



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Területbérlet menete belső partner részére

1. A területhasználatra vonatkozó igénylést a BME Kancellária Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság (továbbiakban: ÉSZI) munkatársainak a rendezveny@m365.bme.hu elektronikusan lehet benyújtani.

Az Egyetem belső rendezvényigénylőjében az alábbi információkat kell feltüntetni:

- igénylő szervezeti egység elérhetősége,
 - rendezvény időpontja (kezdeté és vége),
 - rendezvény létszáma
 - rendezvény típusa (pl. forgatás, kiállítás, előadás, konferencia, díjátadó stb.) és tárgya,
 - bérelni kívánt terület(ek) paraméterei,
 - kapcsolódó technikai igények: wifi elérhetőség, teremhangosítás, vetítés technika, terem berendezése (színpad, pulpitus, asztalok, székek stb.), ültetési rend, parkolási és ruhatár igény.
 - pénzügyi adatok
2. Az ÉSZI kijelölt munkatársa 1-3 munkanapon belül ellenőrzi, hogy az igény befogadható-e, az adott időpontban van-e szabad kapacitás az igénynek megfelelő területek vagy termek vonatkozásában és az osztályvezetővel egyeztetve válaszol az igénylőnek.
 3. Az ÉSZI kijelölt munkatársa az igénylővel legkésőbb három munkanapon belül egyeztetve pontosítja a technikai és más egyéb szolgáltatási igényeket, melybe az VGI, VIBO, Audiovizuális munkatársakat is bevonja.
 4. Az igényt követően helyszíni bejárásra is sor kerülhet előzetes helyszín és időpont egyeztetés után.
 5. Az egyetem területeinek használata engedélyköteles, az igény minden esetben a Kancellária elbírálása alá kerül. Kivételt képez a Rektori Kabinet, valamint az egyetemi szervezetek által koordinált oktatáshoz szorosan kapcsolódó rendezvények területi igénye, amelyhez nem szükséges Kancellári engedély és minden esetben térítésmentes.
 6. Amennyiben az egyeztetett területi és műszaki tartalom alapján a Kancellária engedélyezi az igényt, az ÉSZI kijelölt munkatársa megküldi az árajánlatot az igénylő szervezeti egység részére, melyet elektronikus úton visszaigazolnak. Az eseményt követően a megadott pénzügyi adatok felhasználásával megtörténik a bérleti díj átvezetése.
 7. Az esemény előkészítése és lebonyolítása során - a partner igényeihez alkalmazkodva - az ÉSZI kijelölt munkatársa koordinálja a szakterületeket (gondnokság, rendészet, tűzvédelmi szakértő, audiovizuális munkatársak)
 8. Az ÉSZI kijelölt munkatársa – szükség esetén Gondnokság közreműködésével – a szerződésben meghatározott időpontban átadja, a rendezvényt követően pedig átveszi az érintett területet.