

**TESTNEVELÉSI EGYETEM**

# Rendezvényszervezési szabályzat

## Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
1.	§ Szabályozás célja .....	3
2.	§ Szabályozás személyi és tárgyi hatálya.....	3
3.	§ Alapfogalmak .....	3
II.	FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE.....	3
4.	§ Külső és belső rendezvények bejelentése .....	3
5.	§ Belső rendezvények.....	4
6.	§ Külső rendezvények.....	4
7.	§ Harmadik személy által szervezett rendezvények.....	5
III.	FEJEZET: Kapcsolódó jogszabályok, egyetemi szabályzatok .....	5
8.	§ Jogszabályok, egyetemi szabályzatok.....	5
IV.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
9.	§ Hatálybalépés, közzététel .....	5

## I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

---

### 1. § Szabályozás célja

- (1) A szabályozás célja a Testnevelési Egyetem szervezésében vagy a Testnevelési Egyetem területén, épületeiben tartott rendezvények megvalósításának elősegítése, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyonelemek védelme és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelő használatba adása.

### 2. § Szabályozás személyi és tárgyi hatálya

- (1) A szabályozás személyi hatálya kiterjed a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára, az Egyetem oktatóira, kutatóira, az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: alkalmazottak).
- (2) A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények bejelentésére, engedélyeztetésére a rendezvények lebonyolítására és megvalósítására. A hallgatói rendezvényekre a Szervezeti és Működési Rend 99. §-ában foglaltak irányadóak, jelen szabályzat ezekre nem vonatkozik.

### 3. § Alapfogalmak

- a) **belső rendezvények:** Az Egyetem szervezésében az Egyetem területén, épületeiben megvalósuló rendezvények.
- b) **harmadik személy által szervezett rendezvények:** Rendezvények lebonyolítása harmadik személy által az Egyetem infrastruktúrájának igénybevételével.
- c) **külső rendezvények:** Az Egyetem szervezésében külső helyszínen megvalósuló rendezvények.

## II. FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE

---

### 4. § Külső és belső rendezvények közös szabályai

- (1) Rendezvény szervezését az Egyetem bármelyik szervezeti egysége kezdeményezheti a Marketing és PR Osztálynál.
- (2) A rendezvény tartására irányuló igényt a rendezvény tervezett időpontját megelőzően legalább 21 nappal előbb jelezni kell a Marketing és PR Osztálynál. Ettől eltérően 300 fő feletti részvételi létszámú zenés, táncos rendezvény esetén legalább 60 nappal korábban kell jelezni az igényt.
- (3) Az igény bejelentését a Bejelentő lapon kell megtenni (1. számú melléklet). A rendezvények szakmai felelőse az igényt benyújtó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy. A rektor által elrendelt egyetemi rendezvények szakmai felelőse a Marketing és PR osztályvezető.

- (4) A Marketing és PR Osztály az igény beérkezését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Bejelentő lap másolatát a Műszaki és Ellátási Igazgatóságnak. A Műszaki és Ellátási Igazgatóság megvizsgálja, hogy a rendezvény céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll-e, valamint szükséges-e a rendezvényt valamely hatóságnál bejelenteni.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően a kancellár egyetértése mellett a rektor engedélyezi a rendezvény megtartását a Bejelentő lapon.
- (6) Amennyiben a rendezvény hatósági bejelentés köteles, a biztonságtechnikai referens intézkedik a szükséges bejelentések megtételéről a hatóság(ok) felé.
- (7) A rektori engedélyt követően a Marketing és PR osztályvezető egyeztet a szakmai felelőssel és a Műszaki és Ellátási Igazgatósággal. Az egyeztetés után a szakmai felelős ütemtervet készít a rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról.
- (8) Az ütemterv tartalmazza:
  - a) a rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért felelős személyek megjelölését,
  - b) a rendezvény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos határidők meghatározását,
  - c) a rendezvény részletes időbeosztását.
- (9) Az ütemtervet a Marketing és PR osztályvezető hagyja jóvá.
- (10) A rendezvényekkel kapcsolatos teljesítésigazolásra a Marketing és PR osztályvezető jogosult.

## **5. § Belső rendezvények különös szabályai**

- (1) Amennyiben a rendezvényhez kapcsolódik külső cég igénybevételével nyújtott szolgáltatás vagy áru beszerzése, az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint kell eljárni.

## **6. § Külső rendezvények különös szabályai**

- (1) A Marketing és PR Osztály a beérkezett igény alapján 2 munkanapon belül külső rendezvény szervezésére irányuló kötelezettségvállalási javaslatot tesz a kancellár felé (Gazdálkodási Szabályzat: 5. számú melléklet).
- (2) A javaslattétel mellé csatolni kell a rendezvény előzetesen meghatározott költségvetési tervét.
- (3) A bejelentési igény és a kötelezettségvállalás engedélyezésével szerződéskötés vagy megrendelés szükséges a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően. A megrendelés elkészítéséért a Marketing és PR osztályvezető felelős.
- (4) A szerződést a Jogi Igazgatóság készíti el a kötelezettségvállalási javaslat, a szerződéses adatlap alapján (továbbiakban: dokumentumok).

- (5) A dokumentumokat a Marketing és PR osztály a rendezvény időpontja előtt két héttel köteles benyújtani a Jogi Igazgatóságnak, amennyiben szerződéskötés szükséges.

## **7. § Harmadik személy által szervezett rendezvények**

- (1) Harmadik személy által szervezett rendezvények esetén az Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzata alapján kell eljárni.
- (2) A rendezvény lebonyolításának engedélyezésére vagy elutasítására a Műszaki és Ellátási Igazgatóság tesz javaslatot a kancellárnak.
- (3) A rendezvény engedélyezése csak abban az esetben lehetséges, ha az az Egyetem rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a harmadik személy tevékenysége és a rendezvény témája nem csorbítja, valamint a rendezvény témája nem ellentétes az Egyetem céljaival.

## **III. FEJEZET: Kapcsolódó jogszabályok, egyetemi szabályzatok**

---

### **8. § Jogszabályok, egyetemi szabályzatok**

- a) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- b) 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- c) TE Gazdálkodási Szabályzat
- d) TE Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

## **IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

### **9. § Hatálybalépés, közzététel**

- (1) A Rendezvényszervezési Szabályzatot a Szenátus 2016. december 15-én tartott ülésén a .../2016 (XII.15) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat 2017. január 1-én lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2016. december 15.

Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos  
rektor

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: BEJELENTŐ LAP: RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ	
Bejelentő neve (szervezeti egység, alkalmazott)	
Bejelentő elérhetősége:	
Telefon	
E-mail cím	
<b>A rendezvény szakmai felelőse:</b>	
Név	
Beosztás	
Elérhetőség	
Rendezvény megnevezése	
Rendezvény tárgya	
Rendezvény ideje (év/hónap/nap)	
Rendezvény kezdete (óra, perc)	
Rendezvény vége (óra perc)	
Rendezvény helyszíne	
Terem megjelölése (belső rendezvény esetén)	
Rendezvényen résztvevők tervezett maximális létszáma (fő)	
Parkoló igény (belső rendezvény esetén; db)	
harmadik személy szolgáltatása szükséges (igen/nem)	
harmadik személytől árubeszerzés szükséges (igen/nem)	

Budapest, 2017. ....hó .....nap

.....  
szakmai felelős

Támogatom:

.....  
műszaki és ellátási igazgató

Kancellári egyetértés:

Jóváhagyom

.....  
Dr. Genzwein Ferenc kancellár

.....  
Prof. Dr. Mocsai Lajos rektor