



Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020.

16



Dokumentum adatlap



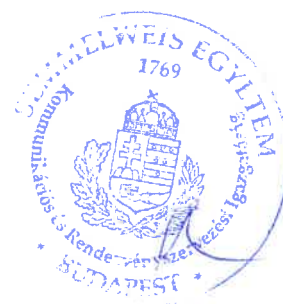
SE10778420

I.

Szervezet neve: Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság
Dokumentum címe: Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat
Iktatószám: 60687- 7 /KKRSI/2020.
Elfogadó: Rektor és Kancellár
Elfogadások száma:/...../2020. (.....) számú kancellári határozat

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság	Lázár László	Kovács Eszter
Társelőkészítők	ügyintéző	vezető
Biztonságtechnikai Igazgatóság	Monostori Klaudia	Simon Mátyás
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Kómár Béla Endre	Dr. Kovács Zsolt



**A Semmelweis Egyetem
Rektorának és Kancellárjának**

**...../2020. (.....) számú határozata
a Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Rectora és Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Rectora és Kancellárja elfogadta a jelen előterjesztés mellékletét képező Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3.§ Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** K/9/2015. (IX.17.)számú kancellári határozattal elfogadott Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat.

Budapest,

Dr. Merkely Béla
rektor

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese



Tartalom

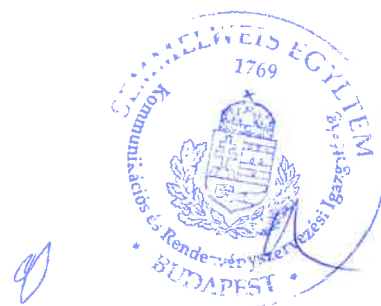
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A dokumentum célja és hatálya.....	6
1.2. Fogalmak.....	6
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	9
2.1. ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	9
2.1.1. Egyetemen belüli engedélyeztetési folyamatok és hatáskörök.....	9
2.1.2. Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás.....	10
2.1.2.1. Biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles rendezvény.....	10
2.1.2.2. Engedélyköteles rendezvények.....	10
2.1.2.1. Koncert, diszkó jellegű rendezvény.....	10
2.1.2.1. Zenés, táncos rendezvény.....	10
2.2. KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK.....	11
2.2.1. A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények.....	11
2.2.2. A tanév rendjébe nem illeszkedő központi rendezvények.....	12
2.2.2.1. Karácsonyi ünnepség.....	11
2.2.2.2. Központi tudományos rendezvények.....	11
2.2.2.3. Ad hoc központi rendezvények.....	11
2.2.3. A központi rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások.....	12
2.2.4. A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata.....	12
2.2.5. A tervezhető központi rendezvények engedélyeztetési folyamata.....	13
2.2.6. Ad hoc központi rendezvények engedélyeztetési folyamata.....	13
2.3. AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATA.....	14
2.3.1. Nem zenés, táncos rendezvények.....	14
2.3.1.1. Engedélyköteles rendezvények.....	14
2.3.1.2. Bejelentendő, nem engedélyköteles rendezvények.....	14
2.3.2. Zenés, táncos rendezvények.....	15
2.4. HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK.....	17
2.4.1. Hallgatói rendezvények tervezése.....	17
2.4.2. Hallgatói rendezvények megszervezése.....	17
2.4.3. Hallgatói rendezvényeken történő részvétel szabályai.....	17
2.4.4. Hallgatói rendezvényekhez kapcsolódó gazdasági folyamatok.....	19
2.4.5. Gólyatábor.....	20



2.5. KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK	21
2.5.1. A külső szervezésű rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások	21
2.5.2. Külső szervezésű rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata.....	21
2.6. GAZDASÁGI RENDELKEZÉSEK	22
2.6.1. Rendezvények kötelezettség vállalása	22
2.6.2. Beszerzésre vonatkozó szabályzás	23
2.6.3. Cateringre (ellátásra) vonatkozó szabályzás	23
2.6.4. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályozások	23
2.6.5. Rendezvényszervezéssel összefüggő túlmunka rendezése.....	23
2.7. A SEMMELWEIS EGYETEM FŐ RENDEZVÉNYHELYSZÍNEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK	24
2.7.1. Központi épület, Semmelweis Szalon.....	24
2.7.1.1. Általános adatok.....	23
2.7.1.2. Foglalási rend	23
2.7.1.3. A „Szalon rendezvények”	23
2.7.1.3.1. Központi szalonrendezvények	23
2.7.1.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek szalon rendezvényei	24
2.7.1.3.3. A „szalon rendezvényekre” vonatkozó általános iránymutatások	24
2.7.2. Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET)	25
2.7.2.1. Általános adatok.....	24
2.7.2.2. Foglalási rend	25
2.7.2.3. Egyéb rendelkezések.....	25
2.7.3. Elméleti Orvostudományi Központ (EOK).....	26
2.7.3.1. Általános adatok.....	25
2.7.3.2. Foglalási rend	26
2.7.3.3. Egyéb rendelkezések	26
2.8. A RENDEZVÉNYEK ARCULATA	27
2.8.1. Általános rendelkezések	27
2.8.2. A központi ünnepségekre vonatkozó arculati szabályozások	28
2.8.3. A Semmelweis Egyetem méltóságjelvényeinek használata.....	28
2.9. RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁS	28
2.9.1. Rendezvények előerős biztosítása.....	28
2.9.1.1. Bejelentésköteles, nem zenés, táncos rendezvények.....	28
2.9.1.2. Koncert, diszkó jellegű rendezvények	28
2.9.1.3. Egyéb rendelkezések	28
2.9.1.3.1. Előírás alapján.....	28



2.9.1.3.2. Felkérés alapján.....	29
2.9.1.4. Zenés, táncos rendezvények.....	29
2.9.2. Rendezvények ellenőrzése	30
2.9.3. Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai.....	30
2.9.3.1. Az eredeti jogar és kékáni tisztséglánc	29
2.9.3.2. A jogar, valamint a rektori használatban lévő kékáni tisztséglánc másolata és a Semmelweis Kehely	30
2.9.3.3. A rektorhelyettesi és a karok által használt tisztségláncok, Egyetemi vezetők talárjai, hadúruhák, zászlók	30
1. sz. melléklet – Központi rendezvény nyilvántartás.....	31
2. sz. melléklet – Bejelentő lap – rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez.....	46
3. sz. melléklet – Külső szervezésű rendezvény bejelentő lap	37
4. sz. melléklet – Semmelweis Szalon rendezvény bejelentő lap	46
5. sz. melléklet – Központi rendezvények szervezésének folyamata	46
6. sz. melléklet – Az egyetemi szervezeti egységek rendezvényeinek szervezési folyamata.....	46
7. sz. melléklet – Külsős szervezésű rendezvények szervezésének folyamata.....	46
8. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal – A Semmelweis Egyetem állandó központi rendezvényeinek szervezési folyamata	46
9. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal – A Semmelweis Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények szervezési folyamata.....	46
10. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal – A Semmelweis Egyetem külső szervezésű rendezvények szervezési folyamata	50
11. sz. melléklet–Ellenőrzési nyomvonal–A hallgatói rendezvények szervezési folyamata	51



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum célja és hatálya

A dokumentum célja:

A Semmelweis Egyetem hírneve, a magyar felsőoktatásban és egészségügyben betöltött szerepe megköveteli, hogy az Egyetem nevében vagy annak területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Egyetem jó hírének, küldetésének, belső szabályozásának, etikai kódexének. 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, vagyonkezelésében vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

A dokumentum hatálya:

- 1) Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, munkavállalójára, hallgatójára vonatkozik, amennyiben az Egyetem területén, vagy a Semmelweis Egyetem nevében szerveznek rendezvényt. Továbbá az Egyetemmél munkavégzésre irányuló jogviszonyban, bérleti jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre is vonatkozik rendezvényszervezési tevékenységeik során, valamint egyéb személyek, szervezetek az Egyetem területén tartott rendezvényeik, sajtóeseményeik során jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 2) Az Egyetemen megrendezett, hallgatókat érintő rendezvények esetén jelen szabályzat rendelkezéseit a II. rész 4. fejezet – HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK-ben foglaltakra és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) releváns részeire tekintettel kell alkalmazni.

1.2. Fogalmak

Rendezvény (szinonimája: esemény, összejövetel)

A rendezvény egy meghatározott célból, kijelölt helyen és időben tartott, időszakos, nem napi ismétlődéssel (üzemszerűen) megtartott, előre meghatározott közösség számára szervezett összejövetel.

Nem tartozik ide az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett megbeszélés, értekezlet, 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. Az Egyetemi szervezésű rendezvényeket Egyetemi helyszíneken rendezik meg, kivéve, ha a rendezvény speciális igényei vagy körülményei (pl. létszám) nem teszik ezt lehetővé. Rendezvénynek minősül és jelen szabályzat II.rész 3.. fejezete vonatkozik rá, amennyiben az Egyetem valamely egysége a hallgatók és munkavállalók szabadidős tevékenységére irányuló eseményt szervez pl. családi nap, sportnap, sportverseny, majális.

Mindezek alapján a rendezvényeket az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- a. gazdasági cél szerint: nyereségorientált és nonprofit rendezvények
- b. helyszín szerint: zárt térben és szabadban megtartott események



- c. helyszínek száma szerint: egyhelyszínes, többhelyszínes rendezvények
- d. jellegük szerint: tudományos, művészeti, ünnepi megemlékezés, társadalmi / lakossági, politikai, egyházi, sportesemények, zenés, táncos események, több funkciós események
- e. célközönség szerint: belső Egyetemi, nyilvános lakossági, protokoll, nemzetközi, sajtónyilvános, szakmai, többcélú rendezvények
- f. nyelve alapján: magyar, nemzetközi, vagy egy nyelvű, többnyelvű rendezvények
- g. rendszeressége szerint: alkalmi és rendszeres rendezvények

Központi rendezvény

Olyan összegyemmi jelentőségű, a tanév rendjében meghatározott, vagy azon túlmutató rendezvény, amit a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság (továbbiakban: KRI) szervez. Nem tartozik ide az Egyetem szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés, konferencia, szenátusi vagy kari tanácsülés, tréning, bankett, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati óra, valamint foglalkozás, az 50 fő alatti szakmai célú találkozó, a kollégiumokban szervezett, nem nyilvános, 150 fő alatti program, a hallgatók és munkavállalók szabadidős tevékenységére irányuló esemény pl. családi nap, sportnap, kirándulás, tábor, sportverseny, majális.

Az Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvény (egységszintű rendezvény)

Minden olyan esemény, ami Egyetemi szervezésű, de nem minősül központi rendezvénynek. Nem minősül egységszintű rendezvénynek az Egyetem szervezeti egységei által szervezett képzés, szenátusi, vagy kari tanácsülés, tréning, bankett, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati óra vagy foglalkozás, az 50 fő alatti szakmai célú találkozó, a kollégiumok, kollégiumi önkormányzatok által a kollégistáknak szervezett, nem nyilvános, 150 fő alatti program. Egységszintű rendezvénynek minősül és jelen szabályzat 4. fejezete vonatkozik rá, amennyiben az Egyetem valamely egysége konferenciát, a hallgatók és munkavállalók szabadidős tevékenységére irányuló eseményt szervez pl. családi nap, sportnap, sportverseny, majális.

Külső szervezésű rendezvény

Olyan program, amelyet nem az Egyetem szervezeti egységei kezdeményeznek és szerveznek.

Rendezvényszervező/ügyintéző

A Központi és az egységszintű rendezvények kapcsán az a munkavállaló, a külső rendezvények esetén pedig a feladattal megbízott személy, akinél az adott rendezvény információi összefutnak, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során a rendezvénnyel kapcsolatos adatszolgáltatásért az engedélyezővel szemben (program, meghívott vendégek köre és létszáma, berendezési terv, catering, egyéb szolgáltatások, meghirdetés, stb.), illetve a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, a helyszínen az engedélyben, valamint a biztonsági dokumentációban foglaltak érvényre juttatásáért. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik, vagy gondoskodik felelős helyettesről a szabályos lebonyolítás, az Egyetem etikai normáinak betartatása és a rend fenntartása érdekében. Felelősséget vállal a rendezvény során keletkezett anyagi károkért. Felel a nem a Biztonságtechnikai Igazgatóság hatáskörébe tartozó engedélyek beszerzéséért (pl.: ÁNTSZ, zajterhelés, területfoglalás, stb.). A rendezvényszervező megjelölésének elmaradása esetén a rendezvénnyel kapcsolatos felelősség

a kezdeményező szervezeti egységet terheli. Több szervezet és/vagy magánszemély közös szervezése esetén a szervezőknek írásban rögzíteniük kell a feladat- és felelősségi köröket.

Rendezvényterület

Az Egyetem területének az a része, vagy az Egyetemen kívül igénybe vett azon terület, amelyet a rendezvény céljából a rendezvény szervezőjének rendelkezésére bocsátottak.

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 csak akkor minősül zártkörű rendezvénynek, ha a rendezvény kiírásában (meghívó, plakát, stb.) 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 határozza meg a hivatalosan egyetemi hallgatói szervezeteket.

Hallgatói rendezvény

Hallgatói rendezvénynek minősülnek a hallgatói szervezetek által szervezett rendezvények, az Alumni Igazgatóság rendezvényei. Hallgatói rendezvénynek minősülhetnek továbbá az SzMSz-bennem nevesített egyéb hallgatói szervezetek, illetve egyetemi hallgatók által szervezett rendezvények, amennyiben a szervezet vagy a szervező egyetemi hallgatók és a rendezvény megfelelnek az SzMSz-ben rögzített feltételeknek.

Biztonsági személyzet

A rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért szükség esetén a rendezvényhelyszín kiürítéséért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

Engedélyezett, maximális létszám és kiürítési számvetés

A résztvevőknek az a létszáma, ami a helyiség alapterületét, a kiürítési számvetést vagy szimulációt figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudja hagyni.



2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1.1. Egyetemen belüli engedélyeztetési folyamatok és hatáskörök

- 1) A rendezvények Egyetemen belüli engedélyeztetése a rendezvény jellegétől, szervezőjétől függően a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a dékánok, a Biztonságtechnikai Igazgatóság igazgatója, a tömbigazgatók és a szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe tartozik. Abeszerzési szabályzat által meghatározott területeken a beszerzési igazgató, a Kommunikációs Szabályzat által meghatározott módon a sajtóesemények szervezésekor a KRI igazgatójának hatáskörébe tartozik. A rendezvényeknek a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet és az OTSZ szerinti külső engedélyeztetése, bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóság hatáskörébe tartozik, melyet a fent említett két jogszabály szabályoz.
- 2) Az Egyetem rektora engedélyezi az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az állami vezetést érintő rendezvényeket szakmai szempontból.
- 3) A kancellár engedélyezi az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az állami vezetést érintő rendezvényeket pénzügyi szempontból, valamint egyéb rendezvényeket, melyek összköltsége meghaladja a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott összeget.
- 4) A rektorhelyettesek felelősek a saját szakmai területüknek megfelelő rendezvényekért.
- 5) A karok dékánjai engedélyezhetik a karok terveiben szereplő, az oktatással, ismeretterjesztéssel, tudományos tevékenységgel, összefüggő rendezvények, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását szakmai szempontból.
- 6) A Klinikai Központ vezetője írásban engedélyezheti azokat az Egyetem területén megrendezett, vagy a Semmelweis Egyetem tevékenységével összefüggő rendezvényeket, ahol az esemény részét képezi egy egészségügyi ellátással, gyógyítással összefüggő termék bemutatása vagy promóciója, egy egészségügyi berendezés, eszköz vagy szolgáltatás bemutatása, illetve ha a rendezvény témája egészségügyi prevenció vagy felvilágosítás.
- 7) A fentiek mellett a Kommunikációs szabályzat szerint a KRI igazgatója engedélyezheti a sajtóeseményeket.
- 8) A fentiek mellett biztonsági szempontból engedélyköteles rendezvény kizárólag a Biztonságtechnikai Igazgatóság által kiadott engedély birtokában tartható.
- 9) 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 az Egyetem rektoránál a rendezvényt megelőző 20 munkanapig..
- 10) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. § (4) bekezdése alapján "A felsőoktatási intézmény párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedheti át." A Semmelweis Egyetemen ezek alapján tilos bármilyen pártpolitikai rendezvényt tartani. A politikai rendezvényeken felül az egyéb politikai kampány- vagy toborzó eszközök (pl. plakát, szórólap) elhelyezése is tiltott az Egyetem területén. Mindezt lehetőség szerint már a bérbeadási szerződésben rögzíteni kell.

2.1.2. Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás

Az Egyetem szervezésében, illetve területén lebonyolított rendezvényeket a Biztonságtechnikai Igazgatóság engedélyezi. A biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás keretében történik a megfelelő adattartalmú hatósági bejelentések megtétele, illetve – ahol szükséges – a hatósági engedélyeztetési eljárások szakszerű lefolytatása. Az engedélyezési eljáráson keresztül megtörténik a rendezvények biztonságos lebonyolításának szakszerű előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése, a rendezvények élőerős biztosításának, a biztosításban résztvevő személyek szakszerű felkészítése. Az eljárás menetéről a II. rész 3. fejezete Az egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények engedélyeztetési folyamata című rész rendelkezik. Ezen eljárás értelmezésében:

2.1.2.1. Biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles rendezvény

- a) a szervező személyétől, a helyszín befogadóképességétől és a tervezett létszámtól függetlenül minden, az Egyetem területén megrendezett, nem a létesítmény eredeti rendeltetésének megfelelő rendezvény, így különösen, amelyekhez kiállítás, vásár, catering szolgáltatás társul, vagy a berendezés során a menekülési utak és/vagy a helyszín tűzvédelmi jellemzői jelentősen megváltoznak, továbbá a nem zenés, táncos rendezvénynek minősülő koncert, diszkó jellegű rendezvény,
- b) minden, az Egyetem területén megrendezett 500 főnél nagyobb befogadóképességű létesítményben tartott alkalmasszerű kulturális (nem tudományos, szakmai) és sportrendezvény (kivéve a sportlétesítmények sportrendezvényei),
- c) a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden egyetemi szervezésű szabadtéri rendezvény, melyen a résztvevők maximális létszáma az 1000 főt, vagy a terület az 5000 m²-t meghaladja (ide nem értve a létesítmény működési engedélyével összefüggő rendezvényeket),
- d) minden, az Egyetem területén szervezett beltéri, illetve a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden egyetemi szervezésű szabadtéri zenés, táncos rendezvény.

2.1.2.2. Engedélyköteles rendezvények

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: OTSZ) szerint a hatóság irányába bejelentés-, illetve a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerint a jegyző irányába engedélyköteles rendezvény. Az engedélyköteles besorolásról és így a rendezvény biztonsági szempontú minősítéséről – a bejelentés alapján – a hatályos jogszabályok és hatósági állásfoglalások szerint a Biztonságtechnikai Igazgatóság dönt. Az egyetemi engedélyt a hatósági bejelentés, illetve jegyzői engedély birtokában a BTI adja ki.

2.1.2.3. Koncert, diszkó jellegű rendezvény

A zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerint valamely paraméterénél fogva (pl.: zártkörűség) ezen rendelet szerint nem, azonban jellegét tekintve zenés, táncos, azaz koncert diszkó, jellegű rendezvény.

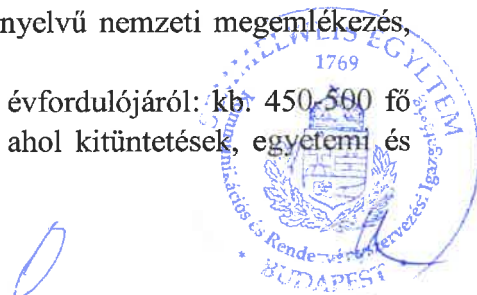
2.1.2.4. Zenés, táncos rendezvény

A zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján tömegtartózkodásra szolgáló építményben (amelyben tömegtartózkodásra szolgáló helyiség van, vagy amelyen bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható), építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget (egyidejűleg 300 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség) tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben rendszeresen vagy meghatározott alkalmából, illetve időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutató vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvény, amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

2.2. KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK

2.2.1. A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények

- 1) Tanévnyitó ünnepség: a Semmelweis Egyetem minden karának közös tanévnyitója, 3 nyelven (magyar, német és angol), kb. 2000 fő részvételével, jellemzően külső helyszínen megrendezett központi rendezvény, melynek időpontja minden év szeptemberének első vasárnapja. Ettől eltérni rektori engedéllyel lehet. Jellemzően a fenntartó, illetve nemzetközi partnerek (pl. Asklepios Hamburg, követségek vezetői) is képviseltetik magukat a rendezvényen.
- 2) Doctor Honoris Causa: kb. 100 fő részvételével zajló angol nyelvű, nemzetközi rendezvény, melyen az Egyetem a szenátus által megszavazott személyeket avatja tiszteletbeli doktorrá. A kitüntető cím nemzetközileg elismert tudományos munkásság és az Egyetem érdekében kifejtett tevékenység alapján adományozható az arra érdemes hazai és külföldi személyeknek. Rektori döntés alapján összevonható a Dies Academicus ünnepséggel.
- 3) Dies Academicus: kb. 400-450 fő részvételével zajló magyar nyelvű ünnepség. A rendezvény elsődleges célja a doktori címek átadása, emellett kitüntetések, alapítványi díjakat adnak át. Rektori döntés alapján összevonható a Doctor Honoris Causa ünnepséggel.
- 4) Semmelweis Nap: több helyszínen zajló, magyar nyelvű, egész napos ünnepségsorozat Semmelweis Ignác születésének évfordulója és az akadémiai év zárásának alkalmából. Mivel július 1. munkaszüneti nap az egészségügyben dolgozók számára, ezért a rendezvény időpontja a július 1-jét megelőző hétköznapi. A díszünnepségen kitüntetések, egyetemi és alapítványi díjak átadása történik kb. 400-450 fő részvételével.
- 5) 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója: magyar nyelvű nemzeti megemlékezés, amelynek minden évben más kar ad otthont.
- 6) Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról: kb. 450-500 fő részvételével zajló magyar nyelvű nemzeti megemlékezés, ahol kitüntetések, egyetemi és alapítványi díjak átadása is történik.



2.2.2. A tanév rendjébe nem illeszkedő központi rendezvények

2.2.2.1. 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.

2.2.2.2. Központi tudományos rendezvények

A tudományos és innovációs rektorhelyettes hatáskörébe tartozó tudományos díjakhoz kapcsolódó átadó ünnepségek, mint a Tudományos jutalomdíjak, a Semmelweis Ignác jutalomdíj és a Semmelweis Budapest Award nemzetközi díj, illetve a Kutatói Szalon.

2.2.2.3. Ad hoc központi rendezvények

A fentieken kívül központi rendezvény minden olyan összegytemi, kiemelkedő esemény, melyet a rektor a kancellárral egyetértésben annak nyilvánít (1. sz. melléklet). Ezen egyedi elbírálású központi rendezvényeket a kezdeményező szervezeti egységgel egyeztetve a KRI munkatársai rendezik, és kancellári egyeztetést követően a költségekhez a KRI is hozzájárul.

2.2.3. A központi rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások

- 1) Az Egyetem központi rendezvényei összegytemi jelentőségűek. Azok a központi rendezvények, ahol egyetemi díjak, kitüntetések, kinevezések átadására is sor kerül egyben nyilvános Szenátusi Ülések is.
- 2) A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények időpontjára minden év januárjában a KRI tesz javaslatot. *A Tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, a Karácsonyi ünnepség és a Központi tudományos rendezvények pontokban megnevezett rendezvények* költségét - a rektorral egyeztetve, a Szenátus által elfogadottan - a KRI éves költségvetési tervének megfelelően a KRI fedezi.

2.2.4. A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata

A központi rendezvények engedélyeztetési folyamatai eltérhetnek egymástól, mert a Tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, Karácsonyi ünnepség, Központi tudományos rendezvények pontokban megnevezett események minden évben, előre tervezhető időpontban, létszámmal, költség keretből és hasonló körülmények között valósulnak meg, míg az Ad hoc rendezvények általában a fenti eseményektől eltérő, olykor speciális helyszínen (pl. építkezés, Műjépgála), vagy a költségvetésbe be nem tervezett módon valósulnak meg. A rendezvényszervezési folyamatot az 5. sz. mellékletben látható folyamatábra segíti.

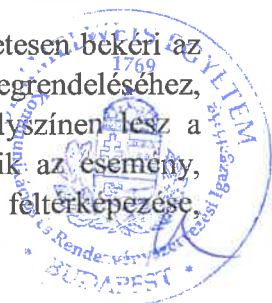


2.2.5. A tervezhető központi rendezvények engedélyeztetési folyamata

- 1) Az A Tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, a Karácsonyi ünnepség és a Központi tudományos rendezvények pontokban megnevezett rendezvények következő tanévre vonatkozó időpontjaira minden év januárjában a KRI tesz javaslatot a rektornak, kancellárnak és a dékánoknak. A Rektori Értekezlet elbírálja a javaslatot és dönt a rendezvények időpontjáról minden év február-márciusában. Ezt követően a Szenátus dönt a tanév rendjéről, ezen belül a központi rendezvények időpontjáról minden év márciusában.
- 2) A rendezvények teljes körű szervezéséért a KRI felel. A KRI a rendezvény előtt minimum 30 nappal köteles bejelenteni a rendezvényt a BTI-nek a „Bejelentő lap rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez” című formanyomtatványon.

2.2.6. Ad hoc központi rendezvények engedélyeztetési folyamata

- 1) Az összegytemi jelentőségű, de ad hoc módon jelentkező rendezvények rektori (szakmai szempont) és kancellári (gazdasági szempont) jóváhagyás után válhatnak központi eseménnyé. A rendezvényt kezdeményező szervezeti egység kitölti a „Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem” nevű dokumentumot (1. sz. melléklet), majd aláírás után az eredeti példányt eljuttatja a KRI részére. A dokumentum véglegesítése után a KRI munkatársai 2 munkanapon belül továbbítják azt a rektornak és a kancellárnak, akik 4-4 munkanapon belül véleményt nyilvánítanak aláírásukkal. A dokumentum csak abban az esetben tekinthető elfogadottnak, ha azt a rektor és a kancellár is jóváhagyta.
- 2) A kezdeményező szervezeti egység biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles rendezvény esetében a rendezvény megtartásához szükséges engedélyek beszerzése érdekében a kérelmet zenés, táncos rendezvény előtt min. 70 nappal, nem zenés, táncos rendezvény előtt min. 40 nappal köteles benyújtani. A biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás megfelel a II. rész 3. fejezetében foglaltaknak. A kérelmet biztonságtechnikai szempontból nem bejelentésköteles rendezvény esetében a rendezvény előtt min 30 nappal kell benyújtani. Az Egyetem minden, de legalább három karát is érintő, összegytemi jelentőségű, lakossági rendezvények esetében (pl. Kutatók Éjszakája) a kérelem benyújtásának határideje a rendezvényt megelőző 6 hónap.
- 3) Amennyiben a rendezvény biztonságtechnikai szempontból nem bejelentésköteles, a rektori és kancellári jóváhagyás után a KRI a kezdeményező egységgel egyeztetve végzi a rendezvény teljes körű szervezését.
- 4) Amennyiben a rendezvény biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles, a KRI a „Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem” című nyomtatvány továbbításával bejelenti a rendezvényt a BTI-nek a rektori és kancellári jóváhagyás beérkezését követő 2 munkanapon belül. A BTI a rendezvényt engedélyezi, tudomásul veszi, vagy nem adja meg rá az engedélyt; zenés, táncos rendezvény előtt 58 napon belül, nem zenés, táncos rendezvény előtt 28 napon belül. A döntésről a BTI tájékoztatja a KRI-t a rendezveny@semmelweis-univ.hu címen, valamint közvetlenül a kezdeményező szervezeti egységet is.
- 5) A megfelelő engedélyk beérkezéséig a KRI előkészíti a rendezvényt: előzetesen bekéri az árajánlatokat a rendezvényhez szükséges termékek és szolgáltatások megrendeléséhez, összeállítja az esemény költségvetését, továbbá amennyiben egyetemi helyszínen lesz a rendezvény, úgy lefoglalja a helyszínt, amennyiben külső helyszínen zajlik az esemény, előkészíti az ehhez szükséges szerződést (lehetséges rendezvényhelyszínek feltérképezése).



árajánlatok bekérése, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) által jóváhagyott szerződésminta egyeztetése a legkedvezőbb ajánlatot adó külső partnerrel). Az engedélyek beérkezéséig kötelezettségvállalás nem történhet.

- 6) A BTI által megküldött engedély(ek) beérkezését követően a KRI lehetőség szerint azonnal indítja a kötelezettségvállalással járó folyamatokat: intézi a korábban már előkészített helyszínbérleti szerződés megkötését (Egyetemen kívüli helyszín esetében), megrendeli a rendezvényhez szükséges szolgáltatásokat és termékeket, illetve ellátja a további rendezvényszervezési feladatokat, a többi között véglegesíti a programot és forgatókönyvet, megrendeli, egyezteti a helyszín berendezését, intézi a rendelések adminisztrációját, elkészíti a további dokumentumokat, tájékoztatókat, ültetőkártyákat, stb.

2.3. AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATA

2.3.1. Nem zenés, táncos rendezvények

A bejelentésköteles rendezvényeket megkezdésük előtt 30 nappal, a 2. sz. melléklet szerinti Bejelentő lapon a Biztonságtechnikai Igazgatóság irányába be kell jelenteni. A Biztonságtechnikai Igazgatóság a rendezvény biztonsági szempontú minősítését 2 munkanapon belül elvégzi, melynek megfelelően az engedélyköteles vagy nem engedélyköteles minősítést kap.

2.3.1.1. Engedélyköteles rendezvények

- 1) Engedélyköteles, nem zenés, táncos rendezvény esetében – az OTSZ szerint – a rendezvényre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény felelős szervezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény időpontja előtt 15 nappal azt tájékoztatás céljából az illetékes hatóságnak megküldeni.
- 2) Az Egyetem területén megrendezett ezen rendezvények esetében, a szervező és a helyszín üzemeltetőjének (tömbigazgató, szervezeti egység vezetője, külső helyszín üzemeltetője a bérleti szerződés szerint stb.) adatszolgáltatása alapján – a bejelentési dokumentáció részeként külön nyilatkozatban írásba foglalt szervezői felelősség fenntartása mellett – a rendezvényre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a Biztonságtechnikai Igazgatóság határozza meg, foglalja írásba.
- 3) A Bejelentő lap beérkezése után, amennyiben a rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult – külön szabályzatban meghatározott – felelős vezető a helyszín használatához hozzájárult, a bejelentési dokumentáció elkészítése érdekében a Biztonságtechnikai Igazgatóság adatszolgáltatásra hívja fel a szervezőt, illetve a dokumentáció elkészítése során folyamatos egyeztetést folytat különösen a rendezvény berendezési terve, a tűzvédelmi jellemzőket jelentősen befolyásoló eszközök, szolgáltatások, illetve a rendezvény előerős biztosítása tekintetében.
- 4) A szervező általi – a bejelentési dokumentáció elkészítéséhez szükséges mértékű – adatszolgáltatás alapján elkészített dokumentációt a szervező – annak tartalma betartására.



így a szervezői felelősség fenntartására vonatkozó – nyilatkozatával együtt a Biztonságtechnikai Igazgatóság legkésőbb 15 nappal a rendezvény megkezdése előtt az illetékes hatóságnak megküldi, a rendezvényt a hatóság irányába bejelenti.

- 5) A Biztonságtechnikai Igazgatóság legkésőbb 10 nappal a rendezvény megkezdése előtt (vagy a hatósági bejelentést követő első munkanapon) a bejelentett, engedélyköteles rendezvényt biztonsági szempontból – a Bejelentő lapon – engedélyezi, vagy írásos indoklás mellett megtagadja az engedély kiadását. A Biztonságtechnikai Igazgatóság az engedély kiadásának megtagadásáról – indoklás mellett – haladéktalanul írásban tájékoztatja a kancellárt, mint az Egyetem létesítményhasznosításért, üzemeltetésért felelős vezetőjét.
- 6) A rendezvény megkezdése előtt a Biztonságtechnikai Igazgatóság kijelölt munkatársa, vagy a tömb biztonságtechnikai ügyintézője a rendezvény szervezésében résztvevő személyek (szervezők, közreműködők, catering személyzet, előerős biztosítást végző személyek) részére jegyzőkönyvben rögzített oktatást tart a vonatkozó tűzvédelmi előírásokról, biztonsági intézkedésekről.

2.3.1.2. Bejelentendő, nem engedélyköteles rendezvények

- 1) Nem engedélyköteles rendezvények azok, amelyekkel kapcsolatban a bejelentésköteles rendezvények körén belül a Biztonságtechnikai Igazgatóság – a bejelentés adattartalmát a hatályos jogszabályokkal és hatósági állásfoglalásokkal összevetve – úgy határoz, hogy hatósági irányba nem szükséges kommunikálni (bejelenteni, engedélyt kérni), azonban bizonyos kockázati tényezők (a résztvevői kör helyismeretének hiánya, közlekedési, menekülési utak változása, egyéb, a normál üzemmenettől eltérő körülmény) fennállása miatt biztonsági szempontból nagyobb odafigyelést igényelnek.
- 2) A Bejelentő lap adatai alapján nem engedélykötelesnek minősített rendezvény bejelentését a Biztonságtechnikai Igazgatóság tudomásul veszi és írásban felhívja a szervező figyelmét a rendezvény előkészítése, lebonyolítása során betartandó általános biztonsági, tűzvédelmi előírásokra. Indokoltsága esetén a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársa, vagy a tömb biztonságtechnikai ügyintézője jegyzőkönyvben rögzített helyszíni oktatást tart a rendezvény szervezésében, építésében, bontásában résztvevő személyek, a biztonsági személyzet részére.

2.3.2. Zenés, táncos rendezvények

- 1) A rendezvény bejelentését, annak megkezdése előtt 60 nappal, a 2. sz. melléklet szerinti Bejelentő lapon a Biztonságtechnikai Igazgatóság irányába meg kell tenni.
- 2) Zenés, táncos rendezvény csak a Korm. rendelet szerinti rendezvénytartási engedély birtokában tartható. Az engedélyt a zenés, táncos rendezvény helyszíne szerinti települési, Budapesten a kerületi önkormányzat jegyzője, a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi főjegyző adja ki. Az engedély iránti kérelem elbírálásának ügyintézési határideje 20 nap. Az engedély nem mentesíti az engedély jogosultját a tevékenység végzéséhez, illetve a meghatározott termékek forgalmazásához szükséges további, külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése alól.

- 3) Az Egyetem területén szervezett beltéri, illetve a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden Egyetemi szervezésű szabadtéri zenés, táncos rendezvény esetében, a szervező és a helyszín üzemeltetéséért felelős vezető adatszolgáltatása alapján – az engedélyezési dokumentáció részeként benyújtott Biztonsági Tervben rögzített szervezői, üzemeltetői és más, szervezésben résztvevők felelőssége fenntartása, szétválasztása mellett – a rendezvényre vonatkozó engedély iránti kérelmet és ennek jogszabályban meghatározott mellékleteit a Biztonságtechnikai Igazgatóság állítja össze.
- 4) A Bejelentő lap beérkezése után, amennyiben a rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult – külön szabályzatban meghatározott – felelős vezető a helyszín használatához hozzájárult, az engedélyezési dokumentáció elkészítése érdekében a Biztonságtechnikai Igazgatóság adatszolgáltatásra hívja fel a szervezőt, illetve a dokumentáció elkészítése során folyamatos egyeztetést folytat különösen a rendezvény berendezési terve, a tűzvédelmi jellemzőket jelentősen befolyásoló eszközök, szolgáltatások, illetve a rendezvény élőerős biztosítása tekintetében.
- 5) A szervező általi – a bejelentési dokumentáció elkészítéséhez szükséges mértékű – adatszolgáltatás alapján elkészített dokumentációt a Biztonságtechnikai Igazgatóság legkésőbb 21 nappal a rendezvény megkezdése előtt az illetékes jegyzőnek megküldi, az engedélyt megkéri.
- 6) Tekintettel arra, hogy a jogszabályban meghatározott 20 nap a hatóság részére meghatározott elbírálási határidő és nem az engedélyt kérő számára meghatározott leadási határidő, az a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról) meghatározott módon hosszabbítható, így a rendezvény tervezett időpontját meghaladhatja. Ennek megfelelően a szervező felelőssége, hogy a Biztonságtechnikai Igazgatóság irányában a bejelentésnek és a releváns adatszolgáltatásnak a lehető legrövidebb időn belül, megfelelő adattartalommal tegyen eleget, hogy az engedélykérelem minél korábban beadásra kerülhessen.
- 7) A Biztonságtechnikai Igazgatóság a rendelet szerinti rendezvénytartási engedély beérkezését követően a rendezvényt biztonsági szempontból – a Bejelentő lapon – engedélyezi, vagy írásos indoklás mellett megtagadja az engedély kiadását. A Biztonságtechnikai Igazgatóság az engedély kiadásának megtagadásáról – indoklás mellett – haladéktalanul írásban tájékoztatja a kancellárt, mint az Egyetem létesítményhasznosításért, üzemeltetésért felelős vezetőjét.
- 8) A rendezvény megkezdése előtt a Biztonságtechnikai Igazgatóság kijelölt munkatársa, vagy a rendezvény helyszínét rendelkezésre bocsátó tömb biztonságtechnikai ügyintézője a rendezvény szervezésében résztvevő személyek (szervezők, közreműködők, catering személyzet, élőerős biztosítást végző személyek) részére jegyzőkönyvben rögzített oktatást tart a Biztonsági Tervben foglaltaknak megfelelően.



2.4. HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

2.4.1. Hallgatói rendezvények tervezése

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

2.4.2. Hallgatói rendezvények megszervezése

- 1) A hallgatói rendezvények megszervezésére a jelen szabályzat II.rész 3., 6., 7., 9. fejezete, a 6. és 11. számú mellékletet és az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, az alábbi kiegészítésekkel.
- 2) A szabályzat 2.1.2.2.pontjában foglalt Engedélyköteles rendezvények alpontjában 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 szabályzatban meghatározottakon felül a rendezvényt – a biztonságtechnikai 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.

2.4.3. 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

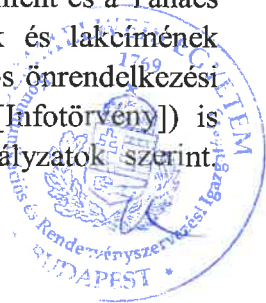


költségvetésére és a rendezvény helyszínére is. Az erre vonatkozó szabályokat a hallgatói szervezetek működését szabályozó dokumentumok tartalmazzák.

- 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 kísérlőként 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,
 - Neptun üzenetben,
 - e-mail üzenetben
 - közösségi média csoportokban,
 - plakátokon az Egyetem épületeiben a hallgatók által sűrűn látogatott helyeken,
 - egyéb kommunikációs csatornákon.

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. A hallgatói rendezvények belépőjegyeinek értékesítése történhet online felületen. Ezen „online áruház” felület kialakításra a hatályos jogszabályok vonatkoznak, ezeknek betartására köteles az online jegyárúsítást végző hallgatói szervezet.
- 7) A részvételi jelentkezés és a belépőjegy értékesítés (személyes és online) során a résztvevők által megadott és rögzített személyes adatokat kizárólag a szervező hallgatói szervezet (szervező által feljogosított személy) kezelheti annak adatvédelmi szabályzatának, illetve a hazai és a Magyarországon hatályos Európai Unió jogszabályoknak (nemzetközi ajánlásokkal összhangban az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete [GDPR], és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [Infotörvény]) is megfelelően, továbbá a más hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint.



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 II. rész 9. fejezetének 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 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.

2.4.4. 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. A rendezvény költségelszámolását (a bevétel beszámolójának és a költségelszámolások helyességét) a szervezést végző szervezeti egység gazdasági vezetőjének jóvá kell hagyni.
- 6) A szervező a rendezvény megvalósításához harmadik fél által nyújtott anyagi támogatást köteles teljes mértékben a rendezvény megvalósítására fordítani, a kapott eszköztámogatást köteles a rendezvénnel összefüggésben felhasználni.



- 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.

2.4.5. Gólyatábor

- 1) A gólyatábor az Egyetemre felvételt nyert, leendő elsőéves hallgatók számára, a tanévkezdést megelőzően megszervezett rendezvény. A gólyatábort a Hallgatói Önkormányzat és 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 szervezők állapítják 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” dokumentum).
- 6) A házirend megsértése és a „Felelősségek és szerepek” dokumentumban vállalt kötelezettségek be nem tartása esetén bárki kizárható a részvételből, és köteles elhagyni a gólyatábor területét.

A gólyatábori programelemeket a Hallgatói Önkormányzat elnöksége állítja össze az Instruktor Öntevékeny Csoport vezetőségének javaslatára, 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.



2.5. KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK

2.5.1. A külső szervezésű rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások

- 1) A külső szervezésű rendezvények profitorientált céllal valósulnak meg, ezek célja az Egyetemen található helyiségek kihasználtságának maximalizálása, az Egyetem bevételeinek növelése, hírnevének öregbítése.
- 2) A bérbeadással kapcsolatos feladatokat a tömbigazgatóságok erre a feladatra kijelölt ügyintézője, munkavállalója bonyolítja. Az EOK, a NET esetében a helyi rendezvényszervező, a Semmelweis Salon esetében a KRI rendezvényszervezője, míg az adott Egyetemi egységek esetében az igazgató által kijelölt ügyintéző (továbbiakban a jelen szabályzat II.rész 5. fejezetében mindig: ügyintéző).

Az Egyetem ügyintézőjének és a BTI munkatársának feladata a bérbeadás lebonyolításakor, hogy az Egyetem területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Egyetem jó hírének, küldetésének, belső szabályzásának és etikai kódexének, amit a felek szerződésben rögzítenek. A rendezvények, jellegüktől függetlenül, tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését, biztosítsák a résztvevők személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az Egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

2.5.2. Külső szervezésű rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata

- 1) A megrendelő megkeresése az Egyetem bármilyen kommunikációs csatornáján érkezhetsz (közvetlenül adott egység ügyintézőjének, vagy e-mailben, telefonon, postai úton, stb.). A rendezvényszervezési folyamatot a 7. sz. mellékletben látható folyamatábra segíti.
- 2) Az ügyintéző ellenőrzi a befogadási határidőt. A rendezvény megtartásához szükséges engedélyek beszerzése érdekében a kérelmet zenés, táncos rendezvény esetében a rendezvény előtt min. 70 nappal, bejelentés köteles nem zenés, táncos rendezvény előtt min. 40 nappal a rendezvény előtt szükséges benyújtani. Amennyiben a rendezvény biztonságtechnikai szempontból nem bejelentés köteles rendezvény, abban az esetben a kérvényt a rendezvény előtt min. 30 nappal szükséges benyújtani. A biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás megfelel a szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek.
 - a) Ha a rendezvény a határidőknek megfelelően befogadható, az ügyintéző kitölteti a megrendelővel a „Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap” nevű dokumentumot (3. sz. melléklet). A befogadási határidő túllépése esetén az ügyintéző jelzi a megrendelőnek, hogy csak más időpontban szervezhető meg a rendezvény, szükség esetén javaslatot tesz további lehetséges időpontokra.
 - b) A melléklet visszaérkezését követően az ügyintéző 2 munkanapon belül továbbítja a kérvényt helyszíni, és amennyiben szükséges szakmai jóváhagyásra, miközben előzetesen lefoglalja a helyszínt az adott időpontra, egyeztetést kezd a megrendelővel a helyszínbérleti szerződésről, a bérleti árakról, egyéb szolgáltatásokról (tájékoztatja a megrendelőt a kizárólagos és a szabadon választható beszállítókról) és a további szervezési részletekről, kérésre javaslatot tesz további alvállalkozókra.



- c) Ügyintéző 2 munkanapon belül megkezdi a helyszín jóváhagyását az érintett épület/tömb igazgatójával, aki a kérvény beérkezését követő 2 munkanapon belül írásban visszajelez ügyintézőnek a rendezvény befogadhatóságáról.
- d) Amennyiben szükséges szakmai jóváhagyás, az ügyintéző 2 munkanapon belül elindítja annak engedélyeztetését. Termékbemutató, reklám esetében az érintett szakmai szervezeti egységgel, egészségügyi téma esetében a Klinikai Központ elnökével, sajtónyilvános esemény esetén a KRI kommunikációs munkatársával. Az engedélyező a kérvény beérkezését követő 2 munkanapon belül írásban visszajelez az ügyintézőnek a rendezvény befogadhatóságáról.
- e) Amennyiben a rendezvény akár helyszíni, akár szakmai szempontból nem befogadható, az elutasításról az ügyintéző 1 munkanapon belül tájékoztatja a megrendelőt és amennyiben lehetséges, módosítási javaslatot tesz, hogy a rendezvény valamilyen módon (helyszín- vagy időpont-módosítással, témaváltoztatással, stb.) megtartható legyen egyetemi helyszínen.
- f) Amennyiben a rendezvény helyszíni és szakmai szempontból befogadható, az elfogadásról az ügyintéző 1 munkanapon belül tájékoztatja a megrendelőt.
- g) Biztonságtechnikai szempontból bejelentés köteles rendezvény esetén a helyszíni és szakmai jóváhagyást követően az ügyintéző 2 munkanapon belül bejelenti a rendezvényt BTI-nél. A BTI a rendezvényt engedélyezi, tudomásul veszi, vagy nem adja meg rá az engedélyt; zenés, táncos rendezvény előtt 58 napon belül, nem zenés, táncos rendezvény előtt 28 napon belül és írásban visszajelez az ügyintézőnek.
- h) Amennyiben a rendezvényt a BTI elutasítja, az ügyintéző erről 1 munkanapon belül tájékoztatja a megrendelőt. Amennyiben lehetséges, módosítási javaslatot tesz, hogy a rendezvény milyen módon tartható meg Egyetemi helyszínen.
- i) A jóváhagyásokat követően, illetve BTI engedélyezési eljárásával párhuzamosan, a kölcsönös adatszolgáltatást figyelembe véve az ügyintéző kapcsolattartóként segíti a helyszínbérleti szerződés véglegesítését és megkötését, lefoglalja a helyszínt, pontosítja a megrendelővel a további szervezési részletekről (helyszínberendezés, technikai igények pontosítása, szükséges szolgáltatások és eszközök, stb.), igény szerint megrendeli az egyéb szükséges tételeket belső és külső beszállítóktól (pl. hangosítás, vetítéstechnika, zongorahangolás, stb.).
- j) A rendezvény lezárását követően az ügyintéző értékeli a rendezvényt, összesíti a tapasztalatokat és továbbiakban is kapcsolatot tart a megrendelővel.

2.6. GAZDASÁGI RENDELKEZÉSEK

2.6.1. Rendezvények kötelezettség vállalása

- 1) A rendezvények szervezésekor felmerülő kötelezettségvállalásra a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.
- 2) Az *A Tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, Karácsonyi ünnepség, Központi tudományos rendezvények* pontokban meghatározott központi rendezvények költségét a kancellárral egyeztetve, a Szenátus által elfogadottan a KRI éves költségvetési tervének megfelelően a KRI fedezi.



- 3) Az *Ad hoc* rendezvények kötelezettségvállalásáról, vagy annak arányairól a kancellár dönt a "Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem"-ben (1. sz. melléklet) írt költségterv alapján.

2.6.2. Beszerzésre vonatkozó szabályzás

A rendezvények szervezéséhez köthető beszerzésekre a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak

2.6.3. Cateringre (ellátásra) vonatkozó szabályzás

- 1) A szervező egységek saját hatáskörben döntenek arról, hogy milyen ellátást választanak a rendezvényükre. ugyanakkor kötelesek az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.
- 2) Az ellátásra vonatkozó kiadás nem érheti el a mindenkori minimálbér kétszeresét. E szabályozás alól a Tanévnyitó, a Doctor Honoris Causa, a Dies, a Semmelweis Symposium és a külső forrásból (pl. pályázati forrásból) megvalósuló cateringre vonatkozó beszerzések mentesülnek. A keret átlépése csak kancellári engedéllyel lehetséges (lásd. 3) pont).
- 3) Amennyiben a rendezvény jellege, vagy a meghívottak köre indokolja a fent meghatározott összegnél magasabb költségű ellátás rendelését, úgy az esemény szervezője min. 15 munkanappal a rendezvényt megelőzően részletes előterjesztésben kérvényezheti azt a kancellárnál.

Az előterjesztésnek a következő pontokat kell tartalmaznia:

- a) rendezvény időpontja, időtartama
- b) résztvevők száma
- c) rendezvény helyszíne
- d) rendezvény témája, célja
- e) meghívottak rangja/titulusa
- f) megrendelni kívánt catering szolgáltatásra bekért három árajánlat
- g) költséghely

2.6.4. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályozások

Minden külső és belső szervezésű rendezvényre -beleértve a terembérleti díjjal kapcsolatos kérdéseket- az Egyetem mindenkor hatályos Vagyon- és helyiséggazdálkodási Szabályzatának rendelkezései vonatkoznak. A rendezvény további járulékos költségei a szervezőt terhelik.

2.6.5. Rendezvényszervezéssel összefüggő túlmunka rendezése

Amennyiben a jogszabályi keretek lehetővé teszik, a munkaadónak törekednie kell arra, hogy a rendezvény szervezésében és lebonyolításában résztvevő munkavállaló munkaidőn túli munkavégzését a túlmunka pótléka helyett szabadidő-pótlással váltsa meg. A szabadidő-pótlásról minden esetben az érintett munkáltató gondoskodik



2.7. A SEMMELWEIS EGYETEM FŐ RENDEZVÉNYHELYSZÍNEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.7.1. Központi épület, Semmelweis Szalon

2.7.1.1. Általános adatok

- 1) A Semmelweis Szalon névre hallgató terem alaprendeltetése, hogy rendezvényhelyszínként funkcionáljon, kiállítások, koncertek színtere, közösségi-értelmiségi találkahely, ahol az egyetemi polgárok szűkebb környezetben kulturális-tudományos rendezvényeken vehetnek részt. A szabad felépítésű, a nagyrendezvényekhez képest kevésbé formális programok, az ezekhez kapcsolódóan kialakuló kötetlen beszélgetések hozzájárulnak a Semmelweis Egyetemen a szellemi és kulturálisan értékes közösségek létrejöttéhez, fejlődéséhez.
- 2) A szalon két helyiségből áll, a nagyteremből (158 m²) és a kisteremből (51 m²).
- 3) Címe: 1085 Budapest, Üllői út 26-28. I. em. 108. (HRSZ.: 36771/14)

2.7.1.2. Foglalási rend

A szalonfoglalási igényeket a szervezők minden esetben a KRI-hez kötelesek írásban eljuttatni a „Sемmelweis Szalon rendezvénybejelentő lap” nevű melléklet (4. sz. melléklet) kitöltésével. A szalonban kizárólag írásos rektori és kancellári engedéllyel lehet rendezvényt tartani, ennek beszerzéséről a bejelentőlap beérkezését követően a KRI gondoskodik a JIF a terem foglaltságára vonatkozó jóváhagyását követően.

2.7.1.3. A „Szalon rendezvények”

2.7.1.3.1. Központi szalonrendezvények

- 1) Az ún. Semmelweis Szalon az Egyetem központi szalon rendezvénye, melynek tematikáját az Egyetem rektora határozza meg az általa foglalkoztatott művészeti tanácsadó segítségével. Az évente 10 alkalommal megrendezett Semmelweis Szalon művészeti szervezési feladatait és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a művészeti tanácsadó látja el, míg a rendezvényszervezési feladatokat a KRI végzi. A rendezvények költségterve a KRI éves költségtervében szerepel, melyet a kancellár és a Szenátus hagy jóvá.
- 2) A tudományos és innovációs rektorhelyettes döntése alapján szerveződik a Kutatói Szalon, melynek költségét az Innovációs Központ és a KRI közösen viseli. Az évente 10 alkalommal megrendezett esemény előadóival az Innovációs Központ egyeztet, a rendezvényszervezési feladatokat a KRI látja el.
- 3) A tudományos és innovációs rektorhelyettes hatáskörébe tartozó tudományos díjak átadó ünnepségeinek rendezvényszervezési feladatait a KRI látja el.



2.7.1.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek szalon rendezvényei

- 1) A rendezvényt kezdeményező egység 15 munkanappal az esemény előtt a „Simmelweis Szalon rendezvénybejelentő lap” nevű nyomtatvány (4. sz. melléklet) eredeti példányát eljuttatja a KRI részére. A KRI 5 munkanapon belül egyezteteti azt a rektorral és kancellárral, majd a döntésről és a Szalon használat lehetőségeiről egyeztet az igénylő egység vezetőjével. Az egyetemi egységek által kezdeményezett rendezvény költségei a kezdeményezőt terhelik.
- 2) A szervező egység saját hatáskörben veszi fel a Szalon kulcsát, melyet követően egység teljes felelősséggel tartozik a terem és a berendezési tárgyak épségéért.

2.7.1.3.3. A „szalon rendezvényekre” vonatkozó általános iránymutatások

- 1) A Simmelweis Szalon berendezéséhez szervesen hozzátartozó értékek (könyvtár, székek, asztalok, zongora, műalkotások) állagmegóvása érdekében a teremben kizárólag evőeszköz használatát nem igénylő, hideg étel felszolgálása megengedett.
- 2) A Simmelweis Szalon bútoraira tilos információs, útbaigazító, vagy tájékoztató plakátok, poszterek (pl. pályázati táblák) rögzítése, ez ragasztással és más fizikai behatással sem megengedett.
- 3) Az időszaki kiállítások alkotásainak biztosítása érdekében a szükséges óvintézkedéseket a kiállítás szervezője, míg a Simmelweis Szalon nevű rendezvény esetében a rektor által megbízott művészeti tanácsadó teszi meg.
- 4) Az időszaki kiállítók Egyetemnek ajándékozott alkotásaival kapcsolatos adminisztráció (pl. befogadó nyilatkozat kitöltése és tárolása) a művészeti tanácsadó feladata.
- 5) A terem befogadóképessége miatt az egyszerre bent tartózkodók létszáma nem haladhatja meg az Egyetem Tűzvédelmi szabályzatában meghatározott létszámot.

2.7.2. Nagyváradi téri Elméleti Tömb (NET)

2.7.2.1. Általános adatok

- 1) Címe: 1089 Budapest, Orczy út 2-4. (HRSZ.: 38717/4)
- 2) Termek:
 - a) Díszterem (Tanácssteremmel együttesen) (640 m²)
 - b) Tanácssterem (435 m²)
 - c) Galéria (325 m²)
 - d) Díszpáholy (125 m²)
 - e) Aula (770 m²)
 - f) Zsibongó (1723 m²)
 - g) Zöld és Barna előadó (352 m²)
 - h) Sz.02., 03., 04., 05., 07., 08., 09. szeminárium termek (50 m²)
 - i) Sz.06. szeminárium termek (90 m²)



2.7.2.2. Foglalási rend

A teremfoglalási igényeket a szervezők az épület rendezvényszervezőjéhez kötelesek írásban eljuttatni. Az időpont egyeztetését, illetve a részletek tisztázását követően írásban történik a foglalás. Oktatótermet kizárólag az Oktatási Csoporttal történt egyeztetést követően, az órarend figyelembevételével lehet foglalni. A foglalást – ha külsős szervező, akkor a teremadminisztrátoroknak kell a Neptun rendszerben lefoglalniuk, ha Intézményen belüli a szervező, akkor annak a Szervezeti egységnek, aki szervezi a konferenciát/rendezvényt, melyet a teremgazda/teremadminisztrátor fog elfogadni, vagy elutasítani a Neptun rendszerben. Nagyobb létszámú bejelentésköteles rendezvényeknél, illetve nem alaptevékenységi körbe tartozó használatra történő bérlet esetén a foglalásnak alkalmazkodnia kell a Biztonságtechnikai Igazgatóság felé történő bejelentési határidőhöz.

2.7.2.3. Egyéb rendelkezések

- 1) A rendezvény szervezője a használt termékért – a központi rendezvények kivételével - bérleti díjat fizet a NET Árképzési, Helyiségértékesítési és Elszámolási Szabályzatában foglaltak alapján. A terembérleti díj tartalmazza a bérlet helyiség közüzemi szolgáltatásainak díjait, valamint a teremben lévő technikai és egyéb berendezések használatát. A termekben lévő technikai berendezéseket és egyéb eszközöket kizárólag a NET munkatársai üzemeltethetik. A helyszínbérleti díj nem tartalmazza a rendezvény lebonyolításában résztvevők szolgáltatási díját (vezető beosztású ügyeletes, műszaki ügyelet, technikus, ruhatáros, takarító, stb.). Erről külön számla készül a NET Árképzési, Helyiségértékesítési és Elszámolási Szabályzata alapján.
- 2) A NET-ban a rendezvényt megelőzően minden szervező számára bejárást biztosít a NET rendezvényszervezés, amelyen a rendezvény specifikumainak megfelelően a BTI munkatársai is részt vesznek, ha ez szükséges.

2.7.3. Elméleti Orvostudományi Központ (EOK)

2.7.3.1. Általános adatok

- 1) Címe: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47., 1096 Bp. Vendel u. 2-10., 1096 Bp. Thaly Kálmán u. 29-35. (HRSZ.: 3748/2)
- 2) Termek:
 - a) Szent-Györgyi előadóterem (350 m²)
 - b) Hevesy György előadóterem (188 m²)
 - c) Békésy György előadóterem (188 m²)
 - d) Hári Pál előadóterem (76 m²)
 - e) Beznák Aladár terem (76 m²)
 - f) Szemináriumi terem (6db) (egyenként 30 m²)
 - g) Aula+karzat (1490 m²)



2.7.3.2. Foglalási rend

A teremfoglalási igényeket a szervezők az épület rendezvényszervezőjéhez kötelesek írásban eljuttatni. A foglalások az órarend figyelembevételével, az időpont, illetve a rendezvény részleteinek tisztázását követően, írásban kerülnek rögzítésre. Oktatótermet kizárólag az Oktatási Csoporttal történt egyeztetést követően, az órarend figyelembevételével lehet foglalni. A foglalást – ha külsős szervező, akkor a teremadminisztrátoroknak kell a Neptun rendszerben lefoglalniuk, ha Intézményen belüli a szervező, akkor annak a Szervezeti egységnek, aki szervezi a konferenciát/rendezvényt, melyet a teremgazda/teremadminisztrátor fog elfogadni, vagy elutasítani a Neptun rendszerben.

2.7.3.3. Egyéb rendelkezések

- 1) Az EOK-ban a bérleti díj tartalmazza a használt helyiséghez kapcsolódó közüzemi (víz, csatorna, villany, fűtés és szellőztetés) szolgáltatások díját, valamint a bérleményhez tartozó berendezési és felszerelési tárgyak használatának díját. A helyszínbérleti díj nem tartalmazza a teremtechnikus díját és az üzemeltetés költségeit. Az előadókban található technikai eszközöket kizárólag az EOK teremtechnikusai kezelhetik. Az üzemeltetés költségeiről készült számlát (őrzés, takarítás, műszaki ügyelet) az épületet üzemeltető cég állítja ki.
- 2) A rendezvény szervezőjének a jelen Szabályzatban megfogalmazottak alapján az előírt időben a bejelentéshez szükséges adatokat rendelkezésre kell bocsájtania. A rendezvényekkel kapcsolatos technikai igényeket (teremtechnika, hangosítás stb.), szolgáltatásokat (őrzés, takarítás, műszaki ügyelet) a szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt 10 nappal jeleznie kell az EOK rendezvényszervezőjének. A szervező munkáját az EOK rendezvényszervezés által készített „Betelepülési tájékoztató” című kétnyelvű dokumentum segíti.

Az EOK-ban a rendezvényt megelőzően minden szervező számára bejárást biztosít az EOK rendezvényszervezés, amelyen a rendezvény specifikumainak megfelelően a BTI munkatársai is részt vesznek, ha ez szükséges. A terület átadás-átvétele minden esetben megtörténik az üzemeltetővel közösen, jegyzőkönyvezve, fotódokumentációval, előre meghatározott ellenőrzési lista alapján.

2.8. A RENDEZVÉNYEK ARCULATA

2.8.1. Általános rendelkezések

- 1) Az Egyetem területén, illetve az Egyetem nevében külső helyszínen megvalósuló rendezvények szervezésénél minden esetben törekedni kell arra, hogy a rendezvények a Semmelweis Egyetem presztízsét tükrözzék, összhangban legyenek az Egyetem szellemiségével, küldetésével. Minden esetben törekedni kell az Arculati Kézikönyv betartására.
- 2) Az Egyetemi rendezvényeken a szervezésért felelős szervezet az Egyetem teljes nevét és címerét köteles használni. Összegyetemi rendezvény esetén az Egyetem címerének, kari rendezvény esetén az Egyetem és/vagy a kar címerének, szerepeltetése lehetséges.



- 3) A rendezvényeken nem működhetnek közre olyan szolgáltatók és támogatók, akik tevékenysége nem felel meg az egyetem Etikai Kódexének, vagy az Egyetem szellemiségével összeegyeztethetetlen.

2.8.2. A központi ünnepségekre vonatkozó arculati szabályozások

A központi ünnepségekre vonatkozó arculati szabályozásokat az Egyetem Arculati Kézikönyve szabályozza.

2.8.3. A Semmelweis Egyetem méltóságjelvényeinek használata

- 1) Az Egyetem méltóságjelvényei: az Egyetemi jogar (pedum), a Semmelweis Kehely és a dékáni tisztségláncok.
- 2) A jogar használata az alábbi rendezvényeken hagyományos: tanévnyitó, Doctor Honoris Causa, Dies Academicus, karok diplomaosztói.
- 3) Az eredeti (1819-ben a pesti egyetemnek adományozott) orvoskari dékáni lánc másolatai szolgálnak a rektor, a rektorhelyettesek és a dékánok tisztségének jelképéül, viselésükre csak ők, vagy helyetteseik jogosultak. Használatuk összegyetemi és kari rendezvényekhez kötött: azokon a központi rendezvényeken, ahol az elnökség bevonulása nyitja meg az ünnepséget, az Egyetemi vezetők talárban, dékáni tisztséglánccal a nyakukban vesznek részt. A rektor jogosult az eredeti lánc viselésére.
- 4) A Semmelweis Kehely a Semmelweis Nap nagyrendezvényén kap szerepet.
- 5) Az Egyetemi jogart (pedum), az eredeti láncot és a Semmelweis Kehelyt a Biztonságtechnikai Igazgatóságtól, a dékáni tisztségláncokat, talárokat, hajdúruhákat, nemzeti és Egyetemi zászlókat a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságtól lehet igényelni.

2.9. RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁS

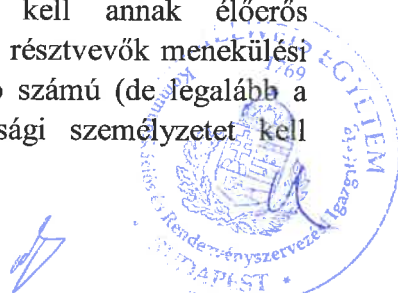
2.9.1. Rendezvények élőerős biztosítása

A biztonsági személyzet elsődleges feladata a rendezvény előkészítése, megrendezése és bontása alatt a biztonsági rendszabályok betartásának szavatolása, azok érvényre juttatása, illetve rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az elsődleges beavatkozás, a gyors és biztonságos menekülés, menekítés elősegítése, végrehajtása.

A Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás értelmezésében:

2.9.1.1. Bejelentésköteles, nem zenés, táncos rendezvények

- 1) Minden bejelentésköteles rendezvény esetében gondoskodni kell annak élőerős biztosításáról, így a rendezvény és a helyszín jellegzetességeihez, a résztvevők menekülési képességeihez, valamint a helyszín befogadóképességéhez igazodó számú (de legalább a továbbiakban meghatározott mennyiségű és összetételű) biztonsági személyzetet kell



biztosítani. Az előerős biztosítás költsége a szervezőt terheli (ettől egyedi megállapodás alapján el lehet térni).

- 2) A biztonsági személyzet létszámba a létesítmény üzemszerű védelmét, biztosítását ellátó személyzet létszáma nem számít bele.

2.9.1.2. Koncert, diszkó jellegű rendezvények

- 1) A felelősségi viszonyok pontos elhatárolása és a 2005. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban vagyonvédelmi törvény) által biztosított garanciák érvényesítése érdekében a várható maximális létszám (engedélyezett maximális létszám) alapján minden megkezdett 100 fő résztvevő után 1 fő – a vagyonvédelmi törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő – személy- és vagyonőrrel kell a rendezvényt biztosítani. Amennyiben a résztvevők maximális létszáma 300 fő alatt kerül meghatározásra, úgy a biztonsági személyzet létszámát és összetételét a Biztonságtechnikai Igazgatóság egyedi elbírálás alapján határozza meg.
- 2) Egyetemi szervezésű rendezvény esetében a beszerzési szabályoknak megfelelően kizárólag az Egyetemmel beszerzési eljárás alapján kötött szerződésben álló vállalkozó vehető igénybe ezen feladatok ellátására. A biztonsági személyzet helyszíni oktatását és a rendezvény ideje alatti operatív irányítását a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársai végzik.

2.9.1.3. Egyéb rendezvények

2.9.1.3.1. Előírás alapján

- 1) Nem koncert, diszkó jellegű bejelentésköteles rendezvény esetében a várható maximális létszám (engedélyezett maximális létszám) alapján minden megkezdett 200 fő résztvevő után 1 főt kell kijelölni a rendezvény előerős biztosítására. A biztosítási feladatokat ellátó személyek a szervező döntése alapján lehetnek személy- és vagyonőrök, vagy egyéb feladatuk ellátása mellett maguk a szervezők, más szervezésben közreműködő személyek, akár vegyesen is, abban az esetben, amennyiben a rendezvény ideje alatt végig a helyszínen tartózkodnak és képesek a felmerülő feladatok végrehajtására (pl.: cselekvőképesség, alkoholos befolyásoltságtól mentesség stb. tekintetében).
- 2) Ez esetben a biztosítási feladatokban résztvevő személyeket név szerint, a rendezvényt megelőzően pontosan meg kell határozni, számukra a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársai, vagy a tömb biztonságtechnikai ügyintézője jegyzőkönyvben rögzített oktatást tartanak a rendezvényen érvényes biztonsági rendszabályokról, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezése során szükséges teendőkről.

2.9.1.3.2. Felkérés alapján

A rendezvény jellege (pl.: nagy érdeklődésre számot tartó, egy időben, hirtelen jelentős számú résztvevő megjelenése, a célközönség összetétele, várható rendbontás, tüntetés stb.), illetve a rendezvényen megjelenő személy védelmi igénye, kiállítási tárgy védelme, értékbiztosítása nyomán felmerülő igény alapján, a szervező felkérésére a Biztonságtechnikai Igazgatóság rendészeti biztosítási tervet készít, a szerződött partneren keresztül biztonsági személyzetet

állít ki, illetve látja el annak operatív vezetését. A rendészeti biztosítás költségei ez esetben a felkérést tevő szervezőt terhelik.

2.9.1.4. Zenés, táncos rendezvények

Zenés, táncos rendezvények előerős biztosítása a szabályzat vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint történik, azzal a kitételrel, hogy ha a jóváhagyott biztonsági tervben a biztonsági személyzet létszáma a tíz főt eléri, akkor a biztonsági személyzet legalább egy tagja biztonságszervező képesítéssel kell rendelkezzen.

2.9.2. Rendezvények ellenőrzése

- 1) A rendezvény területének előkészítését, bontását, illetve a rendezvény ideje alatt a rendezvényt biztonsági szempontból a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársai ellenőrizhetik. Az ellenőr az esetlegesen felmerülő probléma, szabálytalanság elhárítására a rendezvény szervezőjét felszólítja, megoldási javaslattal él, a megoldásban kompetenciakörébe tartozóan részt vesz. Amennyiben az adott probléma, szabálytalanság a személy- és vagyonbiztonságot veszélyezteti és nem elhárítható, illetve az elhárítására hozott intézkedések nem jártak sikerrel, a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársa a rendezvényt az adott időpontban azonnali hatállyal felfüggesztheti. A rendezvény csak a felfüggesztést elrendelő szakember jóváhagyásával indítható újra. A Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársát az ellenőrzésével kapcsolatban hozott, az esetlegesen a jogszabályokkal ellentétes döntéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.
- 2) Hatósági ellenőrzés során a szervezőnek kötelessége haladéktalanul tájékoztatni a Biztonságtechnikai Igazgatóságot (Készenléti Szolgálat – 0*2000, 06-20-663-2000).

2.9.3. Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai

2.9.3.1. Az eredeti jogar és a dékáni tisztséglánc

- 1) A jogar és a dékáni tisztséglánc kizárólag 2 fő személy- és vagyonőr – melyből egy fő fegyveres – kíséretében, gépjárművel szállítható és a helyszínen zárható szoba megléte szükséges.
- 2) A szállító gépjárműről és az előerős biztosítás rendelkezésre állásáról a szerződött partner bevonásával a Biztonságtechnikai Igazgatóság gondoskodik a szállítást megrendelő szervezeti egység igénye alapján, annak költségére.
- 3) Az igénylő szervezeti egység szállítási igényét a rektor engedélyével együtt megküldi a Biztonságtechnikai Igazgatóság részére, aki meghatározza a biztosítás költségeit, a szükséges rezsime intézkedéseket és munkatársa személyesen felügyeli a szállítást.
- 4) Amennyiben a hivatali munkaidőn kívüli kiadás nem biztosítható, úgy a kiadás és a rendelkezésre állás közötti időszakban a méltóságjelvények biztonságos tárolásáról a Biztonságtechnikai Igazgatóság gondoskodik.



2.9.3.2. A jogar, valamint a rektori használatban lévő dékáni tisztséglánc másolata és a Semmelweis Kehely

- 1) A jogar és a rektor által használt dékáni tisztséglánc másolata, illetve a Semmelweis Kehely kizárólag 2 fő személy- és vagyonőr – melyből egy fő fegyveres – kíséretében, gépjárművel szállítható.
- 2) A szállító gépjárműről és az előerős biztosítás rendelkezésre állásáról a szerződött partner bevonásával a Biztonságtechnikai Igazgatóság gondoskodik a szállítást megrendelő szervezeti egység igénye alapján, annak költségére.
- 3) Az igénylő szervezeti egység szállítási igényét a Pénzügyi Igazgató engedélye mellett megküldi a Biztonságtechnikai Igazgatóság részére, aki meghatározza a biztosítás költségeit, a szükséges rezsim intézkedéseket és munkatársa személyesen felügyeli a szállítást.
- 4) Amennyiben a hivatali munkaidőn kívüli kiadás nem biztosítható, úgy a kiadás és a rendelkezésre állás közötti időszakban a méltóságjelvények biztonságos tárolásáról a Biztonságtechnikai Igazgatóság gondoskodik.

2.9.3.3. A rektorhelyettesi és karok által használt tisztségláncok, Egyetemi vezetők talárjai, hajdúruhák, zászlók

A rektorhelyettesi és karok által használt tisztségláncok, az Egyetemi vezetők talárjai, a hajdúruhák és az Egyetemi valamint nemzeti zászlók szállításában a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársai nem vesznek részt, az igénylő egyénileg oldja meg a szállítást. Ezek biztonságáért az igénylő aláírásával felel.



SEMMELWEIS EGYETEM

(egység megnevezése)

KÖZPONTI RENDEZVÉNNYÉ NYILVÁNÍTÁSI KÉRELEM

(kitöltés után az eredeti példány továbbítandó a KRI részére)

Tisztelt Rector Úr!
Tisztelt Kancellár Úr!

Kérem, hogy az alábbiakban részletezett rendezvényt központi rendezvénynek nyilvánítani szíveskedjenek.

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény időpontja, időtartama:	
Rendezvény helyszíne:	
Rendezvény rövid bemutatása:	
Kérelmező szervezeti egység neve:	
Kérelmező személy neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Érintett kar (amennyiben az egész karra kiterjeszthető a rendezvény):	ÁOK / EKK / ETK / FOK / GYTK / PAK / Összegyetemi jelentőségű (megfelelő alá húzandó)

g



Egyetemen kívüli társszervező(k)/partner(ek) megnevezése (ha van ilyen):	
Kapcsolattartó személy neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Esemény sajtónyilvános:	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)
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 (megfelelő aláhúzendő)
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)
A rendezvény minősítő jegyei: Jellege (catering, hangosítás, meghívó): A rendezvény a helyszín üzemszerű berendezésétől eltérő berendezéssel jár:	előadás / díjátadó / megnyitó / konferencia / kiállítás / vásár / koncert / diszkó / egyéb: (megfelelő aláhúzendő, egyszerre több is megjelölhető) igen / nem (megfelelő aláhúzendő)

KÖLTSÉGTERV

Rendezvény teljes költsége (bruttó):	 Ft
--------------------------------------	----------



KÖLTSÉGTERV TÉTELES LEBONTÁSA

Szervező egység által vállalt költségek (bruttó):	Finanszírozott tételek felsorolása:	 Ft
KRI által vállalt költségek (bruttó):	Finanszírozott tételek felsorolása:	 Ft
Egyéb forrásból származó költségek (bruttó): Finanszírozó megnevezése:	Finanszírozott tételek felsorolása:	 Ft

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....
(kérelmező neve)

.....
(szervezeti egység vezetője)



KÖZPONTI RENDEZVÉNNYÉ NYILVÁNÍTÁS

A fentiekben megnevezett rendezvényt központi rendezvénné nyilvánítom.

Budapest, év hó nap

.....
Rektor

.....
Kancellár



Iktatószám:

BEJELENTŐ LAP
RENDEZVÉNYEK BIZTONSÁGTECHNIKAI JELLEGŰ
ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

(továbbítandó e-mailen: rendezvenybiztositas@semmelweis-univ.hu)

A bejelentő lap csak az egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja.

Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést.

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 koncert diszkó konferencia

(aláhúzendő, egyszerre több is megjelölhető):

kiállítás

vásár

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 üzemserútól 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 (aláhúzandó):

nem bejelentés köteles	bejelentésköteles		
	zenés, táncos (engedélyköteles)	nem zenés, táncos	
		nem engedélyköteles	engedélyköteles

Amennyiben engedélyköteles, úgy biztonságtechnikai szempontból
engedélyezem / nem engedélyezem (az indoklás csatolandó)

Budapest, 20.... ..

.....
a biztonságtechnikai igazgató aláírása, P.H.



Iktatószám:



SEMELWEIS EGYETEM

Kommunikációs és Rendezvényszervezési
Igazgatóság
Igazgató: Kovács Eszter

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY BEJELENTŐ LAP

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja, időtartama (-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):	
Tervezett technika leírása:	
Tervezett catering leírása:	
Meghívottak létszáma:	
Meghívottak köre:	
Esemény sajtónyilvános:	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)
Párt képviselője, közhivatali betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztiséget tölt(enek) be az illető(k)?	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)



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

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....
(név)

M



--

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY JÓVÁHAGYÁSI LAP

A jóváhagyó szervezeti egység neve: **Rektor**

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendő)*

.....

Rektor

A jóváhagyó szervezeti egység neve: **Kancellár**

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendő)*

.....

Kancellár

A jóváhagyó szervezeti egység neve:

A jóváhagyó neve, titulusa:

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendő)*

.....

aláírás



Iktatószám:



SEMPELWEIS EGYETEM

(egység megnevezése)

SEMPELWEIS SZALON RENDEZVÉNY BEJELENTŐ LAP

(kitöltés után az eredeti példány továbbítandó a JIF, a Rektor, a Kancellár, majd a KRI részére)

Rendezvény hivatalos neve:	
Rendezvény tervezett időpontja, időtartama (-tól, -ig):	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Rendezvény rövid bemutatása:	
Szervező egység neve:	
Kapcsolattartó neve:	
E-mail címe:	
Telefonszáma:	
Egyetemen kívüli társszervező, ha van ilyen:	
Igényelt helyszín(ek) megnevezése:	Szalón nagyterme / Szalón kisterme <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
	Egyéb:
Technikai igény (vetítés, hangosítás, zongora, egyéb) leírása:*	
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: Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem (megfelelő aláhúzendő)
A rendezvény teljes költsége (bruttó):	 Ft
Költségeket finanszírozó egység neve:	

* A technika és a catering tájékoztató jellegű leírása a bejelentő lapon nem jelenti annak automatikus megrendelését is! A megrendelésre vonatkozó bővebb információk az alábbi weboldalon érhetők el: [GYIK A SEMMELWEIS SZALONBAN TARTOTT ESEMÉNYEK RENDEZVÉNYSZERVEZÉSÉRŐL](#)

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....
(kérelmező neve)

.....
(szervezeti egység vezetője)

—

**SEMMELWEIS SZALON
RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZŐ LAP**

A fent részletezett rendezvény megtartását a Semmelweis Szalonban jóváhagyom.

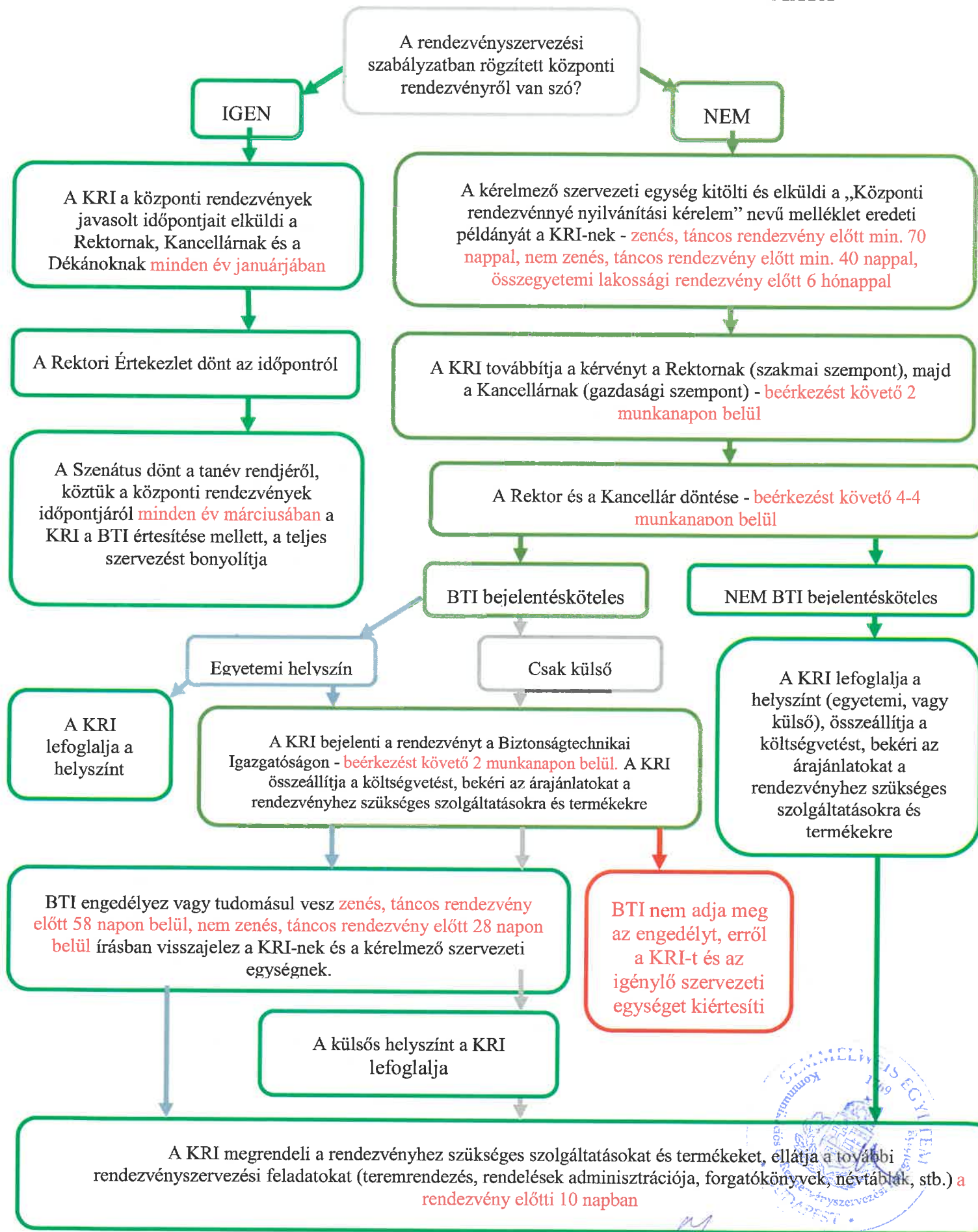
Budapest, év hó nap

.....
Rektor

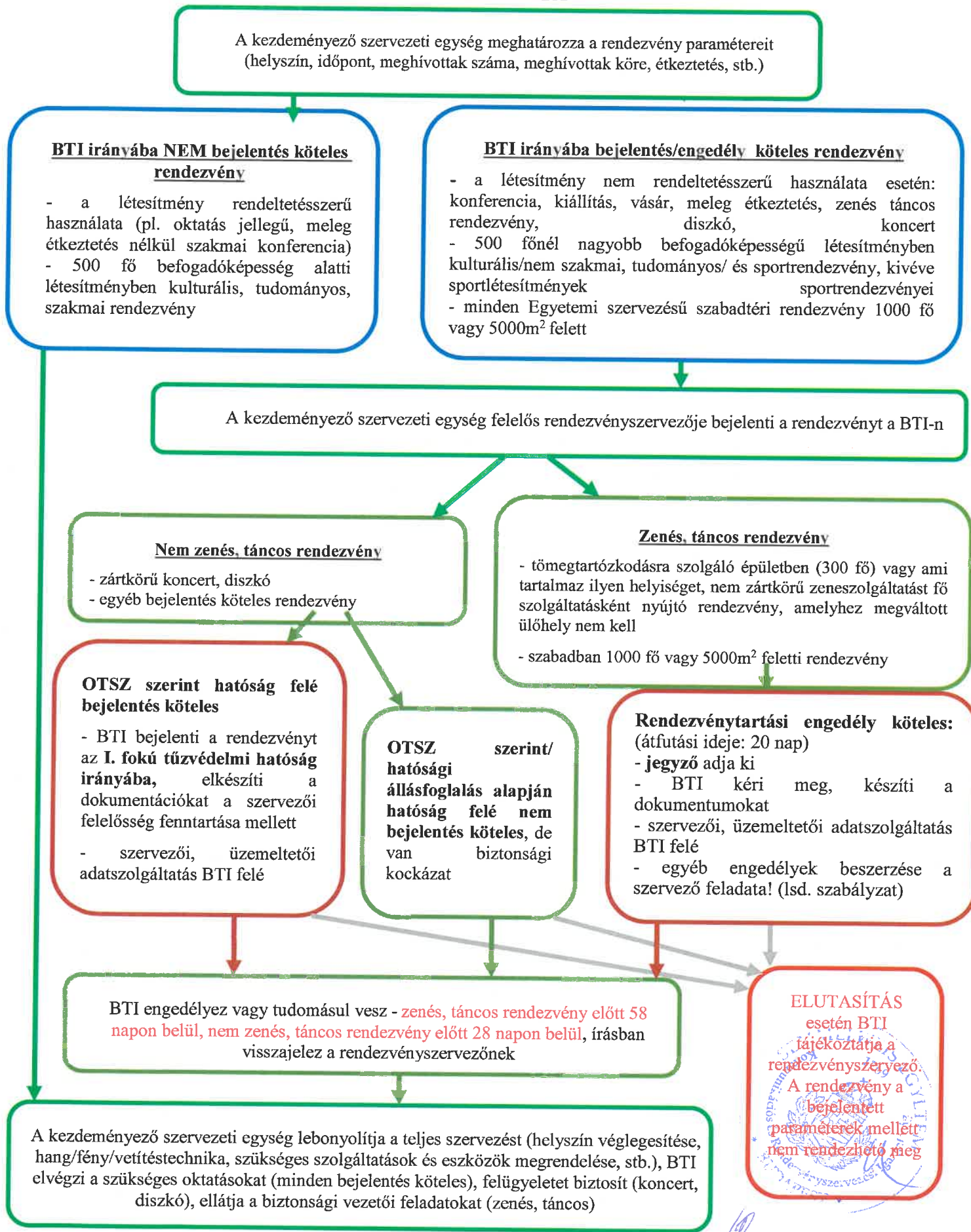
.....
Kancellár



KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA



AZ EGYETEMI SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDEZVÉNYEINEK SZERVEZÉSI FOLYAMATA



KÜLSŐS SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA

MEGRENDELŐ a foglalási szándékát és igényeit jelzi vagy az illetékes egyetemi helyszínen, vagy a KRI rendezveny@semmelweis-univ.hu e-mail címén – megrendelést továbbítani kell az illetékes ÜGYINTÉZŐnek, aki lehet: KRI, NET vagy EOK rendezvényszervezője, illetve az adott egyetemi egység megbízott munkavállalója

ÜGYINTÉZŐ ellenőrzi a befogadási határidőt: BTI bejelentésköteles rendezvény esetében: zenés, táncos rendezvény előtt min. 70 nappal, nem zenés, táncos rendezvény előtt min. 40 nappal. Nem BTI bejelentésköteles rendezvény esetében rendezvény előtt min. 30 nappal

Ha a rendezvény befogadható, kitölteti a MEGRENDELŐvel a „Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap” nevű mellékletet. A befogadási határidő túllépése esetén jelzi a MEGRENDELŐnek, hogy csak más időpontban szervezhető meg a rendezvény

ÜGYINTÉZŐ továbbítja a kérvényt helyszíni és (ha szükséges) szakmai jóváhagyásra - 2 munkanapon belül + előzetesen lefoglalja a helyszínt, egyeztetést kezd MEGRENDELŐvel a helyszínbérleti szerződésről és a további szervezési részletekről. kérésre javaslatot tesz további alvállalkozókra

ELUTASÍTÁSról
az
ÜGYINTÉZŐ
tájékoztatja
MEGRENDELŐT
1 munkanapon
belül

Esetleges szakmai jóváhagyás:

- termékbemutató, reklám esetében az érintett szakmai szervezeti egység (lsd. szabályzat)
 - egészségügyi téma esetében a Klinikai Központ elnöke
 - sajtónyilvános esemény esetén KRI (+ egyéb szakmai, ha szükséges)
- visszajelez ÜGYINTÉZŐNEK a kérvény beérkezését követő 2 munkanapon belül
(válasz: a beérkezést követő 8 munkanapon belül)

Helyszín jóváhagyása: az érintett épület/ tömb igazgatója
visszajelez ÜGYINTÉZŐNEK a kérvény beérkezését követő 2 munkanapon belül

Jóváhagyásról ÜGYINTÉZŐ
tájékoztatja
MEGRENDELŐT 1
munkanapon belül

Nem BTI bejelentésköteles rendezvény esetén

BTI bejelentésköteles rendezvény esetén: az ÜGYINTÉZŐ bejelenti a rendezvényt a BTI-n - 2 munkanapon belül

BTI ELUTASÍTÁS
esetén az ÜGYINTÉZŐ tájékoztatja a MEGRENDELŐT 1 munkanapon belül

BTI engedélyez vagy tudomásul vesz - zenés, táncos rendezvény előtt 58 napon belül, nem zenés, táncos rendezvény előtt 28 napon belül, írásban visszajelez az ÜGYINTÉZŐnek

Az ÜGYINTÉZŐ elküldi a BTI jóváhagyást a MEGRENDELŐnek (amennyiben releváns), kapcsolattartóként segíti a helyszínbérleti szerződés megkötését, lefoglalja a helyszínt, pontosít a MEGRENDELŐvel a további szervezési részletekről (helyszínberekezés, technika, szükséges szolgáltatások és eszközök megrendelése, stb.)

A Semmelweis Egyetem állandó központi rendezvényeinek 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.	a központi rendezvények javasolt időpontjainak elküldése a rektornak, a kancellárnak és a dékánoknak	időpontok meghatározása	KRI rendezvényszerve zési igazgatóhelyettes	KRI igazgató	egyeztetési	Rektori Értekezlet, majd Szenátus	jóváhagyás e-mail, tanév rendje, rendezvénytáblázat, szenátusi előterjesztés, majd döntés
2.	helyszín foglalása (NET, Semmelweis Szalon), külső helyszín esetén a helyszín bérlete	rektori és dékáni döntés az '56-os kari ünnepség helyszínéről (vándor rendezvény), NET Diszterem és szalon foglalás, tanévnyitó esetben helyszín kiválasztása és foglalása az árajánlatok alapján (szerződéskötés indítása)	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs	KRI igazgató	egyeztetési	'56-os ünnepség: a kijelölt kar dékánja, KRI igazgató, az adott helyszín vagy tömb vezetője	e-mail, helyszínbérleti szerződés
3.	a rendezvény bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóságon	formanyomtatvány kitöltése, elküldése	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs	KRI igazgató	egyeztetés	BTI	BTI által kiadott írásos engedély
4.	rendezvény költségvetésének összeállítása	árajánlatok bekérése, összegezése, legkedvezőbb szolgáltatók kiválasztása	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs	KRI igazgató	jóváhagyás	KRI igazgató, a tanévnyitó esetében a Kancellár	n.é. költségvetési táblázat, tanévnyitó esetében a szerződés is





Rendezvény szervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
5. tanénnyitó esetében szerződéskötés	3 árajánlat bekérése, JIF ellenőrzi a szerződés szövegét, majd Besz. Igazgatóság	KRI rendezvényszervezői igazgatóhelyettes	KRI igazgató	jóváhagyás	JIF főigazgató, GF főigazgató, Kancellár	aláírásukkal jóváhagyás	a szerződés
6. megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása a rendezvény költségtervének készítésekor, megrendelések előkészítése	KRI munkatárs	KRI igazgató	jóváhagyás	KRI igazgató, HII GF, Besz. Ig., JIF	jóváhagyás	árajánlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomatványok, NKH engedély (amennyiben szükséges), megrendelő vagy szerződés
7. meghívó kiküldése	címlista előkészítése, meghívóterv előkészítése, borítékok-vagy e-mailcímek	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs	Rektor (címlista) KRI igazgató	jóváhagyás	Rektor (meghívóterv köre, helyszín, stb.) és KRI igazgató	jóváhagyás	e-mailek, 3 árajánlat, amennyiben szükség van nyomdai munkára és az NKH engedély, a meghívó (print, vagy digitális)
8. Forgatókönyv (FK) elkészítése	a korábbi évek, valamint az új információk alapján elkészíti a FK javaslatot	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs és KRI KCS csoportvezető	KRI igazgató	jóváhagyás	Rektor és KRI ig.	jóváhagyás	e-mailek, FK
9. Feladatbeosztás	a központi rendezvényeken a DHC és az októberi megemlékezés kivételével a KRI minden munkatársa részt vesz, valamint az egyetem más szervezeti egységeinek munkatársai is segítik az esemény megvalósítását, helyszíni feladataikról excel tábla készül	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RCS munkatárs	KRI igazgató	jóváhagyási	KRI igazgató és az érintett szervezetek vezetői	jóváhagyás	a feladatbeosztás excel tábla, e-mailek

(Handwritten signature)



Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			KRI munkatársak	KRI igazgató, BTI (biztonsági szempont ból)	egyezteté s	n. é.	n. é.
10.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	KRI munkatársak	KRI igazgató, BTI (biztonsági szempont ból)	egyeztetés	n. é.	n. é.
11.	utólagos adminisztráció		KRI munkatárs	KRI igazgató	egyeztetés	KRI igazgató, HII	tapasztalatokat összefoglaló e- mail, teljesítési igazolás

10



9. sz. melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

A Semmelweis Egyetem szervezeti egységei által szervezett 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, ékeztetés, stb.)	igények felmérése	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
2.	egyetemen belüli engedélyeztetés (a rendezvény típusától függően: rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, klinika- vagy tömbigazgató, KRI, BTI)	szükséges engedélyezők meghatározása, engedélykérés benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, klinika- vagy tömbigazgató, KRI, BTI	jóváhagyás	írással 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 írással engedély
4.	helyszín foglalása	lehetséges helyszínek felmérése a szabad időpontok függvényében, foglalási kérelem benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	egyeztetési	az adott helyszín vagy több vezetője	jóváhagyás	írással engedély
6.	catering költségének jóváhagyatása (a mindenkori minimálbér kétszeresénél nagyobb összeg esetében szükséges)	áránlatok bekérése, előterjesztés benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyás	írással engedély
7.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása, megrendelések előkészítése	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	GFI, Besz. Ig.	jóváhagyás	áránlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomtatványok, NKH engedély (amennyiben szükséges), megrendelő vagy szerződés

Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			rendezvény szervezője	kezdőmenyező egység vezetője, BTI (biztonsági szempontból)	egyeztetés	n. é.	n. é.
8.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján					

4



A Semmelweis Egyetemen szervezett külső szervezésű rendezvények szervezési folyamata

n.é.: nem értelmezhető

ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

ügyintéző: a KRI, NET vagy EOK rendezvéyszervezője, vagy az adott egyetemi egység megbízott munkavállalója

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	egyeztetés a megrendelővel a rendezvény paramétereiről, befogadási határidő ellenőrzése	megrendelő jelzi a foglalási szándékát az illetékes egyetemi helyszínnak vagy a KRI-nek	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail, Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap
2.	helyszíni és szakmai jóváhagyatás	szükséges engedélyezők meghatározása, Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap kitöltése és kitöltése	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	az érintett épület/tömb igazgatója, érintett szakmai szervezeti egység, Klinikai Központ, KRI	jóváhagyás	írásos engedély
3.	biztonságtechnikai engedélyezés	az ügyintéző bejelenti a rendezvényt a BTI felé	BTI munkatársa	BTI igazgatója	jóváhagyás	hatóság, BTI igazgatója	jóváhagyás	BTI által kiadott írásos engedély
4.	helyszínbérlési szerződés megkötése	szerződés előkészítése	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	az érintett épület/tömb igazgatója, GFI, Beszerzési Igazgatóság, JIF	jóváhagyás	helyszínbérlési szerződés
8.	helyszíni rendezvéyszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	n. é.	n. é.	n. é.
9.	utólagos adminisztráció	n. é.	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	GFI	jóváhagyás	számla



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, ékeztetés, 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 több vezetője	jóváhagyás	írásos engedély
6.	catering költségének jóváhagyatása	áránlatok 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.



Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője, BTI (biztonsági szempontból)	egyeztetési	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 jellegéről szóló tájékoztató kihelyezése a rendezvényhelyszín bejáratánál	rendezvény szervezője	hallgatói szervezet vezetője	egyeztetési	n. é.	n. é.	n. é.

6

