KAPOSVÁRI EGYETEM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**I. KÖTET**

**36. melléklet**

**Hallgatói rendezvények és hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje**

#### KAPOSVÁR

**2017**

**I. Általános rendelkezések**

**A szabályzat célja**

1.§

(1) A Kaposvári Egyetem (továbbiakban: Egyetem) jó híre és az oktatás biztonsága megköveteli, hogy az egyetem területén és azon kívül a Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat és az Egyetemen működő más hallgatói szervezetek (továbbiakban együttesen: HÖK), hallgatók, valamint az Egyetem által a hallgatói jogviszonyban álló személyek (továbbiakban hallgatók) számára szervezett rendezvények egységes elvek mentén kerüljenek lebonyolításra. A programok egész időtartama alatt biztosítsák a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát, ne veszélyeztessék az egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét, továbbá az Egyetem által a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások megfelelő minőségét.

**A szabályzat hatálya**

2.§

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a hallgatók által szervezett az Egyetem területén megrendezésre kerülő, valamint az Egyetem által az Egyetem területén és/vagy azon kívül szervezett hallgatói rendezvényekre és hallgatók számára nyújtott szolgáltatásokra.

(2) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára, hallgatójára, amennyiben a rendezvényekben résztvevőként, szervezőként, közreműködőként, vagy más módon érintettek, a hallgatók számára szolgáltatásokat nyújtanak és/vagy igénybe vesznek.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya magában foglalja az (1) bekezdésben foglalt rendezvények bejelentésének, engedélyeztetésének, lebonyolításának rendjét.

(4) A rendezvények szervezése során figyelemmel kell lenni a jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásaira, továbbá az egyetem hagyományaira, értékrendjére.

**Értelmező rendelkezések**

3.§

(1) *Hallgatói rendezvény* (továbbiakban rendezvény)*:* meghatározott célból, kijelölt helyen és időben tartott, időszakos, nem napi ismétlődéssel (üzemszerűen) megtartott, elsődlegesen hallgatóság számára szervezett összejövetel. Nem tartozik ide az Egyetem, vagy annak szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés, illetve az oktatás rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti, vagy gyakorlati foglalkozás, szakmai célú látogatás.

(2) *Zenés, táncos rendezvény:* A zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján tömegtartózkodásra szolgáló építményben, helyiségben (amelyben tömegtartózkodásra szolgáló helyiség van, vagy amelyen bármikor egyidejűleg 300 főnél több személy tartózkodása várható), 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.

(3) *Rendezvényterület:* az Egyetem területének a része, vagy az Egyetemen kívül igénybe vett terület, amelyet a rendezvény céljából a rendezvény szervezőjének rendelkezésére bocsátottak.

(4) *Az Egyetem területe:* az Egyetem székhelyéhez (7400 Kaposvár, Guba S. u. 40.) és telephelyeihez tartozó épületek és területek (Alapító Okirat szerint).

(5) *Külső helyszín:* minden olyan helyszínen, amely nem tartozik a (4) bekezdés alá

(6) *Felelős személy (szervező):* HÖK, Egyetem szervezeti egysége, hallgató, vagy hallgatók bizonyos csoportja. A rendezvény teljes előkészítésért, lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője felel, de megjelölhet egy vagy több felelős személyt, aki a rendezvény szervezése, lebonyolítása során meghatározott feladatokért, kapcsolattartásért felel.

(7) *Közreműködő szervezeti egység:* a szervezésben, és/vagy lebonyolításban bizonyos feladatokat végző.

(8) *Résztvevő:* olyan személy, aki az adott rendezvényen jelen van.

(9) *Engedélyezett létszám:* a résztvevőknek a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számításokat figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.

(10) *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 katasztrófahelyzetben kiüríthető.

(11) *Egészségügyi szolgálat:* alapszintű ellátást biztosító egészségügyi szolgálat a rendezvény helyszínén, annak meghatározott időtartama alatt.

(12) *Biztonsági személyzet:* a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton, külső cégen keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a létszámba nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

(13) *Rendezvényterv:* adott tanévre tervezett rendezvényeket tartalmazza havi bontásban, a következő információkkal ellátva: a rendezvény célját, kezdő és befejező időpontját, helyszínét, szervező és a felelős megjelölését (név és elérhetőség), a résztvevők körét, a szervezésben közreműködő szervezeti egységek megjelölését.

(14) *Biztonságtechnikai jellegű engedélyezési eljárás:* hallgatói rendezvények esetében a megfelelő adattartalmú hatósági bejelentések megtétele, illetve – ahol szükséges – hatósági engedélyeztetési eljárások szakszerű lefolytatása. Fentieken keresztül a rendezvények biztonságos lebonyolításának szakszerű előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése. A rendezvények élőerős biztosításának, a biztosításban résztvevő személyek szakszerű felkészítésének lehetővé tétele.

(15) *Bejelentőlap a hallgatói rendezvény engedélyezéséhez* *(jelen szabályzat 1. melléklete, továbbiakban bejelentőlap):* a rendezvénytervben nem szereplő rendezvény kezdeményezésére szolgáló adatlap. A rendezvénytervben szereplő adatokat feltétlenül tartalmaznia kell.

(16) *Engedélyköteles rendezvény:* Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet (továbbiakban OTSZ) szerint a hatóság irányába bejelentés-, illetve a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerint a jegyző irányába engedélyköteles rendezvény.

**II.**

**Rendezvények megtervezése, engedélyezése, szervezése**

4.§

(1) Az Egyetem a HÖK-kel közösen minden tanév végén, de legkésőbb június 15-ig, a következő tanévre vonatkozóan rendezvénytervet készít, melyet a Rektor és a Kancellár hagy jóvá. Tartalmaznia kell az egyetemi hagyományok szerint évente megrendezésre kerülő rendezvényeket (pl. gólyatábor, Kaposvári Egyetemi Napok, gólyabál, diplomaosztó, tanévnyitó), valamint az adott tanévben várható rendezvényeket. Amennyiben valamely szükséges adat nem áll rendelkezésre vagy módosul, a módosítást követően haladéktalanul be kell jelenteni.

(2) A rendezvényterv határidőben történő elkészítéséért a Központi Rendezvény és Marketing Iroda (KRMI), valamint a HÖK felel.

(3) A rendezvénytervben nem szereplő rendezvény megszervezését a szervező (több szervező esetén mindegyiknek) aláírásával ellátott bejelentőlapon (lásd 1. számú melléklet) lehet kezdeményezni (kérelmezni) a rendezvény kezdetét megelőzően legalább 30 nappal – 300 fő feletti részvételi szám esetén legalább 40 nappal – korábban, melyet a rektor és a kancellár írásbeli engedélye esetén lehet megszervezni. Az elutasítást írásban kötelező megindokolni. Az engedélyezés előtt a kérelmet a szolgáltatási igazgatóval véleményeztetni, a gazdasági igazgatóval ellenjegyeztetni kell.

(4) A HÖK által szervezett rendezvény esetén a HÖK dönt a felelős hallgató személyéről, aki lehet az egyetemi, és/vagy kari HÖK elnök; továbbá dönt az Egyetem által szervezett rendezvények szervezésében résztvevő hallgató személyéről.

(5) Hallgató vagy azok egy csoportja által szervezni kívánt rendezvény esetén a bejelentőlap (6) bekezdés szerinti engedélyezési eljárásának megindításához az EHÖK elnök / DÖK elnök előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges. Elutasítás esetén a szervező(k) panasszal fordulhatnak a rektorhoz.

(7) A (4)-(5) bekezdésben foglalt rendezvények esetén, ha a rendezvény szervezéséhez intézményi felelőst is ki kell jelölni, ezen személyre a HÖK javaslatot tesz. Az intézményi felelőst a szolgáltatási igazgató, és/vagy gazdasági igazgató jelöli ki.

(8) A rendezvények megszervezésének és lebonyolításának rendjét (felelősök, határidők, rendezvény részletes időbeosztása, stb.), a rendezvényen történő részvétel szabályait (másnéven Házirend) – hallgatók által szervezett rendezvénynél – a hallgatói felelős által elkészített és a szolgáltatási igazgató által jóváhagyott forgatókönyv tartalmazza (hallgatók által szervezett rendezvény esetén az érintett HÖK elnök előzetes jóváhagyása is szükséges). A forgatókönyvet, valamint a közreműködők listáját a hallgatói felelős köteles írásban átadni a szolgáltatási igazgatónak.

(9) Ha az Egyetem a HÖK-kel közösen szervezi a rendezvényt, a HÖK dönt a hallgatói felelős személyéről, valamint véleményezési joga van az intézményi felelős által készített forgatókönyvre vonatkozóan.

(10) Az Egyetem vagy valamely szervezeti egysége által megrendezésre kerülő hallgatói rendezvény esetén a HÖK-nek véleményezési joga van. A szervezésért az adott egység vezetője, egész Egyetemet érintő rendezvény esetén a Rektor és Kancellár által kijelölt személy felel. A forgatókönyv, valamint a közreműködők listájának elkészítése a felelős kötelessége.

(11) Hallgatói rendezvények szervezésében kizárólag az Egyetem alkalmazottai, hallgatói, valamint az Egyetemmel szerződött külső szolgáltatók vehetnek részt.

(12) Egyetem területén megrendezésre kerülő rendezvény esetén, a helyiség, létesítmény, egyéb területigényt a (2) bekezdésben foglaltak szerint lehet kérelmezni. A véleményezés során az KRMI és a Műszaki Osztály megvizsgálja, hogy az igényelt terület az adott időszakban rendelkezésre áll-e, valamint megfelel-e a rendezvény céljainak és hatósági előírásoknak. A véleménnyel ellátott és aláírt bejelentőlapot továbbítja döntésre.

(13) A rektor és a kancellár az alábbi esetekben – a vélemények figyelembe vételével – elutasítja a bejelentőlapon szereplő rendezvény megszervezésére vonatkozó kérelmet, különösen:

* ha az egyetem rendeltetésszerű működését zavarja, hírnevét csorbítja, a rendezvény célja és témája ellentétes az Egyetem céljaival;
* ha az igényelt terület az adott időszakban nem áll rendelkezésre, és/vagy nem felel meg a rendezvény céljainak, és az egyeztetések az időpont/helyszín módosítására vonatkozóan nem vezetnek eredményre;
* források, eszközök (tárgyi, személyi, pénzügyi, stb.) nem állnak a szervező rendelkezésére és nem valószínűsíthető azok megléte a számlák kifizetésének idejére.

5.§

(1) Az Egyetem nevének, címerének, logójának használata a rendezvény szervezése és lebonyolítása során a rendezvénytervben rögzítettek szerint, valamint a bejelentőlapon történő kérelem engedélyezése alapján lehetséges. A rendezvény ez esetben hivatalos egyetemi rendezvénynek minősül.

(2) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett hallgatói rendezvények szervezőiről nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok: rendezvény szervezőjének természetes személyazonosító adatai, adóazonosító jele, lakóhelye, és elérhetősége.

(3) A (2) bekezdésben megjelölt adatok kezelésére a felsőoktatási intézmény a rendezvény kezdetétől számított 5 évig jogosult, melynek célja a Nftv. 18. § (1) bekezdésben foglaltak biztosítása. Az adatokhoz a rektor és a kancellár, valamint az általuk meghatalmazottak férhetnek hozzá.

(4) A (2) bekezdésben felsorolt adatok továbbíthatók: a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek (a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok); a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak (a foglalkoztatással összefüggő adatok); a nemzetbiztonsági szolgálatnak (az Nbtv.-ben meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat); az Avtv2. 28. §-a alapján a fenntartóhoz intézett adatmegismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Avtv2. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok.

6.§

(1) A felelős személy(ek) a rendezvény szervezése kapcsán vállalja:

* a rendezvény megfelelő és biztonságos előkészítését;
* a szervezésben, lebonyolításban résztvevő szervezetek és személyek (igénybe vett külső szolgáltatók) felkészítését, az adatszolgáltatást, kapcsolattartást;
* gondoskodik a rendezvény megtartásához a jogszabályi és egyetemi szabályzatok szerint szükséges dokumentumok beszerzéséről (egyetemi engedélyek, stb.), elkészítéséről és benyújtásáról (kérelmek, szerződések, stb.);
* a rendezvény lebonyolítása során a jogszabályi előírásoknak, engedélyeknek való megfelelőség, és rend biztosítását.

Felelős személy megjelölése hiányában, a felelős a szervező, illetőleg a szervező szervezeti egység vezetője. Több felelős esetén a felelősség megosztását, vagy egyetemlegességét meg kell határozni.

(2) A szervező biztosítja a lebonyolításhoz szükséges személyeket, eszközöket és forrásokat. Közös rendezvény esetén rögzíteni kell, hogy a rendezvény költségvetésének, tételeinek mely részét biztosítják az egyes szervezeti egységek.

(3) A szervező köteles tájékoztatást kérni a Műszaki Osztálytól a rendezvénnyel kapcsolatos tűzvédelmi szabályozásokról (megengedett létszám, kiürítési szabályok, stb.), munkavédelmi szabályozásról (megengedett létszám, kiürítés, stb.), esetleges vagyonvédelmi feladatokról, valamint egyeztetni a rendezvény helyszínének technikai adatairól és biztonságról.

(4) A rendezvény lebonyolításához szükséges csatlakozások (erősáramú-, gyengeáramú-, és esetleges vízellátás) kiépítésének kivitelezéséről a szervezőnek kell gondoskodnia, a Műszaki Osztály vezetőjével egyeztetett és általa engedélyezett módon.

(5) A hatósági bejelentést igénylő rendezvény esetén a Műszaki Osztály intézkedik a szükséges bejelentések határidőben történő megtételéről (pl. rendezvénytartási kérelem).

(6) A szervező a költségvetési tervet megküldi a kancellárnak jóváhagyásra, melyet engedélyezés előtt a gazdasági igazgató véleményez.

(7) Amennyiben szállásigény is várható, a kollégiumigazgató is véleményezi a bejelentőlapot, valamint a pontos szállásfoglalásokat a szervező haladéktalanul egyezteti vele és a foglalásokat elvégzi. Amennyiben nem áll rendelkezésre szállás az egyetemi kollégiumban, úgy a kollégiumigazgató javaslatokat tehet a szervezőnek, ezzel segítve az érkezők elhelyezését.

(8) A KRMI felé már a bejelentőlapon jelezni kell, amennyiben parkolóhelyre szükség lesz. A részletes igényeket erre vonatkozóan, főleg, ha az egyetemi parkoló egy részének vagy egészének lezárására is sor kerül, a rendezvény előtt legalább egy héttel pontosítani köteles a szervező.

(9) A sajtó számára nyilvános rendezvények esetében a szervező a szóvivővel egyezteti, hogy kit hívjanak meg, illetve a rendezvény kapcsán kik lesznek nyilatkozattételre jogosultak.

(10) Pénzügy és Számvitel Osztály (továbbiakban PSZO) gondoskodik a szervezésben közreműködő szervezeti egység által – a szervező adatszolgáltatása (jóváhagyott költségvetés) alapján, a rendezvény kezdőnapját megelőzően legalább 20 nappal – indított kötelezettségvállalások alapján beérkező rendezvényszámlák kifizetéséről (a beérkező számlákon feltüntetett határidőben való kifizetéséről). A rendezvény lebonyolításához szükséges előleg összegét a készpénzfelvételt megelőzően legalább egy héttel köteles jelezni a felelős a PSZO-nak. Az eljárásra az egyetem gazdálkodási szabályzatai vonatkoznak.

(11) A jogszabályok által előírt egészségügyi szolgálat, biztonsági személyzet biztosításáról a Műszaki Osztály gondoskodik; továbbá szükség esetén a rendőrhatóságot felkéri, figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem utasításait a rendezvény teljes időtartama alatt.

(12) A szervező köteles külső szolgáltató igénybe vétele esetén legalább három árajánlatot beszerezni, és mérlegelés után a legmegfelelőbbre megrendelést küldeni – ebben feltűntetve a kiválasztás indokát –, melyről visszaigazolást kell kérni. Amennyiben külső szolgáltató igénybe vételéhez szerződést kell kötni, azt a felelős előkészíti, egyezteti a szervezésben közreműködő szervezeti egységek vezetőivel, és aláírás előtt az Egyetem ügyvédi irodája szignálja.

(13) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban foglaltakat a rendezvény szervezése és lebonyolítása során a külső szolgáltatók is kötelesek betartani. A szervezők kötelezettsége, hogy e szabályokat a külső szolgáltatók is megismerjék.

(14) A rendezvény lebonyolítása során bekövetkező körülmény esetén, amely beavatkozást igényel, a felelős köteles haladéktalanul telefonon értesíteni a Műszaki Osztály vezetőjét vagy az általa kijelölt személyt, aki megteszi a szükséges lépéseket.

(15) A rendezvény szervezésében és lebonyolításában résztvevő személyeknek, szervezeti egységeknek együtt kell működnie a rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében.

(16) Az egyetem vezetősége a szervezés, lebonyolítás során, vagy a rendezvényt követően bármikor kérhet szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást a szervezőtől, melynek a szervező haladéktalanul köteles eleget tenni a kért módon.

7.§

(1) A rendezvényen, amennyiben a bejelentőlapon már jelezték – és az előzetes egyeztetéseket a harmadik féllel lefolytatták, megállapodtak – a szervezők, az engedélyben (és megállapodásban) foglaltak szerint részt vehetnek harmadik személyek marketing-, promóciós céllal. Harmadik személy a szervezés során is jelezheti részvételi szándékát a szervezők felé, melyről az egyetem vezetőit a KRMI-n keresztül haladéktalanul értesíteni kell, és beszerezni az engedélyt.

(2) A rendezvény részvételi szabályainak (házirend) az alábbiakat feltétlenül tartalmazni kell:

* rendezvény időtartama
* felelősségi szabályok
* programok, és azok célja
* részvétel feltételei (pl. regisztráció vagy díj befizetése, stb.)
* díjköteles rendezvény esetén, a fizetés ideje, módja
* rendezvényen okozott károk megtérítésének szabályai
* szállás (ha kapnak a résztvevők)
* jogszabályok betartása (pl. tűzrendészeti)
* biztonsági rendelkezések

(3) A részvételi felhívás az egyetemen szokásos módon kerül közzétételre (honlap, e-mail, plakát, facebook, stb.), továbbá nyilvános rendezvények esetén lehetőség van a médiában való megjelentetésre (a rendezvénytől függően helyi vagy országos médiában). A felhívás tartalmazza a rendezvény elnevezését, programját, időpontját, helyszínét, szervezőjét, valamint a jelentkezés módját (pl. elektronikusan honlapon keresztül, e-mailben, levélben, stb.).

**Rendezvények szervezéséhez kapcsolódó gazdasági folyamatok**

8.§

(1) A hallgatói rendezvények rendezése kapcsán felmerülő beszerzésekre a Gazdálkodási-, a Kötelezettségvállalási és utalványozási-, a Pénzkezelési-, valamint a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A rendezvénnyel kapcsolatos pénzügyi felelősség a szervezőt terheli. A szervező egységek saját hatáskörben döntenek, hogy milyen ellátást választanak a rendezvényükre (catering). A szervezők minden rendezvény esetében kötelesek az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.

(3) A rendezvények hiánytalan pénzügyi dokumentációjának elkészítése a rendezvényért felelős szervező feladata. Felelős különösen az előzetes költségvetés összeállításáért, valamennyi szervezési munkáért, a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért, a rendezvényre előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért.

(4) A rendezvényhez valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra tervet kell készíteni. A költségtervben mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, annak átcsoportosítását, a teljesítések ütemezését.

(5) A rendezvények előzetes forrását a költségvetésbe kell tervezni. Tervezendő ezen felül a rendezvény saját bevétele: pl. részvételi díj, belépődíj, szponzori felajánlás, reklámfelület értékesítés, stb.

(6) A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni valamennyi várható kiadást, például: személyi kiadások és azok járulékai, költségtérítések, reklám, szórólapok, meghívók, helyiségbérlet, dekoráció, hangosítás, színpadtechnikai szolgáltatás, takarítás, egészségügyi szolgálat, hatósági engedélyek, előadói díj, stb.

(7) A költség és bevételtervekben fel kell tüntetni a költségek és bevételek tervezett forrását és meg kell győződni azok rendelkezésre állásáról.

(8) A szerződés tervezetet a szervező a jogi vonatkozások tekintetében aláírás előtt a jogi irodával ellenjegyezteti.

(9) Az előkészítés során a szervező köteles gondoskodni a rendezvények biztonságos lebonyolításához szükséges engedélyekről, biztosítani a pénzügyi és jogi szabályoknak való megfelelést.

(10) A szervező az arra jogosulttal aláíratja a kötelezettségvállalási nyilatkozatot.

(11) Amennyiben a rendezvényen, vagy ahhoz kapcsolódóan belépődíjat/regisztrációs díjat szednek, a jóváhagyott költségtervben foglaltaktól nem lehet eltérni. Ha a rendezvényen pénzforgalom történik, a szervező köteles egyeztetni a PSZO-val, és felel a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

(12) A hallgatói rendezvények kapcsán az egyetemi számlák terhelése átutalási megbízással, készpénzzel, csoportos átutalással történhet.

(13) Hallgatói rendezvény esetén a készpénz kezelése a pénztáron kívül egyéb pénzgyűjtő helyeken is lehetséges. A kihelyezett pénztárak és a pénzkezelő helyek csak készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosultak, amelyeknél szintén ki kell jelölni a pénz kezelésével megbízott személyeket és az ellenőrzést végző személyt, akik a Pénzkezelési Szabályzat alapján kötelesek a nyilvántartást és az elszámolást végezni.

(14) Pénzkezelő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt egyszerűsített számlát, illetve nyugtát kell kiállítani.

(15) A hallgatói rendezvények bevételei az egyetemi számlára érkezhetnek átutalással és készpénzbefizetéssel. A készpénzbefizetésekhez készpénz átutalási megbízást kell kiadni, melynek a bevétel azonosíthatósága érdekében a következő adatokat kell tartalmaznia: a befizetés jogcímét, a befizető azonosító adatait.

(16) A hallgatói valamennyi árubeszerzésére, szolgáltatás-megrendelésére vonatkozó szabályokat a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint az Egyetem Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

**Rendezvények során, valamint lezárását követően alkalmazandó szabályok**

9.§

(1) Részvételi jogosultság igazolása: regisztrációval, a részvételi díj befizetésével, szervező általi felkérés alapján (pl. előadók), szervezőként, közreműködőként (pl. külső szolgáltatók), hallgatóként vesz részt. Aki engedély nélkül tartózkodik a rendezvény helyszínén, a szervező felszólítja azonnali távozásra.

(2) A rendezvény rendjének biztosításáról a szervező gondoskodik, intézkedési jogkörrel rendelkezik, szükség esetén egészségügyi szolgálatot biztosít. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.

(3) A szervező, ha előre meghirdeti, korlátozhatja a fiatalkorúak zenés, táncos rendezvény helyszínére való belépését úgy, hogy a belépést az életkort igazoló okmány felmutatásához köti.

(4) A hallgatói rendezvényen résztvevő hallgatók részvételükkel tudomásul veszik és elfogadják a rendezvényen történő részvétel szabályait, melyet a szervező előzetesen közzétesz az intézményben szokásos módon.

(5) A rendezvényen résztvevők személyes adatainak kezelésére (ha történik ilyen) kizárólag a rendezvény szervezői, valamint a közreműködő személyek jogosultak, ha a rendezvény szervezése és lebonyolítása során a feladat ellátásához szükséges.

(6) A rendezvény résztvevői kötelesek a rendezvény bejelentésben közölt befejezés időpontjában a rendezvény helyszínét elhagyni, illetve a szervező gondoskodik a rendezvény helyszínének eredeti állapotába történő visszarendezéséről.

(7) A szervező jogosult kizárni a rendezvényről, aki megszegi a szabályzatot, a rendezvény házirendjét (mely előzetesen közzétételre kerül, valamint a rendezvény helyszínén is látható módon elhelyezésre kerül), más látogatókat a viselkedésével, megjelenésével zavar. Az így kizárt személyek anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők ellen.

(8) A rendezvényen okozott károkért a károkozó vagy annak törvényes képviselője a Ptk. általános szabályai szerint felelős.

(9) Ha a rendezvényen résztvevők magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, és a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles feloszlatni a rendezvényt.

(10) A rendezvényen résztvevő panasztételi joggal élhet a szervező felé:

* a rendezvény ideje alatt szóban, melyről jegyzőkönyv készül, és a zavaró tevékenység megszüntetése érdekében azonnali intézkedéseket kell tenni a szervezőnek.
* a rendezvényt követően írásban, melyről a szervező az Egyetem vezetőségét haladéktalanul értesíti, és az eset kivizsgálásáról – és szükség esetén a megtett intézkedésekről – jegyzőkönyv készül, melyről a panasztevőt is tájékoztatni kell.

(11) A rendezvényt követően a szervezők anonim, elektronikus felmérést végezhetnek Nftv. szerint a rendezvény résztvevői, szervezői, közreműködök körében, a további rendezvények szervezése és lebonyolítása színvonalának emelése érdekében.

**Külön rendelkezések**

10.§

(1) A gólyatáborra vonatkozó külön rendelkezéseket jelen szabályzat 2. mellékletét képező, 2010. szeptember 1-től hatályos Gólyatábor szervezésének szabályzata című dokumentum tartalmazza.

(2) A hallgatói szolgáltatások célja a hallgatói jogviszony idején a hallgatók mindennapi életének teljesebbé, sokszinűbbé tétele, továbbá segítse a hallgatókat a képzettség megszerzésében, valamint azt követő karrierépítésben. A hallgatói szolgáltatások szervezésének (igénybevételének) szabályait a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

**Egyéb szabályok**

11.§

(1) A hallgatói rendezvényeket csak az engedélyben, és jelen szabályzatban foglaltak szerint lehet megszervezni. A szervezést és lebonyolítást a közreműködő szervezeti egységek vezetői, vagy általuk megjelölt személyek jogosultak ellenőrizni.

(2) A rendezvény szervezője, valamint a szervezésben, lebonyolításban résztvevő, ha a szabályzatban foglaltakat megszegi, vagy feladatát nem látja el, felelősségre vonásra kerül az egyetem szabályzatai (HÖK alapszabály, KE SZMSZ, stb.), valamint a munkajogi szabályozások (Mt., Kjt., Ptk., stb.) szerint. Továbbá ilyen esetben a felelősségre vont személy a szervezésből, és/vagy rendezvényen való részvételből kizárásra kerül.

(3) Az engedély nélkül szervezett rendezvény szervezői ellen hallgató esetén az EHÖK elnökfegyelmi eljárást indít, alkalmazott esetén pedig munkáltatói intézkedés történik.

(4) Az engedélyezéssel kapcsolatos dokumentumokat a szervező 5 évig köteles megőrizni.

**Záró rendelkezések**

12. §

(1) Jelen szabályzatot a Kaposvári Egyetem Szenátusa 2017. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 38/2017 (VI. 29.) sz. határozattal elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az Egyetem gazdálkodási-, munkavédelmi-, szervezeti és egyéb szabályzatai, valamint a hatályos magyar jogszabályok vonatkoznak.

(3) A szabályzat az Egyetemen szokásos módon kerül közzétételre.

Kaposvár, 2017. június 29.

Prof. Dr. Szávai Ferenc DSc Dr. Borbás Zoltán

rektor kancellár

*1. melléklet*

**Bejelentőlap a hallgatói rendezvény engedélyezéséhez**

(nem helyettesíti a jogszabályok szerint szükséges hatósági bejelentéseket)

**Bejelentő tölti ki:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rendezvény szervezője:** |  |
| Szervezeti egység neve / Hallgató neve és Neptun kódja: |  |
| Szervezeti egység vezetőjének neve: |  |
| Cím, telefon, e-mail (hallgató esetén Neptun kód is) |  |
|  |  |
| **Felelős** neve, elérhetőségei, aláírása: |  |
|  |  |
| **Rendezvény neve:** |  |
| Helyszíne: |  |
| Kezdés időpontja: | 20…. év …… hó ….. nap …. óra …. perc |
| Befejezés időpontja: | 20…. év …… hó ….. nap …. óra …. perc |
| Típusa (pl. sport, zenés-táncos, szakmai, stb.): |  |
| Célja, rövid bemutatása: |  |
| Minősítése (a megfelelő aláhúzandó): | zártkörű / nyilvános |
| Jelenléti ív készül-e a rendezvényen: | igen / nem |
| Az eseményen a sajtó jelen lehet-e: | igen / nem |
|  |  |
| **Résztvevők** várható létszáma: | min. ………… fő  max. ………… fő |
| Résztvevők várható köre: |  |
|  |  |
| **A szervezésben közreműködő egyetemi szervezeti egységek megnevezése:** |  |
| **Külső szolgáltatótól árubeszerzés szükséges:** | igen / nem |
| **Külső szolgáltatótól szolgáltatás szükséges:** | igen / nem |
|  |  |
| **A költségtervet csatolom** (a megfelelő aláhúzandó): | igen / nem  Ha nem, mikorra várható a leadása: 20………….. |
| Forrás megjelölése: |  |

**Egyéb igények leírása (ha van):**

|  |  |
| --- | --- |
| Résztvevők részére szállás: |  |
| Parkolóhely: |  |
| Személyszállítás: |  |
| Fotózás: |  |

Aláírásommal kijelentem, hogy a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban foglalt előírásokat betartom a rendezvény szervezése és lebonyolítása alatt, valamint a közreműködőkkel/résztvevőkkel betartatom.

Kelt: ………………, 20…………………………..

……………………………………………….

szervező(k) aláírása

**Véleményező(k) tölti(k) ki:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Véleményező | Rendezvény megszervezését támogatom | Rendezvény megszervezését nem támogatom (indoklással) | Megjegyzés (ha van) | Aláírás |
| EHÖK elnök / DÖK elnök (hallgatói bejelentés esetén) |  |  |  |  |
| gazdasági igazgató |  |  |  |  |
| szolgáltatási igazgató |  |  |  |  |
| Kollégium (szállásigény esetén) |  |  |  |  |

**Engedélyező tölti ki:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Döntő | Engedélyezem | Nem engedélyezem (indoklással) | Megjegyzés (ha van) | Aláírás |
| Prof. Dr. Szávai Ferenc DSc rektor |  |  |  |  |
| Dr. Borbás Zoltán kancellár |  |  |  |  |