



**DEBRECENI  
EGYETEM**

## **RENDEZVÉNYSZABÁLYZAT**

**A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 24. számú melléklete**

**Debrecen**

**2021. december 9.**

## Preambulum

### 1.§

- (1) A Debreceni Egyetem Szenátusa az egyetem kezelésében lévő területein szervezett rendezvények lebonyolításának szabályait jelen Rendezvénybiztosítási Szabályzatban rögzíti az egyetem jó híre, a rendezvények egységes szabályok szerinti eljárásrendjének bevezetése, az oktatás és a betegellátás zavartalansága, valamint a rendezvényen résztvevők személyi és vagyoni biztonsága, illetve az egyetem tulajdonában vagy használatában lévő vagyoni javak szabályozott használatának biztosítása érdekében. A szabályzatban szereplő előírások az eddigi gyakorlatban kialakult rendet foglalják írásba.
- (2) A Rendezvénybiztosítási szabályzat célja hogy egyértelműsítse, mely rendezvények tartoznak a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) hatálya alá, továbbá biztosítsa:
  - a Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó rendezvények előkészítésének és engedélyeztetésének belső szabályozását,
  - megteremtse a lehetőségét, hogy az egyetem szakemberei ellenőrizzék az előkészítés és lebonyolítás folyamatát,
  - a dokumentáció egységesítését,
  - az azonos elveket a rendezvények engedélyezésére, illetve tiltására.
- (3) Az Egyetem tér 1. szám alatti főépületben található Aulában, Díszudvaron és Karácsony Sándor teremben szervezett rendezvények esetében az engedély kiadását megelőzően a rektor véleményét is ki kell kérni.  
Amennyiben a rektor három munkanapon belül nem nyilvánít véleményt, a kérelmet részéről támogatottak kell tekinteni.
- (4) A jelen Szabályzat kötelező érvényű minden, jelen Szabályzatban felsorolt igénybevétel-típus esetén.

## Általános rendelkezések

### 2.§

- (1) A Debreceni Egyetem kezelésébe tartozó területeken rendezvények kizárólag a Debreceni Egyetem online Rendezvény-bejelentő Programjában (DEOR) történő bejelentést követően, tudomásulvétel vagy engedélyezés után, az erről szóló írásos dokumentum birtokában szervezhetőek.
- (2) A rendezvények tudomásulvételéről és engedélyezéséről a Kancellár, vagy az általa írásban meghatalmazott személy dönt.
- (3) Az engedély kiadásának és a bejelentés tudomásulvételének dokumentálása a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ (RAK) feladata.
- (4) Az engedély kiadása előtt a RAK minden esetben kikéri a Szolgáltatási Igazgatóság állásfoglalását, mely munka-, baleset- és tűzvédelmi, illetve az adott rendezvény-típus szerinti szempontból megvizsgálja a lebonyolítás lehetőségét, valamint kikéri a területen érintett vezető (dékán) véleményét.

- (5) Zenés, táncos rendezvényekre a 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet rendelkezései vonatkoznak.
- (6) Zenés, táncos rendezvény esetén a hatósági bejelentés, az engedély kérelmezése, illetve a jegyzővel való kapcsolattartás a szervező, illetve a 3.§. (18)-ban meghatározott közreműködő szervezet feladata.
- (7) A rendezvény nem engedélyezhető, ha az zavarhatja az oktatási tevékenységet, sérti az egyetem érdekeit, hírnevét, vagy ellentétes az egyetem szellemiségével, céljaival, küldetésével.
- (8) A Debreceni Egyetem területén politikai indíttatású és célú rendezvények nem szervezhetők.
- (9) Az egyetem vezetése által meghatározott központi egyetemi szervezésű rendezvények előkészítését és lebonyolítását a RAK végzi.
- (10) A szabályozás kiterjed a Debreceni Egyetem által használt valamennyi campuson található épületekben, helyiségekben, külső területeken tartandó rendezvényekre, valamint a Debreceni Egyetem szervezeti egységei vagy polgárai által az egyetem nevében, jelképeinek felhasználásával, de nem az egyetem kezelésében lévő területen szervezett rendezvényekre is.
- (11) Rendezvény csak abban az esetben engedélyezhető, ha a Szervező elfogadja és betartja jelen szabályozás feltételeit, valamint a vonatkozó jogszabályokban és az Egyetem egyéb szabályzataiban írtakat, melyről előzetesen nyilatkozik.
- (12) A létesítmények csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók. A rendeltetés ellenes használatból okozott kárt a Szervező köteles megtéríteni.
- (13) A Hallgatói Önkormányzatok által szervezett hallgatói rendezvényekre, azok eljárásrendjére külön szabályzat vonatkozik, amely jelen szabályzat alapvető előírásaira épül.

## **Fogalmak**

### 3.§

- (1) **Rendezvény:** minden olyan, az egyetem kezelésében lévő területen megtartott program, amely a terület alapfunkciójától (órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás) eltér, így például
- tudományos konferencia,
  - tudományos ülés,
  - tanácsülés, fórum
  - ünnepi rendezvény,
  - kulturális program,
  - sport rendezvény,
  - fogadás, állófogadás
  - stb.

Nem tartozik ide az egyetem vagy a karok által szervezett képzés, továbbképzés, illetve az oktatási rendjébe előre betervezett, órarend szerinti elméleti vagy gyakorlati foglalkozás, továbbá a kollégiumokban szervezett 100 fő alatti kulturális és közösségi programok, amelyek nem nyilvánosak. Abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék-, berendezés-, felszerelés-, illetve egyéb bemutató kerül megrendezésre, akkor engedély köteles rendezvénynek minősül.

- (2) **Rendezvénytípusok:** egyetemi szervezésű rendezvények, hallgatói rendezvények, külső szervezésű rendezvények
- (3) **Egyetemi szervezésű engedélyköteles rendezvény:** olyan rendezvény, amelyet az egyetem szervezeti egységei, polgárai szerveznek, és ahol a résztvevők (meghívottak) létszáma az 50 főt előreláthatólag meghaladja.
- (4) **Külső szervezésű engedélyköteles rendezvény:** minden olyan rendezvény, amelyet nem az egyetem szervezeti egységei, polgárai szerveznek. Minden olyan rendezvény, amelyben az egyetemi szervezeti egységeken és a 3.§ (18) bekezdésében meghatározott közreműködő szervezeteken kívüli szervezet szervezőként vagy társszervezőként részt vesz, külső rendezvénynek minősül.
- (5) **Központi rendezvény:** a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ által szervezett, egyetemi szintű rendezvény.
- (6) **Hallgatói rendezvény:** elsősorban az Egyetem hallgatói és doktoranduszai számára az Egyetem működésével összefüggő és hivatalos nevének felhasználásával szervezett, az Egyetem területén vagy azon kívül lebonyolításra kerülő program, melynek szervezési szabályaira a hallgatói rendezvényekre vonatkozó szabályzat előírásai az irányadók.
- (7) **Sportrendezvény:** az egyetem ingatlanjai területén megrendezett olyan sportesemények, amelyekre vonatkoznak a sporttörvény előírásai, valamint a sportági szakszövetségek verseny- és mérkőzésrendezési szabályai. Ezen esetekben a szervező 3.§ (18) bekezdés szerinti közreműködő szervezet a 2.§.(1) bekezdés szerint köteles bejelenteni a rendezvényt, egyébként a maga felelősségi körében jár el.
- (8) **Szervező (megrendelő):** az a felelős személy, aki személyében felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében.
- (9) **Felelős személy:** az a személy, aki a rendezvény lebonyolításáért, az ahhoz kapcsolódó szabályok betartásáért, anyagi károkozásért felel. A felelős személy lehet egyben a szervező is.
- (10) **Engedélyező:** a szabályzat előírásai szerint a kancellár, a kari dékánok vagy a kancellár által állandó engedélyező jogkörrel írásban megbízott személy.
- (11) **Engedélyezett létszám:** a résztvevőknek az a létszáma, amely a kiürítés számítását figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudja hagyni.

- (12) **A rendezvény területe:** az a terület, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
- (13) **Hatósági engedélyeztetési kötelezettség:** a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendeletben előírt rendezvénytartási engedély beszerzésével kapcsolatos feladatok.
- (14) **Hatósági bejelentési kötelezettség:** a 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet és a jelen szabályzatban előírt bejelentéssel kapcsolatos feladatok.
- (15) **Biztonsági személyzet:** a rendezvény szervezője által az egyetemi 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).
- (16) **Zenés, táncos rendezvény:** az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK) szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendeletben meghatározott tömegtartózkodásra szolgáló építményben, építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben rendszeresen vagy meghatározott alkalomból, illetve időpontban tartott, a vendégek szórakoztatását szolgáló zenés, táncos esemény.
- (17) **Zenés, táncos rendezvényre alkalmas egyetemi objektum:** a 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó rendszeres rendezvényekre kiadott állandó engedéllyel rendelkező építmény.
- (18) **Közreműködő szervezet:** A rendezvények technikai feltételeinek biztosításáért a jogszerű, biztonságos, és minőségi színvonalon történő lebonyolításáért az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló, az alapító okirat szerinti közfeladatok ellátásában közreműködő, az egyetemmel szerződéses viszonyban álló szervező cég a felelős (továbbiakban közreműködő). A közreműködő olyan egyetemi tulajdonú, vagy az egyetemmel más jogviszony alapján állandó, legrább 5 éve tartó kapcsolatban álló jogi személy lehet, amely ismeri az egyetem normáit, szokásos rendjét és felelősségi körében elsődlegesnek tekinti az egyetem érdekét a lebonyolítandó rendezvények, események során.
- (19) A 3. § (17) bekezdésben említett, állandó rendezvénytartási és kereskedelmi működési engedéllyel rendelkező létesítményekben a rendezvények a létesítményt üzemeltető közreműködő szervezetek külön engedélyezési eljárás nélkül is lebonyolíthatóak. Ez esetben valamennyi jogszabályi és egyéb felelősség a közreműködő szervezetet terheli. Egyetemi rendezvény esetén a DEOR-ba való bejelentés ez esetben is szükséges.

## A rendezvények bejelentése, engedélykérés

### 4.§

- (1) Rendezvény tartására vonatkozó igényeket a rendezvény-bejelentő programban található adatlap kitöltésével kell bejelenteni a rendezvény tervezett időpontja előtt legkésőbb 15, zenés-táncos rendezvény esetén 40 munkanappal korábban.
- (2) Az adatlap kitöltése során meg kell adni a rendezvény nevét, rövid leírását, a rendezvény helyszínét, időpontját, a várható létszámot, az igénybe veendő eszközöket és szolgáltatásokat, a rendezvényért felelős személy (szervező) nevét, elérhetőségét, valamint a keretátadáshoz vagy a szerződéskötéshez és számlázáshoz szükséges adatokat. Az igényléshez csatolni kell a tervezett programot, a meghívottak körét (pl. egyetemi polgárok, nem kizárólag egyetemi polgárok).
- (3) A bejelentés beérkezését követően a Szolgáltatási Igazgatóság a hatósági eljárási rend szerint minősíti a rendezvényt, majd véleményének és szükség esetén a helyszínből érintett szervezeti egység, hallgatói rendezvény esetén az DEHDK vagy az DEHÖK elnöke engedélyének figyelembevételével a kancellár veszi tudomásul, engedélyköteles rendezvény esetén dönt a rendezvény engedélyezéséről. Ha a rendezvény megtartható, a RAK a benyújtott igények alapján elkészíti a helyszínhasználattal kapcsolatos tételes költségkalkulációt tartalmazó ajánlatot.
- (4) Az ajánlat elkészültéről a szervező értesítést kap és a Rendezvény-bejelentő programba belépve fogadja el vagy utasítja el azt. Amennyiben az ajánlat nem megfelelő, elutasítás megelőzően a szervező a RAK munkatársával felveheti a kapcsolatot a részletek pontosítása érdekében.
- (5) Az elfogadott ajánlat alapján összeállított szerződéskezdeményezőt a RAK eljuttatja a DE Kancellária Jogi Igazgatóságára, ahol elkészítik a megfelelő szerződést.
- (6) A terület rendelkezésre bocsátásának feltétele aláírt megállapodás/szerződés, egyetemi rendezvény esetén az engedély megléte. Az abban rögzített igényeknek és feltételeknek megfelelően a RAK - együttműködve a Szolgáltatási Igazgatósággal - a bevont szolgáltatókkal megkezdi a rendezvény előkészítését, és a kitűzött időpontra rendelkezésre bocsátja a területet és az igényelt eszközöket.
- (7) Zenés, táncos rendezvényt csak az ilyen rendezvények megtartására önkormányzati engedéllyel rendelkező létesítményben lehet tartani. Az engedélyt az objektum üzemeltetőjének közreműködésével a kancellár kéri ki.
- (8) A karok által előre tervezhető rendezvényeket oktatási félévenként kell tervezni. A tervet a félév megkezdése után 10 munkanappal a RAK részére meg kell megküldeni.
- (9) Az egyetemen állandó közreműködői viszonyban lévő szervezet, amennyiben a közfeladat ellátása során üzemeltetési jogviszonyban is áll, a létesítményre és a rendezvényekre vonatkozó hatósági engedélyeket a maga felelősségi körében biztosítja.
- (10) Külső szervező esetén is a DEOR programban kell kezdeményezni az engedélyeztetést. Engedélyezés esetén az egyetem szerződést köt a szervezővel. A szerződések megkötésére az egyetem szabályzatai és egyéb dokumentumai szerinti aláírási joggal rendelkező vezetők jogosultak.

- (11) Sajtónyilvános rendezvény esetén a szervező felveszi a kapcsolatot az egyetem Sajtóirodájával.

### **A rendezvények engedélyezése**

#### **5.§**

- (1) Az egyetem használatában lévő területen, illetve az egyetem nevében szervezett rendezvényeket az egyetem kancellárja engedélyezi.
- (2) A kar dékánja engedélyezheti a karok terveiben szereplő, az oktatással, ismeretterjesztéssel, tudományos tevékenységgel összefüggő, rendszeresen ismétlődő rendezvényeket, valamint az ünnepi rendezvények előkészítését és megtartását abban az esetben, ha az eseménnyel együtt termék, berendezés, felszerelés, illetve egyéb eszköz bemutatása nem kerül megrendezésre, a rendezvény helyszíne a kar által használt terület és a rendezvény résztvevői a kar oktatói, hallgatói, dolgozói. A dékán által engedélyezett rendezvényt is be kell jelenteni a DEOR-ban.
- (3) Ha a rendezvényt szervező nem azonos a rendezvény tervezett területét üzemeltető szervezeti egységgel, akkor az üzemeltetőt 30 nappal korábban értesíteni kell a rendezvényről a területbiztosítás érdekében.
- (4) Az engedélyező a rendezvény engedélyezéséről vagy tiltásáról szóló iratot az engedély beérkezését követő 10 munkanapon belül kiadja.
- (5) Ha az engedélykérés/bejelentés adatai hiányosak, az engedélyező a hiánypótlásra határidőt biztosít.
- (6) Az engedélyező a hiánypótlás határidőre történő végrehajtása esetén az engedélyt kiadja, egyéb esetben a rendezvény megtartását megtiltja. A tiltó döntés ellen a kérelmező panasszal élhet a rendezvényt megelőző 5 napig a rektornál.
- (7) A rendezvényeket csak az engedélyben foglalt kereteken belül, az abban foglalt céllal, meghívotti körrel és eszközök felhasználásával lehet megrendezni.
- (8) A szervező köteles haladéktalanul tájékoztatni a RAK munkatársát és /vagy a kancellárt, amennyiben a kiadott engedélyhez képest bármilyen változás következik be azzal, hogy a kiadott engedélytől való eltéréstől eredő károkért felelősséggel tartozik.

### **Bérleti díjak és a rendezvényekhez kapcsolódóan igényelhető szolgáltatások és eszközök**

#### **6.§**

- (1) Minden év január 30. napjáig meg kell állapítani és közzé kell tenni a bérleti, illetve szolgáltatási díjakat, melyek a szabályzat 1. mellékletét képezik. A megjelölt árak az ÁFÁ-t nem tartalmazzák.
- (2) A Debreceni Egyetem szervezeti egységei, illetve az egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok által történő igénybevétel esetén, illetve kancellári engedéllyel az egyetemmel legalább 5 éve oktatási, kutatási, kulturális, gazdasági területen együttműködő gazdálkodó,

közreműködő szervezetek (I. kategória) által szervezett rendezvények a közfeladat ellátása tárgykörében mentesek a bérleti díj megfizetése alól.

- (3) A rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatások minden igénybevétel esetén díjkötelesek. Az igényelhető szolgáltatások és díjaik kategóriák szerinti felsorolását az 1. melléklet tartalmazza. A szolgáltatások díjának megállapítására az (1) bekezdésben foglaltak vonatkoznak.
- (4) A Debreceni Egyetem a rendezvények biztosításához, kiszolgálásához az 1. sz. mellékletben szereplő eszközökkel rendelkezik, melyek a rendezvény időtartamára, az azok kezelését, ki- és bepakolását, a kapcsolódó személyi szolgáltatásokat is figyelembe véve díjfizetés ellenében vehetők igénybe.

### **A rendezvények lebonyolítása utáni eljárás**

#### 9.§

- (1) A rendezvény befejezését követően a RAK egyetemi rendezvény esetén előkészíti a keretátadásra vonatkozó dokumentumot és megküldi a Kancelláriának. Külső rendezvény esetén számla kiállítást kezdeményező lapot tölt ki, mely alapján a külső rendezvény esetében a Kancellária kiállítja és megküldi a számlát a Megrendelőnek.
- (2) Ha rendezvény során igénybe vett helyiségek, szabadterek visszavétele során a rendeltetésszerű használattal járó meghaladó mértékű 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 az állapotot. Az állapot rögzítése úgy történjen, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréséhez szakember segítségét kell igénybe venni.
- (3) A rendezvény lezárását követően a szervezővel elégedettségi kérdőívet töltet ki a RAK, melyben értékeli az intézmény és munkatársai által nyújtott szolgáltatásokat (3. melléklet).

### **A rendezvények ellenőrzése**

#### 10.§

- (1) A rendezvények ellenőrzésére a jogszabályok alapján feljogosított hatóságokon kívül az egyetem részéről a Szolgáltatási Igazgatóság igazgatója, az egyetem vezetői ügyeletes, illetve az általuk ellenőrzési jogkörrel írásban feljogosított dolgozó (továbbiakban: ellenőr) jogosult. Az ellenőr jogosult teljes körűen helyszíni, jogosultsági igazolások, egyéb dokumentumok és feladat végrehajtására való alkalmasság ellenőrzésére. Az ellenőrzés eredményéről minden esetben írásos jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát a rendezvény szervezőjénél kell hagyni.
- (2) A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az ellenőr, korlátozó, illetve tiltó rendelkezéseket is hozhat, amely kancellár jóváhagyása után végrehajtható. Az élet- és/vagy vagyonbiztonságot súlyosan veszélyeztető esetben az ellenőr, korlátozó-, illetve tiltó rendelkezései a kancellár jóváhagyása nélkül is végrehajthatók.



- (3) Az ellenőrt a jogszabályokkal ellentétes döntéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli. Mentésül a felelősség alól, ha az ellenőr a rendelkezésre álló információk alapján úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (4) A rendezvény szervezője a jogszabályoktól, egyetemi szabályzatban foglalt előírásoktól, vagy az engedélyben foglaltaktól való eltérés miatti korlátozás vagy tiltás miatt kártérítési igénnyel nem léphet fel.
- (5) A rendezvények résztvevői panasszal élhetnek a rendezvény szervezőinek, részvevőinek magatartása, a rendezvényen igénybe vehető szolgáltatások, valamint eszközök tekintetében. A RAK által szervezett rendezvények esetében az egyetem kancellárjánál, egyéb esetben a RAK vezetőjénél van lehetőség panaszt bejelenteni. A panaszok kivizsgálásának határideje 5 munkanap. A kivizsgálás eredményéről a panaszbejelentő írásos értesítést kap.

### **Záró rendelkezések**

#### **11.§**

A jelen Rendezvénysszabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2021. december 9. napján tartott ülésén a 16/2021. (XII. 9.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2021. december 10. napjától kezdődően kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 41/2017. (VI. 22.) szám alatti határozattal elfogadott azonos című Szabályzat hatályát veszti.

Az elfogadást követő módosításokat lábjegyzetek jelzik.

Debrecen, 2021. december 9.

Prof. Dr. Bács Zoltán  
kancellár

## Bérleti, illetve szolgáltatási díjak

### Helyiségbérleti díjak

Helyiség/Terület	Bérleti díj Ft/óra/m <sup>2</sup>	Bérleti díj Ft/nap/m <sup>2</sup>
Szabadtéri területeken tartott rendezvény		300
Beltéri helyiségek		
- 40 m <sup>2</sup> -ig	350	1 050
- 41-100 m <sup>2</sup> -ig	300	900
- 101-200 m <sup>2</sup> -ig	250	700
- 200 m <sup>2</sup> felett	150	450
- egyéb helyiségek: folyosók, kerengők, mosdók, stb.	100	300

A meghatározott díjaktól a rendezvényre igénybe vett összterület és az időtartam figyelembe vételével indokolt esetben el lehet térni.

#### A Debreceni Egyetem Főépületében található engedélyköteles helyszíneinek területnagyságai:

- Díszudvar: 450 m<sup>2</sup>
- I. emeleti kerengő: 180 m<sup>2</sup>
- II. emeleti kerengő: 180 m<sup>2</sup>
- III. emeleti kerengő: 290 m<sup>2</sup>
- Aula (II. emelet): 330 m<sup>2</sup>

## Eszközök bérleti díja

eszköz neve	méret (cm)/típus	Mennyiségi megnevezés	Bérleti díj
			HUF/nap+ ÁFA
asztal (bankett)	80*200	Ft/db	2 100
asztal (szögletes)	80*80	Ft/db	1 000
babzsák		Ft/db	1 500
dobogó	100*200	Ft/m <sup>2</sup>	1 000
elnöki asztal		Ft/db	3 000
elnöki szék		Ft/db	1 000
irányító tábla	A/1, álló	Ft/db	4 500
kordon - köteles	piros színű	Ft/db	1 500
kordon - szalagos	zöld színű	Ft/db	2 000
kordonrendszer – kültéri, irányító táblával	zöld színű	Ft/db	2 500
körasztal	Ø 210	Ft/db	3 000
laptop	DELL	Ft/db	8 000
Led fal használat (Főépület Aulájában)	15 m <sup>2</sup>	Ft	75 000
megállító tábla	A/3, álló vagy fekvő	Ft/db	3 000
mikrofon (álló)		Ft/db	5 000
mikrofon (csiptetős)		Ft/db	7 500
mikrofon (vezeték nélküli)		Ft/db	5 000
mobilhangosító berendezés (aktív hangfal állvánnyal)		Ft/db	10 000
paraván (gurítható)	100*200	Ft/db	2 000
paravánrendszer (Főépület Aula leválasztásához)	LED világítással	Ft/alkalom	10 000
presenter		Ft/db	3 000
projektor	Panasonic EZ770	Ft/db	15 000
pulpitus (fa)		Ft/db	10 000

pulpitus (plexi)		Ft/db	20 000
pulpitus (plexi, beépített mikrofonnal)		Ft/db	25 000
ruhatári állvány (gurulós)	40 db akasztóval	Ft/db	4 000
splitter – média box		Ft/db	2 500
szék		Ft/db	500
színpad		Ft/m <sup>2</sup>	2 500
thuja smaragd	180	Ft/db	2 500
vetítövásznon		Ft/db	3 000

## Szolgáltatások díja

szolgáltatás neve	Díj
	HUF/óra/fő + Áfa
hangosítás	8 500
rendészeti szolgáltatás	1 800
ruhatár üzemeltetése	950
takarítás, takarítóügylet	1 800
Főépület zárása – zártkörű rendezvény esetén	0

## A Debreceni Egyetem kezelésében lévő területén tartott rendezvények szervezésével kapcsolatos elégedettségi kérdőív

Köszönjük, hogy a Debreceni Egyetemet választotta rendezvénye helyszínéül! Kérjük, segítse munkánkat az alábbi kérdőív kitöltésével.

A rendezvény neve: \_\_\_\_\_

A rendezvény időpontja: 20\_\_ év \_\_ hó \_\_\_\_ nap

A kérdésekre hétfokozatú skálán adhat választ, ahol az 1- nem vagyok elégedett, a 7- maximálisan meg vagyok elégedve.

1) Mennyire elégedett Ön a rendezvényhez igénybe vett helyiség állapotával, felszereltségével?

1      2      3      4      5      6      7

2) Mennyire elégedett Ön az igénybe vett szolgáltatások színvonalával?

1      2      3      4      5      6      7

3) Mennyire elégedett Ön a rendezvény engedélyeztetési folyamatával?

1      2      3      4      5      6      7

4) Mennyire elégedett Ön a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ támogatásával?

1      2      3      4      5      6      7

5) Kérjük, ossza meg velünk tapasztalatait, javaslatait, benyomásait!

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Segítségét köszönjük!

Debreceni Egyetem