

**MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS  
SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM**

Rendezvényszervezési  
szabályzat

---

A Szenátus elfogadta a 16/2022. (II. 24.) számú határozatával.

## Tartalomjegyzék

|      |   |   |
|------|---|---|
| I.   | FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....                          | 3 |
| 1.   | § Szabályzat célja .....                                      | 3 |
| 2.   | § Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....                  | 3 |
| 3.   | § Alapfogalmak .....  | 3 |
| II.  | FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE .....      | 3 |
| 4.   | § Külső és belső rendezvények közös szabályai .....           | 3 |
| 5.   | § Belső rendezvények különös szabályai.....                   | 4 |
| 6.   | § Külső rendezvények különös szabályai .....                  | 4 |
| 7.   | § Harmadik személy által szervezett rendezvények.....         | 4 |
| 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. § Szabályzat célja

A szabályzat célja a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezésében vagy annak területén, épületeiben tartott rendezvények megvalósításának elősegítése, az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyonelemek védelme és a vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Létesítménygazdálkodási Szabályzatnak megfelelő használatba adása.

### 2. § Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és munkavállalójára, valamint az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények bejelentésére, engedélyeztetésére a rendezvények lebonyolítására és megvalósítására.
- (3) Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a hallgatói rendezvényekre, azokra a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

### 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) A következő évre vonatkozó rendezvényszervezési tervet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály december 15-ig állítja össze, amelyhez az érintett szervezeti egységek kötelesek december 1-ig adatot szolgáltatni a rendezvény témájára, időpontjára, a résztvevők várható létszámára és a felmerülő költségekre, illetve bevételekre vonatkozóan. Az éves rendezvényszervezési tervet a rektor és a kancellár hagyja jóvá.
- (2) Rendezvény szervezését az Egyetem bármelyik szervezeti egysége írásban kezdeményezheti a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztálynál.
- (3) Az éves rendezvényszervezési tervben nem szereplő rendezvény tartására irányuló igényt a rendezvény tervezett időpontját legalább 30 nappal – a 300 fő feletti részvételi létszámú zenés, táncos rendezvény esetén legalább 60 nappal – megelőzően jelezni kell a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztálynak. Ha a rendezvény megvalósításához árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése szükséges, akkor a bejelentést olyan ésszerű határidőben kell megtenni, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására és a szerződéskötésre legalább három hét álljon rendelkezésre.

- (4) Az igény bejelentését a Bejelentő lapon kell megtenni (1. számú melléklet). A rendezvények speciális szakmai felelőse az igényt benyújtó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy. A rendezvények általános szakmai felelőse a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető.
- (5) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály az igény beérkezését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Bejelentő lap másolatát a Műszaki és Ellátási Igazgatóságnak. A Műszaki és Ellátási Igazgatóság megvizsgálja, hogy szükséges-e a rendezvényt valamely hatóságnál bejelenteni.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt vizsgálatot és a kancellár tájékoztatását követően a rektor engedélyezi a rendezvény megtartását a Bejelentő lapon.
- (7) Amennyiben a rendezvény hatósági bejelentés köteles, a Műszaki és Ellátási Igazgatóság biztonságtechnikai referense haladéktalanul intézkedik a szükséges bejelentések megtételéről az illetékes hatóság(ok) felé.
- (8) A rektori engedélyt követően a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető vagy az általa kijelölt munkatárs egyeztetni köteles a szakmai felelőssel, valamint a Műszaki és Ellátási Igazgatósággal a rendezvénnel kapcsolatos részletekről. Az egyeztetés után a szakmai felelősök közösen ütemtervet készítenek a rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról.
- (9) 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.
- (10) A rendezvényekkel kapcsolatos teljesítésigazolásra a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető jogosult.

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

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

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

- (1) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály a beérkezett igény alapján két munkanapon belül külső rendezvény szervezésére irányuló kötelezettségvállalási javaslatot tesz a Gazdálkodási Szabályzat 6. számú mellékletének kitöltésével.
- (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 kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető felelős.
- (4) A szerződést a Jogi Igazgatóság készíti el a kötelezettségvállalási javaslat alapján.
- (5) A szerződéskötési igényt a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Osztály a rendezvény időpontja előtt legalább két héttel köteles jelezni a Jogi Igazgatóságnak.

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

- (1) Harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a Létesítménygazdálkodási Szabályzata alapján kell eljárni.

- (2) A rendezvény lebonyolításának engedélyezésére vagy elutasítására a kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető – a műszaki és ellátási igazgatóval való egyeztetést követően – tesz javaslatot a rektornak és 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) Gazdálkodási Szabályzat
- d) Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- e) Adatvédelmi szabályzat

### IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

#### 9. § Hatálybalépés, közzététel

- (1) A Rendezvényszervezési Szabályzatot a Szenátus 2022. február 24-én tartott ülésén hozott 16/2022. (II. 24) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2022. február 24.

  
Dr. habil. Sterbenz Tamás  
rektor



| 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: BEJELENTŐ LAP: RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ |  |
|--|--|
| Bejelentő neve<br>(szervezeti egység, foglalkoztatott)         |  |
| 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   |  |
| Helyiség 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, 20. ....hó .....nap

.....  
szakmai felelős

Támogatom:

.....  
műszaki és ellátási igazgató

.....  
kommunikációs és rendezvényszervezési osztályvezető

Jóváhagyom:

.....  
Dr. Genzwein Ferenc kancellár

.....  
Dr. habil. Sterbenz Tamás rektor