



BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

Vendégszoba-használati szabályzat

2023

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) főigazgatója a Levéltár székhelyén rendelkezésére álló vendégszobák használatát az alábbi módon szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A vendégszobák kialakításának célja

- (1) A Levéltár a vendégszobák kialakításával lehetőséget kíván biztosítani a Levéltárral szakmai- és munkakapcsolatban álló szakembereknek és együtt utazó hozzátartozóiknak, hogy a Levéltárral összefüggésben végzett munkájuk során szükségessé váló budapesti tartózkodásuk alatti szállásuk megoldott legyen.
- (2) A Levéltár vendégszobai szolgáltatása kizárólag az I.1. (1) pontban említett célból vehető igénybe.
- (3) A Levéltár a vendégszobákat önköltségi áron biztosítja a szolgáltatást igénybe vevőknek.

I.2. A vendégszobák elhelyezkedése és kapacitása

- (1) A vendégszobák a Levéltár székhelyén (1139 Budapest, Teve utca 3–5.), az A épület 5. emeletén kerültek kialakításra (A518, A521, A525 számú helyiségek).
- (2) A vendégszobákban 5 fő elhelyezésére van lehetőség. Az együtt utazó 14 év alatti hozzátartozók számára a szobák pótlágyazhatók.

II. A VENDÉGSZOBÁK IGÉNYBEVÉTELE

II.1. A vendégszobákat igénybe vevők köre

- (1) A Levéltár által üzemeltetett vendégszobák igénybevételére jogosultak
 - a) a Levéltár szolgáltatásait igénybe vevő kutatók és ügyfelek és velük együtt utazó közeli hozzátartozóik;
 - b) a Levéltár rendezvényein előadó és azokon részt vevő vendégek és velük együtt utazó közeli hozzátartozóik;
 - c) a Levéltárba érkező hivatalos vendégek és velük együtt utazó közeli hozzátartozóik;
 - d) a Levéltár érdekében, annak megbízásából munkát végző vállalkozások alkalmazottai;
 - e) azon hazai és külföldi levéltárak és más közgyűjtemények, illetve egyéb intézmények alkalmazottai és velük együtt utazó közeli hozzátartozóik, amelyekkel a Levéltár kölcsönös munkakapcsolatban áll;
 - f) indokolt esetben a Levéltárral munkaviszonyban álló munkatársak és közeli hozzátartozóik;
 - g) budapesti közgyűjteményi programon hivatalból résztvevők.

II.2. A vendégszobák használata

- (1) A vendégszobák előre meghatározott, egyeztetett időpontokban és időtartamra vehetők igénybe, tartós használatra nem adhatók ki.
- (2) A vendégszobák használata a Levéltár hosszabb ideig tartó zárva tartása idején szünetel (augusztusi kötelező zárás, karácsonyi időszak).
- (3) Hétféregre, illetve munkaszüneti és ünnepnapokra vonatkozó szállásigény

- kérelmet a Levéltár főigazgatója engedélyezi.
- (4) A Levéltárban 24 órás portaszolgálat működik, a vendégszobakulcsok kezelése, illetve az épületbe történő be- és kijutás ezen keresztül biztosított.

III. A VENDÉGSZOBÁK IGÉNYLÉSE ÉS HASZNÁLATA

III.1. A vendégszobaigény jelzése

- (1) A vendégszoba igénybevételének szándékát előzetesen (személyesen, telefonon, illetve elektronikus úton a titkarsag@bparchiv.hu címen) kell jelezni a honlapon megtalálható, illetve az igénylés jelzésekor a Főigazgatói Titkárságtól kapott szállásigény-bejelentő lap kitöltésével és elektronikus úton történő visszaküldésével. A szállásigény-bejelentő lapot a szobakulcs átvételekor is ki lehet tölteni a portaszolgálaton. A bejelentő lap a számlázás alapidokumentuma, ahhoz csatoltan kell megőrizni. A bejelentő lap és a vendégszoba-használat adatkezelési tájékoztatója a szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- (2) A szállásigény-bejelentő lapot az igénylővel együtt érkező hozzátartozóknak is ki kell tölteniük.
- (3) A vendégszoba igénybevételét a Levéltár főigazgatója engedélyezi a Főigazgatói Titkárságon keresztül.
- (4) A szállás igénylője részére elektronikus úton visszaigazolás küldendő, amely egyben az igénylés véglegesítésére is szolgál.
- (5) A szobafoglalás az előzetesen bejelentett igények sorrendjében történik. Azonos napra szóló szobafoglalásnál az igénybejelentés időpontja a mérvadó, a korábban bejelentett igény elsőbbséget élvez.

III.2. A vendégszoba foglalás visszamondása, módosítása

- (1) A szobafoglalás visszamondására, illetve módosítására térítésmentesen a vendégszoba használatának kezdőnapját megelőző két munkanapot megelőzően van lehetőség.
- (2) A vendégszoba használatának kezdőnapját megelőző két munkanapon belül a foglalás visszamondása térítésköteles, ez esetben a Levéltár egy éjszakára vonatkozó térítési díját számláz ki a törlés díjaként.
- (3) Amennyiben az igénylő a vendégszobát nem veszi igénybe, de a vendégszoba használatának kezdőnapjáig a szobafoglalás visszamondását elmulasztotta, a Levéltár az igényelt időszakra vonatkozó szállásköltséget kiszámlázza.

III.3. A vendégszoba-használat nyilvántartása

- (1) A vendégszobákat igénybe vevő vendégekről a Főigazgatói Titkárság és a Gazdasági Igazgatóság közös nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a szabályzat 2. számú melléklete képezi.
- (2) A nyilvántartást a foglaláskor elektronikus úton megküldött adatlap adatai alapján a Főigazgatói Titkárság munkatársa tölti ki.
- (3) A nyilvántartásban külön-külön rögzíteni kell minden vendég
 - a) vezeték- és utónevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) állampolgárságát,
 - d) lakcímét,

- e) személyi igazolványának / jogosítványának / útlevelének számát
 - f) vendégszobában való tartózkodásának kezdő és befejező időpontját,
 - g) parkolóhely igényét,
 - h) elérhetőségét (telefon, ímélcím),
 - i) munkahelyének nevét és címét,
 - j) idegenforgalmi adó mentességének tényét és jogcímét,
 - k) által fizetett térítési díj összegét,
 - l) által fizetett idegenforgalmi adó összegét,
 - m) részére kiállított számla adatait.
- (4) A Levéltár a nyilvántartást elektronikus formában vezeti. A nyilvántartás sorszámozott, számozása minden évben 1. sorszámmal kezdődik. A nyilvántartás képezi az IFA fizetés alapidokumentumát. Tárgyhó végén a nyilvántartás adott havi részét ki kell nyomtatni, hitelesíteni kell a gazdasági igazgató aláírásával és a Levéltár körbélyegzőjével, és az IFA bevalláshoz kell csatolni.

III.4. A vendégszobák előkészítése, az egyes szervezeti egységek feladatai

- (1) A foglalás véglegesítése után a Főigazgatói Titkárság a szabályzat 3. számú mellékletének kitöltésével és továbbításával tájékoztatja a vendég érkezéséről
 - a) a portaszolgálatot és
 - b) a Pénzügyi és munkaügyi Osztályt.
- (2) A szállásigény-bejelentő lapot a Főigazgatói Titkárság legkésőbb a vendég érkezését megelőző munkanap átadja a portaszolgálatnak, ahol a vendég a kulcs átvételét megelőzően aláírja azt. Amennyiben a vendég elektronikusan nem küldte vissza a szállásigény-bejelentő lapot, azt a portaszolgálaton a kulcs felvételét megelőzően köteles kitölteni. A kitöltött és aláírt bejelentőlapot a portaszolgálat a következő munkanapon visszajuttatja a Főigazgatói Titkárságra.
- (3) A vendég érkezésekor a portaszolgálat a szállásigény-bejelentő lapot aláírja a vendéggel, és ezt követően átadja a szoba kulcsát a vendégnek. A kulcsot az épületből kivinni tilos, azt az épületből történő távozáskor a portaszolgálaton le kell adni.
- (4) A portaszolgálat jogosult a vendéget felszólítani a szállásigény-bejelentő lapon feltüntetett adatok valódiságának igazolására. A vendég ezt személyazonosítás céljának megfelelő arcképpel ellátott igazolvány bemutatásával igazolja (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány).
- (5) A szállásigény-bejelentő lapot a portaszolgálat aláírást követően átadja a Pénzügyi és munkaügyi Osztálynak, amely a vendégszoba igénybevételéért felszámított térítési díjról számlát állít ki. A szállásigény-bejelentő lap a számla mellékletét, kiállításának alapját képezi.
- (6) A portaszolgálat a vendég távozást követően értesíti a takarítósolgálatot a szoba takarítása érdekében.

III.5. A vendégszobák használata

- (1) A vendégszobák használata során be kell tartani a hatályos jogszabályokat és a Levéltár vonatkozó szabályzatait.
- (2) A vendégeknek veszélyhelyzet esetén be kell tartani a portaszolgálat utasításait maguk és mások testi épségének megőrzése, az esetlegesen felmerülő károk csökkentése érdekében.
- (3) A vendégszobák használatának rendje a szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

- (4) A III.5. (1)–(3) pontok megsértése esetén a főigazgató a vendégeket a vendégszoba használatától határozott időre eltilthatja.

IV. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS AZ IDEGENFORGALMI ADÓ

IV.1. A térítési díj meghatározása

- (1) A térítési díj összegét, az esetleges kedvezményeket, vagy a vendégszoba térítésmentes használatát a Levéltár főigazgatója állapítja meg önköltségszámítás alapján.
- (2) A vendégszoba használatának díját évente felül kell vizsgálni.
- (3) A vendégszoba-használati díjat a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.
- (4) 14 év alatti hozzátartozó után nem kell térítési díjat fizetni.

IV.2. A térítési díj fizetése

- (1) A vendégszoba-használati díj fizetése a Levéltár által kiállított számla ellenében a Levéltár házipénztárában (IV. emelet) készpénzben vagy bankkártyával történhet. Előzetes egyeztetést követően lehetőség van a térítési díj előre történő átutalással történő kiegyenlítésére is. A vendégszoba-használat díját más módon (üdülési csekkel, SZÉP kártyával, stb.) kiegyenlíteni nem lehet.
- (2) A térítési díjat a vendégszoba használatát megelőzően vagy a vendégszoba használatának kezdőnapján kell kifizetni.
- (3) A hétvégén vagy ünnepnapokon érkező vendégek esetében a térítési díjat előre, utalással vagy postai csekken kell befizetni. Ez esetben a díjnak a Levéltár számlájára a vendégszoba-használatot megelőzően be kell érkeznie.
- (4) A portaszolgálaton és a Főigazgatói titkárságon a vendégszoba díjának kiegyenlítésére nincs lehetőség.

VI.3. Idegenforgalmi adó fizetése


- (1) *A helyi adókról* szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 30. § (1) a) pontja értelmében a vendégszobát igénybe vevők kötelesek az idegenforgalmi adó (a továbbiakban IFA) megfizetésére. Az IFA a szállás díján felül kerül beszedésre.
- (2) Az IFA mértékét a Levéltár székhelye szerinti kerületi önkormányzat rendeletben szabályozza. Az IFA mindenkor hatályos mértékét a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A Htv. 31. § c) pontja alapján mentesül az IFA megfizetése alól az, aki a közszolgálati kötelezettsége teljesítése során veszi igénybe a vendégszobát.
- (4) Közszolgálati kötelezettségét teljesíti, aki a Htv. 52. § 53. pontja szerinti jogviszony keretében végzi a kötelezettségét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2023. április 17. napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a Levéltár 20-12/2019/BFL iktatószámú szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2023. április 17.


Dr. Kenyeres István
főigazgató



Szobaszám:.....*

Sorszám:...../20....*

Szállásigény-bejelentő lap**

Igénylő neve:

születési helye és ideje:.....

lakcíme:

állampolgársága:

személyazonosításra alkalmas igazolvány száma:

parkolóhelyigény:*** igen / nem; igen esetén a gépjármű rendszáma:.....

munkahelye:

.....

elérhetősége (telefon, ímél):.....

számlázási adatok (ha nem azonos az igénylővel):

.....

A szobafoglalás időpontja:

20....év.....hónap.....naptól 20...év.....hónap.....napig

összesen:.....éjszaka.

A szállásigény-bejelentő lap kitöltésével és elektronikus úton történő visszaküldésével elfogadom a Levéltár Vendégszoba-használati szabályzatában foglaltakat, különösen a szabályzatnak a foglalás visszamondására vonatkozó részét (III.2. alfejezet). Vállalom, hogy a foglalás határidőn túli visszamondása, illetve a foglalás visszamondásának elmulasztása esetén leszámított szállásdíjat megfizetem. Nyilatkozom arról, hogy a vendégszoba használati rendjét (szabályzat 4. számú melléklete) megismertem, és az abban foglaltakat betartom.

Nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési tájékoztatót elolvastam, és az abban foglaltakat elfogadom.

Nyilatkozom arról, hogy a vendégszobát munkavégzés céljából veszem igénybe.

Budapest, 20.... évhó nap

igénylő aláírása

A fizetendő díj:*-Ft azaz..... Ft.

* A Levéltár munkatársa tölti ki.

** Az együttérkező hozzátartozóknak is önálló szállásigény-bejelentő lapot kell kitölteni!

*** A megfelelő aláhúzendő.

Vendégszoba-használat adatkezelési tájékoztatója

Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban Levéltár) vendégszobája használatának keretében személyes adatoknak a Levéltár által történő adatkezeléséről.

A Levéltár mint személyes adatok kezelője (a továbbiakban úgyis mint: Adatkezelő) a jelen nyilatkozatával tájékoztatja az érintetteket a vendégszoba szolgáltatás tevékenysége során követett adatkezelési gyakorlatáról, a kezelésébe került személyes adatok védelme érdekében megtett intézkedéseiről és az érintettek jogorvoslati lehetőségeiről.

A jelen adatkezelési tájékoztató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 20.§ (2) bekezdésén alapul, amely szerint az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az Infotv. 4. § (1) bekezdése értelmében személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az Infotv. 4. § (2) bekezdése értelmében csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

1. Adatkezelő azonosító adatai:

Budapest Főváros Levéltára

(rövidített neve: BFL, székhelye:1139 Budapest, Teve u. 3–5. képviseli: dr. Kenyeres István főigazgató.)

Releváns kapcsolattartási adatok:

Telefonszám: +361298-7500

E-mail cím: bparchiv@bparchiv.hu

Adatkezelő honlapjának elérhetősége: www.bparchiv.hu

Adatvédelmi tisztviselő:

dr. Haraszti Viktor, +36304094061

adatkezeles@bparchiv.hu

2. Adatkezelés célja:

A vendégszobát igénybe vevőkkel a kapcsolattartás, szolgáltatás nyújtása és az idegenforgalmi adó megfizetés kötelezettségének teljesíthetősége.

3. Az adatkezelés jogalapja:

Az érintett jelen tájékoztatás ismeretében adott önkéntes hozzájárulása.

4. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

Vendégszobát igénybe vevő természetes személy:

- a) vezeték- és utóneve,
- b) születési helye és ideje,
- c) állampolgársága,
- d) lakcíme,
- e) személyi igazolványának / jogosítványának / útlevelének száma
- f) vendégszobában való tartózkodásának kezdő és befejező időpontja,
- g) parkolóhely igénye,
- h) elérhetősége (telefon, imélcím),
- i) munkahelyének neve és címe,
- j) idegenforgalmi adó mentességének ténye és jogcíme,
- k) által fizetett térítési díj összege
- l) által fizetett idegenforgalmi adó összege.

5. Az adatkezelés időtartama:

Az adatkezelés időtartama az adatkezelési célokhoz kapcsolódik, az idegenforgalmi adó elévülésének idejéig tart, azaz öt évig.

6. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás:

Adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

7. Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:

Az érintettek által megadott személyes adatokhoz kizárólag az Adatkezelő arra kifejezetten feljogosított munkatársai férhetnek hozzá.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Adatkezelő önkormányzati költségvetési szerv, amelynek működése szabályozott, az irattározás rendjére és az informatikai rendszer(ek) működésére belső szabályozásokat és kontrollokat alkalmaz.

Adatkezelő gondoskodik a birtokába kerülő személyes adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Infotv., a Rendelet¹, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel, szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik arról, hogy informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett legyen a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatás-kieséshez vezető támadások ellen.

¹ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

9. Az Infotv. 6. § (5) bekezdésén alapuló adatkezelésről szóló tájékoztatás:

Az Infotv. 6.§ (5) bekezdése szerint, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy az Infotv. fenti rendelkezését a Rendelet személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásaival összhangban alkalmazza az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából.

10. Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségei:

Kérjük az érintettet, hogy ha úgy érzi, hogy az Adatkezelő megsértette a személyes adatok védelméhez fűződő jogát, akkor vegye fel velünk a kapcsolatot, hogy az esetleges jogsértést orvosolhassuk. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy igényüket polgári bíróság előtt is érvényesíthetik, vagy kérhetik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság segítségét is. Erre, valamint az Adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) tartalmazza.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintett dönthet úgy, hogy a pert a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt indítja meg.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Honlap: <http://www.naih.hu>

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

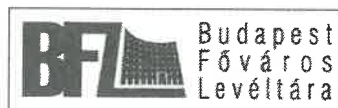
Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen adatkezelési tájékoztatóját megváltoztassa. Az adatkezelés megváltozása nem jelentheti a személyes adatok céltól eltérő kezelését. Az erre vonatkozó tájékoztatást az Adatkezelő honlapján közzéteszi.

Tájékoztató lap a portaszolgálat, műszaki osztály részére

Név	Szoba száma	fő	Tartózkodás kezdete	Tartózkodás vége	Éjszaka	Megjegyzés parkoló igény /

Budapest,20.....

Küldte:.....



Vendégszoba használatának rendje

1. A vendég köteles a szobát az igénylésben feltüntetett napon elfoglalni, a jelzett időpontban elhagyni azt. Hosszabbításra van lehetőség, amennyiben nem érkezik új vendég. A hosszabbításra irányuló szándékot időben kérjük jelezni a Főigazgatói Titkárságon! A vendég köteles ügyelni a szoba tisztaságára, a baleseti és tűzvédelmi előírásokat betartani. A használat során előforduló bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell a Portaszolgálatnak.
2. A vendég jogosult a vendégszoba és a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatára. A használattal összefüggő bármely kérdésben a Portaszolgálattól információt, segítséget kérhet. A szobákban a bejelentett vendégen kívül más nem tartózkodhat. A vendégek látogatókat az aulában fogadhatnak.
3. Amennyiben a vendég magatartásával, cselekedetével szándékosan kárt okoz a vendégszoba berendezésében, az épületben, a Levéltár a kár megszüntetésének költségét a kárt okozójára terheli, annak megtérítésére kötelezi!
4. A vendég mentesül a felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy kellő körültekintéssel és gondossággal járt el, illetve a hiba/kár, nem neki felróható okból keletkezett, vagy azonosításra alkalmas módon megnevezi a kárt/meghibásodást okozó személyt.
5. A Levéltár teljes épületében tilos a dohányzás! A dohányzásra kijelölt hely az épületen kívül található.
6. WIFI használat lehetséges, a kód a portaszolgálaton átvehető.

Budapest, 2023. április 17.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kenyeres István'.



Dr. Kenyeres István
főigazgató
c. egyetemi tanár

**A vendégszoba-használat díja és az idegenforgalmi adó mértéke
2025. március 1-től**

1. A Levéltár vendégszobáinak használatáért fizetendő díj vendégéjszakánként **bruttó 6000 forint**.
2. A Levéltár azon vendégei, akik az intézmény meghívásából (előadóként, szakmai partnerekként stb.) töltenek el vendégéjszakát a Levéltárban – mivel részükre a Levéltár szállást biztosít – térítésmentesen vehetik igénybe a vendégszobát. Az általuk esetlegesen megfizetendő IFA-t a Levéltár fizeti meg.
3. A vendégéjszakánként fizetendő idegenforgalmi adó mértékét Budapest főváros XIII. kerülete *idegenforgalmi adóról szóló 31/2010. (XII. 22.)* számú rendelete határozza meg. Az IFA mértéke az adóalap 4%-a, azaz az 1. pontban meghatározott szállásdíjra vetítve **240 forint**.