



SEMMELWEIS EGYETEM

Általános Orvostudományi Kar Kari Gazdasági Igazgatóság

igazgató

Pásztrai Ilona

BETELEPÜLÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Nagyvárad téri Elméleti Tömbben megrendezett események technikai lebonyolításához

Ez a tájékoztató azért készült, hogy kiegészítse a házirendet épület-üzemeltetési és rendezvényszervezési kérdések tekintetében. A tájékoztató megismerése és az abban foglaltak tudomásul vétele nem mentesít a házirendben foglaltak elfogadása és betartása alól.

Arra itt is külön felhívjuk a figyelmet, hogy alkoholt, kábítószer, lőfegyvert, gyúlékony anyagot (pl. üzemanyagok), robbanóanyagot, pirotechnikai eszközt, füstképző eszközt és radioaktív anyagot, valamint hélium gázzal töltött luftballont minden körülmények között tilos behozni az épületbe.

Kapcsolattartás

A kapcsolattartó a Nagyvárad téri Elméleti Tömb részéről Sándor Natália, minden kommunikáció rajta keresztül működik. A más úton intézett ügyek kapcsán nem vállalunk sem garanciát, sem felelősséget.

Az ügyintézés kizárólag írásban zajlik, telefonon, vagy szóban érkező foglalási szándékot, vagy plusz igényeket nem áll módunkban fogadni.

Adatbiztonság

Jogi és adatbiztonsági megfontolásból semmilyen, az eszközeinkre feltöltött digitális anyagot (előadás ppt, hang és video file) nem őrzünk meg és nem adunk tovább még kérésre sem. A publikálásról a szervező gondoskodik, a Nagyvárad téri Elméleti Tömb pedig a rendezvény végén azonnal töröl minden olyan tartalmat, ami a rendezvényhez köthető.

Az aula, díszterem, tanácsterem és galéria padlózatának, felületeinek további sérülésektől történő megóvása:

- a padlózatra és a falakra ragasztani szigorúan tilos, ez alól semmilyen ragasztó nem képez kivételt; nagy dekorigényű rendezvények esetén személyes egyeztetés keretében, az elhelyezni kívánt díszletek megismerése után hozunk döntést a dekorációs elemek rögzítéséről
- a padlózatra krétával, filctollal, bármilyen írónnal, stb. rajzolni szigorúan tilos, ez alól semmilyen író-, vagy rajzeszköz nem képez kivételt
- csak gumikerekű kocsival lehet árut/gépet/bútort/stb. szállítani, nagyméretű elemek beszállítását előre kell írásban jelezni (beszállítás lehetséges a főbejáraton, gazdasági udvar felől, parkoló felől)
- a behozott bútorok lábainak karcmentesítése kötelező, védőanyaggal be kell vonni a bútorzatok lábait (filc, buborékfólia, stb.)
- amennyiben festéket/kenőanyagot/bármilyen folyékony halmazállapotú hulladékot termelő anyagot használnak, azt csak vízzáró alátétten tehetik, kizárólag abban az esetben, ha garantálni tudják a padlózat épségét

Cím: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47

Postacím: Elméleti Orvostudományi Központ 1094 Budapest, Tűzoltó utca 37-47

Nagyvárad téri Elméleti Tömb: 1089 Budapest, Orczy út 2-4

Anatómiai Tömb: 1094 Budapest, Tűzoltó utca 58.

E-mail: pasztrai.ilona@semmelweis-univ.hu

Tel.: (+36-1) 459-1500/60000

semmelweis.hu



- a bútorzat mozgatását, a bejáratoknál lévő szennyfogó szőnyegek felszedését és mozgatását kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák végezhetik előzetes egyeztetés és engedélyezés után
- a közösségi terekben mindennemű pakolás, átalakítás előzetes engedélyhez kötött, mindent írásban kell rögzíteni, minimum egy héttel a betelepülés megkezdése előtt
- az aulában a rendezvényeken a forgalom terelése érdekében a kordonok használata kifejezetten ajánlott (bizonyos számban tudjuk biztosítani), filmforgatások, fotózások esetében pedig kötelező

Az aula és a tantermek egyéb tartozékai, és az ott kötelezően igénybe veendő szolgáltatások:

- a füst-, és egyéb tűzriasztó berendezések fizikai korlátozása kizárólag a biztonságtechnikai előadó és az üzemeltetés képviselőjének bevonásával és írásbeli engedélyével lehetséges
- az üvegfelületekre matricát ragasztani, dekorspray-vel mintát fújni tilos
- az installációkat, képeket, domborműveket önhatalmúlag leszerelni tilos, azokat kizárólag az Egyetem alkalmazásában álló karbantartó kollégák vehetik le és helyezhetik el máshol a rendezvény idejére
- az épület bejárata előtt parkolni kizárólag ki- és bepakolás idejére lehet, tilos magára hagyni bármilyen járművet, mert a főbejárat előtti tér tűzoltási felvonulási terület
- a biztonsági személyzet létszámának meghatározása a Biztonságtechnikai Igazgatóság hatásköre, amennyiben kötelezik a rendezvény szervezőjét plusz őrszemélyzet rendelésére, úgy ettől eltekinteni nem lehet; erről egyeztetni írásban kell a helyszín-koordinátorral, és az ezzel járó plusz költségek nem részei a szolgáltatási díjnak, minden esetben külön költséget jelentenek és teljes egészében a szervezőt terhelik
- takarító ügyeleti szolgáltatást reklámfilm forgatásoknál, aulában cateringel járó eseménynél, valamint több mint 100 fős rendezvénynél kötelező igénybe venni, a felsorolástól eltérő rendezvénynél a helyszín-koordináció határozza meg a szükségességét; erről írásban kell egyeztetni, a takarító a megrendelt ügyeleti ideje alatt leszemetel, mosdókat és a területet folyamatosan tisztán tartja, üvegfelületeket a kéznyomoktól megtisztítja, és ezek állapotát időszakonként ellenőrzi, valamint vészhelyzetben (pl. kiömlött kávé, leesett szendvicsses tálca) hívható, viszont a segítségét nem veheti igénybe a catering szolgáltató pl. mosogatáshoz
- az előadótermekben és szemináriumi termekben csak meghatározott felületekre lehet ragasztani, amelyeket előre írásban egyeztetni kell a helyszín-koordinátorral
- az épületben a helyiségek ajtaja mellett A3 méretű, szürke, nyitható képkeretek vannak felszerelve, amelybe a szervezők elhelyezhetik az anyagaikat
- az előadótermekben az előadói pulpitusok fixe vannak szerelve, mozgatásuk szigorúan tilos, a dísztermi pulpitusot is csak a technikusok mozgathatják
- az áramfelvételi igényt előre, írásban kell jelezni, amit a kérésnek megfelelően kiépítünk, ezzel elkerülve az átláthatatlan és balesetveszélyes hosszabbító-használatot
- a rendezvényhez szükséges felszerelés szállítása liftben is lehetséges a liftfülke dimenzióit figyelembe véve, a megfelelő körültekintéssel, védőcsomagolások alkalmazásával, elkerülendő a sérülések, horpadások okozását

Bejelentési kötelezettség, eszközigeny bejelentése, területfoglalás:

- az aláírt rendezvény bejelentő lap, valamint a berendezési terv megküldése minimum 30 nappal a rendezvény előtt kötelező
- a pontos technikai igények bejelentése a rendezvény előtt minimum 2 héttel kötelező (ettől minimálisan eltérni előzetes írásbeli egyeztetés alapján lehetséges)
- technikai forgatókönyvet kötelező biztosítani legkésőbb 3 nappal a rendezvény előtt, amennyiben a rendezvény a helyi technikusok szolgáltatását veszi igénybe

- nagyobb egybefüggő parkoló egységek bérlésének szándékát minimum 2 héttel a rendezvény előtt kötelező bejelenteni
- közterületfoglalást és méreten túli szállítások ügyintézését a bérlőnek kell elvégeznie, ezekben nincs módunk segítséget nyújtani (teherautó parkolása, reflektorok filmforgatáskor, sétáló szakasz lezárása, stb.),

A rendezvényekhez kötődő dokumentációs kötelezettségek határideje előtt helyszíni bejárást szervezünk, amelyen a következő témák mindenképp megvitatásra kerülnek:

- kiállítók száma, igényei, betelepülésük időpontja, módja (a betelepülést forgalmi okokból javasolt szakaszolni, és pontos időintervallumot megadni rá)
- energia igények
- catering (tűz-, és érintésvédelmi vonatkozások, elektromos betápok stb.)
- molinó, zászló, plakát stb. elhelyezése
- ragasztás helyett alkalmazható módszerek
- vendégek, résztvevők fogadása, beléptetése (regisztrációs pultok kialakítása, vendégek megkülönböztetése)
- hangosítás, vetítés
- plusz technika betelepítése, külső szereplők bevonása
- ruhatár igény
- személyi szolgáltatások óradíjai tervezéshez (műszaki ügyelet, takarító, ruhatáros, technikus, ügyeletvezető, stb.), úgymint szolgáltatási díj
- biztonsági személyzet szükségességének felmérése
- parkolási lehetőségek (a környező közterületeken áll rendelkezésre, hétköznapi díj ellenében, vagy az épület parkolójában mindenkor térítés ellenében, korlátozott számban, előzetes egyeztetést követően)

A bejáráson a Nagyváradi téri Elméleti Tömb részéről helyszín-koordinátor, technikus, biztonságtechnikai szakember, szükség esetén műszaki munkatárs vesz részt minden esetben. E szereplők mellett egyedi igény esetében más szakértők bevonása is indokolt lehet.

Szerződéskötés és biztosítás, sajtó:

- a szerződéskötés és számla kiállítása minden esetben kötelező
- a szervezőnek a helyszín-koordinátor ezirányú kérését követően azonnal adatot kell szolgáltatnia arról, hogy ki jogosult bérleti szerződést aláírni a partner részéről (cégnév, cím, adószám, cégjegyzékszám, képviselő neve, számlaszám, számlavezető bank neve);
- amennyiben az adatszolgáltatás nem történik meg legkésőbb 5, azaz öt munkanappal a rendezvény előtt, úgy a rendezvényt jogosultak vagyunk törölni
- a szervezőnek nyilatkozni kell arról, hogy van-e felelősségbiztosítása a rendezvénynek
- kötelező előre jelezni, ha egy esemény sajtónyilvános
- Az Egyetem fotósa jogosult saját felületeinkre fotókat készíteni a rendezvényekről, ha ennek ellenkezőjéről a partner előzőleg írásban nem rendelkezik

Bejárási rendezvény előtt és után:

- az előzetes és a rendezvény után történő helyszíni bejárási kötelező, rendezvények előtti közös terület átadás-átvétel kötelező, az észrevételeket írásban kell dokumentálni, és káresemény után rögtön, vagy levonuláskor észlelt problémák esetén a károkozásról a jegyzőkönyv és a fotók készítése kötelező
- a helyszínen hagyott posztereket, roll-upokat, molinókat, dekorációt, kelléket, rendezvényhez tartozó feliratokat, stb., amely nem épületünk tartozéka, a rendezvényt követő első munkanapon

a kommunális/szelektív hulladékgyűjtőbe helyezzük (ezek az anyagok nem minősülnek talált tárgynak), de emellett felhívjuk a figyelmet, hogy levonuláskor mindent kötelező eltávolítani, amit a szervező hozott az épületbe

- részterületek bérlése esetén nincs kizárólagos használat az épület egészére vonatkozóan, illetve az átmenő forgalomra mindenképp számítani kell; teljes lezárást nagyon komoly és átgondolt intézkedések megtételével lehetséges csak végrehajtani, több külön engedély birtokában

Egyéb:

- a hangos zajjal, vagy zenével járó rendezvények, filmforgatások sincsenek kizárva, de ezeket kiemelt körültekintéssel kell megszervezni, lehetőleg olyan időpontban, amikor ez az oktatási tevékenységet semmiképp ne zavarja (éjszaka, hétvége, oktatási szünet), de ha ez nem lehetséges, akkor pontos tájékoztatást kell adni arra nézve, hogy a zajjal járó tevékenység milyen időintervallumban fog történni
- az eldobható étkezési kellékeket (papír/műanyag tányér, műanyag étkészlet, hungarocell melegen tartó doboz, stb.) használó catering szolgáltatót megbízó rendezvény, valamint a sok kiállítóval érkező rendezvény hulladékkezelési hozzájárulást fizet, vagy garanciát vállal arra, hogy megfelelően kezeli és elszállítja a keletkezett hulladékot, az ún. „lunch-box” típusú étkeztetést, vagy a személyzet nélkül, saját maguk által kivitelezett étkeztetést választó szervezők gondoskodnak róla, hogy folyékony szemét (pl. leves) ne képződjön, vagy pedig gondoskodnak a folyékony hulladék jól záródó vödörben történő gyűjtéséről és annak elszállításáról
- kasírozott elnöki asztal(oka)t, valamint technikus és regisztrációs asztalokat kék-fehér terítőkészlettel korlátozott számban tudunk biztosítani előzetes egyeztetés alapján (amennyiben nem látunk garanciát a textilek megfelelő kezelésére, úgy az erre vonatkozó kérést elutasítjuk)

Elérhetőségek:

Sándor Natália

Helyszín-koordinátor

Elméleti Orvostudományi Központ

mobil: (+36-20) 825 04 16

mail: sandor.natalia@semmelweis.hu