|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HALLGATÓI RENDEZVÉNY ENGEDÉLYKÉRŐ és BEJELENTŐ LAP** | | | | |
| **Szent István Egyetem** | | | | |
| A rendezvény elnevezése |  | | | |
| A rendezvény célja |  | | | |
| A rendezvény főszervezőjének | neve |  | | |
| címe |  | | |
| telefonszáma: |  | | |
| e-mail címe: |  | | |
| A rendezvény helyszíne\* | beltéri | | szabadtéri | |
| igényelt helyszín: |  | | |
| **illetékes szervezeti egység tölti ki!** | Beltéri rendezvény esetén a központi nyilvántartás szerint a terem rendelkezésre áll. | | A terem száma: |  |
| a szervezeti egység munkatársának aláírása | | | |
| A rendezvény időpontja (dátum/óra tól-ig) | Dátum: H/K/Sz/Cs/P/Szo/V | | | |
| Időpont: órától óráig | | | |
| A rendezvény jellege\* | zártkörű / nyilvános | | | |
| szakmai / szabadidős | | | |
| hazai / nemzetközi | | | |
| részvételi-, ill. belépődíjas / térítésmentes | | | |
| A rendezvényen résztvevők várható maximális egyidejű létszáma | fő | A rendezvényre várható összes résztvevői/ látogatói/vendég létszám | | fő |
| A rendezvény meghirdetésének módja |  | | | |
| A rendezvényen megjelenő reklámeszközök (roll-lap, molinó, nyomtatványok, egyéb) |  | | | |
| A rendezvényen szolgáltatást nyújtó szervezetek, személyek felsorolása (zene, étkezés, őrzés stb.) |  | | | |
|
|
| Technikai igények felsorolása (hangosítás, projektoros kivetítés, elektromos csatlakozás, berendezés, tűzgyújtási engedély, kiürítés-számítás stb.) |  | | | |
| Egyetemi rendezvények esetén a technikai igényeket közvetlenül a szolgáltatást végzőtől a szervezőnek meg kell rendelni. | | | |
| Megjegyzés |  | | | |
| **A táblázat további részét csak abban az esetben kell kitölteni, ha a vonatkozó jogszabályi előírások miatt a kérdések megválaszolása indokolt.** | | | | |
| A rendezvény biztosítását ellátó szervezet(ek) képviselője | Név: | | | |
| Cím: | | | |
| Telefon: | | | |
| E-mail: | | | |
| Parkolással kapcsolatos igény | Parkoló lezárás: várhatóan db autó részére | | | |
| VIP parkolás: várhatóan db autó részére | | | |
| Buszos parkolás: várhatóan db busz részére | | | |
| Egyéb igény: | | | |
| A rendezvény ideje alatt helyszínen lévő, elsősegélynyújtására képzett személy(ek) neve, elérhetősége | Név: | | | |
| Telefon: | | | |
| E-mail: | | | |
| \*megfelelő rész aláhúzandó, értelemszerűen van, ahol több is lehetséges | | | | |

Dátum: ……………………….

……………………………………

főszervező aláírása

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A Szent István Egyetem illetékes szervezeti egységei által kitöltendő rész!** | | |
| A rendezvény költségeinek fedezete a …………………… pénzügyi központon rendelkezésre áll.\* | | |
| A rendezvény pénzügyi teljesítést nem igényel.\* | | |
| dátum: | | |
| Pénzügyi központvezető |  | |
|  | | |
| A rendezvényről tudomásom van, annak megszervezésével egyet értek. | | |
| dátum: | | |
| EHÖK elnök |  | |
|  | | |
| A rendezvény biztonsági szempontból engedélyezhető. | | |
| dátum: | | |
| biztonságszervezésért felelős |  | |
|  | | |
| A rendezvény bejelentését tudomásul vettem. | | |
| dátum: | | |
| Beruházási, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály |  | |
|  | | |
| \*megfelelő rész aláhúzandó, értelemszerűen van, ahol több is lehetséges | | |

**E nyomtatvány csak az igazoló dokumentumokkal, engedélyekkel együtt érvényes!**