state the security measures it has.
10. Describe the security systems outside openings of the building.

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

10. a. Who has access to the keys to the outside doors of the building?
11. Describe the security system of display cases.

FIRE PREVENTION

1. Is the whole building protected by a detection system (smoke detectors and fire alarms)?			
yes		no	
1. a. How often are the systems serviced and by whom?			
2. Where does the alarm ring?			
3. a. State the fire extinguishing systems installed in the building.			
3. b. State the fire extinguishing systems installed in the exhibition room.			
3. c. State the fire extinguishing systems installed in the art storage rooms.			
4. a. Which type of portable extinguishers used in the exhibition rooms?			
4. b. How often are the portable extinguishers serviced?			
5. How long does the fire brigade take to reach the building in the event of fire? What extinguishing material is used by them?			

When returning this facilities form please include:
(Tick as appropriate)

	Floor plans of each of the exhibition spaces to be used clearly indicating each separate space.
	Copies of continuous readings for temperature and relative humidity for the areas in which you propose to display loans taken over a period of the previous year equivalent to that of the loan period.
	Any photographs, postcards, interior views or publicity material which show the exterior of the building.
	Any other information which you feel might be helpful.

KÖZLÉSI ENGEDÉLY KÉRELME A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR IRATAIRÓL KÉSZÜLT MÁSOLATOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, **olvashatóan** kitölteni!

Kérelmező neve				
Levelezési cím				
E-mail				
Megbízó neve és címe (megbízó lehet intézmény, kiadó, szerkesztőség)				
Számlázási név, cím				
Adószám (nem magánszemély esetén)				
A közölni kívánt iratok pontos levéltári jelzete (helyhiány esetén kérjük a pótlapon történő kitöltést)				
A közzététel célja (a megfelelő szürke mező beikszelendő)		tudományos		publicisztikai
		oktatási		magáncélú
A közzététel formája (a megfelelő szürke mező beikszelendő)		könyv		TV/film
		újság, magazin		digitális kiadvány (DVD, CD)
		tudományos folyóirat		internet/online tartalomszolgáltatás
		kiállítási katalógus		egyéb:
A közzététel tervezett helye				
A közzététel tervezett címe				
A közzététel tervezett időpontja				
A tervezett példányszám				
Műsorszórás jellege TV, rádió esetében (a megfelelő szürke mező beikszelendő)		helyi		Európa-szerte
		regionális		világszerte
		országos		egyéb:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a személyes adatokat is tartalmazó másolatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a digitális felvételeket más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak a Magyar Nemzeti Levéltár előzetes engedélyével lehetséges.

_____, 20___év _____ hónap____nap

_____

aláírás

* A Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára főigazgatói utasítása alapján a közlési díj megállapítása egyedi elbírálás alapján történik. A közlési engedély egy alkalomra szól.

REQUEST FOR USE OF IMAGE OR DIGITAL MATERIALS AT THE NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY (NAH)*

NATIONAL ARCHIVES OF HUNGARY

Please complete this form entirely and well readable.

Name				
Address				
E-mail				
Acting on behalf of (name and address)				
Invoice address				
Reference codes of the used documents of the NAH (if it is necessary, please continue on the Supplement Form)				
Purpose of Use (make an X to the right box)		Science		Journalism
		Education		Private
Publication by (make an X to the right box)		Book		TV/film
		Newspaper/Magazine		Digital Media (DVD,CD etc.)
		Scientific Periodical		Internet/Online-service
		Exhibition		Other:
Name of publisher, magazine, Internet site etc.				
Title of publication				
Estimated date of publication				
Print run (number of copies)				
Broadcasting (TV/Film) (make an X to the right box)		Local		Europe-wide
		Regional		World-wide
		National		Other:

I, the undersigned, hereby certify that the information given above is correct. I shall agree to use the (copies of the) personal datas included in the archival material according to the Act No CXII of 2011 on Informational Self-Determination and Freedom of Information. I understand that the right of using documents in another publication, or on the internet, or making it available to third parties for publishing are not allowed only if National Archives of Hungary granted prior consent for such use.

_____, 20___year _____ month ____date _____

Signature

*Please note that the fee for publication shall be assessed on an individual basis according to the rule issued by the general director of the National Archives of Hungary. The permission for publication is limited (valid) to one occasion.

LEVÉLTÁRI ANYAGRA VONATKOZÓ HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS
(LEVÉLTÁRI ANYAG KÖLCSÖNZÉSE)

Amely létrejött

egyrészről a

Név: **Magyar Nemzeti Levéltár**
Székhely:
Telefon: (+36)
Képviseli: dr. Szabó Csaba főigazgató
mint Kölcsönadó,

másrészről

Név:
Székhely:
Telefon:
képviseli:
mint Kölcsönvevő

(a Kölcsönadó és a Kölcsönvevő együttesen a továbbiakban: Felek) között, alulírott napon és helyen, a következő feltételek szerint.

1. § A szerződés tárgya

(1) A Magyar Nemzeti Levéltár

-tól -ig

terjedő időre, beleértve az oda- és visszaszállítás időtartamát is, haszonkölcsönbe adja, a Kölcsönvevő pedig haszonkölcsönbe veszi jelen szerződés I. számú mellékletében felsorolt tárgyakat az alábbiakban megnevezett kiállításra.

A kiállítás:

címe:

helyszíne:

időtartama:

(2) A kölcsönzés háztól házig, vagyis a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárában lévő eredeti helyszínen történő szállítóeszközre való felrakással, és az ugyanide, vagy a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára által megjelölt más helyszínre történő vissza-, illetőleg megérkezésig tart.

(3) A kölcsönzési idő lejártával a Kölcsönvevő köteles valamennyi kölcsönzött műtárgyat hiánytalanul, eredeti állapotának megfelelően a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárnak felszólítás nélkül és haladéktalanul visszaszolgáltatni.

(4) Amennyiben a kölcsönzési idő meghosszabbítása válik szükségessé, úgy a Felek erre vonatkozóan írásban állapodnak meg.

2. § Csomagolás és szállítás

(1) A kiállítási tárgyak szállítása a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárával egyeztetett módon, a Kölcsönvevő gépkocsijával és szakemberei kísérete mellett történik.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltár határozza meg a fuvarozás módját, a csomagoláshoz használandó anyagok fajtáit, a csomagolás mikéntjét, Kölcsönvevőnek tájékoztatási kötelezettsége van az oda- és visszaszállítás útvonalairól.

(3) A Kölcsönvevő visel minden csomagolási, fuvarozási költséget, ideértve a megegyezés szerinti kurírkíséretet is.

3. § Kiállító- és raktárhelyiségek, az ezekkel kapcsolatos biztonsági intézkedések

(1) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a kölcsönszerződés megkötése előtt a kiállítás helyszínéül szolgáló létesítményről szóló jelentést (Facilities Report) kér a Kölcsönvevőtől.

(2) A kölcsönzött tárgyakat csak olyan helyiségben lehet elhelyezni, amelyeket a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára is elfogadott, és amelyek megfelelnek az erre vonatkozó és általánosan elfogadott műtárgyvédelmi előírásoknak.

(3) A kölcsönzési idő alatt a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárának vagy meghatalmazottjának a Kölcsönzött tárgyakhoz való hozzáférést minden esetben biztosítani kell.

4. § A Kölcsönvevő kötelezettségei és felelőssége

(1) A Kölcsönvevő felelőssége a kölcsönzött tárgyak tekintetében a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárában történő átvételtől kezdődik.

(2) A Kölcsönvevő kötelezi magát arra, hogy a kölcsönzött tárgyakkal minden tekintetben a legnagyobb gondossággal bánik, azokat károsodás ellen védi, és nem veszélyezteti. A Kölcsönvevő kötelezi magát arra, hogy a tárgyakat semmilyen módon sem változtatja meg, különösen nem végez, illetve végeztet azon semmiféle, az állagot érintő változtatást, semmiféle beavatkozást, szerelést, valamint restaurálást, kivéve, ha ezekhez a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára előzetesen írásbeli hozzájárulását adta.

(3) A Kölcsönvevő köteles a kulturális javak, illetőleg a körülmények mindennemű változásáról – a műtárgyak állagának veszélyeztetéséről, romlásáról, sérüléséről, elvesztéséről, megsemmisüléséről stb. – a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárát haladéktalanul írásban, adott esetben telefonon vagy táviratban, e-mailen értesíteni, és ezzel egyidejűleg köteles kárenyhítési kötelezettségének eleget tenni.

(4) A tárggyal kapcsolatos káresemény bekövetkezte esetén is a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára döntése előtt csak olyan konzerválási szükségintézkedéseket szabad tenni, amelyek a kár fenyegető növekedésének megakadályozásához szükségesek. A változás vagy rongálódás módjáról fényképekkel ellátott jegyzőkönyvet kell felvenni.

(5) A Kölcsönvevő teljes felelősséget vállal a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára által átadott kiállítási tárgyak állapotáért és időben való visszajuttatásáért.

5. § Felmondás

(1) A Kölcsönvevő a tárgyak visszaadását bármikor felajánlhatja, a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a tárgyak visszavételét alapos ok nélkül nem tagadhatja meg.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára mindenkor jogosult arra, hogy a tárgyakat indokolt esetben visszakövetelje. Ilyen indokolt eset:

a) a jelen szerződésből következő kötelezettségek megszegése a Kölcsönvevő részéről, vagy a Felek viszonyának megromlása a Kölcsönvevő magatartásának következtében;

b) a Kölcsönvevőt terhelő kötelezettség megszegése;

c) a tárgyakat illető bárminemű szerződésellenes vagy nem rendeltetésszerű felhasználás, különösen a szerződés tárgyának harmadik fél részére történő engedély nélküli továbbadása.

(3) Az idő előtti visszaszállítás költségeit a Kölcsönvevő viseli.

6. § A Kölcsönadó megnevezése

(1) A Kölcsönvevő kötelezi magát, hogy a kölcsönzéssel összefüggésben a kiállításon, a katalógusban és egyéb közzétételek esetén megnevezi a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárát, az alábbi módon: Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára (National Archives of Hungary, *MEGYESZÉKHELY*).

7. § Katalógus és reklám, fénykép-, televízió- és filmfelvételek

(1) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a kölcsönzött tárgyakról készült fénykép és más felvételek megjelentetését, felhasználását az alábbiak szerint engedélyezi:

a) kizárólag a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára előzetes engedélyét követően szabad film- és televíziós felvételeket készíteni, valamint az internetes megjelenés céljaira, vagy CD-ROM előállításához képeket és szöveges anyagokat digitalizálni;

b) A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kiállítási katalógus, plakát, valamint egyéb publikációk megjelenését követően haladéktalanul annak 2 példányát díjmentesen a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára rendelkezésére bocsátja.

(2) Képeslapok, nyomatok, diafelvételek engedély nélküli készítése, azok digitalizálása és egyéb engedély nélküli reprodukálása szigorúan tilos, ehhez a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárával külön írásban kell megállapodni. A Kölcsönvevő köteles ügyelni arra, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára engedélye nélkül harmadik felek se állítsanak elő ilyen felvételeket. Az esetlegesen felmerülő szerzői jogi igényekért Kölcsönvevő teljes körűen felel.

(3) Szerződő felek kölcsönösen és egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen szerződés tárgyát képező műtárgyak vonatkozásában mind a tulajdonjog, mind az ehhez kapcsolódó szerzői jogok változatlanul a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárát illetik meg.

8. § Záró rendelkezések

(1) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény haszonkölcsönről szóló XLVI. fejezetében foglaltak, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) Felek megállapodnak abban, hogy esetleges vitás kérdéseket mindenekelőtt békés, tárgyalásos úton kívánják rendezni. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnének eredményre, úgy a jelen szerződésből adódó minden jogvitára a Felek alávetik magukat a Kölcsönadó székhelye szerinti illetékes rendes bíróság kizárólagos illetékességének. Felek kinyilvánítják, hogy az esetleges jogvitájukban kizárólag a magyar jog szabályai szerint járnak el.

(3) Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a következő melléklet

I. számú melléklet A kölcsönözni kívánt levéltári anyag (oldal)

(4) Jelen szerződés további elválaszthatatlan részét képezik az alábbi, a Kölcsönvevő által (DÁTUM) aláírt dokumentumok.

Előszerződés – Kiállítási célú kölcsönzés feltételei

Kérdőív a kiállítás körülményeiről (Facilities Report)

Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

dr. Szabó Csaba főigazgató Magyar Nemzeti Levéltár	hely, dátum
NÉV intézmény, beosztás	hely, dátum

I. sz. melléklet

A kölcsönözni kívánt levéltári anyag

Sor-szám	Fond/Állag törzsszáma	Címe	Raktári száma és jelzet további adatai	Lap-szám
1.				

LEVÉLTÁRI ANYAGRA VONATKOZÓ HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS (LEVÉLTÁRI ANYAG KÖLCSÖNZÉSE)

Amely létrejött
egyrészről a
Magyar Nemzeti Levéltár
Székhely:
Telefon: (+36)
Képviseli: dr. Szabó Csaba főigazgató
mint **Kölcsönadó,**

másrészről
.....
Székhely:
Telefon:
E-mail:
Képviseli:
mint **Kölcsönvevő**

(a Kölcsönadó és a Kölcsönvevő együttesen a továbbiakban: Felek) között, az alábbi helyen és napon, a következő feltételek szerint.

Felek megállapodnak abban, hogy a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ban foglaltakat alapján *levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat. A Felek továbbá levéltári anyagnak tekintenek minden, a jelen szerződés I. sz. mellékletében meghatározott kölcsönadott tárgyat.

1. § A szerződés tárgya

(1) A Kölcsönadó a

terjedő időre, beleértve az oda- és visszaszállítás időtartamát is, haszonkölcsönbe adja, a Kölcsönvevő pedig haszonkölcsönbe veszi jelen szerződés I. számú mellékletében felsorolt tárgyakat az alábbi feltételek mellett, az alább megnevezett kiállításra.

(2) A kiállítás
címe:
helyszíne:
időtartama:

(3) A kölcsönzés háztól házig tart, vagyis a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárában lévő eredeti helyszínen a

LOAN FOR USE AGREEMENT RELATING TO ARCHIVAL MATERIAL (LOAN OF ARCHIVAL MATERIAL)

Entered into by and between
on the one hand,
National Archives of Hungary (Magyar Nemzeti Levéltár)
Registration seat:
Telephone: (+36)
represented by ,
as **Lender,**

on the other hand,
.....
Registration seat:
Telefon:
E-mail:
represented by
as **Borrower**

(hereinafter collectively: Parties), at the place and date stated hereinbelow, under the following terms and conditions.

Parties agree that archival material shall mean the part of current records of an agency and of the documents of natural persons kept in an archives repository, representing permanent value, as well as the protected private records with permanent value in accordance with Article 3 of Act LXVI of 1995 on Public Records, Public Archives, and the Protection of Private Archives. The Parties further agree that all objects lent to the Lender determined in Annex I of the present Agreement shall be considered as archival material.

Section 1. Subject of the Agreement

(1) The Lender shall lend the Borrower, while the Borrower shall borrow for use the objects listed in Annex No. I to this Agreement for the period of time including the transfer to and back lasting

under the following terms and conditions, for the purpose of the exhibition specified herein below.

(2) The exhibition's:
title:
location:
duration:

(3) The loan shall last from house to house, i.e. it shall commence by loading on the means of transportation at the original location with the

szállítóeszközre történő felrakással kezdődik és az ugyanide történő visszaszállítással ér véget.

(4) A kölcsönzési idő lejártáig a Kölcsönvevő köteles valamennyi kölcsönzött levéltári anyagot hiánytalanul, eredeti állapotának megfelelően a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárának felszólítás nélkül és haladéktalanul visszaszolgáltatni.

(5) Ha a kölcsönzési idő meghosszabbítása válik szükségessé, úgy a Felek erre vonatkozóan külön írásban állapodnak meg. Minden, a határidő meghosszabbítása miatt felmerülő költség a Kölcsönvevőt terheli

(6) Ha a tárgyak visszaszállítása a kölcsönzési határidő lejártáig (ld. 1. § (1) bekezdés) nem történik meg, Kölcsönadó jogosult a tárgyak visszaszállítására az eredeti helyszínre, a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárába. Minden, a szállítással (járműbérlés, biztosítás, csomagolás stb.) kapcsolatos költség a Kölcsönvevőt terheli.

2. § Biztosítás

(1) A Kölcsönvevő köteles a kölcsönzött tárgyakra az I. számú mellékletben meghatározott összegre a saját költségén, a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára javára a kölcsönzés 1. §-ában meghatározott teljes időtartamára háztól házig tartó – beleértve az oda- és visszaszállítást is – , teljes körű, azaz mindenre kiterjedő biztosítást kötni valamennyi kockázat ellen, ide értve a vis majort, mindenfajta természeti katasztrófát és erőhatalmat is.

(2) A Kölcsönvevő felel a Kölcsönadóval szemben az I. számú mellékletben meghatározott kölcsönadott vagyontárgyakért az ott meghatározott biztosítási értéküknek megfelelő mértékben. Ennek értelmében Kölcsönvevő akkor is felel, ha a biztosító nem téríti meg a teljes kárt, vagy bármilyen okból mentesíti magát a fizetési kötelezettsége alól (különös tekintettel a Ptk 556. §-ra).

(3) Ha a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára hozzájárul a kiállítás meghosszabbításához, a Kölcsönvevő köteles saját költségére gondoskodni a biztosítási védelem megfelelő meghosszabbításáról.

3. § Csomagolás és szállítás

(1) A Kölcsönvevő a szállítás lebonyolításával csak a levéltári anyagfuvarozásban kellő

Lender, and last until return to the same place.

(4) As of the expiry of the period of loan the Borrower shall return each borrowed objects completely, in their original condition to the Lender, without call and without delay.

(5) If the extension of the period of loan becomes necessary, the Parties shall agree thereon separately. All costs incurred through the extension of the period of loan shall charge the Borrower

(6) If the objects has not been returned before the expiry of the time limit (laid down under Section 1 Subsection (1)) the Lender is entitled to transfer the loaned archival material back to its original location (to the NAH). All costs incurred through the transfer (i.e. vehicle renting, insurance, packing, etc.) shall charge the Borrower.

Section 2. Insurance

(1) The Borrower shall insure the borrowed objects for the full period defined in Section 1 of the loan (including the transportation to and from) at its own expense, for the Lender's benefit, with the insurance company approved by the Lender, with a nail-to-nail and house-to-house, i.e. all-risk insurance, against all risks, including the force majeure, all kinds of the acts of God and natural catastrophes, for the amount indicated in Annex No. I.

(2) The Borrower shall be liable to the Lender up to the insurance value defined in Annex No. I even if the insurer fails to refund the full damage or if it is released from its payment obligation for any reason whatsoever (with particular regard to Section 556(1) of Ptk.).

(3) If the Lender consents to the extension of the exhibition, the Borrower shall provide at its own expense for the appropriate extension of the insurance coverage.

Section 3. Packing and Transportation

(1) The Borrower may only entrust with the arrangement of the transportation a company,

nemzetközi referenciával és gyakorlattal, továbbá megfelelő szállítóeszközzel rendelkező olyan céget bízhat meg, amelyet a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára előzőleg jóváhagyott.

(2) A kiállítási tárgyak szállítása a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárával egyeztetett módon történik. A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára határozza meg a fuvarozás módját, a csomagoláshoz használandó anyagok fajtáit, a csomagolás mikéntjét, valamint a Kölcsönvevő képviselőjének tájékoztatási kötelezettsége van az oda- és visszaszállítás útvonalairól.

(3) A Kölcsönvevő visel minden csomagolási, fuvarozási, vám- és biztosítási költséget, ideértve a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára restaurátor szakértőjének utazásával kapcsolatos költségeket is (útiköltség, szállás, napidíj stb.).

having due international references and practice in the transportation of objects, as well as appropriate means of transportation, which has been previously approved by the Lender.

(2) The objects of exhibition shall be transported in a manner agreed on with the Lender. The Lender shall determine the method of transportation, the types of the materials to be used for packing, the method of packing, and it shall lay down the routes of the transportation to and from.

(3) The Borrower shall bear all costs of packing, carriage, customs and insurance, including the costs in connection with the journey of one restorer expert of NAH (i.e. travel costs, accommodation, daily payment, etc.).

4. § Kiállító- és raktárhelyiségek, az ezekkel kapcsolatos biztonsági intézkedések

(1) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a kölcsönszerződés megkötése előtt a kiállítás helyszínéül szolgáló létesítményről szóló jelentést (Facilities Report) igényelt a Kölcsönvevőtől, mely tartalmazza az általános építészeti jellemzőkön kívül az összes állományvédelmi adottságot és feltételeket, csakúgy, mint a kiállítás és a raktárak biztonságtechnikai vonatkozásait is.

(2) A kölcsönzött iratokat csak olyan helyiségben lehet elhelyezni, amelyeket a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára is elfogadott, és amelyek megfelelnek az erre vonatkozó és általánosan elfogadott levéltári anyagvédelmi előírásoknak.

(3) Az átadás előtt minden tárgyról megfelelő állapotleírást kell készíteni. Ezen állapotleírást a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárának és a Kölcsönvevő képviselőjének egyaránt alá kell írnia.

(4) A kölcsönzési idő alatt a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉÉKES*) Levéltárának vagy meghatalmazottjának a Kölcsönzött tárgyakhoz való hozzáférést minden esetben biztosítani kell.

Section 4. Exhibition and Storage Rooms, the Relevant Safety Measures

(1) Prior to the conclusion of the Loan Agreement the Lender requested a facility report from the Borrower, which shall include, apart from the general architectural features, above all the conditions and status related to preservation, as well as the safety technology outfit of the exhibition and storage rooms.

(2) The lent objects may only be placed in rooms, which have also been accepted by the Lender, and which meet the relevant and generally accepted requirements for the protection of archival heritage.

(3) Prior to the handover an appropriate report (inventory) of condition shall be prepared on the condition of each object. This report of condition shall be signed by both the Lender and the representative of Borrower.

(4) During the period of loan the access of the Lender or its proxy to the lent objects shall be secured in each case.

5. § A Kölcsönvevő kötelezettségei és felelőssége

(1) A Kölcsönvevő kötelezi magát arra, hogy a

Section 5. Obligations and Liabilities of the Borrower

(1) The Borrower obliges itself to treat the lent

kölcsönzött tárgyakkal minden tekintetben a legnagyobb gondossággal bánik, azokat károsodás ellen védi, és nem veszélyezteti. A Kölcsönvevő kötelezi magát arra, hogy a tárgyakat semmilyen módon sem változtatja meg, különösen nem végez, illetve végeztet azokon semmiféle, az állagot érintő változtatást, semmiféle beavatkozást, szerelést, valamint restaurálást, kivéve ha ezekhez a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára előzetesen az írásbeli hozzájárulását adta.

objects with utmost care in each respect to protect them against any damaging and not to jeopardise them. The Borrower obliges itself not to alter the objects in any manner whatsoever, it shall not, particularly, carry out or have any change carried out therein affecting the condition, any intervention, installation (not even for the purpose of fixation) or restoration, unless the Lender has given thereto its prior written consent.

(2) A Kölcsönvevő köteles a kulturális javak, illetőleg a körülmények mindennemű változásáról – a levéltári anyagok állagának veszélyeztetéséről, romlásáról, sérüléséről, az anyag elvesztéséről, megsemmisüléséről stb. – a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárát haladéktalanul írásban, adott esetben telefonon vagy táviratban, e-mailben értesíteni, és ezzel egyidejűleg köteles kárenyhítési kötelezettségének eleget tenni. Ha a kölcsönbe adott tárgyakat károsodás veszélye fenyegeti, vagy azokban kár keletkezett, Kölcsönvevő köteles azonnal, késedelem nélkül a szükséges méréseket elvégezni, a sérülés okozóját azonosítani, és az esetről jegyzőkönyvet felvenni, továbbá biztosítani a károkozással kapcsolatban keletkező igények érvényesítését, így pl. jelenteni a káreseményt a hivatalos közszolgálati szervek felé stb. A Kölcsönadó szakértője a helyszínre utazik a kárt felmérni. Az ezzel kapcsolatos összes költség a Kölcsönvevőt terheli.

(2) The Borrower shall notify the Lender without delay, in writing, in the given case by phone or telegram, of any change in the objects or the circumstances – of the jeopardy, deterioration of, injury to the condition, loss, destruction of the objects, etc. –, and simultaneously therewith it shall meet its obligation of mitigating the damage. In case of a damage threatened or having occurred already Borrower shall, in addition, take all necessary measures without delay to hinder the causes of damage, to identify the author of damage, and record all circumstances concerning the damage in a minutes and to secure the claims for damages, like e.g. reporting to the organs of public security etc.. The specialists of the Lender shall travel to the site for surveying the damage. All costs thereof shall be charged to the Borrower.

(3) A tárgyakkal kapcsolatos káresemény bekövetkezte esetén is a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára döntése előtt csak olyan konzerválási szükségintézkedéseket szabad tenni, amelyek a kár fenyegető növekedésének megakadályozásához szükségesek. A változás vagy rongálódás módjáról fényképekkel ellátott jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) In case of an event of damage relating to the objects only emergency measures for preservation may be taken prior to the Lender's decision, which are required to hinder the menacing increase of the damage. Minutes provided with photos shall be drawn up on the manner of change or damaging.

(4) Lopás, eltűnés, teljes megsemmisülés stb. esetén Kölcsönvevőt teljes felelősség terheli (biztosítás) az I. számú mellékletben részletezett összeg mértékéig, így Kölcsönvevő köteles megtéríteni az okozott kárt, míg a részleges vagy javítható sérülés esetén köteles a kölcsönzött tárgyat a rendőrségi nyomozás lezárását követően késedelem nélkül visszaszállítani. A megsérült

(4) In case of theft, loss, or full destruction, etc. the maximum liability (insurance) amount specified in Annex No. I shall be refunded, while in case of a partial and repairable injury the lent object shall be returned without delay after the closing of the police investigation, and the expenditure on restoration fixed with compulsory force, as well as the depreciation fixed with compulsory force by the Lender

tárgyak a Kölcsönadó tulajdonában maradnak.

shall be refunded, which may reach the maximum amount of liability, for the case of which the Borrower hereby waives disputing the fairness. The damaged or "destroyed" object shall remain the Lender's property.

(5) A Kölcsönvevő szintén felelősséget vállal azokért a károkért, amelyek a kölcsönzés alatt történtek meg, de láthatóvá csak a visszaadást követő 6 hónapon belül válnak. Nem tartoznak ide az olyanfajta károsodások, amelyekért nem a Kölcsönvevő a felelős.

(5) The Borrower shall also assume liability for the damages, which occurred during the loan, but became only visible within six (6) months of the return of the lent objects. The obligation for damages shall not be excluded by the fact that the damage is based on circumstances, for which the Borrower is not liable.

6. § Felmondás

(1) A Kölcsönvevő a tárgyak visszaadását bármikor felajánlhatja, a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a tárgyak visszavételét alapos ok nélkül nem tagadhatja meg.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára mindenkor jogosult arra, hogy a tárgyakat indokolt esetben visszakövetelje. Ilyen indokolt eset:

a) a jelen szerződésből következő kötelezettségek megszegése a Kölcsönvevő részéről, vagy a Felek viszonyának megromlása a Kölcsönvevő magatartásának következtében;

b) a Kölcsönvevőt terhelő gondosság bármilyen elmulasztása;

c) a tárgyat/tárgyakat illető bárminemű szerződésellenes vagy nem rendeltetésszerű felhasználás, különösen a szerződés tárgyának harmadik fél részére történő engedély nélküli továbbadása;

d) a Kölcsönvevő nem rendelkezik megfelelő, a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára által jóváhagyott biztosítással a tárgyakra (jelen szerződésnek megfelelően, ld. 3. §), vagy a biztosítás feltételeit a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára engedélye nélkül megváltoztatta.

(3) A Kölcsönadó visszakövetelheti a tárgyakat olyan okok fennállása esetén is, amelyek jelen szerződés aláírásakor Kölcsönadó előtt nem voltak ismeretesek.

(4) Az idő előtti visszaszállítás költségeit a Kölcsönvevő viseli.

Section 6. Termination

(1) The Borrower may at any time offer to return the objects, and the Lender may not refuse, without reasonable grounds, the retake of the objects (ordinary notice of termination).

(2) The Lender is at any time entitled to reclaim the objects in case of the existence of important reasons Such reasons are particularly the following:

a) the Borrower violates any obligations resulting from this Agreement, or the Parties' relationship deteriorated due to the Borrower's conduct;

b) the Borrower defaults the care burdening it, or jeopardises or neglects it in contrast to the Agreement;

c) any use contrary to the Agreement or any improper use affecting the object(s), particularly the forwarding, without permit, of the object subject to the Agreement to a third party;

d) the Borrower does not have an appropriate insurance approved by NAH relating to the objects (according to this Agreement – see in this respect Section 3), or the conditions of insurance have been amended without the permit of NAH.

(3) The Lender may also reclaim the objects, if the Lender needs the objects subject to the Agreement due to reasons, which were unknown upon the conclusion of this Agreement.

(4) The costs of premature re-transportation shall be borne by the Borrower.

7. § A Kölcsönadó megnevezése

(1) A Kölcsönvevő kötelezi magát, hogy a kölcsönzéssel összefüggésben a kiállításon, a katalógusban és egyéb közzétételek esetén megnevezi a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárát, az alábbi módon: Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára.

(2) Kölcsönadó nevét a kiállított tárgy minden megjelenítési formájában jól látható helyen az alábbi módon kell jelezni: "National Archives of Hungary, *MEGYESZÉKHELY*" (Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára).

Section 7. Naming the Lender

(1) The Borrower obliges itself to name the Lender at the exhibition, in the catalogue and in case of other publications in connection with the loan in the following way: "National Archives of Hungary, *COUNTY SEAT*".

(2) In case of each exhibited objects the Lender's name shall be indicated at a conspicuous place in the following way: "National Archives of Hungary, *COUNTY SEAT*".

8. § Katalógus és reklám, fénykép-, televízió- és filmfelvételek

(1) A Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára a kölcsönzött tárgyakról készült fénykép és más felvételek megjelentetését, felhasználását az alábbiak szerint engedélyezi:

a) Kizárólag a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára előzetes engedélyét követően szabad film- és televíziós felvételeket készíteni, valamint az internetes megjelenés céljaira, vagy CD-ROM előállításához képeket és szöveges anyagokat digitalizálni.

(2) A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kiállítási katalógus, plakát, valamint egyéb publikációk megjelenését követően haladéktalanul annak 2 példányát díjmentesen a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára rendelkezésére bocsátja.

(3) Képeslapok, nyomatok, diafelvételek engedély nélküli készítése, azok digitalizálása és egyéb engedély nélküli reprodukálása szigorúan tilos, ehhez a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltárával külön írásban meg kell állapodni. A Kölcsönvevő köteles ügyelni arra, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára engedélye nélkül harmadik fél se állítson elő ilyen felvételeket. Az esetlegesen felmerülő szerzői jogi igényekért Kölcsönvevő teljes körűen felel.

(4) Felek kölcsönösen és egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen szerződés tárgyát képező levéltári anyagok vonatkozásában mind a tulajdonjog, mind az ehhez kapcsolódó szerzői jogok felett a Magyar Nemzeti Levéltár (*ILLETÉKES*) Levéltára rendelkezik.

Section 8. Catalogue and Promotion, Photos, TV and Film Recordings

(1) The Lender licenses the publication/utilisation of the photos and other recordings prepared on the lent objects as follows:

a) Film and television recordings may be prepared, and pictures and texts for display on the Internet or for the production of CD-ROMs may be digitalised exclusively after the Lender's prior permit.

(2) The Borrower agrees to make available, after the publication of the exhibition's catalogue, poster or other publications without delay, 2 copies thereof to the Lender free of charge. The Lender shall make available a further copy of the catalogue for each author.

(3) It is strictly forbidden to prepare postcards, prints, transparencies without permit, to digitalise them or to reproduce them otherwise without permit, all this requires a separate written agreement with the Lender. The Borrower shall take care for that third parties should not produce such recordings either, without the Lender's permit. The Borrower shall be fully liable for any copyright claims potentially arising.

(4) Contracting Parties declare mutually and unanimously that National Archives of Hungary are entitled to dispose of the ownership right and the copyrights relating to the archival material mentioned in this Agreement.

9. § Egyéb rendelkezések

(1) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény haszonkölcsönről szóló XLVI. fejezetében foglaltak az irányadók.

(2) A szerződés teljesítése során tekintettel kell lenni a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezéseire is

(3) A szerződésből eredő minden vitás kérdést a Magyarország jogszabályai alapján kell értelmezni, a szerződésre minden tekintetben a magyar jog szabályai az irányadók.

(4) Felek jelen szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

(5) Felek megállapodnak abban, hogy esetleges vitás kérdéseket mindenekelőtt békés, tárgyalásos úton kívánják rendezni. Ha a tárgyalások nem vezetnének eredményre, úgy a jelen szerződésből adódó minden jogvitára a Felek alávetik magukat a Kölcsönadó székhelye szerinti illetékes rendes bíróság kizárólagos illetékességének. Felek kinyilvánítják, hogy az esetleges jogvitájukban kizárólag a Magyar Köztársaság jogszabályai szerint járnak el és jelen szerződést e jogszabályok szerint értelmezik.

(6) Jelen megállapodás magyar és angol nyelven készült, és a magyar változat tekintendő irányadónak. A szerződés angol nyelvű része tájékoztató jellegű.

(7) Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a melléklet, amelyet az alábbi címmel és oldalszámmal fűztek a szerződéshez:

I. SZ. MELLÉKLET
A kölcsönzött tárgyak jegyzéke
1 oldal

(8) Jelen szerződés további elválaszthatatlan részét képezik az alábbi, aláírt dokumentumok:
Formanyomtatvány
Kiállítási körülmények kérdőív

Section 9. Other Provisions

(1) This Agreement and the legal relation resulting therefrom shall be governed in each respect by the provisions of Act V of 2013 on the [Hungarian] Civil Code (Ptk.), particularly Chapter XLVI on the Loan for Use. The issues derived from the Agreement shall be interpreted with regard to Ptk.

(2) In the course of the performance of the Agreement the provisions of Act LXIV of 2001 on the Protection of the Cultural Heritage shall also be taken into consideration.

(3) Each disputed issue resulting from the Agreement shall be interpreted on the basis of the legal rules of Hungary, the Agreement shall be governed in each respect by the rules of Hungarian law (see furthermore Section 10(2)).

(4) This Agreement may only be amended in writing.

(5) Parties agree that they will settle any potential disputed issues above all in the amicable way, through negotiations. Should the negotiations fail, the Parties submit for each legal dispute resulting from this Agreement to the exclusive jurisdiction of the ordinary court competent according to the Lender's seat. Parties declare that in their potential legal dispute they will act exclusively according to the legal rules of the Republic of Hungary and they will construe this Agreement according to such legal rules.

(6) This Agreement is prepared in Hungarian and English languages and the Hungarian version shall prevail. The English version is for information.

(7) One piece of annex form the inseparable part of this Agreement, which have been attached to the Agreement with the following titles and page numbers:
ANNEX I
List of loaned documents
1 page

(8) The following form signed and sealed by shall form an integral part of this Agreement:
Loan request form
Facilities report