Készül 1 példányban.

Az eljárás menete:

|  |
| --- |
| 1. Rendezvényszervezésért felelős munkatárs felettese / szervezeti egység vezetője   egyetemi rendezvény esetén |
| 1. Teremgazdálkodásért felelős szervezeti egység |
| 1. Campus-főigazgatóság |
| 1. [Médiaközpont](http://telefonkonyv.szie.hu/reszletes_szerv.php?szerv_id=201000000000&) |

**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:  Email cím: | | |
| A rendezvény pontos helyszíne  *(megfelelő rész kitöltendő)* | beltéri  helyszíne: | szabadtéri  helyszíne: | |
| A rendezvény időpontja  (dátum/óra tól-ig) | Dátum: | | |
| A rendezvény jellege  *(megfelelő rész aláhúzandó, több is lehetséges)* | Alumni  zártkörű / nyilvános  szakmai / szabadidős  hazai / nemzetközi  belépődíjas / térítésmentes | | |
| Rendezvény típusa  *(megfelelő rész aláhúzandó és egyéb esetben kitöltendő)* | Alumni / tanácskozás / konferencia / workshop / kiállítás / fesztivál / vásár / termékbemutató / koncert / táncos összejövetel / sport / céges rendezvény / egyéb, éspedig: | | |
| Előadók, nyilatkozók köre |  | | |
| Meghívottak köre  *(megfelelő rész aláhúzandó, több is lehetséges és egyéb esetben kitöltendő)* | egyetemi hallgatók, oktatók, középiskolás fiatalok, külső szakmai partnerek, média képviselői, politikai vezetők, egyéb, éspedig: | | |
| A rendezvényre várható összes résztvevői/látogatói/vendég létszám |  | | |
| Teremberendezés (asztal, szék, pulpitus, virágdísz, zöldnövények stb. darabszámmal) | órarendi  egyedi igény, éspedig:  *A szervezőnek a technikai igényeket minden campuson közvetlenül a Műszaki Osztálytól kell megrendelnie, min. 15 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*](mailto:gepmuzeum@uni-mate.hu) *email címen.* | | |
| Technikai igények felsorolása (wifi, hangrögzítés, hangosítás, projektoros kivetítés, elektromos csatlakozás, TV-k és monitorok használata, berendezés stb.) | *A szervezőnek a technikai igényeket közvetlenül az Informatikai Igazgatóságtól kell megrendelnie a* [*helpdesk@uni-mate.hu*](mailto:helpdesk@uni-mate.hu) *email címen,*  *min. 15 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*](mailto:gepmuzeum@uni-mate.hu) *email címen.* | | |
| Eszközigény  (pl. asztalterítő, pohár, tálca, tányér stb. darabszámmal) | *A szervezőnek a technikai igényeket minden campuson közvetlenül a Műszaki Osztálytól kell megrendelnie, min. 15 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*](mailto:gepmuzeum@uni-mate.hu) *email címen.*  *Catering szolgáltatás esetén az eszközöket a cég egyedi megrendelés alapján biztosítja.* | | |
| Médiaközpont felé támasztott igény  (pl. moderálás, fénykép, film készítése)  *(megfelelő rész aláhúzandó)* | Moderálás: igen/nem  Fényképkészítés: igen/nem  Filmkészítés: igen/nem  Hírkészítés: igen/nem  *A rendezvény időpontja előtt 3 héttel szükséges jelezni a* [*mediakozpont@uni-mate.hu*](mailto:mediakozpont@uni-mate.hu) *email címen. A Médiaközpont csak korlátozott mértékben tud biztosítani munkatársat a fenti feladatok elvégzésére.*  *Külső (nem egyetemi) szervezők részére a szolgáltatás térítéses, a térítés díjáról további információ:* [*mediakozpont@uni-mate.hu*](mailto:mediakozpont@uni-mate.hu) | | |
| A rendezvény belső és külső meghirdetésének módja |  | | |
| A rendezvényen megjelenő reklámeszközök (roll-up, molinó, reklámponyva, szórólapok, egyéb) | *A rendezvény reklámhordozóinak kihelyezése az Egyetem hatályos szabályzatát figyelembe véve történhet.* | | |
| 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 Osztálynál tűzgyújtási engedély kéréséről  gondoskodom (munkavedelem@uni-mate.hu). | | |
| Megjegyzés |  | | |
| *A táblázat további részét csak abban az esetben kell kitölteni, ha a vonatkozó jogszabályi előírások miatt a kérdések megválaszolása indokolt.* | | | |
| A kiürítés-számítást végző neve és elérhetősége | Név:  Telefon:  Email: | | |
| A rendezvény biztosítását ellátó szervezet(ek), valamint a biztonsági személyzet oktatását végző(k) neve és elérhetősége | Név:  Cím:  Telefon:  Email: | | Név:  Cím:  Telefon:  Email: |
| A biztonsági személyzet létszáma | aktuális portaszolgálat  a rendezvény idejére külön biztonsági személyzet | | |
| Parkolással kapcsolatos igény | Parkoló lezárása  VIP parkolás  Parkoltatási személyzet  Buszos parkolás  Dobóatlétapálya biztosítása parkolási céllal  Egyéb igény, éspedig: | | |
| A rendezvény ideje alatt helyszínen lévő, elsősegélynyújtására képzett személy(ek) neve, elérhetősége | Név:  Telefon:  Email: | | |

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

Vonatkozó előírások:

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) 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 alkalomszerű kulturális és sportrendezvényekre** (pl. színi, zenekari, cirkuszi előadás, táncos összejövetel, 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.

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) 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 207-215. §)

*(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 kormányrendelet hatálya alá tartozó zenés, táncos rendezvény – ez esetben további rendelkezéseket tartalmaz a 216-218. §.

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet előírásainak eleget kell tenni, ha tömegtartózkodásra 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**. Az 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.§ és a biztonsági tervről szóló 8. §).

A 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet vonatkozásában *zenés, táncos rendezvény:* rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutatás vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvény, amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet 10. § 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 (LKH) 06-22 óra között 50 dB(A), 22-06 óra között 40 dB(A).**

A zenefelhasználással járó rendezvények esetén bejelentési kötelezettség terheli a szervezőt az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez (a szerzői jogrólszóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján).

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet szerintkisebb 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 szükséges.

Az egészségügyi ellátás **gyalogőrséggel** *(a rendezvény egészségügyi biztosításának azon formája, amelynél a rendezvény résztvevőinek egészségügyi biztosítása mentőgépjármű igénybevétele nélkül történik)* csak épületben vagy kis területre korlátozott szabadtéren szervezett rendezvényen biztosítható, amennyiben a rendezvényen résztvevők száma 1001 főnél kevesebb. Zárt térben tartott, 300–1000 fő közötti létszámú zenés táncos rendezvény esetében 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 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: rendelet 2. melléklete).

Rendezvénybiztosítást az ÁNTSZ OTH 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 gyalogőrséget – kell gondoskodnia. Ennek hiányában, vagy ha a tervezett oxiológiai ellátás a rendezvényen elégtelennek bizonyul, az OMSZ igazolt többletköltségét a rendezvény szervezője köteles az OMSZ számára megtéríteni.

Az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V. 7.) FVM rendelet 17. § alapján a rendezvényt annak szervezője legalább 5 munkanappal a rendezvény kezdete előtt köteles bejelenteni a rendezvény helye szerinti járási állategészségügyi hivatalnak. Továbbá a szervező köteles folyamatosan és naprakészen a 4. mellékletben meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezetni a rendezvényen élelmiszert forgalomba hozókról, és azt 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 15 nappal 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 az egyetem nem ad ki engedélyt.

A rendezvény szervezője aláírásával hitelesíti, hogy a MATE Tűzvédelmi Szabályzatát 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-főigazgató  20……………………… ……………………………………………………  Médiaközpont vezetője |

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