



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Területbérlet menete külső 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 igényben az alábbi információkat kell feltüntetni:

- kapcsolattartó/igénylő neve, elérhetősége,
 - rendezvény időpontja (kezdet 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.
 - szerződéskötéshez szükséges cégalapok
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 a 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.
 6. Amennyiben az egyeztetett területi és műszaki tartalom alapján a Kancellária engedélyezi az igényt, az ÉSZI kijelölt munkatársa megküldi az árajánlatot a partner részére, melyet elektronikus úton visszaigazolnak. Az eseményt követően a területbérleti szerződés alapján a BME kiállítja és elküldi a számlát a bérlő részére.
 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.