

Elfogadva a PKE Szenátusa által
84. számú határozat/2014. szeptember 29.

Dr. János Szabolcs
rektor



A PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZATA

I. Preambulum

Az Egyetem jó híre, az oktatás és általában az egyetemi tevékenységek zavartalan működése megköveteli, hogy a területén szervezett rendezvények kulturált körülmények között kerüljenek lebonyolításra. A rendezvények, jellegüktől függetlenül, tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését. Egész időtartamuk alatt biztosítsák a résztvevők személyi és vagyoni biztonságát, legyenek összhangban az Egyetem küldetésével és értékeivel, ne sértsék az Egyetem függetlenségét és ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

Az egyetemi „RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT” célja, hogy:

- a. Biztosítsa a rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének belső szabályozását;
- b. Megteremtse a lehetőségét, hogy az Egyetem vezetői ellenőrizzék az előkészítés és lebonyolítás folyamatát;
- c. Egységesítse a dokumentációt;
- d. Azonos elveket szabjon meg a rendezvények engedélyezésére, illetve nem engedélyezésére.

II. Értelmezések:

Bejelentésköteles rendezvény: Minden olyan (nyilvános és nem nyilvános) rendezvény, amelynek megtartásához az Egyetem használatában levő termekre/infrastruktúrára/területre van szükség, függetlenül attól, hogy külső vagy belső szervezésű, engedélyköteles-e vagy sem. A bejelentésre és minden intézmény központi egyetemi nyilvántartására azért van szükség, hogy elkerülhetőek legyenek a terem-problémák, átfedések, illetve egyéb eseti kellemetlenségek.

Egyetemi lelkes szervezési hatáskörébe tartozó rendezvény: évnyitó ünnepség, évzáró ünnepség, egyetemi istentisztelet, bibliaórák és egyéb vallásos jellegű közösségi alkalmak, valamint az Egyetemi Lelkesi Hivatal által szervezett más rendezvények.

Diákszervezeti rendezvény: Olyan diákszervezet(ek) által szervezett rendezvények amelyeket az Egyetem támogat, amelyeket az Egyetem területén vagy az Egyetemmel partnerségben szerveznek. Ezek lebonyolításában a szervező diákszervezet szorosan együttműködik az Egyetem megfelelő hatáskörű felelőseivel.

Egyetemi szakkollégiumi rendezvény Az Egyetem szakkollégiumai által a saját hatáskörükben, az Egyetemi Szenátus által elfogadott saját szakkollégiumi statútumuk előírásainak megfelelő keretek között szervezett, az Egyetem vezetőségével (Igazgatótanács) egyeztetett rendezvény.

Alumni rendezvény: Minden, az Egyetem Alumni Szervezete által megrendezésre kerülő esemény, program, találkozó stb., valamint az Egyetem alumnusai által az Alumni Szervezet védnöksége alatt szervezett rendezvény.

Engedélyköteles rendezvény: Minden, az Egyetem területén megtartott nyilvános közösségi program, amely az adott helyszínen az objektum alaprendeltetésétől eltér vagy ahhoz hozzáadódik. Nem tartozik ide az Egyetem, a Karok vagy az Egyetem más szervezeti alegységei által szervezett képzés, továbbképzés, tudományos konferencia, egyéb tudományos rendezvény, illetve az Egyetem oktatási rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás, az egyetemi istentiszteletek és más gyülekezeti alkalmak, a Pro Universitate Partium Alapítvány/Partiumi Magyar Művelődési Céh által szervezett kulturális, közösségi tevékenységek, továbbá azok az Arany János Kollégiumban vagy az Egyetem szakkollégiumaiban szervezett oktatási, kulturális és közösségi programok, amelyek nem nyilvánosak.

Külső szervezésű engedélyköteles rendezvény: Olyan program, amelyet nem az Egyetem szervezeti egységei szerveznek.

Egyetemi szervezésű engedélyköteles rendezvény: Olyan program, amelyet az Egyetem szervezeti egységei szerveznek.

Engedélyezők: az Egyetem rektora, a Karok dékánjai

A rendezvény szervezője: az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében;

Engedélyezett létszám: a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számvetést figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni;

Kiürítési számvetés: Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsajtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófhelyzetben kiüríthet;

A rendezvény területe: az Egyetem területének az a része, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak;

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, járőrök).

III. A nem engedélyköteles rendezvények előkészítése

1. A Karok és más szervezeti egységek által előre tervezhető rendezvényeket oktatási félévenként kell tervezni. A tervet félév megkezdése után 10 munkanappal a Gazdasági Osztály (továbbiakban: GO) részére meg kell küldeni.

2. Azokat a rendezvényeket melyek különböző okok miatt nem voltak előre tervezhetőek, a rendezvény időpontja előtt 10 nappal igénylési űrlap alapján a GO tudomására kell hozni, igénylési űrlap (1. számú melléklet) kitöltése és benyújtása révén.

3. Ha a betervezett rendezvény lebonyolításában változás történik, szintén jelezni kell legalább 7 nappal az esemény előtt.

4. A kitöltött igénylési űrlapnak tartalmaznia kell a következő információkat:

- a rendezvény neve
- szervező tanszék, alegység
- felelős szervező
- résztvevők tervezett száma
- igényelt szolgáltatások
- becsült költségvetés
- esetenként fizetés módja

5. Az igénylést a GO igazgató előzetes jóváhagyását követően a rektor hagyja jóvá.

6. Az igénylések jóváhagyása, a terem és szükséges feltételek biztosítása tekintetében előnyben részesülnek az egyetemi és az egyetemi lelkésszel egyeztetett hitéleti jellegű rendezvények.

7. Az időben beérkező igénylések terembiztosítás szempontjából prioritással rendelkeznek a késve benyújtottakkal szemben.

8. Az igénylés jóváhagyásának megszerzését követően a főszervező szerződést ír alá az Egyetemmel

9. A szerződés (2. számú melléklet) az igénylési űrlapban foglaltaknak megfelelően részletesen szabályozza az esemény megtartásának, helyét, idejét, infrastrukturális és személyi feltételeit, esetleges anyagi vonzatát, az ellenőrzés módját. A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesség idejét,
- a rendezvény(ek) megnevezését, tervezett időpontját és időtartamát,
- az igénybevett területet (helyiségeket), azok átadás – átvételének rendjét,
- az (esetleges) bérleti díj összegét,
- a fizetés módját,
- a fizetés határidejét,
- a szerződés biztosítékait,
- szervezéssel kapcsolatos adatokat,
- az igénybevétellel kapcsolatos szabályokat,
- a személy és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- a kártérítéssel kapcsolatos szabályokat,
- kötelezettségvállalást az egyetemi szabályozások betartására,

- a felmondási lehetőségeket,
- a vitás kérdések eldöntésének rendjét.

10. A rendezvények megtartására vonatkozó szerződések lehetnek meghatározott időtartamra szólóak, illetve esetiek. A szerződések megkötésére az Egyetem előírásainak megfelelő vezetők jogosultak.

11. A meghatározott időtartam alatt ismétlődőnek tervezett rendezvényekről a GO- t a III. fejezet 4. pontnak megfelelően kell tájékoztatni.

12. A meghatározott időtartam alatt ismétlődő eseményekre szóló alapszerződést minden esetben ki kell egészíteni, illetve az egyedi szerződésekben a VI. 4. pont szervezéssel kapcsolatos adataiban az adott alkalomra rögzíteni kell a következőadatokat:

- a rendezvény felelős vezetőjét és helyettesét, valamint elérhetőségüket,
- a rend fenntartásáért felelős személy nevét és elérhetőségét,
- amennyiben a rend fenntartásáért az Egyetemmel szerződésben nem álló biztonsági cég felel, akkor annak nevét, és a vele kötött szerződés szakmai részét, a felelős vezető nevét és elérhetőségét,
- a résztvevők létszámellenőrzésének lehetőségét.

13. A szerződés mellékletét képezi a főszervező jogdíj-nyilatkozata, amelyben a szervezők átvállalják a vonatkozó jogdíjtörvény hatáskörébe eső tevékenységek anyagi felelősségét. (3. sz. melléklet).

14. Azok az egyetemi események, valamint a Sulyok István Egyházi, Oktatási és Művelődési Központ keretében szervezett rendezvények amelyek jóváhagyott igényléssel rendelkeznek, a szerződés aláírása nyomán bekerülnek az Egyetem esemény-naptárába.

15. Az eseménynaptárt az Egyetem Igazgatótanácsa (IT) hagyja jóvá minden félév elején. Az eseménynaptár aktualizálása az időközben bekerülő rendezvényekkel szintén IT feladatkörébe tartozik.

IV. Az egyetemi rendezvények szervezésének ügymeneti lépései

1. A szerződés aláírását követően a rendezvény főszervezője az Egyetemi kommunikációs szabályzat előírásainak megfelelően felveszi kapcsolatot a PR irodával.
2. A PR iroda megszervezi a rendezvény kommunikálását a sajtó képviselői felé, valamint az eseményre vonatkozó média-kapcsolattartást.
3. Amennyiben a szervező vállalja a közvetlen kapcsolattartást sajtóval, ebben az esetben is tájékoztatási kötelezettsége van a PR iroda felé. A rendezvényről a sajtó felé kimenő közleményeknek rendelkezniük kell a PR iroda jóváhagyásával.
4. A szervezőnek, a PR irodával szorosan együttműködve különösen figyelnie kell arra, hogy a média-megjelenésekben az Egyetem nevét és az Egyetemet érintő információkat ellenőrzötten, valóságghűen és az Egyetem jó hírét erősítő kontextusban használják.

5. A szervezéssel kapcsolatos technikai, adminisztratív kérdésekben, a terem- és infrastruktúra használatával, a lebonyolítás operatív módjával kapcsolatos teendőkből a főszervező folyamatosan egyeztet, együttműködik az Arany János Kollégium ügyvezetőjével.
6. A kollégiumi ügyvezető foglalkozik az Egyetem területén tartandó rendezvények, leszerződésével, szolgáltatások kivitelezésével, termék, szolgáltatások biztosításával és felügyeletével. A rendezvények leszerződésében és szervezésében kapcsolatban áll a PUPA, PMMC, KRE felelős tisztséget betöltő képviselőivel.
7. A rendezvény helyszínének fizikai adatairól (alapterület, alaprajz, menekülési útvonalak, stb.) a GO ad felvilágosítást. Az adatok szükséges pontosítása a rendező feladata.
8. Azokban a kérdésekben amelyek a Sulyok István Egyházi, Oktatási és Művelődési Központ keretében szervezett rendezvények kapcsán több intézményt is érintenek (PKE, PUPA, PMMC és a KRE), folyamatos egyeztetésre van szükség az érintett intézmények között.
9. Az Egyetemi díszterem és anyagi javak használatának feltételeit a PKE, PUPA, és a KRE közös megegyezéssel, protokollum révén szabályozza.
10. A hangtechnikai szolgáltatást - egyetemi rendezvények esetén - az Egyetem ingyenesen biztosítja. Külső szervező esetében a hangosítási szolgáltatás az Igazgatótanács által meghatározott összegű használati díj ellenében történik.

V. Az engedélyköteles rendezvények szervezése

1. Az Egyetem területén általában a felsorolt típusú rendezvényekre kerülhet sor.

- oktatási,
- egyházi,
- kulturális,
- tudományos
- művészeti
- sport,
- ismeretterjesztő,
- ünnepi,
- kollégiumi
- szakkollégiumi
- hallgatói
- egyetemnépszerűsítő
- Alumni rendezvények

2. Az III/1. pontban nem szereplő, egyéb rendezvények megtartására - külön kérelem alapján - csak az Egyetem rektora adhat eseti engedélyt.

3. Az Egyetemi Charta előírásai értelmében (17. szakasz) az egyetemi térben nem szervezhetők valamely politikai párt céljainak alárendelt rendezvények.

4. Az Egyetem területén minden engedélyköteles rendezvényt csak előzetes bejelentés és engedélyezés után lehet tartani.

5. A III/1 pontban nem szereplő rendezvényeken túl az Egyetem rektora jogosult engedélyezni az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az állami vezetést érintő rendezvényt, továbbá minden olyan rendezvényt, ahol az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb eszköz bemutatása kerül megrendezésre.

6.A Kar dékánja engedélyezheti a Karok terveiben szereplő, az oktatással, ismeretterjesztéssel, tudományos tevékenységgel összefüggő rendezvények, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb eszköz bemutatása nem kerül megrendezésre. A bejelentési kötelezettség a GO felé, az Igénylési űrlap benyújtása révén ezekben az esetekben is fennáll.

8.Minden engedélyköteles rendezvényt legkésőbb az esedékességet megelőzően 30 nappal az engedélyt kérőnek kell bejelenteni a GO –nál az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatványon.

8. A külső szervek részére szerződés alapján engedélyeztetni kívánt rendezvényekről a szerződés megkötését javasoló szervezeti egység, illetve a rendezvény helyszínét kezelő szervezeti egység is köteles a GO- t írásban tájékoztatni.

9. Ha a rendezvényt szervező, illetve rendező nem azonos a rendezvény tervezett területét üzemeltető szervezeti egységgel, akkor az üzemeltetőt 30 nappal korábban értesíteni kell a rendezvényről a területbiztosítás érdekében. Az értesítés másolatát is a bejelentéshez kell csatolni.

10. Az engedélyező a rendezvény engedélyezéséről, vagy nem engedélyezéséről szóló iratot a kérés iktatásától számított 5 munkanapon belül kiadja.

11. Ha a bejelentés adatai hiányosak, az engedélyező a hiánypótlásra határidőt biztosít. A hiánypótlás határidőre történő végrehajtása esetén az engedélyt kiadja, egyéb esetben a rendezvény megtartását megtiltja. A tiltó döntés ellen a kérelmező panasszal élhet a rendezvényt megelőző 7 napig az Egyetem Igazgatótanácsához.

12.A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül lehet megrendezni.

13. Az engedély megadását követően a főszervező szerződést ír alá az Egyetemmel a III.8-13. szakaszok előírásainak megfelelően.

VI. A rendezvények ellenőrzése

1. A rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről az Egyetem rektora, a GO igazgatója, illetve az általuk írásban feljogosított ellenőr (a kollégiumi ügyintéző) jogosult. Az ellenőr jogosult teljes körűen helyszíni, jogosultsági igazolások, egyéb dokumentumok és a feladat végrehajtására való alkalmasság ellenőrzésére.

2. Bejelentés alapján a GO igazgató jogosult az előkészítés során a bejelentés valódiságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni. Az ellenőrzés eredményéről minden esetben írásos jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát a rendezvény szervezőjénél kell hagyni.

5. A III/1 pontban nem szereplő rendezvényeken túl az Egyetem rektora jogosult engedélyezni az Egyetem egészét érintő, központi, a nemzetközi kapcsolatokat, valamint az állami vezetést érintő rendezvényeket, továbbá minden olyan rendezvényt, ahol az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb eszközbe mutatató kerül megrendezésre.

6.A Kar dékánja engedélyezheti a Karok terveiben szereplő, az oktatással, ismeretterjesztéssel, tudományos tevékenységgel összefüggő rendezvények, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés illetve egyéb eszközbe mutatató nem kerül megrendezésre. A bejelentési kötelezettség a GO felé, az Igénylési űrlap benyújtása révén ezekben az esetekben is fennáll.

8.Minden engedélyköteles rendezvényt legkésőbb az esedékességet megelőzően 30 nappal az engedélyt kérőnek kell bejelenteni a GO –nál az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatványon.

8. A külső szervek részére szerződés alapján engedélyeztetni kívánt rendezvényekről a szerződés megkötését javasoló szervezeti egység, illetve a rendezvény helyszínét kezelő szervezeti egység is köteles a GO- t írásban tájékoztatni.

9. Ha a rendezvényt szervező, illetve rendező nem azonos a rendezvény tervezett területét üzemeltető szervezeti egységgel, akkor az üzemeltetőt 30 nappal korábban értesíteni kell a rendezvényről a területbiztosítás érdekében. Az értesítés másolatát is a bejelentéshez kell csatolni.

10. Az engedélyező a rendezvény engedélyezéséről, vagy nem engedélyezéséről szóló iratot a kérés iktatásától számított 5 munkanapon belül kiadja.

11. Ha a bejelentés adatai hiányosak, az engedélyező a hiánypótlásra határidőt biztosít. A hiánypótlás határidőre történő végrehajtása esetén az engedélyt kiadja, egyéb esetben a rendezvény megtartását megtiltja. A tiltó döntés ellen a kérelmező panasszal élhet a rendezvényt megelőző 7 napig az Egyetem Igazgatótanácsához.

12.A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül lehet megrendezni.

13. Az engedély megadását követően a főszervező szerződést ír alá az Egyetemmel a III.8-13. szakaszok előírásainak megfelelően.

VI. A rendezvények ellenőrzése

1. A rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről az Egyetem rektora, a GO igazgatója, illetve az általuk írásban feljogosított ellenőr (a kollégiumi ügyintéző) jogosult. Az ellenőr jogosult teljes körűen helyszíni, jogosultsági igazolások, egyéb dokumentumok és a feladat végrehajtására való alkalmasság ellenőrzésére.

2. Bejelentés alapján a GO igazgató jogosult az előkészítés során a bejelentés valódiságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni. Az ellenőrzés eredményéről minden esetben írásos jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát a rendezvény szervezőjénél kell hagyni.

3. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az ellenőr korlátozó, illetve tiltó rendelkezéseket is hozhat, amely a rektor jóváhagyása után végrehajtható. Az élet- és/vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető esetben az ellenőr korlátozó-, illetve tiltó rendelkezései a rektor jóváhagyása előtt is végrehajthatók.

4. A rendezvény lebonyolítása során az ellenőr az engedélyben foglaltaktól való eltérés esetén jogosult korlátozásokat bevezetni, végső esetben a rendezvény folytatását megtiltani. Határozatának végrehajtásához szükség esetén hatósági segítséget is igénybe vehet.

5. Az ellenőrt a jogszabályokkal ellentétes döntéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.

6. A rendezvény szervezője a jogszabályoktól való eltérés miatti korlátozás vagy tiltás miatt kártérítési igénnyel nem léphet fel.

7. A rendezvény megtiltását, illetve leállítását a rektornak a GO igazgatója haladéktalanul jelenti.

8. Ha helyiségek, szabadterek visszavétele során jelentős kár, szennyeződés, szándékos rongálás állapítható meg és a rendezvény szervezője ennek a mértékét nem ismeri el, vagy vitatja, az átvevőköteles az írásos dokumentáción kívül fényképen, vagy videón rögzíteni az állapotot. Az állapot rögzítése úgy történjen, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez kérjék szakemberek segítségét.

1. sz. melléklet

Igénylési lap rendezvényszervezés és biztosítás feladataihoz
(kitöltendő minden, az egyetem területére szervezett rendezvényről)

**Az igénylési lap csak az Egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja.
Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést.**

Alapadatok:

A bejelentés beérkezésének ideje:.....év.....hó.....nap.....óra.....perc

Iktatószám:.....

(PKE GO tölti ki!)

1.) A GO részére történő bejelentés:

Ideje: 20.....évhó.....nap

Bejelentője (név, elérhetőség):

2.) A rendezvényszervező(PKE szervezeti egység, cég, alapítvány stb.) pontos megnevezése, címe, elérhetőségei:.....

.....

3.) A rendezvényszervező- helyszínen tartózkodó - összekötője, képviselője (név, beosztás):

.....

Elérhetősége:

4.) A rendezvény neve:

5.) A rendezvény célja:

6.) A rendezvény ideje, időtartama:

7.) A rendezvény pontos helyszíne (objektum címe, objektumon belül igénybe vett helyiségek megnevezése):

8.) A kiválasztott helyszín rendeltetésszerű funkciója:

9.) A kiválasztott helyszín befogadóképessége: max.:.....fő

10.) A rendezvényen résztvevők tervezett létszáma: min.:.....fő

max.:.....fő

A létszámellenőrzés lehetősége: (belépőjegy, karszalag, stb).....

Igényelt szolgáltatások

Fizetési mód és határidő

Tervezett vagyonvédelmi intézkedések:

Kijelentem, hogy az igénylési lap és mellékletei tartalma a valóságnak megfelel.

Tudomásul veszem, hogy a PKE a rendezvény megtartását megtilthatja, illetve a helyszínen beszüntetheti, vagy korlátozó intézkedéseket rendelhet el, melyeknek szükség esetén az illetékes hatóság(ok) közreműködésével is érvényt szerezhet.

Kijelentem, hogy vállalom a tiltással, beszüntetéssel vagy korlátozással járó teljes körű anyagi felelősséget.

....., 20.....

P.H.

Mellékletek:

1.) Hatósági engedélyezés (a megfelelőválasz aláhúzendő):

megtörtént (másolatát csatolni kell).

nem szükséges

2.) Bejelentés tűzvédelmi hatóság részére (a megfelelőválasz aláhúzendő):

megtörtént

nem bejelentés köteles

a) Amennyiben megtörtént:

Ideje: 20.....év

2.sz. melléklet : Szerződés

3. sz melléklet: Jogdíj-nyilatkozat