



SEMMELWEIS EGYETEM

Általános Orvostudományi Kar Kari Gazdasági Igazgatóság

igazgató

Pásztrai Ilona

BETELEPÜLÉSI TÁJÉKOZTATÓ

az Elméleti Orvostudományi Központban megrendezett események technikai lebonyolításához

Ez a tájékoztató azért készült, hogy kiegészítse a házirendet épület-üzemeltetési és rendezvényszervezési kérdések tekintetében. A tájékoztató megismerése és az abban foglaltak tudomásul vétele nem mentesít a házirend elfogadása és betartása alól.

A házirend az Elméleti Orvostudományi Központ weboldalán szabadon hozzáférhető: <https://semmelweis.hu/eok/hu/rolunk/hazirend/>

Arra itt is külön felhívjuk a figyelmet, hogy alkoholt, kábítószer, lőfegyvert, gyúlékony anyagot (pl. üzemanyagok), robbanóanyagot, pirotechnikai eszközt, füstképző eszközt és radioaktív anyagot, valamint hélium gázzal töltött luftballont minden körülmények között tilos behozni.

A kapcsolattartó az Elméleti Orvostudományi Központ részéről Sándor Natália, minden kommunikáció rajta keresztül működik. A más úton intézett ügyek kapcsán nem tudunk sem garanciát, sem felelősséget vállalni.

Jogi és adatbiztonsági megfontolásból semmilyen, az eszközeinkre feltöltött digitális anyagot (előadás ppt, hang és video file) nem őrzünk meg és nem adunk tovább még kérésre sem. A publikálásról a szervező gondoskodik, az Elméleti Orvostudományi Központ pedig a rendezvény végén azonnal töröl minden olyan tartalmat, ami a rendezvényhez köthető.

Az aula padlózatának további sérülésektől történő megóvása:

- a padlózatra ragasztani szigorúan tilos, ez alól semmilyen ragasztó nem képez kivételt
- a padlózatra krétával, filctollal, bármilyen írónnal, stb. rajzolni szigorúan tilos, ez alól semmilyen író-, vagy rajzeszköz nem képez kivételt
- csak gumikerekű kocsival lehet árut/gépet/bútort/stb. szállítani, nagyméretű elemek beszállítását előre kell írásban jelezni
- a behozott bútorok lábainak karcmentesítése kötelező, védőanyaggal be kell vonni a bútorzatok lábait (filc, buborékfólia, stb.)
- amennyiben festéket/kenőanyagot/bármilyen folyékony halmazállapotú hulladékot termelő anyagot használnak az aulában, azt csak vízzáró alátétten tehetik, kizárólag abban az esetben, ha garantálni tudják a padlózat épségét

Cím: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47

Postacím: Elméleti Orvostudományi Központ 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47

Nagyvárad téri Elméleti Tömb: 1089 Budapest, Orczy út 2-4

Anatómiai Tömb: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 58.

E-mail: pasztrai.ilona@semmelweis-univ.hu

Tel.: (+36-1) 459-1500/60000

semmelweis.hu



- az aulában lévő dísznövények mozgatását kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák végezhetik az erre a célra rendszeresített emelő kiskocsival
- az aulában lévő bútorzat mozgatását kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák és a technikus munkatársak végezhetik előzetes egyeztetés és engedélyezés után
- az aulában lévő szennyfogó szőnyegek felszedését és mozgatását kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák végezhetik előzetes egyeztetés és engedélyezés után
- az aulában végzendő mindennemű pakolás, átalakítás előzetes engedélyhez kötött, mindent írásban kell rögzíteni, minimum egy héttel a betelepülés megkezdése előtt
- az aulában a rendezvényeken a forgalom terelése érdekében a kordonok használata kifejezetten ajánlott (bizonyos számban tudjuk biztosítani), filmforgatások, fotózások esetében pedig kötelező

Az aula és a tantermek egyéb tartozékai, és az ott kötelezően igénybe veendő szolgáltatások:

- a füst-, és egyéb tűzriasztó berendezések fizikai korlátozása kizárólag a biztonságtechnikai előadó és az üzemeltetés képviselőjének bevonásával és írásbeli engedélyével lehetséges
- az üvegfelületekre matricát ragasztani, dekorspray-vel mintát fújni tilos
- a domborműveket önhatalmúlag leszerelni tilos, azokat kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák vehetik le és helyezhetik el máshol a rendezvény idejére
- az épület bejárata előtti térkőburkolaton parkolni kizárólag ki- bepakolás idejére lehet
- a biztonsági személyzet létszámának meghatározása a Biztonságtechnikai Igazgatóság hatásköre, amennyiben kötelezik a rendezvény szervezőjét plusz őrszemélyzet rendelésére, úgy ettől eltekinteni nem lehet; minderről egyeztetni írásban kell a helyszín-koordinátorral, és az ezzel járó költségek minden esetben a szervezőt terhelik
- takarító ügyeleti szolgáltatást reklámfilm forgatásoknál, aulában cateringgel járó eseménynél, valamint több mint 100 fős rendezvényenél kötelező igénybe venni, a felsorolástól eltérő rendezvényenél a helyszín-koordináció határozza meg a szükségességét; minderről írásban kell egyeztetni, a takarító a megrendelt ügyeleti ideje alatt leszemtel, mosdókat és a területet folyamatosan tisztán tartja, üvegfelületeket tisztítja, és ezek állapotát időszakonként ellenőrzi, valamint vészhelyzetben (pl. kiömlött kávé, leesett szendvicses tálca) hívható, viszont a segítségét nem veheti igénybe a catering szolgáltató pl. mosogatáshoz
- az előadótermekben és szemináriumi termekben csak meghatározott felületekre lehet ragasztani, amelyeket előre írásban egyeztetni kell a helyszín-koordinátorral
- az előadótermekben az előadói pulpitusok fixre vannak szerelve, mozgatásuk szigorúan tilos
- az áramfelvételi igényt az eszközigénylőlapon kell jelezni, amit a kérésnek megfelelően kiépítünk, ezzel elkerülve az átláthatatlan és balesetveszélyes hosszabbító-használatot
- a rendezvényhez szükséges felszerelés szállítása kizárólag a teherliftben lehetséges, ott is megfelelő körültekintéssel, elkerülendő a sérülések, horpadások okozását
- technikai igényeket az alábbi igényfelmérő lapon kell pontosan megadni: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3IHzi50H8u-480QOxDTH79HiKYNEVFa7FopLH-Qb_VfEoDw/viewform

Bejelentési kötelezettség, eszközigény bejelentése, területfoglalás:

- az aláírt rendezvény bejelentő lap, valamint a berendezési terv megküldése minimum 30 nappal a rendezvény előtt kötelező

- az eszközigénylő lap kitöltése és megküldése a rendezvény előtt minimum 2 héttel kötelező (ettől minimálisan eltérni előzetes írásbeli egyeztetés alapján lehetséges)
- technikai forgatókönyvet kötelező biztosítani, amennyiben a rendezvény a helyi technikusok szolgáltatását veszi igénybe
- a rendezvényekhez kötődő dokumentációs kötelezettségek határideje előtt helyszíni bejárást szervezünk, amelyen a következő témák mindenképp megvitatásra kerülnek:
 - kiállítók száma, igényei, betelepülésük időpontja, módja, (vitrinek, parafa táblák, infotábla monitor, egyéb kijelzők az épületben)
 - energia igények
 - catering (tűz-, és érintésvédelmi vonatkozások, elektromos betápok stb.)
 - molinó, zászló, plakát stb. és ragasztás
 - vendégek résztvevők fogadása, beléptetése (regisztrációs pultok kialakítása, vendégek megkülönböztetése)
 - hangosítás, LED-fal
 - ruhatár igény
 - parkolás
 - személyi szolgáltatások óradíjai tervezéshez (műszaki ügyelet, biztonsági személyzet, takarító, ruhatáros, technikus, ügyeletvezető, stb.)
- közterület-foglalási engedélyt a rendezvény szervezője köteles kérni a helyileg illetékes szervtől (teherautó parkolása, reflektorok filmforgatáskor, sétáló szakasz lezárása, stb.), ezt az Elméleti Orvostudományi Központ nem jogosult megszervezni
- parkolási lehetőség a környező közterületeken áll rendelkezésre, hétköznapi díj ellenében, vagy az épület mélygarázsában mindenkor térítés ellenében, korlátozott számban, előzetes egyeztetést követően, 2.1 méter magassági korlátozással

Szerződéskötés és biztosítás, sajtó:

- a szervezőnek nyilatkozni kell arról, hogy van-e felelősségbiztosítása a rendezvénynek
- a szervezőnek a helyszín-koordinátor ezirányú kérését követően azonnal adatot kell szolgáltatnia arról, hogy ki jogosult bérleti szerződést aláírni a partner részéről (cégnév, cím, adószám, cégjegyzékszám, képviselő neve, számlaszám, számlavezető bank neve); amennyiben az adatszolgáltatás nem történik meg legkésőbb 5, azaz öt munkanappal a rendezvény előtt, úgy a rendezvényt jogosultak vagyunk törölni
- kötelező előre jelezni, ha egy esemény sajtónyilvános
- Az Egyetem fotósa jogosult saját felületeinkre fotókat készíteni a rendezvényekről, ha ennek ellenkezőjéről a partner előzőleg írásban nem rendelkezik

Bejárási rendezvény előtt és után:

- az előzetes és a rendezvény után történő helyszín bejárási kötelező, rendezvények előtti közös terület átadás-átvétel kötelező, az észrevételeket írásban kell dokumentálni, és káresemény után rögtön, vagy levonuláskor észlelt problémák esetén a károkozásról a jegyzőkönyv és a fotók készítése kötelező
- a helyszínen hagyott poszttereket, roll-upokat, molinókat, dekorációt, kelléket, rendezvényhez tartozó feliratokat, stb., amely nem épületünk tartozéka, a rendezvényt követő első munkanapon a kommunális/szelektív hulladékgyűjtőbe helyezük (ezek az anyagok nem minősülnek talált tárgynak), de emellett felhívjuk a figyelmet, hogy levonuláskor mindent kötelező eltávolítani, amit a szervező hozott az épületbe

- részterületek bérlése esetén nincs kizárólagos használat az épület egészére vonatkozóan, illetve az átmenő forgalomra mindenképp számítani kell; teljes lezárást nagyon komoly és átgondolt intézkedések megtételével lehetséges csak végrehajtani, több külön engedély birtokában

Egyéb:

- a hangos zajjal, vagy zenével járó rendezvények, filmforgatások sincsenek kizárva, de kiemelt körültekintéssel kell megszervezni őket, lehetőleg olyan időpontban, amikor ez az oktatási tevékenységet nem zavarja (éjszaka, hétvége, oktatási szünet), de ha ez nem lehetséges, akkor pontos tájékoztatást kell adni arra nézve, hogy a zajjal járó tevékenység pontosan milyen időintervallumban fog történni
- nagyobb létszámú rendezvények számára is biztosítunk lehetőséget, hiszen az aula maximális fogadó kapacitása 550 fő
- az eldobható étkezési kellékeket (papír/műanyag tányér, műanyag étkészlet, hungarocell melegen tartó doboz, stb.) használó catering szolgáltatót megbízó rendezvény, valamint a sok kiállítóval érkező rendezvény hulladékkezelési hozzájárulást fizet, vagy garanciát vállal arra, hogy megfelelően kezeli és elszállítja a keletkezett hulladékot, az un. „lunch-box” típusú étkeztetést, vagy a személyzet nélkül, saját maguk által kivitelezett étkeztetést választó szervezők gondoskodnak róla, hogy folyékony szemét (pl. leves) ne képződjön, vagy pedig gondoskodnak a folyékony hulladék jól záródó vödörben történő gyűjtéséről és annak elszállításáról
- kasírozott elnöki asztal(oka)t, valamint technikusai és regisztrációs asztalokat kék-fehér terítőkészlettel korlátozott számban tudunk biztosítani előzetes egyeztetés alapján (amennyiben nem látunk garanciát a textilek megfelelő kezelésére, úgy az erre vonatkozó kérést elutasítjuk)

Elérhetőségek:

Sándor Natália

Helyszín-koordinátor

Elméleti Orvostudományi Központ

mobil: (+36-20) 825 04 16

mail: sandor.natalia@semmelweis.hu

Csokonai Dániel

Informatikai osztályvezető-helyettes

Elméleti Orvostudományi Központ:

mobil: (+36-20) 663 27 37

mail: csokonai.daniel@semmelweis