



51 /2011. (V. 26.) számú hat.

**A SEMMELWEIS EGYETEM
RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁSI
SZABÁLYZATA**

BUDAPEST

2011

**51 /2011. (V. 26.) számú
határozata**

a

RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATRÓL

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat
9. § (12) bekezdés alapján a Semmelweis Egyetem

RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATÁT

az alábbiak szerint alkotta meg.

I.

Preambulum:

Az egyetem jó híre, az oktatás és betegellátás biztonsága megköveteli, hogy a területén szervezett rendezvények kulturált körülmények között kerüljenek lebonyolításra. A rendezvények, jellegüktől függetlenül tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését. Egész időtartamuk alatt biztosítsák a résztvevők személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

Az egyetemi „RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT” célja, hogy egyértelműsítse, mely rendezvények tartoznak a 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) hatálya alá, továbbá biztosítsa:

- a Korm. Rendelet hatálya alá nem tartozó rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének belső szabályozását,
- megteremtse a lehetőségét, hogy az egyetem szakemberei ellenőrizzék az előkészítés és lebonyolítás folyamatát,
- egységesítse a dokumentációt,
- azonos elveket szabjon meg a rendezvények engedélyezésére, illetve tiltására.

Az egyetemi engedélyek kiadását a III. fejezet tartalmazza.

II.

Értelmezések:

- **Rendezvény:** minden, az egyetem területén megtartott közösségi program, amely az adott helyszínen az objektum alaprendeltetésétől eltér. Nem tartozik ide az egyetem, vagy a karok által szervezett képzés, továbbképzés, tudományos konferencia, egyéb tudományos rendezvény, illetve az oktatási rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati foglalkozás, továbbá a kollégiumokban szervezett kulturális

és közösségi programok, amelyek nem nyilvánosak. Abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb bemutató kerül megrendezésre, akkor engedély köteles rendezvénynek minősül.

- **Külső szervezésű engedélyköteles rendezvény**, olyan program, amelyet nem az egyetem szervezeti egységei szerveznek, és:
 - o - a Korm. rendelet, és a 9/2008. (II.22.) ÖTM rendelet (továbbiakban ÖTM rendelet) az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról, hatálya alá esnek,
 - o - ahol a résztvevők (meghívottak) létszáma a 150 főt előreláthatólag meghaladja.
- **Egyetemi szervezésű engedélyköteles rendezvény**: minden olyan rendezvény:
 - o amelyet az egyetem szervezeti egységei szerveznek, és a Korm. rendelet, és az ÖTM rendelet hatálya alá esnek,
 - o ahol a résztvevők (meghívottak) létszáma az 150 főt előreláthatólag meghaladja.
- **Engedélyező**: a szabályzat előírásai szerint a rektor, a kari dékánok, a BTLI igazgatója
- **A rendezvény szervezője**: az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében;
- **Engedélyezett létszám**: a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számvetést figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni;
- **Kiürítési számvetés**: Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófa helyzetben kiüríthető;
- **Tűzterhelés**: az építmény, épület adott tűzszakaszában, helyiségében jelenlévő és beépített éghető anyagok tömegéből (kg) és fűtőértékéből (MJ/kg) számított hőmennyiség egységnyi padlófelületre vonatkoztatott értéke, MJ/m²-ben.
- **A rendezvény területe**: az egyetem területének az a része, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak;
- **Engedélyeztetési kötelezettség**: a Korm. rendeletben előírt rendezvénytartási engedély beszerzésével kapcsolatos feladatok;
- **Bejelentési kötelezettség**: a 9/2008 ÖTM rendelet és a jelen szabályzatban előírt bejelentéssel kapcsolatos feladatok;
- **Biztonsági személyzet**: a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök);
- **Zenés, táncos rendezvény**: az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendeletben meghatározott tömegtartózkodásra szolgáló építményben, építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, a vendégek szórakoztatását szolgáló zenés, táncos esemény;
- **Zenés, táncos rendezvényre alkalmas egyetemi objektum**: 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó rendszeres rendezvényekre kiadott állandó engedéllyel rendelkező építmény.

III.

A rendezvények előkészítése

1. Az egyetem területén általában, a felsorolt típusú rendezvények megtartására lehet engedélyt adni:
 - oktatási,
 - kulturális,
 - sport,
 - ismeretterjesztő,
 - ünnepi,
 - szakszervezeti, és
 - kollégiumi rendezvények
2. Zenés, táncos rendezvényt csak az ilyen rendezvények megtartására önkormányzati engedéllyel rendelkező létesítményben lehet tartani.
3. Az III/1. pontban nem szereplő, egyéb rendezvények megtartására - külön kérelem alapján - csak az egyetem rektora adhat eseti engedélyt.
4. A karok által előre tervezhető rendezvényeket oktatási félévenként kell tervezni. A tervet a félév megkezdése után 10 munkanappal a Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság (továbbiakban: BTLI) részére meg kell megküldeni.
5. A külső szervek részére szerződés, vagy eseti megkeresés alapján engedélyeztetni kívánt rendezvényekről a szerződést megkötő szervezeti egység, illetve a rendezvény helyszínét kezelő szervezeti egység is köteles a BTLI-t tájékoztatni elektronikus úton, vagy írásban.
6. A rendezvény helyszínének fizikai adatairól (alapterület, alaprajz, menekülési útvonalak, stb.), a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság ad felvilágosítást. Ennek rendjét, határidejét és költségét a „Létesítménygazdálkodási szabályzatban” kell rögzíteni. Az adatok szükséges pontosítása a rendező feladata.
7. Az elmúlt időszakok tapasztalatai alapján a karok mérjék fel és jelöljék ki 2011. szeptember 30.-ig, hogy melyek azok a területek, helyiségek, ahol a Korm. rendelet és az ÖTM rendelet hatálya alá eső rendezvények megtartására van lehetőség, illetve ahol ilyen rendezvények megtartását tervezik. Július 1-től egyeztessék a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal és a BTLI-vel annak lehetőségét, hogy a kijelölt területekre a Korm. rendelet szerinti engedélyt megkérjék. A jogszabályoknak megfelelő területekre és helyiségekre a Korm. rendelet szerinti engedélyt az év folyamán a BTLI megkéri, az objektum üzemeltetője közreműködésével.

IV.

A rendezvények engedélyezése

1. A III/1 pontban nem szereplő rendezvényeken túl az egyetem rektora engedélyezi az egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az állami vezetést érintő rendezvényeket.
2. A kar dékánja engedélyezheti a karok terveiben szereplő, az oktatással, ismeretterjesztéssel, tudományos tevékenységgel, rendszeresen ismétlődő sporttevékenységgel összefüggő rendezvények, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb eszközbemutató nem kerül megrendezésre.
3. Az egyetem területén olyan belső engedélyköteles rendezvényt, amely nem tartozik a Korm. rendelet és az ÖTM rendelet hatálya alá, csak előzetes bejelentés és engedélyezés után lehet tartani. Rendezvény engedélyezésére – az előző pontokban feltüntetett esetek kivételével a BTLI jogosult.
4. Az 1 és 2 pontban felsorolt rendezvények engedélyezése során a BTLI szakemberei segítséget nyújtanak a szervezéssel és lebonyolítással kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtásában és ellenőrzésében.
5. Minden engedélyköteles rendezvényt legkésőbb az esedékességet megelőzően **30 nappal** az engedélyt kérőnek kell bejelenteni a **BTLI -nek** az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatványon. Az ÖTM rendelet alá tartozó rendezvényt az esedékességet megelőző **15 nappal a tűzoltóságnak** a BTLI köteles bejelenteni.
6. Ha a rendezvényt szervező, illetve rendező nem azonos a rendezvény tervezett területét üzemeltető szervezeti egységgel, akkor az üzemeltetőt 30 nappal korábban értesíteni kell a rendezvényről a területbiztosítás érdekében. Az értesítés másolatát is a bejelentéshez kell csatolni. Az üzemeltető és a bérbeadó jogait, kötelelességeit a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság a „Létesítménygazdálkodási szabályzatban” rögzíti.
7. Az engedélyező a rendezvény engedélyezéséről, vagy tiltásáról szóló iratot a tervezett időpont előtt 10 nappal kiadja.
8. Ha a bejelentés adatai hiányosak, az engedélyező a hiánypótlásra határidőt biztosít. A hiánypótlás határidőre történő végrehajtása esetén az engedélyt kiadja, egyéb esetben a rendezvény megtartását megtiltja. A tiltó döntés ellen a kérelmező panasszal élhet a rendezvényt megelőző 5 napig a rektorhoz.
9. A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül lehet megrendezni.

V.

Rendezvények ellenőrzése

1. A rendezvények ellenőrzésére a Korm. rendeletben feljogosított állami hatóságokon kívül az egyetem részéről a BTLI igazgatója, ügyeletes, illetve az általuk írásban feljogosított ellenőr (továbbiakban: ellenőr) jogosult. Az ellenőr jogosult teljes körűen helyszíni, jogosultsági igazolások, egyéb dokumentumok és feladat végrehajtására való alkalmasság ellenőrzésére.
2. Bejelentés alapján a BTLI jogosult az előkészítés során a bejelentés valódiságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni. Az ellenőrzés eredményéről minden esetben írásos jegyzőkönyvet (3. sz. melléklet) kell készíteni és annak egy példányát a rendezvény szervezőjénél kell hagyni.
3. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az ellenőr, korlátozó, illetve tiltó rendelkezéseket is hozhat, amely a BTLI igazgató jóváhagyása után végrehajtható. Az élet- és/vagy vagyonszükségét súlyosan veszélyeztető esetben az ellenőr, korlátozó-, illetve tiltó rendelkezései a BTLI igazgató jóváhagyása nélkül is végrehajthatók.
4. A rendezvény lebonyolítása során ellenőr az engedélyben foglaltaktól való eltérés esetén jogosult korlátozásokat bevezetni, végső esetben a rendezvény folytatását megtiltani. Ezt minden esetben írásban kell megtennie (4. sz. melléklet). Határozatának végrehajtásához szükség esetén hatósági segítséget is igénybe vehet.
5. Az ellenőrt a jogszabályokkal ellentétes döntéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.
6. A rendezvény szervezője a jogszabályoktól való eltérés miatti korlátozás, vagy tiltás miatt kártérítési igénnyel nem léphet fel.
7. A rendezvény megtiltását, illetve leállítását egyetemi szervezésű rendezvény esetén a rektor, kari rendezvény esetén a dékán, a BTLI igazgatója haladéktalanul jelenti.

VI.

Külső rendező szervezetekre vonatkozó előírások

1. Az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletében (Organogram) nem szereplő, egyetemen kívüli szervezetek az egyetem területén rendezvényeket csak előzetesen megkötött szerződés alapján tarthatnak.
2. A rendezvények megtartására vonatkozó szerződések lehetnek meghatározott időtartamra szólóak, illetve esetiek. A szerződések megkötésére az egyetem előírásainak megfelelő vezetők jogosultak.
3. A meghatározott időtartam alatt ismétlődőnek tervezett rendezvényekről a BTLI-t a III. fejezet 4. pontnak megfelelően kell tájékoztatni.

4. A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesség idejét,
- a Korm. rendelet szerinti jogosultság igazolását, (ha szükséges)
- a rendezvény(ek) megnevezését, tervezett időpontját és időtartamát,
- az igénybevett területet (helyiségeket), azok átadás – átvételének rendjét
- a bérleti díj összegét, amelynek tartalmaznia kell a BTLI által nyújtott szolgáltatás díjait is,
- a fizetés módját
- a fizetés határidejét,
- a szerződés biztosítékait
- szervezéssel kapcsolatos adatokat,
- az igénybevétellel kapcsolatos szabályokat,
- a személy és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- a kártérítéssel kapcsolatos szabályokat,
- kötelezettség vállalást az egyetemi szabályozások betartására
- a felmondási lehetőségeket,
- a vitás kérdések eldöntésének rendjét.

5. Az igénybevétellel, helyiségek átadás-átvételével kapcsolatos szabályokat a „Létesítménygazdálkodási szabályzat”-ban kell szabályozni.

6. Személy és vagyonvédelemmel, parkolással, tűzvédelemmel, munkavédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos egyedi szabályokat a BTLI szabályozza.

7. A meghatározott időtartam alatt ismétlődő eseményekre szóló alapszerződést minden esetben ki kell egészíteni, illetve az egyedi szerződésekben a VI. 4. pontszervezéssel kapcsolatos adataiban az adott alkalomra rögzíteni kell a következő adatokat:

- a rendezvény felelős vezetőjét és helyettesét, valamint elérhetőségüket,
- a rend fenntartásáért felelős személy nevét és elérhetőségét,
- amennyiben a rend fenntartásáért az egyetemmel szerződésben nem álló biztonsági cég felel, akkor annak nevét, és a vele kötött szerződés szakmai részét, a felelős vezető nevét és elérhetőségét,
- az egyetem érintett területén szolgáltató vagyonvédelmi cégnek a rendezvény idejére megbízott összekötőjét és elérhetőségét,
- a résztvevők létszámellenőrzésének lehetőségét.

8. A megkötött szerződés 1 példányát a rendezvény bejelentésével egy időben, az alapszerződés kiegészítését a rendezvény előtt 5 nappal a BTLI-nek meg kell küldeni.

9. Ha helyiségek, szabadterek visszavétele során jelentős kár, szennyeződés, szándékos rongálás állapítható meg és a rendezvény szervezője ennek a mértékét nem ismeri el, vagy vitatja az átvevő köteles az írásos dokumentáción kívül fényképen, vagy videón rögzíteni az állapotot. Az állapot rögzítése úgy történjen, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez kérjék szakemberek segítségét. A kapcsolódó eljárás rendjét a „Létesítménygazdálkodási szabályzat” rögzíti.

VII.

Záró rendelkezések

1. A Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság és a Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság a részükre előírt részszabályozásokra vonatkozó javaslataikat dolgozzák ki és a Gazdasági-Műszaki Főigazgatónak terjesszék fel jóváhagyásra úgy, hogy 2011. június 30.-ig kiadásra kerüljenek.
2. A Szabályzat a VII. 1 pontban meghatározott szabályozások kiadása után 2011. július 1.-vel lép hatályba.
3. A Szabályzat hatálybalépésével egy időben a KORL/1/2011 sz. rektori körlevél és a vele kapcsolatban kiadott szabályozások hatályukat veszítik.
4. Az engedélyezéssel kapcsolatos okmányokat a rendező szerv egy évig, a BTLI 3 évig köteles megőrizni.
5. A Szenátus felhatalmazza a Gazdasági-Műszaki Főigazgatót, hogy a Korm. rendelet és az ÖTM rendelet módosítása esetén a szabályzat szükséges módosítását kiadja. Felhatalmazza továbbá arra, hogy a BTLI által a külső rendezőknek elvégzett szolgáltatások díját a szabályzat hatálybalépésekor, majd évente meghatározza és közzétegye.

VIII.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről,
- A 2005 évi CXXXIII. tv a Vagyonvédelemről,
- A 9/2008. ÖTM. rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról,
- Az egyetem Létesítménygazdálkodási szabályzata,
- Az egyetem Tűzvédelmi szabályzata,
- Az egyetem Vagyonvédelmi szabályzata.

Mellékletek:

1. sz. Bejelentő lap.
2. sz. Engedély/tiltás rendezvény megtartására.
3. sz. Ellenőrző lap rendezvény lebonyolításnak rendjéről
4. sz. Ellenőrző lap rendezvény előkészítésének rendjéről
5. sz. Rendezvényengedélyezési és –bejelentési feladatmátrix

Bejelentő lap

rendezvényszervezés és biztosítás feladataihoz
 (kitöltendő minden, az egyetem területére szervezett rendezvényről)
 (továbbítandó faxon: 210-28-25)

**A bejelentő lap csak az egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja.
 Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező be-
 jelentést.**

Alapadatok:

A bejelentés beérkezésének ideje:.....év.....hó.....nap.....óra.....perc

Iktatószám:.....

(SE BTLI tölti ki!)

1.) A BTLI részére történő bejelentés:

Ideje: 20.....évhó.....nap

Bejelentője (név, elérhetőség):

2.) A rendezvényszervező (SE szervezeti egység, cég, alapítvány stb.) pontos megnevezése,
 címe, elérhetőségei:.....

3.) A rendezvényszervező - helyszínen tartózkodó - összekötője, képviselője (név, beosztás):

Elérhetősége:

4.) A rendezvény neve:

5.) A rendezvény célja:

6.) A rendezvény ideje, időtartama:

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

8.) A kiválasztott helyszín rendeltetésszerű funkciója:

(A rendeltetésszerű funkciót meghatározó dokumentum csatolandó a bejelentő laphoz!)

9.) A kiválasztott helyszín befogadóképessége: max.:.....fő

(A befogadóképességet meghatározó dokumentum csatolandó a bejelentő laphoz!)

10.) A rendezvényen résztvevők tervezett létszáma: min.:.....fő

max.:.....fő

A létszám ellenőrzés lehetősége: (belépőjegy, karszalag, stb).....

Tervezett vagyonvédelmi intézkedések:

A rendezvényszervező saját költségén vállalja menekülésre felhasználható kijáratonként és ezen felül — a 10. pontban meghatározott maximális létszám alapján — a résztvevők egy százalékának megfelelő létszámú — a 2005. évi CXXXIII. törvényben és a 23/2011.(III.8.) Korm. rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő — intézkedő képes személy- és vagyonőr biztosítását.

Igény esetén a Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság segítséget nyújt — az Egyetemmel szerződésben álló — vagyonvédelmi szolgáltatók kiválasztásában.

1.) A biztosítást végző vagyonvédelmi vállalkozás

neve:.....

elérhetőségei (székhely, központi telefonszám):.....

.....

Kamarai nyilvántartási száma:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

A rendezvény ideje alatt helyszínen tartózkodó képviselő, szolgálatvezető neve, elérhetősége:

2.) Egyéb alkalmazandó technikai, illetve rezsim intézkedések (kordonok, kerítések stb.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tervezett intézkedések:

- 1.) Hatósági engedélyezés (a megfelelő válasz aláhúzendő):
- megtörtént (másolatát csatolni kell).
 - nem szükséges
- 2.) Bejelentés tűzvédelmi hatóság részére (a megfelelő válasz aláhúzendő):
- megtörtént
 - nem történt meg (csak abban az esetben, ha a 9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet 5. rész II. fejezet 22. pontja alapján nem bejelentés köteles)
- a) Amennyiben megtörtént:
Ideje: 20.....évhó.....nap, Hatóság megnevezése:.....
.....
(A bejelentést igazoló dokumentum — feladóvevény vagy átvételi igazolás dátummal hatóság részéről aláírással, pecséttel ellátva — csatolandó a bejelentő laphoz! A hatóság részére átadott — törvényi előírásoknak megfelelő — bejelentés csatolandó a bejelentő laphoz!)
- b) Amennyiben nem történt meg:
A 9/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet 5. rész II. fejezet 22.2. pontja alapján készített tűzvédelmi előírásokat a bejelentő laphoz csatolni kell!
(22.2. A rendezvény szervezője által készített tűzvédelmi előírások az alábbiakat tartalmazzák:
- a) kiürítés számítást,
 - b) tűzterhelés számítást,
 - c) a rendezvény helyszínénél szolgáló helyiségek léptékhelyes alaprajzait és a kiürítésre számításba vett kijáratok elhelyezkedését, méretét,
 - d) a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatait,
 - e) a tűz esetén szükséges teendőket,
 - f) a tűz jelzésének és oltásának módját.)

Kijelentem, hogy a bejelentő lap és mellékletei tartalma a valóságnak megfelel.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatósága a rendezvény megtartását megtilthatja, illetve a helyszínen beszüntetheti, vagy korlátozó intézkedéseket rendelhet el, melyeknek szükség esetén az illetékes hatóság(ok) közreműködésével is érvényt szerezhet.

Kijelentem, hogy vállalom a tiltással, beszüntetéssel vagy korlátozással járó teljes körű anyagi felelősséget.

....., 20.....

P.H.

Mellékletek:

Engedély/tiltás
rendezvény megtartására

Aév.....hó.....napján beérkezett által
benyújtott iktató számú bejelentő lap alapján, a
.....év.....hó.....napján
.....által,
.....helyszínre
bejelentettnevű rendezvény megtartását
az egyetem RENDEZVÉNY BIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATA alapján

engedélyezem/nem engedélyezem.*

Indoklás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 20..

PH.

engedélyező

*A kívánt rész aláhúzendó.



SEMMELWEIS EGYETEM

Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság

Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság

1083 Budapest, VIII. Illés u. 15.

Igazgató: Dr. Major László

Tel.: 313-7961, belső mellék: 60600 Fax.:
210-2825

e-mail: major.laszlo@gmf.usn.hu

Ikt.szám: **GMF/BLI/**

/2011.

3. sz. melléklet

Ellenőrző lap

rendezvény előkészítésének rendjéről

Javaslom a rendezvény előkészítésének ellenőrzését, előzetes helyszíni bejárást.

Budapest, 2011.

A rendezvény előkészítésének ellenőrzését, az előzetes helyszíni bejárást elrendelem. Az ellenőrzés vezetőjeként jelölöm ki.

Budapest, 2011.

Ellenőrzés ideje:

Ellenőrzés helyszíne:

Rendezvény megnevezése, bejelentő lap iktatási száma:

Ellenőrző személy(ek) neve, beosztása:

Az ellenőrzés tapasztalatai:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....

Javaslatok:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A rendezvény megtartását a szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján

javaslom/hiánypótlás után javaslom/nem javaslom.*

Budapest, 2011.

.....
ellenőrzés vezetője

<p>A rendezvény lebonyolításának 3.sz. melléklet szerinti helyszíni ellenőrzését elrendelem. Az ellenőrzés vezetőjeként jelölöm ki.</p> <p>Budapest, 2011.</p>

*A kívánt rész aláhúzendó



SEMMEIWEIS EGYETEM

Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság

Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság

1083 Budapest, VIII. Illés u. 15.

Igazgató: Dr. Major László

Tel.: 313-7961, belső mellék: 60600 Fax.: 210-2825

e-mail: major.laszlo@gmf.usn.hu

Ikt.szám: **GMF/BLI/**

/2011.

4. sz. melléklet

Ellenőrző lap

rendezvény lebonyolításnak rendjéről

Ellenőrző személy(ek) neve, beosztása:

.....
.....
.....
.....

Ellenőrzés ideje:

Rendezvény megnevezése:

Ellenőrzés helyszíne:

A rendezvény ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és/vagy aiiktatószámú „Bejelentő lap” alapján történt.

Az ellenőrzés során tapasztaltak alapján a rendezvény folytatását:

engedélyezem/korlátozásokkal engedélyezem/nem engedélyezem.*

Korlátozó intézkedések:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Rendezvényengedélyezési és –bejelentési feladatmátrix

Kategória	Kritérium (létszám/egyéb)	Feladat	Engedélyző/ tudomásul vevő	Végrehajtó
Zenés, táncos rendezvények	23/2011. (III.8.) Korm. rendelet: 1) A rendezvény helyszínéül szolgáló helyiség vagy építmény legalább 300 fő befogadására alkalmas , illetve az adott építményben van ilyen helyiség. 2) Szabadtéren 1000 fős résztvevői létszám felett.	Engedélyeztetés (Az ügyintézési határidő 30 nap) A legfontosabb benyújtandó szakdokumentációk: 1) rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése, 2) a biztonsági terv : 2a) a zenés, táncos rendezvény helyszínének alaprajza, befogadóképessége és az oda való belépés és eltávozás rendje; 2b) menekítési terve; 2c) a biztonsági követelmények érvényesítésében közreműködő tevékenységének leírása; 2d) a biztonsági személyzet létszáma; 2e) az egészségügyi biztosítás feltételeinek meglétére vonatkozó utalás; 2f) szabadtéri rendezvények esetében az OMSZ előrejelzése 3) tűzvédelmi szabályzat , 4) építészeti műszaki dokumentáció és a tervezői nyilatkozat.	Az engedélyt a kerületi önkormányzat jegyzője adja ki.	Az engedély iránti kérelmet az építmény üzemeltetője , szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője nyújtja be. Az egyetemi objektumok üzemeltetője a Semmelweis Egyetem, így az alkalmoszerű, vagy a rendszeres engedélyt a BTLI kéri meg.
OTSZ hatálya alá eső rendezvények	9/2008. (II.22.) ÖTM rendelet: 1) Az 500 főnél nagyobb befogadóképességű létesítményekben, helyiségben tartott alkalmoszerű rendezvények. 2) Sport és oktatási létesítményekben, helyiségekben nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre (vásár, bemutató, kiállítás stb.).	Bejelentési kötelezettség (15 nappal korábban) Csatolandó tűzvédelmi előírások: <i>a)</i> kiürítés számítás, <i>b)</i> tüzterhelés számítás, <i>c)</i> a rendezvény helyszínéül szolgáló helyiségek léptékhelyes alaprajzai és a kiürítésre számításba vett kijáratok elhelyezkedése, mérete, <i>d)</i> a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatai, <i>e)</i> a tűz esetén szükséges teendők, <i>f)</i> a tűz jelzésének és oltásának módja.	A rendezvény bejelentését az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóság tudomásul veszi.	A BTLI végzi a bejelentést.
BTLI által engedélyezendő rendezvény	A Korm. Rendelet és az ÖTM rendelet hatálya alá nem eső 150 és 500 fő közötti résztvevői létszámmal szervezett rendezvény.	ÖTM rendeletben előírt tűzvédelmi előírások . (lásd a „Bejelentési kötelezettség”-nél)	Az engedélyt a BTLI adja.	Szervezeti egység, vagy a rendezvény szervezője.

Tartalomjegyzék

Preambulum:	2
Értelmezések:	2
A rendezvények előkészítése	4
A rendezvények engedélyezése.....	5
Rendezvények lebonyolítása	6
Külső rendező szervezetekre vonatkozó előírások.....	6
Záró rendelkezések.....	8
A szabályzat alapját képező jogszabályok:	8
Mellékletek:.....	8
Bejelentő lap.....	9
Engedély/tiltás	12
Ellenőrző lap	15
Ellenőrző lap	13