

A Semmelweis Egyetem

kancellárjának

K/23/2017. (VI. 28.) számú határozata

a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat kiegészítéséről és egyes rendelkezéseinek módosításáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat kiegészítéséről és egyes rendelkezéseinek módosításáról szóló előterjesztést.

2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.

3. § Jelen határozat és melléklete (a módosított Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2017. június 28.



Hatályba lépés napja: 2017. június 29.

Handwritten signature in blue ink.

1. §

A szabályzat 1.2. alpont (1) bekezdés első mondatának helyébe a következő rendelkezés lép:

„Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, munkavállalójára, hallgatójára vonatkozik, amennyiben az Egyetem területén, vagy a Semmelweis Egyetem nevében szerveznek rendezvényt.”

2. §

A szabályzat 1.2. alpont (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Egyetemen megrendezett, hallgatókat érintő rendezvények esetén jelen szabályzat rendelkezéseit a 11. rész – HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK-ben foglaltakra és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) I. részének 151. §-ára tekintettel kell alkalmazni.”

3. §

A szabályzat 1.3. alpont „Rendezvény (szinonimája: esemény, összejövetel)” címének második számozatlan bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Nem tartozik ide az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés, szenátusi, vagy kari tanácsülés, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati foglalkozás, az 50 fő alatti szakmai célú látogatás, illetve a kollégiumok, a Hallgatói Önkormányzat Kollégiumi Bizottságai által a kollégistáknak szervezett, nem nyilvános, 150 fő alatti program.”

4. §

A szabályzat 1.3. alpontja a következőkkel egészül ki:

„Zártkörű rendezvény

Az Egyetem szervezeti egységei vagy hallgatói szervezetei által szervezett rendezvényeket az Egyetem akkor tekinti zártkörűnek, amennyiben az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében.

1. A rendezvény helyszínére csak előre meghatározott körbe tartozó személyek léphetnek be. A nyilvánosan meghirdetett rendezvény nem zártkörű, kivéve, ha a nyilvánosan meghirdetett rendezvény leiratánál jól látható helyen szerepel a „Zártkörű rendezvény, belépés csak meghívóval!” szöveg. Helyszíni feliratkozással szintén nem tekinthető zártkörűnek a rendezvény.

2. Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia, aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.

3. A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani a szervezőnek a rendezvény kezdetétől végéig.

4. A rendezvény zártkörű jellegét közvetlenül a rendezvényhelyszín bejáratánál, jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.

Hallgatói szervezet

Az SzMSz I. rész 151. § (8) bekezdésében rögzített egyetemi hallgatói szervezetek, nevezetesen:

- Hallgatói Önkormányzat, annak egyetemi szintű vezető testülete,
- doktorandusz önkormányzat,

- külföldi hallgatók egyes szervezetei (International Student Association of Semmelweis; Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis),
- Instruktor Öntevékeny Csoport,
- Humánia Pályaszocializációs Műhely.

Hallgatói rendezvény

Hallgatói rendezvénynek minősülnek a hallgatói szervezetek által szervezett rendezvények, az Alumni Igazgatóság egyes rendezvényei. Hallgatói rendezvénynek minősülhetnek továbbá az SzMSz 151. §-ában nem nevesített egyéb hallgatói szervezetek, illetve egyetemi hallgatók által szervezett rendezvények, amennyiben a szervezet vagy a szervező egyetemi hallgatók és a rendezvény megfelelnek az SzMSz I. rész 151. § (9) bekezdésében rögzített feltételeknek.”

5. §

A szabályzat 2. pont (1) bekezdés utolsó mondatának helyébe a következő rendelkezés lép:

„A rendezvények külső engedélyeztetése, bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóság hatáskörébe tartozik, és a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet, illetve az OTSZ szabályozza.”

6. §

A szabályzat 3.1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.2. *Karácsonyi ünnepség*

A karácsonyi ünnepség december közepén megrendezett magyar nyelvű központi Egyetemi rendezvény, amelyre az Egyetem minden dolgozója és a hallgatói szervezeteken keresztül az Egyetem minden hallgatója meghívást kap.”

7. §

A szabályzat 4.1.1. alpontjának (6) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

8. §

A szabályzat 4.2. alpontjának (8) bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

9. §

A szabályzat a 10. pontot követően kiegészül a következő 11. ponttal, egyidejűleg az eredeti 11. pont számozása 12. pontra módosul:

„11 HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

11.1 Hallgatói rendezvények tervezése

(1) A hallgatói rendezvényekről a szervezést lebonyolító hallgatói szervezetek minden évben rendezvénytervet fogadnak el a működésüket szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően.

11.2 Hallgatói rendezvények megszervezése

(1) A hallgatói rendezvények megszervezésére a jelen szabályzat 4., 7., 8. és 10. részét, a 6. és 11. számú mellékletet és az SzMSz I. rész 151. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni, az alábbi kiegészítésekkel.

(2) A szabályzat 4. rész 4.1.1. pontjában meghatározottakon felül a hallgatói rendezvényt – a biztonságtechnikai szempontú engedélyt, vagy az engedély megtagadását tartalmazó Bejelentő lapon – a szükséges indoklás mellett a Biztonságtechnikai Igazgatóság köteles

legkésőbb 10 nappal a rendezvény megkezdése előtt (vagy a hatósági bejelentést követő első munkanapon) felterjeszteni a végleges engedélyeztetés céljából a rektor részére.

- (3) A szabályzat 4. rész 4.2. pontjában meghatározottakon felül a rendezvényt – a biztonsági szempontú engedélyt, vagy az engedély megtagadását tartalmazó Bejelentő lapon – a szükséges indoklás mellett a Biztonságtechnikai Igazgatóság a rendelet szerinti rendezvénytartási engedély beérkezését követően köteles azonnal felterjeszteni a végleges engedélyeztetés céljából a rektor részére.
- (4) A rendezvény szervezésében és lebonyolításában résztvevő egyetemi polgárokat a szervező hallgatói szervezet választja ki az adott hallgatói szervezetben meghatározott rend vagy kiválasztási módszer szerint.
- (5) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett hallgatói rendezvények szervezőinek személyes adatait a Biztonságtechnikai Igazgatóság tartja nyilván és kezeli.
- (6) A résztvevők részére a hallgatói rendezvény teljes ideje alatt, és a rendezvényt követően is kötelesek a szervezők biztosítani a panasztétel lehetőségét. A biztonságtechnikai jellegű panaszokat a Biztonságtechnikai Igazgatóság részére közvetlenül is meg lehet tenni. Amennyiben a panasz túlmutat a szervező hatáskörén, köteles továbbítani az Egyetem illetékes szervezeti egysége felé, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében foglaltakat is figyelembe véve. A panaszokat a szervezők és a szakértelemmel rendelkező szervezeti egységek kötelesek kivizsgálni 30 napon belül.
- (7) A résztvevők elégedettségének mérését a szervezők végzik a rendezvényeket követően. Amennyiben indokoltnak látják, a rendezvényről írásos beszámolót kérhetnek az Egyetem illetékes szervezeti egységei, a rektor, a kancellár és a Biztonságtechnikai Igazgatóság.

11.3 Hallgatói rendezvényeken történő részvétel szabályai

- (1) A hallgatói rendezvények résztvevői körét a szervező hallgatói szervezet határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére és a rendezvény helyszínére is. Az erre vonatkozó szabályokat a hallgatói szervezetek működését szabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (2) Jellege szerint a rendezvények lehetnek minden egyetemi hallgató számára nyitva álló rendezvények, speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények, továbbá olyan rendezvények, amelyek minden egyetemi hallgató számára nyitva állnak, és a résztvevők kíséreként 1 fő nem egyetemi hallgatót (a továbbiakban: külsős személy) meghívhatnak magukkal a rendezvényre.
- (3) A szervező hallgatói szervezetek meghirdethetik úgy is a rendezvényt, hogy a jegyárúsítás megkezdését követően egy adott időszakban kizárólag egyetemi hallgatók számára értékesítenek belépőjegyeket, és csak az adott időszak letelte után teszik lehetővé a külsős személyek részére a jegyvásárlást a rendezvény maximális létszáma erejéig.
- (4) A részvételi felhívást a szervező a rendezvény jellegére és a résztvevői körre figyelemmel az alábbi módokon teheti közzé:
 - honlapon,
 - közösségi média csoportokban,
 - plakátokon az Egyetem épületeiben a hallgatók által sűrűn látogatott helyeken.A plakátok elhelyezése előtt a szervező köteles engedélyt kérni az engedély megadására illetékes egyetemi szervezeti egységtől.
- (5) A részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvény jellegét és hivatalos elnevezését, a résztvevői kört (amennyiben zártkörű, úgy a zártkörű jellegre vonatkozó információkat), a jelentkezés módját, és ha nem ingyenes, a részvételi díjat is. A részvételi felhívás tartalmazhatja a programot, a rendezvény fővédnökeit, a fellépőket (ha vannak), illetve a szponzorokat (ha vannak).
- (6) A hallgatói rendezvény jellegétől függően a szervező jogosult dönteni abban a kérdésben, hogy a rendezvény csak előzetes részvételi jelentkezés / jegyvásárlás esetén látogatható, vagy a helyszínen is lehetséges a részvételi jelentkezés. Amennyiben a rendezvény biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles, úgy ezt a bejelentés pillanatában el kell dönteni, a rendezvényre történő részvétel módja később nem változtatható. A részvételi jelentkezés a diákigazolvány felmutatásával és amennyiben a rendezvény nem ingyenes, belépőjegy megvásárlásával történik. A hallgatói szervezetek által szervezett, speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények esetében a jelentkezés lehet online regisztrációhoz kötött.

- (7) A részvételi jelentkezés során a résztvevők által megadott személyes adatokat kizárólag a szervező (szervező által feljogosított személy) kezelheti. Indokolt esetben, biztonságtechnikai szempontú előírás esetén a személyes adatok kiadhatók a rendezvény biztosítását ellátó biztonsági személyzetnek, kizárólag a résztvevők személyazonossága és a belépési jogosultság ellenőrzése céljából.
- (8) A rendezvényeken történő részvétel szabályait (a továbbiakban: házirend) a szervező és a Biztonságtechnikai Igazgatóság jogosult megállapítani a következők szerint. A biztonságtechnikai jellegű szabályokat a Biztonságtechnikai Igazgatóság állapítja meg a jelen szabályzat 10. részének rendelkezéseivel és a saját belső szabályaival összhangban. A rendezvényen történő részvétel egyéb magatartási szabályait a szervező állapítja meg. A házirendről minden esetben tájékoztatni kell a résztvevőket a rendezvény esetében szokásos módon.
- (9) A résztvevők a rendezvényeken diákigazolvánnyal, amennyiben a rendezvény nem ingyenes, diákigazolvánnyal és a névvel, igazolványszámmal ellátott belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat. A 11.3. pont (2) bekezdése szerinti külsős személyek személyi igazolvánnyal és a névvel, igazolványszámmal ellátott belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat.
- (10) A részvételre jogosult személy a részvételi jogosultságának igazolása ellenére is kizárható a részvételből, amennyiben a rendezvény házirendjét, a rendezvényre irányadó biztonságtechnikai szabályokat, vagy a szervezők által meghatározott egyéb magatartási szabályokat megszegi.

11.4 Hallgatói rendezvényekhez kapcsolódó gazdasági folyamatok

- (1) A hallgatói rendezvények megszervezéséhez szükséges szolgáltatások beszerzése az Egyetem Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartásával történik, lehetőség szerint egy eljárásban. A rendezvény jellegétől és a megrendelni kívánt szolgáltatásoktól függően úgy kell a beszerzést lebonyolítani (akár külső közreműködő bevonásával is), hogy az költséghatékony legyen, megfeleljen az egyetemi beszerzési elveknek, és a hallgatók által fizetendő szolgáltatásokat a lehető legalacsonyabb áron lehessen biztosítani.
- (2) A szervező hallgatói szervezet a résztvevők által fizetendő részvételi díjat – amennyiben a rendezvény nem ingyenes – a rendezvény költségvetésének és az egész éves rendezvényekre vonatkozó költségvetés figyelembevételével állapítja meg.
- (3) Amennyiben a rendezvény nem ingyenes, a minden egyetemi hallgató számára nyitva álló rendezvények esetében a részvételi díj egységesen kerül megállapításra a szervező által. A speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények esetében (pl. Gólyabál) ezen hallgatói kör számára a részvételi díj kedvezőbb, mint más hallgatók számára. A nem egyetemi hallgatók számára – amennyiben a részvételük a rendezvényen lehetséges – magasabb részvételi díj állapítható meg.
- (4) A részvételi díjakat a szervező szedi be a rendezvény meghirdetésekor rögzített módon.
- (5) A részvételi díjból származó bevételeket a szervező köteles a rendezvény költségvetésében elszámolni. Amennyiben a rendezvényből a szervezőnek többletbevétele származik, köteles a többi hallgatói rendezvény költségvetésében felhasználni, vagy az Egyetemmel összefüggő működésére, egyetemi céljainak megvalósítására fordítani.
- (6) A szervező a rendezvény megvalósításához harmadik fél által nyújtott anyagi támogatást köteles teljes mértékben a rendezvény megvalósítására fordítani, a kapott eszköztámogatást köteles a rendezvénnyel összefüggésben felhasználni.

11.5 Gólyatábor

- (1) A gólyatábor az Egyetemre felvételt nyert, leendő elsőéves hallgatók számára, a tanévkezdést megelőzően megszervezett rendezvény. A gólyatábort az Instruktor Öntevékeny Csoport szervezi.
- (2) A gólyatábor szervezésére a jelen szabályzat általános rendelkezésein és a hallgatói rendezvényekre vonatkozó különös rendelkezéseken kívül a jelen pontban foglalt szabályok vonatkoznak.
- (3) A gólyatábor házirendjét a szervező állapítja meg. A résztvevők a házirend elfogadásával jogosultak belépni a gólyatábor területére.
- (4) A szervező köteles a házirendről, a biztonsági tervről és az alkalmazott biztonsági erőkről, eszközökről tájékoztatni a Biztonságtechnikai Igazgatóságot legalább 60 nappal a gólyatábor kezdő napja előtt.
- (5) A szervezőnek a gólyatábor szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatait és felelősségét az Instruktor Öntevékeny Csoport szervezeti és működési szabályzata

tartalmazza. Minden személy, aki részt vesz a szervezésben, köteles írásbeli nyilatkozatot tenni a vállalt feladatairól és tudomásul venni a szervezéssel kapcsolatos felelősségét („Felelősségek és szerepek”).

- (6) A házirend megsértése és a „Felelősségek és szerepek”-ben vállalt kötelezettségek be nem tartása esetén bárki kizárható a részvételből, és köteles elhagyni a gólyatábor területét.
- (7) A gólyatábori programelemeket az Instruktor Öntevékeny Csoport vezetősége állítja össze, és az Egyetem rektora hagyja jóvá legalább 60 nappal a gólyatábor kezdő napja előtt. A gólyatábori program összeállítása és jóváhagyása során minden esetben figyelemmel kell lenni az emberi méltósághoz való jog érvényesülésére.”

10. §

A szabályzat 2. számú melléklete helyébe a következő melléklet lép:

2. sz. melléklet

BEJELENTŐ LAP RENDEZVÉNYEK BIZTONSÁGTECHNIKAI JELLEGŰ ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ (továbbítandó e-mailen: rendezvenybiztositas@semmelweis-univ.hu) <i>A bejelentő lap csak az egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja.</i> <i>Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést.</i>

Bejelentő által kitöltendő:

Rendezvény szervezője (szervezet, vagy magánszemély neve, címe, elérhetőségei):

A rendezvényszervező összekötője, képviselője (név, beosztás, elérhetőség):

A rendezvény elnevezése, ideje: _____

A rendezvény kezdete (óra, perc): _____

A rendezvény vége (óra, perc): _____

A rendezvény minősítő jegyei (aláhúzandó, egyszerre több is megjelölhető):

kiállítás

vásár

koncert

diszkó

konferencia

meleg étkeztetés és/vagy büfé (a helyszínen eredetileg üzemelőn felül)

egyéb: _____

A rendezvény pontos helyszíne (objektum címe, objektumon belül igénybe vett helyiségek megnevezése):

A rendezvényen résztvevők tervezett maximális létszáma: _____ fő

A rendezvény a helyszín üzemszerútól eltérő berendezésével jár: igen/nem

Budapest, 20... ..

bejelentő aláírása, P.H.

A rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult által
kitöltendő:

A rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult szervezet (megnevezése, képviselője neve,
elérhetőségei):

- - - - -
- - - - -

A fent megjelölt helyszín használatához előzetesen hozzájárulok / nem járulok hozzá.

Budapest, 20... ..

a bérbeadásra jogosult aláírása, P.H.

A Biztonságtechnikai Igazgatóság által
kitöltendő:

A bejelentés beérkezése: 20...

.....

A rendezvény minősítése
(aláhúzendő):

nem bejelentés köteles	bejelentés köteles	
	zenés, táncos (engedélyköteles)	nem zenés, táncos
		engedélykötel es

Amennyiben engedélyköteles, úgy biztonságtechnikai
szempontból

engedélyezem / nem engedélyezem (az indoklás csatolandó).

Budapest, 20... ..

biztonságtechnikai igazgató aláírása, P.H.

11. §

A szabályzat 3. számú melléklete helyébe a következő melléklet lép:

3. sz. melléklet

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY BEJELENTŐ LAP

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja (-tól, -ig)	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Igényelt helyszín megnevezése (amennyiben konkrét igény):	
Rendezvény rövid bemutatása:	
Szervező cég neve:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Megbízó cég neve (amennyiben nem ugyanaz, mint a szervező):	
Technikai igény:	
Tervezett catering leírása:	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Esemény sajtó nyilvános:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>

EGYETEM ÜGYINTÉZŐJE tölti ki	
Rendezvény pontos időtartama:	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Rendezvény helyszíne(i):	
A rendezvény a helyszín üzemszerű berendezésétől eltérő berendezéssel jár:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzandó)</i>
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzandó)</i>
A rendezvény minősítő jegyei: (aláhúzandó, egyszerre több is megjelölhető)	előadás / díjátadó / konferencia / kiállítás / vásár / koncert / díszkó / egyéb:

Budapest, 20.... ..

Köszönettel,

.....
(név)

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY JÓVÁHAGYÁSI LAP
--

<p>A jóváhagyó szervezeti egység neve:</p> <p style="text-align: center;">engedélyezem / nem engedélyezem <i>(a megfelelő aláhúzandó)</i></p> <p>A jóváhagyó neve, titulusa:</p> <p>A jóváhagyó aláírása:</p>
<p>A jóváhagyó szervezeti egység neve:</p> <p style="text-align: center;">engedélyezem / nem engedélyezem <i>(a megfelelő aláhúzandó)</i></p> <p>A jóváhagyó neve, titulusa:</p>

A jóváhagyó aláírása:

A jóváhagyó szervezeti egység neve:

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendó)*

A jóváhagyó neve, titulusa:

A jóváhagyó aláírása:

12. §

A szabályzat 4. számú melléklete helyébe a következő melléklet lép:

4. sz. melléklet

Iktatószám:

SEMMELWEIS SZALON RENDEZVÉNYBEJELENTŐ LAP
(kitöltés után az eredeti példány továbbítandó a KRI részére)

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja (-tól, -ig)	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Rendezvény rövid bemutatása:	
Szervező egység neve:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Egyetemen kívüli társszervező, ha van ilyen:	
További igényelt helyszín(ek) megnevezése: <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>	Szalón kisterme / Földszinti tárgyaló Egyéb:
Technikai igény (vetítés, hangosítás, zongora, egyéb):	
Tervezett catering leírása:	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Esemény sajtónyilvános:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>

Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
A rendezvény teljes költsége:	
Költségeket finanszírozó szervezeti egység:	

Budapest, 20.....

Köszönettel,

.....
(név)



Dr. Szél Ágoston

rektor

Dr. Szász Károly

kancellár

Iktatószám:

**SEMPELWEIS SZALON
RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZŐ LAP**

A fent részletezett rendezvény megtartását a Semmelweis Szalonban jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....

Dr. Szél Ágoston, rektor

.....

Dr. Szász Károly, kancellár

13. §

A szabályzat kiegészül az alábbi 11. sz. melléklettel:

11. sz. melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

A hallgatói rendezvények szervezési folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	rendezvény igény, paraméterek meghatározása (helyszín, időpont, meghívottak száma, meghívottak köre, étkeztetés, stb.)	igények felmérése	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
2.	engedélyeztetés (rektor)	engedélykérés benyújtása	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	jóváhagyás	rektor	jóváhagyás	írásos engedély
3.	külső engedélyeztetés, hatósági bejelentés (amennyiben szükséges)	a rendezvény szervezője bejelenti a rendezvényt formanyomtatványon a BTI felé	BTI munkatársa	BTI igazgatója	jóváhagyás	hatóság	jóváhagyás/engedély (zenés, táncos esetében a hatóságtól)	BTI által kiadott írásos engedély
4.	helyszín foglalása	lehetséges helyszínek felmérése a szabad időpontok függvényében, foglalási kérelem benyújtása	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	egyeztetési	az adott helyszín vagy időb vezetője	jóváhagyás	írásos engedély
6.	catering költségének jóváhagyatása	ajánlatok bekérése, előterjesztés benyújtása	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyás	írásos engedély

7.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása, megrendelések előkészítése	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
8.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője, BTI (biztonsági szempontból)	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
9.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (zártkörű rendezvény esetén)	a belépésre jogosult személyeket tartalmazó lista előkészítése, kinyomtatása és rendelkezésre tartása a rendezvény helyszínén; a zártkörű jellegről szóló tájékoztatás kihelyezése a rendezvényhelyszín bejáratánál	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.

