

Szabályozás

a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok kezelésében lévő Campusokon szervezett rendezvényekről

Hatálya

A szabályozás kiterjed a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok kezelésében lévő, Egyetem tér 1. sz., Egyetem tér 2. sz. alatti és Kassai úti Campuson található épületekben, helyiségekben, külső területeken tartandó rendezvényekre.

Általános rendelkezések

A szabályozás hatálya alá tartozó területeken pártpolitikai, vallási jellegű rendezvények csak rektori engedéllyel szervezhetők.

A létesítmények csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók, a rendellenes használatból okozott kárt, a megrendelő köteles megtéríteni.

Rendezvény csak abban az esetben tartható, ha a szervező (rendező) elfogadja és betartatja jelen szabályozás feltételeit, az egyetem szabályzataiban leírtakat (tűz-, munkavédelmi-, rendészeti-, közlekedési-, házirend).

A rendezvény nem engedélyezhető, ha az zavarhatja az oktatási tevékenységet vagy sérti az egyetem érdekeit, hírnevét.

I. Egyetemi kulturális, szakmai rendezvények, kiállítások

Az igények bejelentése

A rendezvények előkészítését, lebonyolítását a TEK Gazdasági Igazgatóság Üzemeltetési Osztálya (továbbiakban TEK Üzemeltetési Osztály) végzi.

A rendezvények igénylésének rendje az alábbi:

- **A Debreceni Egyetem tervezési egységei** az évente rendszeresen ismétlődő, valamint az előre tervezett rendezvényeiket, a Függelék / 1. sz. melléklet kitöltésével,
- **A Debreceni Egyetem tervezési egységei** az előre be nem tervezett (eseti) igényeiket a Függelék/2. sz. melléklet kitöltésével,
- **Egyetemen kívüli cégek vagy személyek** a rendezvénnyel kapcsolatos igénybejelentésüket a Függelék/2. sz. melléklet kitöltésével és annak

a TEK Üzemeltetési Osztály részére történő eljuttatásával (4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Kossuth Lajos Kollégium, II/2263. iroda) tehetik meg.

A rendezvényekre vonatkozó igénybejelentést a rendezvényt megelőzően legalább 10 munkanappal korábban kell megtenni.

Az adatlapok beérkezését követően a TEK Elnöki Hivatal vezetője dönt a rendezvény engedélyezéséről. Ha a rendezvény megtartható, az üzemeltetési osztály ügyintézője pontosítja a részleteket a szervezővel. Az igényelt szolgáltatások és eszközök biztosításának egyeztetése után elkészül az adott rendezvény tételes költségkalkulációja.

Az Egyetem tér 1. szám alatt, szabadtéri zenés, táncos, sörásítás rendezvény a Rendezvényterre szervezhető.

Megállapodás, szerződéskötés

Az elfogadott költségkalkuláció alapján az előkészítés megkezdése előtt minimum 2 nappal, a TEK Üzemeltetési Osztálya elkészíti

- a DE tervezési egységei által szervezett rendezvények esetében a Megállapodás-t (Függelék/3. sz. melléklet),
- Egyetemen kívüli cégek vagy személyek által szervezett rendezvény esetében a Szerződés-t (Függelék/4. sz. melléklet),

melyet aláírásra megküld az igénylőnek és a TEK Elnöki Hivatalnak.

Rendezvény előkészítés

A rendezvény előkészítésének feltétele a megrendelő részéről aláírt szerződés/megállapodás. Az abban rögzített igényeknek és feltételeknek megfelelően, a TEK Üzemeltetési Osztálya a bevont szolgáltatókkal megkezdja a rendezvény előkészítését és a kitűzött időpontra rendelkezésre bocsátja a területet és az igényelt eszközöket.

A rendezvényhez kapcsolódóan igényelhető szolgáltatások és eszközök

1. Rendészeti szolgáltatás

Feladata:

- a rendezvényre érkezők beléptetése,
- a rend fenntartása, vagyonvédelem biztosítása,
- előkészítő, kiszolgáló apparátus bejutásának biztosítása,
- információ szolgáltatás, útbaigazítás,
- külső egyetemi területen a közlekedési rend fenntartása és biztosítása,
- épületen belül az egyetemi házirend, tűz- és munkavédelmi előírások betartatása,
- rendezvény végével segíti és irányítja a helyszínek elhagyását.

2. Takarítóügyeleti szolgáltatás

A rendezvény helyszíne tiszta, kitakarított állapotban kerül a Megrendelő részére átadásra, de a terület tisztaságának rendezvény ideje alatti folyamatos fenntartására ügyeleti szolgálat igényelhető.

3. Ruhatári szolgáltatás

A rendezvény időtartamára ruhatári szolgáltatás vehető igénybe, mely a kabátok, csomagok, táskák biztonságos elhelyezését, megőrzését biztosítja.

4. Eszközök biztosítása

A DE TEK a rendezvények biztosításához, kiszolgálásához a következő eszközökkel rendelkezik, melyek a rendezvény időtartamára bérelhetőek:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| - asztal | 200 Ft/db/nap, |
| - szék | 150 Ft/db/nap, |
| - dobogó 2x2 méteres | 4.000 Ft/db/nap, |
| - vetítővászon 3,6x3,6 méteres | 5 000 Ft/db/nap, |

- paraván 2x1 méteres 400 Ft/db/nap,
- növény (tuja) 1,6 méteres 600 Ft/db/nap.

Díjtételek

I. kategória

Ezen kategóriába a **Rektori Hivatal, valamint a DE TEK** által szervezett rendezvények tartoznak.

- A DE TEK egységeinek, a TEK üzemeltetés alá tartozó valamint a Rektori Hivatal által felügyelt területeken szervezett rendezvényei térítésmentesek.
- A Rektori Hivatalnak a terület és az eszközök használata ingyenes, de a szolgáltatások térítésesek.

II. kategória

Ezen kategóriába sorolandók a **DE tervezési egységei** (DE Központ - a Rektori Hivatal kivételével -, AGC, OEC), az EHÖK illetve az egyetemi érdekeltségű gazdasági társaságok rendezvényei.

Az igénybevevők költségtérítést kötelesek fizetni, amely a közüzemi, üzemeltetési, valamint az egyszerű napi takarítás költségét tartalmazza.

Helyiség megnevezése	Költségtérítés	
	Ft/óra	Ft/nap
Aula*	41.000.-	147.700.-
Díszudvar*	39.400.-	203.200.-
Fszt. folyosók, mosdók	24.000.-	59.200.-
I. em. kerengő, folyosók, mosdók	16.000.-	40.000.-
II. em. kerengő, folyosók, mosdók	17.600.-	44.800.-
III. em. kerengő, folyosók, mosdók	19.200.-	46.400.-
Tantermek 100 fő felett	25.600.-	62.400.-
Tantermek 40-100 fő között	16.000.-	41.600.-
Tantermek, szemináriumok 40 fő alatt	12.800.-	32.000.-
Kémia ép. előcsarnok, mosdók	22.400.-	57.600.-

* a bérleti díj megállapítása az Egyetemi Főtitkár hatásköre

Az igénybevett szolgáltatások és eszközök használata díjköteles, amely a 3. sz. melléklet alapján kerül megállapításra.

A Rendezvényter használata díja 540 Ft/m²/nap, összesen 503.820 Ft/nap.

A Főépület előtti téren tartott rendezvény esetében a terület használata díja 360 Ft/m²/nap.

A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák (a belső elszámolás ÁFA- mentes)!

III. kategória

Ezen kategóriába, a **külső igénybevevők által szervezett rendezvények** tartoznak. Az aula és a díszudvar területére szervezett rendezvény esetén a TEK Üzemeltetési Osztály megbízott munkatársa egyeztet az Egyetemi Főtitkárral.

Az igénybevevő bérleti díj címén az alábbi tételeket köteles megtéríteni:

Helyiség megnevezése	Ft/óra	Ft/nap
----------------------	--------	--------

Aula*	57.400.-	236.400.-
Díszudvar*	54.200.-	325.200.-
Fszt. folyosók, mosdók	33.300.-	82.700.-
I. em. kerengő, folyosók, mosdók	22.700.-	56.000.-
II. em. kerengő, folyosók, mosdók	24.000.-	61.300.-
III. em. kerengő, folyosók, mosdók	25.300.-	64.000.-
Tantermek 100 fő felett	34.700.-	86.700.-
Tantermek 40-100 fő között	22.700.-	57.300.-
Tantermek, szemináriumok 40 fő alatt	18.700.-	45.300.-
Kémia ép. előcsarnok, mosdók	32.000.-	80.000.-

* a bérleti díj megállapítása az Egyetemi Főtitkár hatásköré

A Rendezvénytér használati díja 750 Ft/m²/nap+ÁFA, összesen 699.750 Ft/nap+ÁFA.

Az egyetem szabadtéri területein tartott rendezvény esetében a terület használati díja 500 Ft/m²/nap+ÁFA.

A bérlő részére többnapos rendezvény esetén az alábbi kedvezményt biztosítja a DE TEK a bérleti díjból:

- 2 napos rendezvény esetén 10%,
- 3 napos rendezvény esetén 20%,
- 4 vagy több napos rendezvény esetén 25%.

Az igénybevett szolgáltatások és eszközök használata díjköteles, amely a költségkalkuláció alapján kerül megállapításra.

II. A rendezvények lebonyolítása utáni eljárás

Teljesítés igazolása

A rendezvény befejezését követően az Üzemeltetési Osztály dolgozója teljesítésigazoló lapot (Függelék/5. sz. melléklet) tölt ki, melyen a rendezvény bonyolításával kapcsolatos észrevételek is megjegyezhetők. A teljesítésigazolás elfogadása az alapja az elszámolások illetve a számla készítésének és benyújtásának.

A bérleti díj és a költségek elszámolása, számlázása

1. DE tervezési egységei által szervezett rendezvény esetében a Centrumok/TEK és a DE Központ közötti mindenkor elszámolási rend alapján történik
2. Külső cég esetében a szerződés és az elfogadott teljesítésigazolás alapján a TEK Üzemeltetési Osztály a TEK Pénzügyi Osztálya felé számlakezdeményező lapot (Függelék/6. sz. melléklet) állít ki. A számla kiállítás kezdeményező lapon külön tételben kell szerepeltetni a bérleti díj összegét és az egyéb szolgáltatások költségét.
3. DE TEK egységei által szervezett rendezvény esetében a költségek kiegyenlítése a keret átadás (Függelék/7. sz. melléklet) formanyomtatvány kitöltésével és a TEK Kontrolling Osztályára történő eljuttatásával történik.