



ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

(Elfogadva a Szenátus 59/2017. (V.17.) sz. határozatával, módosította a Szenátus a 10/2018. (VIII.29.) számú határozatával)

2017.

I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § Szabályozás célja

(1) A szabályozás célja az Eszterházy Károly Egyetem (továbbiakban: Egyetem) szervezésében vagy az Eszterházy Károly Egyetem területén, épületeiben tartott rendezvények megvalósításának elősegítése, a rendezvényszervezési folyamatok meghatározása, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyonelemek védelme és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelő használatba adása.

2. § Szabályozás személyi, tárgyi és területi hatálya

(1) A szabályozás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára, az Egyetem oktatóira, kutatóira, egyéb, nem oktató- kutató dolgozóira, az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: alkalmazottak). A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel rendezvény megszervezése céljából jogviszonyba lépő személyekre, szervezetekre, a rendezvények megszervezéséért felelős személyekre.

(2) A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények bejelentésére, engedélyeztetésére a rendezvények lebonyolítása érdekében történő terem és helyiség bérlésekre és a rendezvények megszervezésére, megvalósítására.

(3) A hallgatói rendezvényekre a Hallgatói rendezvények engedélyezési rendje c. szabályzat rendelkezései irányadóak.

(4) Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed:

a) az Egyetem, illetve annak közalkalmazottjai, továbbá külső megkeresés alapján külső személyek és szervezetek által szervezett, az Egyetem területén megrendezésre kerülő rendezvényekre,

b) az Egyetem, illetve annak közalkalmazottjai által, az Egyetem területén kívül szervezett rendezvényekre.

3. § Alapfogalmak

a) Egyetem területe: Az Egyetem Campusai és a hozzájuk tartozó telephelyek, egyéb működési helyei. Telephelyek, egyéb működési helyek részletes listáját ld. EKE SZMR 3.§.

b) egyetemi belső rendezvények: Az Egyetem szervezésében az Egyetem területén, épületeiben megvalósuló rendezvények (központi, kiemelt és egyéb rendezvények).

c) központi, kiemelt rendezvények: Az Egyetem szervezésében megrendezésre kerülő, rektor, vagy kancellár által elrendelt kiemelt rendezvények.

c) külsős rendezvények: Rendezvények lebonyolítása harmadik személy/szervezet (Megbízó-Szervező) által történő felkérésre, az Egyetem infrastruktúrájának és szolgáltatásainak igénybevételével

d) harmadik személy által szervezett rendezvények: Rendezvények lebonyolítása harmadik személy/szervezet (Szervező) által az Egyetem infrastruktúrájának igénybevételével.

c) külső helyszínen megrendezésre kerülő egyetemi rendezvények: Az Egyetem szervezésében külső helyszínen megvalósuló rendezvények.

d) rendezvényszervező csoport: Az SZMR alapján a rektori – kancellári hivatalban működő, elsősorban az egyetem központi rendezvényeinek megszervezéséért felelős csoport.

e) rendezvényért felelős személy (szakmai felelős):

- központi, kiemelt rendezvények esetén a Rektori – Kancellári Hivatal vezetője,

- egyéb belső rendezvények esetén a kezdeményező szervezeti egység vezetője, szervezeti egységhez nem kapcsolódó rendezvény esetén a rendezvény fő szervezője

- külső rendezvények esetén a Megbízó-Szervező, illetve a Szervező

f) rendezvény bejelentése a Rendezvényszervező Csoport felé elektronikusan a MODULO rendszer rendezvényszervezés moduljában történik.

II. FEJEZET: RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉNEK ENGEDÉLYEZTETÉSE

3. § Külső és belső rendezvények közös szabályai

(1) Az Egyetemi rendezvények esetén a központi rendezvények szervezője minden esetben a Rendezvényszervező Csoport. A Csoport egyben a külsős rendezvények intézményen belüli, kapcsolattartásra kijelölt felelőse. A Csoport a központi rendezvénynek, illetve külsős rendezvénynek nem minősülő egyéb egyetemi rendezvények megszervezése esetén kapacitásához mérten bevonható az egyetemi rendezvények szervezésébe.

(2) Rendezvény szervezését és az abban való segítségnyújtást az Egyetem bármelyik szervezeti egysége, külső személy vagy szervezet kezdeményezheti a Rektori – Kancellári Hivatal Rendezvényszervező Csoportjánál. A rendezvény tartására irányuló igényt a rendezvény tervezett időpontját megelőzően legalább 21 nappal előbb írásban, a MODULO elektronikus rendszeren keresztül jelezni kell a Csoport felé. Ettől eltérően 300 fő feletti részvételi létszámú, továbbá zenés, táncos rendezvény esetén legalább 60 nappal korábban kell jelezni az igényt.

(3) Központi, kiemelt rendezvénynek nem minősülő egyetemi rendezvény esetén a rendezvény felelőse a rendezvény helyét, időpontját minden esetben jelezni köteles a rendezvényszervező csoport vezetője felé, aki a rendezvény helyszínének foglalását (teremfoglalás) ellenőrzi a megfelelő adatbázisban. Ütközés, vagy átfedés esetén a rendezvényszervező csoport munkatársai értesítik a későbbi bejelentőt arról, hogy új terem foglalása szükséges.

(4) A rendezvényt és a rendezvényszervezési igény bejelentését az elektronikus Bejelentő lapon kell megtenni (MODULO rendszeren belül elérhető Rendezvényszervezés modulban) (1. számú melléklet).

(5) A Rendezvényszervező Csoport az igény beérkezését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Bejelentő lap másolatát az Üzemeltetési Igazgatóságnak. Az Üzemeltetési Igazgatóság ellenőrzi, hogy a rendezvény céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll-e, valamint szükséges-e a rendezvényt valamely hatóságnál bejelenteni.

(6) Az (5) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően a kancellár egyetértése mellett a rektor/kancellár vagy az általuk megjelölt személy engedélyezi a rendezvény megtartását a Bejelentő lapon.

(7) Amennyiben a rendezvény hatósági bejelentés köteles, a rendezvény felelőse, külsős rendezvények esetén minden esetben a Megbízó-Szervező/Szervező intézkedik a szükséges bejelentések megtételéről a hatóság(ok) felé. Az engedélyeket a rendezvényhez kapcsolódó dokumentációban kell megőrizni, kérésre azokat szükséges felmutatni.

(8) Amennyiben a jogszabályi előírások alapján szükséges, úgy a szervező köteles az egészségügyi szolgálat biztosításáról gondoskodni.

(9) A rektori/kancellári engedélyt követően a rendezvényszervező Csoport vezetője egyeztet a szakmai felelőssel és az Üzemeltetési Igazgatósággal, szükség esetén a PR- és kommunikációs ügyekért felelős csoporttal, a Líceum Televízióval (archiválás) és az Informatikai Igazgatósággal (technikus biztosítása). Az egyeztetés után a szakmai felelős ütemtervet készít a rendezvény megszervezéséről és lebonyolításáról. Központi rendezvények esetén ennek felelőse a rendezvényszervező csoport vezetője.

(10) 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.

(11) Az ütemtervet a Rektori – Kancellári Hivatal vezetője hagyja jóvá.

(12) A rendezvénnyel kapcsolatos tűzvédelmi szabályozásokról (megengedett létszám, kiürítéssel kapcsolatos szabályozások), munkavédelmi szabályozásokról, és esetlegesen felmerülő vagyonvédelmi feladatokról tájékoztatást az Üzemeltetési Igazgatóság ad, minden esetben figyelembe kell venni az Egyetem Tűzvédelmi, valamint Munkavédelmi Szabályzatait.

(13) A rendezvényekkel kapcsolatos teljesítésigazolásra a rendezvény (szakmai felelőse) jogosult.

(14) Rendezvények megtarthatóságával, engedélyezhetőségével kapcsolatban, kétség esetén, ki kell kérni az Egyetemi Tanács véleményét.

4. § Belső rendezvények különös szabályai

(1) Amennyiben a rendezvényhez kapcsolódik külső (jogi)személy igénybevételel nyújtott szolgáltatás vagy áru beszerzése, az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint kell eljárni, az abban meghatározott formanyomtatványok kitöltésével. Az áru, vagy szolgáltatás megrendelésének műszaki tartalmáért, a mennyiségi és minőségi követelményekért a rendezvény felelőse felel. Jelen pont rendelkezéseit nem kell alkalmazni, amennyiben külsős, vagy harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a Megbízó-Szervező/Szervező az árut, szolgáltatást közvetlenül maga rendeli meg a szolgáltatótól.

(2) Amennyiben a rendezvény helyszínén jegyértékesítés, más pénzkezelés történik, az intézmény pénzkezelésre vonatkozó szabályait szükséges betartani, pénzkezelést csak az erre jogosult személy végezhet.

(3) A rendezvényről szóló tájékoztatásokért, a rendezvény hirdetéséről a szervező gondoskodik. Az Egyetem honlapján, hivatalos felületein, hirdetőtábláján történő megjelentetést a PR-, és egyetemi kommunikációs ügyekért felelős csoportnál kell kezdeményezni.

(4) A szervezők kötelesek gondoskodni a jegyértékesítés megszervezéséről.

(5) A központi, kiemelt egyetemi rendezvények szervezése a központi keret terhére, az egyéb egyetemi rendezvények a kezdeményező szervezeti egység kerete terhére történik. Kivételes esetben ettől kancellári engedéllyel lehet eltérni.

5. § Külső helyszínen megrendezésre kerülő egyetemi rendezvények különös szabályai

(1) A rendezvény felelőse a külső helyszínen tervezett rendezvény tervezett helyszínének megjelölése és a várható költségekre vonatkozó előzetes kalkuláció megküldésével előzetes engedélyezés céljából megkeresi a kancellárt.

(2) A megkeresésnek tartalmaznia kell a rendezvény megnevezését, célját, a külső helyszínen történő megtartás indokát, a külső helyszín költségeinek fedezetére vonatkozó információkat (keret megjelölése, témaszám), az előzetes költségvetés tervét.

(3) Kancellári egyetértés esetén, amennyiben szükséges, úgy a szervező intézkedik a külső helyszín BVO-n keresztül történő beszerezteséről, valamint a külső helyszín igénybevételére vonatkozó szerződés megkötését a bérleti szerződés tervezetének megküldésével kezdeményezi a Jogi Osztálynál.

6. § Külsős rendezvények különös szabályai

(1) Külsős rendezvények esetén az egyetem a kiajánlható, beárazott szolgáltatásait terembérleti, valamint szolgáltatási szerződés keretében kiajánlja. A terembérleti díjak meghatározásakor és a kiajánlható szolgáltatások árának meghatározásakor az önköltségszámítási szabályzatot kell figyelembe venni. A kiajánlható szolgáltatások értékét, az elfogadott terembérleti díjakat külön, a kancellár által jóváhagyott árlista tartalmazza. Az ettől való eltérés minden esetben kancellári jóváhagyástól függ.

(2) A Rendezvényszervező Csoport a Hivatalvezetővel történt egyeztetést követően a beérkezett igény alapján 10 munkanapon belül külsős rendezvény szervezésére irányuló ajánlattételi javaslatot tesz a kancellár felé, mely javaslat tartalmazza a Megrendelő-Szervező által igénybe venni kívánt szolgáltatások kiajánlási árait, az igénybe venni kívánt szolgáltatásokhoz kapcsolódó eszköz és humán erőforrás igényt.

(3) A javaslattétel mellé csatolni kell a rendezvény előzetesen meghatározott várható költségvetési tervét.

(4) A bejelentési igény és a ajánlattétel engedélyezését és annak a külsős Megrendelő-Szervező általi elfogadását követően szerződéskötés vagy megrendelés szükséges. A szerződés elkészítéséért a Jogi Osztály által jóváhagyott szerződés-formában a Rendezvényszervező Csoport és a Hivatalvezető felelős. A Szerződés tervezetét előzetes véleményezésre meg kell küldeni a Jogi Osztálynak.

7. § Harmadik személy által szervezett rendezvények

(1) Harmadik személy által az Egyetem területén tartott rendezvényről a rendezvényszervező csoportot minden esetben tájékoztatni szükséges.

Harmadik személy által szervezett rendezvények esetén az Egyetem Vagyongazdálkodási szabályzatát, valamint a kancellár által jóváhagyott terembérleti díjakat tartalmazó ártáblából kell kiindulni.

(2) A rendezvény lebonyolításának engedélyezésére vagy elutasítására a Rendezvényszervező Csoport az Üzemeltetési Igazgatósággal történt egyeztetést követően 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.

8.§ Rendezvényeken történő hallgatói segítők kifizetése

(1) Az Eszterházy Károly Egyetem által szervezett rendezvényeken (belső rendezvény) ha hallgatói segítő vesz részt annak a kifizetése az EHÖK továbbá az Oktatási Igazgatóság (továbbiakban: OI) feladata, a közéleti ösztöndíjból az EHÖK erre irányuló külön szabályozása alapján. A kifizetés a hallgató beszámolója után történik, melyet az EHÖK is nyomon követ. Az OI a következő hónap 10. napjáig kifizeti a hallgatói segítőt.

(2) Abban az esetben, ha az Eszterházy Károly Egyetem csak helyt ad a rendezvénynek és a külső partner igényel hallgatói segítőt és ezt ő fizeti, ez a következőképpen történik:

- A külső partner kifizeti a hallgatói segítőt, ez az összeg a központi gyűjtőszámlára kerül.
- Az OI közéleti ösztöndíjból kifizeti a hallgatót, a következő hónap 10. napjáig.
- A központi gyűjtőszámlára -ilyen célból- befolyt pontos összeget a Rendezvényszervező Csoport az EHÖK-kel egyeztetve, háromhavonta (de legkésőbb a szemeszter végéig) megküldi a gazdasági osztály felé a keretáthelyezés céljából.

(3) Az óra illetve a napidíjat a Rendezvényszervező Csoport vezetője és az EHÖK gazdasági elnök helyettese egyeztetve a külső partnerrel való szerződéskötés előtt.

IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. § Hatálybalépés, közzététel

(1)¹ A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2016. (X.1.) Kormányrendelet szerinti rendezvénybejelentési kötelezettséghez szükséges éves rendezvény tervet a Rendezvényszervező Csoport a felé lejelentett tervezett rendezvények listája alapján állítja össze.

¹ beiktatta a Szenátus a 10/2018. (VIII.29.) számú határozatával

(2) A Rendezvényszervezési Szabályzatot a Szenátus 2017. május 17-én tartott ülésén az 59/2017 (V.17.) számú határozatával jóváhagyta, a szabályzatot a Szenátus a 10/2018. (VIII.29.) számú határozatával módosította.

Eger, 2017. május 17.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

Lengyel Péter s.k.
kancellár

1. SZÁMÚ MELLÉKLET:
BEJELENTŐ LAP: RENDEZVÉNY ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Bejelentő neve

(szervezeti egység, alkalmazott)

Bejelentő elérhetősége:

Telefon

E-mail cím

A rendezvény szakmai felelőse:

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)

a rendezvény felelőse az alábbiakban kéri a Rendezvényszervező Csoport segítségét:

(részletes felsorolást kérünk!!!)

Eger, 2017.hónap

.....

szakmai felelős

Támogatom:

.....

műszaki és ellátási igazgató

Kancellári egyetértés:

.....

Lengyel Péter kancellár

Jóváhagyom

.....

Dr. Liptai Kálmán rektor