



AZ ÓBUDAI EGYETEM RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2017.

(2017. június 20. napjától hatályos 1. verziószerű változat)

Tartalom

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
Értelmező rendelkezések	3
A szabályzat általános alapelvei	5
A szabályzat alapját képező jogszabályok	6
MÁSODIK RÉSZ	7
Rendezvény minősítése.....	7
Egyetemi és hallgatói rendezvény regisztrálása	8
Rendezvény engedélyezése	8
Rendezvény lebonyolítása	9
A rendezvényszervező jogai	11
A rendezvények ellenőrzése	12
HARMADIK RÉSZ	12
Hallgatói rendezvényekre vonatkozó különös rendelkezések	12
Gólyatáborra vonatkozó különös rendelkezések.....	13
Gólyatábor előkészítése és engedélyezése.....	14
Gólyatábor megvalósítása	14
A gólyatáborok lezárását követő rendelkezések.....	15
NEGYEDIK RÉSZ	16
Hatályba léptető és záró rendelkezések	16
1. számú melléklet: Rendezvény engedélyezési lap	17
2. számú melléklet: Külső szervezésű rendezvény engedélyezési lap.....	20
3. számú melléklet: Adatkezelési hozzájárulás	22
4. számú melléklet: Rendezvénykalkulációs sablon.....	23
5. számú melléklet: Nyereményjáték meghirdetése	24
7. számú melléklet: Gólyatábor - Általános szerződési feltételek.....	27
8. számú melléklet: Gólyatábor Házi rend	29
9. számú melléklet: Rendezvényszervezési keresztfunkcionális folyamatábra	35
10. számú melléklet: Rendezvények szervezése - folyamatleírás.....	36
11. számú melléklet: Rendezvénygazda-rendezvényszervező hatásköri mátrix.....	41

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Rendezvényszervezési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 2. számú melléklet II. 1. alpontja alapján a következők szerint állapítja meg:

PREAMBULUM

Az Egyetem jó híre, az oktatás és általában az egyetemi tevékenységek zavartalan működése megköveteli, hogy a területén és azon kívül szervezett rendezvények szabályozott körülmények között kerüljenek megrendezésre. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az Egyetem alaptevékenységével összefüggő, a Szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények szabályozási feltételeit, amely lehetővé teszi a szervezők által kitűzött célok elérését. A Szabályzat meghatározza mindazokat az elveket és előírásokat, amelyek a rendezvények megszervezése és lebonyolítása esetében irányadóak.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy:

- a) biztosítsa a rendezvények előkészítésének, engedélyeztetésének belső szabályozását és rendjét;
- b) egységesítse a rendezvényszervezés dokumentációját;
- c) megteremtse annak lehetőségét, hogy a folyamatok megfelelősége az engedélyezéskor objektív feltételek mentén elbírálnak legyen, továbbá a szabályszerűségük utólag is vizsgálható, megállapítható legyen.

A szabályzat hatálya

2. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (továbbiakban: SZMR) szabályzat szerint meghatározott szervezeti egységére, hallgatói önkormányzatára, doktorandusz önkormányzatára, öntevékeny hallgatói csoportjára, szakkollégiumára, közalkalmazottjára, hallgatójára, amennyiben az Egyetem területén, vagy az Egyetem nevében szerveznek rendezvényt, vagy részt vesznek a rendezvényen,
- b) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban, bérleti jogviszonyban álló természetes és nem természetes személyekre is rendezvényszervezési tevékenységeik során,
- c) egyéb személyekre, szervezetekre az Egyetem területén tartott rendezvényeik során.

3. § A hallgatói rendezvények esetén jelen Szabályzatot az SZMR 202. §-ára tekintettel kell alkalmazni.

4. § A Szabályzat tárgyi hatálya az 5., 10-11. §-ban meghatározott rendezvényekre terjed ki.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. § E Szabályzat alkalmazásában:

1. *Rendezvény*: egy meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, művészeti, sport, hagyományörző, ünnepi, zenés, táncos, több funkciós és egyéb – célból, kijelölt (zárt, szabad) térben és időszakban nem üzemszerű (napi) ismétlődéssel szervezett eseménysorozat, amelynek során emberek csoportja közös cselekvést hajt végre alkalmi, kitüntetett jelleggel. Nem tartozik ide az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés, az SZMR-ben nevesített testületek,

- bizottságok ülései, a szervezeti egységek értekezletei, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás.
2. *Zártkörű rendezvény:* az a rendezvény, amelyen a részvétel előzetes regisztrációhoz kötött, valamint amelyen a részvételre jogosultak köre az egyetemmel közalkalmazotti és/vagy hallgatói jogviszonyban állókra korlátozódik.
 3. *Nyitott rendezvény:* minden olyan rendezvény, amely nem minősül zártkörűnek.
 4. *Zenés, táncos rendezvény:* a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendeletben meghatározott rendezvény.
 5. *Koncert, diszkó jellegű rendezvény:* a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendeletben meghatározott rendezvény.
 6. *Catering:* azon vendéglátói szolgáltatások köre, ahol a szolgáltató az Egyetem SZMR-jében rögzített telephelyek egyikére (rendezvény területe) szállítja ki a megrendelésben, szolgáltatási szerződésben vállalt ellátást úgy, hogy az Egyetem és vagy a szolgáltató berendezései, használati tárgyai igénybevételekre kerülnek.
 7. *Rendezvényszervezés:* a rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, koordináló munka, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, kiszolgáló egységek, stb.), a rendezvényszervezéshez kapcsolódó dokumentumok, beleértve a hatósági, szakhatósági engedélyek, biztosítását, valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállás, étkezés, programok, stb.).
 8. *Rendezvényszervezéshez kapcsolódó dokumentumok:* minden irat, bizonylat, amelyeknek, mint dokumentumoknak az összessége utólag is követhetővé, azonosításra alkalmassá teszi a rendezvényszervezési folyamatot. A dokumentumok megőrzéséről az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve szabályzat szerint a rendezvénygazda gondoskodik. Ilyen különösen:
 - a) az 1. sz. melléklet: Rendezvény engedélyezési lap,
 - b) a rendezvény előkészítésében és lebonyolításában közreműködők személyes adatai, hozzájárulások,
 - c) a kapcsolódó beszerzés(ek) valamennyi dokumentációja az Egyetem Beszerzési szabályzatával összhangban,
 - d) a kapcsolódó szerződés(ek) valamennyi dokumentációja az Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatával összhangban,
 - e) a kapcsolódó hatósági, önkormányzati és egyéb engedélyek valamennyi dokumentációja.
 9. *A rendezvény területe:* az Egyetem SZMR-ben rögzített telephelyeinek az a része, továbbá a rendezvény speciális igényeire vagy körülményeire (pl. résztvevők létszáma) tekintettel minden olyan, az Egyetem telephelyein kívüli terület, amelynek igénybevétele a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
 10. *A rendezvényszervezés szereplői:*
 - a) *Rendezvénygazda:* a rendezvényt kezdeményező SZMR szerinti szervezeti egység, HÖK alapszabályzata szerinti szervezeti egységei vagy külső szervezet.
 - b) *Rendezvényszervező:* az a természetes vagy nem természetes személy, akinél az adott rendezvény információi összefutnak, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során a rendezvénnyel kapcsolatos adatszolgáltatásért az engedélyezővel szemben (program, meghívott vendégek köre és létszáma, berendezési terv, catering, egyéb szolgáltatások, meghirdetés, kommunikáció stb.), illetve a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, a helyszínen az engedélyben, valamint a biztonsági dokumentációban foglaltak érvényre juttatásáért. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik, vagy gondoskodik felelős helyettesről a szabályos lebonyolítás, az Egyetem etikai normáinak betartatása és a rend fenntartása érdekében. Felelősséget vállal a rendezvény során keletkezett anyagi károkért. Felel a nem a Műszaki Igazgatóság hatáskörébe tartozó engedélyek beszerzéséért (pl.: ÁNTSZ, zajterhelés, területfoglalás stb.). A rendezvényszervező megjelölésének elmaradása esetén a rendezvénnyel kapcsolatos felelősség a rendezvénygazda vezetőjét terheli. Több szervezeti egység, szervezet és/vagy magánszemély közös szervezése esetén a szervezőknek írásban rögzíteniük kell a feladat- és felelősségi köröket.

- c) *Résztevő*: a rendezvény látogatói, akik a rendezvényszervezésével kapcsolatban nem vonhatók felelősségre.
 - d) *A rendezvény szakmai engedélyezője*: a rendezvénygazda vezetője vagy e hatáskörrel rendelkező vezető helyettese, aki írásban nyilatkozik a rendezvény szakmai tartalmának, programjának megfelelőségéről. A szakmai engedély beszerzése a rendezvényszervező vagy megbízottja feladata.
 - e) *A rendezvényterület használatát engedélyező*: a rendezvényterület használati engedélyeztetésére jogosult szervezeti egység vagy szervezet vezetője vagy e hatáskörrel rendelkező vezető helyettese, aki írásban nyilatkozik a bérbeadás/térítésmentes használat engedélyezéséről. A terület-használati engedély(ek) beszerzése a rendezvényszervező vagy megbízottja feladata.
 - f) *A rendezvény engedélyezője*: a műszaki igazgató, aki a szakmailag engedélyezett és területhasználati engedéllyel rendelkező rendezvény engedélyköteles- és biztonságtechnikai szempontú minőségének megfelelőségéről írásban nyilatkozik.
11. *Részvételi alapelv*: a résztvevők saját felelősségükre vesznek részt a rendezvényen.
 12. *Engedélyezett létszám*: az a létszám, amely a helyiség alapterületét és a kiürítési számítást figyelembe véve, a jogszabályokban rögzített idő alatt biztonságosan el tudja hagyni a helyiséget.
 13. *Kiürítési számítás*: Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófa helyzetben kiüríthető.
 14. *Biztonsági személyzet*: a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök).
 15. *Egészségügyi szolgálat*: a rendezvény alapszintű ellátását biztosító egészségügyi szolgálat a rendezvény területén annak meghatározott időtartama alatt.
 16. *Biztonságtechnikai szempontú engedélyeztetési eljárás*: az Egyetem szervezésében, illetve területén lebonyolított rendezvények esetében a megfelelő adattartalmú hatósági bejelentések megtétele, illetve – ahol szükséges – a hatósági engedélyeztetési eljárások szakszerű lefolytatása. Fentiekben keresztül a rendezvények biztonságos lebonyolításának szakszerű előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése. A rendezvények élőerős biztosításának, a biztosításban résztvevő személyek szakszerű felkészítésének lehetővé tétele. Ezek alapján a rendezvények engedélyezése.
 17. *Vis maior helyzet*: természeti csapás, szélsőséges időjárási körülmény, rendkívüli esemény, vagy közlekedési baleset, amely veszélyezteti a rendezvény biztonságos, balesetmentes megrendezését. Vis maior esetnek nem tekinthető, ha a rendezvény helyszínét bármely hatósági intézkedés miatt (NAV, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) a szervező hibájából a rendezvény kezdete előtt lezárják.
 18. *Marketingkommunikációs eszközök*: minden olyan kommunikációs eszköz, amely az Egyetem vagy szervezeti egységeinek hírnevét, ismertségét, imázsát módosítani képes a külső érintettek körében.

A SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS ALAPELVEI

6. § A szabályzat személyi hatálya alá tartozók személyes adatainak védelmét az Óbudai Egyetem Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott alapelveknek megfelelően – az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésével – az Egyetem biztosítja. A szabályzat személyi hatálya alá tartozók személyes adatainak harmadik fél részére történő továbbításához, illetve nyilvánosságra hozatalához az érintett 3. számú melléklet szerinti adatkezelési hozzájárulás szükséges. Hozzájárulás hiányában az adatközlés nem megengedett, kivéve, ha erről jogszabály, az illetékes bíróság vagy hatósági szerv másképp nem rendelkezik.
7. § (1) A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó rendezvények szervezése tekintetében a kiszámíthatóság és a tervezhetőség követelménye irányadó. Jelen szabályzat tervezhetőnek tekinti azokat a rendezvényeket, amelyek a helyszínek, az időpontok és a költségkeret megjelölésével szerepelnek az Egyetemi Tanács által jóváhagyott rendezvénynaplóban, ezzel biztosítva a hatékony szervezés feltételeit.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó rendezvények engedélyeztetése esetén az ésszerű határidő követelménye alkalmazandó. Jelen szabályzat ésszerűnek tekinti azt az időtartamot, amely elegendőnek minősül a szervezés folyamatában érintett szervezeti egységek feladatainak ellátásához, a rendezvény megtartásának szabályszerű előkészítéséhez. Az engedélyeztetési határidő a rendezvény esedékességét megelőző legalább 45 naptári nap.

8. § A rendezvények engedélyezésére, szervezésére, lezárására és ellenőrzésére vonatkozóan jelen szabályzat kijelöli az egyetem egyes szervezeti egységei által elvégzendő feladatok körét.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

9. § Az Óbudai Egyetem Rendezvényszervezési Szabályzatához alapul vett jogszabályok:

- a) Magyarország Alaptörvénye
- b) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- c) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- d) 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről
- e) 1989. évi III. törvény a gyülekezési jogról
- f) 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- g) 2004. évi I. törvény a sportról
- h) 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- i) 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- j) 1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről
- k) 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszerről
- l) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- m) 54/2004. (III. 31.) Korm. rendelet és a rendőrség ellenérték fejében végezhető szolgáltató tevékenységről szóló 16/1999. (II. 5.) Korm. rendelet módosításáról
- n) 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről
- o) 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- p) 54/2014 (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- q) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- r) 1032/2011. (II. 28.) Korm. határozat a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tétele érdekében végrehajtandó feladatokról
- s) 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- t) 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- u) 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- v) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- w) 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről

MÁSODIK RÉSZ

Rendezvény minősítése

10. § Az Egyetem felé nem bejelentés köteles rendezvény az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés, az SZMR-ben nevesített testületek, bizottságok ülései, értekezletek, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás.

11. § Az Egyetem felé bejelentés köteles rendezvény az, amely nem sorolható a nem bejelentés köteles rendezvények közé.

A rendezvénygazda alapján megkülönböztetünk

a) *Egyetemi rendezvény*

aa) *kiemelt központi rendezvény* az összegyetemi jelentőségű, a Szenátus által elfogadott tanév rendjében meghatározott esemény. A rendezvénygazda és a rendezvényszervezési feladatokat ellátja a Rektori Hivatal, a Dékáni Hivatal vagy a Kommunikációs és Marketing Osztály. A rendezvény szakmai engedélyezője, kiemelt központi rendezvénné minősítője, az Egyetem magasabb vezetője. E körbe tartozó rendezvények különösen: Tanévnnyitó ünnepség, Egyetem Napja, EU-PED, Szenátus nyilvános ünnepi ülése, Diplomaátadó ünnepség.

ab) *központi rendezvény* az Egyetem oktatási, kutatási és szolgáltató szervezeti egységei, mint rendezvénygazdák által szervezett, a Rektori Hivatal vagy a Kancellária szervezeti egysége koordinációjában megvalósuló eseménysorozat. A rendezvény szakmai engedélyezője, központi rendezvénné minősítője az Egyetem magasabb vezetője. E körbe tartozó rendezvények különösen: Kutatók Éjszakája, Magyar Tudományok Ünnepe, Tudományos Diákköri Konferencia, Egyetemi Nyílt Nap, Educatio Nemzetközi Oktatási Szakkiállítás, Állásbörze.

ac) *egységszintű rendezvény*: minden olyan, az Egyetem egy vagy több szervezeti egysége által, illetve társzervező intézmények, szervezetek együttműködésében szervezett és/vagy pályázathoz kapcsolódó rendezvény (továbbiakban: pályázati rendezvény), amely nem minősül központi és kiemelt központi rendezvénynek. A rendezvény szakmai engedélyezője a szervezeti egység(ek) vezetője, pályázati rendezvény esetében a pályázat szakmai vezetője. E körbe tartozó rendezvények különösen: szakmai, tudományos konferencia, workshop, fórum, szimpózium, verseny, szabadegyetem, nyári egyetem, kari/központi nyílt nap, kiállítás, divatbemutató, díjkiosztó, sajtótájékoztató.

b) *Hallgatói rendezvény*: az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK), a hallgatói részönkormányzatok (továbbiakban: KHÖK), a doktorandusz önkormányzat (továbbiakban: DÖK), az öntevékeny hallgatói csoportok és szakkollégiumok által szervezett esemény. A hallgatói rendezvény szakmai engedélyezőjéről a 43. § rendelkezik. E körbe tartozó rendezvények különösen: szakest, vezetőképző, Kari Napok, Óbudai Egyetemi Napok, Gólyatábor, Gólyahajó, Gólyabál, Felezőbál.

c) *Külső szervezésű rendezvény*: olyan esemény, amelyet az SZMR-ben nem szereplő, Egyetemen kívüli szervezetek szerveznek az Egyetem területén. A külső szervezésű rendezvény bejelentése a 2. számú melléklet „Külső szervezésű rendezvény engedélyezési lap” dokumentumban történik. A külső szervezésű rendezvény engedélyezését a Műszaki Igazgatóság végzi. Külső szervezetek rendezvényeket csak előzetesen megkötött szerződés alapján tarthatnak. A szerződéskötésre az Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata az irányadó.

12. § Az Egyetem felé bejelentés köteles, valamint a külső szervezésű rendezvények biztonságtechnikai szempontú kötelezettségei lehetnek:

a) *Tűzvédelmi bejelentési kötelezettség*: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (továbbiakban OTSZ) szerint a hatóság irányába történő bejelentési kötelezettség

b) *Önkormányzati engedélyezési kötelezettség*: a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerint a jegyző irányába történő engedélyezési kötelezettség.

Egyetemi és hallgatói rendezvény regisztrálása

13. § (1) Az egyetemi és hallgatói rendezvényeket oktatási tanévre kell tervezni. A rendezvényre vonatkozó adatszolgáltatás, a rendezvéynaptár, az engedélyezési eljárást támogató nyomtatható elektronikus űrlap az egyetemi intranet „Rendezvény” mappájában érhető el az Egyetem valamennyi közalkalmazottja, illetve az EHÖK által a Raktori Hivatal felé írásban kijelölt hallgatók számára.

(2) A „Rendezvény engedélyezési lap” űrlap (továbbiakban: űrlap) kötelező tartalmi egységei:

- a) a rendezvény regisztrációja, mely során megadott adatok a rendezvéynaptárban szerepelnek,
- b) a rendezvény szervezési adatai,
- c) a szakmai engedélyezés,
- d) az egyetemi rendezvényterület-használati engedélyezése,
- e) rendezvényminősítés és a rendezvény engedélyezése.

(3) A szakmailag jóváhagyott rendezvényt a rendezvény regisztrációs adatainak megadásával a rendezvénygazda köteles regisztrálni az űrlapon. A rendezvény regisztrációjáról a rendszer automatikus üzenetet küld a Raktori Hivatalnak, valamint a Kommunikációs és Marketing Osztálynak.

(4) A január 1. és augusztus 31-e közötti rendezvényt (I. időszak) legkésőbb a tárgyév megelőző szeptember 10-éig, a szeptember 1. és december 31-e közötti rendezvényt (II. időszak) legkésőbb a tárgyév április 10-éig kell regisztrálni. Az adott időszak alatt ismétlődőnek tervezett rendezvényekről a regisztrációt, a dátumok pontos megadásával, egyszer kell megtenni. A rendezvéynaptárban nem szereplő, előre nem tervezett, vagy nem tervezhető rendezvény esetében a rendezvénygazda a rendezvényt haladéktalanul, de legkésőbb a rendezvényt megelőző 10 munkanappal köteles regisztrálni és elindítani az engedélyezési eljárást.

(5) A rendezvény regisztrációs adatai, mint kötelező tartalmi egység, alapján a Raktori Hivatal összeállítja az egyetemi rendezvénytervet, melyet az Egyetemi Tanács hagy jóvá az I. időszakra vonatkozóan a tárgyév megelőző szeptemberben, a II. időszak esetében a tárgyév áprilisában. A jóváhagyott rendezvénytervet, az egyetemi rendezvéynaptárt az Egyetem valamennyi közalkalmazottja, illetve az EHÖK által a Raktori Hivatal felé írásban kijelölt hallgatók az egyetemi intranet „Rendezvény” mappájában érhetik el.

(6) Amennyiben a rendezvény egyetemi helyszíne, dátuma az engedélyezési eljárás elindítását követően, vagy az engedélyezés után változik, a változást a rendezvény szervező haladéktalanul rögzíti a rendezvény elektronikus űrlapján és szükség szerint újraindítja az engedélyeztetési eljárást. A rendezvény adatváltozásáról a rendszer automatikus üzenetet küld a Raktori Hivatal, valamint a Kommunikációs és Marketing Osztály felé.

Rendezvény engedélyezése

14. § (1) Az engedélyezési eljárást a rendezvény időpontja előtt legalább 45 nappal el kell indítani. A rendezvény szervező az engedélyezést a rendezvény szervezési adatainak a rendezvény űrlapján történő rögzítésével indítja.

(2) A rendezvény engedélyezés folyamata a 9. számú melléklet szerint:

- a) a rendezvénygazda szakmai engedélyezése,
- b) az egyetemi terület helyiséggazdájának helyiség-használati engedélyezése,
- c) a rendezvény engedélyezése.

15. § (1) A rendezvénygazda a nyomtatott űrlap „szakmai engedélyezés” blokkjának kitöltésével és az adatlap aláírásával adja meg a szakmai engedélyt. A szakmai engedélyeztetés a rendezvény szervező feladata.

(2) A rendezvényterület engedélyezéséhez a szakmai jóváhagyást tartalmazó nyomtatott űrlapot a rendezvényszervező a rendezvény területe(i) szerinti helyiséggazda(k)hoz nyújtja be. A rendezvényekhez igénybe vehető egyetemi helyszínek táblázata az intranet „Rendezvény” mappájából érhető el.

- 16. §** (1) A rendezvényterület helyiséggazdája az űrlap beérkezését követő 2 munkanapon belül dönt a bérbeadásról/térítésmentes használatáról, a döntés alapján az űrlap vonatkozó blokkját kitölti, egyidejűleg a rendezvényt előjegyzi a helyiség-foglaltsági adatbázisában. A döntést tartalmazó űrlapot a helyiséggazda megküldi a rendezvényszervezőnek, aki ezt követően a rendezvény engedélyeztetése céljából továbbítja azt a Műszaki Igazgatóságra.

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

- 17. §** (1) A Műszaki Igazgatóság az űrlapon szereplő regisztrációs és szervezési adatok alapján a rendezvény hatósági bejelentési és engedélyköteles besorolásáról, valamint a biztonságtechnikai szempontú minősítéséről a hatályos jogszabályok és hatósági állásfoglalások figyelembevételével az űrlap érkeztetését követő 3 munkanapon belül dönt. A döntést tartalmazó űrlapot továbbítja a rendezvényszervezőnek, egyidejűleg elektronikus úton megküldi a helyiséggazdának. A helyiséggazda a rendezvényt rögzíti a helyiség-foglaltsági adatbázisában.

(2) A rendezvényszervező vagy megbízottja a tűzvédelmi bejelentési dokumentáció összeállításához a rendezvényre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket, kiemelt figyelmet fordítva a rendezvény berendezési tervére, tűzvédelmi jellemzőket jelentősen befolyásoló eszközök, szolgáltatások, illetve a rendezvény előerős biztosítására, a Műszaki Igazgatóság munkatársaival együttműködve 5 napon belül köteles írásban meghatározni.

(3) A rendezvény tűzvédelmi dokumentációját a rendezvényszervezővel együttműködve a Műszaki Igazgatóság állítja össze és a dokumentációt legkésőbb a rendezvény megkezdése előtt 20 nappal a tűzvédelmi hatóságnak megküldi, a rendezvényt a hatóság irányába bejelenti.

- 18. §** (1) Az önkormányzati engedélyköteles rendezvények hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényszervező feladata.

(2) Az engedélyezési dokumentációt a rendezvényszervező a Műszaki Igazgatóságra a rendezvényt megelőző legalább 55 nappal felülvizsgálatra benyújtja.

(3) A Műszaki Igazgatóság a felülvizsgálatot követően az illetékes (fővárosi vagy városi) önkormányzat jegyzőjéhez legalább a rendezvényt megelőző 45 nappal beadja az engedélykérést.

- 19. §** A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül lehet megrendezni.

Rendezvény lebonyolítása

- 20. §** A rendezvényszervező felelős:

- a) az előszervezési munkálatokért,
- b) szükség szerint az alternatív megoldások kidolgozásáért (pl. esőnap),
- c) a szakmai program elkészítéséért,
- d) a forgatókönyv összeállításáért,
- e) az előzetes költségvetés összeállításáért,
- f) a végleges pénzügyi terv összeállításáért,
- g) valamennyi szervezési munkáért,
- h) a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért,
- i) a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért,
- j) a szakmai beszámoló elkészítésért.

- 21. §** A rendezvény űrlapján a rendezvényszervező által igényelt egyetemi informatikai, logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti szolgáltatások biztosításáról a Műszaki Igazgatóság a rendezvény engedélyezésével egyidejűleg dönt.
- 22. §** A rendezvény űrlapján a rendezvényszervező által igényelt egyetemi kommunikációs és marketing szolgáltatás biztosításáról a rendezvényszervező egyeztet a Kommunikációs és Marketing Osztállyal. A kiemelt központi és a központi rendezvények esetében a marketing és kommunikációs szolgáltatás a Kommunikációs és Marketing Osztály kötelezően ellátandó feladatai, más rendezvények esetében külön egyeztetést igényel az osztály vezetőjével és az osztály kapacitásától függően teljesíthető a kérés. A szolgáltatások köre:
- a) sajtóközlemény írása, kiadása,
 - b) sajtószervezés,
 - c) promóció, marketing,
 - d) honlaphír a központi egyetemi oldalra,
 - e) közösségi média (Facebook, Instagram) kommunikáció,
 - f) fotózás,
 - g) videófelvétel és vágás,
 - h) grafikai tervezés, kiadványok nyomdai előkészítése,
 - i) promóciós szóróanyagok, reklámajándékok biztosítása.
- 23. §** A rendezvény lebonyolításához szükséges beszerzéseket a rendezvényszervezőnek az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani.
- 24. §** Kiemelt figyelmet kell fordítani az olyan beszerzésekre, amelyeket a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH), a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) bevonásával, vagy saját közbeszerzési eljárás keretében kell lebonyolítani.
- 25. §** A rendezvényekhez beszerzendő termékek közül az NKOH engedélyezési körébe tartoznak pl.:
- a. logózott: szórólapok, konferencia füzetek, névjegyek, leporellók,
 - b. logózott pólók, bögrék, reklámeszközök,
 - c. feliratozott: mappák, irodaszerek, pendrive-ok, notebook táskák,
 - d. sajtófigyelés, hirdetések, szponzoráció,
 - e. médiavásárlás: print, online, rádió, tv, közterületi reklám,
 - f. online kommunikációs szolgáltatások: banner, honlap tervezés és készítés, applikációfejlesztés, amennyiben kommunikációs célból kerülnek beszerzésre és rendelkeznek marketing értékkel.
- 26. §** A KEF engedélyezési körébe tartozó termékek körét a Beszerzési Szabályzat melléklete tartalmazza (jellemzően: irodaszerek, informatikai eszközök stb.)
- 27. §** Az Egyetem saját közbeszerzési eljárása alapján beszerzendő termékeket az éves közbeszerzési terv tartalmazza.
- 28. §** A 25-27.§ szerinti beszerzések átlagostól eltérő átfutási ideje miatt, a rendezvényszervezőnek a rendezvény kezdő időpontját megelőző legalább 60 nappal egyeztetnie szükséges a rendezvény beszerzési tervét a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal.
- 29. §** (1) A rendezvény kalkulációját a rendezvényszervező a 4. számú melléklet alapján a Rendezvénykalkulációs sablon segítségével készíti el, és azt jóváhagyásra megküldi a Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztályra.
- (2) A kalkuláció jóváhagyását követően a rendezvényszervező – a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve – gondoskodik a rendezvény meghirdetéséről.

- (3) A rendezvényszervező a résztvevők számára biztosítja a regisztrációt.
- (4) A regisztrációs határidő lejártát követő 2 munkanapon belül a rendezvényszervező a részvételi díjak és a résztvevők adatai alapján számlakérőt állít ki a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Osztály 5 munkanapon belül a résztvevők felé megküldi a kiállított számlát, melyről egyidejűleg értesíti a rendezvényszervezőt is.
- (6) A számlakiegyenlítés fizetési határidejét követő 2 munkanapon belül a rendezvényszervező egyeztet a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a kiegyenlített és ki nem egyenlített számlatételekről.
- (7) Az egyeztetés alapján a rendezvényszervező aktualizálja és véglegesíti a rendezvényen résztvevők névsorát.
- 30. §** Amennyiben a rendezvénygazda nyereményjátékot szervez, a nyereményjáték meghirdetésekor a rendezvényszervező az 5. sz. mellékletben foglaltak szerint köteles eljárni.
- 31. §** A rendezvényszervezőnek a rendezvény előtt írásban be kell jelentenie az Artisjushoz a nyilvános zenefelhasználást, és azt is, ha ebben változás következik be.

A rendezvényszervező jogai

- 32. §** (1) A rendezvényszervező jogosult a részvételi jogosultság ellenőrzésére. A részvételi jogosultság igazolása és/vagy a 6. számú melléklet szerinti vagy a pályázat által meghatározott regisztrációs ív aláírásával történik. A belépés mindaddig megtagadható, amíg a részvétel jogosultságát a résztvevő nem igazolja. Az ilyen indokból történő kizárás esetén a résztvevő kártérítésre nem jogosult.
- (2) Bódultság, kábítószer- vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt a rendezvény még érvényes belépőjegy felmutatása, illetve regisztráció mellett sem látogatható.
- (3) Amennyiben a szabályzat személyi hatálya alá tartozók nem tesznek eleget a szabályzatban foglaltaknak, más látogatókat a viselkedésükkel vagy megjelenésükkel zavarhatnak, illetőleg a szervezők kéréseit megtagadják, úgy a szervezők jogosultak ezen személyeket kizárni a rendezvényről. Az így kizárt személyek semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.

A rendezvényszervező kötelezettségei

- 33. §** A rendezvény rendjének biztosításáról, jogszabályi előírásoknak és egyetemi szabályzatoknak való megfeleléséről és biztonságsszervezéséről a rendezvényszervező gondoskodik. Ha a résztvevők magatartása a rendezvény jogszerűségét vagy biztonságát veszélyezteti, a rendezvényszervező a rendezvényt feloszlathatja.
- 34. §** A rendezvény ideje alatt okozott kárért a kár okozója felel a Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzatban, az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának rendjében, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- 35. §** A résztvevő a rendezvénnyel kapcsolatban felmerült panaszát szóban vagy írásban közölheti a rendezvényszervezővel. A rendezvényszervező a szóbeli panaszt azonnal megvizsgálja, és lehetőség szerint azonnal orvosolja. Ha a résztvevő a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a rendezvényszervező a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni.
- 36. §** Az írásbeli panaszt a rendezvényszervező a beérkezését követően harminc napon belül írásban érdemben megválaszolja. A panaszt elutasító álláspontját a rendezvényszervező indokolni köteles.

A rendezvények ellenőrzése

- 37. §** A rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről az Egyetem Rektora és a Kancellár által írásban feljogosított ellenőrző személy jogosult.
- 38. §** Az ellenőr az esetlegesen felmerülő probléma, szabálytalanság elhárítására a rendezvény szervezőjét felszólítja, megoldási javaslattal él, a megoldásban kompetenciakörébe tartozóan részt vesz. Amennyiben az adott probléma, szabálytalanság a személy-, tűz-és vagyonbiztonságot veszélyezteti és nem elhárítható, illetve az elhárítására hozott intézkedések nem jártak sikerrel, az ellenőr a rendezvényt az adott időpontban azonnali hatállyal felfüggesztheti.
- 39. §** Bejelentés alapján az Egyetem Rektora és a Kancellár jogosult az előkészítés során a bejelentés valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni.
- 40. §** Az élet- és/vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető esetben az ellenőrző személy korlátozó, illetve tiltó rendelkezéseket hozhat.
- 41. §** Ha a rendezvény területei visszavétele során jelentős kár, szennyeződés, szándékos rongálás állapítható meg és a rendezvény szervezője ennek a mértékét nem ismeri el, vagy vitatja, az átvevő köteles az írásos dokumentáción kívül fényképen, vagy videón rögzíteni az állapotot. Az állapot rögzítése során úgy kell eljárni, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez szakértő közreműködése igénybe vehető.

HARMADIK RÉSZ

HALLGATÓI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

- 42. §** A hallgatói rendezvény rendezvényszervezője:
- a) EHÖK mint rendezvénygazda esetében az EHÖK rendezvényekért felelős elnökségi tag,
 - b) KHÖK mint rendezvénygazda esetében a KHÖK rendezvényekért felelős elnökségi tag,
 - c) DÖK mint rendezvénygazda esetében a DÖK elnöke,
 - d) Öntevékeny hallgatói csoport mint rendezvénygazda esetében az öntevékeny csoport vezetője,
 - e) Szakkollégium mint rendezvénygazda esetében a szakkollégiumi elnök.
- 43. §** A hallgatói rendezvény szakmai engedélyezője:
- a) EHÖK, mint rendezvénygazda esetében az oktatási főigazgató,
 - b) KHÖK, mint rendezvénygazda esetében a kar dékánja,
 - c) DÖK, mint rendezvénygazda esetében a rektor,
 - d) Öntevékeny hallgatói csoport, mint rendezvénygazda esetében az EHÖK elnöke,
 - e) Szakkollégium, mint rendezvénygazda esetében a szakkollégium igazgatója.
- 44. §** Hallgatói rendezvények bevételeit képezheti különösen:
- a) az érintett kar által rendelkezésre bocsátott költségvetési keret,
 - b) a részvételi díjakból befolyó saját bevétel,
 - c) szponzori és egyéb támogatások.
- 45. §** A rendezvényszervezéshez kapcsolódó dokumentumokat irattározásra a rendezvénygazda köteles átadni a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban megjelölt kötelezettségvállaló szervezeti egység vezetőjének.
- 46. §** A hallgatói rendezvény előkészítése, szervezése és lebonyolítása során a kar dékánja a

rendezvénygazdától bármikor tájékoztatást kérhet, aki a tájékoztatáskérésre haladéktalanul köteles írásban választ adni és egyidejűleg tájékoztatni az EHÖK elnökét.

47. § (1) A hallgatói rendezvény házirendjét a rendezvényen tartózkodó minden személlyel meg kell ismertetni és be kell tartatni. A házirend nem ismerete nem mentesít a felelősségre vonás alól.

(2) A hallgatói rendezvényen a közösségépítés érdekében szervezett programok lebonyolítása során, különösen az alkohol fogyasztásra, saját erkölcsének és értékrendjének megsértésére, jogellenes cselekményekre, garantálni kell a rendezvényen részt vevő személyes biztonságát, emberi méltóságát. Az ilyen programokon történő részvételt kötelezővé tenni nem lehet.

GÓLYATÁBORRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

48. § (1) A Gólyatábor az Egyetem első évfolyamára beiratkozó hallgatók (továbbiakban: gólyák) integrálását célzó, a hallgatói élet színessé tételét, a közösség erősítését és a hallgatók tájékoztatását szolgáló zártkörű rendezvény.

(2) Az Egyetemen a Gólyatábor szervezése az EHÖK feladata a KHÖK-kel együttműködésben. A Gólyatábor altáborokkal valósul meg.

(3) A Gólyatáborra vonatkozó, az altáborvezetők által összeállított, a táborvezető által jóváhagyott, az EHÖK által biztosított tájékoztató levelet a Tanulmányi Osztályok a felvételi értesítő levéllel együtt, annak mellékleteként küldik meg a gólyáknak.

49. § A Gólyatábor lebonyolítása során lehetőséget kell biztosítani az Egyetem, az érintett karok, illetve a képzések, továbbá az Egyetem és a karok által nyújtott szolgáltatások részletes bemutatására.

50. § A Gólyatáborra vonatkozó rendelkezések a tábor területén tartózkodó minden olyan személyre kiterjednek, aki

- a) gólyaként regisztrált a Gólyatáborba és aláírta a jelen szabályzat 7. számú mellékletében szereplő Felelősségvállalási Nyilatkozatot,
- b) a Gólyatábor táborvezetője, altáborvezetője, szervező hallgatója,
- c) a táborvezető írásbeli felkérése alapján vesz részt a táborban,
- d) szerződéses jogviszony alapján szolgáltatóként működik közre,
- e) látogatóként érkezik a táborba, melynek ténye, a látogató adatai, a látogatóívre rögzítésre kerülnek.

51. § A gólyák által az elektronikus regisztráció során megadott adatok: kar neve; teljes név/becenév; születési hely, idő; anyja neve; Neptun kód; neme; személyi igazolvány száma; társadalombiztosítási azonosító jel; diákigazolvány száma; telefonszám; e-mail cím; betegségek, érzékenységek; betegség esetén értesítendő személy neve, elérhetősége; póló méret; ajándékcsomag típusa, ha kér; nyelvismeret; számlázási név, cím; megjegyzés; zenei stílus; saját fotó feltöltése.

52. § A Gólyatábor vezetője és altáborvezetője csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet. A Gólyatábor vezetőjét és altáborvezetőit írásban az EHÖK elnöke bízta meg.

53. § A Gólyatábor táborvezetője felel:

- a) a rendezvény helyszíni lebonyolításáért,
- b) a szervezésben részt vevők, különösen az altáborvezetők, munkájának irányításáért,
- c) a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok megismertetéséért és betartatásáért,
- d) az alapvető emberi jogok, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

54. § (1) A Gólyatábor 8. sz. melléklete szerinti Házirendet és az Általános Szerződési Feltételeket minden

táborban tartózkodó személlyel meg kell ismertetni és be kell tartatni. A Házirend és az Általános Szerződési Feltételek nem ismerete nem mentesít a felelősségre vonás alól.

(2) A gólyaként részt vevőt, ha valamely programon nem kíván részt venni, emiatt hátrány nem érheti. A gólyatábor meghirdetése során a gólyaként részt vevőket tájékoztatni kell a tábor tervezett programjairól az 55. § (3) bekezdés b) és h) pontjai alapján, valamint arról, hogy a részvétel az egyes programokon nem kötelező.

Gólyatábor előkészítése és engedélyezése

55. § (1) A Gólyatábor altáborait kizárólag az illetékes kar dékánjának szakmai engedélyezésével lehet megszervezni.

(2) A Gólyatábor altáborának szervezése során a KHÖK köteles a gólyatábor programját jóváhagyás céljából a dékánnak meg kell küldeni legkésőbb a gólyatábor tervezett időpontja előtt két hónappal. A kar dékánja a program jóváhagyásáról, illetve az esetleges kiegészítésére, módosítására irányuló javaslatáról a KHÖK elnökét a program beérkezését követő két héten belül tájékoztatja.

(3) A programban ki kell térni különösen az alábbiakra:

- a) a gólyatábor helyszíne, kezdő és befejező időpontja,
- b) a gólyatábor pontos idő- és eseményterve,
- c) a gólyatábor táborvezető és altáborvezetői hallgatók neve, személyi igazolvány száma, e-mail címe, telefonszáma,
- d) gólyatábor szervezéséért felelős hallgató neve, személyi igazolvány száma, e-mail címe, telefonszáma,
- e) a gólyatáborban szervezőként résztvevő hallgatók neve, személyi igazolvány száma, e-mail címe, telefonszáma,
- f) a gólyatáborban szervezőként részt vevő, hallgatói jogviszonyban nem álló személyek neve, személyi igazolvány száma, lakcíme, e-mail címe, telefonszáma,
- g) tervezett külső/egyetemi szolgáltatások köre,
- h) a gólyatábor eseményeiről készített rövid, 3-5 mondatos bemutató leírás,
- i) a gólyatábor előzetes költségvetése, részvételi díj összege,
- j) a gólyatábor szervezése során használt egyetemi tárgyi infrastruktúra;
- k) a gólyatábort szervezők létszáma.

56. § (1) Amennyiben a gólyatáborban nyújtott szolgáltatásokkal összefüggésben a gólyatábor keretei között az EHÖK által szervezett szponzorációs vagy más szolgáltatás szerepel, az ezzel kapcsolatos szerződést – a szükséges engedélyek (pl. NKOH) megléte esetén – az Egyetem jogosult megkötni.

(2) A Gólyatábor altáborvezetője köteles beszerezni az érintett személyek beleegyezését személyes adataik kezeléséhez és amennyiben szükséges, azok továbbításához. Az EHÖK elnöke köteles gondoskodni a szakmailag jóváhagyott megvalósítási tervben szereplő személyes adatok egy évig, elektronikus archiválás útján, történő megőrzéséről, ezt követően a megsemmisítésről.

(3) Az EHÖK elnöke felel azért, hogy a gólyatábor vezetője és altáborvezetői a gólyatábor előkészítése és lebonyolítása során mind a kari és egyetemi vezetés, mind a résztvevők számára személyesen és/vagy telefonon munkaidőben, valamint a Gólyatábor alatt egész nap – az éjszakai pihenőidőt kivéve - folyamatosan elérhető legyen.

Gólyatábor megvalósítása

57. § (1) Amennyiben az 54. § (2) bekezdésben írtakat a Gólyatábor szervezői közül bárki megszegi, az a személy, aki ezt észleli, illetve akinek a sérelmére az 54. § (2) bekezdést sértő cselekményt elkövettek, ezt jogosult és köteles jelezni a táborvezetőnek, aki a bejelentést követően köteles azonnal kivizsgálni az esetet, és az

Egyetem szabályzatai, illetve a hatályos magyar jogszabályok alapján megfelelően eljárni. Amennyiben a Gólyatáborban résztvevő bármely személy részéről megállapítható, hogy nem a Gólyatábor házirendjének megfelelően vagy a 47. § (2) bekezdésben foglaltak szerint járt el, de súlyosabb cselekmény nem történt, a táborvezető az érintett gólyatáborban való részvételét megszakíthatja és felszólíthatja a gólyatábor elhagyására.

(2) A Gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles elhagyni a tábor területét a felszólítástól számított 2 órán belül. Ennek megszegése esetén vele szemben fegyelmi eljárás megindításának van helye.

(3) Amennyiben a 47 § (2) bekezdést sértő cselekmény elkövetését bejelentő résztvevő bejelentését a táborvezető nem vizsgálja ki, vagy a vizsgálat nem vezet a bejelentő által elvárt eredményre, a bejelentő a kar dékánjához fordulhat, aki köteles a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálni az esetet, és az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendjében, a Közalkalmazottak Kártérítési Szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján a szükséges intézkedéseket és döntéseket meghozni.

A gólyatáborok lezárását követő rendelkezések

58. § (1) A Gólyatábor lebonyolítását követő 10 munkanapon belül az altáborvezetők kötelesek írásbeli beszámolót készíteni a táborvezetőnek. A táborvezető az írásbeli beszámolóját a lebonyolítást követő 15 munkanapon belül köteles megküldeni egyidejűleg a kar dékánja az altáborvezetők és az EHÖK elnöke részére. a táborvezetői beszámoló kötelező mellékletei az altáborvezetők beszámolóí. Az írásbeli beszámolóban tartalmaznia kell különösen:

- a) a gólyatáborban/altáborokban történtek szöveges értékelését,
- b) a gólyatáborban/altáborban tapasztalt pozitív, jó gyakorlatokat,
- c) a gólyatáborban/altáborban történt esetleges problémás esetek bemutatását, és azok megoldására tett intézkedéseket,
- d) a gólyatábor/altábor jóváhagyott költségvetése alapján a teljes pénzügyi elszámolást.

(2) A táborvezetői és altáborvezetői írásbeli beszámolóval kapcsolatban a kar dékánja kérdést, kiegészítést kérhet 5 munkanapon belül. Dékáni egyetértés esetén az EHÖK elnöke továbbítja a táborvezetői beszámolót az Egyetem rektorának és kancellárjának.

NEGYEDIK RÉSZ

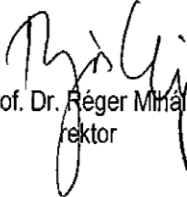
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

59. §.(1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2018. január 1-jét követő rendezvények esetén kell alkalmazni. Ez alól kivételt képez a 2017. évi gólyatábor.

(2) A mellékletekben megadott iratminták szövegezésének jogszabályi és gazdasági változásokból adódó változtatása nem minősül szabályzatmódosításnak, így azokban történő változtatás nem igényel szenátusi jóváhagyást. Az ilyen jellegű módosítások a gazdasági igazgató, valamint a jogi osztályvezető jóváhagyásával lépnek hatályba, melyről valamennyi szervezeti egységet értesíteni kell.

60. § Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem karai által szervezett gólyatáborokkal kapcsolatos eljárásrendről és a felelősségi kérdésről szóló 2/2014. sz. rektori tanácsi határozat, valamint az Állami és egyetemi ünnepek megemlékezésének rendjéről szóló szabályzat.

Budapest, 2017. június 19.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor




Szigeti Ádám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rendezvényszervezési szabályzatát a Szenátus 2017. június 19-ei ülésén az SZ-CXXXII/101/2017. határozatával fogadta el.



1. SZÁMÚ MELLÉKLET: RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSI LAP

Az engedélyező lap 1. része nyomtatható elektronikus űrlap, a 2-3. rész leölthető iratminta. ¹

Az engedélyezési lap csak az egyetemi és hallgatói rendezvények egyetemen belüli engedélyezési eljárását szolgálja.
Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságok felé történő kötelező bejelentést.

1. A RENDEZVÉNY SZAKMAI ENGEDÉLYEZÉSE²

1.1. A RENDEZVÉNY REGISZTRÁLÁSA

Rendezvénygazda	
Rendezvény minősítése	egyetemi rendezvény: kiemelt központi/központi/egységszintű hallgatói rendezvény
Szakmai engedélyező	név; beosztás; telefonszám; email cím
Rendezvényszervező	név; szervezeti egység; beosztás; telefonszám; email cím
Rendezvény adatai	hivatalos neve; időpont(ok); a rendezvény tervezett költségkerete; helyszín(ek): egyetemi helyszín(ek) és/vagy külső helyszín(ek) címe, külső helyszín esetében az intézmény megnevezése; hivatalos nyelve; jellege: állásbörze, dijkiosztó, diplomaátadó ünnepség, divatbemutató, Egyetem Napja, EU-PED, felezőbál, fórum, gólyabál, gólyahajó, gólyatábor, jótekonysági rendezvény, kari napok, kiállítás, koncert, konferencia, könyvbemutató, Kutatók Éjszakája, nyári egyetem, nyílt nap, pályaválasztási rendezvény, sajtótájékoztató, szabadegyetem, szakmai nap, vásár, zenés-táncos rendezvény, sportrendezvény stb.

1.2. A RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI ADATAI

Iktatószám	
Rendezvény rövid leírása	eseményekre/helyszínekre bontva
Részvétel feltételei	eseményekre/helyszínekre bontva zártkörű/nyitott díjmentes/költségtérítéses; regisztrációhoz kötött
Társszervező intézmény(ek), szervezet(ek)	
Résztevők tervezett maximális létszáma	eseményekre/helyszínekre bontva
Létszámellenőrzés lehetősége	névsor/belépőjegy/karszalag/egyéb
Sajtónyilvánosság	eseményekre/helyszínekre bontva: sajtó nyilvános/nem sajtó nyilvános
Igényelt egyetemi informatikai szolgáltatás Informatikai Osztály	hangosítás állandó technikai felügyelettel/felügyelet nélkül; program közvetítése; program képi és vagy hang rögzítése; háttérzene szolgáltatása; vendég wifi; előadói laptopokhoz internetes elérés; regisztrációs email cím létrehozása előadói laptop; prezenter; projektor/megjelenítő; kitelepített nyomtató használata; pulpitus mikrofon/mobil mikrofon/csiptetős mikrofon

¹ Az egyetemi intranet Rendezvény mappájából érhető el

² A rendezvénygazda tölti ki

Igényelt egyetemi kommunikációs és marketing szolgáltatás Kommunikációs és Marketing Osztály	sajtóközlemény írása; sajtóközlemény kiadása; sajtószervezés; promóció; marketing; honlaphír a központi egyetemi oldalra; közösségi média (Facebook, Instagram) kommunikáció; fotózás; videófelvétel és vágás; grafikai tervezés, kiadványok nyomdai előkészítése; promóciós szóróanyagok; reklámajándékok biztosítása
Igényelt egyetemi logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti szolgáltatás Műszaki és Üzemeltetési Osztály	helyszínberendezés/visszarendezés az Egyetem SZMR-jében rögzített telephelyek épületein belül, az itt található berendezési tárgyakkal (székek, asztalok, vitrinek, terítők, tányérok, poharak, evőeszközök); helyszínberendezés/visszarendezés a telephelyek épületein kívül, az épületekhez tartozó külső udvari területeken (székek, asztalok, padok, terítők, tányérok, poharak, evőeszközök, bogrács, tűzifa stb. A rendezvény helyszínére történő szállítás lebonyolítása egyetemi autókkal (egyetemi telephelyek között/egyéb külső helyszínről az egyetemi rendezvényre); a szállításra rakodó személyzet biztosítása; a rendezvény helyszínén, épületen belül, vagy épületen kívül szakmunkás ügyelet (villany-, vízvezeték-, fűtés szerelő); helyszíni, épületen belül/kívül, takarítói ügyelet; élőerős biztosítás, vagy megerősített porta szolgálat biztosítása; ruhatár; épület hosszabb nyitva tartása
Igényelt külső termék/szolgáltatás	rendezvényszervezés; Nemzeti Kommunikációs Hivatalt érintő szolgáltatás; külső helyszín bérlése; eszközbérlés (pl. sátor, bútor, áramfejlesztő, konyhai eszköz, textil, gyerekprogramok kellékei, szórakoztató játékok); szórakoztatóipari szolgáltatás (DJ, zenekar, műsorvezetés, narrátor, táncelőadás); catering; színpad- és hangtechnikai szolgáltatás; rendezvények díjazása (oklevél, serleg, kupa, érem); személy- és vagyonőr; rendezvényfotózás, rendezvény közvetítése és vagy rögzítése; orvosi ellátás; szerzői jogdíj (Artisjus)
Parkolási igény	eseményekre/helyszínekre bontva: pl. előadók, fellépők, rendezők, szervezők, szállítás, rakodás részére
Kapcsolattartó	név; szervezeti egység; beosztás; telefonszám; email cím
Szakmai engedélyező cégszerű aláírása	
Szakmai engedélyezés dátuma	

2. AZ EGYETEMI HELYSÉG-HASZNÁLAT ENGEDÉLYEZÉSE³

Esemény	Helyiség-gazda szervezeti egység	Érkeztetés	Ügyintéző neve	Engedélyezés (elutasítás esetén az indoklás csatolandó)	Bérleti díj (bérleti díj összege/ térítésmenetség)	Engedélyező cégszerű aláírása
Esemény1				engedélyezem / nem engedélyezem		
Esemény2				engedélyezem / nem engedélyezem		

3. A RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSE⁴

Érkeztetés	
Ügyintéző	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:
A rendezvény bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségei a hatóság felé	
Kötelezettség típusa	Engedély
Hatóság felé bejelentés köteles	
Hatóság felé engedélyköteles	

Minősítő neve	Minősítő aláírása	Dátum

³ A helyiség-gazda tölti ki

⁴ A Műszaki Igazgatóság tölti ki

Biztonságtechnikai szempont szerinti engedélyköteles				
A biztosított egyetemi informatikai szolgáltatások			Kapcsolattartó neve, telefonszáma, email címe:	
A biztosított egyetemi logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti szolgáltatások			Kapcsolattartó neve, telefonszáma, email címe:	
A rendezvény engedélyezése	engedélyezem / nem engedélyezem – elutasítás esetén az indoklás csatolandó			
A rendezvényt engedélyező	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:			
Engedélyező cégszerű aláírása				
Engedélyezés dátuma				

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÜLSŐ SZERVEZÉSŰ RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSI LAP

ÓBUDAI EGYETEM

*Az engedélyező lap csak az egyetemen belüli engedélyezési eljárását szolgálja.
Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságok felé történő kötelező bejelentést.*

1. A RENDEZVÉNY ADATAI – a bejelentő tölti ki

Rendezvényszervező	szervezet/intézmény/magánszemély	
Rendezvényszervező képviselője	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:	
Rendezvényszervező kapcsolattartója	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:	
Rendezvény hivatalos neve		
Rendezvény rövid leírása		
Rendezvény eseményei	Esemény1	
	Esemény2	
Társszervező intézmény(ek), szervezet(ek)		

A RENDEZVÉNY ESEMÉNYEINEK ADATAI

Esemény	Időpont	Helyszín	Jelleg ⁵	Nyilvánosság zártkörű/nyitott	Részvétel feltételei díjmentes/költ- ségtérítéses; regisztráció- hoz kötött	Résztevők tervezett maximális létszáma	Létszámellenő- zés lehetősége névsor/belépőjegy /karszalag	Sajtónyilvánosság sajtónyilvános/nem sajtónyilvános
Esemény1								
Esemény2								

IGÉNYELT EGYETEMI SZOLGÁLTATÁSOK

Esemény	Informatikai szolgáltatás ⁶ Informatikai Osztály	Logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti szolgáltatás ⁷ Műszaki és Üzemeltetési Osztály	Parkolás
Esemény1			

⁵ Díjkiosztó, dívatbemutató, fórum, játékonysági rendezvény, kiállítás, koncert, konferencia, könyvbemutató, pályaválasztási rendezvény, sajtótájékoztató, szakmai nap, vásár, zenés-táncos rendezvény, sportrendezvény, stb.

⁶ Hangosítás állandó technikai felügyelettel/felügyelet nélkül; program közvetítése; program képi és vagy hang rögzítése; háttérzene szolgáltatása; vendég wifi; előadói laptopokhoz internetes elérés; előadói laptop; prezenter; projektor/megjelenítő; kitelepített nyomtató használata; pulpitus mikrofon/mobil mikrofon/csiptetős mikrofon

⁷ Helyszínberendezés/visszarendekezés az Egyetem SZMR-jében rögzített telephelyek épületein belül, az itt található berendezési tárgyakkal (székek, asztalok, vitrinek, terítők, tányérok, poharak, evőeszközök); helyszínberendezés/visszarendekezés a telephelyek épületein kívül, az épületekhez tartozó külső udvari területeken (székek, asztalok, padok, terítők, tányérok, poharak, evőeszközök, bogrács, tűzifa, stb.); a rendezvény helyszínén, épületen belül, vagy épületen kívül szakmunkás ügyelet (villany-, vízvezeték-, fűtés szerelő); helyszíni, épületen belül/kívül, takarítói ügyelet; előerős biztosítás, vagy megerősített porta szolgálat biztosítása; ruhatár; épület hosszabb nyitva tartása

Esemény2			
Rendezvényszervező cégszerű aláírása			
Dátum:			
Aláírással kijelentem, hogy az igénylési lap tartalma a valóságnak megfelel.			

2. A RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSE – a Műszaki Igazgatóság tölti ki

Érkeztetés						
Ügyintéző	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:					
Az egyetemi helyiség-használat engedélyezése						
Esemény	Helyiség-gazda szervezeti egység	Érkeztetés	Ügyintéző neve	Engedélyezés (elutasítás esetén az indoklás csatolandó)	Bérleti díj (bérleti díj összege/ térítésmentesség)	Engedélyező cégszerű aláírása
Esemény1				engedélyezem / nem engedélyezem		
Esemény2				engedélyezem / nem engedélyezem		
A rendezvény bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségei a hatóság felé						
Kötelezettség típusa	Engedély	Minősítő neve	Minősítő aláírása	Dátum		
Hatóság felé bejelentés köteles						
Hatóság felé engedélyköteles						
Biztonságtechnikai szempont szerinti engedélyköteles						
A biztosított egyetemi informatikai szolgáltatások				Kapcsolattartó neve, telefonszáma, email címe:		
A biztosított egyetemi logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti szolgáltatások				Kapcsolattartó neve, telefonszáma, email címe:		
A rendezvény engedélyezése	engedélyezem / nem engedélyezem – elutasítás esetén az indoklás csatolandó					
A rendezvényt engedélyező	Név: Beosztás: Telefonszám: Email cím:					
Engedélyező cégszerű aláírása						
Engedélyezés dátuma						

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott,(név) hozzájárulok, hogy adataimat a(rendezvény megnevezése, időpontja) céljából kezeljék, feldolgozzák, gyűjtsék, tárolják, valamint az abból kinyert információt nyilvánosságra hozzák.

Alulírott... (név) nyilatkozom, hogy az adatkezelés megkezdése előtt minden részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelés tényéről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartalmáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatás kiterjedt az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimra és jogorvoslati lehetőségeimre is.

Budapest, 20... hónap...nap

aláírás

NÉV

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: RENDEZVÉNYKALKULÁCIÓS SABLON

RENDEZVÉNYGAZDA:

A RENDEZVÉNY MEGNEVEZÉSE:.....

TERVEZETT LÉTSZÁM:

RÉSZVÉTELI DÍJ:

	Önrész		
	Egyéb bevétel		
	Összbevétel		

	Kiadás típusa	Költségek megnevezése	Bruttó összérték
A.	Dologi kiadások		
I.	Szállás, étkezés, helyszín szolgáltatás		
	Szállás		
	Étkezés		
	IFA		
	Szállítás		
II.	Nyomdaköltségek		
	Résztevői csomag		
	Reklám termékek		
III.	Humán erőforrás szolgáltatás		
	Biztonsági szolgáltatás		
	Egészségügyi szolgáltatás		
IV.	Rendezvény támogatás		
	Üzemeltetési szolgáltatás		
	Eszköz igénylés		
V.	Egyéb beszerzések szolgáltatások		
B.	Béreköltségek és személyi jellegű egyéb befizetések		
	Béreköltség		
	Béreköltség járulékai		
	Egyéb terhelő járulékok		
C.	Tárgyi eszközök, immateriális javak		
	Szoftverek		
	Tárgyi eszközök		
	Összkiadás		
	Rendezvény összköltsége=bevétel-kiadás:		

Kelt: Készítette (név, beosztás, aláírás) :

A kalkulációt jóváhagyom:

Kelt:
Név
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYEREMÉNYJÁTÉK MEGHIRDETÉSE

1. A nyereményjáték szervezője

A nyereményjáték szervezője az Óbudai Egyetem

Székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Intézményi azonosítója: FI 12904

Adószám: 15773063-2-41

2. A nyereményjáték időtartama, egyéb időpontok

A játék időtartama:

A sorsolás időpontja:

Eredményhirdetés:

3. A nyereményjátékban történő részvétel feltételei

A nyereményjátékban részt vehet bármely, legalább korlátozottan cselekvőképes, a Facebookon és/vagy az Instagramon regisztrált természetes személy (kivéve az Óbudai Egyetem alkalmazottait, valamint ezek – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pont szerinti – közeli hozzátartozóit), aki a játék feltételeit teljesíti, illetve elfogadja. A nyereményjátékban résztvevők a képek feltöltésével automatikusan és kifejezetten elfogadják, hogy magukra nézve kötelezőnek tekintik jelen szabályzat minden pontját és önkéntesen hozzájárulnak ahhoz, hogy az Egyetem kapcsolatba lépjen velük további adatok bekérése érdekében, amelyek szükségesek a nyeremények átadásához, valamint ahhoz, hogy a nyertesek nevét (felhasználónevét) az Egyetem Facebook oldalán a nyereményjátékhoz kapcsolódóan közzétegye. A játékban való részvétel ingyenes, azaz a résztvevők sem pénz fizetésére, sem bármilyen vagyoni érték nyújtására nem kötelesek.

Amennyiben a nyertes játékos cselekvőképességében korlátozott, úgy a nyereménnyel kapcsolatos érdemi ügyintézésre, valamint a nyeremény átvételére csak a törvényes képviselőjével együtt jogosult. Az Óbudai Egyetem fenntartja a jogot arra, hogy a törvényes képviselőt a szükséges jognyilatkozatok megtételére felhívja; a nyilatkozatok megtétele a nyeremény átvételének feltétele.

4. A nyereményjáték menete

1. Feladat leírása.

2. Az Óbudai Egyetem a ... közül sorsolja ki a nyerteseket oly módon, hogy a sorsolásban minden résztvevő azonos eséllyel vehet részt (függetlenül a feltöltött képek, valamint a résztvevőhöz rendelhető Facebook és/vagy Instagram fiókok számától), illetve minden résztvevő csak egy nyereményre jogosult.

5. A nyeremények

A nyeremények pontos meghatározása.

6. A nyertesek

A nyertesek nevét (felhasználónevét) az Egyetem az általa szervezett <Rendezvény megnevezése> esemény <weboldal linkje> oldalán teszi közzé, egyúttal megkísérli a nyerteseket privát üzenetben is értesíteni. A nyeremények az Óbudai Egyetem székhelyén (1034 Budapest, Bécsi út 96/b.), a nyertesek nevének közzétételét követő 10 (tíz) munkanapon belül vehetők át. Amennyiben a nyertes a közzététel után 10 (tíz) munkanapon belül személyesen nem jelentkezik az Egyetem székhelyén a nyeremény átvétele érdekében, a Szervező az érintett nyeremény tekintetében új nyertest hirdet.

A játékban résztvevők vállalják, hogy nyeres esetén személyazonosságukat megfelelő okirattal igazolják.

7. Személyes adatok kezelése

Szervező tiszteletben tartja a nyereményjátékban résztvevők személyiségi, illetve a személyes adatok kezelésével összefüggő jogait. A nyereményjáték során gyűjtött adatokat az Egyetem harmadik személynek nem adja ki és csak a nyereményjáték lebonyolítása, a nyertesek értesítése, illetve a nyereményjáték szabályosságának későbbi igazolása céljából, az ehhez szükséges mértékben kezeli. Az adatok kezelését az Egyetem az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban végzi.

A nyereményjátékban résztvevő személy adatszolgáltatása önkéntes, és jogosult a fenti hozzájárulását bármikor és indokolás nélkül – a feltöltött fénykép(ek) törlésével, illetve az Egyetem felé küldött írásbeli értesítés útján – visszavonni. Amennyiben a visszavonás a nyereményjáték időtartama alatt történik, akkor a játékos tudomásul veszi, hogy a nyereményjátékban a továbbiakban nem vehet részt. A nyereményjátékban résztvevő személy kizárható, amennyiben felmerül bármilyen csalás gyanúja. A nyereményjátékban résztvevő személy a nyereményjátékban való részvétellel egyidejűleg nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a jelen Szabályzatot teljes egészében megismerte, megértette és az abban foglaltakat maradéktalanul elfogadja.

8. Személyi jövedelemadó, nyereményjáték állami adóhatóság felé történő engedélyeztetése, illetve bejelentése

A Nyereményekhez tartozó esetleges SZJA- és járulékfizetési kötelezettséget a Szervező viseli. Szervezőt a nyeremények fentiek szerinti átadásán és adóvonzatuk kiegyenlítésén kívül további kötelezettség nem terheli.

A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény hatálya alá tartozó nyereményjáték állami adóhatóság felé történő engedélyeztetése, illetve bejelentése a Szervező feladata.

9. Egyéb rendelkezések

A Facebook és az Instagram semmilyen szempontból nem felelős a nyereményjátékért, sem annak lebonyolításáért, sem a végeredményéért. A jelen játékszabályzat szerinti adatszolgáltatás nem a Facebook részére, hanem az Óbudai Egyetem részére történik.

Az Óbudai Egyetem a nyereménytárgyak esetleges hibáiért, hiányosságaiért kizárja a felelősségét, kivéve, ha a felelősség kizárását a magyar jogszabályok kifejezett rendelkezéssel tiltják.

A játékkal kapcsolatban használt Facebook vagy Instagram fiókok használatának jogszerűségéből, illetve jogellenességéből fakadó vitákkal kapcsolatban a Szervező mindennemű felelősségét kizárja.

A jelen játékszabályzatban foglalt feltételeket az Óbudai Egyetem egyoldalúan jogosult módosítani, amennyiben a módosítás nem ütközik jogszabályba.

A jelen játékokra és játékszabályzatra irányadó jog a magyar jog.

A nyereményjátékkal kapcsolatos kérdések esetén hétköznaponként 08:00 és 16:00 (pénteken 14:00) óra között hívható a <hivatali telefonszám> normál díjas telefonszám.

Óbudai Egyetem

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: REGISZTRÁCIÓS ÍV

Óbudai Egyetem
<<Rendezvény megnevezése>>
<<Rendezvény helyszíne>>
<<Rendezvény időpontja>>

Aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a megadott személyes adataimat az Óbudai Egyetem a <<tevékenység, cél pontos meghatározása>> kapcsolatban nyilvántartsa és kezelje, számomra <<megküldött dokumentum megnevezése>> küldjön.

SZEMÉLYES ADATOK			ALÁÍRÁS
NÉV	EMAIL CÍM	EGYÉB*	

- oszlopok bővíthetők

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: GÓLYATÁBOR – ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉLEK

Alulírott:(név) (Születési hely, idő:.....; Anyja neve:; Lakcím:; Személyi igazolvány száma:; Társadalombiztosítási azonosító jel:)

a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Rendezvényen (neve, címe, időpontja) önkéntesen, és mindenféle befolyástól mentesen, saját felelősségemre veszek részt. Tudomásul veszem, hogy a Rendezvény időtartama alatt, annak helyszínén ért esetleges sérülésemért, megbetegedésemért, balesetemért sem a felsőoktatási intézményt, sem a Rendezvény szervezésében, és megvalósításában részt vevő vállalkozó(ka)t felelősség nem terheli.

Kijelentem, hogy a Rendezvény Házirendjét teljes terjedelmében megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megértettem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fent leírt adatok a valóságnak megfelelnek, egyidejűleg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján kifejezetten hozzájárulok fenti személyes adataim felsőoktatási intézmény, valamint a szervezésben, és megvalósításban részt vevő vállalkozó(k) általi kezeléséhez.

Tudomásul veszem, hogy a Rendezvényről a felsőoktatási intézmény, a szervezésben, és megvalósításban részt vevő vállalkozó(k), valamint írásbeli engedélyükben részesülő szerződéses partnerek, közreműködők, sajtómunkatársak, illetve egyéb harmadik személyek, hang-, és képfelvételt készíthetnek, melyre tekintettel – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) bekezdése alapján – kifejezetten hozzájárulok arcom, megjelenésem, megnyilvánulásaim rögzítéséhez, és közléséhez, azzal, hogy személyem kizárólag külön, kifejezett beleegyezéssel nevesíthető.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az előzőek szerinti megjelenítéseken annak készítője vonatkozásomban, térben, időben, és felhasználási módban korlátlan, átruházható, és kizárólagos felhasználási jogosultságot szerez. A készítő relációmban korlátozás nélkül jogosult a megjelenítés hasznosítására, felhasználására, többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánossághoz közvetítésére, és forgalmazására anélkül, hogy részemre ezért bármilyen módon ellenszolgáltatást kellene nyújtania. Az előzőek szerinti megjelenítés kapcsán nem vagyok jogosult igényt, vagy követelést támasztani a felsőoktatási intézménnyel, valamint a szervezésben, és megvalósításban részt vevő vállalkozóval/vállalkozókkal szemben.

Kifejezetten hozzájárulok, hogy a fent kifejtett jogok az általam készített videó- kép- és hanganyagokra is kiterjeszthetők. Az általam készített videó- kép- és hanganyagok – ide nem értve a kizárólag a saját magamról készített fényképeket, hang- és video anyagokat – a felsőoktatási intézmény, valamint a szervezésben, és megvalósításban részt vevő vállalkozó(k) együttes, írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen médium útján, vagy nyilvános fórumon keresztül (ide értve különösen, de nem kizárólagosan a rádiót, a televíziót, újságokat, blogokat, közösségi oldalakat) nem jeleníthetők meg.

Kifejezetten nyilatkozom, hogy gyógyszerérzékenységemet, továbbá gyógyszer- illetve ételallergiámat a regisztráció során megneveztem.

Tudomásul veszem, hogy a Rendezvény helyszínén lehetőségem van saját felelősségemre strandolni (az adott csoportos program keretén belül), az ezen lehetőség igénybe vételéből eredő esetleges sérülésemért, megbetegedésemért, balesetemért azonban sem a felsőoktatási intézményt, sem a Rendezvény szervezésében, és megvalósításában részt vevő vállalkozó(ka)t felelősség nem terheli.

Tudomásul veszem, hogy minden olyan esetben, amikor a Házirend értelmében valamely magatartás, vagy mulasztás szankcionálásaként a Rendezvény helyszínéről történő kizárásomnak van helye, vagy egyéb előre nem várt, rendkívüli esemény folytán a Rendezvény helyszínét kénytelen vagyok elhagyni, pénzvisszatérítésre, továbbá kártérítésre sem a felsőoktatási intézménnyel, sem a Rendezvény szervezésében, és megvalósításában részt vevő vállalkozóval/vállalkozókkal szemben nem tarthatok igényt.

Tudomásul veszem, hogy a Rendezvény helyszínére nagyobb értékű dolgokat, vagyontárgyakat, pénzt kizárólag saját felelősségemre vihetek be, ezek tárolásáról, biztonságos elhelyezéséről köteles vagyok önállóan, saját felelősségemre gondoskodni, eltűnés, megrongálódás, megsemmisülés eseteire sem a felsőoktatási intézmény, sem a Rendezvény szervezésében, és megvalósításában részt vevő vállalkozó(k) nem vállal(nak) felelősséget.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a Rendezvény időtartama alatt a felsőoktatási intézménynek, a Rendezvény szervezésében, és megvalósításában részt vevő vállalkozónak/vállalkozóknak, valamint bármely más, a Rendezvényen részt vevő, illetve kívülálló, harmadik személyeknek általam okozott anyagi, nem anyagi, és erkölcsi károkért – a kár teljes összegének erejéig – teljes körű anyagi, és erkölcsi felelősséggel tartozom.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatot önkéntesen, tévedéstől, megtévesztéstől, és mindenfajta befolyástól mentesen teszem.

Kelt,

.....

nyilatkozatot tevő aláírása

8. SZÁMÚ MELLÉKLET: GÓLYATÁBOR HÁZIREND

1. *Értelmező rendelkezések*

- 1.1. **Rendezvény:** Az Óbudai Egyetemen felsőoktatási tanulmányaikat a 20.../20... tanévben megkezdő leendő hallgatók részére 20... ..hónap...nap. ... óra és 20... ..hónap ...nap ... óra között a szállás megnevezése, (címe) területén megrendezésre kerülő gólyatábor.
- 1.2. **Rendezvény helyszíne:** a szállás megnevezése (címe) Rendezvény lebonyolítására szolgáló, a Megrendelő által jól körülhatárolt, a jelen Házirend hatálya alá tartozó valamennyi személy által egyértelműen felismerhető területe.
- 1.3. **Megrendelő:** az Óbudai Egyetem
- 1.4. **Szolgáltató:** a Rendezvény helyszínét szolgáltató felelős személy.
- 1.5. **Megrendelő érdekkörébe tartozó személyek:** mindazon személyek, akik – résztvevői minőségüktől függetlenül – a Rendezvényen a Megrendelővel fennálló hallgatói-, közalkalmazotti-, munka-, megbízási-, vagy egyéb jogviszonyukból – ilyen jogviszony hiányában a Megrendelő meghívottjaként – valamint a Megrendelővel a 20.../.... tanévtől kezdődően létesítendő hallgatói jogviszonyból eredő jog, vagy kötelesség folytán vesznek részt (ide tartoznak különösen, de nem kizárólagosan a gólyák, a Rendezvény szervezésében, lebonyolításában résztvevő hallgatók, a meghívott oktatók, stb.)
- 1.6. **Szolgáltató érdekkörébe tartozó személyek:** mindazon személyek, akik a Rendezvényen a Szolgáltatóval fennálló bármely jogviszonyuk alapján, vagy ilyen konkrét jogviszony nélkül, a Szolgáltató meghívottjaként vesznek részt (ide tartoznak különösen, de nem kizárólagosan a Szolgáltató teljesítésében közreműködő alszolgáltatók).
- 1.7. **Résztvevők:** a Rendezvény helyszínén a Megrendelő, valamint a Szolgáltató érdekkörében tartózkodó személyek.
- 1.8. **Nem normakövető magatartás:** minden olyan magatartás, viselkedés, amely rendbontásba, agresszióba, bűncselekménybe, kivonódásba, közönyösségbe, egyéb deviáns viselkedésbe, valamint a jelen Házirendben foglalt előírások be nem tartásába torkollik, valamint minden olyan megnyilvánulás, közlés, cselekedet, amely mások egészségét, életét, testi épségét, vagy személyiségi jogait sértheti, illetve veszélyeztetheti. Ilyennek minősül továbbá minden olyan magatartás is, amely a Rendezvény napi programtervének akadályozásához vezet (különösen, de nem kizárólagosan a programokból adódó csúsztatás, gólyák irányításából adódó időcsúszás, stb.).
- 1.9. **Elzárt részek:** a büfé, a színpad mögötti/melletti rész (backstage), egyéb technikával felszerelt területek, raktárak.
- 1.10. **Biztonsági szolgálat:** a Megrendelővel fennálló szerződéses jogviszonyban vállalt generál kivitelezési feladatok részeként működtetett biztonsági szolgálat, melynek feladata többek között a Rendezvény zavartalanságának biztosítása, valamint a jelen Házirendben foglaltak betartatása.
- 1.11. **Egészségügyi szolgálat:** Megrendelővel fennálló szerződéses jogviszonyban vállalt generál kivitelezési feladatok részeként működtetett alapszintű ellátást biztosító egészségügyi szolgálat a Rendezvény helyszínén annak teljes időtartama alatt (0.00-tól 24.00 óráig).

2. *A Házirend hatálya*

- 2.1. A jelen Házirend hatálya kiterjed valamennyi, a Megrendelő, valamint a Szolgáltató érdekkörébe tartozó, a Rendezvény helyszínén bármilyen minőségben tartózkodó személyre a 20... ..hónap ...nap ... óra és 20... ..hónap ...nap. óra közötti időtartamra, de legalább az adott személy Rendezvény helyszínén tartózkodásának időtartamára.
- 2.2. A résztvevők a Rendezvény helyszínére történő oda-, és az onnan történő elutazáskor is kötelesek tartózkodni minden, a jelen Házirend szerint nem normakövető magatartástól, cselekedettől, és megnyilvánulástól, amely a Résztvevők Rendezvény helyszínére jutását, illetve az onnan történő távozást bármely módon megakadályozza, illetve veszélyeztetheti.

3. A Rendezvény helyszínére történő be-, és kilépés szabályai

- 3.1. A Rendezvény helyszínére történő be-, és kilépés kizárólag saját elhatározásból, saját felelősségre történik, azonban bármely Résztevő a jelentkezési lap arra kijelölt személy részére történő elküldésével, de legkésőbb a belépéssel elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el a jelen Házirendben foglalt előírásokat. A Rendezvény helyszínére belépést követően a jelen Házirendben foglaltak nem tudása, ismeretének hiánya nem mentesít a benne foglalt előírások betartása, valamint azok be nem tartása esetén az ebből eredő jogkövetkezmények viselése alól.
- 3.2. A résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a Rendezvény valamely szervezett programja a résztvevő meggyőződésével, értékrendjével ütközik, azzal ellentétben áll, úgy a résztvevő nem köteles az adott programban részt venni.
- 3.3. A résztvevők tudomásul veszik, hogy a Rendezvény helyszínén való tartózkodásra kizárólag a Megrendelő által erre a célra gyártatott, és a résztvevőknek átadott egyedi karszalag, és igazolvány/pass jogosít.
- 3.4. A karszalag és igazolvány/pass átvételét követően a Megrendelő nem vonható felelősségre annak károsodásáért, megrongálódásáért, vagy megsemmisüléséért, az ilyen káresemények kapcsán, valamint azok jogkövetkezményeként alkalmazott eljárások okán a résztvevők nem jogosultak igényt támasztani a Megrendelővel szemben.
- 3.5. A karszalag másra át nem ruházható, a Rendezvény időtartama alatt le nem vehető, el nem távolítható. Elsősorban a kézen hordott karszalag számít érvényesnek, de kivételesen indokolt, a Szolgáltató által jóváhagyott esetben a karszalag egyéb olyan végtagon is viselhető, ahonnan annak sérülésmentes eltávolítására nincs lehetőség.
- 3.6. A résztvevők tudomásul veszik, hogy a karszalag, igazolvány/pass hiánya, valamint a sérült (például: átragasztott, elvágott, megbontott patentú, kézfejnél nagyobb átmérőjű, bármely más módon manipulált, stb.), megrongálódott karszalag, igazolvány/pass a Rendezvényről történő azonnali kizárást von maga után, amely kizárás tárgyában a döntést a Megrendelő jogosult meghozni. A karszalag, igazolvány/pass hamisítók, valamint a hamisításban közreműködők ellen a Szolgáltató eljárást indít.
- 3.7. Az Elzárt területekre a belépés – az ott dolgozó, és feladatot ellátó megkülönböztetett jelzéssel rendelkező személyek kivételével – szigorúan tilos.
- 3.8. A Rendezvény helyszínére érkező valamennyi résztvevő egyszeri be- és kilépésre jogosult, kivételt képez ez alól a Szolgáltató által jóváhagyott egyedi karszalaggal rendelkező személyek, az ő be-, és kilépésük a Rendezvény helyszínére nem korlátozott.
- 3.9. A 3.6. pontban foglaltakon túlmenően a belépést követően a Rendezvény helyszínét kizárólag a Szolgáltató előzetes engedélyéhez kötött, és a Megrendelő által kiadott különleges engedély birtokában lehet elhagyni, amely engedély kiadásának oka kizárólag egészségügyi problémák megoldására, vagy egyéb, nem tervezett kríziskörülmény elhárítására korlátozódhat.
- 3.10. Minden jogosulatlan – a nem a jelen Házirendben foglalt szabályokkal összhangban álló – be-, és kilépés a Rendezvényről történő kizárást vonja maga után.
- 3.11. A résztvevők tudomásul veszik, és elfogadják, hogy a Rendezvény területére történő belépéskor önként alávetik magukat a Rendezvény vonatkozásában alkalmazásra kerülő jogszerű beléptetési folyamatnak.

4. Magatartási szabályok a Rendezvény területén

- 4.1. A Rendezvény ideje alatt valamennyi résztvevő köteles tartózkodni a nem normakövető magatartás bármely formájától.
- 4.2. Valamennyi, a jelen Házirendben foglaltakkal ellentétes, nem normakövető magatartás a Rendezvény helyszínéről történő azonnali kizárást vonja maga után, amely tárgyban a döntést a Szolgáltató jogosult meghozni.
- 4.3. A résztvevők kifejezetten tudomásul veszik, hogy minden olyan esetben, amikor a jelen Házirend értelmében valamely magatartás, vagy mulasztás szankcionálásaként a Rendezvény helyszínéről történő kizárásnak van helye, vagy egyéb előre nem várt, rendkívüli esemény folytán a résztvevő a Rendezvény helyszínét elhagyni kénytelen, a kizárással érintett, illetve távozó résztvevő pénzvisszatérítésre, továbbá kártérítésre sem a Megrendelővel, sem a Szolgáltatóval szemben nem tarthat igényt.
- 4.4. A résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a Rendezvényre való jelentkezését annak leadását követően, de még a Rendezvény kezdete előtt visszavonja, úgyszintén amennyiben érvényes (vissza nem vont) jelentkezése ellenére a Rendezvényen bármely – neki felróható, vagy rajta kívül álló – okból eredően nem jelenik meg, úgy a kifizetett részvételi díj vonatkozásában pénzvisszatérítésre, továbbá kártérítésre sem a Megrendelővel, sem a Szolgáltatóval szemben nem tarthat igényt.
- 4.5. A Rendezvény területén valamennyi résztvevő fokozottan köteles a természeti értékek óvására, és köteles tartózkodni azok megkárosításától, illetve a szemeteléstől.
- 4.6. A Rendezvény ideje alatt valamennyi Résztevő köteles a Biztonsági szolgálattal messzemenőig együttműködni, veszélyhelyzet esetén utasításait maradéktalanul követni.

- 4.7. A Résztevők tudomásul veszik, hogy a jelen Házirendben foglaltak be nem tartása esetén a szükséges jogkövetkezmények levonásáig, legfeljebb annak idejére a Biztonsági szolgálat bármely tagja jogosult az érintett résztvevő feltartóztatására. A résztvevők kifejezetten elismerik, hogy a jelen pontban foglalt intézkedés velük szemben történő esetleges alkalmazása nem minősül a szabadsághoz, és a mozgáshoz való szabadságuk korlátozásának, vagy megsértésének.
- 4.8. A Rendezvény területére kábítószer, pirotechnikai eszközt, üvegtárgyat, ütő-, vágóeszközt, robbanékony-, mérgező-, gyúlékony anyagot tartalmazó tárgyat, vagy eszközt, illetve bármely egyéb, mások testi épségét veszélyeztető, vagy arra alkalmas tárgyat, vagy eszközt bevinni tilos.
- 4.9. A Rendezvény területére kést, pillangókést, rugóskést, gázsprayt, ólmosbotot, viperát, 50 cm-nél hosszabb fémláncot, dobócsillagot, csúzlit, illetve egyéb, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendeletben meghatározott közbiztonságra különösen veszélyes tárgyakat bevinni tilos, mely szabály figyelmen kívül hagyása szabálysértésnek minősül, és a Rendezvényről való kizárást vonja maga után.
- 4.10. A résztvevő alkoholos italt semmilyen mennyiségben sem jogosult bevinni a Rendezvény területére, alkoholmentes italból palackozott víz a személyes szükségletek kielégítéséhez ésszerűen szükséges mennyiségben, a Rendezvény területére történő első belépés alkalmával vihető be.
- 4.11. A Rendezvény területén – a Rendezvény bejárata előtti területet is ideértve – a Megrendelő előzetes írásbeli engedélye hiányában tilos bármiféle gazdasági, kereskedelmi, vagy reklámtevékenység folytatása.

5. Kábítószer-, és alkoholfogyasztás

- 5.1. Kábítószer és alkohol Rendezvény helyszínére – bármilyen mennyiségben – történő bevitel, tárolása, értékesítése a Rendezvény ideje alatt szigorúan tilos. Tilos továbbá a kábítószer fogyasztás a Rendezvény ideje alatt, annak teljes területén.
- 5.2. A fenti tilalom alkalmazása során nincs megkülönböztetés könnyű és nehézdrogok között, illetve annak megszegése a Rendezvényről történő azonnali kizárást von maga után.
- 5.3. Amennyiben a Biztonsági szolgálat tagja kábítószer fogyasztását tapasztalja a Rendezvény helyszínén tartózkodó bármely résztvevőnél, ez az adott Résztvevő azonnali kizárását vonja maga után.
- 5.4. A Biztonsági szolgálat arra illetékes tagja kábítószer birtoklásának, vagy fogyasztásának gyanúja miatt átkutathatja a gyanúba keveredett személyt, és csomagját. Az eljárás során jelen kell lennie az érintettnek, az átvizsgálást végző erre illetékes Biztonsági szolgálat személyzetének, valamint a Megrendelő kapcsolattartójának.
- 5.5. A Rendezvény területére alkohol behozatala minden résztvevő számára szigorúan tilos. A jelen pontban foglalt tilalom betartása érdekében a Rendezvény megkezdése előtt csomagátvizsgálást hajthat végre a Biztonsági szolgálat. A hozott bontott alkohol a kukába, a bontatlan alkohol pedig a biztonsági szolgálat által elzárt helyre kerül a Rendezvény végéig.
- 5.6. A Rendezvény területén kizárólag a Szolgáltató érdekkörébe tartozó vendéglátó egységekben vásárolt alkoholos ital birtokolható, egyéb esetben a Biztonsági szolgálat a terméket elkobozza, és a rendezvény végezetével adja csak vissza (kivételek képeznek ez alól a napközbeni programokhoz szükséges italok, melyek előzetesen felcímkezésre kerülnek).
- 5.7. A Rendezvény területén működő kereskedelmi és vendéglátó egységekben tizennyolc éven aluliakat szeszes itallal kiszolgálni tilos.

6. Gépjárművek tárolása, és mozgása

- 6.1. A rendezvényhelyszín előtt kijelölt parkoló magánterület, így annak területén kizárólag azon személyek gépjárművei helyezhetők el, akik részére a Megrendelő, vagy a Szolgáltató engedélyezte a parkolás lehetőségét (maximum gépjármű). Ezen személyek neve, elérhetősége, valamint gépjárművének rendszáma felvezetésre kerül a parkolásra jogosultak listájára.
- 6.2. A Megrendelő által a Rendezvény helyszín előtt kijelölt parkoló használata kizárólag saját felelősségre történik, az ott elhelyezett, parkoló gépjárművekért a Szolgáltató és Megrendelő semminemű felelősséget nem vállal.
- 6.3. A parkolási jogosultak listájára vett gépjárművek a rendezvényhelyszín előtt történő egyszeri be-, és az onnan történő egyszeri kihajtásra jogosultak. Az ezt igazoló „Car Pass”-t a gépjármű szélvédőjén kötelesek elhelyezni. A „Car Pass”-nak tartalmaznia kell a pass sorszámát, a gépjárművel érkező nevét, elérhetőségét, és szoba számát.
- 6.4. Amennyiben a résztvevő a gépjárművel a Rendezvény vége előtt kívánja elhagyni a helyszínt, oda nem térhet vissza.
- 6.5. A gépjárművet a Rendezvény ideje alatt a parkolásra jogosult résztvevő sem rendeltetéséből adódó (pl. egyes helyszínek megközelítése), sem egyéb célra (pl. nagyobb mennyiségű étel, vagy ital tárolására) nem használhatja.

7. Értékmegőrzés, felelősség károkozás esetén

- 7.1. A Szolgáltató által a Rendezvény helyszíni szolgáltatásával kapcsolatos munkálatok ellátása során, annak érdekében használt és telepített eszközökben, gépekben, berendezésekben a Megrendelő, valamint a Megrendelő érdekkörében a Rendezvény helyszínén tartózkodó bármely személy (hallgatók, oktatók, szervezők, stb.) által okozott károkért a károkozó személy felel.
- 7.2. A káresemény által érintett személyek a jelen pont szerinti káresemény előfordulása esetén elsősorban a kár összegének helyszíni megállapítására, és az annak viselésében történő megállapodásra kötelesek törekedni. Megállapodás hiányában független szakértő véleményének kikérésére kerül sor, amely szakértő költségeinek megfizetéséért a károkozó személy felel.
- 7.3. A Megrendelő érdekkörében a Rendezvény helyszínén tartózkodó személyek a Rendezvény helyszínére nagyobb értékű dolgokat, vagyontárgyakat, pénzt kizárólag saját felelősségükre vihetnek be, ezek tárolásáról, biztonságos elhelyezéséről kötelesek önállóan, saját felelősségükre gondoskodni, eltűnés, megrongálódás, megsemmisülés eseteire sem a Megrendelő, sem a Szolgáltató nem vállal felelősséget.
- 7.4. A résztvevők tudomásul veszik, hogy a fentiekben túlmenően is helytállni kötelesek minden olyan károkozásért, amelyet bármely másik Résztvevő, vagy a Rendezvény helyszínét üzemeltető társaság eszközében, vagyontárgyában, berendezésében, bármely ingóságában szándékosan, vagy gondatlanul okoznak.
- 7.5. A résztvevők tudomásul veszik, hogy a Rendezvényről hang-, és képfelvételt készíthet a Megrendelő és a Szolgáltató, valamint a Megrendelőtől írásbeli engedélyben részesülő szerződéses partnerek, közreműködők, sajtómunkatársak, illetve egyéb harmadik személyek, ennek megfelelően a résztvevők a Rendezvényen történő részvétellel kifejezetten hozzájárulnak arcuk, megjelenésük, megnyilvánulásaik rögzítéséhez, és közléséhez, azzal, hogy személyük kizárólag kifejezett beleegyezésükkel nevesíthető.
- 7.6. Az előzők szerinti megjelenítéseken annak készítője a résztvevők tekintetében térben, időben, és felhasználási módban korlátlan, átruházható, és kizárólagos felhasználási jogosultságot szerez. A készítő a résztvevők relációjában korlátozás nélkül jogosult a megjelenítés hasznosítására, felhasználására, többszörözésére, közzétételére, átdolgozására, nyilvánosságra hozatalára, nyilvánossághoz közvetítésére, és forgalmazására anélkül, hogy a résztvevők részére ezért bármilyen módon ellenszolgáltatást kellene nyújtania. Az előzők szerinti megjelenítés kapcsán a résztvevők nem jogosultak igényt vagy követelést támasztani a Megrendelővel, vagy a Szolgáltatóval szemben.
- 7.7. A résztvevők elfogadják, hogy az előző pontban kifejtett jogokat a Megrendelő, valamint a Szolgáltató a résztvevők által készített videó- kép- és hanganyagokra is kiterjesztheti. A résztvevők által készített videó- kép- és hanganyagok – ide nem értve a kizárólag a felvétel, kép- vagy hanganyag készítője által saját magáról készített fényképeket, hang- és video anyagokat – a Megrendelő, valamint a Szolgáltató együttes, írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen médium útján, vagy nyilvános fórumon keresztül (ide értve különösen, de nem kizárólagosan a rádiót, a televíziót, újságokat, blogokat, közösségi oldalakat) nem jeleníthetők meg.

8. Szolgáltatások igénybevétele

- 8.1. A Megrendelő érdekkörében a Rendezvény helyszínén tartózkodó személyek tudomásul veszik, hogy a Rendezvény helyszínén elérhető szolgáltatások, és megvásárolható termékek igénybe vétele, valamint használata kizárólag az igénybe vevő saját felelősségére történhet, az ilyen szolgáltatások, és termékek igénybe vételével, használatával kapcsolatban keletkezett, vagy elszenvedett károkért a Szolgáltatót semmilyen felelősség nem terheli.

9. Strandolás szabályai

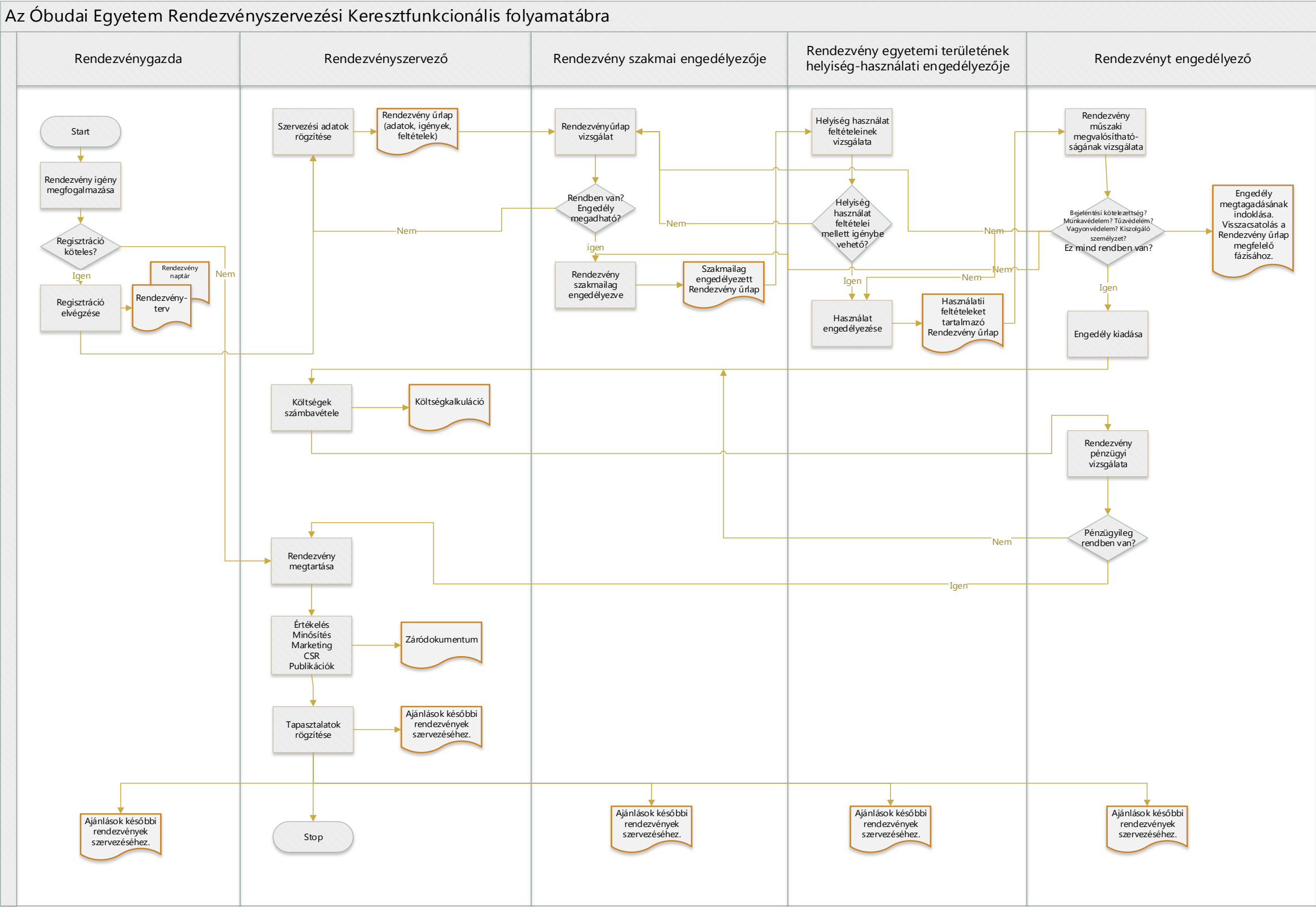
- 9.1. A Rendezvény időtartama alatt a strandolás, vízben tartózkodás bármely résztvevő számára kizárólag saját felelősségre, az adott csoportos program keretén belül és a jelen Házirendben foglaltak betartása mellett engedélyezett.
- 9.2. A balesetveszélyes helyzetek elkerülése érdekében valamennyi résztvevő köteles az alábbi szabályokat maradéktalanul betartani:
 - A vízbe fejest ugrani tilos!
 - Felhevült testtel vízbe ugrani, menni tilos!
- 9.3. Baleset esetén a résztvevők haladéktalanul kötelesek ennek tényét a Megrendelő, a Szolgáltató, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagja felé jelezni, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a baleset tényét haladéktalanul jelezni kell a vízi rendészet felé.

10. Egészségvédelem. Biztonság. Tűzvédelem

- 10.1. A Rendezvény ideje alatt minden résztvevő köteles az általános tűz-, és munkavédelmi szabályok szigorú, és következetes betartására. Ezek a szabályok a Rendezvény helyszínén – annak teljes időtartama alatt – a „Bázison” megtekinthetők.
- 10.2. Egészségi probléma esetén valamennyi résztvevő haladéktalanul jelezni köteles ennek tényét a Megrendelőnek, a Szolgáltatónak, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagjának. Abban az esetben, ha ez olyan késedelemmel járna, hogy az további károsodáshoz vezethet, a résztvevők haladéktalanul kötelesek az Egészségügyi szolgálathoz fordulni, vagy mentőt hívni, ennek megtörténte után pedig azt sürgősen jelezni kötelesek a Megrendelő, a Szolgáltató, vagy a Biztonsági szolgálat tagjai felé (egészségügyi veszélyhelyzet).
- 10.3. A Mentők telefonszáma: 104 (112). A bejelentés módja: a mentők felhívásakor a résztvevő a következőket köteles közölni a mentésirányítóval érthetően, tagoltan: bejelentő neve, telefonszáma, helyszín pontos címe, észlelhető tünetek, pontosan mi történt. A mentésirányító további kérdéseket tehet fel, melyek segítik a kiérkező mentőegység munkáját, valamint elősegítik a gyors, és szakszerű betegellátást, ezért azokra a bejelentő őszintén köteles válaszolni. A mentő megérkezéséig a bejelentő köteles a helyszínen maradni!
- 10.4. A mentőszolgálat értesítése után a bejelentő haladéktalanul köteles értesíteni a Megrendelőt, a Szolgáltatót, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagját, hogy a Rendezvény területén tartózkodó Egészségügyi szolgálat az alapvető elsősegély nyújtási feladatokat késedelem nélkül megkezdje, és az ellátásra szoruló állapotát figyelemmel kísérvé a mentő kiérkezéséig.
- 10.5. Tűz esetén a résztvevők haladéktalanul kötelesek értesíteni a Megrendelőt, a Szolgáltatót, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagját annak érdekében, hogy a tüzet minél hamarabb el lehessen oltani. A segítség megérkezéséig a tőle elvárható módon köteles a tűzoltást megkezdni. Amennyiben ez olyan késedelemmel járna, hogy az más életét, testi épségét, vagyontárgyakat súlyosan veszélyeztetné, a tűz észlelője köteles haladéktalanul tűzoltót hívni.
- 10.6. Teendők tűz észlelésekor: tűz észlelésekor a bejelentő haladéktalanul köteles tájékoztatni a környezetét a veszélyről. Amennyiben a tűz zárt térben következett be azonnal fel kell szólítani a jelenlévőket az épület elhagyására, melynek módja: Hangosan, érthetően, háromszori felkiáltással „tűz van, mindenki hagyja el az épületet!”. Az épület elhagyása után attól biztonságos távolságba kell húzódní, és a szabadban „tűz van!” felkiáltással jelezni kell azt a közvetlen környezetben tartózkodó személyeknek. Figyelni kell arra, hogy mindenki ki tudott-e menekülni az épületből, bent nem maradt-e senki, ezek után késedelem nélkül értesíteni kell a Megrendelőt, a Szolgáltatót, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagját.
- 10.7. A keletkezett tűz oltása: amennyiben a tűz olyan mértékű, hogy azt a bejelentő maga is el tudja oltani, azt haladéktalanul meg kell kezdeni a következő szabályok figyelembevételével. Oltási szabályok: amennyiben fa vagy papír ég, azt kisebb mennyiségű vízzel is el lehet oltani. Mindezt olyan módon, hogy a tűz ellenoldalán állva (a lángok a tűzoltó személy felé irányba mutatnak) a tűz gócpontját megcélózva vizet kell juttatni az égési területre. Figyelni kell arra, hogy a vizet nem az égő felület tetejéről kell locsolni, hanem minél élesebb szögben, oldalról kell megkezdeni az oltást, mivel így kisebb az esélye, hogy oltás közben az érintett is megsérüljön. Minden más esetben a kihelyezett tűzoltó készüléket kell használni. A tűzoltó készülék töltetét sohasem szabad egyenesen a tűzbe irányítani, hanem valamivel a lángok fölé kell az oltó anyagot eljuttatni.
- 10.8. Bármely résztvevő csak abban az esetben kezdhet a kialakult tűz oltásához, ha biztos abban, hogy azt sérülés nélkül, rövid idő alatt el tudja oltani.
- 10.9. Tűzoltóság értesítése, bejelentés módja: tűzoltóság telefonszáma: 105 (112). A tűzoltóság felhívásakor az alábbiakat kell közölni a tűzoltó-diszpécserrel érthetően, tagoltan: név, telefonszám, helyszín pontos címe, mi ég (épület, anyag), emberélet, és/vagy más épület van-e veszélyeztetve, mi történt. A tűzoltó-diszpécser esetenként további kérdéseket tehet fel a tűzoltóegység informálása érdekében, mely azt a célt szolgálja, hogy a kiérkező tűzoltók a lehető legteljesebb mértékben fel legyenek készítelve a káresemény gyors, és szakszerű felszámolására, minél előbb meg tudják kezdeni a szükséges beavatkozást. Ennek érdekében a tűzoltó-diszpécser kérdéseire a bejelentő legjobb tudása szerint őszintén, lényegre törően köteles válaszolni.
- 10.10. A résztvevőket az eloltott tűzzel kapcsolatban is bejelentési kötelezettség terheli. Ennek értelmében arról a lehető legrövidebb időn belül kötelesek értesíteni a Megrendelőt, a Szolgáltatót, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagját, hogy azok meg tudják tenni a szükséges intézkedéseket.
- 10.11. A résztvevők a Rendezvény területén történő tartózkodásuk során kötelesek figyelni arra, hogy a résztvevők ne szenvedjenek, és ne okozzanak sérülést, balesetet. Minden résztvevő köteles a munkavédelmi szabályok minimális követelményeinek megfelelő magatartást tanúsítani.
- 10.12. Amennyiben bármely résztvevő olyan helyzetet, körülményt tapasztal, amely alkalmas sérülés, baleset, megbetegedés okozására, azt haladéktalanul köteles jelezni a Megrendelő, a Szolgáltató, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagja felé (ilyen lehet pl.: falból kilógó szigeteletlen vezeték, az üvegtörés, a kiálló fémtárgy, elhullott állat, zavaros ivóvíz stb.)

- 10.13.** Bűncselekmény, valamint szabálysértés észlelése esetén valamennyi résztvevő haladéktalanul jelezni köteles ennek tényét a Megrendelőnek, a Szolgáltatónak, vagy a Biztonsági szolgálat bármely tagjának, egyidejűleg köteles értesíteni a rendőrséget is. A rendőrség telefonszáma: 107. A rendőrség felhívásakor az alábbiakat kell közölni a diszpécserrel érthetően, tagoltan: név, telefonszám, helyszín pontos címe, mi történt. A diszpécser esetenként további kérdéseket tehet fel a kiérkező egység informálása érdekében, mely azt a célt szolgálja, hogy a kiérkező rendőrök a lehető legteljesebb mértékben fel legyenek készülve a gyors, és szakszerű fellépésre, minél előbb meg tudják kezdeni a szükséges beavatkozást. Ennek érdekében a diszpécser kérdéseire a bejelentő legjobb tudása szerint őszintén, lényegre törően köteles válaszolni.
- 10.14.** A Rendezvény teljes területén dohányozni kizárólag a „Dohányzásra kijelölt hely” táblával jól felismerhetően ellátott területeken lehet.
- 10.15.** A Rendezvény teljes területén tüzet gyújtani kizárólag engedéllyel szabad.

9. SZÁMÚ MELLÉKLET: RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI KERESZTFUNKCIONÁLIS FOLYAMATÁBRA



10. SZÁMÚ MELLÉKLET: RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE – FOLYAMATLEÍRÁS

A) EGYETEMI RENDEZVÉNYEK

SORSZÁM	FŐFOLYAMAT	FOLYAMAT	TEVÉKENYSÉGEK	INPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	OUTPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	SZEREPLŐK				HATÁRIDŐ
						dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	véleményez	tájékoztatást kap	
1.	Rendezvény tervezése	Regisztráció előkészítése	Igényfelmérés	szakmai és hallgatói igények	szakmai jóváhagyásra váró terv		rendezvénygazda			
			Szakmai jóváhagyás (13.§ (3))	szakmai jóváhagyásra váró terv	egységszintű jóváhagyott terv	10.§ szerint				
		Regisztráció	Rendezvény űrlap regisztrációs blokkjának kitöltése (13.§ (3))	egységszintű jóváhagyott terv	Regisztrációs adatokkal feltöltött rendezvény engedélyezési adatlap (REA)		rendezvénygazda		Rektori Hivatal (RH) Kommunikációs és Marketing Osztály (KMO)	I. időszak (január - augusztus): tárgyvet megelőző szeptember 10. II. időszak (szeptember - december): tárgyév április 10.
		Rendezvényterv összeállítása	Adatok összesítése, előterjesztés elkészítése (13.§ (5))	A lerögzített REA-k	rendezvényterv		RH			I. időszakra: szeptemberi ET ülés előtt 7 nappal II. időszakra: áprilisi ET ülés előtt 7 nappal
		Rendezvényterv jóváhagyása	Rendezvényterv jóváhagyása (12.§ (5))	rendezvényterv	rendezvénynaplár	Egyetemi Tanács				I. időszakra: szeptemberi ET ülésen II. időszakra: áprilisi ET ülésen
		Tervmódosítás	Rendezvény elektronikus űrlap módosítása (13.§ (6))	helyszín, időpont változás	módosított REA		rendezvényszervező		RH KMO	haladéktalanul
		Rendezvénynaplárban nem szereplő rendezvények regisztrációja	Előre nem tervezett rendezvény regisztrációja (13.§ (6))	előre nem tervezett események az egyetemen	REA		rendezvénygazda		RH KMO	rendezvény előtt legalább 10 munkanappal
2.	Rendezvény engedélyeztetése		Rendezvény űrlap szervezési blokkjának kitöltése (14.§ (1))	rendezvény jellemzői, részvétel feltételei, társszervező intézmények, stb. stb.	Szervezési adatokkal feltöltött REA		rendezvényszervező			rendezvény előtt legalább 45 naplári nappal
			Nyereményjáték programba vétele	Szervezési adatokkal feltöltött REA		rendezvénygazda				
			Szakmai jóváhagyás (15.§ (1))	Szervezési adatokkal feltöltött REA	szakmailag jóváhagyott (aláírt) REA	rendezvénygazda	rendezvényszervező			
			Rendezvényterület engedélyeztetése (15.§ (2), 16.§ (1))	szakmailag jóváhagyott (aláírt) REA	helyiséghasználati adatokkal kiegészített REA aktualizált helyiségfoglaltsági adattáris (rendezvény előjegyzése)	helyiséggazda	rendezvényszervező		Műszaki Igazgatóság (MI)	A REA átvételétől számított 2 munkanap
			Döntés a műszaki besorolásról (bejelentés- és/vagy engedélyköteles-e a rendezvény) (17.§ (1))	helyiséghasználati engedéllyel rendelkező REA	műszaki minősítéssel kiegészített REA	MI			rendezvényszervező helyiséggazda	REA átvételétől számított 3 munkanap

SORSZÁM	FŐFOLYAMAT	FOLYAMAT	TEVÉKENYSÉGEK	INPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	OUTPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	SZEREPLŐK				HATÁRIDŐ
						dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	véleményez	tájékoztatót kap	
			Helyiségfoglaltsági adatbázis aktualizálása (16.§ (1))	műszaki minősítéssel kiegészített REA	helyiségfoglaltsági adatbázis (rendezvény adatainak véglegesítése)		helyiséggazda			a Műszaki Igazgatóság értesítését követő 2 munkanap
			Tűzvédelmi előírások, biztonsági intézkedések meghatározása (17.§ (2))	* Műszaki véleménnyel ellátott REA, * rendezvény berendezési terve, * a rendezvény tűzvédelmi jellemzőket befolyásoló eszközei, szolgáltatásai	Kiürítési terv Tűzriadó terv		rendezvényszervező (együttműködik: MI)			Műszaki véleménnyel ellátott REA átvételét követő 5 munkanap
			Tűzvédelmi dokumentáció összeállítása, megküldése a tűzvédelmi hatóságnak (17.§ (3))	Kiürítési terv Tűzriadó terv	tűzvédelmi dokumentáció		MI (együttműködik: rendezvényszervező)			A rendezvény időpontja előtt legalább 20 naptári nappal.
			Önkormányzati engedélykérelemhez dokumentáció összeállítása (18.§ (1)-(2))	* Műszaki véleménnyel ellátott REA, * rendezvény jellemzőire vonatkozó kalkulációk, tervek	Engedélyezési dokumentáció		rendezvényszervező	MI		Rendezvény időpontja előtt legalább 55 naptári nappal.
			Önkormányzati engedélykérelemhez dokumentáció műszaki felülvizsgálata, majd engedélyezésre benyújtás önkormányzathoz (18.§ (3))	Engedélyezési dokumentáció	Műszakilag felülvizsgált engedélyezési dokumentáció		MI		rendezvényszervező	Rendezvény időpontja előtt legalább 45 naptári nappal.
3.	Rendezvény lebonyolítása	Egyetemi szolgáltatások biztosítása	Döntés az informatikai, logisztikai, takarítási, műszaki üzemeltetési szolgáltatások biztosításáról (21.§)	helyiséghasználati engedéllyel rendelkező REA	műszaki minősítéssel kiegészített REA		MI		rendezvényszervező	a rendezvény engedélyezésével egyidejűleg
		Egyetemi kommunikációs és marketing szolgáltatások biztosítása	Egyeztetés a szolgáltatások körülről (22.§)	műszaki minősítéssel kiegészített REA	szolgáltatások körének meghatározása		Kommunikációs és Marketing Osztály (KMO)		rendezvényszervező	
		Beszerezések tervezése	Beszerezési terv egyeztetése (28.§)	rendezvény lebonyolításához szükséges beszerzések terve	Beszerezési szabályzat szerint		rendezvényszervező	Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály		rendezvény előtt 60 munkanappal
			Nyilvános zenefelhasználás bejelentése	szakmailag engedélyezett REA	e-mail az Artisjus felé		rendezvényszervező			
		Költség és részvételi díj kalkuláció	Költségek számbavétele, részvételi díj számítása (29.§ (1))	rendezvény szolgáltatásai, felmerülő költségek, résztevők tervezett száma, stb.	Rendezvénykalkulációs sablon		rendezvényszervező			
			Költségkalkuláció és részvételi díjszámítás jóváhagyása (29.§ (1))	Rendezvénykalkulációs sablon a 4. számú melléklet szerint	Jóváhagyott kalkulációs sablon	Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály				A benyújtástól számított 5 munkanap
		Meghirdetés	Rendezvény meghirdetése (29.§ (2))	a rendezvény engedélyezési lapja és kalkulációs sablon			rendezvényszervező (együttműködik: KMO)			

SORSZÁM	FŐFOLYAMAT	FOLYAMAT	TEVÉKENYSÉGEK	INPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	OUTPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	SZEREPLŐK				HATÁRIDŐ
						dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	véleményez	tájékoztatást kap	
			Résztevők névsorának összeállítása (29.§ (3))	regisztráció	Résztevők névsora		rendezvényszervező			Jelentkezési határidő lejártát követő 2 munkanap
			Nyereményjáték meghirdetése (30.§)	az 5. számú mellékletben foglaltak szerint						
		Részvételi díj pénzügyi rendezése	Pénzügyi rendezés indítása (29.§ (4))	résztevők névsora és részvételi díj	számlakérő		rendezvényszervező			Jelentkezési határidő lejártát követő 2 munkanap
			Számla megküldése a résztevőknek (29.§ (5))	számlakérő	számla		Pénzügyi és Számvetési Osztály (PSZO)		rendezvényszervező	Számlakérő beérkezését követő 5 munkanap
			Pénzügyi kiegyenlítés ellenőrzése (29.§ (6)-(7))	ÓE folyószámla adatok	résztevők végleges névsora		rendezvényszervező (együttműködik: PSZO)			Számlakiegyenlítés fizetési határidejét követő 2. munkanap
		Szórakoztatási szolgáltatások biztosítása	Nyereményjáték lebonyolítása (30.§)	5. sz. melléklet szerint			rendezvényszervező			
		Rendezvény rendjének biztosítása	Részvételi jogosultság ellenőrzése (32.§ (1))	belépőjegy/regisztrációs ív			rendezvényszervező			a rendezvény ideje alatt
			A rendezvényt megzavarók eltávolítása, panaszkezelés (32.§ (2)-(3), 33-36.§)	a rendezvényt megzavarók észlelése, vagy panasz fogadása	jegyzőkönyv		rendezvényszervező			helyszínen azonnal, írásbeli panaszra 30 napon belül válaszlevél
5.	Rendezvény ellenőrzése		Ellenőr személyének kiválasztása (37.§)		Írásbeli felhatalmazás	rektor vagy kancellár				rendezvény időpontját megelőző 3 munkanappal
			Probléma észlelés a rendezvény során (38.§)	rendezvény helyszínének bejárása	rendezvényszervező felszólítása, vagy rendezvény feloszlata		rendezvény ellenőrzésére felhatalmazott személy			
			Károkozás észlelés a rendezvényt követően (41.§)	A rendezvényterület visszavétele során helyszíni bejárás	írásos dokumentáció és fénykép/video					rendezvényt követő terület visszavétel során
6.	Dokumentáció, beszámolás, adatszolgáltatás		Adatszolgáltatás a zenefelhasználás részleteiről	Artisjus adatszolgáltatási lapja	Kitöltött adatszolgáltatási lap		rendezvényszervező			rendezvényt követő 3 munkanap
			Irattározás	Irattári szabályzat, rendezvény dokumentumai	rendezvény dokumentumai		rendezvényszervező			a rendezvény lebonyolítását követő 20 munkanap

B) HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK

A hallgatói rendezvények tervezése, engedélyeztetése, előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése alapvetően az egyetemi szervezésű rendezvényeknél leírtakkal azonos. A táblázat a többletfeladatokat tartalmazza.

SORSZÁM	FŐFOLYAMAT	FOLYAMAT	TEVÉKENYSÉGEK	INPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	OUTPUT INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK	SZEREPLŐK				HATÁRIDŐ
						dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	véleményez	tájékoztatást kap	
2-3-4.	Engedélyeztetés, előkészítés és lebonyolítás		Írásbeli információ nyújtása (46.§)	dékáni kérés	válaszlevél		rendezvénygazda		dékán EHÖK elnök	A dékáni információkérést követően haladéktalanul.
6.	Dokumentáció, beszámolás, adatszolgáltatás		dokumentumok átadása irattárazásra (45.§)	kötváll. szabályzat, rendezvény dokumentumai	rendezvény dokumentumai		rendezvénygazda			rendezvényt követő 15 napon belül
			dokumentumok átvétele irattárazásra (45.§)	rendezvény dokumentumai	rendezvény dokumentumai		Kötelezettség-vállalási szabályzat szerinti kötelezettség-vállaló			rendezvényt követő 15 napon belül
		Gólyatábor előkészítése	terv összeállítása (55.§ (2))	résztevők adatai, helyszín, időpont, programok	gólyatábor programja		EHÖK elnök (közreműködnek KHÖK elnökök)			
			szakmai jóváhagyás (55.§ (1))	gólyatábor programja	jóváhagyott program	altáboronként a kar dékánja			KHÖK, EHÖK	
			altáborok szervezése (48.§ (2))	jóváhagyott program	tájékoztató levél a gólyák számára	táborvezető	altáborvezetők	EHÖK elnök	Tanulmányi Osztály (TO)	a felvételi értesítő kiküldését megelőző 10 munkanap
			gólyák kiértékelése (48.§ (3))	jóváhagyott tájékoztató levél	jóváhagyott tájékoztató levél				TO	felvételi értesítő levéllel együtt
		Gólyatábori beszámoló készítése, megküldése	altáborvezetői információszolgáltatás (58.§ (1))	gólyatábori tapasztalatok	írásbeli beszámoló		altáborvezetők		táborvezető	a gólyatábort követő 10 munkanapon belül
			táborvezetői információszolgáltatás (58.§ (1))	altáborvezetők beszámolóí	írásbeli beszámoló		táborvezető		dékán EHÖK elnök altáborvezetők	a gólyatábort követő 15 munkanapon belül
			dékáni információkérés (58.§ (2))							beszámoló kézhezvételét követő 5 munkanapon belül
			dékáni információkérés (58.§ (2))	írásbeli beszámoló	jóváhagyott írásbeli beszámoló	dékán				
			beszámoló továbbítása	jóváhagyott írásbeli beszámoló	jóváhagyott írásbeli beszámoló		EHÖK elnök		rektor kancellár	

C) KÜLSŐ RENDEZVÉNYEK

A külső rendezvények tervezése, engedélyeztetése, előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése alapvetően az egyetemi szervezésű rendezvényeknél leírtakkal azonos. A táblázat az eltéréseket tartalmazza.

Sorszám	Főfolyamat	Folyamat	Tevékenységek	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Szereplők				Határidő
						dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	véleményez	tájékoztatást kap	
2.	Rendezvény engedélyeztetése		Szakmai jóváhagyás	Megkötött szerződés Külső rendezvény bejelentő lap	szakmailag jóváhagyott (aláírt) bejelentőlap	Műszaki Igazgatóság mint rendezvénygazda	külső partner, mint rendszerszervező			

11. SZÁMÚ MELLÉKLET: RENDEZVÉNYGAZDA-RENDEZVÉNYSZERVEZŐ HATÁSKÖRI MÁTRIX

	RENDEZVÉNY JELLEGE				RENDEZVÉNYGAZDA	RENDEZVÉNYSZERVEZŐ
1.	Nem bejelentésköteles					
2.	Egyetem felé bejelentésköteles					
	2.1	Egyetemi				
		2.1.1	kiemelt központi		Szenátus	Rektori Hivatal Dékáni Hivatal Kancellária-KMO
			2.1.1.1	tűzvédelmi bejelentésköteles		
			2.1.1.2	önkormányzati engedélyköteles		
			2.1.1.3	egyik sem		
		2.1.2	központi		Magasabb vezetők (SZMR 88.§ (5) szerint)	Rektori Hivatal Kancellária-KMO
			2.1.2.1	tűzvédelmi bejelentés-köteles		
			2.1.2.2	önkormányzati engedélyköteles		
			2.1.2.3	egyik sem		
		2.1.3	egységszintű		Szervezeti egység vezetője Pályázati rendezvény esetében a pályázat szakmai vezetője	
			2.1.3.1	tűzvédelmi bejelentés-köteles		
			2.1.3.2	önkormányzati engedélyköteles		
			2.1.3.3	egyik sem		
	2.2	Hallgatói			EHÖK KHÖK DÖK öntevékeny hallgatói csoport szakkollégium	EHÖK rendezvényekért felelős elnökségi tagja KHÖK rendezvényekért felelős elnökségi tagja DÖK elnök az öntevékeny csoport vezetője szakkollégium elnöke
		2.2.1		tűzvédelmi bejelentés-köteles		
		2.2.2		önkormányzati engedélyköteles		
		2.2.3		egyik sem		
	2.3	Külső szervezésű			Műszaki Igazgatóság	a külső partner - szerződés szerint
		2.3.1		tűzvédelmi bejelentés-köteles		
		2.3.2		önkormányzati engedélyköteles		
		2.3.3		egyik sem		