

RÓTH MIKSA EMLÉKHÁZ ÉS GYŰJTEMÉNY

Kölcsönzési szabályzat

Hatályba lépés: 2026. augusztus 1.

1078 Budapest, Nefelejcs utca 26. · +36 1 341 6789 · rothmuzeum@kult7.hu

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szabályzat célja, hogy egységes, jogszabályokkal összhangban álló, átlátható és ellenőrizhető rendet állapítson meg a **Róth Miksa Emlékház és Gyűjtemény** (a továbbiakban: Intézmény, fenntartója: **KULT7 Erzsébetváros Nonprofit Kft.**, a továbbiakban: Fenntartó) tulajdonában, vagyonkezelésében, illetve nyilvántartásában szereplő kulturális javak (a továbbiakban: műtárgy vagy kulturális javak) Intézményen kívüli – kiállítási, tudományos, restaurálási, illetve egyéb jogszerű célú – kölcsönzésére (kölcsönadás és kölcsönvétel), valamint hogy meghatározza a kölcsönzési kérelmek elbírálásának szempontjait, a kölcsönzés megtagadásának eseteit, a döntéshozatali és felelősségi rendet, továbbá a kölcsönzéssel összefüggő adminisztratív, állományvédelmi és vagyonbiztonsági feladatokat.

A Szabályzat egyúttal biztosítja, hogy a kölcsönzési döntések megalapozottak, szakmailag ellenőrzött, dokumentált és a kulturális javak biztonságát elsődlegesnek tekintő módon szülessenek meg.

1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatály: a Szabályzat kiterjed a Fenntartó valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére és munkatársára, akik a kölcsönzési eljárásban – kérelmezőként, döntéshozóként, szakértőként vagy lebonyolítóként – részt vesznek, továbbá a kölcsönvevő, illetve kölcsönadó harmadik felekre azok szerződéses jogviszonyán keresztül.

Tárgyi hatály: a Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény alapleltárában, szak-, illetve egyéb nyilvántartásában (gyarapodási napló, szekrénykataszter, duplumnapló) szereplő valamennyi kulturális javak Intézményen kívülre történő kölcsönadására, valamint az Intézmény által más muzeális intézménytől vagy jogszerű tulajdonostól történő kölcsönvételére.

Időbeli hatály: a Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításig hatályos.

1.3. JOGSZABÁLYI ALAPOK

A Szabályzat az alábbi, a kölcsönzést közvetlenül vagy közvetve érintő, a kihirdetésük óta esetlegesen módosított, hatályos jogszabályokon alapul. A Szabályzat alkalmazása során minden esetben az adott időpontban hatályos jogszabálysöveg az irányadó.

JOGSZABÁLY	SZABÁLYOZÁSI TÁRGY	KULCSRENDELKEZÉS
1997. évi CXL. törvény	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről	38/A–38/C. §: kölcsönzés általános szabályai
376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet	A muzeális intézmények működési engedélyéről	Szakmai munkakörök (muzeológus, műtárgyvédelmi munkatárs) feltételei
377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet	A kulturális javak kölcsönzési díjáról és a kijelölési eljárásról	Díj- és biztosítékfizetési kötelezettség, mentesség, kijelölési eljárás részletszabályai

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról	Nyilvántartási kötelezettség – leltározatlan tárgy nem kölcsönözhető
51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet	A nyilvántartott kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről	A nyilvántartott állomány ellenőrzésének szabályai
19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet	A múzeumi letétről	A kölcsönzéstől elhatárolandó letéti jogviszony szabályai
2001. évi LXIV. törvény	A kulturális örökség védelméről	Védetté nyilvánított javakra vonatkozó többlétszabályok
2012. évi XCV. törvény	A kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről	Külföldi kölcsönzésekhez kapcsolódó mentesítő védelem (immunitás)
2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.)	A nemzeti vagyonról	Átlátható szervezet fogalma – állami tulajdonú javak kölcsönvevőjével szembeni elvárás
11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet	A muzeális intézményekben foglalkoztatottak képzési feltételeiről	A muzeológusi munkakör betöltésének feltételei

A fentiekén túl a Szabályzat alkalmazásában irányadó Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata is.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- Kulturális javak: az Intézmény alapleltárában, illetve egyéb nyilvántartásában szereplő, muzeális értékkel bíró tárgyak, gyűjtemények, dokumentumok.
- Kölcsönzés: kulturális javak határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján történő átengedése (kölcsönadás), illetve átvétele (kölcsönvétel) kiállítási, tudományos, restaurálási, preparálási vagy reprezentációs célból.
- Kölcsönadó: az a muzeális intézmény vagy fenntartója, amely a nyilvántartásában szereplő kulturális javakat kölcsönbe adja.
- Kölcsönvevő: az a természetes vagy jogi személy, amely a kulturális javakat kölcsönbe veszi.
- Kölcsönzési szerződés: a kölcsönadó és a kölcsönvevő között létrejött írásbeli megállapodás, amely rögzíti a kölcsönzés tárgyát, célját, időtartamát, feltételeit és a felek kötelezettségeit.
- Elhelyezési (épületbiztonsági) dokumentáció: a kölcsönvevő által készített, a kiállítótér műszaki adatait, állományvédelmi és vagyonbiztonsági, valamint tűzvédelmi feltételeit bemutató felmérés.
- Állományvédelem: a kulturális javak állapotának megővására irányuló tisztítási, konzerválási és restaurálási tevékenység, továbbá a szükséges fény-, hő- és páratartalmi feltételek, valamint a szállítás, csomagolás, raktározás és kiállítás során biztosítandó feltételek összessége.
- Vagyonbiztonság: a kulturális javak vagyonvédelme, biztonságos őrzése és szállítása során szükséges (adott esetben muzeológusi, rendőrségi vagy fegyveres) kíséret biztosítása, valamint a javak biztosítása.
- Kijelölési eljárás: az 1997. évi CXL. tv. 38/B. §-a szerinti, a miniszter által lefolytatott eljárás, amelynek keretében a miniszter – nemzeti kulturális érdekre figyelemmel – határozott időre kijelölheti az állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét.
- Átláthatósági nyilatkozat: az állami vagyon kölcsönzése esetén a kölcsönvevő nyilatkozata arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- Tartós kölcsönzés: az egy évet meghaladó időtartamra kötött kölcsönzés, amelynek helyszíni ellenőrzését a Szabályzat 14. pontja szerint rendszeresen el kell végezni.

3. A KÖLCÖNÖZÉS ALAPELVEI

1. Kulturális javak kölcsönadására és kölcsönvételére kizárólag határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.
2. Leltározatlan, illetve azonosító fotóval nem rendelkező kulturális javak nem kölcsönözhetők; a kizárólag gyarapodási naplóban nyilvántartott tárgyat a kölcsönözhetőség szempontjából leltározatlannak kell tekinteni.
3. A kölcsönzés – annak minden szakaszában – nem veszélyeztetheti a kulturális javak épségét, a nyilvántartás rendjét, valamint az Intézmény alapfeladatainak (őrzés, gyarapítás, tudományos feldolgozás, kiállítás, közművelődés) ellátását.
4. A kölcsönzés elbírálásakor minden esetben az Intézmény és a kulturális javak érdekét kell elsődlegesnek tekinteni; a kölcsönzés az Intézmény számára nem kötelezettség, hanem – a jogszabályi keretek betartása mellett – mérlegelési jogkörben meghozott döntés tárgya.
5. Állami tulajdonú kulturális javak nem muzeális intézmény, illetve természetes vagy jogi személy részére csak akkor kölcsönözhetők, ha a kölcsönvevő a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül, és erről írásbeli nyilatkozatot tesz.
6. Nem muzeális intézmény számára, valamint külföldre történő kölcsönzéshez minden esetben a múzeumokért, kultúráért felelős miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.
7. A kölcsönzéssel összefüggő valamennyi lépést (kérelem, szakvélemények, döntés, szerződés, állapotfelmérés, szállítás, visszaszolgáltatás) írásban, dokumentáltan kell végrehajtani és a kölcsönadott, illetve kölcsönvett tárgyak naplójában nyilván kell tartani.

4. DÖNTÉSHOZATALI ÉS FELELŐSSÉGI REND

A kölcsönzési eljárásban részt vevő szereplők feladat- és felelősségi körét az alábbi táblázat foglalja össze.

SZEREPLŐ	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Fenntartó ügyvezető igazgatója	A kölcsönzési kérelemről végső döntést hoz; aláírja a kölcsönzési szerződést.
Intézmény szakmai vezetője	Szakmai véleményt és javaslatot készít a kérelemről; ellenőrzi a leltári és állapotadatokat; javaslatot tesz a kölcsönzés feltételeire vagy megtagadására; koordinálja az állapotfelmérést, csomagolást és szállítást; vezeti a kölcsönzési nyilvántartást; kezdeményezi a miniszteri hozzájárulást, ha az szükséges; indokolt esetben elrendeli a kölcsönzött tárgy visszahívását.
Gazdasági vezető	Ellenőrzi a kölcsönzési díj, pénzügyi biztosíték és biztosítás kérdését; közreműködik a szerződés jogi előkészítésében; nyilvántartja a kölcsönzéssel összefüggő költségeket.

Az Intézmény szakmai vezetője – mint a kölcsönzést szakmailag előkészítő és lebonyolító szakember – a döntéshozatalban javaslattevő és véleményező szerepet tölt be: szakmai álláspontja (különösen a műtárgy állapotára, kölcsönzésre való alkalmasságára vonatkozó megállapítása) a döntéshozó számára meghatározó jelentőségű, azonban a kölcsönzés végleges engedélyezéséről vagy megtagadásáról a jelen Szabályzat szerinti döntéshozó (a Fenntartó ügyvezető igazgatója és az Intézmény szakmai vezetője együttesen, illetve – jogszabályban meghatározott esetekben – a miniszter) jogosult dönteni.

5. A KÖLCÖNÖZÉSI KÉRELEM

5.1. A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A kölcsönzési szándékot írásban (elektronikus levélben a Róth Miksa Emlékház és Gyűjtemény központi címére, postai levél formájában a Fenntartó postacímére), az Intézmény szakmai vezetőjének címezve kell benyújtani. Hiányos vagy formai szempontból nem megfelelő kérelem esetén az Intézmény a hiánypótlásra felhívást küld; a hiánypótlás elmaradása esetén a kérelmet nem áll módjában elbírálni.

5.2. BENYÚJTÁSI HATÁRIDŐK

A KÖLCSÖNZÉS JELLEGE	MINIMÁLIS BENYÚJTÁSI HATÁRIDŐ
1–20 db műtárgy kölcsönzése	a tervezett kölcsönzés/kiállítás megnyitása előtt legalább 4 hónappal
21 vagy több műtárgy kölcsönzése	a tervezett kölcsönzés/kiállítás megnyitása előtt legalább 5–6 hónappal
Teljes állandó vagy időszakos kiállítás kölcsönzése	a tervezett megnyitás előtt legalább 12 hónappal
Nem muzeális intézmény vagy külföldi kölcsönvevő részére történő kölcsönzés (miniszteri hozzájárulást igénylő eset)	a fentiek felül legalább 2 hónappal korábban, a miniszteri eljárás időigénye miatt (azaz a tervezett kölcsönzés/kiállítás megnyitása előtt 1-20 darab műtárgy kölcsönzése esetén minimum 6, 21 vagy több műtárgy kölcsönzése esetén 7-8 hónappal korábban)

5.3. A KÉRELEM KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

A kölcsönzési kérelemnek – annak elbírálhatósága érdekében – legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kölcsönvevő pontos megnevezése, székhelye, képviselőjének neve és elérhetősége;
- a kölcsönzés célja (kiállítás, tudományos vizsgálat, restaurálás, reprezentáció stb.), a kiállítás vagy program szakmai koncepciójának rövid bemutatása;
- a kölcsönözni kívánt kulturális javak leltári szám szerinti, egyértelműen azonosítható jegyzéke, lehetőség szerint fotóval;
- a kölcsönzés tervezett időtartama, amely magában foglalja a szállítást, a beépítést és a bontás időszakát is;
- a bemutatás/tárolás helyszínének megjelölése és elhelyezési (épületbiztonsági) dokumentációja;
- nyilatkozat arról, hogy a kölcsönvevő állami tulajdonú kulturális javak esetén a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül (átláthatósági nyilatkozat);
- a szállítást, csomagolást és biztosítást tervezett módja, a szállítmánybiztosítás vagy állami mentesítés kérdése;
- a katalógusban, kiadványokban, promóciós anyagokban felhasználni kívánt műtárgyfotók, reprodukciók listája és felhasználási célja.

6. A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

6.1. AZ ELBÍRÁLÁS FOLYAMATA

1. Az Intézmény szakmai vezetőjéhez beérkezett kérelmet a Fenntartó iktatja.
2. Az Intézmény szakmai vezetője ellenőrzi a kulturális javak leltári és nyilvántartási adatait (leltározottság, azonosító fotó megléte, esetleges korábbi kölcsönzési vagy kutatási elfoglaltság).
3. Az Intézmény szakmai vezetője, szükség esetén külsős szakember, így műtárgyvédelmi szakértő/restaurátor bevonásával, elvégzi vagy elvégezteti a kulturális javak állapotfelmérését, és szakvéleményt készít a kölcsönzésre való alkalmasságról, valamint a szükséges állományvédelmi és szállítási feltételekről.
4. Az Intézmény megvizsgálja a kölcsönvevő elhelyezési (épületbiztonsági) dokumentációját, és szükség esetén helyszíni ellenőrzést tart.
5. A gazdasági vezető ellenőrzi a kölcsönzési díj, a pénzügyi biztosíték és a biztosítás kérdését, valamint – állami tulajdonú javak esetén – az átláthatósági nyilatkozatot.
6. A szakmai javaslatok alapján az Intézmény szakmai vezetője és a Fenntartó ügyvezető igazgatója dönt a kérelem befogadásáról, feltételekhez kötött engedélyezéséről vagy megtagadásáról.
7. Amennyiben a kölcsönzés nem muzeális intézmény részére vagy külföldre irányul, az Intézmény a döntést követően, illetve azzal egyidejűleg megkéri a múzeumokért, kultúráért felelős miniszter hozzájárulását is.
8. Jóváhagyott kérelem esetén az Intézmény elkészíti és aláírja a kölcsönzési szerződést; elutasítás esetén a kölcsönzőt írásban, indoklással tájékoztatja.

6.2. ELBÍRÁLÁSI SZEMPONTOK

A kérelem érdemi elbírálása során az alábbi szempontokat kell vizsgálni:

- a kölcsönözni kívánt kulturális javak fizikai állapota és kölcsönzésre való alkalmassága;
- a kiállítás vagy felhasználási cél szakmai megalapozottsága, illeszkedése az Intézmény gyűjtési, kiállítási és stratégiai terveihez;
- a kölcsönvevő által biztosított állományvédelmi feltételek (klíma, megvilágítás, csomagolás, szállítás módja);
- a kölcsönvevő által biztosított vagyonbiztonsági feltételek (őrzés, riasztástechnika, szükség esetén kísérő biztosítása) és tűzvédelmi feltételek;
- a kulturális javak rendelkezésre állása a kért időszakban (nincs-e egyidejű kiállítási, kutatási vagy restaurálási elfoglaltsága);
- a benyújtási határidők és formai követelmények teljesítése;
- állami tulajdonú javak esetén a kölcsönvevő átlátható szervezeti minősége.

6.3. A KÖLCSÖNZÉS KÖTELEZŐEN MEGTAGADANDÓ ESETEI (JOGSZABÁLYI AKADÁLYOK)

Az alábbi esetekben a kölcsönzés jogszabályi okból nem engedélyezhető, függetlenül a kérelmező által felhozott indokoktól:

MEGTAGADÁSI OK	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR
A kulturális javak nincsenek leltározva, vagy nem rendelkeznek azonosító fotóval	20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
Nem muzeális intézmény vagy külföldi kölcsönvevő esetén a miniszter a hozzájárulást nem adta meg	1997. évi CXL. tv. 38/A. § (6) bekezdés
Állami tulajdonú javak esetén a kölcsönvevő nem minősül átlátható szervezetnek	2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.)
A kulturális javak jogszabály alapján védettek vagy hatósági eljárásban védetté nyilvánítottak, és a kölcsönzés a védettségi előírásokba ütközik	2001. évi LXIV. törvény
A kérelmező nem köti meg az előírt írásbeli, határozott idejű kölcsönzési szerződést	1997. évi CXL. tv. 38/A. § (1) bekezdés

6.4. A KÖLCSÖNZÉS MÉRLEGELES ALAPJÁN MEGTAGADHATÓ ESETEI (SZAKMAI/GYAKORLATI OKOK)

Az alábbi esetekben – jogszabályi kötelezettség hiányában is – az Intézmény szakmai mérlegelés alapján megtagadhatja a kölcsönzést:

- a kulturális javak fizikai állapota nem teszi lehetővé a biztonságos szállítást vagy kiállítást (pl. sérülékenységi folyamatban lévő restaurálás);
- a kölcsönvevő elhelyezési (épületbiztonsági) dokumentációja hiányos, vagy nem igazolja a szükséges állományvédelmi/vagyonbiztonsági feltételeket;
- a kért időszakban a kulturális javak más kiállításon, kutatásban vagy restaurálás alatt állnak, és nem nélkülözhetők;
- a kérelem a jelen Szabályzatban meghatározott határidőn túl vagy hiányos tartalommal érkezett, és a hiánypótlásra nyitva álló határidőn belül a kérelmező azt nem pótolta;
- a kölcsönzés célja, koncepciója vagy kontextusa az Intézmény szakmai megítélése szerint nem áll összhangban a kulturális javak méltó bemutatásával, illetve sértené az Intézmény jó hírét vagy tudományos hitelességét;
- a kölcsönzés a hasonló jellegű tárgyból az Intézmény gyűjteményében rendelkezésre álló, a kölcsönzés céljának megfelelő másik példány felajánlásával kiváltható, és az eredeti tárgy kölcsönzése aránytalan kockázatot jelentene;
- korábbi kölcsönzés során a kölcsönvevő szerződésszegést követett el (pl. késedelmes visszaszolgáltatás, nem engedélyezett beavatkozás, nem megfelelő tárolás), és ez megalapozottá teszi a bizalom hiányát;
- a kölcsönzés előkészítéséhez (állapotfelmérés, csomagolás, restaurálás) szükséges kapacitás az Intézmény egyéb, halaszthatatlan feladatai miatt nem áll rendelkezésre;

- a kölcsönzés időtartama az Intézmény ideiglenes zárva tartásának időszakával részben vagy egészben egybeesik.

A megtagadásról szóló döntést minden esetben írásban, a fenti szempontokra hivatkozó indoklással kell közölni a kérelmezővel. A megtagadás nem mellőzheti az Intézmény szakmai vezetője, illetve – állapotkérdés esetén – a műtárgyvédelmi szakvélemény figyelembevételét.

7. MINISZTERI HOZZÁJÁRULÁST IGÉNYLŐ KÖLCSÖNZÉSEK

A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzéséhez a múzeumokért, kultúráért felelős miniszter előzetes hozzájárulása szükséges. A hozzájárulás megkérése minden esetben a kölcsönadó Intézmény feladata és felelőssége.

A miniszter a hozzájárulás megadása során vizsgálja a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek fennállását, valamint a kölcsönzési szerződésben rögzítendő feltételek (időtartam, állományvédelem, vagyonbiztonság, pénzügyi biztosíték) meglétét.

Amennyiben a miniszter a hozzájárulást nem adja meg, a kölcsönzés – a kérelmező által felhozott indokoltól függetlenül – nem valósítható meg; ez a Szabályzat 6.3. pontja szerinti kötelező megtagadási ok.

Az állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyének tartós (legfeljebb 15 évre szóló) kijelölésére az 1997. évi CXLI. tv. 38/B. §-a és a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet szerinti kijelölési eljárás vonatkozik, amely a rendes kölcsönzési eljárástól elkülönülő, a miniszter által lefolytatott közigazgatási eljárás.

8. KÖLCSÖNZÉSI DÍJ ÉS PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉK

Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású, muzeális intézményi működési engedéllyel rendelkező intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól.

Az ezen kör alá nem tartozó esetekben az Intézmény kölcsönzési díjat és – a kulturális javak értékéhez igazodó – pénzügyi biztosítékot köthet ki, amely a biztosítási díj maximum 20%-a lehet. A kölcsönvevő indokolt kérelmére, nemzeti kulturális érdekek figyelemmel, a miniszter mentesítést adhat a díj és a biztosíték megfizetése alól; a mentesítési kérelmet a kölcsönzési szerződés megkötése előtt kell benyújtani a miniszterhez.

Ha a mentesítés folytán elengedett díj és biztosíték összege meghaladja a vonatkozó uniós állami támogatási küszöbértéket, az elengedés kulturális célú állami támogatásnak minősül, amelyről a kölcsönvevő a szerződéskötést követő 30 napon belül írásban köteles értesíteni a minisztert.

Ha a felek eltérően nem állapodnak meg, a kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő alábbi költségeket:

- a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költségeket (állapotfelmérés, kiállításra alkalmasság tétel, szükség esetén restaurálás, keretezés);
- a kulturális javak vagyonbiztonságát szolgáló költségeket (így különösen a muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséret költségét);
- a kölcsönzéssel összefüggő adminisztrációs, postai, nyomtatási és sokszorosítási költségeket;
- a szállítási, csomagolási, szállítmányozási és biztosítási költségeket.

9. A KÖLCSÖNZÉSI SZERZŐDÉS

9.1. KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEK

A kölcsönzési szerződésnek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- a felek pontos megnevezése és képviselőik adatai;

- a kölcsönzés tárgyát képező kulturális javak leltári szám szerinti, egyértelműen azonosítható jegyzéke;
- a kölcsönbe adás időpontjában fennálló fizikai állapotot dokumentáló szakleírás és képi ábrázolás;
- a kölcsönzés célja, helyszíne és pontos időtartama (a szállítási és biztosítási időszakkal együtt);
- a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték összege, illetve az azok alóli mentesség ténye és jogalapja;
- a felek közötti költségviselés rendje;
- az állományvédelmi és vagyonbiztonsági feltételek (klíma, megvilágítás, őrzés, kísérő biztosítása);
- a szállítás, csomagolás és a kulturális javakon végzett bármilyen beavatkozás (tisztítás, restaurálás) engedélyezésének rendje;
- a felelősség és a kártérítés szabályai, valamint a biztosítási kötelezettség;
- a szerződés meghosszabbításának, illetve a kulturális javak határidő előtti visszahívásának feltételei;
- a szerződésszegés és a lemondás jogkövetkezményei.

9.2. MELLÉKLETEK

A kölcsönzési szerződés kötelező mellékletét képezi a kölcsönzött kulturális javak leltári jegyzéke és állapotleírása, a kölcsönvevő elhelyezési (épületbiztonsági) dokumentációja, valamint – állami tulajdonú javak esetén – a kölcsönvevő átláthatósági nyilatkozata.

9.3. AZ IDŐTARTAM ÉS A HOSSZABBÍTÁS

A kölcsönzés időtartamát a szerződés tételesen rögzíti. Javasolt, hogy a kölcsönzés – tartós kölcsönzés esetét kivéve – ne haladja meg az 5 évet; ennél hosszabb együttműködés esetén a lejáratot megelőzően új szerződést vagy hosszabbítási megállapodást kell kötni. A hosszabbítási szándékot a kölcsönvevő a lejárát előtt legalább 1,5 hónappal írásban köteles jelezni.

9.4. VISSZAHÍVÁS

Az Intézmény indokolt esetben (így különösen: a kulturális javak állapotromlása, a kölcsönvevőnél észlelt szerződésszegés, saját kiállítási vagy kutatási érdek felmerülése esetén) a kölcsönzési időtartam lejárta előtt is visszakérheti a kölcsönzött kulturális javakat.

10. AZ ELHELYEZÉSI (ÉPÜLETBIZTONSÁGI) DOKUMENTÁCIÓ KÖVETELMÉNYEI

A kölcsönkérőnek a kölcsönzést megelőzően a kölcsönözni szándékozott kulturális javakra vonatkozó elhelyezési dokumentációt kell készítenie, amely tartalmazza:

- a kiállítótér alaprajzát, műszaki adatait és a tűzvédelmi előírások teljesülését;
- a kulturális javak állományvédelmére vonatkozó előírások (hőmérséklet, páratartalom, megvilágítás, biológiai kártevőktől való mentesség) teljesülését;
- a kulturális javak és a kiállítótér vagyonbiztonságára vonatkozó előírások (őrzés, riasztás, kamerarendszer, szükség esetén kísérő) teljesülését.

Az elhelyezési dokumentációban foglalt feltételek fennállását az Intézmény a kölcsönzési szerződés megkötése előtt, saját költségén ellenőrizheti; a kölcsönkérő köteles az ellenőrzést tűrni és abban együttműködni.

11. SZÁLLÍTÁS, CSOMAGOLÁS, KÍSÉRET

- A kulturális javak szállítása kizárólag zárt, a szállított tárgyak rögzítésére alkalmas, megfelelően felszerelt gépjárművel történhet.
- A csomagolás és a szállítás módját a kölcsönzési szerződésben, illetve a hozzá kapcsolódó szállítási utasításban kell rögzíteni.

- Az Intézmény a kulturális javak értékéhez, sérülékenységéhez vagy a szállítási útvonalhoz igazodóan előírhatja muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséret biztosítását; ennek költségét – eltérő megállapodás hiányában – a kölcsönvevő viseli.
- A kölcsönzött kulturális javakon semmilyen beavatkozás (tisztítás, restaurálás, keretezés módosítása stb.) nem végezhető a kölcsönadó Intézmény előzetes írásbeli engedélye nélkül.

12. ÁLLAPOTFELMÉRÉS ÉS ÁLLAPOTLEÍRÁS

A kulturális javak átadásakor és visszavételekor is részletes, fényképekkel dokumentált állapotleírást kell készíteni. A kiszállításkor rögzített állapothoz képest a visszaszállításkor észlelt bármilyen eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a felelősség kérdésében a kölcsönzési szerződés vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

13. KÖLTSÉGVISELÉS

Eltérő megállapodás hiányában a kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő állományvédelmi, vagyonbiztonsági és adminisztrációs költségeket, valamint a szállítási, csomagolási és biztosítási költségeket. Az Intézmény jogosult a kölcsönzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb indokolt költségekre is díjat meghatározni.

14. NYILVÁNTARTÁS

- A kölcsönadott kulturális javakat gyűjteményenként vezetett, kölcsönadott tárgyak naplójában kell nyilvántartani.
- A kölcsönvett kulturális javakat a mozgási/kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani.
- A tartós (egy évet meghaladó) kölcsönzéseket kétfévente helyszíni ellenőrzés keretében felül kell vizsgálni; ennek megszervezéséről a gyűjteményért felelős vezető gondoskodik.
- A kölcsönzési szerződéseket, az állapotfelméréseket és a kapcsolódó levelezést a Fenntartó iratkezelési szabályzat szerint kell megőrizni.

15. FELELŐSSÉG ÉS BIZTOSÍTÁS

A kölcsönvevő a kölcsönzött kulturális javak megsemmisüléséért, elvesztéséért vagy megrongálódásáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Ennek fedezésére az Intézmény a kölcsönzési szerződésben előírhatja a kulturális javak értékéhez igazodó biztosítás (így különösen szeg-szegig terjedő biztosítás) megkötését, illetve pénzügyi biztosíték nyújtását, kivéve, ha jogszabály vagy a miniszter mentesítést ad e kötelezettség alól.

16. LEMONDÁS ÉS SZERZŐDÉSSZEGÉS

Ha a kölcsönzés a kölcsönvevőnek felróható okból hiúsul meg, ezt a kölcsönvevő köteles haladéktalanul, írásban közölni az Intézménnyel. Ilyen esetben az Intézmény jogosult a lemondás időpontjáig felmerült, igazolt költségeit a kölcsönvevőre áthárítani. Súlyos szerződésszegés (így különösen jogosulatlan beavatkozás, nem szerződésszerű tárolás, késedelmes visszaszolgáltatás) esetén az Intézmény jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, a kulturális javakat visszakövetelni, valamint kártérítési igényét érvényesíteni, továbbá a kölcsönvevővel szemben – a Szabályzat 6.4. pontja alapján – a jövőbeli kölcsönzési kérelmeket elutasítani.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatot a Fenntartó ügyvezető igazgatója hagyja jóvá, és az a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzatot az irányadó jogszabályok módosulása esetén, de legalább kétfévente felül kell vizsgálni. A Szabályzat a jogszabályi rendelkezésekkel ellentétben nem értelmezhető; eltérés esetén a mindenkor hatályos jogszabály

rendelkezése irányadó. A Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként, azokkal összhangban alkalmazandó.