



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

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

25/2024. számú Rectori Utasítás

**Dunaújváros  
2024.**



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

1. kiadás

1. módosítás

2(9). oldal

**TARTALOMJEGYZÉK**

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



## **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) célja, hogy biztosítsa 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. § Szabályozás hatálya**

- (1) A szabályzó hatálya kiterjed minden, az Egyetem nevében szervezett, megrendezett konferencia, rendezvény, ünnep és megemlékezés szervezésére.
- (2) A szabályzó 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 szabályzó 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. § Szabályozás 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 beszédhetőségét, a források meglétét.
- (2) Valamennyi rendezvény, szakmai program, megemlékezés, konferencia lebonyolítását megfelelően dokumentálni kell, lebonyolítása költségterven alapul.
- (3) A rendezvény előkészítésében, engedélyeztetésében, lebonyolításában résztvevők, valamint a rendezvényszervező és - hallgatói rendezvény esetén - az EHÖK együttesen felel az eljárás szabályszerűségéért, jelen szabályzó 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) A zenés-táncos rendezvényekre és bejelentésükre vonatkozó speciális rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.
- (5) A Gólyatábor szervezésére és lebonyolítására vonatkozó részletes speciális rendelkezéseket az emberi méltósághoz való jog különös védelmére való tekintettel külön szabályzat tartalmazza.



## KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

1. kiadás

1. módosítás

4(9). oldal

### 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) 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 és Közbeszerzési Rend, Kötelezettségvállalási Rend*, valamint a *Szerződéskötési Szabályzat* vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- (6) A konferenciákkal, rendezvényekkel kapcsolatos kiszámlázást a Gazdasági Főigazgatóság végzi a szervezést bonyolító egységtől kapott *számlakérő adatlap* megnevezésű nyomtatvány alapján.
- (7) A készpénzforgalom csökkentése érdekében törekedni kell a számlák átutalással történő kiegyenlítésére. Ettől eltérni csak indokolt esetben, a gazdasági főigazgató 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 Főigazgatóságnak le kell adni. A bevételek beszédese a központi raktárból vételezhető szigorú számadású nyugtatómb alkalmazásával történik.

### 4. § Rendezvényszervező

- (1) Az Egyetem intézményi szintű rendezvényeit a Kommunikációs Központ erre kijelölt munkatársa (továbbiakban: rendezvényszervező) koordinálja és bonyolítja le. A rendezvényszervező munkatárs munkáját a Kommunikációs Központ erre kijelölt kollégája segíti. A szakmai konferenciákat a szervezeti egységek szervezik, igénybe véve a Műszaki Szolgáltató Központ, a Kommunikációs Központ, a 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



## KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

1. kiadás

1. módosítás

5(9). oldal

- e) Kommunikációs 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 pályázati anyag;
  - 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 Főigazgatóság irattára;
  - e) hallgatói rendezvény esetén az EHÖK irattára.

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

- (1) Az Egyetem centrális kommunikációs modellt működtet, melyben szükséges, hogy a Rectori Kabinet vezetője - a központi rendezvények felügyeletét ellátó személy -, valamint a Kommunikációs Központ rendelkezzen minden olyan információval, amely fontos lehet mind az események megjelenítésében, 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 egy, a Kommunikációs Központ által rendszeresített táblázat kitöltésével és megküldésével negyedévente tájékoztatja a Kommunikációs Központot a várható rendezvényekről, publikációkról, pályázatokról, projektekről, eseményekről. A Kommunikációs Központ 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 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 munkavállalók 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. **Karriernap – állásbörze**
9. **Nyílt nap**
10. **Családi szakmai nap**
11. **Egyetemi Sportnap**
12. **Tehetségnap és szakkollégiumok találkozója**
13. **Szakestély típusok:**
  - **Balekkeresztelő 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 búcsúzása Dunaújvárostól, városi fáklyás menet, ünnepi beszédek tartása.

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

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

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

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

**19. Kutatók éjszakája**



## **8. § Hallgatói rendezvények szervezésének rendje**

### **8/A. § Hallgatói rendezvények általános szabályai**

- (1) A 7. § 13-18. pontjaiban felsorolt hallgatói rendezvények tervezése tanévenként történik. A tervezés során az EHÖK véleményezési jogot gyakorol a tanévnaplár összeállításában, valamint a rendezvény megszervezését illetően.
- (2) Az (1) bekezdés körébe nem tartozó, egyéb hallgatói rendezvény megszervezésének kezdeményezése, illetve a DUE vezetősége (rektor) 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 és lebonyolításában részt vevő DUE szervezeti egységek - az EHÖK-ön kívül - lehetnek:
  - a) Műszaki Szolgáltató Központ,
  - b) külső partner: IT Support
  - c) Gazdasági Főigazgatóság
  - d) Rektori-Kabinet
  - e) Kommunikációs Központ
  - f) Jogi Iroda
  - g) Kerpely Antal Kollégium.

### **8/B. § 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 feladatok ellátásáról, az ütemterv elkészítéséről és a rektor 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 jogosult. A rendezvény programját és szakmai tartalmát az EHÖK és a rendezvényszervező határozza meg és a rektor 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.



## KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

1. kiadás

1. módosítás

8(9). oldal

- (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 rendezvény házirendje igazodik az igénybe vett helyiségre vonatkozó házirendhez, a tűzvédelmi szabályokhoz, valamint az adott engedély további rendelkezéseire, melyet az EHÖK előzetesen köteles ismertetni a résztvevőkkel.
- (8) 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 és a diákszervezetek vezetői tájékoztatják a rektort. 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, illetve az érintett diákszervezet vezetője kiemelt felelősséggel tartozik, valamint szintén előzetesen tájékoztatni köteles a rektort.
- (9) 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 vagy - amennyiben nem az EHÖK a szervező- az adott rendezvény szervezőjét, aki a tanúsított magatartás súlyosságától függően haladéktalanul értesíti a rektort. További intézkedésre a rektor jogosult. A rektor értesítéséig a szervezőknek a tőlük elvárható mértékig meg kell akadályozniuk a jogsértő magatartás folytatását.
- Amennyiben a rendezvény szervezője úgy ítéli meg, hogy nem indokolt az Egyetem vezetésének intézkedése, akkor törekszik a konfliktus egymás közötti tiszteletteljes párbeszéd útján történő megoldására.
- (10) 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. További intézkedésre a rektor jogosult.



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

I. kiadás

1. módosítás

9(9). oldal

**8/C. § 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.

**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**

- (1) Jelen szabályzót a Rector a 25/2024. számú utasításával adta ki, amely utasítás 2024. november 11. napjával lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépését követően készítendő árajánlatokban szükséges alkalmazni
- (2) Jelen utasítás hatályba lépésével a tárgyban kiadott 24/2022. számú rektori utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen utasítás közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán és honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen szabályzat elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2024. november 7.



  
.....  
Dr. András István  
rektor

1. számú melléklet: Terembérleti díjak

Épület	Terem/helység	Négyzetméter	Férőhely - fő	Gép mennyiség	Projektor/TV	Áram	Légkondicionálás	Mikrofon	Minimum költség (Ft/óra)	Bérleti díj (Ft/óra)	Bérleti díj (Ft/esemény)
F	111	75	30	1	2	+	+	-	3 450	11 500	-
F	142	25	10	1	1 TV	+	+	-	1 725	4 000	-
F	303	67	72	1	1	+	-	-	2 300	8 600	-
F	304	39	28	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	305	80	56	1	1	+	-	-	2 300	5 800	-
F	308	80	64	1	1	+	-	-	2 300	5 800	-
F	310	106	126	1	1	+	-	-	2 300	11 500	-
F	313 - fotós	53	38	1	1	+	-	-	1 725	4 600	-
F	314	40	30	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	315	37	28	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	316	42	30	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	322	38	28	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	324	38	24	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	325	40	30	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
F	326	107	126	1	1	+	-	-	2 300	11 500	-
F	Aula	105	egyéni	lehetséges	lehetséges	+	-	-	2 875	6 900	-
F	Tornaterem	281	egyéni	lehetséges	lehetséges	+	-	-	2 875	6 900	-
A	Belső utca	310	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	4 600	17 500	-
A	Északi folyosó	430	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	4 600	17 500	-
A	Belső utca + Északi folyosó	740	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	8 050	23 000	-
A	S-01	206	196+10	1	1	+	+	3 kézi és 1 pulpitus	4 600	20 000	-
A	A-09	250	319	1	1	+	+	2 kézi	4 600	20 000	-
A	Sportcsarnok	970	262	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	5 175	20 000	250 000
A	Sportcsarnok (taraflex-szel)	970	262	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	5 175	-	300 000
A	Rendezvénycsarnok	970	262	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	5 175	27 000	-
A	TV stúdió I.	200	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	7 303	7 300	-

A	TV stúdió II.	200	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	7 303	29 200	-
A	TV stúdió III.	200	egyeztetés	lehetséges	lehetséges	+	+	lehetséges	7 303	51 100	-
C	202	41	26	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
C	203	44	26	0	0	+	-	-	4 025	5 800	-
C	204	34	22	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
C	205	32	16	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
C	207	32	24	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
C	209	42	22	1	1	+	-	-	1 725	4 000	-
C	215	28	20	0	1	+	-	-	1 725	3 500	-
C	216	27	20	0	1	+	-	-	1 725	3 500	-
C	Médiacentrum	260	80	1	1	+	-	-	4 025	11 500	-
I	6	60	20	20+1	1	+	-	-	4 025	5 800	-
I	7	64	20	20+1	1	+	-	-	4 025	5 800	-
I	8	60	20	20+1	1	+	-	-	4 025	5 800	-
I	106	107	64	1	1	+	-	-	2 300	11 500	-
I	116	62	20	20+1	1	+	-	-	4 025	5 800	-
I	117	62	20	20+1	1	+	-	-	4 025	5 800	-
I	206	100	40	lehetséges	lehetséges	+	-	-	2 300	8 600	-
M	134	112	16	1	1	+	-	-	1 725	3 500	-
M	136	170	180	1	1	+	-	-	2 300	11 500	-
M	137	56	35	1	1	+	-	-	1 725	4 600	-
P	1	71	50	1	1	+	+	-	2 875	9 000	-
P	2	69	24+20	18+1	1	+	+	-	4 025	8 100	-
P	4	69	30	0	1	+	+	-	1 725	4 000	-
P	6	71	50	1	1	+	+	-	2 875	9 000	-
P	9	63	32	32+1	3 TV	+	+	-	2 875	8 600	-
P	10	65	12	1	1	+	+	-	4 025	8 100	-
P	11	65	24	24+1	1	+	+	-	5 080	9 800	-
p	12	63	24	24+1	1	+	+	-	5 080	9 800	-
P	13	61	30	30+1	1	+	+	-	5 750	11 500	-

