



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 – katasztrófa helyzetben 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.
- kg) 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>).

A rendezvények szervezése és az engedélyezés folyamata

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 igénybevétele 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 helyszíni 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 Rektori 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

Melléklet:

1. számú melléklet: Rendezvény engedélykérő- és bejelentőlap

1. SZÁMÚ MELLÉKLET**RENDEZVÉNY ENGEDÉLYKÉRŐ- ÉS BEJELENTŐ LAP**

Készül 1 példányban.

Az eljárás menete:

1.	Rendezvényszervezésért felelős munkatárs felettese / szervezeti egység vezetője egyetemi rendezvény esetén
2.	Teremgazdálkodásért felelős szervezeti egység
3.	Campus Főigazgatóság
4.	Médiaközpont

RENDEZVÉNY ENGEDÉLYKÉRŐ és BEJELENTŐ LAP
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Campus/telephely neve		
A rendezvény elnevezése		
A rendezvény célja		
A rendezvény szervezőjének/kapcsolattartójának neve és elérhetősége	Név: Telefonszám: E-mail cím:	
A rendezvény pontos helyszíne (megfelelő rész kitöltendő)	beltéri helyszíne:	szabadtéri helyszíne:
A rendezvény időpontja (dátum/óratól-ig)	Dátum:	

A rendezvény jellege (megfelelő rész aláhúzendó, több is lehetséges)	Alumni zártkörű / nyilvános szakmai / szabadidős hazai / nemzetközi belépődíjas / térítésmentes
Rendezvény típusa (megfelelő rész aláhúzendó és egyéb esetben kitöltendő)	Alumni / tanácskozás / konferencia / workshop / kiállítás / fesztivál / vásár / termékbemutató / koncert / táncos összejövétel / sport / céges rendezvény / egyéb, éspedig:
Előadók, nyilatkozók köre	
Meghívottak köre (megfelelő rész aláhúzendó, több is lehetséges és egyéb esetben kitöltendő)	egyetemi hallgatók, oktatók, középiskolás fiatalok, külső szakmai partnerek, média képviselői, politikai vezetők, egyéb, éspedig:
Kiemelt közszereplő, közigazgatási és állami vezető, szakmai közéleti vezető, cégvezető stb. tervezett meghívása (megfelelő rész aláhúzendó, több is lehetséges és egyéb esetben kitöltendő)	államfő, kormányfő, miniszter, miniszterhelyettes, államtitkár, helyettes államtitkár, rektor, polgármester, vármegyei vezető, CEO nem/igen, éspedig: <i>A kiemelt vendégek tervezett meghívása esetén a szervezőnek minden esetben egyeztetnie kell a Campus Főigazgatósággal, a rendezvény időpontja előtt min. 1 hónappal.</i> <i>Felhívjuk a figyelmet, hogy magas rangú állami vezetők esetében a meghívást kizárólag Rektor úr nevében, a Rectori Kabinet e-mail-címéről lehet megtenni, a hivatali út betartásával.</i>
A rendezvényre várható összes résztvevői/látogatói/vendég létszám	
Teremrendezés (asztal, szék, pulpitus, virágdísz, zöldnövények stb. darabszámmal)	órarendi egyedi igény, éspedig: <i>A szervezőnek a technikai igényeket minden campuson közvetlenül a Műszaki Osztálytól kell megrendelnie, min. 20 nappal a rendezvény előtt. Amennyiben a rendezvény a Szent István Campuson a Tudástranszfer Központban kerül megrendezésre, a Központtal kell felvenni a kapcsolatot a gepmuzeum@uni-mate.hu e-mail-címen.</i>

Technikai igények felsorolása (wifi, hangrögzítés, hangosítás, projektoros kivetítés, elektromos csatlakozás, TV-k és monitorok használata, berendezés stb.)	<i>A szervezőnek a technikai igényeket közvetlenül az Informatikai Igazgatóságtól kell megrendelnie a helpdesk@uni-mate.hu email címen,</i> <i>min. 15 nappal a rendezvény előtt.</i> <i>Amennyiben a rendezvény a Szent István Campuson a Tudástranszfer Központban kerül megrendezésre, a Központtal kell felvenni a kapcsolatot a gepmuzeum@uni-mate.hu e-mail-címen.</i>
Eszközigeny (pl. asztalterítő, pohár, tálca, tányér stb. darabszámmal)	<i>A szervezőnek a technikai igényeket minden campuson közvetlenül a Műszaki Osztálytól kell megrendelnie, min. 15 nappal a rendezvény előtt.</i> <i>Amennyiben a rendezvény a Szent István Campuson a Tudástranszfer Központban kerül megrendezésre, a Központtal kell felvenni a kapcsolatot a gepmuzeum@uni-mate.hu e-mail-címen.</i> <i>Catering szolgáltatás esetén az eszközöket a cég egyedi megrendelés alapján biztosítja.</i>
Médiaközpont felé támasztott igény (pl. moderálás, fénykép, film készítése) (megfelelő rész aláhúzendő)	Moderálás: igen/nem Fényképkészítés: igen/nem Filmkészítés: igen/nem Hírkészítés: igen/nem <i>A rendezvény időpontja előtt 3 héttel szükséges jelezni a mediakozpont@uni-mate.hu email címen. A Médiaközpont csak korlátozott mértékben tud biztosítani munkatársat a fenti feladatok elvégzésére.</i> <i>Külső (nem egyetemi) szervezők részére a szolgáltatás térítéses, a térítés díjáról további információ: mediakozpont@uni-mate.hu</i>
A rendezvény belső és külső meghirdetésének módja	
A rendezvényen megjelenő reklámeszközök (roll-up, molinó, reklámponyva, szórólapok, egyéb)	<i>A rendezvény reklámhordozóinak kihelyezése az Egyetem hatályos szabályzatát figyelembe véve történhet.</i>
A rendezvényen szolgáltatást nyújtó szervezetek, személyek felsorolása (zene, étkezés, őrzés stb.)	
Tűzgyújtási engedély	☐ A rendezvény alatt tűzgyújtás, ideértve akár a teamécsest, csévinget is, nem lesz.

	☐ Tűzgyújtás esetén a Műszaki Igazgatóság Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztályánál tűzgyújtási engedély kéréséről gondoskodom (munkavedelem@uni-mate.hu).	
Megjegyzés		
<i>A táblázat további részét csak abban az esetben kell kitölteni, ha a vonatkozó jogszabályi előírások miatt a kérdések megválaszolása indokolt.</i>		
A kiürítés-számítást végző neve és elérhetősége	Név: Telefon: E-mail:	
A rendezvény biztosítását ellátó szervezet(ek), valamint a biztonsági személyzet oktatását végző(k) neve és elérhetősége	Név: Cím: Telefon: E-mail:	Név: Cím: Telefon: E-mail:
A biztonsági személyzet létszáma	aktuális portaszolgálat a rendezvény idejére külön biztonsági személyzet	
Parkolással kapcsolatos igény	Parkoló lezárása VIP parkolás Parkoltatási személyzet Buszos parkolás Dobóatlétpálya biztosítása parkolási céllal Egyéb igény, éspedig:	
A rendezvény ideje alatt helyszínen lévő, elsősegélynyújtására képzett személy(ek) neve, elérhetősége	Név: Telefon: E-mail:	

*(Az eredeti rendeltetéstől eltérő helyszínhasználat esetében helyszínrajz csatolása is szükséges!)

Vonatkozó előírások:

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 206. §-a alapján a művelődési, sport- és oktatási létesítményekben, helyiségekben **esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre** (pl. vásár, bemutató, kiállítás), valamint az **500 főnél nagyobb befogadóképességű nem művelődési és sportlétesítményekben, helyiségben tartott alkalmasszerű kulturális és sportrendezvényekre** (pl. színi, zenekari, cirkuszi előadás, táncos összejövétel, diszkó, koncert) a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény felelős szervezője köteles írásban meghatározni és **a rendezvény időpontja előtt 15 nappal** azt tájékoztatás céljából a tűzvédelmi hatóságnak megküldeni (a hivatkozott rendeletben meghatározott tartalommal). A rendezvény lebonyolításának tűzvédelmi előírásait tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a rendezvényt követően legalább egy évig meg kell őrizni.

A BM rendelet 215. §-a alapján a **szabadtéri rendezvényekre** a vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvény szervezője köteles írásban meghatározni és a **rendezvény kezdetének időpontja előtt 10 nappal** azt tájékoztatás céljából az illetékes elsőfokú tűzvédelmi hatóságnak eljuttatni. (A menekülési irányt jelölő biztonsági jelekre, útvonalra, kiürítés-számításra, biztonsági személyzetre, tűzoltó készülékekre, tűzvédelmi oktatásra, dokumentálásra stb. vonatkozóan további rendelkezéseket tartalmaz a BM rendelet 207-215. §-a.)

(Szabadtéri rendezvény: az 1000 főt vagy az 5000 m² területet meghaladó, épületen kívüli területen megtartott szervezett esemény, ide nem értve a létesítmény működési engedélyével összefüggő rendezvényeket.) Kiemelt szabadtéri zenés, táncos rendezvénynek minősül a 10 000 főt vagy a 20 000 m²-nél nagyobb területet meghaladó, épületen kívüli területen megtartott, a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó zenés, táncos rendezvény – ez esetben további rendelkezéseket tartalmaz a BM rendelet 216-218. §-a.

A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak eleget kell tenni, ha tömeggyűlésszerű rendezvényre szolgáló (300 főnél nagyobb befogadóképességű) építményben tartanak zenés, táncos rendezvényt vagy szabadban tartanak és a rendezvény időtartama alatt várhatóan lesz olyan időpont, amelyen a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján **zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély birtokában tartható**. A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján az engedélyt a zenés, táncos rendezvény helye szerinti települési, Budapesten a kerületi önkormányzat jegyzője, a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi főjegyző adja ki. Gödöllőn megrendezésre kerülő zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyt Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője adja ki. Az engedély iránti kérelem elbírálásának ügyintézési határideje 20 nap. Az engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője nyújtja be. A kérelemhez csatolni kell a Korm. rendeletben előírtakat [lásd: 5. § (1) bekezdése], (a biztonsági terv tartalma tekintetében a 8. §-ban foglaltakat kell alkalmazni).

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10. §-a alapján a „környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetője köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti **zajkibocsátási határérték megállapítását** kérni, és a határérték betartásának feltételeit megteremteni”, amennyiben a tervezett környezeti zajforrás hatásterületén védendő terület, épület vagy helyiség van. (Ügyintézési határidő: 22 nap. Az elsőfokú hatósági jogkört a települési önkormányzat jegyzője gyakorolja.) **A 111/4196-2/2014. számú határozat alapján a Gödöllő 4940 hrsz.-ú ingatlanon tartandó szabadidős tevékenység zajkibocsátási határértéke (L_{KH}) 06-22 óra között 50 dB(A), 22-06 óra között 40 dB(A).**

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet [a továbbiakban: 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet] szerint kisebb létszámú, 1000 fő alatti rendezvény esetén egészségügyi rendezvénybiztosítás akkor szükséges, ha a rendezvényt kifejezetten betegek vagy időskorúak számára szervezik, illetve jogszabály az esemény, sportesemény jellegére tekintettel azt kötelezően előírja. 1000–5000 fő részvétele esetén legalább egy esetkocsi és legalább annyi mentőgépkocsi szükséges, hogy a mentőegység elhelyezési pontja és a rendezvény legtovábbi pontja 10 percen belül elérhető legyen. Vízi, vízen történő sport rendezvény esetén sürgősségi mentőhajó biztosítása is szükséges.

Az egészségügyi ellátás **gyalogőrséggel** (a rendezvény egészségügyi biztosításának azon formája, amelyenél a rendezvény résztvevőinek egészségügyi biztosítása mentőgépjármű igénybevétele nélkül történik) csak épületben vagy kis területre korlátozott szabadterén szervezett rendezvényen biztosítható, amennyiben a rendezvényen résztvevők száma 1001 főnél kevesebb. Zárt térben tartott, 300–1000 fő közötti létszámú zenés táncos rendezvény esetében 1 fő gyalogőrség biztosítása szükséges. [Az ellátást szakképzett mentőápoló, mentőtiszt, orvos, mentőorvos, vagy ezek közül több személy együttesen végzi. Az ellátást nem nyújthatja az a sportorvos, aki a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról szóló 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet] 5. § e) pontja szerint egyidejűleg ellátja az adott sportrendezvényen és szabadidősport eseményen az előforduló sérüléseket és egyéb orvosi

beavatkozást igénylő panaszokat.] A rendezvény helyszínén biztosítani kell betegvizsgálatra alkalmas állandó vagy ideiglenes helyiséget fektetési lehetőséggel, és gondoskodni kell vezetékes vagy vezeték nélküli hírközlő eszközről, továbbá a szakelsősegély biztosításához szükséges felszerelésről (bővebben lásd: 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet 2. melléklete).

Rendezvénybiztosítást az országos tisztifőorvos által kiadott működési engedéllyel rendelkező szervezet láthat el. A rendezvény egészségügyi biztosítását ellátó mentési tevékenységet végző szervezetnek 5000 fő feletti létszámú rendezvény esetén mentési tervet kell készítenie. A rendezvény megfelelő egészségügyi biztosításáért a rendezvény szervezője felelős. Amennyiben a rendezvénybiztosítás során ellátott beteg egészségi állapotának megfelelő ellátásra alkalmas legközelebbi egészségügyi intézménybe szállítása válik szükségessé, akkor erről a rendezvény egészségügyi biztosítását végző szervezetnek – ide nem értve a gyalogórséget – kell gondoskodnia. Ennek hiányában, vagy ha a tervezett oxiológiai ellátás a rendezvényen elégtelennek bizonyul, az Országos Mentőszolgálat (a továbbiakban: OMSZ) igazolt többletköltségét a rendezvény szervezője köteles az OMSZ számára megtéríteni.

A 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § (2) bekezdés b) pontja alapján a szervező mozgóórséget köteles biztosítani olyan sportrendezvényen és szabadidősport eseményen, ahol a résztvevők száma az ötszáz főt várhatóan meghaladja, valamint azoknak a sportágaknak a sportrendezvényein és szabadidősport eseményein, amelyekben fokozott a sérülésveszély.

Az élelmiszerek és az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagok és tárgyak előállításáról és forgalomba hozataláról szóló 20/2021. (V. 17.) AM rendelet (a továbbiakban: AM rendelet) 7. §-a alapján a rendezvényt annak szervezője legalább 8 nappal a rendezvény kezdete előtt köteles bejelenteni a rendezvény helye szerint illetékes élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró járási hivatalnak. Továbbá a szervező köteles folyamatosan és naprakészen az AM rendelet 7. § (2) bekezdésében meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezetni a rendezvényen élelmiszert forgalomba hozó élelmiszer-vállalkozásokról, és azt a rendezvény időpontjában a rendezvény helyszínén tartani.

A rendezvény szervezőjének feladata a rendezvény biztonságát veszélyeztető tényezők kiküszöbölése, illetve szükség esetén beavatkozás (pl. rendkívüli időjárás esetén a rendezvény felfüggesztése), valamint a biztonsági tervben és a vonatkozó tűzvédelmi előírásokban meghatározott rendelkezések betartatása.

Tájékoztatás:

Jelen formanyomtatványt a rendezvény szervezője **a rendezvény időpontja előtt legalább 20 munkanappal a fenti előírások betartásával köteles kitölteni és aláírva a Médiaközpontban leadni. (A határidő a fenti előírások szerinti külön bejelentési kötelezettségek esetében legalább 30 nap!)**

Politikai célú rendezvények, kampányok helyszínének biztosítására, továbbá olyan rendezvényekre, amelyek alkalmasak lehetnek Magyarország békéje, illetve biztonsága megsértésére, az Egyetem nem ad ki engedélyt. A rendezvény szervezője aláírásával hitelesíti, hogy az Egyetem Tűzvédelmi Szabályzatát, Rendezvényszervezési Szabályzatát (elérhető: <https://uni-mate.hu/egyetemi-dokumentumok> linken) és a fenti előírásokat maradéktalanul betartja.

Dátum:

.....
szervező aláírása

MATE illetékes szervezeti egységei által kitöltendő rész!

Belső rendezvénynél:

Szervezeti egységek által szervezett rendezvényeknél:

☐ A rendezvény költségeinek fedezete a pénzügyi központon rendelkezésre áll.

.....
Pénzügyi központ vezetője

☐ A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások térítésmentesek.

☐ A rendezvény megtartásáért, a kapcsolódó szolgáltatásokért térítési díj kerül felszámolásra.

Hallgatói rendezvénynél:

☐ A rendezvény költségeinek fedezete a pénzügyi központon rendelkezésre áll.

.....
EHÖK-elnök

☐ A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások térítésmentesek.

☐ A rendezvény megtartásáért, a kapcsolódó szolgáltatásokért térítési díj kerül felszámolásra.

Külső rendezvénynél:

Szerződésben kerültek rögzítésre a rendezvény finanszírozásának paraméterei.

☐ A rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások térítésmentesek.

☐ A rendezvény megtartásáért, a kapcsolódó szolgáltatásokért térítési díj kerül felszámolásra.

A bejelentett rendezvény biztonsági szempontból engedélyezhető!

20.....
A rendezvény szervezőjének/kapcsolattartójának felettese
egyetemi rendezvény esetén

20.....
Teremgazdálkodásért felelő szervezeti egység

20.....
Campus főigazgatója

20.....
Médiaközpont vezetője

E nyomtatvány csak a fenti „vonatkozó előírások”-ban részletezett igazoló dokumentumokkal együtt érvényes!