

**Semmelweis Egyetem Kancellárjának
9/2015. (IX. 17.) határozata
a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Kancellár elfogadja a Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és annak melléklete (a szabályzat) a **Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével **egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül** a 74/2005. (XI. 24.) számú szenátusi határozat alapján elfogadott Politikai Rendezvények a Semmelweis Egyetem területén c. Szabályzat és az 51/2011. (V. 26.) számú szenátusi határozat alapján elfogadott Rendezvénybiztosítási Szabályzat.

Budapest, 2015. szeptember 17.

dr. Szász Károly
kancellár

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum típusa: Szabályzat
Egyéb belső szabályozó

Dokumentum címe: A Semmelweis Egyetem Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzata

Iktatószám: KS/KRI/288/2015

Elfogadó: Szenátus
Kancellár
Rektor
Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: Rendezvénybiztosítási Szabályzat [2]

Elektronikus változatok elnevezése Rendezvényszabályzat_20151104

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság	Tornyosi Nóra	Kovács Eszter
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Biztonságtechnikai Igazgatóság	Mészáros István	Mészáros István

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

előkészítő vezető:

Kovács Eszter

előkészítő vezető:

Mészáros István

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással nem jár x
A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással jár

előkészítő vezető:

Kovács Eszter

előkészítő vezető:

Mészáros István

IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem küldött választ
	nemzetközi kapcsolatok igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	innovációs igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kollégiumok igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Központi Levéltár levéltárvezetője	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Testnevelési és Sportközpont igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nagyvárad Téri Elméleti Tömb igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Elméleti Orvostudományi Központ igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Belső Klinikai Tömbigazgatóság igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Külső Klinikai Tömbigazgatóság igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kútvölgyi Klinikai Tömbigazgatóság igazgatója	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vagyongazdálkodási igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	beszerzési igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	pénzügyi igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	beruházási és létesítmény-fenntartási igazgató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Instruktor Öntevékeny Csoport elnöke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	általános rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	oktatási rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klinikai rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tudományos rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktori Tanács elnöke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgató (EGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazdasági Főigazgató (GF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Műszaki Főigazgató (MF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hallgatói Önkormányzat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	elnöke (HÖK)*			
	Közalkalmazotti Tanácsot**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezetet**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb kötelező véleményező	Minőségfejlesztési vezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Orvos-főigazgató***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*: hallgatókat érintő ügyekben

** : közalkalmazottakat érintő ügyekben

***: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1.	A Szabályzat célja.....	8
1.2.	A Szabályzat hatálya	8
1.3.	Fogalmak.....	8
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	12
3.	KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK.....	14
3.1.	A központi rendezvények típusai.....	14
3.2.	A központi rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások	15
3.3.	A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata	16
4.	AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATA.....	18
4.1.	Nem zenés, táncos rendezvények	18
4.2.	Zenés, táncos rendezvények	20
5.	A „SZALON RENDEZVÉNYEK ”	21
5.1.	Központi szalonrendezvények	22
5.2.	Az Egyetem szervezeti egységeinek szalon rendezvényei.....	22
5.3.	A „szalon rendezvényekre” vonatkozó általános iránymutatások	22
6.	KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK	23
6.1.	A külső szervezésű rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások.....	23
6.2.	A külső szervezésű rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata	23
7.	GAZDASÁGI RENDELKEZÉSEK	25
7.1.	Beszerzésre vonatkozó szabályzás	25
7.2.	Kötelezettségvállalási szabály.....	25
7.3.	Cateringre (ellátásra) vonatkozó szabályzás	25
8.	A SEMMELWEIS EGYETEM FŐ RENDEZVÉNYHELYSZÍNEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK	26
8.1.	Központi épület, Semmelweis Szalon.....	26
8.2.	Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET)	27
8.3.	Elméleti Orvostudományi Központ (EOK).....	28
9.	A RENDEZVÉNYEK ARCULATA.....	29
9.1.	Általános rendelkezések.....	29
9.2.	A központi ünnepekre vonatkozó arculati szabályozások	29
9.3.	A Semmelweis Egyetem méltóságjelvényeinek használata	30

10.	RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁS.....	31
10.1.	Rendezvények előerős biztosítása.....	31
10.2.	Rendezvények ellenőrzése	33
10.3.	Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai	33
11.	MELLÉKLETEK.....	35
1. sz.	melléklet, központi rendezvényre nyilvántartási kérelem	35
2. sz.	melléklet, Bejelentő lap	37
3. sz.	melléklet, Külső szervezésű rendezvény bejelentő lap	38
4. sz.	melléklet, Semmelweis Szalon rendezvénybejelentő lap.....	41
5. sz.	melléklet, Központi rendezvények szervezésének folyamata	43
6. sz.	melléklet, Egyetemi szervezeti egységek rendezvényeinek szervezési folyamata.....	44
7. sz.	melléklet, Külső szervezésű rendezvények szervezésének folyamata	45
8. sz.	melléklet, Semmelweis Egyetem állandó központi rendezvényeinek ellenőrzési nyomvonalára	46
9. sz.	melléklet, Semmelweis Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények ellenőrzési nyomvonalára	50
10. sz.	melléklet, külső szervezésű rendezvények ellenőrzési nyomvonalára	52

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat 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 szabályzásának, 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.

1.2. A Szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, munkavállalójára vonatkozik, amennyiben az Egyetem területén, vagy a Semmelweis Egyetem nevében szerveznek rendezvényt. Továbbá az Egyetemmel 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 szabályzatot az SZMSZ I. rész 151. §-ára tekintettel kell alkalmazni.

1.3. Fogalmak

Biztonsági személyzet

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

Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás

Az Egyetem szervezésében, illetve területén lebonyolított rendezvények esetében a megfelelő adattartalmú hatósági bejelentések megtétele, illetve – ahol szükséges – a hatósági engedélyeztetési eljárások szakszerű lefolytatása. Fentiekén keresztül a rendezvények biztonságos lebonyolításának szakszerű előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése. A rendezvények előerős biztosításának, a biztosításban résztvevő személyek szakszerű felkészítésének lehetővé tétele. Ezek alapján a rendezvények engedélyezése a

Biztonságtechnikai Igazgatóság által. Az eljárás menetéről a 4.2. pont rendelkezik. Ezen eljárás értelmezésében:

Biztonságtechnikai szempontból bejelentés köteles 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 alkalomszerű 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 5000m²-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.

Engedélyköteles rendezvény

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (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.

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.

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 alkalomból, 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.

Engedélyezett létszám

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

Kiürítési számvetés

Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófahelyzetben kiüríthető.

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 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, kollégiumi önkormányzatok 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 4. 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 funkcióesemények
- e. célközönség szerint: belső Egyetemi, nyilvános lakossági, protokoll, nemzetközi, sajtónyilvános, többcélú rendezvények
- f. nyelve alapján: magyar, nemzetközi, vagy egynyelvű, többnyelvű rendezvények
- g. rendszeressége szerint: alkalmi és rendszeres rendezvények

Központi rendezvény

Olyan összegyememi 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 rendezvényt 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 rendezvényt kapcsolatos felelősség a kezdeményező szervezeti egység vezetőjét 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.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

- (1) A rendezvények Egyetemen belüli engedélyeztetése a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a dékánok, a Biztonságtechnikai Igazgatóság igazgatója, a tömbigazgatók és a szervezeti egységek vezetői, valamint a beszerzési szabályzat által a beszerzési igazgató és a Kommunikációs Szabályzat által meghatározott módon a sajtóesemények szervezésekor a KRI igazgatójának hatáskörébe tartozik. A rendezvények külső engedélyeztetése, bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóság

által a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet, illetve az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (továbbiakban OTSZ) szabályozza.

- (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 gazdasági 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, rendszeresen ismétlődő sporttevékenységgel összefüggő rendezvények, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását szakmai szempontból.
- (6) A Klinikai Központ vezetője 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 5 napig.
- (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 bárminemű pártpolitikai rendezvényt tartani. A politikai rendezvényeken felül az egyéb kampány- vagy toborzó eszközök (pl. plakát, szórólap) elhelyezése is tiltott az Egyetem területén. Mindezt lehetőség szerint már a bérbeadási szerződésben rögzíteni kell.

3. KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK

3.1. A központi rendezvények típusai

3.1.1. A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények

- (1) A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények az Egyetemi ünnepek és a nemzeti megemlékezések. Hagyományosan, a tanév kronológiai sorrendjében az Egyetemi ünnepek a következők: tanévnyitó ünnepség, Doctor Honoris Causa (Tiszteletbeli Doktor) avatási ünnepség, Dies Academicus, Semmelweis Nap. A tanév kronológiai sorrendjében a nemzeti megemlékezések a következők: 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából rendezett ünnepély, Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról.
- (2) 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. Jellemzően a fenntartó, illetve nemzetközi partnerek (pl. Asklepios Hamburg, követségek vezetői) is képviseltetik magukat a rendezvényen.
- (3) 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.
- (4) Dies Academicus: kb. 200-250 fő részvételével zajló magyar nyelvű ünnepség. A rendezvény elsődleges célja a doktori címek átadása, emellett kitüntetések, alapítványi díjakat adnak át.
- (5) Semmelweis Nap: 3 helyszínen zajló, magyar nyelvű, egész napos ünnepegsorozat 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 hétköznap. A két délelőtti helyszínen koszorúzás, míg a központi díszünnepségen kitüntetések, Egyetemi és alapítványi díjak átadása történik kb. 200-250 fő részvételével. Helyszínek: Semmelweis Orvostörténeti Múzeum (Semmelweis Ignác sírhelye), a Belső Klinikai Tömb udvarán található Semmelweis szobor és a délutáni központi rendezvény.

(6) 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója: magyar nyelvű nemzeti megemlékezés, amelynek minden évben más kar ad otthont.

(7) Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról: kb. 200-250 fő részvételével zajló magyar nyelvű nemzeti megemlékezés, ahol kitüntetések, Egyetemi és alapítványi díjak átadása is történik.

3.1.2. Nem a tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények

A karácsonyi ünnepség december közepén megrendezett magyar nyelvű központi Egyetemi rendezvény, amelyre az Egyetem minden dolgozója meghívást kap.

3.1.3. Ad hoc rendezvények

A fentiekén kívül központi rendezvény minden olyan összegyetemi, 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.

3.2. A központi rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások

(1) Az Egyetem központi rendezvényei összegyetemi jelentőségűek. Azok a központi rendezvények, ahol Egyetemi díjak, kitüntetések, kinevezések átadására is sor kerül egyben nyilvános Szenátusi Ülések is.

(2) Egyetemi szervezeti egységtől az Egyetem vagyonkezelésben lévő ingatlan használatáért terembérllet, egyéb, az épülethasználattal kapcsolatos juttatás nem kérhető. 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.

(3) A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények időpontjára minden év januárjában a KRI tesz javaslatot. A 3.1.1 és a 3.1.2. pontokban felsorolt központi

rendezvények költségét - a kancellárral egyeztetve, a Szenátus által elfogadottan - a KRI éves költségvetési tervének megfelelően a KRI fedezi.

3.3. A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata

A központi rendezvények engedélyeztetési folyamatai azért térnek el egymástól, mert a 3.1.1. és a 3.1.2. pontokban felsorolt események minden évben, előre tervezhető időpontban, létszámmal, költség keretből és hasonló körülmények között valósulnak meg, míg a 3.1.3. pontban leírtak általában a fenti eseményektől eltérő, olykor speciális helyszínen (pl. építkezés, Műjégpálya), vagy a költségvetésbe be nem tervezett módon valósulnak meg. A rendezvényszervezési folyamatot az 5. sz. mellékletben látható folyamatábra segíti.

3.3.1. A tervezhető rendezvények engedélyeztetési folyamata

- (1) A 3.1.1. és a 3.1.2. pontokban felsorolt 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” nevű formanyomtatványon.

3.3.2. Ad hoc 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 elküldi a rendezveny@semmelweis-univ.hu címen 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 rendezvény megtartásához szükséges engedélyek beszerzése érdekében a kérelmet a kezdeményező szervezeti egység biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles

rendezvény esetében zenés, táncos rendezvény előtt min. 70 nappal, nem zenés, táncos rendezvény előtt min. 40 nappal köteles benyújtani. A biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás megfelel a 4. pontban 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, Educatio Kiállítás) 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 rendezvényre nyilvántartási 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 engedélyek 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 (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.

4. AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ENGEDÉLYEZTETÉSI FOLYAMATA

4.1. 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.

4.1.1. 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 a tűzvédelmi 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 élőerős 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 a tűzvédelmi 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) Hallgatói rendezvények esetében a fentiekén túl a rendezvényt – a biztonsági szempontú engedélyt, vagy az engedély megtagadását tartalmazó Bejelentő lapon – a szükséges indoklás mellett a Biztonságtechnikai Igazgatóság legkésőbb 10 nappal a rendezvény megkezdése előtt (vagy a hatósági bejelentést követő első munkanapon) felterjeszti a végleges engedélyeztetés céljából a rektor részére.
- (7) A rendezvény megkezdése előtt a Biztonságtechnikai Igazgatóság kijelölt munkatársa, vagy a tömb biztonságttechnikai ügyintézője a rendezvény szervezésében résztvevő személyek (szervezők, közreműködők, catering személyzet, élőerős biztosítást végző személyek) részére jegyzőkönyvben rögzített oktatást tart a vonatkozó tűzvédelmi előírásokról, biztonsági intézkedésekről.

4.1.2. 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.

4.2. 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 Ket.-ben (2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól) 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) Hallgatói rendezvények esetében a fentiekén túl a rendezvényt – a biztonsági szempontú engedélyt, vagy az engedély megtagadását tartalmazó Bejelentő lapon – a szükséges indoklás mellett a Biztonságtechnikai Igazgatóság a rendelet szerinti rendezvénytartási engedély beérkezését követően azonnal felterjeszti a végleges engedélyeztetés céljából a rektor részére.
- (9) A rendezvény megkezdése előtt a Biztonságtechnikai Igazgatóság kijelölt munkatársa, vagy a rendezvény helyszínét rendelkezésre bocsátó tömb biztonsági ügyműködője a rendezvény szervezésében résztvevő személyek (szervezők, közreműködők, catering személyzet, élőerős biztosítást végző személyek) részére jegyzőkönyvben rögzített oktatást tart a Biztonsági Tervben foglaltaknak megfelelően.

5. A „SZALON RENDEZVÉNYEK ”

A Semmelweis Egyetem központi épületének felújítása során a korábbi könyvtár olvasótermét rendezvényhelyszínné alakították. A reprezentatív terem számos központi és egység szintű tudományos és kulturális rendezvénynek, díszünnepségnek, konferenciának, kiállításnak, művészeti programnak ad otthont.

5.1. 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 rektorhelyettes döntése alapján szerveződik a Kutatói Szalon, melynek költségét a Tudományos Csoport viseli. Az évente 8 alkalommal megrendezett esemény előadóival a tudományos rektorhelyettes irányításával a Tudományos Csoport egyeztet, a rendezvényszervezési feladatokat a KRI-vel közösen látja el.

5.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek szalon rendezvényei

- (1) A rendezvényt kezdeményező egység 15 munkanappal az esemény előtt a „Semmelweis Szalon rendezvénybejelentő lap” nevű nyomtatványt (4. sz. melléklet) kitöltve elküldi a rendezveny@semmelweis-univ.hu címre. A KRI 5 munkanapon belül egyezteti 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 rendezvény előtt 12-24 órával a KRI átadja a szalont a szervező egységnek, amely egység teljes felelősséggel tartozik a terem és a berendezési tárgyak épségéért.

5.3. A „szalon rendezvényekre” vonatkozó általános iránymutatások

- (1) A Semmelweis 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 Semmelweis 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 Semmelweis Szalon nevű rendezvény esetében a rektor által megbízott művészeti tanácsadó teszi meg.

- (4) Az időszaki kiállítók Egyetemnek ajándékozott alkotásaival kapcsolatos adminisztráció (pl. befogadónyilatkozat kitöltése és tárolása) a művészeti tanácsadó feladataihoz tartozik.
- (5) A terem befogadóképessége miatt a rendezvényen résztvevők száma nem haladhatja meg a 150 főt.

6. KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK

6.1. 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 bevételének 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 Szalon esetében a KRI rendezvényszervezője, míg az adott Egyetemi egységek esetében az igazgató által kijelölt ügyintéző (továbbiakban a jelen szabályzat 6. pontjában mind: ügyintéző).
- (3) 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. 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.

6.2. A 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 4. pontban foglaltaknak.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Amennyiben a rendezvény helyszíni és szakmai szempontból befogadható, az elfogadásról az ügyintéző 1 munkanapon belül tájékoztatja a megrendelőt.
- (9) 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.

- (10) 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.
- (11) 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, megrendeli az egyéb szükséges tételeket belső és külső beszállítóktól (pl. hangosítás, vetítéstechnika, zongorahangolás, stb.) pontosít a megrendelővel a további szervezési részletekről (helyszínbereendezés, technikai igények pontosítása, szükséges szolgáltatások és eszközök, stb.).
- (12) A rendezvény lezárását követően az ügyintéző értékeli a rendezvényt, összesíti a tapasztalatokat és továbbiakban is kapcsolatot tart a megrendelővel.

7. GAZDASÁGI RENDELKEZÉSEK

A rendezvények gazdasági vonatkozásában a mindenkori, az Egyetem egészére vonatkozó általános gazdasági irányelvek vonatkoznak.

7.1. Beszerzésre vonatkozó szabályzás

- (1) A rendezvények szervezéséhez köthető beszerzésekre a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak. Ezen túlmenően a 3.1.1. és 3.1.2. pontokban meghatározott központi rendezvények költségét a kancellárral egyeztetve, a Szenátus által elfogadottan a KRI éves költségvetési tervének megfelelően a KRI fedezi.
- (2) A 3.1.3. pontban érintett ad hoc rendezvények kötelezettségvállalásáról, vagy annak arányairól a kancellár dönt a "Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem"-be (1. sz.. melléklet) írt költségterv alapján..

7.2. Kötelezettségvállalási szabály

- (1) A rendezvények szervezésekor felmerülő kötelezettségvállalásra a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

7.3. Cateringre (ellátásra) vonatkozó szabályzás

- (1) A szervező egységek saját hatáskörben döntenek arról, hogy milyen ellátást választanak a rendezvényükre. Az erre vonatkozó kiadás nem érheti el a mindenkori minimálbér kétszeresét. E szabályozás alól a tanévnyitó, a Doctor Honoris Causa, a Semmelweis Symposium és a külső forrásból (pl. pályázati forrásból) megvalósuló cateringre vonatkozó beszerzések mentesülnek.
- (2) A szervezők minden rendezvény esetében kötelesek az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.
- (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

7.4. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályozások

- (1) Minden külső szervezésű rendezvényre az Egyetem mindenkor hatályos Vagyongazdálkodási Szabályzatának rendelkezései vonatkoznak.

8. A SEMMELWEIS EGYETEM FŐ RENDEZVÉNYHELYSZÍNEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK

8.1. Központi épület, Semmelweis Szalon

8.1.1. 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.

8.1.2. Foglalási rend

(1) A szalonfoglalási igényeket a szervezők minden esetben a KRI-hez kötelesek írásban eljuttatni a „Semmelweis 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.

8.2. Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET)

8.2.1. Általános adatok

(1) Címe: 1089 Budapest, Orczy út 2-4.

(2) Termek:

- a. Díszterem (Tanácsteremmel együttesen) (640 m²)
- b. Tanácsterem (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. szemináriumú terem (50 m²)
- i. Sz.06. szemináriumú terem (90 m²)

8.2.2. Foglalási rend

(1) 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. Az Oktatási Csoporttal a termék foglaltságát illetően a NET rendezvényszervezője egyeztet. Nagyobb létszámú bejelentésköteles rendezvényeknél, illetve nem alaptevékenységi körbe tartozó használatra történő bérlés esetén a foglalásnak alkalmazkodnia kell a Biztonságtechnikai Igazgatóság felé történő bejelentési határidőhöz.

8.2.3. 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 bérelt 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 ügyeletes, technikus, ruhatáros, takarító, stb.). Erről külön számla készül a NET Árképzési, Helyiségértékesítési és Elszámolási Szabályzata alapján.

8.3. Elméleti Orvostudományi Központ (EOK)

8.3.1. Általános adatok

(1) Címe: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47. 1096 Bp. Vendel u. 2-10., 1096 Bp. Thaly Kálmán u. 29-35.

(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)

8.3.2. Foglalási rend

(1) 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. Az Oktatási Csoporttal a termék foglaltságát illetően az EOK rendezvényszervezője egyeztet.

8.3.3. 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 (örzés, takarítás, műszaki ügyelet) az épületet üzemeltető cég állítja ki.
- (2) A rendezvény szervezőjének a jelen Szabályzat 4. fejezetében megfogalmazottak alapján az előírt időben a bejelentéshez szükséges adatokat rendelkezésre kell bocsájtania. A rendezvényekkel kapcsolatos technikai igényeket (teremtechnika, hangosítás stb.), szolgáltatásokat (örzés, takarítás, műszaki ügyelet) a szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt 10 nappal jeleznie kell az EOK rendezvényszervezőjének.

9. A RENDEZVÉNYEK ARCULATA

9.1. 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.

9.2. A központi ünnepekre vonatkozó arculati szabályozások

- (1) A 3.1.1. pontban felsorolt központi ünnepeken az egyetem vezetőik talárt, tisztségláncot viselnek, kivéve a kancellárt. Míg a 3.1.1. pontban meghatározott nemzeti megemlékezéseken a vezetőség nem visel talárt és tisztségláncot.

(2) A 3.1.1. pontban felsorolt központi ünnepek és az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére szervezett nemzeti megemlékezés az Egyetemi elnökség ünnepélyes bevonulásával kezdődik. Az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából rendezett nemzeti megemlékezésen nincs elnökségi bevonulás.

(3) Az ünnepség menete:

a. Bevonulás (bevonulási sorrend abban az esetben, ha minden érintett tisztség és jelkép jelen van):

1. helyen: Egyetemi jogart vivő hajdú
2. helyen: Semmelweis Kelyhet vivő hajdú
3. helyen: nemzeti zászlót vivő hajdú
4. helyen: fenntartó (ha eljön a rendezvényre)
5. helyen: Egyetemi zászlót vivő hajdú
6. helyen: rektor
7. helyen: kancellár
8. helyen: hajdú
9. helyen: rektorhelyettesek
10. helyen: hajdú
11. helyen: dékánok
12. helyen: hajdú
13. helyen: a doktori iskola elnöke
14. helyen: hajdú

b. Himnusz

c. Köszöntő beszédek a protokoll-rangsornak megfelelően

d. Program, díjátadás

e. Rektori zárszó

f. Szózat

g. Egyetemi vezetők kivonulása a Gaudeamus igitur dalra

h. A karok a diplomaosztóikon kötelesek gondoskodni arról, hogy amennyiben az ünnepség az elnökség bevonulásával kezdődik, a vezetők talárban, dékáni tisztséglánccal a nyakukban vegyenek részt a rendezvényen.

9.3. 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 jelképül, 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.
- (4) A Semmelweis Kehely a Semmelweis Nap nagyrendezvényén kap szerepet.
- (5) Az Egyetemi jogart (pedum) és a Semmelweis Kelyhet a Biztonságtechnikai Igazgatóságtól, a dékáni tisztséglánccokat, talárokat, hajdúruhákat, nemzeti és Egyetemi zászlókat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságtól lehet igényelni.

10. RENDEZVÉNYBIZTOSÍTÁS

10.1. Rendezvények élőerős biztosítása

A Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás értelmezésében:

10.1.1. 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 élőerős biztosítás költsége a szervezőt terheli (ettől egyedi megállapodás alapján el lehet térni).
- (2) A biztonsági személyzet létszámába a létesítmény üzemszerű védelmét, biztosítását ellátó személyzet létszáma nem számít bele.
- (3) 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.

10.1.2. 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 közbeszerzési 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.

10.1.3. Egyéb rendezvények

10.1.3.1. 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 élőrős 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 biztonságttechnikai ügyintézője jegyzőkönyvben rögzített oktatást tartanak a rendezvényen érvényes biztonsági rendszabályokról, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezése során szükséges teendőkről.

10.1.3.2. Felkérés alapján

- (1) 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 közbeszerzéses partneren keresztül biztonsági személyzetet állít ki, illetve

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

10.1.4. Zenés, táncos rendezvények

- (1) Zenés, táncos rendezvények élőerős biztosítása a 10.1.2. pontban 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 biztonságsszervező képesítéssel kell rendelkezzen.

10.2. 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).

10.3. Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai

10.3.1. 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.
- (2) A szállító gépjárműről és az élőerős biztosítás rendelkezésre állásáról a közbeszerzéses partner bevonásával a Biztonságtechnikai Igazgatóság gondoskodik a szállítást megrendelő szervezeti egység igénye alapján, annak költségére.
- (3) Az igénylő szervezeti egység szállítási igényét a rektor engedélye mellett 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.

10.3.2. 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 élőerős biztosítás rendelkezésre állásáról a közbeszerzéses 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.

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

- (1) 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.

11. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet, központi rendezvénné nyilvánítási kérelem

KÖZPONTI RENDEZVÉNNÉ NYILVÁNÍTÁSI KÉRELEM

Tisztelt Rektor 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 karok <i>(amennyiben az egész karra kiterjeszhető a rendezvény):</i>	ÁOK / EKK / ETK / FOK / GYTK <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
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 <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, hány fő és milyen tisztséget tölt(enek) be az illető(k)?	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Promóciós célja van-e a rendezvénynek? Amennyiben igen, termék pontos megnevezése, promóció rövid leírása:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Igényelt támogatás mértéke:	
Jellege (catering, hangosítás, meghívó):	
A rendezvény minősítő jegyei: (aláhúzendó, egyszerre több is megjelölhető)	konferencia / kiállítás / vásár / koncert / diszkó / meleg étkeztetés és/vagy büfé (a helyszínen eredetileg üzemelően felül) / egyéb:

A rendezvény a helyszín üzemserű berendezésétől eltérő berendezéssel jár:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
---	--

KRI tölti ki	
Költségterv:	KRI:
	Igénylő egység:
	Külső partner:

Köszönettel,

.....
(név)

.....
(szervezeti egység)

Budapest, év hó nap

¹ Hatályos: 2015. november 4., A nyomtatvány külön dokumentumban érhető el.

3. sz. melléklet, Külső szervezésű rendezvény bejelentő lap

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY BEJELENTŐ LAP

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

Budapest, 20.... ..

Köszönettel,

.....
(név)

EGYETEM ÜGYINTÉZŐJE tölti ki	
Rendezvény pontos időtartama:	Építés:
	Rendezvény:
	Bontás:
Rendezvény helyszíne(i):	
A rendezvény a helyszín üzemserű berendezésétől eltérő berendezéssel jár:	igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>

KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY JÓVÁHAGYÁSI LAP

A jóváhagyó szervezeti egység neve:

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendó)*

A jóváhagyó neve, titulusa:

A jóváhagyó aláírása:

A jóváhagyó szervezeti egység neve:

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendó)*

A jóváhagyó neve, titulusa:

A jóváhagyó aláírása:

A jóváhagyó szervezeti egység neve:

engedélyezem / nem engedélyezem *(a megfelelő aláhúzendó)*

A jóváhagyó neve, titulusa:

A jóváhagyó aláírása:

4. sz. melléklet, Semmelweis Szalon rendezvénybejelentő lap

**SEMMEIWEIS SZALON
RENDEZVÉNYBEJELENTŐ LAP**

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

Budapest, 20.... ..

Köszönettel,

.....
(név)



SEMMELWEIS EGYETEM

Dr. Szél Ágoston

rektor

Dr. Szász Károly

kancellár

SEMMELWEIS SZALON RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZŐ LAP

A fent részletezett rendezvény megtartását a Semmelweis Szalonban jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....

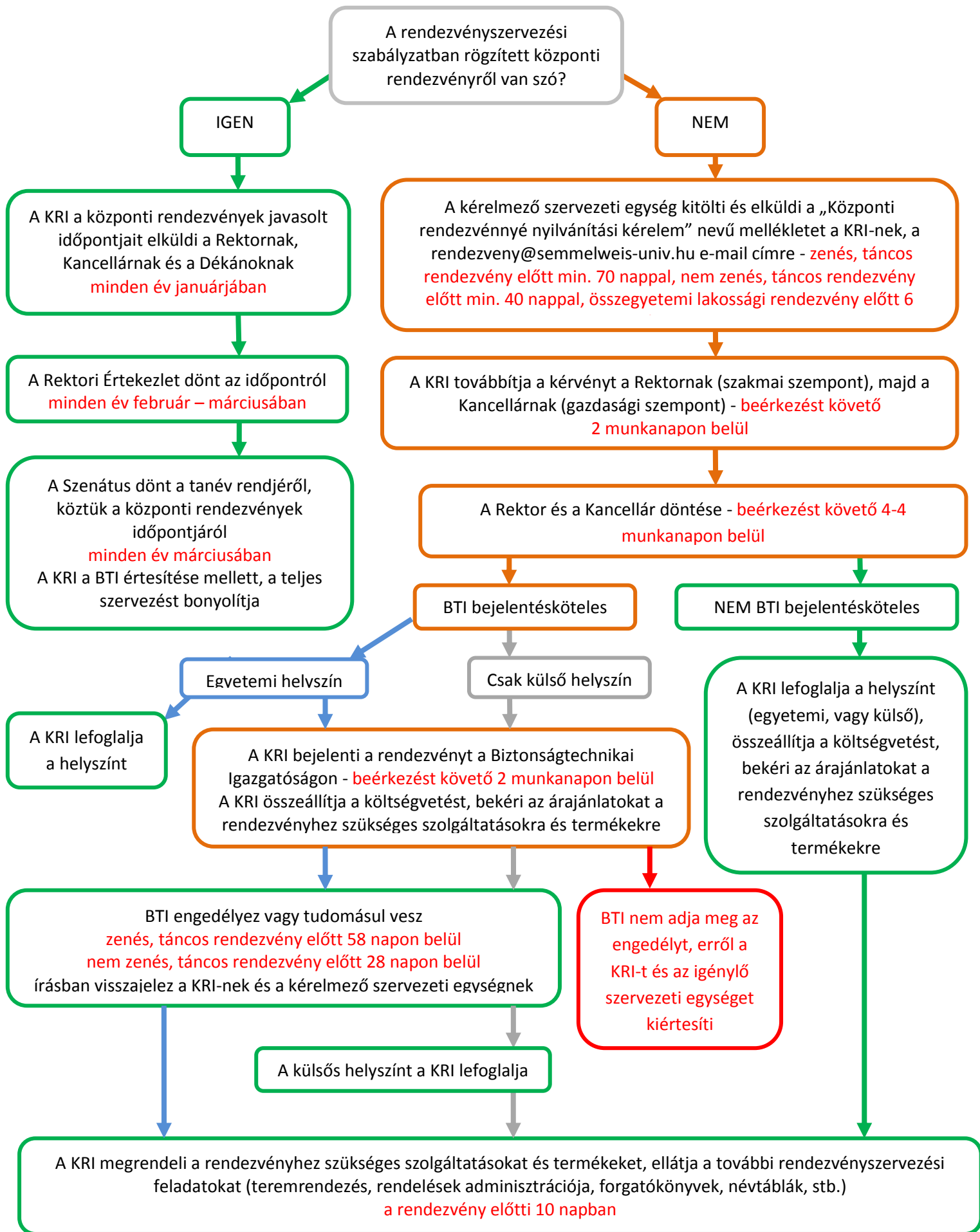
Dr. Szél Ágoston, rektor

.....

Dr. Szász Károly, kancellár

5. sz. melléklet, Központi rendezvények szervezésének folyamata

KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA



6. sz. melléklet, Egyetemi szervezeti egységek rendezvényeinek szervezési folyamata

AZ EGYETEMI SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDEZVÉNYEINEK SZERVEZÉSI FOLYAMATA

A kezdeményező szervezeti egység meghatározza a rendezvény paramétereit (helyszín, időpont, meghívottak száma, meghívottak köre, étkeztetés, stb.)

BTI irányába NEM bejelentés köteles rendezvény

- a létesítmény rendeltetésszerű használata (pl. oktatás jellegű, meleg étkeztetés nélkül szakmai konferencia)
- 500 fő befogadóképesség alatti létesítményben kulturális, tudományos, szakmai rendezvény

BTI irányába bejelentés/engedély köteles rendezvény

- a létesítmény nem rendeltetésszerű használata esetén: konferencia, kiállítás, vásár, meleg étkeztetés, zenés táncos rendezvény, diszkó, koncert
- 500 főnél nagyobb befogadóképességű létesítményben kulturális/nem szakmai, tudományos/ és sportrendezvény, kivéve sportlétesítmények sportrendezvényei
- minden Egyetemi szervezésű szabadtéri rendezvény 1000 fő vagy 5000m² felett

A kezdeményező szervezeti egység felelős rendezvényszervezője bejelenti a rendezvényt a BTI-n **zenés, táncos rendezvény előtt min. 60 nappal, nem zenés, táncos rendezvény előtt min. 30 nappal**

Nem zenés, táncos rendezvény

- zártkörű koncert, diszkó
- egyéb bejelentés köteles rendezvény

Zenés, táncos rendezvény

- tömegtartózkodásra szolgáló épületben (300 fő) vagy ami tartalmaz ilyen helyiséget, nem zártkörű zeneszolgáltatást fő szolgáltatásként nyújtó rendezvény, amelyhez megváltott ülőhely nem kell
- szabadban 1000 fő vagy 5000m² feletti rendezvény

OTSZ szerint hatóság felé bejelentés köteles

- BTI bejelenti a rendezvényt az **I. fokú tűzvédelmi hatóság irányába**, elkészíti a dokumentációkat a szervezői felelősség fenntartása mellett
- szervezői, üzemeltetői adatszolgáltatás BTI felé

OTSZ szerint/hatósági állásfoglalás alapján hatóság felé nem bejelentés köteles, de van biztonsági kockázat

Rendezvénytartási engedély köteles:

- (átfutási ideje: 20 nap)
- **jegyző** adja ki
- BTI kéri meg, készíti a dokumentumokat
- szervezői, üzemeltetői adatszolgáltatás BTI felé
- egyéb engedélyek beszerzése a szervező feladata! (Isd. szabályzat)

BTI engedélyez vagy tudomásul vesz - **zenés, táncos rendezvény előtt 58 napon belül, nem zenés, táncos rendezvény előtt 28 napon belül**, írásban visszajelez a rendezvényszervezőnek

ELUTASÍTÁS esetén BTI tájékoztatja a rendezvényszervezőt. A rendezvény a bejelentett paraméterek mellett **nem rendezhető meg**

A kezdeményező szervezeti egység lebonyolítja a teljes szervezést (helyszín véglegesítése, hang/fény/vetítéstechnika, szükséges szolgáltatások és eszközök megrendelése, stb.), BTI elvégzi a szükséges oktatásokat (minden bejelentés köteles), felügyeletet biztosít (koncert, diszkó), ellátja a biztonsági vezetői feladatokat (zenés, táncos)

7. sz. melléklet, Külső szervezésű rendezvények szervezésének 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

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

ELUTASÍTÁSról az ÜGYINTÉZŐ tájékoztatja MEGRENDELŐT **1 munkanapon** belül

Esetleges szakmai jóváhagyás:

- termékbemutató, reklám esetében az érintett szakmai szervezeti egység (Izd. 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**

Jóváhagyásról ÜGYINTÉZŐ tájékoztatja MEGRENDELŐT **1 munkanapon belül**

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

Nem BTI bejelentésköteles rendezvény esetén

BTI ELUTASÍTÁS esetén az ÜGYINTÉZŐ tájékoztatja 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.)

8. sz. melléklet, Semmelweis Egyetem állandó központi rendezvényeinek ellenőrzési nyomvonal

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 PR-munkatárs	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 bérlése	rektori és dékáni döntés az '56-os ünnepség kari helyszínéről (vándor rendezvény), NET Díszterem és szalon foglalás, tanévnyitó esetében helyszín kiválasztása és foglalása az árajánlatok alapján (szerződéskötés indítása)	az adott rendezvény el a munkaköri leírásban megbízott KRI RKCS munkatárs	KRI igazgató	egyeztetési	'56-os ünnepség: a kijelölt kar dékánja, KRI igazgató, az adott helyszín vagy tömb vezetője	jóváhagyás	e-mail, helyszínbérleti szerződés
3.	a rendezvény bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóságon	formanyomtatvány kitöltése, elküldése	az adott rendezvény el a	KRI igazgató	egyeztetés	BTI	jóváhagyás	BTI által kiadott írásos engedély

			munkaköri leírásban megbízott KRI RKCS munkatárs					
4.	rendezvény költségvetésének összeállítása	árajánlatok bekérése, összegzése, legkedvezőbb szolgáltatók kiválasztása	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott KRI RKCS munkatárs	KRI igazgató	jóváhagyás	KRI igazgató, a tanévnyitó esetében a Kancellár	n.é.	költségvetési táblázat, tanévnyitó esetében a szerződés is
5.	tanévnyitó esetében szerződéskötés	3 árajánlat bekérése, JIF ellenőrzi a szerződés szövegét, majd Besz. Igazgatóság	KRI Pr-munkatárs	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, KGO, , GFI, Besz. Ig., JIF	jóváhagyás	árajánlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomtatványok, 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	Rektor (címlista) KRI igazgató	jóváhagyás	Rektor (meghívottak köre, helyszín, stb.) és KRI igazgató	jóváhagyás	e-mailek, 3 árajánlat, amennyiben szükség van nyomdai munkára és az NKH

			KRI RKCS munkatárs					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 RKCS 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 RKCS munkatárs	KRI igazgató	jóváhagyási	KRI igazgató és az érintett szervezetek vezetői	jóváhagyás	a feladatbeosztás excel tábla, e.mailek
10.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	KRI munkatársak	KRI igazgató, BTI (biztonsági)	egyeztetés	n. é.	n. é.	n. é.

				szempontból)				
11.	utólagos adminisztráció		KRI munkatárs	KRI igazgató	egyeztetés	KRI igazgató, KGO	jóváhagyás	tapasztalatokat összefoglaló e- mail, teljesítési igazolás

9. sz. melléklet, Semmelweis Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények 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, étkeztetés, 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	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	kezdeményező egység vezetője	egyeztetési	az adott helyszín vagy tömb vezetője	jóváhagyás	írásos engedély

6.	catering költségeinek jóváhagyatása (a mindenkori minimálbér kétszeresénél nagyobb összeg esetében szükséges)	árajánlatok bekérése, előterjesztés benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyás	írásos engedély
7.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása, megrendelések előkészítése	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	GFI, Besz. Ig.	jóváhagyás	árajánlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomtatványok, NKH engedély (amennyiben szükséges), megrendelő vagy szerződés
8.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője, BTI (biztonsági szempontból)	egyeztetés	n. é.	n. é.	n. é.

10. sz. melléklet, Külső szervezésű rendezvények ellenőrzési nyomvonal

A Semmelweis Egyetemen szervezett külső szervezésű rendezvények szervezési folyamata

n.é.: nem értelmezhető

ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

ügyintéző: a KRI, NET vagy EOK rendezvényszervezője, 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 helyszínnek 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 kitöltetése 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.	helyszínbérleti szerződés megkötése	szerződés előkészítése	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	az érintett épület/tömb igazgatója, GFI, Beszerzési Igazgatóság, JIF	jóváhagyás	helyszínbérleti szerződés
8.	helyszíni rendezvényszervezési	előzetes egyeztetések,	ügyintéző	érintett	egyeztetési	n. é.	n. é.	n. é.

	feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	feladatterv alapján		szakigazgatóság				
9.	utólagos adminisztráció	n. é.	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	GFI	jóváhagyás	számla