Príloha č. 1 k vnútornému pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. /2009

*(V z o r)*

**Zmluva o výpožičke archívnych dokumentov**

*(uzatvorená podľa § 659 a nasledujúcich Občianskeho zákonníka a podľa § 12 ods. 7 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov)*

**medzi:**

**požičiavateľom: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky**

Drieňová 22

826 86 Bratislava

IČO: 151 866

Bankové spojenie: 8180

Číslo účtu: ....................................................................................[[1]](#footnote-1))

**zastúpeným**: .......................................................................................................**[[2]](#footnote-2))**

 **(uvedie sa meno a priezvisko riaditeľa príslušného archívu)**

(ďalej len „požičiavateľ“)

**a vypožičiavateľom: .......................................................................................................[[3]](#footnote-3))**

 **.........................................................................................................**

 **.........................................................................................................**

**zastúpeným: .......................................................................................................[[4]](#footnote-4))**

 **.........................................................................................................**

(na základe priloženého plnomocenstva zo dňa ..........................)2)

(ďalej len „vypožičiavateľ“)

**Článok I**

**Predmet, účel zmluvy a základné podmienky**

1.1. Požičiavateľ dáva do výpožičky vypožičiavateľovi archívne dokumenty, ktoré sú uvedené v prílohe k tejto zmluve v od ........................ [[5]](#footnote-5)) do ....................................[[6]](#footnote-6)) na výstavu .............................................................................[[7]](#footnote-7)), ktorá sa uskutoční v expozícii ....................................................................[[8]](#footnote-8)) od ........................................... do ............................................[[9]](#footnote-9))

1.2. Požičiavateľ a vypožičiavateľ (ďalej len „zmluvné strany“) dohodnú každú zmenu dobyvýpožičky písomne, najneskôr 14 dní pred ukončením dohodnutej doby výpožičky. **P**ožičiavateľ nie je povinný dohodnutú dobu výpožičky predĺžiť.

1.3. Vypožičanéarchívne dokumenty sú vo vlastníctve požičiavateľa a môžu byť použité výlučne iba na účel uvedený v článku 1.1. tejto zmluvy.

1.4. Manipulovať s archívnymi dokumentmi v čase výpožičky sú oprávnení v zastúpení vypožičiavateľa výlučne títo jeho zamestnanci:

 Meno a priezvisko, funkcia, kontakt: ...............................................................................[[10]](#footnote-10))

* 1. Požičiavateľ je oprávnený na základe písomného oznámenia, bez ujmy na svojich prípadných ďalších nárokoch voči vypožičiavateľovi zo závažných dôvodov, ako sú každé ohrozenie alebo zanedbanie starostlivosti o archívne dokumenty vypožičiavateľom, použitie archívnych dokumentov v rozpore so zmluvou, vyžiadať si archívne dokumenty späť a vypožičiavateľ je ich povinný podľa pokynov požičiavateľa na vlastné náklady prepraviť a odovzdať požičiavateľovi v nim určenej lehote**;** lehota ich vrátenia nesmie byť kratšia ako dva a dlhšia ako štyri dni odo dňa písomne doručenej výzvy na vrátenie.

**Článok II**

**Poistenie**

2.1. Vypožičiavateľ je povinný poistiť archívne dokumenty vypožičané podľa článku 1.1. na celý čas platnosti zmluvy vrátane prepravy do sídla vypožičiavateľa a miesta výstavy zo sídla požičiavateľa a prepravy k požičiavateľovi do jeho sídla na sumy uvedené v prílohe tejto zmluvy.

2.2. Poistenie sa vzťahuje na všetky aj náhodné riziká, ako sú prírodné katastrofy a akty násilia. Poistenie sa vzťahuje aj na zodpovednosť vypožičiavateľa za akékoľvek škody, ktoré vzniknú **na** archívnych dokumentoch v čase platnosti zmluvy.

2.3. Požičiavateľ archívne dokumenty neodovzdá vypožičiavateľovido výpožičky, pokiaľ mu vypožičiavateľ nedoručí výtlačok platnej poistnej zmluvy, najneskôr v deň prepravy archívnych dokumentov do sídla vypožičiavateľa.

2.4. Ak dôjde k predĺženiu doby výpožičky vypožičiavateľ znáša všetky súvisiace náklady,vrátane poistenia. Dodatok k poistnej zmluve doručí vypožičiavateľ požičiavateľovi v deň podpisu dodatku zmluvy o výpožičke.

2.5. Ak dôjde ku krádeži, strate alebo úplnému zničeniu archívnych dokumentov vypožičiavateľ sa zaväzuje vyplatiť požičiavateľovi celú poistnú sumu.

2.6. Ak dôjde k akémukoľvek poškodeniu archívnych dokumentov pred ich vrátením požičiavateľovi, vypožičiavateľ sa zaväzuje zaplatiť požičiavateľovi dohodnutú sumu, ktorá predstavujenáklady na reštaurovanie a zníženie hodnoty archívnych dokumentov.

2.7. Zmluvné strany vyhotovia pri odovzdaní archívnych dokumentov vypožičiavateľovi protokol o ichfyzickom stave. Rovnako zmluvné strany vyhotovia protokol o fyzickom stave archívnych dokumentov aj pri ich vrátení požičiavateľovi.

2.8. Vypožičiavateľ je povinný ihneď oznámiť doporučeným listom požičiavateľovi a poisťovni akékoľvek poškodenie, stratu, krádež alebo zničenie archívnych dokumentov, bez ohľadu na to, kto poškodenie, stratu, krádež alebo zničeniespôsobil v čase od ich jeho prevzatia vypožičiavateľom až po jeho vrátenie požičiavateľovi do jeho sídla. Vypožičiavateľ je povinný spísať záznam o vzniku poškodenia, strate, krádeži alebo o zničení archívnych dokumentov.

**Článok III**

**Balenie a preprava**

3.1. Vypožičiavateľ zabezpečí obaly a dopravný prostriedok, ktoré vylúčia možnosť vzniku akejkoľvek škody na archívnych dokumentoch.

3.2. Požičiavateľ má právo byť prítomný pri balení a preprave archívnych dokumentov (ďalej len „kuriér požičiavateľa“). Zmluvné strany vyhotovia protokol o odovzdaní archívnych dokumentov na prepravu.

3.3. Požičiavateľ neumožní balenie a prepravu, ak mu vypožičiavateľ neodovzdá výtlačok platnej poistnej zmluvy podľa článku 2.3 tejto zmluvy.

**Článok IV**

**Úhrada nákladov**

Vypožičiavateľ uhradí všetky náklady za vyhotovenie kópií archívnych dokumentov, ich prepravu zo sídla požičiavateľa do sídla vypožičiavateľa a na miesto výstavy a späť do sídla požičiavateľa, balenie, poistenie počas prepravy, náklady kuriéra požičiavateľa, ako aj poistenie v čase ich uloženia v depozitári vypožičiavateľa a v čase trvania výstavy.

**Článok V**

**Práva a povinnosti vypožičiavateľa**

1. Vypožičiavateľ nesmie archívne dokumenty dať do výpožičky alebo nájmu tretej osobe.
2. Vypožičiavateľ na svoje náklady a nebezpečenstvo bude dbať o to, aby sa archívne dokumenty zachovali v takom stave v akom ich prevzal od požičiavateľa. Vypožičiavateľ berie na vedomie, že vykonávať zmeny na archívnych dokumentoch sa zakazuje.
3. Vypožičiavateľ je povinný zabezpečiť vo výstavných priestoroch, v ktorých budú vystavené archívne dokumenty tieto fyzikálne podmienky:

 1. relatívna vlhkosť vzduchu: 45-55 %,

 2. teplota vo vitrínach: 18-20 °C,

 3. intenzita osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 50 lx.,

 4. celková hodnota osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 18 000 lx.h/rok.

5.4. Vypožičiavateľ je povinný umožniť požičiavateľovi kontrolovať dodržiavanie dohodnutých zmluvnýchpodmienok.

5.5. Vypožičiavateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu požičiavateľa žiadnym spôsobom nakladať s archívnymi dokumentmi alebo ich použiť na vyhotovenie akýchkoľvek kópií.

**Článok VI**

**Vyhotovenie katalógu**

6.1. Požičiavateľ súhlasí s bezodplatným vyhotovením fotografií archívnych dokumentov a ich uverejnením v katalógu výstavy.

6.2. Vypožičiavateľ odovzdá požičiavateľovi bezplatne štyri kusy katalógu výstavy najneskôr ku dňu ukončenia doby výpožičky.

6.3. Vypožičiavateľ uvedie pri vystavovaných archívnych dokumentoch meno ich vlastníka, a to, .....................................................................[[11]](#footnote-11)) Táto povinnosť sa vzťahuje aj na katalóg výstavy.

**Článok VII**

**Záverečné ustanovenia**

7.1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú, dohodnutú v článku II tejto zmluvy. O
jej predĺženie môže vypožičiavateľ požiadať písomne 14 dní pred jej uplynutím,
s uvedením doby, o ktorú žiada zmluvu predĺžiť. Písomná žiadosť vypožičiavateľa
a písomný súhlas požičiavateľa je záväzným dodatkom k tejto
zmluve.

* 1. Zmluva je vyhotovená v štyroch výtlačkoch, dva pre požičiavateľa a dva pre vypožičiavateľa.
	2. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

7.4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu pred podpísaním prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluva vyjadruje ich slobodnú vôľu a na znak súhlasu s jej obsahom zmluvu podpísali.

V ......................................, dňa .................... V ...................................., dňa ......................

Za vypožičiavateľa: Za požičiavateľa:

1. ) Uvedie sa aktuálne číslo učtu. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Uvedie sa meno, priezvisko riaditeľa archívu alebo riaditeľa pobočky archívu, úplný názov archívu alebo pobočky archívu, úplná poštová adresa, a kontaktné údaje (telefón, fax, adresa elektronickej pošty) [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Uvedie sa úplný názov vypožičiavateľa, jeho úplná poštová adresa a kontaktné údaje (telefón, fax, adresa elektronickej pošty), IČO, bankové spojenie a číslo účtu. Ak je vypožičiavateľom fyzická osoba uvedie sa jej meno a priezvisko, úplná poštová adresa a kontaktné údaje. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Uvedie sa meno, priezvisko, funkcia a kontakty splnomocnenej osoby. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Uvedie sa prvý deň doby výpožičky, spravidla desať dní pred začatím výstavy. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Uvedie sa posledný deň doby výpožičky, spravidla desať dní po ukončení výstavy. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Uvedie sa názov výstavy. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Uvedie sa miesto konania výstavy. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Uvedie sa presný dátum konania výstavy. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Uvedú sa požadované údaje. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Ak je vlastníkom Slovenská republika, uvedie sa „Slovenská republika – Ministerstov vnútra Slovenská republika” a názov archívu alebo názov archívu a pobočky archívu. Ak ide o archívny dokument v zmluvnej úschove, uvedie sa meno a priezvisko vlastníka doplnené o poznámku „Uložený v ... *názov archívu alebo názov archívu a pobočky archívu, ktorý ho má v zmluvnej úschove”.* [↑](#footnote-ref-11)