



17/2025 (XII. 2.) számú rektori utasítás a Rendezvényszervezési Szabályzat kiadásáról

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektoraként a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetét képező Szervezeti és Működés Rend (a továbbiakban: SZMR) 54. § (12) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Egyetem Rendezvényszervezési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. §

A jelen utasítás 1. számú mellékleteként kiadom a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Rendezvényszervezési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

2. §

- (1) Jelen utasítás és az 1. számú mellékletét képező Szabályzat 2025. december 3. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szent István Egyetem Szenátusa 2020. október 07. napján tartott ülésén elfogadott Rendezvényszervezési Szabályzat.
- (3) A Szabályzat személyi és tárgyi hatályát az 1. számú melléklet rögzíti.
- (4) Az utasítás és a Szabályzat közzététele az Egyetem honlapján történik.

Gödöllő, 2025. december 2.


Dr. Gyuricza Csaba
rektor





Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

**17/2025 (XII. 2.) számú rektori utasítás
1. számú melléklet**

Rendezvényszervezési Szabályzat

Hatályos: 2025. december 3-tól.

Tartalomjegyzék

I. Preambulum.....	4
II. Általános rendelkezések	4
A Szabályzat hatálya	4
Értelmező rendelkezések	4
III. A rendezvények engedélyezése, szervezése.....	6
A rendezvények előkészítése és bejelentése.....	6
A rendezvények szervezése és az engedélyezés folyamata	7
A rendezvény főszervezőjére vonatkozó rendelkezések.....	7
A rendezvény főszervezőjének és szervezőinek felelőssége.....	8
A rendezvények meghirdetése	9
Rendezvényhez kapcsolódó gazdasági folyamatok	9
A rendezvényen való részvétel.....	10
Panasztétel.....	10
IV. Egyéb rendelkezések	11
V. Vegyes és záró rendelkezések.....	11

I. Preambulum

A Szabályzat célja a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) területén és azon kívül tartott rendezvényei megvalósításának elősegítése, a rendezvényszervezési folyamatok meghatározása, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyonelemek védelme és a vagyonkezelési szerződésnek megfelelő használatba adása. A Szabályzat célja továbbá, hogy a hatálya alá tartozó rendezvények – jellegüktől függetlenül – a Szabályzat által felállított keretek között megvalósíthassák a szervezők által kitűzött célokat, az Egyetem szervezeti egységei és munkatársai, hallgatói által szervezett rendezvények kulturált körülmények között kerüljenek lebonyolításra, a programok egész időtartama alatt a résztvevők jogai, személyi és vagyoni biztonsága biztosításra kerüljön, az Egyetem függetlensége, jó híre ne sérüljön, továbbá ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

II. Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

1. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem oktatóira, kutatóira, egyéb, nem oktató, kutató dolgozóira, az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak), a hallgatókra és a hallgatói szervezetekre, valamint a rendezvényen résztvevőkre. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel rendezvény megszervezése céljából jogviszonyba lépő személyekre, szervezetekre, a rendezvények megszervezéséért felelős személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a rendezvények bejelentésére, engedélyeztetésére, a rendezvények lebonyolítása érdekében történő terem- és helyiségbérlésekre, egyetemi szolgáltatások igénybevételére és a rendezvények megszervezésére, megvalósítására az Egyetem területén és azon kívül megrendezésre kerülő rendezvények esetében, valamint azokra a rendezvényekre, amelyek szervezését, lebonyolítását az alkalmazottak vagy hallgatók végzik, de a megvalósításhoz külső partnert (vállalkozót) vonnak be.
- (3) A Szabályzat magában foglalja a rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének rendjét, az egyetemi ellenőrzés és a dokumentáció formáit.

Értelmező rendelkezések

2. §

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) Biztonsági személyzet: főszabály szerint a rendezvény szervezője által megbízott, a MATE Egyetemi Szolgáltató Nonprofit Kft. alkalmazásában lévő személyek, illetve amennyiben szükséges vagy jogszabályi rendelkezés megköveteli, külső cégen keresztül megbízott személyek.
- b) Egyetem területe: az Egyetem székhelye és valamennyi telephelye.
- c) Egyetemi polgár: az Egyetem alkalmazottai és hallgatói.
- d) Engedélyező: a rendezvény lebonyolításához hozzájáruló személy.

- e) Engedélyezett létszám: a résztvevők vonatkozó jogszabályoknak és hatósági engedélyben foglaltaknak megfelelő létszáma, akik a helyiség alapterületét és a kiürítési számításokat figyelembe véve a rendezvény helyszínét megfelelő idő alatt, biztonságosan el tudják hagyni.
- f) Főszervező: az a személy, akit jelen Szabályzat rendelkezései alapján a rendezvény szervezőjeként bejelentettek.
- g) Kiürítési számítás: annak a maximális befogadóképességnek a meghatározása, amely a hatályos Országos Tűzvédelmi Szabályzat és a vonatkozó Tűzvédelmi Műszaki Irányelvek alapján kiszámolt időintervallum, valamint a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsátó képességének, az útszakaszok hosszának és az útvonal szabad szélességének paraméterei alapján kerül megadásra annak érdekében, hogy a rendezvény helyszíne – a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével – katasztrófhelyzetben kiüríthető legyen.
- h) Külső helyszín: minden olyan helyszín, amely nem tartozik az Egyetem területéhez.
- i) Rendezvény: a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó egyetemi esemény a résztvevők körétől és létszámától függetlenül, ez lehet szakmai, oktatási, tudományos, közösségi, kulturális program, zenés-táncos esemény, sportesemény.
- ja) Nyilvános rendezvény: olyan rendezvény, amelyen a rendezvényen való részvétel feltételeinek elfogadásával, korlátozás nélkül bárki részt vehet.
- jb) Zártkörű rendezvény: olyan rendezvény, amely kifejezetten az Egyetem adott csoportja számára kerül meghirdetésre, illetve az olyan rendezvény, amelyen csak az Egyetem alkalmazottai, hallgatói, valamint a meghívóban meghatározott személyek vehetnek részt.
- jc) Belső rendezvény: az Egyetem szervezeti egységei, alkalmazottai által, az Egyetem profiljába illő vagy azzal kapcsolatba hozható, az Egyetem területén megvalósuló rendezvények, amelyeket a rendezvényszervező egyetemi polgári minőségében rendez (pl. konferenciák, szakmai fórumok stb.).
- jd) Központi, kiemelt rendezvény: az Egyetem szervezésében megrendezésre kerülő, rektor által elrendelt kiemelt rendezvény.
- je) Külsős rendezvények: rendezvény lebonyolítása harmadik személy/szervezet (megbízó/szervező) által történő felkérésre, az Egyetem infrastruktúrájának és szolgáltatásainak igénybevételével.
- jf) Külső helyszínen megrendezésre kerülő egyetemi rendezvény: az Egyetem szervezésében külső helyszínen megvalósuló rendezvény.
- jg) Zenés, táncos rendezvény: a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet] 2. § 2. pontja szerinti zenés, táncos rendezvény.
- jh) Hatósági engedélyköteles zenés, táncos rendezvény: a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti zenés, táncos rendezvény.
- j) Rendezvényért felelős személy: a rendezvény előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért felelős személy, ideértve a főszervezőt is.
- ja) Külső rendezvények esetén a megbízó/szervező.
- jb) Belső rendezvény esetén: a Rectori Kabinet, a szervező szervezeti egység vagy annak munkatársa, illetve a hallgató.
- k) Rendezvény bejelentése: az 1. számú melléklet szerinti Rendezvény engedélykérő és bejelentő lap (a továbbiakban: rendezvénybejelentő lap) kitöltésével és elküldésével a rendezvények engedélyeztetéséért felelős szervezeti egységek vezetői felé.
- l) Szerzői jogvédelem: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben meghatározott irodalmi, tudományos és művészeti alkotásokat megillető védelem.

III. A rendezvények engedélyezése, szervezése

A rendezvények előkészítése és bejelentése

3. §

- (1) A főszervező a rendezvény előkészítése során a rendezvény megszervezésére vonatkozó előzetes ütemterv kidolgozása érdekében egyeztet a szervezésben és a lebonyolításban érintettekkel.
- (2) A főszervező az (1) bekezdés szerinti előzetes ütemterv elkészítését követően – amennyiben a rendezvény megtartásához további hatósági engedélyre vagy bejelentésre van szükség – bejelenti a rendezvényt és beszerzi a szükséges engedélyeket, illetve a rendezvénybejelentő lapon kitölti a rendezvény engedélyezéséhez szükséges információkat.
- (3) A főszervező köteles a rendezvénybejelentő lapot eljuttatni az engedélyezésért felelős Médiaközponthoz legkésőbb a rendezvényt megelőző 20. munkanapig, az engedélyezési eljárásban érintett szervezeti egységek/vezetők aláírását követően. Ettől eltérően 300 fő feletti részvételi létszámú, továbbá zenés, táncos rendezvény esetén legalább 30 nappal korábban kell jelezni az igényt.
- (4) A rendezvények előkészítése során a főszervező köteles egyeztetni az üzemeltetésért felelős szervezeti egységgel, az illetékes campus főigazgatóságával a rendezvény tervezett időpontjával és helyszínével kapcsolatban. Az üzemeltetésért felelős szervezeti egység ellenőrzi, hogy a rendezvény céljának megfelelő helyiség az adott időszakban rendelkezésre áll-e, illetve, hogy a rendezvény helyszíne biztonsági és egyéb szempontokból alkalmas-e az adott rendezvény megtartására.
- (5) A rendezvény előkészítése során a rendezvényre érkező vendégek parkolásáról, a parkolóhelyek rendelkezésére állásáról előzetesen, a rendezvény időpontjának kiválasztásakor az illetékes campus főigazgatóságával és a biztonsági szolgálatot ellátó szervezeti egységgel szükséges egyeztetni. A rendezvénybejelentő lapon a rendezvényen várható vendégszámot szükséges feltüntetni.
- (6) Jogszabályban előírt esetekben a rendezvény típusától függően a főszervező köteles a rendezvényt bejelenteni a jogszabályban meghatározott határnapig:
 - a) a helyi önkormányzatnak,
 - b) az illetékes katasztrófavédelmi szervhez,
 - c) az illetékes rendvédelmi szervhez,
 - d) a rendezvény helye szerinti élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró járási hivatalnak.
- (7) Amennyiben a rendezvény engedélyköteles, a főszervező gondoskodik a szükséges engedély beszerzéséről a (6) bekezdésben meghatározott szervektől.
- (8) Amennyiben a rendezvényen nyilvános irodalmi mű vagy zenemű felhasználása történik, úgy a főszervező legkésőbb a rendezvényt megelőző 5. napig köteles ennek tényét az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez előzetesen bejelenteni és a szükséges jogdíjat megfizetni. A bejelentéshez szükséges dokumentumok letölthetők az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület honlapjáról (<http://www.artisjus.hu>).

4. §

- (1) Partnerszervezetek, külső cégek is kötelesek a rendezvénybejelentő lapon engedélyeztetni a rendezvényt, illetve amennyiben felkérlik az Egyetem szervezeti egységeit külső rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában való közreműködésre, ebben az esetben is kötelesek a szervezeti egységek bejelenteni a rendezvényt.
- (2) A rendezvények engedélyezésért első körben a teremgazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője, második körben a campus főigazgatója, harmadik körben a Médiaközpont vezetője felelős. Kiemelt, központi egyetemi rendezvény esetén a rektor, akadályoztatása esetén a Raktori Kabinet vezetőjének engedélye is szükséges.
- (3) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény rektori engedéllyel tartható.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei minden rendezvényszervezésre vonatkozó igényüket kötelesek a rendezvénybejelentő lapon feltüntetni.
- (5) Az engedélyezésért felelős az engedély beérkezésétől számított 5 napon belül köteles az alábbiak szerint dönteni:
 - a) az engedélyt megadja,
 - b) az engedélyt feltételekkel, módosításokkal adja meg,
 - c) az engedélyt megtagadja.
- (6) Az engedély megtagadására abban az esetben van lehetőség, ha:
 - a) a rendezvény tartásához szükséges engedélyeket a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőn belül a főszervező nem kapta meg, vagy a hatósági bejelentési kötelezettségnek nem tett eleget,
 - b) a rendezvény megtartása indokolatlan költségekkel járna,
 - c) a rendezvény összeegyeztethetetlen az Egyetem szellemiségével, politikai célú vagy alkalmas lehet Magyarország békéje, illetve biztonsága megsértésére,
 - d) a rendezvény a tervezett időpontban történő megszervezése nem megvalósítható,
 - e) egyéb olyan körülmény (pl.: járványhelyzet, egyéb vis maior esemény stb.) merült fel, amely a rendezvény megtartásához fűződő érdeket felülírja.
- (7) A Műszaki Igazgatóság Üzemeltetést Támogató Osztály illetékes munkavállalói és a MATE Egyetemi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősség Társaság, valamint – a rendezvény jellegére tekintettel – a biztosításáért felelős külső cég gondoskodik a rendezvény idején a látogatók és résztvevők parkolásáért.
- (8) A Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály gondoskodik az elsősegélynyújtó helyek kijelöléséről.

A rendezvény főszervezőjére vonatkozó rendelkezések

5. §

- (1) A rendezvényért a főszervező felel. A főszervező a rendezvényt megvalósító szervezeti egység vezetője, illetve akit a rendezvénybejelentő lapon főszervezőként feltüntettek.
- (2) A főszervező felel különösen:
 - a) a programterv kidolgozásáért,
 - b) a dokumentációért,

- c) egyéb, a rendezvény során felmerülő szervezési munkálatokért.
- (3) A főszervező az adott szervezeti egység tagjai közül szükség szerint szervezőket jelölhet ki, akik segítenek a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásában.
 - (4) A szervezők tevékenységéért a főszervező tartozik felelősséggel.
 - (5) A rendezvény főszervezője köteles kapcsolatot tartani az igénybe vett szolgáltatást nyújtó vállalkozóval.
 - (6) A főszervező köteles gondoskodni a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartásáról. Az ennek elmaradásából származó károkért a főszervező felel. A rendezvényhez kapcsolódó tűzvédelmi előírásokat tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig megőrzi.
 - (7) Amennyiben a jogszabályi előírások alapján szükséges, a főszervező köteles az egészségügyi szolgálat biztosításáról gondoskodni a mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendeletben foglaltak szerint. Az ennek elmaradásából származó károkért a főszervező felel.
 - (8) Ha a rendezvényen résztvevők száma vagy a rendezvény jellege indokolja, a rendezvény főszervezője köteles a megfelelő számú biztonsági személyzetről gondoskodni, amelynek kötelessége az alapvető rendszabályok (pl. szemetelés és szándékos rongálás megakadályozása, parkolási rend) betartatása. Az ennek elmaradásából származó károkért a főszervező felel.
 - (9) A főszervező köteles gondoskodni a rendezvény helyszínének a megadott határidőre eredeti állapotába történő visszarendezéséről.
 - (10) A rendezvény főszervezője a szervezés során tudomására jutott személyes adatokat az adott rendezvény adatkezelési tájékoztatójában foglaltak szerint köteles kezelni.
 - (11) A főszervező a rendezvény típusától függően köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni, és a határérték betartásának feltételeit megteremteni.
 - (12) A főszervező felelőssége annak folyamatos nyomon követése, hogy várható-e a rendezvény biztonságát veszélyeztető időjárás, valamint felel a biztonsági tervben és a vonatkozó tűzvédelmi előírásokban meghatározott rendelkezések megtartásáért. Amennyiben az időjárás a rendezvény, illetve a rendezvény résztvevőinek biztonságát veszélyezteti, a főszervező – szükséges esetben – gondoskodik a rendezvény felfüggesztéséről.
 - (13) A főszervező felel azért, hogy veszélyhelyzet vagy járványügyi készültség esetén a rendezvények megtartására irányadó jogszabályi vagy hatósági rendelkezések és kapcsolódó intézményi szabályozások, utasítások maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A rendezvény főszervezőjének és szervezőinek felelőssége

6. §

- (1) A rendezvény szervezésével összefüggő feladatok ellátásának elmulasztása, valamint jelen Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az Egyetem kapcsolódó szabályzataiban, utasításaiban foglaltak az irányadók.
- (2) A fegyelmi és kártérítési felelősséget megalapozó rendezvény vagy annak szervezése esetén az egyetemi polgárokkal szemben az Egyetem etikai és fegyelmi szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A rendezvények meghirdetése

7. §

- (1) Rendezvényt – a rendezvény jellegétől függően – olyan időpontban és módon kell meghirdetni, hogy az egyetemi polgárok és az egyéb érintettek kellő időben tudomást szerezhessenek róla.
- (2) Rendezvények népszerűsítésére a helyben szokásos hirdetési szabályok szerint, valamint az Egyetem, illetve a szervezeti egységek, hallgatói szervezetek weboldalain és közösségi oldalain keresztül van lehetőség.

Rendezvényhez kapcsolódó gazdasági folyamatok

8. §

- (1) Beszerzések, valamint a szolgáltatásokért fizetendő díjak tekintetében az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata, a Kötelezettségvállalási Szabályzata, valamint az egyes szolgáltatókkal kötött szerződések vonatkoznak.
- (2) A főszervező gondoskodik a rendezvény előzetes, illetve végleges költségvetésének összeállításáért, a pénzügyi elszámolásért és a szakmai beszámoló elkészítéséért.
- (3) A részvételi díjak rendezvényenként egyedileg kerülnek meghatározásra, a résztvevők száma, a részükre nyújtott szolgáltatások, valamint a rendezvény várható költségeinek figyelembevételével.
- (4) A rendezvények részvételi díjáról a rendezvényről szóló felhívás nyújt tájékoztatást, amely tartalmazza a részvételi díj összegét, illetve a megfizetés módját.
- (5) A részvételi díjak beszedésére, elszámolására, illetve az egyéb rendezvényekkel kapcsolatos pénzkezelésre az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata vonatkozik.
- (6) Amennyiben a rendezvény helyszínén jegyértékesítés, más pénzkezelés történik, az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglalt szabályokat szükséges betartani, pénzkezelést csak az erre jogosult személy végezhet. A szervezők kötelesek gondoskodni a jegyértékesítés megszervezéséről.
- (7) Belső rendezvények szervezése esetén, amennyiben a rendezvényhez kapcsolódik külső (jogi) személy igénybevételével nyújtott szolgáltatás vagy áru beszerzése, az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata szerint kell eljárni. Az áru vagy szolgáltatás megrendelésének műszaki tartalmáért, a mennyiségi és minőségi követelményekért a rendezvény főszervezője felel. Jelen bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni, amennyiben külsős vagy harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a megbízó/szervező az árut, szolgáltatást közvetlenül maga rendeli meg a szolgáltatótól.
- (8) A központi, kiemelt egyetemi rendezvények szervezése a központi keret terhére, az egyéb egyetemi rendezvények a kezdeményező szervezeti egység kerete terhére történik. Kivételes esetben ettől gazdasági főigazgatói engedéllyel lehet eltérni.
- (9) Külsős rendezvények esetén az Egyetem a kiajánlható, beárazott szolgáltatásait terembérleti, valamint szolgáltatási szerződés keretében kiajánlja. A terembérleti díjak meghatározásakor és a kiajánlható szolgáltatások árának meghatározásához a külső partnerszervezet ajánlatot kér a campus főigazgatóságától. A campus főigazgatósága elkészíti az ajánlatot az igénybe venni kívánt szolgáltatásokhoz kapcsolódó eszköz- és humán erőforrás-igényre vonatkozóan. Az ajánlat elfogadását és a rendezvény engedélyezését követően a rendezvény szervezője elindítja a külsős rendezvény megszervezését.
- (10) Belső rendezvények esetében terembérleti díjat az Egyetem nem számol fel.

A rendezvényen való részvétel

9. §

- (1) A rendezvényen annak jellegétől függően részt vehet bárki vagy az, aki a rendezvényre meghívást kapott.
- (2) Amennyiben a részvétel regisztrációhoz kötött, a részvételi felhívásban meghatározott módon kell jelentkezni (pl.: előzetes regisztráció, regisztráció, jegyvásárlás stb.).
- (3) A rendezvényre való belépés részvételi jogosultság igazolásához köthető (karszalag, belépőjegy stb.), amelynek feltételeit a rendezvényről szóló felhívásban a résztvevő tudomására kell hozni. A rendezvényre való belépéskor a résztvevő köteles az ellenőrzést végző személynek igazolni jogosultságát.
- (4) Amennyiben a rendezvényen való részvétel meghatározott viselethez kötött, kizárólag a megfelelő öltözetben megjelenő személy léphet be (dress code).
- (5) A rendezvényen a résztvevők saját felelősségükre vesznek részt.
- (6) A rendezvényen való részvétel során a házirendet, továbbá a jelen Szabályzatban foglaltakat, a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat, valamint a helyszínen szolgáló helyiségre vonatkozó külön szabályokat be kell tartani.
- (7) Jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén a rendezvény főszervezője, illetve a rendezvény engedélyezője jogosult eljárni.
- (8) Nem megfelelő magatartás tanúsítása a rendezvényről való kizárást és egyetemi polgárok esetén az Egyetem etikai és fegyelmi szabályzataiban meghatározottak szerinti eljárást vonja maga után.
- (9) A (8) bekezdés alapján kizárt személyek semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.
- (10) A rendezvény ideje alatt okozott károkért a kár okozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint felel.
- (11) A rendezvény résztvevői a rendezvény meghirdetésében megjelölt, a rendezvény befejezésének időpontjáig kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni.
- (12) Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét vagy a biztonságot veszélyezteti, és a rend másként nem állítható helyre, a főszervező köteles a rendezvényt felosztatni vagy a felosztatásáról gondoskodni, erről azonnali hatállyal értesíteni a Koordinációs Főigazgatóságot és a Rectori Kabinetet.

Panasztétel

10. §

- (1) A rendezvényen résztvevők közül bárki élhet panasszal a rendezvény főszervezőjénél, a rendezvény alatt vagy a rendezvény zárásától számított 1 órán belül írásban vagy szóban.
- (2) A panaszokat a főszervező vizsgálja ki a helyben szokásos módon, lehetőség szerint a rendezvény helyszínén.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerint azonnali kivizsgálásra nincs mód, a rendezvényt követő vagy a tudomásra jutástól számított legfeljebb 3 napon belül a panaszt a rendezvény engedélyezője vizsgálja ki.

IV. Egyéb rendelkezések

11. §

- (1) Az Egyetem lehetőséget biztosít olyan rendezvények népszerűsítésére, illetve belépőinek árusítására, amelyek nem jelen Szabályzat szerint kerülnek megrendezésre.
- (2) Belső rendezvény esetén, amennyiben a rendezvényről kép-, videó- és hangfelvétel készül, a főszervező gondoskodik a résztvevők erre vonatkozó tájékoztatásáról a rendezvény helyszínén tájékoztató tábla kihelyezésével, továbbá, amennyiben a rendezvényen való részvétel előzetes regisztrációhoz kötött, a regisztrációs felületen való tájékoztató elhelyezésével.
- (3) A rendezvény szervezésével kapcsolatos dokumentumokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megőrizni.
- (4) Rendezvényekhez kapcsolódó nyilatkozat esetén az Egyetem Kommunikációs Szabályzata az irányadó.
- (5) A rendezvényekkel kapcsolatos visszajelzéseket a főszervezőnek kell eljuttatni. A résztvevők elégedettségének mérésére a főszervező kérdőíveket készíthet, amelyek papír alapon vagy online felületen is kitölthetők, az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.

V. Vegyes és záró rendelkezések

12. §

- (1) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően szervezett rendezvények tekintetében kell alkalmazni.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Gödöllő, 2025. december 2.


Dr. Gyuricza Csaba
rektor
1. Rektor



Melléklet:

1. számú melléklet: Rendezvény engedélykérő- és bejelentőlap