

**MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM**

**ÁLTALÁNOS ÉS HALLGATÓI RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT**

(A Szervezeti és Működési Szabályzat 20. sz. melléklete)

**2016**

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Általános és Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 20. számú melléklete alapján a következők szerint állapítja meg:

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. §

- (1) Az Egyetem jó híre az oktatás és általában az egyetemi tevékenységek zavartalan működése megköveteli, hogy az egyetem területén és azon kívül a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK), valamint a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK), továbbá más egyetemi polgár, illetve szervezeti egység által szervezett rendezvények színvonalasan, a hagyományoknak megfelelően, rendezett körülmények között kerüljenek lebonyolításra.
- (2) A szabályzat célja, hogy:
  - a) a szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények – jellegüktől függetlenül – a szabályzat által felállított keretek között megvalósíthatóak a szervezők által kitűzött célokat;
  - b) biztosítsa a rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének belső szabályozását és rendjét,
  - c) azonos elveket szabjon meg a rendezvények engedélyezésére és egységesítse a dokumentációt,
  - d) a programok egész időtartama alatt biztosítsák a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az Egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem területén, illetve azon kívül az Egyetem által szervezett valamennyi rendezvényre.
- (4) A nem a szabályzat alapján szervezett rendezvény szervezésében való közreműködésre a szervező intézmény szabályai irányadóak.
- (5) A nem a szabályzat alapján szervezett rendezvénynek az Egyetem épületében, illetve közösségi média felületein való hirdetéséhez, népszerűsítéséhez a MOME Brand Iroda vezetőjének hozzájárulása szükséges.

## II. FEJEZET

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

#### 2. §

- a) **Rendezvény:** egy meghatározott térben, időszakban és körben szervezett eseménysorozat, továbbá egyedi esemény, amelynek során emberek csoportja közös cselekvést hajt végre alkalmi, kitüntetett jelleggel.
- b) **Rendezvényszervezés:** Előre meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport és egyéb – célból adott helyen és időben tartott összejövetellel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, mely magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, tolmácsolás, kiszolgáló egységek stb.) biztosítását, valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállás, étkezés, programok stb.).
- c) **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 Ő vagy a megbízottja a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.

- d) **A rendezvény területe:** az Egyetem területének vagy külső helyszínnek az a része, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
- e) **Marketingkommunikációs eszközök:** minden olyan kommunikációs eszköz, amely az Egyetem vagy szervezeti egységeinek, szervezeteinek hírnevét, ismertségét, imázsát módosítani képes a külső érintettek körében.
- f) **Engedélyezett létszám:** a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét – a kiürítési számítást figyelembe véve – a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.
- g) **Kiürítési számítás:** Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófa helyzetben kiüríthető.
- h) **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 a helyszín szervezetszerű védelmét ellátók (pl. portások, vagyonőrök).
- i) **Vis maior helyzet:** természeti csapás, szélsőséges időjárási körülmény, rendkívüli esemény, vagy közlekedési baleset, amely veszélyezteti a rendezvény biztonságos, balesetmentes megrendezését. Vis maior esetnek nem tekinthető, ha a rendezvény helyszínét bármely hatósági intézkedés miatt (NAV, Rendőrség, Tűzoltóság stb.) a szervező hibájából a rendezvény kezdete előtt lezárják.
- j) **Részvételi alapelv:** A résztvevők saját felelősségükre vesznek részt az egyes programokon.
- k) **Bejelentés köteles rendezvény:** Minden olyan (nyilvános és nem nyilvános) rendezvény, amelynek megtartásához Egyetem használatában lévő termekre, infrastruktúrára, területre van szükség, és/vagy állami pénzügyi forrás felhasználásával jár és/vagy az Egyetem alaprendeltetéséhez, kulturális és tudományos értékeihez kapcsolódik. A bejelentésre és minden intézmény központi egyetemi nyilvántartására azért van szükség, hogy elkerülhetőek legyenek a térbeli és időbeli átfedések, illetve egyéb eseti kellemtelenségek.
- l) **Hallgatói önkormányzati rendezvény:** Olyan HÖK, DÖK 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.
- m) **Alumni rendezvény:** Az Egyetem volt hallgatói számára szervezett rendezvény.
- n) **Zártkörű rendezvény:** Az Egyetem szervezeti egységei vagy hallgatói szervezetei által szervezett rendezvényeket az Egyetem akkor tekinti zártkörűnek, amennyiben az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében.
  - > A rendezvény helyszínére csak előre meghatározott körbe tartozó személyek léphetnek be. A nyilvánosan meghirdetett rendezvény nem zártkörű, a helyszíni feliratkozással szintén nem tekinthető zártkörűnek a rendezvény.
  - > Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia (pl. biztonsági személyzet), aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.
  - > A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani.
  - > A rendezvény zártkörű jellegét a helyszíniül szolgáló ingatlan homlokzatán, jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.
- o) **Zenés, táncos rendezvény:** A zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján tömegtartózkodásra szolgáló építményben (amelyben tömegtartózkodásra szolgáló helyiség van, vagy amelyen bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható), építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget (egyidejűleg 300 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség) tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, nyilvános, nem zártkörű, válogatott lemezbemutató vagy élő előadás útján nyújtott zeneszolgáltatást főszolgáltatásként nyújtó rendezvény, amelyen a részvételhez nem kell megváltott ülőhellyel rendelkezni.

### III. FEJEZET

#### RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERVEZÉSE, ELLENŐRZÉSE

##### A nem engedélyköteles rendezvények előkészítése

#### 3. §

- (1) Nem engedélyköteles rendezvények az Egyetem alaptevékenységébe tartozó, illetve az Egyetem által szervezett képzés, továbbképzés, az Egyetem oktatási rendjébe előre betervezett, nem órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás, továbbá a nem nyilvános, zártkörű rendezvények.  
Az Egyetem területén a felsorolt típusú rendezvények tarthatóak meg külön engedély nélkül:
- szenátusi ülés, konzisztórium ülés, MOME Tanács, Rektori Tanács, egyéb szakmai értekezletek,
  - oktatási jelleggel szervezett rendezvények, Alumni rendezvények,
  - kulturális, sport rendezvények,
  - ünnepi, tudományos, szakmai rendezvények.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységei által előre tervezhető rendezvényeket oktatási félévenként kell tervezni. A tervet a félév megkezdése előtt 1 hónappal a Campus Igazgatóság részére meg kell küldeni.
- (3) Az előre nem tervezhető rendezvényeket időpontjuk előtt legalább 1 nappal írásban a campus igazgató tudomására kell hozni.
- (4) Ha az előre eltervezett rendezvény lebonyolításában változás történik, szintén jelezni kell legalább 3 nappal az esemény előtt; és/vagy a változás felmerülésének pillanatában.
- (5) A bejelentést a campus igazgató felé írásban kell megtenni a szabályzat 1. mellékletének kitöltésével. A bejelentésnek tartalmaznia kell a következő információkat:
- a) a rendezvény neve;
  - b) szervező szervezet (egyház, cég, egyesület, stb);
  - c) felelős szervező;
  - d) a rendezvény pontos ideje;
  - e) résztvevők tervezett száma;
  - f) igényelt szolgáltatások,
  - g) egyéb, a belső szabályzatokban meghatározott speciális információk.
- (6) A meghatározott időtartam alatti ismétlődő rendezvényekről a bejelentést elég egyszer megtenni, a dátumok pontos megadásával.

##### Engedélyköteles rendezvények előkészítése

#### 4. §

- (1) Engedélyköteles rendezvény:
- a) Minden, az Egyetem területén megtartott nyilvános közösségi program, amely az adott helyszín alaprendeltetésétől eltér, vagy ahhoz hozzáadódik.
  - b) Olyan program, amelyet nem az Egyetem szervezeti egységei szerveznek, de külön megállapodás alapján az Egyetem területén zajlik.
  - c) Olyan program, amelyet az Egyetem szervezeti egységei szerveznek vagy külső, vagy egyetemi tulajdonú létesítményben.
- (2) Minden olyan rendezvény engedély köteles, amely a szervezés, végrehajtás, és utánkövetés során állami pénzügyi forrás felhasználásával jár.

- (3) A (1) bekezdés szerinti rendezvényeket a campus igazgató – a kancellár előzetes tájékoztatása mellett – engedélyezi, az e körbe nem besorolható, egyéb rendezvények megtartására – külön kérelem alapján – a rektor vagy a kancellár adhat eseti engedélyt.
- (4) A bejelentést a campus igazgató felé írásban kell megtenni a szabályzat 2. mellékletének kitöltésével. A bejelentésnek tartalmaznia kell a 3. § (5) bekezdésében szereplő információkat.
- (5) 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.
- (6) Az előkészítés során a szervező köteles biztosítani a pénzügyi és jogi szabályozásoknak való megfelelést. A Campus Igazgatóság gondoskodik a rendezvények biztonságos lebonyolításához szükséges engedélyek beszerzéséről. Zenés, táncos rendezvény csak a Korm. rendelet szerinti rendezvénytartási engedély birtokában tartható. Az engedélyt a zenés, táncos rendezvény helyszíne szerinti települési, Budapesten a kerületi önkormányzat jegyzője, a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi főjegyző adja ki. Az engedély nem mentesíti az engedély jogosultját a tevékenység végzéséhez, illetve a meghatározott termékek forgalmazásához szükséges további, külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése alól.
- (7) A rendezvényekkel kapcsolatos szerződéstervezetek előzetes vizsgálatát, a kötelezettségvállalást és ellenjegyzést a vonatkozó belső szabályzatok szerint kell elvégezni.
- (8) Ha a bejelentés adatai hiányosak, az engedélyező a hiánypótlásra 5 napos határidőt biztosít. A hiánypótlás határidőre történő végrehajtása esetén az engedélyt kiadja, ellenkező esetben elutasítja azt.
- (9) A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül lehet megrendezni.

### **Az engedélyköteles rendezvények szervezése**

#### **5. §**

- (1) Az engedélyköteles rendezvények hiánytalan dokumentációjának elkészítése az adott rendezvényért felelős szervezeti egység feladata, amely felelős:
  - a) az előszervezési munkálatokért;
  - b) az alternatív megoldások kidolgozásáért;
  - c) a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért;
  - d) az előzetes költségvetés összeállításáért;
  - e) a végleges pénzügyi terv összeállításáért;
  - f) valamennyi szervezési munkáért;
  - g) a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért;
  - h) a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért;
  - i) a szakmai beszámolóért.
- (2) Minden engedélyköteles rendezvényhez forgatókönyvet, ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:
  - a) a rendezvény célját, rendeltetését, helyét, idejét;
  - b) a résztvevők körét, előzetes számát;
  - c) a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, pénzügyi feladatot;
  - d) az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését.
- (3) A költség- és bevételtervekben fel kell tüntetni a költségek és bevételek típusát, arányát, (tervezett) forrását, és meg kell győződni azok rendelkezésre állásáról.
- (4) Amennyiben a rendezvény lebonyolításához külső közreműködőre van szükség, a szervező gondoskodik a szükséges árajánlatok beszerzéséről és döntése során megindokolja a nyertes árajánlat kiválasztásának szempontjait.
- (5) A rektor vagy a kancellár jóváhagyását és a gazdasági igazgató fedezetigazolását követően a rendezvény szervezője a jogszabályi és egyetemi szabályzatoknak megfelelően elkezdja a rendezvény szervezését.

- (6) Igény esetén a rendezvényért felelős szervezeti egység a MOME Brand Kommunikációs Irodával együttműködve megszervezi a rendezvény népszerűsítését és kommunikálását a sajtó képviselői felé, valamint az eseményre vonatkozó média-kapcsolattartást.

### **A rendezvények ellenőrzése**

#### **6. §**

- (1) A rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről a campus igazgató jogosult.
- (2) Az élet- és/vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető esetben az ellenőrző személy korlátozó, illetve tiltó rendelkezéseket hozhat.
- (3) 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 átvevő köteles az írásos dokumentáción kívül fényképen, vagy videón rögzíteni a tényleges állapotot. Az állapot rögzítésénél ügyelni kell arra, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez szakember (kárszakértő) segítségét kell kérni.

## **IV. FEJEZET**

### **HALLGATÓK ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ÉS AZ AZOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI**

#### **7. §**

- (1) A HÖK vagy a DÖK által szervezett rendezvényeket kizárólag e testületek megválasztott tisztségviselői szervezhetik meg. Az előkészítés és a lebonyolítás során a kancellár engedélyével kérhetik az Egyetem munkatársainak segítségét. Az előkészítésbe a Campus Igazgatóságot be kell vonni.
- (2) A hallgatói önkormányzatok által rendezett rendezvények különösen:
  - - gólyatábor
  - - gólyabál

#### **A hallgatói rendezvényeken való részvétel szabályai**

##### **7/A. §**

- (1) A hallgatói rendezvények résztvevői körét a szervező hallgatói szervezet határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére és a rendezvény helyszínére, valamint a vonatkozó jogszabályokra és belső szabályzatokra.
- (2) Jellege szerint a rendezvények lehetnek minden egyetemi hallgató számára nyitva álló rendezvények, speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények, továbbá olyan rendezvények, amelyek minden egyetemi hallgató számára nyitva állnak, és a résztvevők kíséreként 1 fő nem egyetemi hallgatót (a továbbiakban: külsős személy) meghívhatnak magukkal a rendezvényre.
- (3) A szervező hallgatói szervezetek meghirdethetik úgy is a rendezvényt, hogy a jegyárusítás megkezdését követően egy adott időszakban kizárólag egyetemi hallgatók számára értékesítenek belépőjegyeket, és csak az adott időszak letelte után teszik lehetővé a külsős személyek részére a jegyvásárlást a rendezvény maximális létszáma erejéig.
- (4) A részvételi felhívást a szervező a rendezvény jellegére és a résztvevői körre figyelemmel az alábbi módokon teheti közzé:
  - honlapon,
  - közösségi média csoportokban,
  - plakátokon az Egyetem épületeiben a hallgatók által sűrűn látogatott helyeken.

A plakátok elhelyezése előtt a szervező köteles engedélyt kérni az engedély megadására illetékes egyetemi szervezeti egységtől.

- (5) A részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvény jellegét és hivatalos elnevezését, a résztvevői kört, és ha nem ingyenes, a részvételi díjat is. A részvételi felhívás tartalmazhatja a programot, a rendezvény fővédnökeit, a fellépőket (ha vannak), illetve a szponzorokat (ha vannak).
- (6) A hallgatói rendezvény jellegétől függően a szervező jogosult dönteni abban a kérdésben, hogy a rendezvény csak előzetes részvételi jelentkezés / jegyvásárlás esetén látogatható, vagy a helyszínen is lehetséges a részvételi jelentkezés. A részvételi jelentkezés a diákigazolvány felmutatásával és amennyiben a rendezvény nem ingyenes, belépőjegy megvásárlásával történik.
- (7) A részvételi jelentkezés során a résztvevők által megadott személyes adatokat kizárólag a szervező (szervező által feljogosított személy) kezelheti. Indokolt esetben, biztonságtechnikai szempontú előírás esetén a személyes adatok kiadhatók a rendezvény biztosítását ellátó biztonsági személyzetnek, kizárólag a résztvevők személyazonossága és a belépési jogosultság ellenőrzése céljából.
- (8) A résztvevők a rendezvényeken diákigazolvánnyal, amennyiben a rendezvény nem ingyenes, diákigazolvánnyal és a belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat.
- (9) A részvételre jogosult személy a részvételi jogosultságának igazolása ellenére is kizárható a részvételtől, amennyiben a rendezvényre irányadó biztonságtechnikai szabályokat, vagy a szervezők által meghatározott egyéb magatartási szabályokat megszegi.

### **Gólyatábor**

#### **8. §**

A HÖK kiemelt fontosságúnak tartja a beiratkozó hallgatók integrálását célzó eseményként a gólyatáborok megtartását, mind a hallgatói élet színessé tétele és a táborok közösségerősítő funkciója, mind annak tájékoztatási funkciója okán, ezért e fejezet meghatározza a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem által szervezett gólyatáborokkal kapcsolatos eljárásrendet és a felelősségi köröket.

#### **9. §**

A gólyatábor előkészítése, szervezése és lebonyolítása során a rektor vagy a kancellár a hallgatói önkormányzat elnökétől bármikor tájékoztatást kérhet. A HÖK elnöke a fenti kérésre haladéktalanul köteles írásban választ adni.

### **A gólyatábor szervezésének előkészületei**

#### **10. §**

- (1) A gólyatábor szervezése során a HÖK köteles egy megvalósítási tervet készíteni, amelyet a Campus Igazgatóság ellenjegyzését követően, jóváhagyás céljából a rektornak vagy az általa kijelölt munkatársnak be kell mutatni legkésőbb a gólyatábor tervezett időpontja előtt 60 nappal. A megvalósítási terv jóváhagyásáról, illetve az esetleges kiegészítésére, módosítására irányuló javaslatról a HÖK elnökét egy héten belül tájékoztatni kell.
- (2) A megvalósítási tervben ki kell térni különösen az alábbiakra:
  - a) a gólyatábor helyszíne, kezdő és befejező időpontja,
  - b) a gólyatábor pontos idő- és programterve,
  - c) a gólyatábor szervezéséért felelős és a szervezésben résztvevő hallgatók neve, telefonos és e-mail-es elérhetősége,

- d) a gólyatáborok programjairól készített rövid 3-5 mondatos bemutató leírás,
  - e) a gólyatáborok költségvetése,
  - f) a gólyatáborban részt vevő hallgatók biztonságáért felelős személy neve, telefon és e-mail elérhetősége.
- (3) A HÖK elnöke vagy az általa kijelölt szervező köteles beszerezni az érintett személyek beleegyezését személyes adataik továbbításához. A jóváhagyott megvalósítási tervben szereplő személyes adatokat egy öt évig kell megőrizni.

### **A gólyatáborok megvalósításával kapcsolatos főbb rendelkezések**

#### **11. §**

- (1) Az Egyetemen gólyatábort kizárólag a 10. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott megvalósítási terv alapján lehet megszervezni.
- (2) A szervezés során – a gólyatábor jóváhagyott megvalósítási tervének keretei között – kötelezettséget vállalni (szerződést kötni, megrendelést leadni, igénylő lapot aláírni) a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint lehetséges.
- (3) A gólyatáborok bevételét képezheti különösen:
- a) a HÖK rendelkezésére bocsátott költségvetési keret,
  - b) a részvételi díjából befolyó saját bevétel,
  - c) szponzori és egyéb támogatások.
- (4) A gólyatábor lebonyolítása során biztosítani kell a táborban résztvevő hallgatók megfelelő szállását és ételmezését.
- (5) A gólyatábor lebonyolítása során lehetőséget kell biztosítani az Egyetem képzéseinek, szolgáltatásainak részletes bemutatására.
- (6) A gólyatáborban a közösségépítés érdekében lebonyolított programok, közösségi, illetve csoportos játékok, vetélkedők szervezése során garantálni kell a résztvevők biztonságát, emberi méltóságát. Az ilyen programokon történő részvételt kötelezővé tenni nem lehet, azokat a beiratkozás előtt álló hallgatókat, akik valamely programon nem kívánnak részt venni, emiatt hátrány nem érheti.
- (7) Amennyiben az (5) bekezdésben írtakat a szervezők közül bárki megszegi, az a személy, aki ezt észleli, illetve akinek a sérelmére a sértő cselekményt elkövették, ezt jogosult és köteles jelezni az adott gólyatábor szervezéséért felelős személynek, aki a bejelentést követően köteles azonnal kivizsgálni az esetet, és az Egyetem szabályzatai, illetve a hatályos magyar jogszabályok alapján a megfelelően eljárni. Amennyiben a gólyatáborban résztvevő bármely személy részéről megállapítható, hogy nem a gólyatábor házirendjének megfelelően vagy az (5) bekezdésben foglaltak szerint járt el, de súlyosabb cselekmény nem történt, a gólyatábor szervezéséért felelős személy az érintett gólyatáborban való részvételét megszakíthatja és felszólíthatja a gólyatábor elhagyására.
- (8) A gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles elhagyni a tábor területét a felszólítástól számított 6 órán belül. Ennek megszegése esetén vele szemben fegyelmi eljárás indításának van helye.
- (9) Amennyiben az (5) bekezdést sértő cselekmény elkövetését bejelentő résztvevő bejelentését a gólyatábor szervezéséért felelős személy nem vizsgálja ki, a bejelentő a kancellárhoz fordulhat, aki köteles a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálni az esetet, és a (6) bekezdésben meghatározott döntéseket meghozni, továbbá szükség esetén a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.



## **A gólyatáborok lezárását követő rendelkezések**

### **12. §**

- (1) A gólyatábor lebonyolítását követően HÖK elnöke köteles írásbeli beszámolót készíteni. Az írásbeli beszámolóban tartalmaznia kell különösen:
  - a) a gólyatáborban történtek szöveges értékelését,
  - b) a gólyatáborban tapasztalt pozitív, jó gyakorlatokat,
  - c) a gólyatáborban történt esetleges problémás esetek bemutatását, és azok megoldására tett intézkedéseket.
- (2) A gólyatábor lebonyolítását követően a HÖK elnöke köteles írásbeli pénzügyi elszámolást készíteni a Gazdasági Igazgatóságnak a 15. §-ban foglaltak szerint.

## **A gólyabál**

### **13. §**

- (1) A HÖK kiemelt fontosságúnak tartja a beiratkozó hallgatók integrálását célzó ünnepélyes eseményként a gólyabál megrendezését, a hallgatói élet színessé tétele és közösségerősítő funkciója miatt.
- (2) A gólyabál szervezése során a HÖK köteles egy megvalósítási tervet készíteni, amelyet jóváhagyás céljából a rektornak vagy az általa kijelölt munkatársnak be kell mutatni legkésőbb a gólyabál tervezett időpontja előtt 60 nappal. A megvalósítási terv jóváhagyásáról, illetve az esetleges kiegészítésére, módosítására irányuló javaslatról a HÖK elnökét egy héten belül tájékoztatni kell.
- (3) A megvalósítási tervben ki kell térni különösen az alábbiakra:
  - a) a gólyabál helyszíne, kezdő és befejező időpontja,
  - b) a gólyabál pontos idő- és programterve,
  - c) a gólyabál szervezéséért felelős hallgatók neve, telefonos és e-mailes elérhetősége,
  - d) a gólyabál részletes költségterve,
  - e) a gólyabálban részt vevő hallgatók biztonságáért felelős személy neve, telefon és e-mail elérhetősége.
- (4) A gólyabál előkészítése, szervezése és lebonyolítása során a rektor vagy a kancellár a hallgatói önkormányzat elnökétől bármikor tájékoztatást kérhet. A HÖK elnöke a fenti kérésre haladéktalanul köteles írásban választ adni.
- (5) A gólyabál szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségvállalásokra a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzat rendelkezései az irányadóak.

## **V. FEJEZET**

### **A RENDEZVÉNY SZERVEZŐJÉNEK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI**

#### **14. §**

- (1) A rendezvény rendjének biztosításáról a szervező gondoskodik.
- (2) A szervező feladata adott rendezvény esetén a rendőrhatalóságot értesíteni, továbbá a rendezvény rendjének biztosítására felkérni őket.

- (3) Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt felosztatni.
- (4) A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésben megjelölt befejezésének időpontjában kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni, továbbá a rendezvény helyszínét eredeti állapotára visszarendezni.
- (5) A szervező köteles figyelemmel kísérni a katasztrófavédelem utasításait a rendezvény időtartama alatt.
- (6) A rendezvény szervezője felel a 4. §-ban jelölt engedélyek beszerzéséért, intézkedések megtételéért. A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény szervezője vagy képviselője a rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, és köteles gondoskodni az e szabályzatban leírtak betartásáról és betartatásáról.
- (7) A részvételi díjat a szervező szedi be a rendezvény meghirdetésekor rögzített módon. A rendezvény szervezőjének a készpénzes fizetés mellett, lehetőség szerint törekednie kell a készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel történő fizetési lehetőség biztosítására is. A rendezvény szervezője köteles a rendezvénnel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátni, betartva az egyetem pénzügyi és értékezelési rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat.
- (8) A résztvevők részére a hallgatói rendezvény teljes ideje alatt, és a rendezvényt követően is kötelesek a szervezők biztosítani a panasztétel lehetőségét. A biztonságtechnikai jellegű panaszokat a Campus Igazgatóság részére közvetlenül is meg lehet tenni. Amennyiben a panasz túlmutat a szervező hatáskörén, köteles továbbítani az Egyetem illetékes szervezeti egysége felé. A panaszokat a szervezők és a Campus Igazgatóság kötelesek kivizsgálni 30 napon belül.
- (9) A résztvevők elégedettségének mérését a szervezők végzik a rendezvényeket követően. A rendezvényekről a rektor, a kancellár vagy a campus igazgató írásos beszámolót kérhet.

## **VI. FEJEZET**

### **GAZDASÁGI ELŐÍRÁSOK**

#### **15. §**

- (1) Az 5. §-ban előírtak szerint a rendezvény szervezője gondoskodni köteles rendezvény a költségvetésének összeállításáról. A költségvetést a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően az Egyetem kancellárja hagyja jóvá.
- (2) Kötelezettségvállalás (igénylőlap, megrendelés, szerződéskötés) indítása csak elfogadott költségvetés birtokában lehetséges. A rendezvényekhez köthető kötelezettségvállalásokra a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.
- (3) A szervező a rendezvény jellegétől és a megrendelni kívánt szolgáltatásoktól függően úgy köteles a beszerzést lebonyolítani, hogy az költséghatékony legyen, megfeleljen a vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásoknak, illetve az egyetemi beszerzési elveknek, és – amennyiben az hallgatókra fizetési kötelezettséggel jár – a fizetendő szolgáltatásokat a lehető legalacsonyabb áron lehessen biztosítani.
- (4) Érvényes, a teljesítést megelőző időpontban jóváhagyott kötelezettségvállalási dokumentum (alírt szerződés, alírt megrendelő, jóváhagyott igénylőlap) hiányában az Egyetem kifizetését nem teljesít.
- (5) A szervező a résztvevők által fizetendő részvételi díjat – amennyiben a rendezvény nem ingyenes – a rendezvény költségvetésének és az egész éves rendezvényekre vonatkozó költségvetés figyelembevételével állapítja meg.
- (6) Amennyiben a rendezvény nem ingyenes, a minden egyetemi hallgató számára nyitva álló rendezvények esetében a részvételi díj egységesen kerül megállapításra. A speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények esetében

(pl. Gólyabál) az intézmény saját hallgatói számára a részvételi díj kedvezőbb lehet, mint más hallgatók vagy egyéb külsős vendégek számára.

- (7) A részvételi díjból származó bevételeket a szervező köteles a rendezvény költségvetésében elszámolni. Amennyiben a hallgatói önkormányzat költségvetéséből finanszírozott rendezvényből a rendezvény pénzügyi elszámolása alapján eredmény/maradvány keletkezik, azt lehetőség szerint a többi hallgatói rendezvény költségvetésében kell felhasználni.
- (8) A szervező a kizárólag az adott rendezvény megvalósításához harmadik fél által nyújtott anyagi támogatást köteles teljes mértékben a rendezvény megvalósítására fordítani, a kapott eszköztámogatást köteles a rendezvénnyel összefüggésben felhasználni.
- (9) A rendezvény lebonyolítását követően a rendezvény szervezője köteles 5 munkanapon belül írásbeli beszámolót készíteni a rendezvényről. A beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a felvett előleggel, rendezvényen beszedett pénzzel, szponzori támogatással, marketing- és promóciós megjelenésekből származó bevétellel, illetve a kiadásokkal a Gazdasági Igazgatóságon elszámolni.
- (10) A rendezvény pénzügyi elszámolását a Gazdasági Igazgatóság készíti el, amit tájékoztatásul megküld a rektornak, a kancellárnak és rendezvényszervezőnek.

## VII. FEJEZET Záró rendelkezések

### 16. §

- (1) Jelen szabályzatot a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szenátusa a 26/2016. (VI. 30.) számú határozatával fogadta el és 11/2017. (VI.29.) számú határozatával módosította.
- (2) A módosítások 2017. július 1-én lépnek hatályba.



**Fülöp József**  
rektor



**Nagy Zsombor**  
kancellár

## Mellékletek

1. számú melléklet: Bejelentő lap nem engedélyköteles rendezvényekhez
2. számú melléklet: Bejelentő lap engedélyköteles rendezvényekhez
3. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
4. számú melléklet: Tábori házirend

### Bejelentő lap nem engedélyköteles rendezvényekhez

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

A bejelentés beérkezésének ideje (év, hónap, nap): .....

Iktatószám: ..... (szervezeti egység tölti ki)

A rendezvény szervezőjének családi és utóneve: .....

A szervező szervezeti egysége: .....

A szervező személyazonosító adatai:

születési családi és utóneve: .....

Neptun kód: .....

születési helye születési ideje: .....

anyja születési családi és utóneve: .....

adóazonosító jele: .....

lakhely: .....

A szervező elérhetőségei (e-mail, mobiltelefon szám): .....

A szervezőt - akadályoztatása esetén - helyettesítő személy (név, Neptun kód, beosztás, elérhetőségek):

A rendezvény neve: .....

A rendezvény célja: .....

A rendezvény ideje, időtartama: .....

A rendezvény pontos helyszíne (címe, a helyszínen belül igénybe vett helyiségek

megnevezése): .....

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

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

A létszámmellenőrzés lehetősége: (pl.: katalógus, névsor, belépőjegy, karszalag, stb):

A sajtómegjelenést szervezi (megfelelő rész aláhúzendő):

szervezeti egység / sajtómegjelenést nem igénylő rendezvény

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

Tudomásul veszem az Általános és Hallgatói Rendezvényszervezési szabályzatban foglaltakat, és az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek utasításait betartom.

.....  
A szervező aláírása

### Bejelentő lap engedélyköteles rendezvényekhez

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

A bejelentés beérkezésének ideje (év, hónap, nap): .....

Iktatószám: ..... (szervezeti egység tölti ki)

A rendezvény szervezőjének családi és utóneve: .....

A szervező szervezeti egysége: .....

A szervező személyazonosító adatai: .....

születési családi és utóneve:.....

Neptun kód: .....

születési helye születési ideje: .....

anya születési családi és utóneve: .....

adóazonosító jele: .....

lakhely: .....

A szervező elérhetőségei (e-mail, mobiltelefon szám):

.....  
A szervezőt - akadályoztatása esetén - helyettesítő személy (név, Neptun kód, beosztás, elérhetőségek):

.....  
A rendezvény neve: .....

A rendezvény célja (rövid összefoglalása): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Kapcsolódó szervezeti egység, ha van:

Meghívottak köre: (Pl.: oktatók, hallgatók, külsős vendégek, Minisztérium tagjai)

Vezető részvételének igénye: (Rektor, Kancellár milyen célból: ünnepség megnyitása, köszöntő, egyéb.)

Meghívók, kiadványok iránti igény:

IT igény: (mikrofon, hangosítás, laptop, kivetítés)

Tűzgyújtási engedély szükséges-e?:

Egyéb technikai igény: (berendezés, parkolás, takarítás, portaszolgálat stb.)

Részletes költségterv (mellékletben részletezve a várható kiadásokat és bevételeket egyaránt):

*(Catering igény, szállás igény, egyéb (zene, narráció, dekoráció, díjazások, kitüntetések, ajándékok stb.)*

Forrás: (Pl.: Pályázati forrás):

A rendezvény ideje, időtartama: .....

A rendezvény pontos helyszíne (*címe, helyszínen belül igénybe vett helyiségek megnevezése*): .....

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

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

A létszámellenőrzés lehetősége: (*pl.: katalógus, névsor, belépőjegy, karszalag, stb*): .....

A sajtómegjelenést szervezi (*megfelelő rész aláhúzendó*):  
szervezeti egység / sajtómegjelenést nem igénylő rendezvény

Forgatókönyv igény:

Egyéb megjegyzés:

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

Tudomásul veszem az Általános és Hallgatói Rendezvényszervezési szabályzatban foglaltakat, és az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek utasításait betartom.

.....  
A szervező aláírása

.....  
Engedélyező

Mellékletek: A rendezvényhez szükséges dokumentumok másolata (a tervezett rendezvény helyszínéhez szükséges területfoglalási engedélyt; hatósági engedélyek; szakhatósági engedélyek (pirotechnika); egyéb engedélyek, részletes költségterv).

### Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott: ..... (Anyja neve: .....; lakhely:  
.....; Szig.szám:  
.....; TAJ szám: ..... ) büntetőjogi felelősségem tudatában  
kijelentem, hogy a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem .....  
Hallgatói Önkormányzata / Doktorandusz Önkormányzata által szervezett gólyatáborban (helye:  
....., ideje: .....) a tábor  
üzemeltetői és a szervezők által meghatározott rendszabályokat és házirendet ismertették velem, azokat elfogadom és  
betartom, az általam okozott károkért anyagi felelősséget vállalok.

Saját testi épségemért, egészségemért is én vállalom a felelősséget. Kijelentem, hogy az előzetes regisztráció alkalmával  
minden betegséget, allergiámat, gyógyszerérzékenységet stb. ismertettem a szervezőkkel.

Kijelentem, hogy a tábori programokon saját felelősségemre veszek részt.

Kelt: .....

.....  
aláírás

### Tábori házirend

1. A gólyatábor résztvevői erkölcsileg és anyagilag felelősek saját - és társaik testi épségéért, a tábori felszerelések épségének megóvásáért, és a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért a tábor időtartama alatt.

2. A használatba vett ingatlanokat és tábori felszereléseket kötelező az átvett minőségben és mennyiségben visszaszolgáltatni a táborozás végén.

3. A táborlakó köteles az általa okozott károkat megtéríteni.

4. A résztvevők kötelesek betartani a tűzrendészeti előírásokat, így a tűzgyújtás tilos az épületeken és sátrakon belül, dohányozni csak a kijelölt területeken szabad.

5. A tábor területén a szemetelés tilos, a szemetet csak a kijelölt tárolókban lehet elhelyezni.

6. A tábor időtartama alatt az illegális élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!

7. A tábor területének elhagyása kizárólag a táborvezetők előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

Név: ..... Telefonszám: .....

8. A tábor engedély nélküli elhagyásának minősül a szalagos illetve kordonos terület átlépése, ezen cselekedet azonnali táborból való kizárást von maga után.

9. A tábori rend ellen vétőket a tábor vezetője kizárhatja a gólyatábor résztvevői közül, ebben az esetben a tábort a felszólítást követő 6 órán belül el kell hagyniuk. A szabálysértők semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.

10. A tábori házirendet a felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése előtt ismertetni kell a táborozókkal. A felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a táborozó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a szabályokat megértette, és azokat betartja, elfogadja, hogy a szabályok megsértése esetén a gólyatábor elhagyására felszólítható.

Kelt: .....

.....  
Táborvezető