



# **Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat**

Hatálybalépés napja: 2023. július 11.

## TARTALOM

1.	Általános rendelkezések .....	2
1.1.	A dokumentum célja és hatálya .....	2
1.2.	Fogalmak.....	2
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1.	A rendezvények engedélyezésének folyamata és az engedélyezési hatáskörök .....	5
2.1.1.	Egyetemen belüli engedélyeztetési folyamatok és hatáskörök.....	5
2.1.2.	Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás .....	6
2.2.	Központi rendezvények.....	8
2.2.1.	A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények.....	8
2.2.2.	A tanév rendjébe nem illeszkedő központi rendezvények.....	8
2.2.3.	A központi rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások.....	9
2.2.4.	A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata .....	9
2.3.	Az Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények engedélyeztetési folyamata.....	11
2.3.1.	Nem zenés, táncos rendezvények .....	11
2.3.2.	Zenés, táncos rendezvények .....	12
2.4.	Hallgatói rendezvényekre vonatkozó különös rendelkezések.....	13
2.4.1.	Hallgatói rendezvények tervezése .....	13
2.4.2.	Hallgatói rendezvények megszervezése .....	14
2.4.3.	Hallgatói rendezvényeken történő részvétel szabályai .....	15
2.4.4.	Hallgatói rendezvények részvételi díja megállapításának elvei, kapcsolódó gazdasági folyamatok szabályai .....	17
2.4.5.	Gólyatábor .....	17
2.5.	Külső szervezésű rendezvények.....	18
2.5.1.	A külső szervezésű rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások.....	18
2.5.2.	Külső szervezésű rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata .....	18
2.6.	Gazdasági rendelkezések .....	20
2.6.1.	Rendezvények kötelezettség vállalása .....	20
2.6.2.	Cateringre (ellátásra) vonatkozó szabályzás.....	21
2.6.3.	Bérbeadásra vonatkozó általános szabályozások.....	21
2.7.	Az Egyetem fő rendezvényhelyszíneire vonatkozó szabályozások .....	21
2.7.1.	Központi épület, Semmelweis Szalon .....	21
2.7.2.	Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET).....	23
2.7.3.	Elméleti Orvostudományi Központ (EOK) .....	24
2.8.	A rendezvények protokolláris rendje .....	25
2.8.1.	Általános rendelkezések .....	25
2.8.2.	Az Egyetem méltóságjelvényeinek használata.....	25
2.8.3.	Az elnökség bevonulása az ünnepeken .....	25
2.8.4.	Elnökségi asztal .....	26
2.9.	Rendezvénybiztosítás .....	26
2.9.1.	Rendezvények élőerős biztosítása .....	26
2.9.2.	Rendezvények ellenőrzése.....	28
2.9.3.	Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai .....	28
3.	Mellékletek felsorolása .....	30

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A dokumentum célja és hatálya

#### (1) A dokumentum célja:

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: 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.

#### (2) A dokumentum hatálya:

- a) Jelen Rendezvényszervezési és rendezvénybiztosítási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed az Egyetem minden szervezeti egységére, munkaviszonyban vagy egészségügyi szolgálati vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjaira (a továbbiakban: foglalkoztatottak), hallgatójára, amennyiben az Egyetem területén, vagy az Egyetem nevében szerveznek rendezvényt. Kiterjed a szabályzat hatálya továbbá az Egyetemmel bérleti jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, akik az Egyetemmel kötött szerződés alapján – melynek része jelen szabályzat vagy annak kivonata –, az Egyetem területén tartott rendezvényeik, sajtóeseményeik során jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. Amennyiben az egyetemi rendezvény külső, nem az Egyetem tulajdonában, vagy használatában álló ingatlan igénybevételével kerül megtartásra, úgy a helyszín biztosítására kötött szerződésben a szabályzat 2.9 Rendezvénybiztosítás pontjában foglalt feladatok ellátásáról, azok ellátására kötelezett fél megjelöléséről rendelkezni kell.
- b) Az Egyetemen megrendezett, hallgatókat érintő rendezvények vonatkozásában a szabályzat 2.4 pont „Hallgatói rendezvényekre vonatkozó különös rendelkezések”-ben és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) szereplő releváns rendelkezéseket együttesen kell alkalmazni.

### 1.2. Fogalmak

Rendezvény (a továbbiakban: rendezvény vagy, esemény)

A rendezvény egy meghatározott célból, kijelölt helyen és időben tartott, időszakos, nem napi ismétlődéssel (üzemszerűen) megtartott, előre meghatározott közönség számára szervezett esemény. A rendezvény lehet jellege szerint személyes részvétellel megvalósuló, online létrejövő (pl zoomon keresztül), vagy a személyes jelenléttel és egy időben online (pl. streameléssel) megrendezésre kerülő esemény.

	<p>Nem tartozik ide az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett megbeszélés, értekezlet, képzés, továbbképzés, szenátusi, vagy Kari Tanácsülés, valamint az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati foglalkozás, az 50 fő alatti szakmai célú látogatás, továbbá 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 2.3 pontja vonatkozik rá, amennyiben az Egyetem valamely egysége a hallgatók és munkavállalók szabadidős tevékenységére irányuló eseményt szervez pl. családi nap, sportnap, sportverseny, majális.</p>
Központi rendezvény	<p>Olyan összegytemi jelentőségű, a tanév rendjében meghatározott, vagy azon túlmutató rendezvény, amit a Rendezvényszervezési Igazgatóság (továbbiakban: RI) - önállóan vagy az érintett szervezeti egységgel közösen - szervez.</p>
Az Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvény (egységszintű rendezvény)	<p>Minden olyan esemény, ami egyetemi szervezésű, de nem minősül központi rendezvénynek. Egységszintű rendezvénynek minősül és jelen szabályzat 2.3 pontja vonatkozik rá, amennyiben az Egyetem valamely egysége konferenciát, a hallgatók és munkavállalók szabadidős tevékenységére irányuló eseményt szervez, pl. családi nap, sportnap, sportverseny, majális.</p>
Külső szervezésű rendezvény	<p>Olyan program, amelyet nem az Egyetem szervezeti egységei kezdeményeznek és szerveznek.</p>
Rendezvényszervező vagy ügyintéző	<p>A Központi és az egységszintű rendezvények kapcsán az a foglalkoztatott, a külső rendezvények esetén pedig a feladattal megbízott személy, aki</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) rendelkezik az adott rendezvényre vonatkozó összes információval,</li><li>b) 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.), valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, a helyszínen az engedélyben, valamint a biztonsági dokumentációban foglaltak érvényre juttatásáért,</li><li>c) a rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik, vagy gondoskodik felelős helyettesről a szabályos</li></ol>

lebonyolítás, az Egyetem etikai normáinak betartatása és a rend fenntartása érdekében,

- d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179. §-nak a munkavállalói kártérítési felelősségre vonatkozó szabályai szerint - felelősséget vállal a rendezvény során keletkezett minden olyan kárért, amely azért következhetett be, mert a munkaviszonyából származó kötelezettségét megszegte,
- e) felel az engedélyek beszerzéséért (pl.: NNK zajterhelés, területfoglalás stb.), kivéve a Biztonságtechnikai Igazgatóság (a továbbiakban: BTI) hatáskörébe tartozó engedélyek beszerzését.

A rendezvényszervező megjelölésének elmaradása esetén a rendezvénnyel kapcsolatos felelősség a kezdeményező szervezeti egység vezetőjét terheli. Több szervezet és/vagy magánszemély közös szervezése esetén a szervezőknek írásban rögzíteniük kell a rendezvénnyel kapcsolatos feladatköröket és felelősségi kérdéseket.

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 a Hallgatói Önkormányzat, valamint az általa ellenőrzött öntevékeny csoportok által szervezett rendezvényeket az Egyetem akkor tekinti zártkörűnek, amennyiben az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében:

- a) 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. Ebben az esetben helyszíni jegyárúsítás nem történhet. Helyszíni feliratkozással szintén nem tekinthető zártkörűnek a rendezvény.
- b) Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia, aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.
- c) A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani a szervezőnek a rendezvény kezdetétől végéig.

	d) A rendezvény zártkörű jellegét közvetlenül a rendezvényhelyszín bejáratánál, jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.
Hallgatói szervezet	Az SZMSZ-ben nevesített hallgatói szervezet.
Hallgatói rendezvény	Hallgatói rendezvénynek minősülnek a hallgatói szervezetek által szervezett rendezvények. Hallgatói rendezvénynek minősülhetnek továbbá az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb hallgatói szervezetek, valamint egyetemi hallgatók által szervezett rendezvények, amennyiben a szervezet vagy a szervező egyetemi hallgató és a rendezvény megfelel az SZMSZ I.6. Rész A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások megszervezésének rendjében 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, vagyondőrök, 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. A rendezvények engedélyezésének folyamata és az engedélyezési hatáskörök

#### 2.1.1. Egyetemen belüli engedélyeztetési folyamatok és hatáskörök

- (1) A rendezvények engedélyezése a rendezvény jellegétől, szervezőjétől függően a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a dékánok, a Klinikai Központ elnöke, a BTI igazgatója, a tömbigazgatók és a szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe tartozik. Az engedélyezés a Beszerzési szabályzat által meghatározott területeken a beszerzési igazgató, a Kommunikációs és Honlap Szabályzat által meghatározott módon, a sajtóesemények szervezésekor a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság szervezeti egységét képező Kommunikációs Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A rendezvényeknek a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet (a továbbiakban: OTSZ) szerinti külső engedélyeztetése, bejelentése a BTI hatáskörébe tartozik.

- (2) Az Egyetem rektora engedélyezi az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az Egyetem fenntartóját, és az állami vezetést érintő rendezvényeket szakmai szempontból.
- (3) A kancellár engedélyezi az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az Egyetem fenntartóját, és az állami vezetést érintő rendezvényeket pénzügyi szempontból, valamint azon egyéb rendezvényeket, amelyek költségeinek engedélyezése az összköltség mértékére tekintettel a Kötelezettségvállalási szabályzatban kancellári jóváhagyáshoz kötött.
- (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 rendezvényeket, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását szakmai szempontból.
- (6) A Klinikai Központ elnöke írásban engedélyezheti azokat az Egyetem területén megrendezett, vagy az 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, valamint, ha a rendezvény témája egészségügyi prevenció vagy felvilágosítás.
- (7) A fentiek mellett a Kommunikációs és Honlap szabályzat szerint a Kommunikációs Igazgatóság engedélyezheti a sajtóeseményeket.
- (8) Az (1)-(7) bekezdésben foglaltakon túl biztonsági szempontból engedélyköteles rendezvény kizárólag a BTI 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.” Az 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 az egyetemi helyiségekre vonatkozó bérbeadási szerződésekben rögzíteni kell.

### 2.1.2. Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás

Az Egyetem szervezésében, valamint területén lebonyolított rendezvényeket a BTI biztonságtechnikai szempontból engedélyezi. A biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás keretében történik a megfelelő adattartalmú hatósági bejelentések megtétele, és – ahol szükséges – a hatósági engedélyeztetési eljárások szakszerű lefolytatása. Az engedélyezési eljáráson keresztül megtörténik a rendezvények biztonságos lebonyolításának szakszerű előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése, a rendezvények előerős biztosításának, a biztosításban résztvevő személyek szakszerű felkészítése. Az eljárás menetéről a 2.3 pontja, „Az egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények engedélyeztetési folyamata” 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, valamint 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 alkalmoszerű kulturális (nem tudományos, szakmai) és sportrendezvény,
- c) a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden egyetemi szervezésű szabadtéri rendezvény, melyen a résztvevők maximális létszáma az 1000 főt, vagy a terület az 5000 m<sup>2</sup>-t meghaladja (ide nem értve a létesítmény működési engedélyével összefüggő rendezvényeket),
- d) minden, az Egyetem területén szervezett beltéri, és a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden egyetemi szervezésű szabadtéri zenés, táncos rendezvény.

2.1.2.2. Biztonságtechnikai szempontból engedélyköteles rendezvények

Az OTSZ szerint a hatóság irányába bejelentés-, és - a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint a jegyző irányába engedélyköteles rendezvény besorolásáról és így a rendezvény biztonsági szempontú minősítéséről – a bejelentés alapján – a hatályos jogszabályok és hatósági állásfoglalások szerint a BTI dönt. Az egyetemi engedélyt a hatósági bejelentés, valamint jegyzői engedély birtokában a BTI adja ki.

2.1.2.3. Koncert, diszkó jellegű rendezvény

A Korm. rendelet szerint nem, azonban jellegét tekintve zenés, táncos, azaz koncert diszkó jellegű rendezvény.

2.1.2.4. Zenés, táncos rendezvény

A 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, valamint időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutató



vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást fő szolgáltatásként 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: az Egyetem minden karának közös tanévnyitója, 3 nyelven (magyar, német és angol), megrendezett központi rendezvény, melynek időpontja minden év szeptemberének első hetére esik. Ettől eltérni rektori engedéllyel lehet. A fenntartó, valamint a rektor rendelkezése szerinti nemzetközi partnerek is képviseltetik magukat a rendezvényen.
- (2) Doctor Honoris Causa: angol nyelvű, nemzetközi rendezvény, melyen az Egyetem a Szenátus által megszavazott személyeket avatja tiszteletbeli doktorrá. Rektori döntés alapján összevonható a Dies Academicus ünnepséggel.
- (3) Dies Academicus: 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. A rendezvény időpontja a július 1-jét megelőző hétköznap. A díszünnepségen kitüntetések, egyetemi és alapítványi díjak átadása történik.
- (5) 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója: magyar nyelvű nemzeti megemlékezés, amelynek minden évben más kar vagy a Semmelweis Szalon ad otthont.
- (6) Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulójáról: 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.

#### 2.2.2.2. Központi tudományos rendezvények

A tudományos és innovációs rektorhelyettes hatáskörébe tartozó tudományos díjakhoz kapcsolódó átadó ünnepségek, mint a Tudományos jutalomdíjak (Semmelweis Ignác jutalomdíj, Semmelweis Budapest Award jutalomdíj, Hugonnai Vilma jutalomdíj, Huzella Tivadar jutalomdíj, Jendrassik Ernő jutalomdíj, Hári Mária jutalomdíj), valamint az évente 10 alkalommal megrendezésre kerülő Kutatói Szalon. E rendezvényeket a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda és a RI közösen szervezi.

### 2.2.2.3. Nyári Egyetem

Az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozó központi rendezvény a Nyári Egyetem, mely az Egyetem hallgatóinak szóló, többek között oktatásra, kultúrára, közéletre és sportra fókuszáló programsorozat, központi rendezvény. E rendezvény programját az oktatási rektorhelyettes felügyeli, azt az Alumni Igazgatóság és a RI közösen szervezi, a rendezvények költségeit az Alumni Igazgatóság költségvetési tervének megfelelően viseli.

### 2.2.2.4. Ad hoc központi rendezvények

A fentiekén kívül központi rendezvény minden olyan összegytemi, kiemelkedő esemény, melyet a rektor a kancellárral egyetértésben annak nyilvánít. Ezen egyedi elbírálású központi rendezvényeket a kezdeményező szervezeti egységgel egyeztetve az RI munkatársai rendezik, és kancellári egyeztetést kezdeményeznek a rendezvény költségeinek viseléséről.

### 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 az RI 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 – az RI éves költségvetési tervének megfelelően az RI fedezi.

### 2.2.4. A központi rendezvények szervezési és engedélyeztetési folyamata

A rendezvényszervezési folyamatot az 1. sz. melléklet szerinti folyamatábra segíti.

#### 2.2.4.1. A tervezhető központi rendezvények engedélyeztetési folyamata

- (1) A tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, a Karácsonyi ünnepség, a Központi tudományos rendezvények és a Nyári Egyetem című pontokban megnevezett rendezvények következő tanévre vonatkozó időpontjaira minden év januárjában az RI a rektorral és a dékánokkal egyeztetett javaslatot megküldi a Rektori értekezlet részére. A Rektori értekezlet elbírálja a javaslatot és dönt a rendezvények időpontjáról minden év első negyedévében.
- (2) A rendezvények teljes körű szervezéséért az RI felel, azzal, hogy a Központi Tudományos Rendezvények szervezésében a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi Iroda, a Nyári Egyetem szervezésében az Alumni Igazgatóság közreműködik. Az RI a rendezvény előtt minimum 30 nappal köteles bejelenteni a rendezvényt a BTI-nek a 9. számú melléklet

„Bejelentő lap rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez” című a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) honlapján közzétett Formanyomtatványtárból (a továbbiakban: Formanyomtatványtár) elérhető formanyomtatványon.

#### 2.2.4.2. 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 8. számú melléklet „Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem” nevű a Formanyomtatványtárból elérhető dokumentumot, majd aláírás után az eredeti példányt eljuttatja az RI részére. A dokumentum véglegesítése után az RI munkatársai 2 munkanapon belül továbbítják azt a rektornak és a kancellárnak, akik 4-4 munkanapon belül dönt a rendezvény engedélyezéséről. A dokumentum csak abban az esetben tekinthető elfogadottnak, ha azt a rektor és a kancellár is jóváhagyta.
- (2) A kezdeményező szervezeti egység biztonságtechnikai szempontból bejelentés- vagy engedélyköteles rendezvény esetében a rendezvény megtartásához szükséges bejelentések megtétele, 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 2.3 pontban foglaltaknak. A kérelmet biztonságtechnikai szempontból nem bejelentés- vagy engedélyköteles 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 bejelentés- vagy engedélyköteles, a rektori és kancellári jóváhagyás után az RI a kezdeményező egységgel egyeztetve végzi a rendezvény teljes körű szervezését.
- (4) Amennyiben a rendezvény biztonságtechnikai szempontból bejelentésköteles, az RI a „Központi rendezvénné nyilvánítási kérelem” című nyomtatvány továbbításával bejelenti a rendezvényt a BTI-nek ([rendezvenybiztositas@semmelweis-univ.hu](mailto:rendezvenybiztositas@semmelweis-univ.hu)) 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 az RI-t a [rendezveny@semmelweis-univ.hu](mailto:rendezveny@semmelweis-univ.hu) címen, valamint közvetlenül a kezdeményező szervezeti egységet is.
- (5) Engedélyköteles rendezvények esetében a megfelelő engedélyek beérkezéséig az RI előkészíti a rendezvényt: előzetesen bekéri az ajánlatokat 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, ajánlatok bekérése a JIF által

jóváhagyott szerződésminta egyeztetése a beszerzési eljárás alapján kiválasztott külső partnerrel). Az engedélyek beérkezéséig kötelezettségvállalás nem történhet.

- (6) A BTI által megküldött engedély(ek) beérkezését követően az RI 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, valamint ellátja a további rendezvényszervezési feladatokat, különösen úgy mint véglegesíti a programot és forgatókönyvet, megrendeli, egyezteti a helyszín berendezését, intézi a rendelések adminisztrációját, elkészíti a további dokumentumokat, tájékoztatókat, ültetőkártyákat..

### 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 Formanyomtatványtárból elérhető 9. számú melléklet „Bejelentőlap rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez” elnevezésű - a bejelentő és a bérbeadó által is kitöltött és aláírt - Bejelentő lapon a BTI irányába be kell jelenteni. A BTI 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 BTI 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 – az engedélykérő dokumentáció részeként külön nyilatkozatban írásba foglalt szervezői felelősség fenntartása mellett – a rendezvényre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a BTI határozza meg, foglalja írásba.
- (3) A Bejelentő lap beérkezése után, amennyiben a rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult – az Egyetem vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározott – felelős vezető a helyszín használatához hozzájárult, a bejelentési dokumentáció elkészítése érdekében a BTI adatszolgáltatásra hívja fel a szervezőt, és a dokumentáció elkészítése során folyamatos egyeztetést folytat különösen a rendezvény berendezési terve, a tűzvédelmi jellemzőket jelentősen befolyásoló eszközök, szolgáltatások, valamint a rendezvény élőerős biztosítása tekintetében.
- (4) A szervező általi adatszolgáltatás alapján elkészített dokumentációt- szervezői felelősség fenntartására vonatkozó nyilatkozatával együtt - a BTI legkésőbb 15 nappal a rendezvény megkezdése előtt az illetékes hatóságnak megküldi, a rendezvényt a hatóság irányába bejelenti.

- (5) A BTI legkésőbb 30 nappal a rendezvény megkezdése előtt a bejelentett, engedélyköteles rendezvényt biztonsági szempontból – a Bejelentő lapon – engedélyezi, vagy írásos indokolás mellett megtagadja az engedély kiadását. A BTI az engedély kiadásának megtagadásáról – indokolás mellett – haladéktalanul írásban tájékoztatja a kancellárt, mint az Egyetem létesítményhasznosításért, üzemeltetésért felelős vezetőjét, és a szervezőt.
- (6) A rendezvény megkezdése előtt a BTI kijelölt munkatársa a rendezvény szervezésében résztvevő személyek (szervezők, közreműködők, catering személyzet, élőerős biztosítást végző személyek) részére jegyzőkönyvben rögzített oktatást tart a vonatkozó tűzvédelmi előírásokról, biztonsági intézkedésekről.

#### 2.3.1.2. Bejelentésre köteles, nem engedélyköteles rendezvények

- (1) Nem engedélyköteles rendezvények azok, amelyekkel kapcsolatban a bejelentésköteles rendezvények körén belül a BTI – a bejelentés adattartalmát a hatályos jogszabályokkal és hatósági állásfoglalásokkal összevetve – úgy határoz, hogy a hatóság irányába a rendezvényt 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 a BTI tudomásul veszi és írásban felhívja a szervező figyelmét a rendezvény előkészítése, lebonyolítása során betartandó általános biztonsági, tűzvédelmi előírásokra. Indokoltsága esetén a BTI munkatársa 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 Formanyomtatványtárból elérhető 9. számú melléklet „Bejelentőlap rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez” elnevezésű – a bejelentő és a bérbeadó által is kitöltött és aláírt – Bejelentő lapon a BTI 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, valamint a meghatározott termékek forgalmazásához szükséges további, külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése alól. Ha a rendezvény szabad téri helyszínen vagy magánterületen van, a területileg illetékes Önkormányzat Környezetvédelmi Osztályához – a rendezvényt megelőzően 30 nappal – a BTI üzemi, szabadidős létesítmény zajkibocsátási határértékének megállapítása iránti kérelmet nyújt be.
- (3) Az Egyetem területén szervezett beltéri, valamint a helyszín tulajdonviszonyaitól függetlenül minden egyetemi szervezésű szabadtéri zenés, táncos rendezvény esetében, a

- BTI elkészíti a biztonsági tervet, melyben rögzíti a szervezői, üzemeltetői és más, szervezésben résztvevők felelőssége fenntartása, szétválasztása mellett – a rendezvényre vonatkozó engedély iránti kérelmet és ennek jogszabályban meghatározott mellékleteit
- (4) A Bejelentő lap beérkezése után, amennyiben a rendezvényhelyszín bérbeadására jogosult – vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározott – felelős vezető a helyszín használatához hozzájárult, az engedélyezési dokumentáció elkészítése érdekében a BTI adatszolgáltatásra hívja fel a szervezőt, valamint a dokumentáció elkészítése során folyamatos egyeztetést folytat különösen a rendezvény berendezési terve, a tűzvédelmi jellemzőket jelentősen befolyásoló eszközök, szolgáltatások, valamint a rendezvény élőerős biztosítása tekintetében.
  - (5) A szervező általi – a bejelentési dokumentáció elkészítéséhez szükséges mértékű – adatszolgáltatás alapján elkészített dokumentációt a BTI legkésőbb 25 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 – melybe nem számít bele az engedélyt kérő számára meghatározott leadási határidő-, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározott módon hosszabbítható, így a rendezvény tervezett időpontját meghaladhatja. Ennek megfelelően a szervező felelőssége, hogy a BTI irányában a bejelentésnek és a releváns adatszolgáltatásnak a lehető legrövidebb időn belül, megfelelő adattartalommal tegyen eleget, hogy az engedélykérelem minél korábban beadásra kerülhessen, figyelembe véve a hatósági határidő hosszabbításának lehetőségét is.
  - (7) A BTI a rendelet szerinti rendezvénytartási engedély beérkezését követően a rendezvényt biztonsági szempontból – a Bejelentő lapon – engedélyezi, vagy írásos indokolás mellett megtagadja az engedély kiadását. A BTI az engedély kiadásának megtagadásáról – indokolás mellett – haladéktalanul írásban tájékoztatja a kancellárt, mint az Egyetem létesítményhasznosításért, üzemeltetésért felelős vezetőjét, valamint a szervezőt.
  - (8) A rendezvény megkezdése előtt a BTI kijelölt munkatársa 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 Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat minden évben rendezvénytervet fogad el, a Hallgatói Önkormányzat a saját és a nyilvántartásba vett hallgatói öntevékeny csoportok működését szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelően.

2.4.2. Hallgatói rendezvények megszervezése

- (1) A hallgatói rendezvények megszervezésére az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit és a jelen szabályzat 2.3, 2.6, 2.7, 2.9 pontjait – a (2)–(8) bekezdésekben foglalt kiegészítésekkel és az adott rendezvény típusának megfelelő formanyomtatvány használatával – alkalmazni kell.
- (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 indokolás mellett a BTI 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 indokolás mellett a BTI a Korm. 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 Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat, valamint – a rendezvény szervezési jogának engedélyezése, vagy átadása esetén – az adott öntevékeny csoport választja ki a Hallgatói Önkormányzatnál vagy az adott öntevékeny csoportban, vagy a Doktorandusz Önkormányzatnál meghatározott rend vagy kiválasztási módszer szerint.
- (5) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett hallgatói rendezvények szervezőinek személyes adatait a BTI tartja nyilván és kezeli az Egyetem Adatvédelmi és közzétételi szabályzat – I. Könyv – Adatvédelmi szabályzatában meghatározott előírások betartásával.
- (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 BTI részére közvetlenül is meg lehet tenni. A panaszok kivizsgálására és megválaszolására a JIF alhonlapján elérhető Felelős szervezetirányítási szabályzat – III. könyv – Panaszok, bejelentések, betegpanaszok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadóak.
- (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 BTI.
- (8) A hallgatói rendezvények tekintetében
  - a) a rendezvény arculatát meghatározó grafikai elemeket,
  - b) az esemény tematikáját kialakító témaköröket,
  - c) rendezvényre meghívásra kerülő Egyetemen kívüli harmadik fél, különösen a fellépő, szponzor, előadó, VIP meghívott személyét,a Hallgatói Önkormányzat – vagy amennyiben a rendezvényt kizárólag öntevékeny csoport szervezi, úgy az adott öntevékeny csoport a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével –, vagy a Doktorandusz Önkormányzat határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint és gondoskodik a c) pont szerinti személyek meghívásáról.

### 2.4.3. Hallgatói rendezvényeken történő részvétel szabályai

- (1) A hallgatói rendezvények résztvevői körét a Hallgatói Önkormányzat – vagy amennyiben a rendezvényt kizárólag öntevékeny csoport szervezi, úgy az adott öntevékeny csoport a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével –, vagy a Doktorandusz Önkormányzat határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére, a rendezvény helyszínére és a helyiség maximális befogadóképességére is. Az erre vonatkozó szabályokat a hallgatói szervezetek működését szabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (2) Jellege szerint a rendezvények lehetnek minden egyetemi hallgató számára nyitva álló rendezvények, speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények, továbbá olyan rendezvények, amelyek minden egyetemi hallgató számára nyitva állnak, és a résztvevők kíséreként 1 fő nem egyetemi hallgatót (a továbbiakban: külsős személy) meghívhatnak magukkal a rendezvényre.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat – vagy amennyiben a rendezvényt kizárólag öntevékeny csoport szervezi, úgy az adott öntevékeny csoport a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével –, vagy a Doktorandusz Önkormányzat meghirdetheti 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:
  - a) honlapon,
  - b) Neptun üzenetben,
  - c) e-mail üzenetben,
  - d) közösségi média csoportokban,
  - e) plakátokon az Egyetem épületeiben a hallgatók által sűrűn látogatott helyeken,
  - f) egyéb kommunikációs csatornákon.A plakátok elhelyezéséhez a szervező köteles engedélyt kérni az illetékes egyetemi szervezeti egységtől, öntevékeny csoport kizárólagos szervezése esetén a Hallgatói Önkormányzattól, valamint az 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), valamint a szponzorokat (ha vannak).
- (6) A hallgatói rendezvény jellegétől függően a Hallgatói Önkormányzat vagy a Doktorandusz Önkormányzat 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 vizsgálni, és a minősítés szerinti



eljárásrendet kell követni. A részvételi jelentkezés a diákigazolvány felmutatásával és amennyiben a rendezvény nem ingyenes, belépőjegy megvásárlásával történik. A Hallgatói Önkormányzat, valamint az öntevékeny csoportok, vagy a Doktorandusz Önkormányzat 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 kialakítására a hatályos jogszabályok (a Polgári Törvénykönyv, a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II.26.) Korm. rendelet távollévők között és az üzlethelyiségen kívül kötött szerződésekre vonatkozó szabályai) vonatkoznak, ezeknek betartására köteles az online jegyárúsítás során a Hallgatói Önkormányzat, az öntevékeny csoportok és a Doktorandusz Önkormányzat.

- (7) A részvételi jelentkezés és a belépőjegy értékesítés (személyes és online) során a résztvevők által megadott és rögzített személyes adatokat kizárólag a Hallgatói Önkormányzat – vagy amennyiben a rendezvényt kizárólag öntevékeny csoport szervezi, úgy az adott öntevékeny csoport –, vagy a Doktorandusz Önkormányzat (szervező által feljogosított személy) kezelheti, a jegyértékesítés során a jegyvásárlók részére adott tájékoztatást követően a jegyvásárlók, mint adatkezelésben érintettek hozzájáruló nyilatkozata alapján. Az adatkezelés az Egyetem Adatvédelmi és közzétételi szabályzat – I. Könyv – Adatvédelmi szabályzatának, valamint a hazai és a Magyarországon hatályos Európai Unió jogszabályoknak (nemzetközi ajánlásokkal összhangban az Európai Parlament és a Takács (EU) 2016/679 rendelete [GDPR], és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [Infotörvény]) is megfelelően, továbbá a más hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint történhet. 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, mely feltételt az adatkezelési tájékoztató kötelezően tartalmaz.
- (8) A rendezvényeken történő részvétel szabályait (a továbbiakban: házirend) a szervező és a BTI jogosult megállapítani a következők szerint. A biztonságtechnikai jellegű szabályokat a BTI állapítja meg a jelen szabályzat 2.9 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. 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.
- (10) A rendezvény szervezője a rendezvény ideje alatt alkoholt nem fogyaszthat. A BTI megbízott munkatársa a rendezvény ideje alatt – szükség szerint – e szabály betartásának ellenőrzése céljából szondáztathat, vagy a rendezvényt felfüggesztheti.

2.4.4. Hallgatói rendezvények részvételi díja megállapításának elvei, kapcsolódó gazdasági folyamatok szabályai

- (1) A hallgatói rendezvények megszervezéséhez szükséges szolgáltatások beszerzése az Egyetem Beszerzési szabályzatában foglaltak betartásával történik, melynek során, úgy kell a beszerzést lebonyolítani, hogy a hallgatók által fizetendő szolgáltatásokat a lehető legalacsonyabb áron lehessen biztosítani. 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) e hallgatói kör számára a részvételi díj kedvezőbb lehet, mint más hallgatók számára. A nem egyetemi hallgatók számára – amennyiben a részvételük a rendezvényen lehetséges – magasabb részvételi díj állapítható meg.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat – vagy amennyiben a rendezvényt kizárólag öntevékeny csoport szervezi, úgy az adott öntevékeny csoport a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével –, vagy a Doktorandusz Önkormányzat a résztvevők által fizetendő részvételi díjat – amennyiben a rendezvény nem ingyenes – a rendezvény költségvetésének és az egész éves rendezvényekre vonatkozó költségvetés figyelembevételével állapítja meg és szedi be a rendezvény meghirdetésekor rögzített módon. 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 beszédésének és a költségelszámolások helyességét) a szervezést végző szervezeti egység gazdasági vezetőjének jóvá kell hagyni. A szervező a rendezvény megvalósításához harmadik fél által nyújtott anyagi támogatást köteles teljes mértékben a rendezvény megvalósítására fordítani, a kapott eszköztámogatást köteles a rendezvénytől 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 az SzMSz I.1. Rész 130. § (14) bekezdése szerint nyilvántartott öntevékeny csoportokkal egyeztetve 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 BTI-t legalább 60 nappal a gólyatábor kezdő napja előtt.

- (5) Minden személy, aki részt vesz a szervezésben, köteles írásbeli nyilatkozatot tenni a vállalt feladatairól és tudomásul venni a szervezéssel kapcsolatos felelősségét („Felelőségek és szerepek” dokumentum).
- (6) A házirend megsértése és a „Felelőségek és szerepek” dokumentumban vállalt kötelezettségek be nem tartása esetén bárki kizárható a részvételből, és köteles elhagyni a gólyatábor területét.
- (7) A gólyatábori programelemeket a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével a mindenkori szervező állítja össze, és az Egyetem rektora hagyja jóvá legalább 60 nappal a gólyatábor kezdő napja előtt. A gólyatábori program összeállítása és jóváhagyása során minden esetben figyelemmel kell lenni az emberi méltósághoz való jog érvényesülésére.

## 2.5. Külső szervezésű rendezvények

### 2.5.1. A külső szervezésű rendezvényekre vonatkozó általános iránymutatások

- (1) A külső szervezésű rendezvények célja az Egyetemen található helyiségek kihasználtságának maximalizálása, az Egyetem bevételének növelése, hírnevének öregbítése, melyek az egyetemi helyiségek bérbeadásával valósulhatnak meg.
- (2) A bérbeadással kapcsolatos feladatokat a tömbigazgatóságok erre a feladatra kijelölt ügyintézője, munkavállalója bonyolítja. Az Elméleti Orvostudományi Központ, a Nagyváradtári Elméleti Tömb esetében a helyszínelő a Semmelweis Szalon esetében az RI rendezvényszervezője, míg az adott egyetemi szervezeti egységek esetében a tömbigazgató által kijelölt ügyintéző (továbbiakban a jelen szabályzat 2.5. pontban: ügyintéző).
- (3) A (2) bekezdésben megjelölt szervezeti egység és ügyintézőjének, valamint a BTI munkatársának feladata a bérbeadáshoz szükséges szerződés megkötésekor és 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 érkezhethet (közvetlenül adott egység ügyintézőjének, vagy e-mailben, telefonon, postai úton, stb.). A rendezvényszervezési folyamatot a 3. sz. mellékletben látható folyamatra segíti.
- (2) Az ügyintéző ellenőrzi a befogadási határidőt jelen bekezdésben meghatározottak szerint. 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, 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 kérésére a megrendelő e-mailben küldi meg az ügyintéző által bekért információkat, melyhez használható a 10. számú melléklet (Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap), mely a Formanyomtatványtárból elérhető dokumentum. 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 kitöltött „Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap” 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 – vagy sürgős esetben közvetlenül a megrendelő, az ügyintéző tájékoztatása mellett – 2 munkanapon belül megkezdí a helyszín jóváhagyását az érintett épület/tömb igazgatójával, aki a kérvény beérkezését követő 2 munkanapon belül írásban visszajelez az ügyintézőnek és a megrendelőnek 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 Kommunikációs Igazgatóság 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 valamennyi információ rendelkezésre állásától számított 1 munkanapon belül tájékoztatja a megrendelőt és amennyiben lehetséges, módosítási javaslatot tesz, hogy a rendezvény valamilyen módon (különösen helyszín- vagy időpont-módosítással, témaváltoztatással) 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, valamint a BTI engedélyezési eljárásával párhuzamosan, a kölcsönös adatszolgáltatást figyelembe véve az ügyintéző kapcsolattartóként segíti a helyszínbérleti szerződés véglegesítését és megkötését, lefoglalja a helyszínt, pontosít a megrendelővel a további szervezési részletekről (helyszínberekezés, 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) A Tanév rendjébe illeszkedő központi rendezvények, Karácsonyi ünnepség, Központi tudományos rendezvények pontokban meghatározott központi rendezvények költségét a kancellárral egyeztetve, a Szenátus által elfogadottan az RI éves költségvetési tervének megfelelően az RI fedezi.
- (3) Az Ad hoc rendezvények kötelezettségvállalásáról, vagy annak arányairól a kancellár dönt a Formanyomtatványtárból elérhető 8. számú melléklet „Központi rendezvényre nyilvántartási kérelem”-ben írt költségterv alapján.
- (4) Az Egyetem önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységei által szervezett, a központi egyetemi rendezvényeken kívüli egyetemi rendezvények – ide nem értve a hallgatói rendezvényeket – költségeit a kezdeményező szervezeti egység a rendezvény költségtervében köteles feltüntetni, mely költségek a kezdeményezőt terhelik.
- (5) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti rendezvények esetében a szervezeti egység és a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság közötti egyeztetési folyamatban elfogadott költségtervben szereplő költségeket meghaladó olyan költségek merülnek fel, amely a költségterv elfogadásakor nem volt ismert, akkor ezen többletköltséget az érintett szervezeti egység és a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság 50%-50%-os arányban viselik.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat, az Alumni Igazgatóság (a továbbiakban együttesen e bekezdésben: a szervezők) által szervezett rendezvények esetében a rendezvényhez közvetlenül kapcsolódó – akár az egyetem szervezeti egységei által, akár külső szolgáltató által biztosított – humán-, infrastrukturális-, és szolgáltatási erőforrásigény költségek összegét a szervezők éves költségvetésük tervezésekor a Gazdasági Főigazgatóság által a szervezők rendelkezésére bocsátott – e szolgáltatások egységdíjait, és az adott rendezvénytípus tekintetében az előző évben felmerült idő és kapacitásigényeket tartalmazó – kimutatás alapján saját költségvetési kereteik között tervezik, és évközben a rendezvény lebonyolítása során viselik. Amennyiben az éves költségterv elfogadásakor nem ismert okból a tervezett költségeken felüli költség merül fel, annak összege a költség felmerülésének helye szerinti szervezeti egység költséghelyét

terheli, ide nem értve a külső szolgáltatók díjait, valamint azon többletszolgáltatási igényeket, amelyek elmaradása nem okozná a rendezvény jellegét figyelembe véve annak olyan mértékű színvonalcsökkenését, amely az Egyetem jóhírét és brandjét negatívan érintené.

#### 2.6.2. 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) E szabályozás alól a Tanévnyitó, a Doctor Honoris Causa, a Dies Academicus, a Semmelweis Symposium és a külső forrásból (pl. pályázati forrásból) megvalósuló cateringre vonatkozó beszerzések mentesülnek. A keret átlépése csak kancellári engedéllyel lehetséges a (3) bekezdésben meghatározottak szerint.
- (3) Amennyiben a rendezvény jellege vagy a meghívottak köre indokolja az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb költségű ellátás rendelését, úgy az esemény szervezője min. 15 munkanappal a rendezvényt megelőzően a Formanyomtatványtárból elérhető 12. számú melléklet „Kérelem rendezvény catering költségei emeléséhez” című nyomtatvánnyal kérvényezheti azt a kancellárnál.

#### 2.6.3. Bérbeadásra vonatkozó általános szabályozások

Minden külső és belső szervezésű rendezvényre – beleértve a terembérlési díjjal kapcsolatos kérdéseket – az Egyetem mindenkor hatályos Helyiséggazdálkodási és értékesítési szabályzatának rendelkezései vonatkoznak.

### 2.7. Az Egyetem fő rendezvényhelyszíneire vonatkozó szabályozások

#### 2.7.1. Központi épület, Semmelweis Szalon

##### 2.7.1.1. Általános adatok

A Semmelweis Szalon elnevezésű 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 az Egyetemen a szellemi és kulturálisan értékes közösségek létrejöttéhez, fejlődéséhez.

##### 2.7.1.2. Foglalási rend

A szalonfoglalási igényeket a szervezők a [https://semmelweis.hu/kommunikacio/rendezveny\\_szalon/](https://semmelweis.hu/kommunikacio/rendezveny_szalon/) linken elérhető elektronikus foglalási rendszerben tudják rögzíteni. A szalonfoglalást szakmai ellenőrzés után az RI

továbbítja a rektor és kancellár részére email-en engedélyeztetésre, és az engedély megadása esetén elfogadja a foglalást a foglalási rendszerben. A szalonban kizárólag írásos rektori engedéllyel lehet rendezvényt tartani, ennek beszerzéséről minden esetben az RI gondoskodik.

### 2.7.1.3. A „Szalon rendezvények”

#### 2.7.1.3.1. Központi szalonrendezvények

- (1) A „Simmelweis Szalon” elnevezésű rendezvénysorozat az Egyetem központi rendezvénye, melynek tematikáját az Egyetem rektora határozza meg az általa foglalkoztatott művészeti tanácsadó segítségével. A Simmelweis Szalon rendezvénysorozat művészeti szervezési feladatait a művészeti tanácsadó látja el, míg a rendezvényszervezési és adminisztratív feladatokat az RI végzi. A rendezvények költségterve az RI éves költségtervében szerepel, melyet a kancellár és a Szenátus hagy jóvá.
- (2) A tudományos és innovációs rektorhelyettes döntése alapján kerül megszervezésre a Kutatói Szalon, melynek költségét a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ viseli. Az évente 10 alkalommal megrendezett esemény előadóival a felkérésről előzetesen a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ egyeztet, a rendezvényszervezési feladatokat az RI látja el.
- (3) A tudományos és innovációs rektorhelyettes hatáskörébe tartozó tudományos díjak átadó ünnepségeinek rendezvényszervezési feladatait az RI látja el.

#### 2.7.1.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek szalon rendezvényei

A rendezvényt kezdeményező egység 15 munkanappal az esemény előtt rögzíti a rendezvényt az elektronikus foglalási rendszerben. Az RI 5 munkanapon belül egyezteti azt a rektorral és a kancellárral, majd a döntésről és a Szalon használat lehetőségeiről értesíti az igénylő szervezeti egység vezetőjét. Az egyetemi szervezeti egységek által kezdeményezett rendezvény költségei a kezdeményezőt terhelik.

#### 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 Munkahelyi biztonságszervezési szabályzat – II. Könyv – Tűzvédelmi szabályzatában meghatározott létszámot.
- (6) A Semmelweis Szalonban
  - a) a helyszín állagmegóvása okán táncos események nem, más rendezvények 22.00 órai befejezéssel tarthatóak,
  - b) a használat során megrongálódott vagy tisztításra szoruló eszközök tisztításáról, javításáról szükség esetén cseréjéről a szervezést kezdeményező szervezeti egység – az RI-vel egyeztetett módon saját költségén gondoskodik,
  - c) a rendezvényt követően a helyszínt a szervező az átvételkori állapot szerint köteles visszaadni (tisztán, a szemetet összeszedve és eltávolítva, a bútorzatot széksoros elrendezésbe visszarendezve, az Informatikai Főigazgatóságtól igényelt vásznat, projektort elcsomagolva, a helyszínen az ablakokat bezárva, lámpát leoltva és termet bezárva).

## 2.7.2. Nagyvárad téri Elméleti Tömb (NET)

### 2.7.2.1. Foglalási rend

A teremfoglalási igényeket a szervezők a NET helyszínkoordinátorához kötelesek írásban eljuttatni. Az időpont egyeztetését, valamint 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, egyetemi szervezés esetén annak a szervezeti egységnek, aki szervezi a konferenciát/rendezvényt, melyet a teremgazda/teremadminisztrátor fog elfogadni, vagy elutasítani a Neptun rendszerben. Nagyobb létszámú bejelentésköteles rendezvényeknél, valamint nem alaptevékenységi körbe tartozó használatra történő bérbeadás esetén a foglalásnak alkalmazkodnia kell a BTI felé történő bejelentési határidőhöz.

### 2.7.2.2. Egyéb rendelkezések

- (1) A rendezvény szervezője – jelen szabályzat rendelkezései szerint – a bejelentéshez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátja. A rendezvényekkel kapcsolatos technikai igényeket (teremtechnika, hangosítás stb.), szolgáltatásokat (takarítás, technikai szolgáltatás, műszaki ügyelet) a szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt legkésőbb 10 nappal egyeztetnie kell a NET helyszín-koordinátorával. A NET-ben a rendezvényt megelőzően minden szervező számára bejárást biztosít a NET helyszínkoordinátora, amelyen a rendezvény specifikumainak megfelelően a BTI munkatársai is részt vesznek, ha ez szükséges. A helyszín-koordinátornak történő előzetes bejelentés alapján a NET előre meghatározott ideig ruhatári szolgáltatást biztosít.
- (2) A termekben lévő technikai berendezéseket és egyéb eszközöket kizárólag a NET munkatársai üzemeltethetik. A NET épületében tilos információs, útbaigazító, vagy tájékoztató plakátok, posztterek felragasztása a fal- és üvegfelületekre, valamint tilos



szőnyegek, kábelek aljzathoz való ragasztása bármilyen ragasztótípussal. Információs anyagok elhelyezésére kizárólag az erre kijelölt és előre egyeztetett eszközökön és hirdető helyeken van mód. Kábelek vezetése taposócsatornában lehetséges.

- (3) A terület átadás-átvétele minden esetben megtörténik az épület üzemeltetésére kijelölt képviselővel közösen, jegyzőkönyvezve, fotódokumentációval, előre meghatározott ellenőrzési lista alapján.

### 2.7.3. Elméleti Orvostudományi Központ (EOK)

#### 2.7.3.1. Foglalási rend

A teremfoglalási igényeket a szervezők az épület helyszínekoordinátorához kötelesek írásban eljuttatni. A foglalások az órarend figyelembevételével, az időpont, valamint 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. Nagyobb létszámú bejelentésköteles rendezvényeknél, valamint nem alaptevékenységi körbe tartozó használatra történő bérbeadás esetén a foglalásnak alkalmazkodnia kell a BTI felé történő bejelentési határidőhöz.

#### 2.7.3.2. Egyéb rendelkezések

- (1) Az előadókban található technikai eszközöket kizárólag az EOK teremtechnikusai kezelhetik. A rendezvény szervezőjének a jelen szabályzatban megfogalmazottak alapján az előírt időben a bejelentéshez szükséges adatokat rendelkezésre kell bocsátania. A rendezvényekkel kapcsolatos technikai igényeket (teremtechnika, hangosítás stb.), szolgáltatásokat (takarítás, technikusai szolgáltatás, műszaki ügyelet) a szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt legkésőbb 10 nappal egyeztetnie kell az EOK helyszínekoordinátorának email címére/az EOK honlapján található igénylő táblázat kitöltésével. A szervezők munkáját az EOK honlapján található információk segítik. (<https://semmelweis.hu/eok/hu/rendezvenyek>).
- (2) Az EOK-ban a rendezvényt megelőzően minden szervező számára bejárást biztosít az EOK helyszínekoordinátor, amelyen a rendezvény specifikumainak megfelelően a BTI munkatársai is részt vesznek, ha ez szükséges. A terület átadás-átvétele minden esetben megtörténik az épület üzemeltetésére kijelölt képviselővel közösen, jegyzőkönyvezve, szükség esetén fotódokumentációval, előre meghatározott ellenőrzési lista alapján.
- (3) Az EOK épületében tilos információs, útbaigazító, vagy tájékoztató plakátok, poszterek felragasztása a fal- és üvegfelületekre, valamint tilos szőnyegek, kábelek aljzathoz való ragasztása bármilyen ragasztótípussal. Információs anyagok elhelyezésére kizárólag az erre kijelölt és előre egyeztetett eszközökön és hirdető helyeken van mód. Kábelek vezetése taposócsatornában lehetséges.

## 2.8. A rendezvények protokolláris rendje

### 2.8.1. Általános rendelkezések

- (1) Az Egyetem területén, valamint az Egyetem nevében külső helyszínen megvalósuló rendezvények szervezésénél minden esetben törekedni kell arra, hogy a rendezvények az Egyetem presztízst tükrözzék, összhangban legyenek az Egyetem szellemiségével, küldetésével.
- (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. Az Egyetem méltóságjelvényeinek használata

- (1) Az Egyetem méltóságjelvényeit az SZMSZ határozza meg.
- (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.
- (4) Az egyetemi jogart, az eredeti láncot és a Semmelweis Kelyhet a BTI-től, a dékáni tisztségláncokat, talárok, hajdúruhákat, nemzeti és egyetemi zászlókat a RI-től lehet igényelni. A rektorhelyettesi és karok által használt tisztségláncok, az egyetemi vezetők talárjai, a hajdúruhák és az egyetemi, valamint nemzeti zászlók szállítását, az igénylő egyénileg oldja meg. Ezek biztonságáért az igénylő aláírásával felel.

### 2.8.3. Az elnökség bevonulása az ünnepeken

- (1) A nagy jelentőséggel bíró ünnepi alkalmakkor az Egyetem Szenátusa nyilvános ülést tart. Ezen kiemelt ünnepélyek alkalmával a vezetők talárt és dékáni tisztségláncot viselnek. A bevonulási sorrend (abban az esetben, ha minden érintett tisztség és jelkép jelen van) a *Gaudeamus igitur* kezdetű egyetemi induló hangjaira:
  1. helyen hajdú egyetemi jogarral
  2. helyen hajdú a Semmelweis Kehellyel
  3. helyen hajdú a nemzeti zászlóval
  4. helyen rektor és mellette a fenntartó képviselője (ha a fenntartó jelen van a rendezvényen)
  5. helyen hajdú az egyetemi zászlóval (abban az esetben, ha a fenntartó képviselője jelen van; ha nincs jelen, akkor a hajdú az egyetemi zászlóval a kancellár után vonul)
  6. helyen kancellár

7. helyen hajdú
  8. helyen rektorhelyettesek
  9. helyen hajdú
  10. helyen dékánok
  11. helyen hajdú
  12. helyen a doktori iskola elnöke
  13. helyen hajdú
- (2) Az ünnepségek hagyományos folyamata az elnöki bevonulást követően:
1. Himnusz
  2. Köszöntő beszédek a protokoll rangsornak megfelelően
  3. Program, díjátadás
  4. Rektori zárszó
  5. Szózat
- (3) Egyetemi vezetők kivonulása, miközben a Gaudeamus igitur dal szól.

#### 2.8.4. Elnökségi asztal

Az elnökség az egyetemi jellegű központi rendezvények esetén a bevonulást követően az ún. elnökségi asztalnál foglal helyet. Az ültetési sorrend az egyetemi protokoll szabályainak megfelelően történik: középen ül a rektor, jobbán a kancellár, majd a különböző tisztségek viselői a rangjuknak megfelelően követik egymást jobb és baloldalra váltakozva, jobb oldalról kezdve. Azonos tisztség esetén a hölgyek ülnek előbbre. Az asztal az Egyetem arculatának megfelelően kék vagy fehér, esetleg arany színű terítővel kasírozott.

### 2.9. Rendezvénybiztosítás

#### 2.9.1. Rendezvények élőerős biztosítása

A BTI elsődleges feladata a rendezvény előkészítése, megrendezése és bontása alatt a biztonsági rendszabályok betartásának szavatolása, azok érvényre juttatása, valamint rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az elsődleges beavatkozás, a gyors és biztonságos menekülés, menekítés elősegítése, végrehajtása. A BTI a biztonságtechnikai engedélyezési eljárás keretében és az engedélyezett rendezvények lebonyolítása során gondoskodik az e fejezetben rögzített biztonsági rendelkezések végrehajtásáról.

##### 2.9.1.1. Bejelentésköteles, nem zenés, táncos rendezvényekre vonatkozó biztonsági rendelkezések

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). A

biztonsági személyzet létszámába a létesítmény üzemszerű védelmét, biztosítását ellátó személyzet létszáma nem számít bele.

#### 2.9.1.2. Koncert, diszkó jellegű rendezvényekre vonatkozó biztonsági rendelkezések

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a 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 BTI egyedi elbírálás alapján határozza meg.

#### 2.9.1.3. Egyéb rendezvények

##### 2.9.1.3.1. Előírás alapján

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). Ez esetben a biztosítási feladatokban résztvevő személyeket név szerint, a rendezvényt megelőzően pontosan meg kell határozni, számukra a BTI munkatársai 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.), valamint a rendezvényen megjelenő személy védelmi igénye, kiállítási tárgy védelme, értékbiztosítása nyomán felmerülő igény alapján, a szervező felkérésére a BTI rendészeti biztosítási tervet készít, a szerződött partneren keresztül biztonsági személyzetet állít ki, valamint 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, valamint a rendezvény ideje alatt a rendezvényt biztonsági szempontból a BTI munkatársai ellenőrizhetik. A BTI munkatársa 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, vagy az elhárítására hozott intézkedések nem jártak sikerrel, a BTI munkatársa a rendezvényt az adott időpontban azonnali hatállyal felfüggesztheti. A rendezvény csak a felfüggesztést elrendelő szakember jóváhagyásával indítható újra. A BTI munkatársát az ellenőrzésével kapcsolatban hozott, jogszabályokkal ellentétes döntéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.
- (2) Hatósági ellenőrzés során a szervezőnek kötelessége haladéktalanul tájékoztatni a BTI-t (Központi Diszpécser és Járőr Szolgálat (KDJSZ) 06-20-663-2000).

#### 2.9.3. Egyetemi méltóságjelvények szállítási, kíséresi feladatai

##### 2.9.3.1. Az eredeti jogar

- (1) Az eredeti jogar 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 BTI gondoskodik a szállítást megrendelő szervezeti egység igénye alapján, annak költségére.
- (3) Az igénylő szervezeti egység szállítási igényét a rektor engedélyével együtt megküldi a BTI 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 méltóságjelvény biztonságos tárolásáról a BTI gondoskodik.

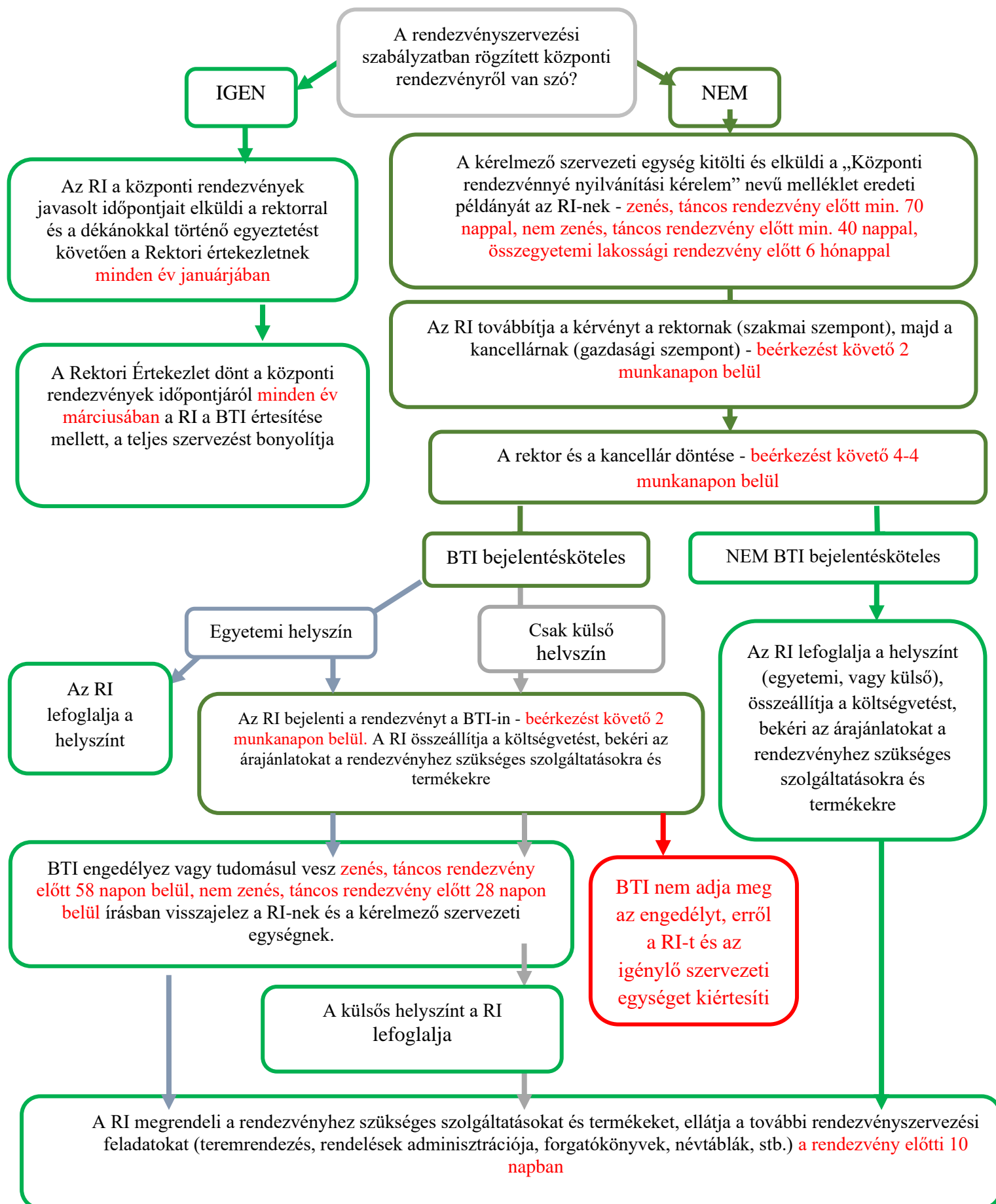
2.9.3.2. A jogar másolata, valamint a rektori használatban lévő dékáni tisztséglánc másolata és a Semmelweis Kehely

- (1) A jogar és a rektor által használt dékáni tisztséglánc másolata, a kancellári tisztséglánc, valamint a Semmelweis Kehely kizárólag 2 fő személy- és vagyonőr kíséretében, gépjárművel szállítható.
- (2) A szállító gépjárműről és az élőerős biztosítás rendelkezésre állásáról a szerződött partner bevonásával a BTI gondoskodik a szállítást megrendelő szervezeti egység igénye alapján, annak költségére.
- (3) Az igénylő szervezeti egység szállítási igényét a pénzügyi igazgató engedélye mellett megküldi a BTI 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 BTI gondoskodik.

3. Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: központi rendezvények szervezésének folyamata
2. számú melléklet: az egyetemi szervezeti egységek rendezvényeinek szervezési folyamata
3. számú melléklet: külsős szervezésű rendezvények szervezésének folyamata
4. számú melléklet: az Egyetem állandó központi rendezvényeinek szervezési folyamata ellenőrzési nyomvonal
5. számú melléklet: az Egyetem szervezeti egységei által szervezett rendezvények szervezési folyamata ellenőrzési nyomvonal
6. számú melléklet: az Egyetemen szervezett külső szervezésű rendezvények szervezési folyamata ellenőrzési nyomvonal
7. számú melléklet: a hallgatói rendezvények szervezési folyamata ellenőrzési nyomvonal
8. számú melléklet: központi rendezvényre nyilvánítási kérelem – formanyomtatványtárból érhető el
9. számú melléklet: bejelentő lap rendezvények biztonságtechnikai jellegű engedélyezéséhez – formanyomtatványtárból érhető el
10. számú melléklet: külső szervezésű rendezvény bejelentőlap - formanyomtatványtárból érhető el
11. számú melléklet: Rendezvénybejelentő lap – formanyomtatványtárból érhető el

**KÖZPONTI RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK 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 5000m<sup>2</sup> 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 5000m<sup>2</sup> feletti rendezvény

### **OTSZ szerint hatóság felé bejelentés köteles**

- BTI bejelenti a rendezvényt az **I. fokú tűzvédelmi hatóság irányába 15 nappal korábban**, 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! (Izd. 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)

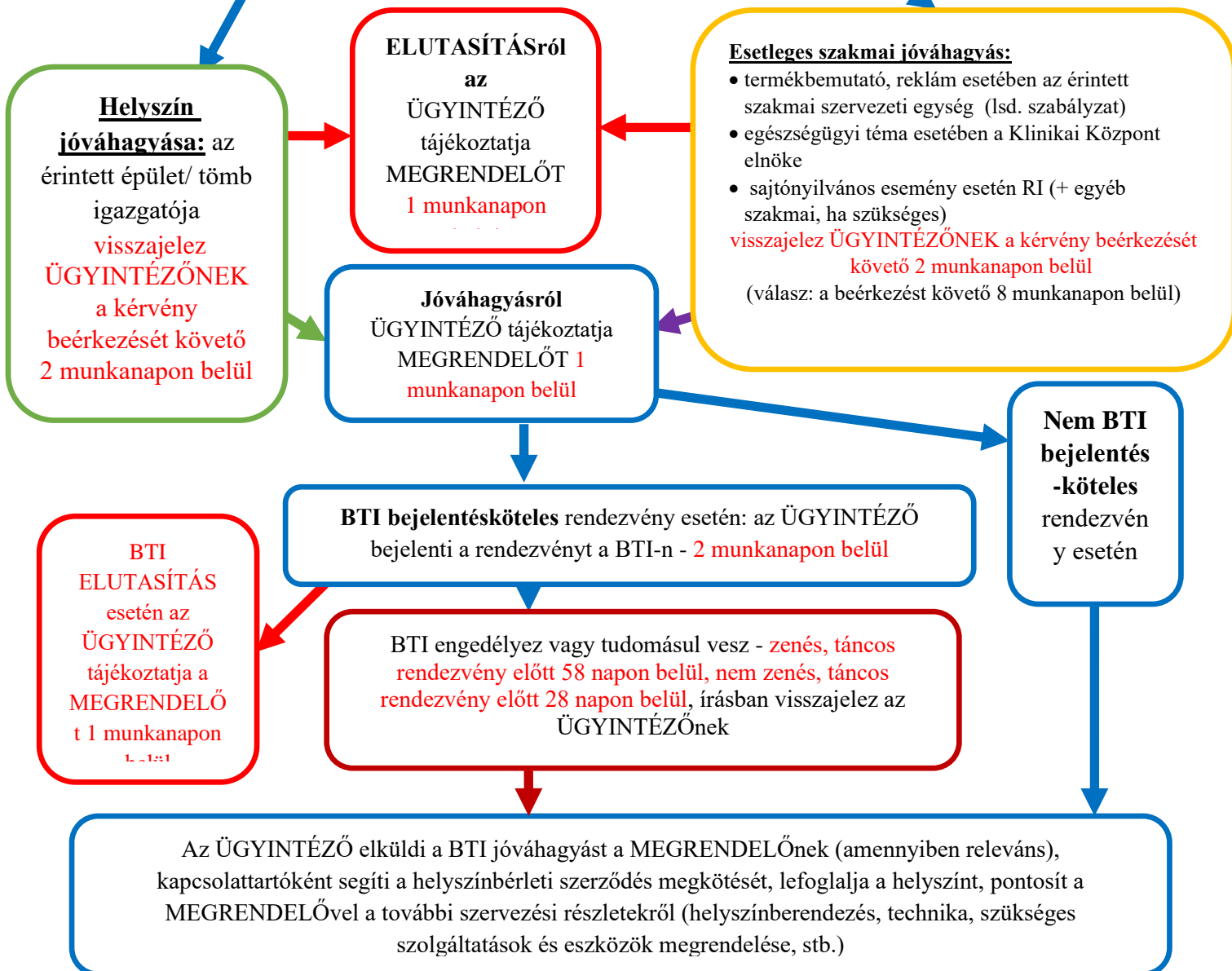
**KÜLSŐS SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA**

MEGRENDELŐ a foglalási szándékát és igényeit jelzi vagy az illetékes egyetemi helyszínen, vagy a RI e-mail címén – megrendelést továbbítani kell az illetékes ÜGYINTÉZŐnek, *aki lehet: RI rendezvényszervezője, NET vagy EOK helyszín-koordinátora vagy 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



**Az 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	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás		jóváhagyás módja
1.	a központi rendezvények javasolt időpontjainak elküldése a rektornak, a kancellárnak és a dékánoknak	időpontok meghatározása	RI rendezvény-szervezési igazgatóhelyettes	RI igazgató	egyeztetési	Rektori értekezlet	jóváhagyás	e-mail, tanévrendje, rendezvénytáblázat, előterjesztés a Rektori Értekezlet részére 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 rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott RI munkatárs	RI igazgató	egyeztetési	'56-os ünnepség: a kijelölt kar dékánja, RI igazgató, az adott helyszín vagy tömb vezetője	jóváhagyás	e-mail, helyszínbérleti szerződés
3.	a rendezvény bejelentése a Biztonságtechnikai Igazgatóságon	formanyomtatvány kitöltése, elküldése	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott RI munkatárs	RI igazgató	egyeztetés	BTI	jóváhagyás	BTI által kiadott írásos engedély
4.	rendezvény költségvetésének összeállítása	árajánlatok bekérése, összegzése kiválasztása	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott RI munkatárs, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság kijelölt munkatársa	RI igazgató, Alumni Igazgató	jóváhagyás	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében Alumni Igazgató, a tanévnyitó esetében a kancellár	n.é.	költségvetési táblázat, tanévnyitó esetében a szerződés is
5.	Tanévnyitó szerződéskötés esetében	3 árajánlat bekérése, JIF ellenőrzi a szerződés szövegét, majd Besz. Igazgatóság	RI rendezvény-szervezési igazgatóhelyettes	RI igazgató	jóváhagyás	JIF főigazgató, GF főigazgató, kancellár	aláírásukkal jóváhagyás	a szerződés
6.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása a rendezvény költségtervének készítésekor, megrendelések előkészítése	RI munkatárs, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársa	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság	jóváhagyás	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató HII GFI, Besz. Ig., JIF	jóváhagyás	árajánlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomtatványok, megrendelő vagy szerződés

Rendezvényszervezési és rendezvény-biztosítási szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
7.	meghívó kiküldése	címlista előkészítése, meghívóterv előkészítése, borítékok vagy e-mail címek	az adott rendezvénnyel a munkaköri leírásban megbízott RI munkatárs, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársa	Rektor (címlista) RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató	jóváhagyás	Rektor (meghívottak köre, helyszín, stb.) és RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató	jóváhagyás	e-mailek, 3 árajánlat, amennyiben szükség van nyomdai munkára 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 RI RCS munkatárs és RI RCS csoportvezető, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársa	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató	jóváhagyás	Rektor és RI ig., Nyári Egyetem esetében Alumni Igazgató	jóváhagyás	e-mailek, FK
9.	Feladatbeosztás	a központi rendezvényeken a DHC és az októberi megemlékezés kivételével a RI 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 RI RCS munkatárs, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársa	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató	jóváhagyási	RI igazgató és az érintett szervezetek vezetői, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató	jóváhagyás	a feladatbeosztás excel tábla, e.mailek
10.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	RI munkatársak, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársai	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató, BTI (biztonsági szempontból)	egyeztetés	n. é.	n. é.	n. é.
11.	utólagos adminisztráció		RI munkatárs, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgatóság munkatársa	RI igazgató	egyeztetés	RI igazgató, Nyári Egyetem esetében az Alumni Igazgató HII	jóváhagyás	tapasztalatokat összefoglaló e-mail, teljesítési igazolás

**Az 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
			feladatgazda	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, RI, BTI)	szükséges engedélyezők meghatározása, engedélykérés benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, klinika- vagy tömbigazgató, RI, 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
5.	catering költségének jóváhagyatása	árajánlatok bekérése formanyomtatvány szerinti kérelem, benyújtása	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyás	írásos engedély
6.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása, megrendelések előkészítése	rendezvény szervezője	kezdeményező egység vezetője	jóváhagyás	GFI, Besz. Ig.	jóváhagyás	árajánlatkérő e-mail, árajánlat, beszerzési nyomtatványok, megrendelő vagy szerződés
7.	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.

**Az Egyetemen szervezett külső szervezésű rendezvények szervezési folyamata**

n.é.: nem értelmezhető

ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

ügyintéző: a RI rendezvényszervezője, NET vagy EOK helyszín-koordinátora, 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 RI-nek	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail, Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap
2.	helyszíni és szakmai jóváhagyatás	szükséges engedélyezők meghatározása, megrendelői e-mail a rendezvénnyel kapcsolatban bekért információkról vagy a Külső szervezésű rendezvény adatbekérő lap kitöltése és kitöltése	ügyintéző, vagy sürgős esetben a megrendelő az ügyintéző egyidejű tájékoztatása mellett	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	az érintett épület/tömb igazgatója, érintett szakmai szervezeti egység, Klinikai Központ, RI	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.	helyszínbérelti szerződés megkötése	szerződés előkészítése	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	az érintett épület/tömb igazgatója, GFI, Beszerzési Igazgatóság, JIF	jóváhagyás	helyszínbérelti szerződés
5.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	n. é.	n. é.	n. é.
6.	utólagos adminisztráció	n. é.	ügyintéző	érintett szakigazgatóság	egyeztetési	GFI	jóváhagyás	számla

**A hallgatói rendezvények szervezési folyamata**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	rendezvény igény, paraméterek meghatározása (helyszín, időpont, meghívottak száma, meghívottak köre, étkeztetés, arculati elemek, tematika stb.)	igények felmérése	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat, (vagy DÖK) elnöke, vagy az általa megbízott személy	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
2.	engedélyeztetés (rektor)	engedélykérés benyújtása	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy	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 Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy	egyeztetési	az adott helyszín vagy tömb vezetője	jóváhagyás	írásos engedély
5.	catering költségének jóváhagyatása	árjánlatok bekérése, formanyomtatvány szerinti kérelem benyújtása	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy	jóváhagyás	kancellár	jóváhagyás	írásos engedély
6.	megrendelések	szükséges eszközök és szolgáltatások meghatározása, megrendelések előkészítése	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.
7.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (BTI helyszíni biztosítás, ha előírt)	előzetes egyeztetések, feladatterv alapján	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat	egyeztetési	n. é.	n. é.	n. é.

Rendezvényszervezési és rendezvény-biztosítási szabályzat

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
				elnöke, vagy az általa megbízott személy, BTI (biztonsági szempontból)				
8.	helyszíni rendezvényszervezési feladatok ellátása (zártkörű rendezvény esetén)	a belépésre jogosult személyeket tartalmazó lista előkészítése, kinyomtatása és rendelkezésre tartása a rendezvény helyszínén; a zártkörű jellegről szóló tájékoztatás kihelyezése a rendezvényhelyszín bejáratánál	rendezvény szervezője	Hallgatói Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy	egyeztetési	n.é.	n.é.	n.é.