



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK,  
ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK SZERVEZÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**

**Dunaújváros  
2019**



**Sz-35**  
**KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK**  
**SZERVEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

3. kiadás

3. módosítás

2(11). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 50-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2015. december 9.**

**3. kiadás 1. módosítás: 127-2016/2017. 82017.06.20.) sz. határozattal egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2017. június 21.**

**3. kiadás 2. módosítás: 132-2018/2019.(2019.06.25.) sz. határozattal egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2019. június 26.**

**3. kiadás 3. módosítás: 6-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozattal egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2019. augusztus 28**



**Sz-35**  
**KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK**  
**SZERVEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

3. kiadás

3. módosítás

3(11). oldal

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	4
1. § Szabályzat hatálya.....	4
2. § Szabályzat alapelvei .....	4
3. § Konferenciák, rendezvények költségterve, készítése eljárásrendje .....	5
4. § Rendezvényszervező .....	5
5. § Kapcsolódó nyilvántartások .....	6
6. § Külső és belső kommunikáció megfelelőségének biztosítása.....	6
7. § Ünnepek, rendezvények, megemlékezések.....	7
8. § Hallgatói rendezvények szervezésének rendje.....	8
8.1. § Hallgatói rendezvények általános szabályai.....	8
8.2. § Hallgatói rendezvények engedélyezése, szervezése.....	8
8.3. § Hallgatói rendezvények szervezéséhez kapcsolódó gazdasági folyamatok.....	10
9. § Záró rendelkezések .....	10



## **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK<sup>1</sup>**

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa biztosítja az intézmény hivatalos neve alatt szervezett rendezvényekhez kapcsolódó valamennyi folyamat szabályozott keretek közötti lebonyolítását. A konferenciák, rendezvények és ünnepek szervezésének és lebonyolításának, továbbá a hallgatói rendezvényekre vonatkozó speciális szabályokat a Dunaújvárosi Egyetem Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) részvételével az alábbiak szerint határozza meg:

### **1. § Szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében szervezett, megrendezett konferencia, rendezvény, ünnep és megemlékezés szervezésére.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemen rendezett, más intézmény, cég által szervezett, a szervezés vagy lebonyolítás során az Egyetem segítségét igénybe vevő rendezvény, konferencia kapcsán felmerülő tevékenységekre.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki azon „külső” rendezvényre, amelyhez az intézmény kizárólag a helyiséget biztosítja. Ezek a rendezvények terembérléshez kötöttek. Az Egyetem nem felel a rendezvényen törtétekért.

### **2. § Szabályzat alapelvei**

- (1) A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, a bevételek beszedhetőségét, a források meglétét.
- (2) Valamennyi rendezvény, szakmai program, megemlékezés, konferencia lebonyolítását megfelelően dokumentálni kell, lebonyolítása költségterven alapul.
- (3) <sup>2</sup>A rendezvény előkészítésében, engedélyeztetésében, lebonyolításában résztvevők, valamint a rendezvényszervező és - hallgatói rendezvény esetén - az EHÖK együttesen felel az eljárás szabályszerűségéért, jelen szabályzat által előírtak megvalósulásáért, valamint azok utólagos vizsgálhatóságának biztosításáért, a döntést alátámasztó indokok megfelelőségéért. Valamennyi eljárás során törekedni kell az objektív feltételek mentén történő döntésre.
- (4) <sup>34</sup>A zenés-táncos rendezvényekre és bejelentésükre vonatkozó speciális rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

<sup>1</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.

<sup>2</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.

<sup>3</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.

<sup>4</sup> Tűzvédelmi Szabályzat (Sz-23) 11. melléklete a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa a 79-2016/2017. (2017.03.28.) sz. határozatával elfogadva, 3/2017. kancellári utasítással kiadva, hatályos 2017. április 5. napjától.



- (5) <sup>56</sup>A gólyatábor szervezésére és lebonyolítására vonatkozó részletes speciális rendelkezéseket az emberi méltósághoz való jog különös védelmére való tekintettel külön szabályzat tartalmazza.

### **3. § Konferenciák, rendezvények költségterve, készítése eljárásrendje**

- (1) A költségtervnek ki kell terjednie a konferenciákkal, rendezvényekkel kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra.
- (2) A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni. A még meg nem érkezett támogatási összegek pótlásáról témaszámok közötti átcsoportosítással, keret kölcsönadással kell gondoskodni.
- (3) <sup>7</sup>A terembérleti díjak megállapítása a szabályzat 1. számú mellékletét képező díjtáblázat alapján történik. Minden megkeresésre egyedi ajánlat kerül összeállításra a bérlő igényének figyelembevételével, ezért a terembérleti díjak tekintetében eltérések lehetségesek.
- (4) A beszedett bevételek a belső költségvetésben megtervezett saját bevétel részét képezik.
- (5) A legkedvezőbb alternatíva kiválasztása után, az elkészített költségterv alapján a rendezvényért, konferenciáért felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások dokumentumait. Az erre vonatkozó előírásokat az Egyetem *Beszerezési Szabályzata*, *Közbeszerzési Szabályzata*, *Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzata*, valamint a *Szerződéskötési Szabályzat* vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- (6) A konferenciákkal, rendezvényekkel kapcsolatos kiszámlázást a Gazdasági Igazgatóság végzi a szervezést bonyolító egységtől kapott *számlakerő adatlap* megnevezésű nyomtatvány alapján.
- (7) A készpénzforgalom csökkentése érdekében törekedni kell a számlák átutalással történő kiegyenlítésére. Ettől eltérni csak indokolt esetben, a gazdasági vezetőtől írásbeli engedélyével lehet. Az engedélykérelemhez csatolni kell a „*Készpénzigénylés elszámolásra*” bizonylatot. Az előleg címen felvett készpénzzel 30 munkanapon belül el kell számolni.
- (8) Azon rendezvények esetében, amikor belépődíj beszédese vagy tombolajegy árusítása is része a rendezvény lebonyolításának, a bevételekről naponta összesítőt kell készíteni és azt csekken fel kell adni. A közlemény rovatban a jóváírandó témaszámot fel kell tüntetni, a feladási csekket pedig a *bevételi összesítővel* a Gazdasági Igazgatóságnak le kell adni. A bevételek beszédese a központi raktárból vételezhető szigorú számadású nyugtatomb alkalmazásával történik.

### **4. § Rendezvényszervező**

- (1) <sup>8</sup>Az Egyetem intézményi szintű rendezvényeit a Műszaki Szolgáltató Központ erre kijelölt munkatársa (továbbiakban: rendezvényszervező) koordinálja és bonyolítja le. A rendezvényszervező munkatárs munkáját a Kommunikációs Iroda erre kijelölt kollégája

<sup>5</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.

<sup>6</sup> A Gólyatábor Szabályzatot (Sz-47) a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa a 136-2014/2015. (2015.07.21.) sz. határozatával fogadta el, hatályos 2015. július 22. napjától. A Gólyatábor Szabályzat 1. módosítását a Szenátus 126-2016/2017. (2017.06.20.), hatályos 2017.06.21. napjától.

<sup>7</sup> A Szenátus 6-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2019.08.28. napjától.

<sup>8</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.



segíti. A szakmai konferenciákat a szervezeti egységek szervezik, igénybe véve a Műszaki Szolgáltató Központ, Kommunikációs Iroda, rendezvényszervező és kapcsolódó szervezeti egységek segítségét.

- (2) A Rendezvényszervező legfontosabb feladatai
- a) megszervezi és lebonyolítja az Egyetem intézményi szintű rendezvényeit;
  - b) koordinálja és lebonyolítja az Egyetemen megrendezésre kerülő külső rendezvényeket;
  - c) helyiségek bérbeadásában való részvétel, új lehetőségek feltérképezése
  - d) régi kapcsolatok ápolás – új kapcsolatok kiépítése
  - e) Műszaki Szolgáltató Központ vezetőjével együttműködve összeállítja az adott gazdasági év rendezvényeinek költségvetését belső/külső bontásban;
  - f) gondoskodik az általa szervezett rendezvények dokumentációinak archiválásáról

### **5. § Kapcsolódó nyilvántartások**

- (1) A konferenciák, rendezvények lebonyolítását végző szervezeti egységek, témavezetők rendezvényenként, konferenciánként nyilvántartást vezetnek. A dokumentáció részei a regisztrációs jelenléti ívek, a fotódokumentáció, valamint a záró beszámoló.
- (2) A rendezvénnyel kapcsolatos dokumentáció megőrzési helyei az alábbiak:
  - a) pályázat keretében megvalósuló rendezvény esetén a pályázat anyaga;
  - b) szervezeti egység saját rendezvénye esetén a szervezeti egység irattára;
  - c) több szervezeti egység közös rendezvénye esetén a kezdeményező szervezeti egység irattára;
  - d) külső rendezvény esetén a Gazdasági Igazgatóság irattára;
  - e) <sup>9</sup>hallgatói rendezvény esetén az EHÖK és a rendezvényszervező.

### **6. § Külső és belső kommunikáció megfelelőségének biztosítása**

(1) Az Egyetem centrális kommunikációs modellt működtet, melyben szükséges, hogy a Rectori-Kancellári Hivatal vezetője - a központi rendezvények felügyeletét ellátó személy -, valamint a Kommunikációs Iroda rendelkezzen minden olyan információval, amely fontos lehet mind az események megjelentetéseiben, külső menedzselésében, mind a PR tevékenységek során, továbbá segítik az intézményen belüli kommunikációt.

(2) Az (1) bekezdésben megfogalmazott célok, valamint az intézményben történő belső, illetve terem bérbeadásával megvalósuló külső fél által szervezett rendezvények magas színvonalú tervezése és lebonyolítása, továbbá egyéb, az Egyetemet érintő kérdésekben történő belső és külső kommunikáció megfelelősége érdekében

- a) valamennyi szervezeti egység, *minden hét csütörtök 8:00 órától másnap péntek 15:00 óráig* egy, a Kommunikációs Iroda által küldött táblázat kitöltésével és megküldésével tájékoztatja a Kommunikációs Irodát a következő héten várható rendezvényekről, publikációkról, pályázatokról, projektekről, eseményekről. A Kommunikációs Iroda mérlegeli a kapott információk hírértékét és felveszi a kapcsolatot azokkal, akik esetlegesen érintettek, de kimaradtak az eddigi fázisokból, illetve gondoskodik a hír megfelelő fórumon történő

<sup>9</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.



- kommunikálásáról (honlap, belső kör-email, MRK, helyi és országos médiumok stb.), valamint
- b) a nagyobb volumenű rendezvények esetén (például hazai vagy nemzetközi konferencia esetén) a szervezők már a tervezés pillanatában egyeztetésre kötelezettek az igénybe vehető helyiségek lefoglalása tekintetében.
- (3) Az űrlap kitöltése minden az űrlapban felsorolt szervezeti egység számára kötelező.
- (4) A tájékoztatás, adatszolgáltatás elmulasztása az adott szervezeti egység vezetőre nézve következményekkel jár.

## 7. § Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

Az Egyetemen az alábbi ünnepek és megemlékezések kerülnek megrendezésre:

1. **Tanévnyitó ünnepély:** az új tanév ünnepélyes köszöntése, kitüntetések átadása, az első évfolyamos hallgatók eskütétele.
2. **Diplomaátadó ünnepély:** diplomák ünnepélyes átadása, kitüntetések, jutalmak átadása.
3. **Intézményi szintű ünnepek:** évente, melynek keretében többek között megtörténik a nyugdíjba vonuló közalkalmazottak búcsúztatása.
4. **Pedagógus Napi fogadás:** intézményi szintű ünnepség.
5. Városi rendezvényhez kapcsolódóan az Egyetem vezetése és az EHÖK részvételével (pl. koszorúzás)
6. **Tudományos Hét**
7. **Zöld nap**
8. **Karrier nap – állásbörze**
9. **Nyílt nap**
10. **Családi szakmai nap**
11. **Egyetemi Sportnap**
12. **Tehetség nap és szakkollégiumok találkozója**
13. **Szakestély típusok:**
  - **Balek keresztelő Szakestély:** a balekjelöltek megkeresztelése, akik ezáltal az Egyetem teljes jogú polgáraivá válnak.
  - **Szalagtűző Szakestély:** a végzősök a valéta szalagjának felavatása, a végzés egyik utolsó állomása.
  - **Gyűrű-, és Kupaavató Szakestély:** a valétáló évfolyam gyűrű-, illetve kupaavatása.
  - **Tisztségátadó Szakestély:** a valétalók tisztségének átadása a következő évfolyamnak.
  - **Gyászszakestély:** egy barát, tanár, bursch végső búcsúztatása.

### 14. Egyéb rendezvények

**Valéta Bál:** a végzős hallgatók utolsó bálja diákként. Felelős szervező: EHÖK

**Szalamander:** a végzős hallgatók búcsúztatása Dunaújvárostól, városi fáklyás menet, ünnepi beszédek tartása.

**15. DUDIK:** a Dunaújvárosi Diák Köztársasági Napok, 2009-ig Főiskolás Napok néven szerepelt, azóta mini fesztivállá nőtte ki magát, zenés rendezvény. Felelős szervező: EHÖK

**16. Gólyatábor:** minden évben megrendezett több napos rendezvény az intézmény frissen beiratkozott hallgatói számára. Segíti a beilleszkedést az intézmény mindennapjaiba. Felelős szervező: EHÖK



**17. Gólyabál:** báli szezomban megtartott szervezett, zártkörű, vendéglátással kiegészülő ünnepélyes táncalkalom az első éves hallgatók tiszteletére. Felelős szervező: EHÖK

**18. Kollégiumi napok:** minden év tavaszán megrendezendő több napos rendezvény az intézményi Campus területén, a kollégium lakói közötti szorosabb együttműködés érdekében. Felelős szervező: Kollégiumi Önkormányzat

**19. Alma Mater Találkozó és Szakestély:** a már végzett hallgatók tiszteletére tartott, évente megszervezésre kerülő, egy napot felölelő, ünnepélyes jellegű rendezvény

**20. Kutatók éjszakája**

## **8. § Hallgatói rendezvények szervezésének rendje<sup>10</sup>**

### **8.1.§ Hallgatói rendezvények általános szabályai**

- (1) A 7. § 13-19. pontjaiban felsorolt hallgatói rendezvények tervezése tanévenként történik. A tervezés során az EHÖK véleményezési jogot gyakorol a tanévnaptár összeállításában, valamint a rendezvény megszervezését illetően.
- (2) Az (1) bekezdés körébe nem tartozó, egyéb hallgatói rendezvény megszervezésének kezdeményezése, illetve a DUE vezetősége (rektor és kancellár) felé bejelentése formanyomtatványon keresztül történik, melyre az EHÖK jogosult.
- (3) Az (1)-(2) bekezdés vonatkozásában a helyiségigény, egyéb területigény a rendezvény jellegének függvényében történik, melynek során az EHÖK a Műszaki Szolgáltató Központtal előzetesen egyeztet, valamint gondoskodik a belső szabályzatok által előírt egyéb teendőkről.
- (4) A hallgatói rendezvények esetében kötelező a felelős személy (szervező) előzetes kijelölése és személyéről a hallgatók előzetes tájékoztatása (honlapon vagy meghívón). A felelős személy hallgató rendezvénytől függően lehet
  - a) hagyományörző rendezvény esetén a Valéta elnök;
  - b) egyéb esetben az EHÖK elnöke.
- (5) A hallgatói rendezvények szervezésében részt vevő DUE szervezeti egységek lehetnek:
  - a) Műszaki Szolgáltató Központ,
  - b) Informatikai Szolgáltató Központ
  - c) Gazdasági Igazgatóság
  - d) Rektori-Kancellári Hivatal
  - e) Kommunikációs Iroda
  - f) HR és Jogi Iroda
  - g) Kerpely Antal Kollégium

### **8.2.§ Hallgatói rendezvények engedélyezése, szervezése**

- (1) A hallgatói rendezvények esetében az általános szabályok – a 4. § rendelkezései - követendők, a rendezvényszervező gondoskodik a rendezvénytartási kérelem, illetve az engedélyeztetési

<sup>10</sup> A Szenátus 127-2016/2017. (2017.06.20.) sz. határozatával elfogadta, hatályos 2017.06.21. napjától.





feladatok ellátásáról, az ütemterv elkészítéséről és a rektor és kancellár részére a döntéshez szükséges dokumentumok előkészítéséről.

- (2) A hallgatói rendezvények esetében az engedélyezés feltételei és mérlegelési elvei szintén az általános szabályok szerint történnek, szabad kapacitás függvényében, a Műszaki Szolgáltató Központ vezetőjével egyeztetve.
- (3) A rendezvény engedélyezésére a rektor és kancellár jogosult. A rendezvény programját és szakmai tartalmát az EHÖK és a rendezvényszervező határozza meg és a rektor és a kancellár hagyja jóvá. A hallgatói rendezvények szervezése során, valamint a lebonyolítása alatt kiemelt szempont a hallgatók védelme.
- (4) A rendezvényen lehetőség van harmadik személy marketing-, promóciós megjelenésére külön szerződés tartalmától függően. Ilyen tárgyú szerződés előzetes engedélyezéshez kötött, melynek során vizsgálni kell a rendezvény jellegének, illetve az Egyetem alapelveinek, alapértékeinek való megfelelést.
- (5) A rendezvény lebonyolításához szükséges, abban részt vevő személyek, segítő hallgatók kiválasztását az EHÖK végzi. A rendezvény nagyságától függően szükség esetén az EHÖK által kiírt pályázaton történik az intézményi polgárok kiválasztása. Az EHÖK a lebonyolításban részt vevő hallgatókról (név-tevékenység) nyilvántartást vezet, mely a rendezvény dokumentumainak kötelező melléklete.
- (6) A rendezvényen való részvételi felhívás közzétételéről az EHÖK és a rendezvényszervező gondoskodik a honlapon és a hivatalos facebook oldalon, melynek során tájékoztatást ad a rendezvény helyéről, idejéről, az előzetes részvételi szándék felméréséről, illetve népszerűsíti az adott rendezvényt. A hallgató rendezvényen részt vehet
  - a) hallgatói jogviszonnyal rendelkező valamennyi hallgató;
  - b) az Egyetem volt hallgatója;
  - c) az Egyetem alkalmazottja, volt alkalmazottja;
  - d) egyéb meghívottak (meghíváshoz kötött EHÖK által).
- (7) A DUDIK speciális rendezvény a résztvevők körét illetően, az EHÖK döntése alapján nyitott rendezvény.
- (8) A rendezvény házirendje igazodik az igénybe vett helyiségre vonatkozó házirendhez, a tűzvédelmi szabályokhoz, valamint az adott engedély további rendelkezéseivel, melyet az EHÖK előzetesen köteles ismertetni a résztvevőkkel.
- (9) Az EHÖK, valamint a diákszervezetek – Valéta Bizottság, Szakkollégium stb. – közösen kidolgozzák a programokat, megtervezik a lebonyolítást, ezzel egyidejűleg meghatározzák a már rendelkezésre álló és a beszerzendő eszközök körét, melyről ezt követően az EHÖK elnöke tájékoztatja a rektort és a kancellárt. A rendezvény tervezése során kiemelt figyelmet kell fordítani annak kidolgozására, hogy a szervezők milyen módon kívánják biztosítani a magatartási szabályok és viselkedési normák betartását, milyen intézkedéseket terveznek ennek megvalósítása érdekében. Ezzel kapcsolatban az EHÖK elnöke kiemelt felelősséggel tartozik, valamint szintén előzetesen tájékoztatni köteles a rektort és a kancellárt.
- (10) A rendezvény szervezőit tájékoztatási kötelezettség terheli a hallgatói rendezvény teljes ideje alatt az intézmény vezetése felé, amennyiben a magatartási szabályokat valamely résztvevő hallgató megszegi. Ebben az esetben a szervező hallgató – aki észleli, vagy akinek jelezték – köteles haladéktalanul tájékoztatni az EHÖK elnökét, aki a tanúsított magatartás súlyosságától függően haladéktalanul értesíti a rektort és a kancellárt. További intézkedésre a



rektor és a kancellár jogosultak. A rektor és a kancellár értesítéséig a szervezőknek a tőlük elvárható mértékig<sup>11</sup> meg kell akadályozniuk a jogsértő magatartás folytatását.

Amennyiben az EHÖK elnöke úgy ítéli meg, hogy nem indokolt az Egyetem vezetésének intézkedése, akkor törekszik a konfliktus egymás közötti tiszteletteljes párbeszéd útján történő megoldására.

- (11) Amennyiben a (9) bekezdésében foglalt magatartási szabályokat valamely szervező hallgató szegi meg, akkor - akinek sérelmére megtörtént, vagy aki észleli, vagy akinek jelezték – köteles haladéktalanul tájékoztatni az EHÖK elnökét. Az EHÖK elnöke az esemény súlyosságától függetlenül értesíti a rektort és a kancellárt. További intézkedésre a rektor és a kancellár jogosult.

### **8.3.§ Hallgatói rendezvények szervezéséhez kapcsolódó gazdasági folyamatok**

- (1) A hallgatói rendezvény szervezése során a 2. § - 5. § rendelkezések irányadók, az Egyetem beszerzésre, közbeszerzésre, szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra, elszámolásra, nyilvántartásra vonatkozó belső szabályzatainak általános rendelkezéseinek betartása kötelező.
- (2) A hallgatói rendezvény általában ingyenes, részvételi díjhoz nem kötött, azonban közös étkezéshez, utazáshoz hallgatói hozzájárulásra lehet szükség az adott rendezvény tekintetében, melyet az EHÖK és vezetői döntés határozhat meg.
- (3) A DUDIK rendezvény esetében adott év vonatkozásában szponzorok, illetve más szervezők is bevonásra kerülhetnek az Egyetemmel kötött szerződéssel.

### **9. § Rendezvények adatkezelése**

- (1) Az Egyetem munkatársai a rendezvényeken fénykép-, film- és hangfelvételeket készíthetnek, melyeken a résztvevők képmása, hangja szerepelhet. Sajtónyilvános rendezvény esetén a sajtóorgánumok munkatársai is készíthetnek felvételeket, ez esetben a sajtóorgánumok önálló adatkezelőnek minősülnek.
- (2) Az Egyetem egyes személyes adatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (2) bekezdése alapján kezel. Az Egyetem emellett fénykép-, film- és hangfelvételeket a résztvevők önkéntes hozzájárulása, jogos érdek, továbbá szerződés alapján is kezelhet, a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az Egyetem Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatában foglalt rendelkezésekre tekintettel.

### **10. § Záró rendelkezések**

<sup>11</sup> Tőle elvárható mérték: az adott eset összes körülményére figyelemmel, személyre vonatkozóan vizsgálva, szubjektív (amire képessége és lehetősége volt).



Sz-35

KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK  
SZERVEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

3. kiadás

3. módosítás

11(11). oldal

- (1) Jelen szabályzat 3. kiadás 3. módosítását a Szenátus 6-2019/2020. (2019.08.27.) sz. határozatával fogadta el, 2019. augusztus 28. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgyban fennálló minden korábbi szabályozás, utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. augusztus 27.

Dr. habil András István  
rektor  
Szenátus elnöke



Kiss Ádám Sándor  
kancellár

Épület	Terem/helység	Négyszetméter	Férőhely - fő	Gép mennyiség	Projektor/TV	Áram	Légkondicionálás	Mikrofon	Bérelti díj (Ft/óra)	Új bérelti díj	Minimum költség (Ft/óra)	Megjegyzés
F	111	75	30	1	2	+	+	-	10000		3000	
F	142	25	10	1	1 TV	+	+	-	3500		1500	
F	303	67	72	1	1	+	-	-	7500		2000	
F	304	39	28	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	305	80	56	1	1	+	-	-	5000		2000	
F	308	80	64	1	1	+	-	-	5000		2000	
F	310	106	126	1	1	+	-	-	10000		2000	
F	313 - fotós	53	38	1	1	+	-	-	4000		1500	
F	314	40	30	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	315	37	28	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	316	42	30	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	322	38	28	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	324	38	24	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	325	40	30	1	1	+	-	-	3500		1500	
F	326	107	126	1	1	+	-	-	10000		2000	
F	Aula	105	egyéni	lehetséges	lehetséges	+	-	-	6000		2500	
F	Tornaterem	281	egyéni	lehetséges	lehetséges	+	-	-	6000		2500	
A	Belső utca	310	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	15000		4000	
A	Északi folyosó	430	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	15000		4000	
A	Belső utca + Északi folyosó	740	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	20000		7000	
A	S-01	206	196+10	1	1	+	+	3 kézi és 1 pulpitus	15000	17000	4000	
A	A-09	250	319	1	1	+	+	2 kézi	15000	17000	4000	
A	Sportcsarnok	970	262	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	15000	17000	4500	
A	Rendezvénycsarnok	970	262	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	25000	27000	4500	
A	TV stúdió I.	200	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	6350		6350	
A	TV stúdió II.	200	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	25400		6350	
A	TV stúdió III.	200	egyezettetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	44450		6350	
C	202	41	26	1	1	+	-	-	3500		1500	
C	203	44	20	20+2	0	+	-	-	5000		3500	

C	204	34	22	1	1	+	-	-	3500		1500	
C	205	32	16	1	1	+	-	-	3500		1500	
C	206	45	20	20+1	0	+	-	-	5000		3500	
C	207	32	12	1	1	+	-	-	3500		1500	
C	209	42	25	1	1	+	-	-	3500		1500	
C	214	28	16	1	1	+	-	-	3000		1500	KIADVA ÁLLANDÓ _ DRAGONSTONE KFT.
C	215	28	12	1	1	+	-	-	3000		1500	KIADVA ÁLLANDÓ _ DRAGONSTONE KFT.
C	216	27	14	1	1	+	-	-	3000		1500	KIADVA ÁLLANDÓ _ DRAGONSTONE KFT.
C	Médiacentrum	260	80	1	1	+	-	-	10000		3500	
I	6	60	20	20+1	1	+	-	-	5000		3500	
I	7	64	20	20+1	1	+	-	-	5000		3500	
I	8	60	20	20+1	1	+	-	-	5000		3500	
I	106	107	64	1	1	+	-	-	10000		2000	
I	116	62	20	20+1	1	+	-	-	5000		3500	
I	117	62	20	20+1	1	+	-	-	5000		3500	
I	206	100	40	lehetséges	lehetséges	+	-	-	7500		2000	
M	134	112	16	1	1	+	-	-	3000		1500	
M	136	170	180	1	1	+	-	-	10000		2000	
M	137	56	40	1	1	+	-	-	4000		1500	
P	1	71	50	1	1	+	+	-	7500		2500	
P	2	69	20	18+1	1	+	+	-	7000		3500	
P	4	69	10	0	1	+	+	-	3500		1500	
P	6	71	50	1	1	+	+	-	7500		2500	
P	9	63	17+14	1	3 TV	+	+	-	7500		2500	
P	10	65	10	1	1	+	+	-	3500		1500	
P	11	65	24	24+1	1	+	+	-	8500		4000	
p	12	63	24	24+1	1	+	+	-	8500		4000	
P	13	61	30	30+1	1	+	+	-	10000		5000	
p	folyosó								10000			
Kollégium	01	120	75						7000			
Kollégium	05	60	30						5000			

Kollégium	Kék szalon		80						7000			
Kollégium	Tánc terem								2000			
Eszközök	projektor								8000			50000 HUF/nap
	flipchart								1500			7000 HUF/nap