



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

**3/2026. (01.22.) számú szenátusi határozat
és
..... számú fenntartói határozat**

**Színház- és Filmművészeti Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzat**

I. KÖTET

Szervezeti és Működési Rend

Rendezvényszervezési Szabályzat

Hatályos: 2026. február 16. napjától

Tartalom

ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat célja.....	4
1. §.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
2. §.....	4
Fogalommeghatározás.....	4
3. §.....	4
A felelős személy (a szervező) meghatározásának elvei	6
4. §.....	6
Helyiség igénybevétele	6
5. §.....	6
Sajtómeghívás és forgatási engedély	7
6. §.....	7
Panasztételi lehetőség, panaszok kivizsgálása	7
7. §.....	7
I. fejezet	7
BELSŐS RENDEZVÉNYEK.....	7
Engedélyköteles rendezvények	7
8. §.....	7
A nem engedélyköteles rendezvények.....	8
9. §.....	8
A rendezvények megtervezése	8
10. §	8
Intézményi feladatok a rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban ...	8
11. §	8
Rendezvényszervezési és részvételi szabályok.....	9
12. §	9
Szolgáltatások beszerzése.....	10
13. §	10
A rendezvények ellenőrzése.....	11
14. §	11
II. fejezet	11

A HALLGATÓK ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ÉS AZ AZOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI.....	11
A hallgatói önkormányzati (HÖK) rendezvények megtervezése	11
15. §	11
A hallgatói rendezvény kezdeményezése, igénybejelentés	11
16. §	11
Intézményi feladatok a hallgatói rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban	12
17. §	12
A hallgatói rendezvényeken való részvétel szabályai	13
18. §	13
Szolgáltatások beszerzése.....	14
19. §	14
Hallgatói rendezvényekről való kizárás szabályai	14
20. §	14
III.fejezet	14
A ZENÉS-TÁNCOS RENDEZVÉNYEKRE ÉS BEJELENTÉSŰKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	14
21. §	14
IV. fejezet	15
A NYÁRI AKADÉMIARA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	15
22. §	15
V. fejezet	16
KÜLSŐS RENDEZVÉNYEK	16
23. §	16
VI.fejezet	17
GAZDASÁGI ELŐÍRÁSOK	17
24. §	17
VII. fejezet.....	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
25. §	18
1. számú melléklet	19
2. számú melléklet	21
3. számú melléklet	22
4. számú melléklet	23

Jelen szabályzat (a továbbiakban egységesen: Szabályzat) megalkotásának célja, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, SZFE) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező (a továbbiakban: SZMSZ I.) Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: SZMR) részeként – összhangban az Nftv. 2. mellékletének II.1. d) pontjában megjelöltekkel – jelen szabályzatban fektesse le a hallgatói rendezvények szervezését, engedélyeztetését, azok felelősségi szabályait egybefoglalva és ezáltal egységes formában szabályozva az Egyetem által megszervezésre kerülő valamennyi rendezvényt.

ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetem jó hírnevének és az oktatás biztonságának biztosítása érdekében az Egyetem nevében, illetve annak területén és azon kívül szervezett rendezvények – *ideértve a hallgatói rendezvények szervezését is* – a jogszabályi előírásoknak és az etikai elvárásoknak megfelelően kerüljenek lebonyolításra és megvalósíthassák a szervezők által kitűzött célokat. Elvárás, hogy a szervezők a programok egész időtartama alatt biztosítsák a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát, és azok ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő vagyoni javak épségét.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) A jelen Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem SZMSZ I. kötet Szervezeti és Működési Rendjében külön nem szabályozott, alább felsorolt 8. §. szerinti engedélyköteles rendezvényeire terjed ki:
- a) Az Egyetem vagy valamely szervezeti egysége által az Egyetem területén vagy az Egyetem nevében az Egyetem területén kívül szervezett rendezvény;
 - b) az Egyetem Hallgatói Önkormányzata (a továbbiakban: HÖK) által vagy a támogatásával, a hallgatók részére szervezett, Egyetem területén vagy azon kívül megrendezésre kerülő rendezvény;
 - c) külső szervezők által szervezett, az Egyetem hallgatói vagy munkavállalói részére nyitva álló, az Egyetem területén megrendezésre kerülő esemény.
- (2) A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem munkavállalóira és hallgatóira, valamint azon személyekre, akik a szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények megvalósításában közreműködnek, illetve a rendezvények egyéb résztvevőire.

Fogalommeghatározás

3. §

- (1) Jelen szabályzat vonatkozásában az alábbi fogalmak a következő jelentéstartalommal bírnak:

Rendezvény: egy meghatározott térben, időszakban és körben, meghatározott célból szervezett eseménysorozat vagy egyedi esemény, amelynek során emberek csoportja közös cselekvést hajt végre alkalmi jelleggel. A rendezvény a szervező személyének megfelelően lehet belső, illetve külső rendezvény.

Belső rendezvény: Az Egyetem vagy annak szervezeti egységei, illetve az azokhoz tartozó személyek által szervezett rendezvény, az Egyetem tulajdonában vagy használatában álló vagy külső létesítményben, ideértve az Egyetem részvételével külső szervezettel közös szervezésben megvalósuló rendezvényt is.

Külső rendezvény: Az Egyetem területén vagy az Egyetem használatában álló létesítményben megvalósuló, nem belső és nem hallgatói rendezvény.

Hallgatói önkormányzati rendezvény: Olyan HÖK által szervezett rendezvény, amelyeket az Egyetem támogat, vagy amelyeket az Egyetem területén vagy az Egyetemmel partnerségben szerveznek.

Egyéb hallgatói rendezvény: az Egyetem bármely hallgatója vagy hallgatói csoportja által a hallgatók számára szervezett, az Egyetem területén vagy azon kívül megrendezésre kerülő rendezvény.

Hallgatói rendezvények: A Hallgatói önkormányzati rendezvények és egyéb hallgatói rendezvények együttesen.

Alumni rendezvény: Az Egyetem volt hallgatói számára szervezett rendezvény.

Rendezvényszervezés: Előre meghatározott – társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport és egyéb – célból adott helyen és időben tartott összejövettel 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.).

Rendezvény szervezője: az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért és intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt ő vagy a megbízottja a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.

Rendezvény területe: az Egyetem területének az a része vagy olyan külső helyszín, amelyet a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.

Engedélyezett létszám: a résztvevőknek az a létszáma, akik a helyiség alapterületét, a kiürítési számítást figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.

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 katasztrófhelyzetben kiüríthető.

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 az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonőrök, járőrök).

Vis maior helyzet: természeti csapás, járvány, szélsőséges időjárási körülmény, rendkívüli esemény, közlekedési vagy egyéb baleset, amely veszélyezteti a rendezvény biztonságos, balesetmentes megrendezését.

Résztvételi alapelv: A résztvevők saját felelősségükre vesznek részt az egyes programokon.

A felelős személy (a szervező) meghatározásának elvei

4. §

- (1) Minden belső és hallgatói rendezvény esetén felelős személyt, azaz szervezőt (a továbbiakban: szervező) kell kijelölni.
- (2) A szervező köteles gondoskodni a rendezvények biztonságos lebonyolításához szükséges engedélyek beszerzéséről, felel a szükséges bejelentések, hatósági értesítések, tájékoztatások megtételéért és biztosítja a pénzügyi és jogi előírásoknak való megfelelést.
- (3) Belső rendezvény szervezője csak egyetemi alkalmazott lehet. A rendezvény engedélyezője az engedély megadásával egyidejűleg jelöli ki a rendezvény szervezőjét.
- (4) A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt köteles a helyszínen tartózkodni a szabályos és biztonságos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, és köteles gondoskodni az e szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- (5) A rendezvény szervezője köteles a tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartásáról gondoskodni, melyet a Campus Igazgatóság kijelölt alkalmazottja jogosult ellenőrizni.
- (6) Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt feloszlítani.
- (7) A rendezvény szervezője köteles gondoskodni arról, hogy a résztvevők a rendezvénytartási kérelemben megjelölt befejezési időpontban elhagyják a rendezvény helyszínét, továbbá a rendezvény helyszíne az eredeti állapotára visszarendezésre és kitakarításra kerüljön.

Helyiség igénybevétele

5. §

- (1) A szakmai, tudományos és hagyományápoló belső és hallgatói rendezvények céljára ingyenesen biztosítandók az Egyetem kezelésében lévő épületek, építmények, azok helyiségei, létesítményei és közterületei. Egyéb rendezvények céljára a rektor egyedi elbírálás alapján ingyenes egyetemi helyszínhasználatot engedélyezhet.
- (2) Azon belső, ill. hallgatói rendezvények esetén, ahol a rektor ingyenes egyetemi helyszínhasználatot nem engedélyezett, a bérleti díj önköltségi díj alapján kalkulálandó.

Sajtómeghívás és forgatási engedély

6. §

- (1) Ha az Egyetemen megrendezésre kerülő rendezvényről való közvetítésre a rendezvény szervezői meghívást kívánnak küldeni a sajtó képviselőinek, úgy arról a kommunikációs és marketing igazgatót is tájékoztatni kell. A rendezvény szervezőjéhez vagy bármely érintetthez beérkező sajtómegkeresésekről a kommunikációs és marketing igazgatót szintén tájékoztatni kell.
- (2) Sajtótermék, illetve abban való megjelenés céljából az egyetemi rendezvényeken történő fotó és videó készítése a kommunikációs és marketing igazgató előzetes jóváhagyásához kötött.

Panasztételi lehetőség, panaszok kivizsgálása

7. §

- (1) A panaszok benyújtására a szervezőnél van lehetőség. A szervező a hozzá beérkezett panaszokat kivizsgálja, szükség esetén továbbítja a Jogi Igazgatóság felé.

I. fejezet

BELSŐS RENDEZVÉNYEK

Engedélyköteles rendezvények

8. §

- (1) Engedélyköteles minden olyan (nyilvános és zártkörű) rendezvény, amelynek megtartásához az Egyetem használatában levő termekre, infrastruktúrára, területre van szükség, és/vagy az Egyetem pénzügyi forrásainak a felhasználásával jár és/vagy az Egyetem alaprendeltetéséhez, kulturális és tudományos értékeihez kapcsolódik.
- (2) A rendezvény szervezője köteles a rendezvényét írásban, a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletének kitöltésével a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felé bejelenteni a rendezvény időpontja előtt 30 nappal. A rendezvény engedélyezéséről a Raktori Hivatal vezetőjének útján a rektor dönt. A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság a teljeskörűen általa szervezett rendezvényt (a továbbiakban: saját rendezvény) a rektorral közvetlenül engedélyezteti. Az Egyetem állandó rendezvényeit és szervezőjét, vagy közös szervezőit a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) Az Egyetem területén és/vagy nevének felhasználásával rendezvény megtartása akkor engedélyezhető, ha biztosított a résztvevők személyi és vagyoni biztonsága, és összhangban van az Egyetem küldetésével, Alapító Okiratában meghatározott feladataival, nem sérti az Egyetem autonómiáját, biztosítja a felsőoktatás működésének alapelveit és nem veszélyezteteti az Egyetem tulajdonában vagy használatában levő vagyoni javak épségét.
- (4) Ha a betervezett rendezvény lebonyolításában változás történik, szintén jelezni kell legalább 7 nappal az esemény előtt, és/vagy a változás felmerülésének pillanatában.

A nem engedélyköteles rendezvények

9. §

- (1) Nem engedélyköteles rendezvény
- a) az Egyetem alaptevékenységébe tartozó, illetve az Egyetem vagy szervezeti egységei által szervezett képzés, továbbképzés;
 - b) az Egyetem oktatási rendjébe előre betervezett, nem órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás;
 - c) a szenátusi ülés;
 - d) szakmai szerveződések és bizottságok, illetve munkacsoportok megbeszélései és az egyéb szakmai értekezletek.

A rendezvények megtervezése

10. §

- (1) Az Egyetem intézetei, szervezeti egységei az előre tervezhető éves rendezvényeikről kötelesek a Kommunikációs és Marketing Igazgatóságot minden év január 30. napjáig tájékoztatni. A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság kijelölt ügyintézője az Egyetem intézetei, szervezeti egységei, valamint a jelen Szabályzat 15. § (1) bekezdése szerint, a HÖK által bejelentett előre tervezhető rendezvényekről, valamint a saját rendezvényeiről a Szabályzat 2. sz. mellékletét képező minta szerint éves rendezvénytervet készít, amelyet a rektor részére február 15. napjáig megküld. A jelen pontban megjelölt határidők a naptári év szerinti költségvetés tervezéséhez igazodnak, melynek elfogadása a tárgyév első negyedévében történik.

Intézményi feladatok a rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban

11. §

- (1) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság feladata:
- a) az éves egyetemi rendezvényterv összeállítása;
 - b) az Igazgatósághoz benyújtott engedélykérelmek továbbítása a Rectori Hivatal vezetője felé;
 - c) saját rendezvényeinek teljeskörű szervezése;
 - d) közreműködés az Egyetem más szervezeti egységei által szervezett rendezvények megszervezésében az alábbi feladatokban:
 - rendezvény elkészült kreatívjainak és arculatának jóváhagyása;
 - a rendezvény meghirdetése az Egyetem kommunikációs felületein, csatornáin (honlap, social oldalak, e-mail);
 - a rendezvényről igény szerint tudósítás készítése (fotó, videó, szöveges tartalom) és annak megosztása az egyetemi kommunikációs felületeken;
 - e) adatkezeléshez és továbbításhoz kapcsolódó feladatok ellátása szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával;
 - f) a rendezvényekkel kapcsolatos beérkező panaszok kivizsgálása, intézkedések megtétele, szükséges esetén a panaszok továbbítása a Jogi Igazgatóság felé.
- (2) Az Egyetem Intézeteinek és más szervezeti egységeinek feladatai saját rendezvényei vonatkozásában:
- a) az előre tervezhető éves rendezvények bejelentése a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felé a Szabályzat 10. § (1) bekezdése szerint;

- b) az rendezvények engedélykérelmeinek benyújtása a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felé;
 - c) az rendezvények lebonyolítása az alábbiak szerint:
 - a rendezvény szervezőjének kijelölése az Intézet vagy az adott szervezeti egység részéről (a szervező feladatait a jelen fejezeten túl a Szabályzat 4. § is rögzíti)
 - szakmai programterv összeállítása;
 - előadók felkérése;
 - helyszín, tanterem igénylése;
 - catering, szállásfoglalás, utazás szervezése;
 - a regisztrációs és pénzügyi adminisztráció kezelése.
- (3) A Campus Igazgatóság feladata:
- a) tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;
 - b) a szükséges hatósági bejelentések teljesítésének ellenőrzése;
 - c) a rendezvénytartási engedélyben foglaltak megtartásának ellenőrzése;
 - d) a rendezvény lebonyolításához szükséges humán erőforrás (technikai-, takarító- és portai személyzet) biztosítása,
 - e) a technikai rider szerinti műszaki-technikai eszközök biztosítása, csatlakozások kiépítése, csatlakozási lehetőségek biztosítása
 - f) szükség szerint a termek berendezése és/vagy kiürítése a rendezvény idejére.
- (4) Gazdasági Igazgatóság feladata:
- a) jóváhagyott költségvetés alapján tervsor létrehozása;
 - b) a szükséges készpénz, illetve bankkártya keret rendelkezésre állásának biztosítása, felhasználásának figyelemmel kísérése;
 - c) a beérkező számlák és mellékleteinek tartalmi és formai ellenőrzése;
 - d) céltámogatásból megvalósított rendezvények esetén az elszámolás elkészítése.
- (5) Jogi Igazgatóság feladata:
- a) a rendezvényekkel összefüggő szerződések elkészítése, véleményezése
 - b) kapcsolódó jognyilatkozatok, állásfoglalások elkészítése
- (6) Humán Erőforrás Igazgatóság feladata:
- a) rendkívüli munkaidő és többletfeladat elrendelése és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása

Rendezvényszervezési és részvételi szabályok

12. §

- (1) A rendezvények programjának összeállítása során tekintettel kell lenni az Egyetem hagyományaira, értékrendjére, etikai normáira, valamint az arculati kézikönyvben meghatározott formai előírásokra.
- (2) A rendezvények lebonyolításában az Egyetem bármely alkalmazottja és hallgatója részt vehet. A kiválasztásuk a szervező feladata.
- (3) A rendezvény házirendjét a rendezvény szervezője köteles elkészíteni és a rendezvény helyszínén a résztvevők számára nyilvánossá tenni.

- (4) A résztvevők személyes adatait a mindenkor adatszolgáltatási elvárások figyelembevételével kötelesek a rendezvény szervezői és az Egyetem érintett szervezeti egységei kezelni.
- (5) A zártkörűen meghirdetett rendezvényeken az Egyetem munkavállalói és hallgatói a meghirdetésben megjelölt körben jogosultak részt venni.
- (6) A nem zártkörűen meghirdetett rendezvényeken az Egyetem munkavállalóin és hallgatóin kívül bárki jogosult részt venni.
- (7) A zártkörűvé nyilvánításról a rendezvény engedélyezője a szervező javaslata alapján dönt.
- (8) A meghívó az Egyetem kommunikációs felületein és csatornáin útján (honlap, social oldalak, e-mail), illetve az Egyetem területén kijelölt hirdetési felületeken tehető közzé. A meghívónak tartalmazni kell a rendezvény megnevezését, helyét, időpontját, a résztvevők körét, a részvétel feltételeit.
- (9) A szervező a rendezvényen történő részvételt regisztrációhoz kötheti. Ebben az esetben a regisztráció lehetőségéről és módjáról a meghívóban tájékoztatást kell adni.
- (10) A rendezvény résztvevői kötelesek a jogszabályi előírások, továbbá az Egyetem Etikai Kódexében foglalt normák betartására.
- (11) A szervező jogosult azon személyeket kizárni, akik a jogszabályi előírásokat, belső szabályzatokat, a házirendet, illetve a biztonságtechnikai szabályokat megszegik.
- (12) A szervező a résztvevőkről a rendezvényen való részvétellel összefüggésben kép- és hangfelvételt készíthet és azokat az Egyetem jogosult felhasználni tudósítási, promóciós vagy archiválási célból. Erről a szervező a résztvevőket a rendezvény előtt tájékoztatja.
- (13) Amennyiben külső kezdeményezés alapján kerül sor hallgatói rendezvény megrendezésére, abban az esetben az Egyetem bármely hallgatója, alkalmazottja kezdeményezheti az Egyetem részvételét. A részvételről a rektor dönt, meghatározva a részvétel feltételeit és a pénzügyi kötelezettségvállalás mértékét és módját

Szolgáltatások beszerzése

13. §

- (1) Amennyiben a rendezvény lebonyolításához külső vállalkozóra van szükség, a szervező köteles a jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatai – különösen a mindenkor hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat – előírásainak figyelembevételével eljárni és gondoskodni értékhatártól függően a beszerzési igény megvalósításáról, vagy a beszerzési eljárás kezdeményezéséről a gazdaságosság és a színvonalas rendezés elvének figyelembevétele mellett.

A szervező minden rendezvény esetén köteles az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.

A rendezvények ellenőrzése

14. §

- (1) A rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről a campus igazgató, a kommunikációs és marketing igazgató vagy az általuk delegált személy 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 azonosíthatóak legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez szakember (kárszakértő) segítségét kell kérni. A rendezvény idején az esetleges rendkívüli eseményeket, rendbontást a Campus Igazgatóság felé kell jelezni.
- (4) A rendezvény ideje alatt okozott károkért a kár okozója főszabályként a Ptk. általános szabályai szerint felel. Hallgatói károkozás esetén a Hallgatói Követelményrendszer részét képező Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

II. fejezet

A HALLGATÓK ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK ÉS AZ AZOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

A hallgatói önkormányzati (HÖK) rendezvények megtervezése

15. §

- (1) Az előre tervezhető hallgatói önkormányzati rendezvényeket a 10.§ (1) bekezdésében foglaltakkal is összhangban kell megtervezni. A HÖK az előre tervezhető éves rendezvényeiről köteles a Kommunikációs és Marketing Igazgatóságot szemeszterenként - szeptember 15. illetve január 30. napjáig - tájékoztatni.

A hallgatói rendezvény kezdeményezése, igénybejelentés

16. §

- (1) A HÖK által vagy egyetértésével az Egyetem területén vagy az Egyetem területén kívül, de részben vagy egészben egyetemi költségvetésből és/vagy az Egyetem neve alatt, illetve annak használatával szervezett rendezvények esetében a rendezvény szervezője köteles a rendezvényét a jelen Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felé bejelenteni a rendezvény időpontja előtt 30 nappal. A rendezvény engedélyezéséről a Rectori Hivatal vezetőjének útján a rektor dönt. A kérelem csak abban az esetben bírálható el, ha az alábbiakat is tartalmazza:
 - a) az Egyetemmel hallgató jogviszonyban nem álló résztvevők esetében a részvételi feltételek pontos meghatározását, ellenőrzésének módját, a beléptetésért és a rendezvény alatt a biztonsági rendelkezések betartásáért felelős személyzet szakmai alkalmasságának ismertetését;

- b) a rendezvényen díjfizetés ellenében történő részvétel esetén a díj meghatározásának szempontjait, a megfizetéssel, elszámolással kapcsolatos eljárás szabályait;
 - c) a külső helyszín esetén annak megfelelőségét tanúsító okiratok – pl. bérleti szerződés, hatósági engedélyek, engedélyezett férőhelyek számát tanúsító okiratok – másolatát;
 - d) zenés-táncos rendezvények esetében a hatósági engedélyek beszerzéséért felelős személy megnevezését, elérhetőségét, megszerzésének határidejét;
 - e) az Egyetem érintett intézetének műszaki vezetője által jóváhagyott technikai ridert;
 - f) az Egyetem bármely hallgatója vagy csoportja által az Egyetem területén szervezett rendezvény esetén a HÖK egyetértését tanúsító okiratot.
- (2) Ha a tervezett rendezvény lebonyolításában változás történik, jelezni kell legalább 7 nappal az esemény előtt, és/vagy a változás felmerülésének pillanatában.
- (3) A HÖK által szervezett rendezvények engedélyeztetése, előkészítése, megvalósítás során a HÖK választott tisztségviselői jogosultak eljárni.
- (4) A hallgatói rendezvények szervezőinek jogai és kötelezettségei:
- a) A rendezvény rendjének biztosítása.
 - b) Szükség esetén a rendőrhatóság értesítése.
 - c) Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, és a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt felosztatni.
 - d) A szervező felszólíthatja a rendezvény résztvevőit a rendezvény bejelentésben megjelölt befejezésének időpontjában a rendezvény helyszínének elhagyására, továbbá a rendezvény helyszínének eredeti állapotára történő visszaállítására.
 - e) A szervező köteles figyelemmel kísérni a katasztrófavédelem utasításait a rendezvény időtartama alatt.
 - f) Amennyiben a szervező ezt előre meghirdette, korlátozhatja a fiatalok zenés, táncos rendezvény helyszínére való belépését olyan módon, hogy a zenés, táncos rendezvény helyszínére történő belépést az életkort igazoló okmány előzetes felmutatásához köti.
 - g) A szervező felel az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért.
 - h) A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, továbbá köteles gondoskodni a jelen Szabályzatban leírtak betartásáról, betartatásáról, és a helyszín eredeti állapotának visszaállításáról, kitakarításáról.
 - i) A rendezvény szervezőit a HÖK elnöke vonhatja felelősségre, amennyiben a jelen Szabályzatban foglaltakat megszegik, vagy nem látják el feladatukat. Fegyelmi intézkedés lehet:
 - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
 - csökkentett jutalmazás, vagy annak teljes megvonása,
 - felfüggesztés a HÖK-ben,
 - visszahívás a HÖK-ből.
 - j) Amennyiben a szervező az Egyetem Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatába ütköző cselekményt követ el, akkor fegyelmi eljárás indítható ellene.

Intézményi feladatok a hallgatói rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban

17. §

- (1) HÖK feladata:

- a) az előre tervezhető hallgatói éves rendezvények bejelentése a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felé a Szabályzat 15. § (1) bekezdése szerint;
 - b) az általa az Egyetem területén vagy az Egyetem területén kívül, de részben vagy egészben egyetemi költségvetésből és/vagy az Egyetem neve alatt, illetve annak használatával szervezett az egyetem területén szervezendő rendezvény bejelentése a Szabályzat 1. mellékletét képező rendezvénybejelentő lap kitöltésével és a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság részére történő megküldésével a rendezvény előtt 30 nappal,
 - c) hagyományápoló rendezvények céljára a HÖK rendelkezésére álló pénzügyi források felhasználásának megtervezése, a felhasználás kezdeményezése;
 - d) a rendezvény szervezőjének kijelölése (a szervező feladatait a jelen fejezeten túl a Szabályzat 4. § is rögzíti)
 - e) programszervezés;
 - f) helyszín, tanterem igénylése;
 - g) szállásfoglalás, utazás szervezése;
 - h) a regisztráció kezelése;
 - i) a beérkező panaszok kivizsgálása, szükség esetén intézkedések megtétele.
- (2) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság feladata:
- a) a rendezvénybejelentés felterjesztése a Rektori Hivatal vezetőjéhez rektori jóváhagyásra,
 - b) a rendezvényhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása.
- (3) A Campus Igazgatóság feladata:
- a) tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
 - b) szükséges hatósági bejelentések megtétele a hallgatói rendezvény szervezője által megadott adatok alapján;
 - c) a rendezvénytartási engedélyben foglaltak betartásának engedélyezése
 - d) a rendezvény lebonyolításához szükséges humán erőforrás (technikai-, takarító- és portai személyzet) biztosítása, a technikai rider szerinti műszaki-technikai eszközök biztosítása, csatlakozások kiépítése, csatlakozási lehetőségek biztosítása.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság, Jogi Igazgatóság és Humán Erőforrás Igazgatóság hallgatói rendezvények szervezésével összefüggő feladataira a jelen Szabályzat 11. § (4) – (6) bekezdésének rendelkezései irányadók.

A hallgatói rendezvényeken való részvétel szabályai

18. §

- (1) A hallgatói rendezvények résztvevői körét a szervező határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére és a rendezvény helyszínére, valamint a vonatkozó jogszabályokra. A zártkörűvé nyilvántartásról a rektor a szervező javaslata alapján dönt.
- (2) A meghívót a szervező a hallgatói rendezvény jellegére és a résztvevői körre figyelemmel az alábbi módokon teheti közzé:
 - a) honlapon;
 - b) social oldalakon, közösségi média csoportokban;
 - c) hallgatói információs portálon keresztül;
 - d) plakátokon az Egyetem épületeiben a hallgatók által sűrűn látogatott helyeken.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell a hallgatói rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvény jellegét és hivatalos elnevezését, a résztvevői kört, és ha nem ingyenes, a részvételi díjat is. A

meghívó tartalmazhatja a programot, a rendezvény fővédnökeit, a fellépőket, illetve a szponzorokat.

- (4) A résztvevők a hallgatói rendezvényeken diákigazolvánnyal, amennyiben a rendezvény nem ingyenes, diákigazolvánnyal és a belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat.
- (5) A részvételre jogosult személy a részvételi jogosultságának igazolása ellenére is kizárható a részvételből, amennyiben a rendezvényre irányuló biztonságtechnikai szabályokat, vagy a szervezők által meghatározott egyéb magatartási szabályokat megszegi.
- (6) A hallgatói rendezvény résztvevői kötelesek a jogszabályi előírások, továbbá az Egyetem Etikai Kódexében foglalt normák betartására. A szervező jogosultak azon személyeket kizárni a rendezvényről, akik megszegik a jogszabályi, a belső szabályzati előadásokat, más látogatókat a viselkedésükkel vagy megjelenésükkel zavarhatnak.

Szolgáltatások beszerzése

19. §

- (1) Amennyiben a hallgatói rendezvény lebonyolításához külső vállalkozóra van szükség, a szervező a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság kijelölt munkatársával együtt köteles a jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatai – különösen a mindenkor hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat – előírásainak figyelembevételével eljárni és gondoskodni a beszerzési eljárás lefolytatásáról a gazdaságosság és a színvonalas rendezés elvének figyelembevétele mellett.
- (2) A szervezők minden hallgatói rendezvény esetén kötelesek az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.

Hallgatói rendezvényekről való kizárás szabályai

20. §

- (1) A HÖK elnök jogosult azon személyeket kizárni a hallgatói önkormányzati rendezvényekből, akik megszegik a jogszabályi, belső szabályzati előírásokat, másokat a viselkedésükkel vagy megjelenésükkel zavarhatnak.
- (2) A HÖK elnök köteles gondoskodni a szabályellenes események során történtek részletes feltárásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

III. fejezet

A ZENÉS-TÁNCOS RENDEZVÉNYEKRE ÉS BEJELENTÉSÜKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

21. §

- (1) Zenés, táncos rendezvény csak a 23/2011 (III. 3.) Korm. rendelet (továbbiakban: rendelet) szerinti rendezvénytartási engedély birtokában tartható. Az engedély nem mentesít a tevékenység végzéséhez, illetve meghatározott termék forgalmazásához szükséges további, külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése alól.

- (2) A rendelet szerinti bejelentés, engedélyeztetés kezdeményezése (a hatóság irányába), koordinálása – a rendeletben foglalt felelősségi körök fenntartása mellett – a szervező feladata.
- (3) Az egyetemi létesítmények zenés-táncos rendezvények tartására való alkalmasságát a campus igazgató jogosult tanúsítani. Az engedély kiadását megelőzően az engedélykérelemhez csatolandó ezen tanúsítvány.
- (4) Az egyéb hatósági engedélyek beszerzése (területfoglalás, zajterhelés stb.), valamint a rendezvénybejelentés az Artisjus felé a szervező feladata.
- (5) Az engedélyben foglaltak betartását a szervező köteles biztosítani.

IV. fejezet

A NYÁRI AKADÉMIÁRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

22. §

- (1) A Nyári Akadémia a leendő elsőéves hallgatók egyetemi beilleszkedését, az intézményi hagyományainak megismerését szolgáló rendezvény, amelynek megszervezésére az Egyetem Kommunikációs és Marketing Igazgatósága és a HÖK együttesen jogosult.
- (2) A Nyári Akadémiát a rektor által jóváhagyott megvalósítási terv alapján lehet megszervezni.
- (3) A Nyári Akadémia lebonyolításához a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság és a HÖK önkéntes hallgatókat vesz igénybe, akik tevékenységükért közéleti ösztöndíjban részesülhetnek az Egyetemen eddig kialakított rend szerint.
- (4) A Nyári Akadémia lebonyolítása során biztosítani kell a résztvevő hallgatók szállítását, megfelelő szállását és ételmezését.
- (5) A Nyári Akadémia szabályai vonatkoznak a rendezvény területén tartózkodó minden olyan személyre, aki résztvevőként regisztrált a Nyári Akadémiára, és aláírta a Felelősségvállalási nyilatkozatot (4. sz. melléklet), aki az Egyetem hallgatójaként vesz részt a rendezvényen, illetve mindenki, aki a szervezők felkérése alapján vesz részt a rendezvényen.
- (6) A Nyári Akadémia résztvevőinek magatartási szabályait a házirend tartalmazza, amelyet a hallgatókkal és résztvevőkkel meg kell ismertetni, illetve a rendezvény helyszínén ki kell függeszteni és be kell tartani. A Nyári Akadémia programját a szervező készíti el, ő gondoskodik a résztvevők részére történő megküldéséről, illetve a rendezvény helyszínén történő kifüggesztéséről.
- (7) A Nyári Akadémia napi életét a szervező irányítja, felel:
 - a) a rendezvény helyszíni lebonyolításáért,
 - b) a szervezésben és lebonyolításban részt vevők munkájának irányításáért, valamint a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megismertetésért és betartatásáért,
 - c) az alapvető emberi jogok, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.
- (8) Önkéntes segítői feladatokkal az bízható, meg aki az egyetemen aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik és nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt, vele szemben ilyen eljárás nincs folyamatban, valamint aki 3 éven belül az egyetemen diplomát szerzett.

- (9) A szervező a szabályellenes vagy jogsértő magatartás kivizsgálása érdekében, köteles haladéktalanul intézkedni, a szabályellenes események során történtek részletes feltárását dokumentálni és a jogszerű állapotot helyreállítani.
- (10) Amennyiben a Nyári Akadémia bármely résztvevője vagy szervezője megszegi a házirendet, a kulturált emberi együttélés szabályait vagy a jelen Szabályzatban foglaltakat, ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Amennyiben nem rendelkezik hallgatói jogviszonnyal, a rendezvényen való további részvétele megtiltható, amit a szervező írásban köteles megindokolni, a rendezvény szervezésében közreműködő önkéntes segítők véleményének kikérését követően.
- (11) A Nyári Akadémia területére az egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársain kívül kizárólag olyan személy léphet, akinek azt külön írásban engedélyezte a szervező. Aki engedély nélkül tartózkodik a rendezvény területén, a szervező felszólítja azonnali távozásra, amennyiben ezt nem teljesíti, rendőri segítséget igényelhet.
- (12) A rendezvény lebonyolítása során az emberi méltósághoz való jog maradéktalan tiszteletben tartásával kell eljárni. A résztvevő személyek nem kötelezhetők akaratuk ellenére bármely tevékenységben való részvételre, valamint sem direkt, sem indirekt módszerekkel nem kényszeríthetők különösen:
- alkohol fogyasztására,
 - saját, vagy mások erkölcsének, értékrendjének, politikai meggyőződésének megsértésére,
 - jogellenes cselekményekre.
- (13) Az egyetem vezetése fenntartja a jogot, hogy a fenti szabályok megsértése esetén a Nyári Akadémiát azonnali hatállyal felfüggeszse a szervezők felelősségre vonása mellett.

V. fejezet

KÜLSŐS RENDEZVÉNYEK

23. §

- (1) Külsős szervezésű rendezvények profitorientált céllal valósulnak meg, ezek célja az Egyetem tulajdonában vagy egyéb jogviszony alapján rendelkezésére álló és ily módon hasznosítható ingatlanok, illetve azok helyiségeinek kihasználtsága, az Egyetem bevételeinek növelése, hírnevének öregbítése.
- (2) Minden külsős rendezvény bejelentésköteles, engedélyezéséről a Rektori Hivatal vezetője útján a rektor dönt.
- (3) A bérbeadással és a rendezvény lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, belső koordinációt és adminisztratív teendőket a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság erre kijelölt munkatársa bonyolítja, akinek feladata és felelőssége, hogy az Egyetem területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Egyetem jó hírének, küldetésének, belső szabályzásának és Etikai Kódexének. Elvárás, hogy a rendezvények jellegüktől függetlenül tegyék lehetővé a szervezők által kitűzött célok elérését, biztosítsák a résztvevők személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsék az Egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő vagyoni javak épségét.

- (4) Külsős szervezésű rendezvények esetében a megrendelő megkeresését követően a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság megvizsgálja a külső rendezvény célját és amennyiben annak célja a jelen Szabályzattal összeegyeztethető, ellenőrzi, hogy a megkeresés befogadási határidőben érkezett-e. A külső rendezvény iránti kérelmet a rendezvény időpontja előtt legkésőbb 30 nappal meg kell küldeni.
- (5) Külsős rendezvényeknél a bérleti díj összegétől függetlenül, minden esetben szerződést szükséges kötni, amelyért a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság felelős.

VI. fejezet

GAZDASÁGI ELŐÍRÁSOK

24. §

- (1) A rendezvény szervezője köteles gondoskodni a költségvetés összeállításáról. A költségvetést előzetesen a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.
- (2) Kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződéskötés) elindítása csak elfogadott költségvetés birtokában lehetséges. A rendezvényekhez kötelezettségvállalásokra a Kötelezettségvállalási Szabályzat, ill. Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.
- (3) Amennyiben a rendezvény lebonyolításához külső vállalkozóra van szükség, a szervező köteles a jogszabályi és belső szabályzati előírások figyelembevételével eljárni és gondoskodni a beszerzési eljárás lefolytatásáról.
- (4) A rendezvényre az egyes szolgáltatások mind együttesen, mind részszerződésként beszerezhetők a szervező döntése alapján a gazdaságosság és a színvonalasság figyelembevétele mellett.
- (5) A szervezők minden rendezvény esetén kötelesek az ellátás típusának és értékének ésszerű, költségkímélő megválasztására.
- (6) Amennyiben a rendezvény nem ingyenes, a szervező a résztvevők által fizetendő részvételi díjat a rendezvény költségvetésének és az egész éves rendezvényekre vonatkozó költségvetés figyelembevételével állapítja meg. A részvételi díjból származó bevételeket a szervező köteles a rendezvény költségvetésében elszámolni.
- (7) A részvételi díj megfizetésére kizárólag átutalás útján nyílik lehetőség. A szervező az online regisztrációs felületen bekéri a számla kiállításához szükséges következő kötelező adatokat:
 - a) név
 - b) cím
 - c) gazdálkodó esetében adószám
 - d) elektronikus levelezési címA rendezvény szervezője a regisztráció lezárultát követően a számla kiállításához szükséges adatokat megküldi a Gazdasági Igazgatóság részére, aki gondoskodik a számla kiállításáról és jelentkező részére történő megküldéséről.
- (8) Ha a szervező az adott rendezvény megvalósításához harmadik féltől támogatást kap, úgy köteles azt teljes mértékben a rendezvény megvalósítására fordítani.

VII. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet) részeként a kuratórium a szenátus **3/2026. (01.22.)** számú határozatának ismeretében **2026. február 16. napján** a/2026. (02.16.) számú határozatával fogadta el, majd a rektor és a fenntartó képviselője látta el aláírásával.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésének dátuma: **2026. 02.16.**
- (3) Jelen Szabályzatot a Rectori Hivatal és a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság gondozza.
- (4) A jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

Budapest, 2026. február 16.

Dr. Sepsi Enikő
rektor

Vidnyánszky Attila
kuratóriumi elnök
Színház-és Filmművészetért Alapítvány
fenntartó

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Rendezvény-engedélykérő és -bejelentő lap
2. sz. melléklet: Éves rendezvényterv minta
3. sz. melléklet: Állandó rendezvények listája
4. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat

RENDEZVÉNY ENGEDÉLYKÉRŐ ÉS BEJELENTŐ LAP

Igénybejelentő szervezeti egység/intézmény neve:	☐ KMI ☐ NADEI ☐ SISZMI ☐ ZSVMI ☐ DOKTORI ISKOLA ☐ HÖK ☐ SZAKKOLLÉGIUM ☐ EGYÉB:
Rendezvény megnevezése:	
Rendezvény dátuma, kezdési időpontja:	
Rendezvény időtartama:	
A rendezvény célja, rövid bemutatása:	
Igénybejelentő neve:	
Szakmai felelős neve:	
Operatív felelős neve:	
A rendezvény helyszíne:	☐ Rákóczi út 21. terem: ☐ Szentkirályi utca 32. terem: ☐ Mészáros utca 48. (Tigris utca) terem: ☐ Vas utca 2/d terem: ☐ Uránia Nemzeti Filmszínház ☐ Egyéb:
Meghívottak köre:	☐ Egyetemi polgárok ☐ Egyetemi hallgatók ☐ Egyetemi oktatók ☐ Egyetemi munkavállalók ☐ Középiskolai diákok ☐ Sajtó ☐ Egyéb:
Várható résztvevői/látogatói/vendég létszám:	

Előadók, fellépők:	
Technikai igények:	☐ Berendezés: ☐ Hangosítás ☐ Laptop ☐ Projektoros kivetítés ☐ Egyéb:
Catering igények:	☐ Hideg ☐ Meleg ☐ Pezsgős ☐ Létszám:
Esemény sajtónyilvános:	☐ igen ☐ nem
VIP vendégek megnevezése, titulusa:	
Egyetemen kívüli társszervező, ha van ilyen:	Intézmény neve: Kapcsolattartó: Telefonszám:
Rendezvény előrelátható költségvetése:	
Megjegyzés, egyéb igények felsorolása:	

Budapest,

.....
kérelmező neve

.....
igénybejelentő szervezeti egység/intézet /HÖK
vezetőjének aláírása

ÉVES RENDEZVÉNYTERV

DÁTUM	ESEMÉNY ELNEVEZÉSE	ESEMÉNY TÍPUSA*	HELYSZÍN	SZERVEZŐ INTÉZET/ SZERVEZETI EGYSÉG **	FELELŐS SZEMÉLY (SZERVEZŐ)	KÖLTSÉGVETÉS	MEGJEGYZÉS

* Konferencia,
fesztivál,
hallgatói
rendezvény,
workshop,
sportesemény,
kiállítás, koncert,
előadás stb.

** KMI vagy az SZFE más
szervezeti egysége, NADEI,
SISZMI, ZSVMI, Doktori Iskola,
HÖK, Szakkollégium

SZFE ÁLLANDÓ RENDEZVÉNYEI

Rendezvény neve	Szervező szervezeti egység(ek)
Educatio Kiállítás	KMI
Felvételi előkészítők	KMI, NADEI, SISZMI, ZSVMI
Alkotóműhelyek hete	KMI, NADEI, SISZMI, ZSVMI
Március 15-ei megemlékezés	KMI
Soproni Színházi Műhely	KMI, NI
Debreceni Nyári Akadémia	KMI, HÖK
Tanévzáró és oklevélátadó ünnepség	KMI
Tanévnyitó, díszoklevél-átadó ünnepség	KMI, KI
Diplomafilm-vetítések	SISZMI, KMI
Október 23-ai megemlékezés	KMI
Innovációs Nap	IPI, KMI
Nyílt Nap	KMI, NADEI, SISZMI, ZSVMI
Dolgozói karácsony	KMI

Rövidítések

HÖK – Hallgatói Önkormányzat

KI – Karrieriroda

KMI – Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

NADEI – Németh Antal Drámaelméleti Intézet

NI – Nemzetközi Igazgatóság

PII – Pályázati és Innovációs Iroda

SISZMI – Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet

ZSVMI – Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet

NYILATKOZAT MINTA

SZFE NYÁRI AKADEÉMIA (év) (helyszín)

Alulírott, a jelen nyilatkozat aláírásával önkéntesen nyilatkozom, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) által szervezett „**SZFE Nyári Akadémia (év), (helyszín)**” elnevezésű rendezvényén (a továbbiakban: Rendezvény) belátási képességem teljes tudatában, szabad elhatározásomból és saját felelősségemre veszek részt. A Rendezvény ideje alatt a saját életemet, egészségemet és testi épségemet, valamint a Rendezvényen résztvevő más személyek életét, testi épségét, egészségét megőrzöm, és tartózkodom minden olyan magatartástól, amely alkalmas arra, hogy akár a saját, akár mások életét és testi épségét veszélyeztesse.

Nyilatkozom továbbá, hogy az általam felróhatóan okozott károkért teljeskörűen vállalom a felelősséget, valamint vállalom, hogy a Rendezvény és a kapcsolódó helyszínek házirendjét hiánytalanul betartom és a Rendezvény ideje alatt végig az általában elvárható módon, együttműködően viselkedek, a szervezők általi utasításokat hiánytalanul betartom. Tudomásul veszem, hogy az általam felróhatóan okozott károkért, balesetekért az Egyetem a felelősségét kizárja, és az ilyen károkozásból eredő igényeket az Egyetem továbbháríthatja rám.

Kijelentem, hogy az előzetes regisztráció alkalmával minden fennálló betegséget, allergiámat, intoleranciámat, különösen étel- és gyógyszerérzékenységet a szervezőkkel ismerttettem. Nyilatkozom, hogy legjobb tudomásom szerint az egészségügyi állapotom alkalmassá tesz arra, hogy a Rendezvényen részt vegyek.

Tudomásul veszem, hogy jogszerűen a Rendezvény teljes ideje alatt csak a Rendezvény kijelölt területén, illetve a Rendezvényhez kapcsolódó helyszíneken tartózkodhatok, amelyek elhagyása csakis a szervezők előzetes értesítése, engedélye mellett lehetséges. Tudomásul veszem, hogy az értesítés, engedélykérés elmulasztása esetén, az Egyetem mindennemű felelősségét kizárja, valamint megtagadhatja az újbóli belépésemet a Rendezvényre vagy a kapcsolódó helyszínre.

Tudomásul veszem és kötelezettséget vállalok arra, hogy a Rendezvény területére nem hozok be pirotechnikai eszközt, szűrő-vágó és egyéb fegyvert vagy fegyvernek minősülő tárgyat, alkoholt vagy egyéb tudatmódosító, egészségkárosító szereket. Elfogadom, hogy amennyiben a Rendezvény szervezői nálam ilyen eszközt vagy tárgyat találnak, a Rendezvényen való részvételből indoklás nélkül azonnali hatállyal kizárhatnak.

Tudomásul veszem és konkrét hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a Rendezvény szervezői rólam a Rendezvényen való részvétellel összefüggésben kép- és hangfelvételt készíthessenek és azokat az Egyetem utólag felhasználhassa promóciós vagy archiválási célból. Nyilatkozom, hogy a jelen hozzájárulásomat egyértelmű, írásbeli, és megfelelő tájékoztatást követően, annak megértése és tudomásul vétele mellett teszem.

..... (helyszín, dátum)

.....
NÉV

.....
ALÁÍRÁS