



MTA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT

LIBRARY AND INFORMATION CENTRE OF THE HUNGARIAN ACADEMY OF SCIENCES

247/2018-IG

Magyar Tudományos Akadémia
Könyvtár és Információs Központ

Teremhasználati szabályzat

2018

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat kiterjed az MTA Könyvtár és Információs Központ (továbbiakban: Könyvtár) rendezvénytermeinek értékesítésére és használatára, valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységben résztvevő személyekre.

2. Területi hatálya

Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Könyvtár (1051 Budapest, Arany János utca 1.) telephelyén rendelkezésre álló valamennyi, jelen szabályzat 3. pontjában felsorolt helyiségre.

3. Értékesíthető helyiségek

A Könyvtár Arany János utcai telephelyén az alábbi rendezvénytermek értékesíthetők:

Konferenciaterem 2. emelet 80 fő 125,70 m ²	1 nap max. 8-10 óra	360.000,- Ft	+27 % Áfa
	fél nap max. 4-5 óra	180.000,- Ft	+27 % Áfa
	óránként	45.000,- Ft	+27 % Áfa
Video-konferenciaterem technikai berendezéssel együtt 2. emelet 6 fő 27,47 m ²	1 nap max. 8-10 óra	80.000,- Ft	+27 % Áfa
	fél nap max. 4-5 óra	40.000,- Ft	+27 % Áfa
	óránként	8.000,- Ft	+27 % Áfa
Vasarely-terem földszint 40 fő 62,40 m ²	1 nap max. 8-10 óra	32.000,- Ft	+27 % Áfa
	fél nap max. 4-5 óra	16.000,- Ft	+27 % Áfa
	óránként	4.000,- Ft	+27 % Áfa
Kisterem 2. emelet 40 fő 62 m ²	1 nap max. 8-10 óra	32.000,- Ft	+27 % Áfa
	fél nap max. 4-5 óra	16.000,- Ft	+27 % Áfa
	óránként	4.000,- Ft	+27 % Áfa
Társalgó 2. emelet 40 fő 53,44 m ²	1 nap max. 8-10 óra	40.000,- Ft	+27 % Áfa
	fél nap max. 4-5 óra	20.000,- Ft	+27 % Áfa
	óránként	5.000,- Ft	+27 % Áfa

A termék árába beleértendő a rendelkezésre álló bútorok és technikai eszközök használata.

A termék befogadóképessége tűzrendészetileg és technikailag meghatározott és korlátozott. A fenti táblázatban, illetve a szerződésben megadott létszámkorlát betartása minden esetben kötelezi a megrendelőt arra, hogy több személyt nem regisztrálhat, illetve tudomásul veszi, hogy a termekbe a meghatározottnál nagyobb létszámot biztonsági okokból nem lehet beengedni. A megengedett létszám túllépése esetén az épület üzemeltetője jogosult a rendezvényt felfüggeszteni.

4. Az értékesítéssel/ bérbeadással kapcsolatos szabályozások

A rendezvénytermek bérbeadásához minden esetben szükséges a Könyvtár vezetőségének előzetes, írásban rögzített jóváhagyása. A Könyvtár saját rendezvényei számára térítésmentesen veszi igénybe a fent említett termeket.

A Könyvtár mindenkor felelős vezetői kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy a Könyvtár a tudomány legkiválóbb művelői, képviselői által jegyzett események otthona legyen, ahol a tudomány, a kultúra, a művészet, a szakpolitika, a gazdaság és a közélet meghatározó szereplői tanácskoznak az intézmény közfeladataihoz illeszkedő rendezvényeken. Valamennyi ilyen eseménynél a Könyvtár közfeladatai és szellemisége jelentik a meghatározó szempontot.

A könyvtárszakma bármely témakörébe illeszkedő rendezvény térítésmentesen lebonyolítható rendezvénytermeinkben,.

Az MTA kutatóintézet-hálózatába tartozó intézményei az MTA testületei és az MTA által támogatott társaságok 50%-os kedvezményrel vehetik igénybe a rendezvénytermeket.

A teremfoglalás megrendelője a fentiekben felsorolt intézményekkel a megrendelés időpontjában is jogviszonyban álló, illetve az adott időben funkciót ellátó munkatársai lehetnek.

Az MTA doktora védést követő fogadás esetében 5.000,- Ft + áfa/alkalom áron vehetők igénybe a rendezvénytermek (Konferenciaterem, Kisterem, Társalgó, Vasarely-terem).

A rendezvényeken biztosított büfészolgáltatások terén a Könyvtár nem alkalmaz megkötéseket, a rendezvény mindenkor szervezőjének joga dönteni a szolgáltatást nyújtó személy vagy cég kilétéről. A Könyvtár zavartalan működését azonban nem befolyásolhatja ez a szolgáltatás, erről a megrendelő köteles gondoskodni.

5. Be nem fogadható, nem engedélyezhető rendezvények

A Könyvtárban az alábbi kategóriákban nem lehet rendezvényt tartani:

- politikai rendezvény
- társasági rendezvény (bál, esküvő, születésnap, stb.)
- a Könyvtár közfeladataival össze nem függő fogadás, vendéglátás

- egyéb olyan rendezvény, amely tárgya, megjelenítése vagy szervezőinek, résztvevőinek személye miatt a Könyvtárhoz méltatlan, annak érdekeivel ellentétes, vagy jogszabálysértést valósít meg.

6. A bérbeadás folyamata, felelősségi és hatáskörök

A bérelni kívánt helyiséget az igénybevevő írásbeli kérelme alapján veheti használatba. A Könyvtár előadótermeit igénybe venni a rendezvényszervezőhöz kizárólag írásban (postán vagy e-mailen) eljuttatott bejelentés alapján lehet.

Postai cím: MTA KIK, 1051 Budapest, Arany János u. 1.

E-mail: rendezveny@konyvtar.mta.hu

Telefonos információ: +36 1 411 6100/669-es mellék

A fent megadott elérhetőségekre küldött kérelmek a terembérléssel foglalkozó munkatárshoz érkeznek. Abban az esetben, ha a Vezetőség valamely tagja közvetlenül kap megkeresést rendezvény tartására, továbbítja a terembérléssel foglalkozó munkatárshoz, aki válaszol a kérésre.

A rendezvény befogadásáról a Könyvtár főigazgatója vagy főigazgató-helyettese dönt.

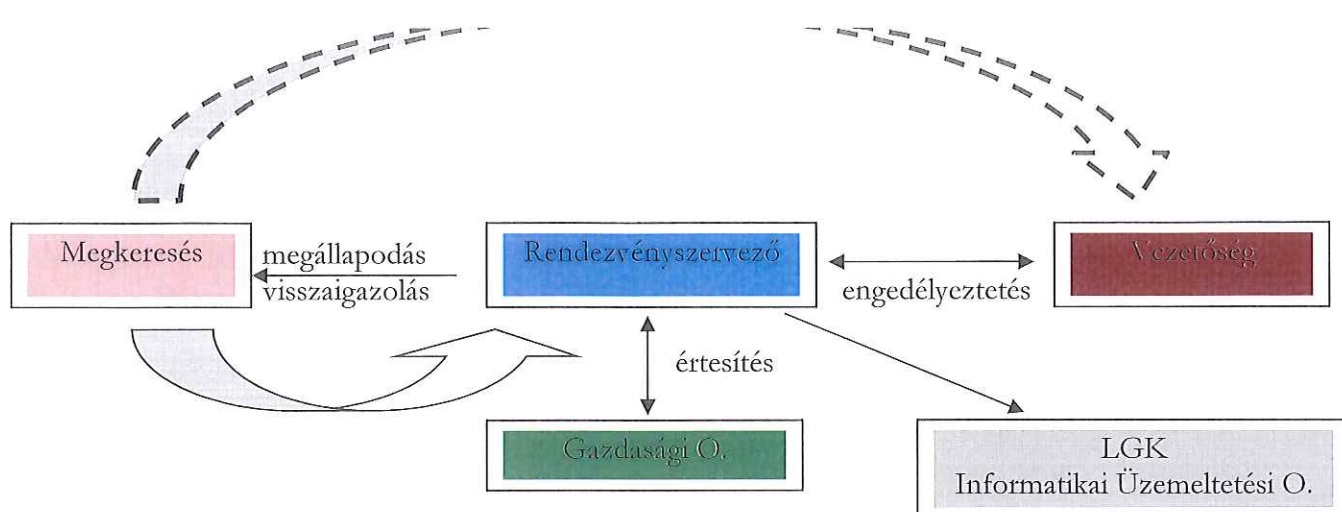
Amennyiben a rendezvényt a Könyvtár befogadja, a megrendelőnek/ szervezőnek kell kitöltenie az ún. **Adatfelvételi lapot**, amely tartalmazza az eseménnyel kapcsolatos legfontosabb információkat. Lásd. 1. és 2. sz. melléklet.

Az igényelt teremre és időpontra opciót a rendezvényszervező akkor adhat, ha a bejelentő mellékelteként eljuttatja az esemény programját, meghívóját és/vagy részletes forgatókönyvét, illetve az esemény rövid leírását.

Az igénylés érdemi elbírálására csak akkor kerülhet sor, ha az a Könyvtár rendezvényszervezőjéhez **legalább 14 nappal a rendezvény tervezett időpontja előtt** beérkezik. A Könyvtár saját programjaira ez a megkötés nem vonatkozik.

Amennyiben a termet/termeket külső, térítésköteles formában hasznosítják, úgy az Adatfelvételi lap mellett **megállapodás** is készül, amelyben a felek rögzítik a bérbeadás feltételeit, a bérlő és a bérbeadó jogait, illetve kötelességeit és a fizetés módját. (Lásd 3. sz. melléklet.)

A teremhasználati megállapodás aláírására a főigazgató/főigazgató-helyettes jogosult.



A megállapodás aláírását követően a szervezési tevékenység a mindenkori rendezvényszervező feladata. A kommunikáció a Gazdasági Osztállyal, az Informatikai Üzemeltetési Osztállyal és az LGK-val telefonon, illetve elektronikus úton történik.

A rendezvényt követően a megállapodásban foglalt összegről a Gazdasági Osztály számlát készít, amit a rendezvényszervező továbbít a megrendelőnek. Díj meg nem fizetése esetében a fizetési felszólítást a Gazdasági Osztály köteles kiküldeni a megrendelőnek.

A termék berendezése és takarítása a rendezvényszervező útmutatása alapján az MTA LGK üzemeltetését terheli. A termék technikai előkészítése a Könyvtár Informatikai Üzemeltetési Osztályának feladata, beleértve a laptop, a projektor és igény szerint a hangosítás beüzemelését. A termék hasznosításáról a rendezvényszervező munkatárs elektronikus formában nyilvántartást vezet.

7. Az események meghirdetése

A Könyvtár belső rendezvényeinek promócióját (meghívók küldése e-mailben, a program megjelentetése a Könyvtár honlapján és a Könyvtár Facebook oldalán) a rendezvényszervező végzi. Külsős rendezvény esetén a meghirdetést (meghívók küldése) az esemény szervezője végzi, és kérheti a Könyvtár rendezvényszervezőjének segítségét, hogy az esemény megjelenjen a Könyvtár honlapján és Facebook oldalán is.

Külsős rendezvényt népszerűsítő plakát legkorábban az esemény előtt 1 héttel helyezhető ki.

8. Regisztráció

Minden olyan rendezvény, amelyen külsős résztvevő, látogató jelenik meg, előzetes vagy helyszíni regisztrációhoz kötött. Külsős rendezvény esetén a szervező kötelessége a regisztráció elvégzése és a vendégek regisztrációjának ellenőrzése az esemény kezdete előtt. A regisztráció során a látogató/vendég nevét, elérhetőségét (telefon és/vagy e-mail cím) és adott esetben delegáló intézményének megnevezését kell elkérni. A Könyvtár tiszteletben tartja a személyes adatok védelmét és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével kezeli a rendelkezésére bocsátott ilyen jellegű adatokat. A regisztrációval a vendég/látogató személyes adatát eljuttatja a Könyvtárhoz és az esemény szervezőjéhez, ezzel hozzájárulását adja, hogy azokat a Könyvtár meghatározott célból és időtartamra nyilvántartsa és kezelje. A Könyvtár a személyes adatokat kizárólag az eseménnyel kapcsolatos regisztrációhoz használja, nem egyesíti más forrásból származó adatbázisaival, semmilyen formában nem adja át harmadik félnek, továbbá mindent megtesz az ilyen adatok védelme érdekében.

9. Házi rend

A Könyvtár használatát és a rendezvények látogatását házi rend szabályozza, az ebben foglaltak betartása az épületben dolgozó és ide látogató valamennyi személy számára kötelező. A rendezvények szervezői, illetve megrendelői a megrendeléssel egyidejűleg kötelezettséget vállalnak arra, hogy betartják és a rendezvényük résztvevőivel betartatják a Könyvtár rendezvényekkel kapcsolatos házi rendjét. Lásd 4. számú melléklet.

10. Munkaidőn kívüli és hétvégi munkavégzés

A könyvtárban tartott bármilyen szervezésű rendezvényhez a szükséges logisztikai, technikai illetve informatikai asszisztenciát és szolgáltatásokat a Könyvtár vagy az MTA LGK munkatársai nyújthatják a megrendelőnek. A megrendelő a szolgáltatásokat az alábbi díjszabás szerint veheti igénybe:

Technikus	munkanapon, munkaidőn kívül	óránként	3500,- Ft
Technikus	pihenő- és munkaszüneti napon	óránként	5500,- Ft
Rendezvényszervező	munkanapon, munkaidőn kívül	óránként	3500,- Ft
Rendezvényszervező	pihenő- és munkaszüneti napon	óránként	5500,- Ft

11. Kiegészítő információk

A Könyvtár épülete akadálymentesített, az épületbe látogatóknak mozgássérült lift és mosdó is rendelkezésre áll.

A hatályos jogszabályok értelmében az egészséges környezet biztosítása érdekében a Könyvtár teljes területén tiltott a dohányzás.

A Könyvtárhoz nem tartozik saját parkoló. Az épület előtti terület közterület, ahol a fővárosi Közterület Parkolási Társaság szabályai szerint lehet parkolni.

12. Adatvédelem és adatkezelés

Az MTA KIK a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat. Az MTA KIK által szervezett rendezvényeken kép- és hangfelvétel készülhet. A rendezvényen való megjelenéssel a jelenlévők hozzájárulnak személyes adataik (arckép) kezeléséhez, melyet az MTA KIK honlapján, kiadványaiban promóciós céllal felhasználhat. A videofelvételeket az MTA KIK a Videotoriumban közzéteszi és archiválja.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza, mely az intézmény honlapján tekinthető meg.

Az MTA KIK területén szervezett rendezvények kapcsán a Teremhasználati megállapodást aláíró Bérlet felelős azért, hogy a rendezvény szervezése és lebonyolítása kapcsán kezelt személyes adatokat a *2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról*, valamint a *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezelje.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba.

Budapest, 2018. május 25.



.....
Monok István
főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatfelvételi lap a Vasarely-terem igényléséhez (földszint)
2. számú melléklet: Adatfelvételi lap a Konferenciaterem, Kisterem, Társalgó és video-konferenciaterem igényléséhez (2. emelet)
3. számú melléklet: Teremhasználati megállapodás minta
4. számú melléklet: A rendezvények házirendje

Adatfelvételi-lap a Vasarely-terem igényléshez

Földszint

Rendezvény elnevezése:
időpontja:

Az igénylő intézmény neve és címe:	
Az igénybejelentő neve, telefonszáma:	
Az igénybevétel időpontja:	
A rendezvény tervezett kezdési és befejezési időpontja:	
A terem igénybevételének kezdő időpontja (a rendezvény előtti előkészületek kezdete):	
Az igénybevétel célja:	
A résztvevők száma:	
Technikai igények az informatikusoktól:	pl. laptop és internet
Légkondicionálás:	
Büfészolgáltatás:	
Fotózás (térítés ellenében):	
Videofelvétel készítése (térítés ellenében):	
Az igényelt terem/ termek elrendezése (választani)	tárgyalóterem elrendezés, x db székkal mozi nézőtér jelleg x db székkal elnöki asztal x db székkal
Egyéb igények:	

Adatfelvételi-lap a 2. emeleti termek (Konferenciaterem, Kisterem, Társalgó, video- konferenciaterem) igényléséhez

Konferenciaterem, Kisterem, Társalgó, video-konferenciaterem (a megfelelő rész aláhúzandó)

Rendezvény elnevezése:
időpontja:

Helyszínek:

Konferenciaterem	
Társalgó	
Konyha	
Előtér	

Az igénylő Intézmény neve és címe:	
Az igénybejelentő neve, telefonszáma:	
Az igénybevétel időpontja:	
A rendezvény tervezett kezdési és befejezési időpontja:	
A terem igénybevételének kezdő időpontja (a rendezvény előtti előkészületek kezdete):	
Az igénybevétel célja:	
A résztvevők száma:	
Technikai igények az informatikusoktól:	pl. laptop és internet
Hangosítás:	
Légkondicionálás:	
Büfészolgáltatás:	
Fotózás (térítés ellenében):	
Videofelvétel készítése (térítés ellenében):	
Az igényelt terem/ termek elrendezése (választani)	<u>Konferenciaterem</u> tárgyalóterem elrendezés, x db székkal mozi nézőtér jelleg x db székkal elnöki asztal x db székkal Térelválasztó kinyitva / becsukva Függönyök behúzva / széthúzva <u>Társalgó:</u> büfé részére asztalok

TEREMHASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS – MINTA

amely létrejött egyrészről a(z)

név:

székhely:

adószám:

bankszámlaszám:

képviseli:

mint bérlő (a továbbiakban: **Bérlő**),

másrészről a **Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ**

székhely: 1051 Budapest, Arany János u. 1.

adószám: 15300289-2-41

bankszámla szám: 10032000-01447217-000000000

képviselő: Dr. Monok István főigazgató

mint bérbeadó (a továbbiakban: **Bérbeadó**),

a továbbiakban együttesen: **Felek** között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel.

1. Megállapodás tárgya

A **Bérbeadó** *dátum és pontos időpont (órákban megadva)* a **Bérlő** számára rendelkezésre bocsátja Arany János utcai székhelyének *2. emeletén lévő Konferenciatermét/ földszinti Vasarely-termét/Kistermét rendezvény megnevezése* rendezvény megtartására.

2. A rendezvény programja és a lebonyolítás körüli teendők

2.1 A **Bérlő** vállalja, hogy legalább **7 nappal** a rendezvény időpontját megelőzően a **Bérbeadó** számára megküldi a jelen megállapodás 1. pontjában megadott rendezvény végleges programját és a **Bérbeadó** által a kapcsolatfelvételt követően e-mailben megküldött, hiánytalanul kitöltött teremberendezési adatfelvételi lapot. Amennyiben a **Bérlő** nem tesz eleget ennek, a jövőben nem vállaljuk rendezvényeinek befogadását.

2.2 A **Bérlő** vállalja, hogy a rendezvényt a Bérbeadó teremhasználati szabályzatával és dokumentálási rendjével összhangban szervezi meg (mindkét dokumentum elérhető az MTA KIK honlapjáról: www.konyvtar.mta.hu).

2.3 Az MTA KIK-kel közös rendezvény esetében a **Bérlő** vállalja, hogy a rendezvény elektronikus vagy nyomtatott meghívóján, valamint a rendezvénnel kapcsolatos egyéb kiadványokon (pl. plakát, szórólap), illetve elektronikus formában való terjesztésen feltünteti a **Bérbeadó** logóját, amely a szükséges formátumban letölthető a **Bérbeadó** honlapjáról.

2.4 Amennyiben a rendezvényhez nyomtatott meghívó, plakát, szóróanyag vagy egyéb kiadvány készül, a **Bérlő** vállalja, hogy egy-egy példányt átad a **Bérbeadó** részére dokumentáció céljából. A rendezvényen bemutatott könyv(ek)ből, kiadvány(ok)ból 2 példányt térítésmentesen átad a **Bérbeadó** számára.

2.5 A **Bérbeadó** igény esetén térítés ellenében biztosítja a fotózást. Ha a **Bérlő** saját szervezésben készít fotódokumentációt a rendezvényről, a rendezvényt követően 15 napon belül elektronikus dokumentáció céljából 5 fotót megküld a rendezveny@konyvtar.mta.hu e-mail címre a **Bérbeadó** részére.

2.6 A **Bérlő** aláírásával kijelenti, hogy a rendezvény szervezése és lebonyolítása során kezelt személyes adatokat a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

2.7 A **Bérbeadó** vállalja, hogy a programot közös rendezvény esetében a saját címlistáján szereplők számára elküldi a rendezvény időpontja előtt 5-7 nappal.

2.8 A **Bérlő** a rendezvényhez kapcsolódó büfészolgáltatás biztosításáról saját felöltségére és költségére gondoskodik.

2.9 A **Bérlő** a rendezvényt megelőzően 7 nappal mondhatja le térítésmentesen teremhasználati igényét, a határidő elmulasztását követően köteles a terembérlési díjat teljes egészében megfizetni

3. Díjazás és a díjfizetés módja

3.1 **Bérbeadót** a helyiség rendelkezésre bocsátásáért **Ft + áfa, azaz ezer Ft + áfa** díjazás illeti meg, amely a bérlet lejárata után esedékes.

3.2 A **Bérlő** a teljesítésigazolást követően a **Bérbeadó** által szabályosan kiállított és **Bérlőnek** továbbított számla ellenében a beérkezéstől számított 8 napon belül átutalással fizeti meg a **Bérbeadó** bankszámlájára.

4. Egyéb megállapodások

4.1 Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszék jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni.

4.2 A Felek tudomásul veszik, hogy a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. §-a, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.

4.3 A megállapodás módosítása kizárólag a Felek közös akaratnyilvánításával, írásban történhet.

4.4 Amennyiben a megállapodás teljesítésével vagy értelmezésével kapcsolatban bármilyen vitás kérdés merül fel, úgy a Felek azt elsődlegesen békés úton egyezséggel igyekeznek rendezni, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai irányadók.

Budapest,

.....

Bérbeadó

.....

Bérlő

Pénzügyi ellenjegyző:

.....

**Az MTA Könyvtár és Információs Központban (1051 Budapest, Arany János u. 1.)
megrendezésre kerülő rendezvények házirendje**

A látogatók a rendezvény területén az általános viselkedési normákat betartva, a vonatkozó jogi előírásoknak megfelelően kötelesek viselkedni, ügyelve arra, hogy a rendezvény idején semmilyen módon nem zavarják a Könyvtár működését. A látogatók a rendezvény területén kötelesek tartózkodni a mások személyiségi jogait, életét, egészségét, vagy testi épségét veszélyeztetni vagy sérteni képes megnyilvánulásoktól, közlésektől vagy cselekedetektől.

A látogatók a rendezvényen történő részvételükkel vállalják, hogy a közreműködőkkel a jogszabályi keretek között együttműködnek, veszélyhelyzet esetén utasításukat követik.

A szervezők jogosultak a házirendet megszegő, más látogatókat a viselkedésükkel vagy megjelenésükkel zavaró személyeket a rendezvényről kizárni. Az így kizárt személyek kárpótlásra nem jogosultak.

A rendezvény területére veszélyes, sérülést okozni képes, mások testi épségét veszélyeztető tárgyat bevinni tilos. A hatályos jogszabályok értelmében a látogatók nem tarthatnak maguknál a közbiztonságra különösen veszélyes tárgyat (pl. kés, rugóskés, gázspray, stb.).

Azokkal a személyekkel szemben, akik a rendezvény területén szabálysértést vagy bűncselekményt követnek el, a biztonsági szolgálat rendőri intézkedést kérhet.

A rendezvényekről hang- és képfelvétel készülhet. Minden résztvevő, aki a felvételeken feltűnik, csak a beleegyezésével nevesíthető, viszont semmilyen követeléssel nem élhet a felvétel készítőivel vagy a rendezvényt szervezőkkel szemben.

**A látogatók a rendezvényre való belépéssel a házirendet elfogadják, a be nem tartásának
következményeit vállalják.**