

## 1/2020. számú Igazgatói Utasítás

### Az MTA Székházába történő belépés, illetve az épületben tartandó rendezvényekre történő be- és kilépés rendjéről

Jelen igazgatói utasítás a Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (továbbiakban: MTA LGK) által üzemeltetett MTA Székházba, illetve az ott tartott rendezvényekre történő beléptetés és benntartózkodás rendjének részletes szabályait tartalmazza.

#### I. A szabályzat hatálya

**A szabályzat területi hatálya:** az MTA Székház épületére (1051 Budapest, Széchenyi tér 9.; továbbiakban: Székház/Épület) terjed ki.

**A szabályzat tárgyi hatálya:** az Épületbe történő belépésre és benntartózkodásra, valamint az ottani (külsős és belsős) rendezvényekre terjed ki.

**A szabályzat személyi hatálya:** az akadémiai szervezetekre, valamint a szerződéseikben szabályozottak szerint az Akadémiai Klub Egyesület (továbbiakban: AKE) tagjaira, a külsős rendezvények megrendelőire, a Gasztronómia Klub Étteremre (GKÉ), valamint ezen szervezetek munkatársaira és vendégeire, illetve az Épület előerős őrzés-védelmét és a porta és recepciószolgálati feladatokat ellátó gazdasági társaság(ok) alkalmazottaira, alvállalkozóira terjed ki.

#### II. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az Épületbe történő belépést, a rendezvényekre regisztrálást és annak ellenőrzését, valamint a közösségi együttélés szabályait, illetve a Magyar Tudományos Akadémiát, mint intézményt sértő magatartási formák tanúsítása esetén a rendezvényen való részvételtől, illetve az Épületben tartózkodástól való eltiltás gyakorlásának eljárásrendjét meghatározza.

#### III. Értelmező rendelkezések

**A szabályzat alkalmazásában:**

**akadémiai szervezet:** a Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) testületei, valamint az akadémiai közfeladatok ellátásában résztvevő köztestületi költségvetési szervek;

**akadémiai rendezvény:** amelynek megrendelője, igénybe vevője akadémiai szervezet;

**külsős rendezvény:** amelynek megrendelője, igénybe vevője nem akadémiai szervezet, továbbá a GKÉ bérelt területein tartott rendezvények;

**recepció:** az Épület főbejáratánál lévő, a belépési jogosultságot ellenőrző egység;

**portaszolgálat:** az Épület biztonsági rendszereit kezelő és ellenőrző egység;

**üzemeltetés:** az MTA LGK-nak az Épület üzemeltetési feladatait ellátó szervezete;

**Rendezvényszolgálat:** az MTA LGK-nak a rendezvények lebonyolítását ellátó szervezeti egysége;

**az egyes helyiségek befogadó képessége:** az MTA LGK Tűzvédelmi Szabályzatában meghatározott, a helyiségben egyidejűleg tartózkodó személyek legnagyobb megengedett létszáma;

#### IV. Belépés, beléptetés valamint a kártyahasználat rendje

Az Épületbe történő beléptetést a jelen szabályzatban foglalt kivételekkel, a feladattól függően recepció vagy portaszolgálat végzi.

1. **Az épületbe történő belépés** a beléptető rendszer használatával lehetséges.

Általános szabályok:

- a) a Székházba és az Akadémiai Klub Étterembe belépni célhoz (hivatali cél, tárgyalás, értekezlet, rendezvény stb.) kötötten, az aulában, illetve az Étterem bejárata előtt elhelyezett forgóvillák használatával lehet;
  - b) az Épületbe történő belépés az akadémiai kártya vagy az Akadémia Klub Egyesület (AKE) tagsági kártyájának felmutatásával történhet;
  - c) akadémiai kártya vagy AKE kártya hiányában azon személyek, akik az Akadémiai Adattárban, vagy az AKE tagok névsorában szerepelnek, vendégkártyával szintén beléphetnek az Épületbe, ez esetben a személyazonosságukat arra alkalmas módon igazolniuk kell;
  - d) egyéb esetben – beleértve a rendezvényeket is – a belépés céljának ismeretében, a személyazonosság igazolását követően vendégkártya birtokában történhet a belépés.
2. Az Akadémiai kártya igénylésének, juttatásának, a használat jogosultságának a rendjét az MTA LGK igazgatója által kiadott, mindenkor hatályos Akadémiai kártya használati szabályzat tartalmazza. Az Épületben működő beléptetőrendszer használatához a kártyához kapcsolódó jogosultságokat az arra jogosult vezetőnek előzetesen meg kell adnia. A jogosultság megadása esetén azt az LGK Beszerzési és Szolgáltatási Csoportja beállítja a beléptető rendszerben.
  3. Az alábbi táblázat tartalmazza azon jogosulti kört, akik esetében az akadémiai kártya igénylésekor, illetve annak kiállításakor az engedélyező javaslata alapján hozzá kell rendelni az **Épületbe illetve az Akadémiai Klub Étterembe történő belépéshez** szükséges jogosultságokat, továbbá az egyedi jogosultság beállításának engedélyezésére jogosult személyeket.

Jogosultak	Alapból beállításra kerül	Egyedi jogosultság engedélyezője
MTA választott vezetői	Megválasztást követően, illetve a szervezethez való belépéskor a belépőkártya igénylés során automatikusan beállításra kerül	Elnöki Titkárság, Főtitkári és Főtitkári Titkárság, MTA Titkárság humánpolitikai vezetője, MTA KIK humánpolitikai vezetője, MTA LGK Üzemeltetési Osztály vezetője
MTA Titkársága munkatársai		
MTA tagjai		
MTA Könyvtár és Információs Központ (MTA KIK) munkatársai		
MTA LGK munkatársai		
Takarítók (külsős)		
Biztonsági szolgálat		
GKÉ munkatársai	GKÉ étteremvezető kérésére	

4. Az AKE kártya igénylésére, használatára vonatkozó szabályokat az AKE belső szabályozása tartalmazza.

Jogosultak	Alapból beállításra kerül
AKE tagjai	A tagsági viszony létrejöttekor
AKE pártoló tagjai	AKE titkár kérésére

5. A visszaélések elkerülése érdekében, bármely kártya elvesztését azonnal jelezni kell az MTA LGK Ügyfélszolgálatának ([ugyfelszolgalat@lgk.mta.hu](mailto:ugyfelszolgalat@lgk.mta.hu); [itcs@lgk.mta.hu](mailto:itcs@lgk.mta.hu)), hogy a kártya letiltásra kerülhessen.
6. Vendégkártyát minden esetben a recepciónál eseti jelleggel lehet felvenni, jelen utasításban meghatározott esetekben, mely csak a tárgynap 24 óráig jogosít használatra, az Épületben tartózkodásra. A vendégkártya a tárgynapot követően automatikusan érvényét veszti.
7. **Egyéni belépés szabályai az épületbe munkanapokon:**

7.1. *Az MTA irányítása alá tartozó költségvetési szervek köztisztviselőire, közalkalmazottaira és munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállalók) vonatkozó szabályok*

A 3. pontban meghatározott engedély alapján korlátozás nélkül belépésre jogosultak:

- a) az MTA Titkárság épületében elhelyezett szervezeti egységeinek munkatársai
- b) az MTA Titkárság egyéb épületében elhelyezett szervezeti egységek főosztályvezetői (szervezeti egység vezetői) által meghatározott munkatársai
- c) az MTA LGK üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársai.

A korlátozás nélküli belépésre jogosult munkatársak nevét a belépési jogosultságukat az MTA LGK üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egységének kell elektronikusan az [ugyfelszolgalat@lgk.mta.hu](mailto:ugyfelszolgalat@lgk.mta.hu) email címre megküldeni. Amennyiben valamely munkatárs engedélyét visszavonják, úgy arról az LGK üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egységét haladéktalanul írásban tájékoztatni kell. A jelen pont szerinti engedélyeket, illetve az egyedi engedély visszavonásáról szóló tájékoztatást a portaszolgálat számára át kell adni.

A munkavállalók munkanapokon 06.00 – 23.00 óra között tartózkodhatnak az Épületben. Ettől eltérő időpontban történő munkavégzés esetén a jelen fejezet 8. pontjában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

Az Épületbe történő belépés az **akadémiai kártya** használatával történik.

7.2. *Az MTA választott vezetőire és az MTA tagjaira vonatkozó rendelkezések*

Az MTA választott vezetőinek Épületben való belépése és benntartózkodása nem esik 7.1. pontban meghatározott időtartam szerinti korlátozás alá. A választott vezetők és az MTA tagjainak belépése az akadémiai kártya használatával történik.

7.3. *Az AKE tagjaira vonatkozó rendelkezések*

Az Épületbe történő belépésük az akadémiai kártya, annak hiányában az AKE kártya használatával történik.

7.4. Az akadémiai kártyával vagy AKE kártyával nem rendelkező köztestületi tagok esetében, a recepció munkatárs az Akadémiai Adattár használatával és a személyazonosság igazolására alkalmas dokumentum (személyigazolvány, jogosítvány, útlevél) megtekintésével végzi el a beléptetés céljából az azonosítást. Amennyiben az azonosítás sikertelen úgy a recepció munkatárs az érintett tudományos osztály osztálytitkárának segítségét kéri. Sikeres azonosítás esetén a belépés vendégkártya használatával történik.

7.5. A 7.4. pontba nem tartozó, külsős személyek (továbbiakban: vendég) a recepciónál jelezni kötelesek, hogy milyen célból pl. mely rendezvényre, illetve mely személyhez érkeztek. A rendezvény azonosítása vagy a fogadó személy visszaigazolása után a vendég vendégkártyát kap, melynek használatával be tud lépni az Épületbe. Abban az esetben, ha a vendég által hivatkozott

személyt nem sikerül elérni telefonon, illetve az a visszajelzés érkezik, hogy nem tudja fogadni, a belépést meg kell tagadni és ennek okáról a vendéget tájékoztatni kell.

A vendégkártya kiállításához a vendég nevét, az érkezés és amennyiben lehet a távozás időpontját, valamint a fogadó fél nevét rögzíteni kell a beléptető rendszerben.

#### **8. *Belépés az 7.1 pont szerinti időtartamon kívül, illetve munkaszüneti napokon***

Ezen időszakokban a jelen utasítás szerinti rendezvények résztvevőin kívül az Épületben való tartózkodás nem megengedett. Kivételt képeznek az MTA választott vezetőire és az állandó vagy eseti engedéllyel rendelkező személyekre vonatkozó eltérő rendelkezések. Munkavégzés céljából történő benntartózkodási esetén az adott munkatárs részére a felettes vezetője eseti engedélyt ad ki. Az *eseti engedély* adminisztrációjával kapcsolatban ugyan úgy kell eljárni, mint az állandó engedélyeknél.

### **V. Rendezvényeken történő részvétel rendje**

#### **1. *Akadémiai szervezésű, belső rendezvények***

A belső szervezésű rendezvényeket a Magyar Tudományos Akadémia elnökének az Akadémia központi épületeiben tartandó rendezvényekkel összefüggő teremhasználat rendjéről szóló mindenkor hatályos határozatának megfelelően az MTA LGK Rendezvényszolgálat bonyolítja le. További rendezvényekhez biztosít helyszínt az általa használt termekben a Tudós Kávézó. Az MTA Titkársága szervezeti egységei jogosultak a hivatkozott elnöki határozattal nem szabályozott helyszíneken kisebb rendezvények, ülések megtartására.

#### **2. *Külsős szervezésű rendezvények***

Külsős szervezésű rendezvény lebonyolítására az MTA LGK Rendezvényszolgálatával kötött szolgáltatási szerződés alapján van lehetőség. Ennek szabályait az MTA LGK igazgatójának a Magyar Tudományos Akadémia központi épületeinek üléstermeiben tartott rendezvények előkészítésének, lebonyolításának és elszámolásának rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasítása (továbbiakban: Rendezvényszabályzat) tartalmazza.

Külsős szervezésű rendezvénynek minősülnek a GKÉ által a bérelt területeiken tartott rendezvények is. A beléptetés rendjét jelen utasítás VII. pontja tartalmazza.

### **VI. Beléptetési rend a rendezvények esetében, a GKÉ bérelt területein tartandó rendezvények kivételével**

A rendezvényt szervezőnek a rendezvény helyszínéről (teremfoglalás) és időpontjáról előzetesen egyeztetnie kell az MTA LGK Rendezvényszolgálatával. A rendezvények lebonyolításával kapcsolatos részletes szabályozást a mindenkor hatályos Rendezvényszabályzat tartalmazza.

Az egyeztetést követően a Rendezvényszolgálat a rendezvény adatait a CAFM szoftver felületén rögzíti. A rendezvény szervezője a meghívottak névsorát (excel formátumban) köteles a Rendezvényszolgálathoz megküldeni, amely a CAFM-rendszerbe feltöltésre kerül.

A rendezvényre érkező személyek (a résztvevők számától függetlenül) számára a regisztrációt követően a belépésre, illetve a rendezvényen való részvételre jogosító és érvényes vendégkártyát kell biztosítani. Ha a résztvevőknek a GKÉ területén biztosítanak kávé szünetet vagy étkezést, akkor az Étterembe történő belépést külön kell engedélyezni.

Amennyiben egy adott eseményen (rendezvény, éttermi vacsora, stb.) résztvevő, már beléptetett vendég ideiglenesen el kívánja hagyni az Épületet (pl. dohányzás, vagy parkolójegy vásárlás, stb.), a recepciónál egy ún. „Ideiglenesen távozó” kártyát kell kérnie, melyet a visszaérkezéskor a recepciós szolgálatnak fel kell mutatnia, majd ezt követően a GKÉ-nek vissza kell adnia. Az ilyen típusú távozás szabályairól a GKÉ-nek tájékoztatnia kell a vendégeit.

### **1. *Beléptetési rend a 30 fő alatti rendezvényeknél:***

A 30 fő alatti rendezvények esetében a belépés ellenőrzése a recepciónál történik.

1.1. A recepciós szolgálat a rendezvényre érkezőt a CAFM-rendszerben rögzített rendezvényhez kötötten azonosítja:

- a) feltöltött meghívotti lista esetén azonosítja az érkezőket, a CAFM-rendszerben rögzíti a belépésük tényét, majd a résztvevőket vendégkártyával beengedi az Épületbe és útbaigazítja őket;
- b) az előzetes engedélyhez nem kötött, a CAFM-rendszerbe feltöltésre nem kerülő szűk körű tárgyalás, megbeszélés esetén a rendezvényt szervezőnek előzetesen tájékoztatnia kell a recepciós szolgálatot. A rendezvény azonosítását követően az érkezőket vendégkártyával beengedi az Épületbe és útbaigazítja őket.

1.2. Eljárás abban az esetben, ha az érkező személy a rendezvényhez feltöltött listában nem szerepel:

- a) ez esetben a recepciónak telefonon fel kell vennie a kapcsolatot a CAFM-rendszerben az adott rendezvényhez megadott kapcsolattartóval (szervező képviselője) vagy a rendezvényszolgálat felelős munkatársával;
- b) amennyiben a kapcsolattartó vagy a felelős az érintett regisztrációját visszaigazolja, úgy a recepció a belépést nem tagadhatja meg és a személy nevét a rendszerben rögzíti;
- c) amennyiben a kapcsolattartó vagy a felelős a regisztrációt nem igazolja vissza, úgy az érintett személy belépését meg kell tagadni. A recepció a helyiség engedélyezett befogadóképességét meghaladó létszámot nem regisztrálhat és nem engedhet be.

### **2. *Beléptetési rend a 30 fő feletti rendezvényeknél***

A 30 fő feletti rendezvények esetében a belépés regisztrálása a rendezvényt szervezők által az aulában történik, a résztvevők az aulából csak a regisztrációt követően haladhatnak tovább. A regisztrációt végző személyzet biztosítása a szervező feladata. Az üzemeltetés/Rendezvényszolgálat feladata a regisztrációhoz szükséges technikai feltételek (laptop, beléptető kártyák, asztal, szék, szükség esetén megvilágítás stb.) biztosítása. A szervezőnek a rendezvény megkezdése előtt legalább 24 órával meg kell küldenie a résztvevők névsorát (excel formátumban) a Rendezvényszolgálat részére.

- a) A rendezvényre a regisztrációs asztalnál a CAFM-rendszerbe feltöltött névsor alapján történik a regisztráció és a belépés engedélyezése. Az Épületbe a rendezvényhez feltöltött névsorban szereplő vendég léphet be.
- b) Amennyiben a regisztrált személy más vendéget küld maga helyett a rendezvényre, akkor azt a szoftverben a szervezőknek rögzíteni kell az adott rendezvényhez, a névsor kiegészítésével.
- c) Abban az esetben, ha olyan vendég jelentkezik az adott rendezvényre, akinek a neve nem szerepel a regisztrációs listán, akkor a rendezvény szervezője dönti el, hogy a személy beengedhető-e.
- d) Ha a belépése engedélyezett, akkor azt a szoftverben a szervezőknek rögzíteni kell az adott rendezvényhez, a névsor kiegészítésével.
- e) Ha a regisztrációt és ezzel a belépési engedélyt a rendezvény szervezője megtagadja, akkor az érintett személy nem léphet be az Épületbe és a rendezvényen sem vehet részt.

### **3. *Testületi ülésekre vonatkozó belépési rend***

A recepciónál történik azon személyek belépésének ellenőrzése, akik valamely akadémiai testület ülésére érkeznek, függetlenül annak létszámától. A beléptetés gördülékenysége érdekében a különböző testületek tagjainak neve a CAFM-rendszerben testületenként feltöltésre kerül. Testületi ülés esetén a terem foglalása a Rendezvényszolgálaton keresztül történik, ezzel egyidejűleg a CAFM-rendszerben az

eseményhez hozzá kell rendelni az adott testületet. A testületi ülésen résztvevők beléptetése során, ha az adott személy nem rendelkezik akadémiai kártyával, a IV. 1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

#### 4. *A beléptetési rend alóli kivételek*

4.1 *A Doktori Tanács* tudományterületileg illetékes szakreferensei által szervezett doktori védés nyilvános, azon bárki részt vehet, azt bárki meghallgathatja. A doktori védések helyszínének foglalása és az azon való részvétel az alábbi formában történik:

- a) az MTA Titkárság Doktori Tanács Titkársága a Rendezvényszolgálattal egyeztetve lefoglalja az adott rendezvénytermet a védés időpontjára, az esemény a CAFM-rendszerben rögzítésre kerül;
- b) a Rendezvényszolgálat a rendezvényhez hozzárendeli azt a tudományos/doktori bizottságot, melyhez a védő tudományterülete tartozik, ennek a bizottságnak a tagjai automatikusan meghívottak; ugyanez érvényes a tudományos osztály tagjaira is;
- c) a védő a Rendezvényszolgálat részére átadja azoknak a személyeknek a névsorát, akiket ő hív meg a rendezvényre, a névsor a CAFM-rendszerben a rendezvényhez kapcsolódóan kerül feltöltésre;
- d) az MTA Titkárság Doktori Tanács Titkársága a Rendezvényszolgálatnak átadja az adott védés opponenseinek és bírálóbizottságának névsorát, melyet a rendszerben szintén rögzíteni szükséges; ezen személyeket soron kívül kell az Épületbe beengedni, mert nekik a védés megkezdése előtt fél órával az előzetes zárt ülésen részt kell venniük;
- e) a Rendezvényszolgálat ezt követően gondoskodik az MTA honlapján erre az eseményre regisztráltak névsorának a CAFM-rendszerben történő hozzárendeléséről;
- f) a regisztráltak a Recepciónál jelzik, hogy kinek a doktori védésére érkeztek, majd a recepció a CAFM-rendszerben található névsor alapján – az érkező személyi igazolványának ellenőrzést követően – ha az adott személy a listában szerepel, intézkedik a beléptetésről;
- g) a recepciónál személyesen is regisztrálhat, aki az adott doktori védésen szeretne részt venni közönségként; ez esetben a recepció a belépni szándékozó személy nevével – a személyi azonosításra alkalmas igazolványának ellenőrzést követően – a CAFM-rendszerben tárolt, a rendezvényhez kapcsolódó adatokat kiegészíti.

**A doktori védést követő fogadáson való részvétel csak a védő által írásban meghívott személyek számára engedélyezett, azaz a fogadás nem nyilvános!**

A fogadásra meghívott személyek névsorát a védőnek legkésőbb a védés napján, a fogadást megelőzően legalább 2 órával a fogadási helyszín vezetője (Tudós Kávézó vezetője, Étterem vezetője) részére kell leadnia. Amennyiben a fogadáson olyan személy szeretne részt venni, aki nincs az előzetesen megadott meghívottak között, és részvétele a fogadáson nem kívánatos, a rendezvényre történő belépését meg kell tagadni és távozásra kell felszólítani. Ha nem hajlandó a távozásra, akkor a biztonsági szolgálat vagy a Rendőrség segítségét kell kérni. Amennyiben a védő személyesen invitálja be a meghívotti listán nem szereplő személyt a fogadásra, abban az esetben a belépését nem lehet megújtani.

4.2 *Eljárás a nagy létszámú (több száz fős) akadémiai rendezvények esetében, amikor a regisztráció nem megoldható*

Ezeknél a rendezvényeknél (mint pl. az Akadémia Közgyűlése, a Magyar Tudomány Ünnepe, a Magyar Örökség napja) nem megoldható a regisztrációs beléptetés és a beléptető rendszer egyes elemeit is ki kell iktatni. A biztonsági szolgálat létszámának megerősítésével és az Épületben történő mozgatásával lehet csökkenteni a biztonsági kockázatokat. A biztonsági szolgálat munkatársai számára egyértelmű feladatokat, utasításokat, protokollt kell meghatározni az adott rendezvényhez kötötten. Ezen protokoll összeállítása a rendezvény szervezőjével együttműködve az üzemeltetés feladata.

#### 4.3 Nyílt napos rendezvények:

Az Épület egyes termeinek bemutatásra (pl. a Művészeti Gyűjtemény által szervezett, illetve a Múzeumok éjszakája keretében tartott rendezvények) vagy az Akadémiai Filmklub tematikus előadására érkező személyek belépése a helyszínen és/vagy az interneten történő előzetes regisztrációhoz kötött. Minden egyes rendezvény biztonsági szempontból önálló elbírálást és szervezést igényel. Az előzetes regisztráció megszervezése és a helyszíni regisztráció, illetve a rendezvény lebonyolítása minden esetben a szervező kötelessége. A beléptetéssel és általában a biztonsággal kapcsolatos protokoll kidolgozása az üzemeltetés feladata a szervező bevonásával.

### VII. A GKÉ által bérelt területeken (étterem és büfé) megtartásra kerülő rendezvények vendégei beléptetésének és regisztrációjának szabályozása

#### ***GKÉ által bérelt területeken megtartásra kerülő rendezvények (továbbiakban: rendezvény) engedélyeztetési szabályai:***

- a) az LGK hozzáférést biztosít a GKÉ részére a CAFM-rendszerhez, annak érdekében, hogy a rendezvényeket, éttermi foglalásokat a GKÉ erre feljogosított munkatársai a szoftverben rögzíteni tudják; a szoftver használata kötelező;
- b) a CAFM-rendszer elérhető 0-24 órában (web böngészőből), az év minden napján, biztosítva a naprakész információk folyamatos feltöltésének lehetőségét;
- c) egy adott rendezvény megtartására vonatkozó engedélykérést a GKÉ erre jogosult munkatársának fel kell töltenie a CAFM-rendszerben a GKÉ részére kialakított rendezvény modulba;
- d) a feltöltést követően a GKÉ a tervezett rendezvényt engedélykérésre továbbítja az AKE titkárához;
- e) az AKE titkára online módon értesítést kap a feltöltött tervezett rendezvényről és engedélyezi, ha az az AKE céljaival egyezik;
- f) ettől eltérő esetben a rendezvény ún. üzleti rendezvénynek minősül, és a kérelmet az AKE titkára a CAFM-rendszerben az MTA Főtitkárhelyetteséhez továbbítja;
- g) ez esetben az MTA Főtitkárhelyettese dönt a rendezvény befogadásáról;
- h) mind az AKE titkáranak, mind az MTA Főtitkárhelyettesének a jóváhagyása a CAFM-rendszerben kerül rögzítésre, melyről a kezdeményező GKÉ munkatárs online módon visszaértesítést kap;
- i) amennyiben a rendezvény engedélyezett, az a rendezvény céljára biztosított helyiségnél a szoftverben automatikusan rögzítésre kerül;
- j) ezt követően lehet a rendezvényvel kapcsolatos egyéb teendők megtétele iránt intézkedni;
- k) amennyiben a rendezvény megtartása iránti kérelem elutasításra kerül, abban az esetben a rendezvény státusza törölt vagy visszavont státuszra vált.

**A rendezvény engedélykérését követő 3 munkanapon belül annak engedélyezéséről vagy elutasításáról dönteni szükséges. Amennyiben nem érkezik válasz az MTA vagy az AKE részéről, úgy a kérés elfogadottnak tekintendő és a szoftver automatikusan engedélyezett státuszra állítja a tervezett rendezvényt.**

#### **1. A rendezvény rögzítésének folyamata:**

- a) az engedélyezést követően a GKÉ a rendezvényeken résztvevők névsorát (excel formátumban) feltölti a CAFM rendezvény felületére;
- b) a névsort legkésőbb a rendezvényt megelőző napon véglegesíteni kell;
- c) a szoftver lehetőséget biztosít arra, hogy a névsor (excel táblázatból) teljesen feltölthető legyen, és ne kelljen egyenként beírni a neveket, ettől függetlenül a már feltöltött névlistához egyenként is hozzá lehet kapcsolni további neveket.

Amennyiben jelentős változások vannak a tervezett résztvevőkben, egy új névsor (excel tábla) feltöltésével a korábbi lista felülírható.

## 2. *A regisztráció folyamata 30 fő alatt*

- a) vendég érkezésekor a recepció megkérdezi a vendégtől a rendezvény nevét, amelyre érkezett, majd a CAFM felületén a GKÉ által feltöltött adatok és a vendég által bemutatott személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján ellenőrzi a belépési jogosultságot;
- b) a beléptetés engedélyezése a GKÉ által feltöltött névlista alapján történik;
- c) a recepció ellenőrzést követően, ha a személy szerepel a rendezvényhez feltöltött listában, akkor beengedi az Épületbe és érkezését rögzíti a CAFM-rendszerben;
- d) amennyiben a regisztrált személy más vendéget küld maga helyett a rendezvényre, akkor a recepció telefonon értesíti a rendezvény felelősét, aki engedélyezheti a személy belépését; ebben az esetben a személy adatait a recepció felveszi a CAFM felületén az adott rendezvényhez a névsor kiegészítésével;
- e) abban az esetben, ha olyan vendég jelentkezik az adott rendezvényre, akinek a neve nem szerepel a regisztrációs listán, akkor az előző pont szerint kell eljárni (a rendezvény felelősét kell értesíteni).
- f) ha a regisztrációt és ezzel a belépési engedélyt a rendezvény felelőse megtagadja, az érintett személy nem léphet be az Épületbe;
- g) ha a vendég olyan rendezvényre utal, amelyről a recepciónak nincs tudomása (nincs feltöltve a CAFM-rendszerbe), ebben az esetben a GKÉ-től kell tájékoztatást kérni; a GKÉ-val történt egyeztetést követően, ha tisztázottá vált, hogy mely rendezvényről van szó, és a vendég azonosítása megtörtént, a továbbiakban a beléptetés a fentiek szerint történik;
- h) ha nincs olyan rendezvény, amire a vendég hivatkozik, az Épületbe nem engedhető be.

## 3. *Beléptetési rend a 30 fő feletti rendezvényeknél*

A 30 fő feletti rendezvények esetében a belépés regisztrálása a rendezvényt szervezők koordinálásával az aulában történik, a résztvevők az aulából csak a regisztrációt követően haladhatnak tovább:

- a) a rendezvényre a regisztrációs asztalnál a CAFM-rendszerbe feltöltött névsor alapján történik a regisztráció és a belépés engedélyezése; az Épületbe csak a rendezvényhez feltöltött névsorban szereplő vendég léphet be;
- b) amennyiben a regisztrált személy más vendéget küld maga helyett a rendezvényre, akkor azt a szoftverben a szervezőknek rögzíteni kell az adott rendezvényhez, a névsor kiegészítésével;
- c) abban az esetben, ha olyan vendég jelentkezik az adott rendezvényre, akinek a neve nem szerepel a regisztrációs listán, akkor a rendezvény szervezője dönti el, hogy a személy beengedhető-e;
- d) ha a belépése engedélyezett, akkor azt a szoftverben a szervezőknek rögzíteni kell az adott rendezvényhez, a névsor kiegészítésével;
- e) ha a regisztrációt és ezzel a belépési engedélyt a rendezvény szervezője megtagadja, akkor az érintett személy nem léphet be az Épületbe és a rendezvényen sem vehet részt.

A regisztrációt végző személyzet biztosítása a szervező kötelezettsége. Az üzemeltetés/Rendezvényszolgálat feladata a regisztrációhoz szükséges technikai feltételek (laptop, beléptető kártyák, asztal, szék, szükség esetén megvilágítás, stb.) biztosítása.

## 4. *Kivételes esetek a regisztrációs folyamat kapcsán*

*VIP személyek beléptetése:*

- a) a GKÉ az engedélyezett rendezvényeihez kapcsolódó VIP személyek és közvetlen kísérőik névsorát előre feltölti a CAFM felületére a megjegyzés mezőbe;
- b) a VIP vendégek belépésekor nem történik regisztráció, ők a GKÉ képviselőjének igazolását követően beléphetnek a rendezvényre; a GKÉ képviselője a VIP vendéget érkezésekor a recepciónál várja, a zökkenőmentes bejutás érdekében;
- c) ha a VIP vendég érkezésekor a GKÉ képviselője még nem tartózkodik a recepciónál, akkor a biztonsági szolgálat egyik munkatársa kíséri be őt az Étterembe.

*Ebéd/vacsora szériák:*

- a) a GKÉ a csoportok, ebéd/vacsora szériák, illetve az ezekhez kapcsolódó vendégek névsorát az engedélyezést követően feltölti a CAFM-rendszerbe;
- b) abban az esetben, ha egy csoportos ebéd/vacsora vonatkozásában nem megoldható a névsor feltöltése a CAFM-rendszerben, akkor a recepción egyenként (darabszámra) kell a belépőket a CAFM felületén rögzítenie a recepciónak;



- c) a recepciós szolgálat azonosítja a csoportot, az étterem képviselője pedig a recepciónál fogadja és bekíséri őket az Étterembe.

Étterem à la carte vendégek:

- a) az éttermi foglalások legfeljebb 8 főig tekinthetők à la carte foglalásnak, 8 fő felett a foglalás rendezvénynek minősül, amely esetben a 2. pontban leírtak alapján kell eljárni;
- b) az aktuális, tárgynapra szóló éttermi à la carte foglalási listát az étterem képviselője tölti fel a CAFM felületére;
- c) az éttermi asztalfoglalásokhoz egy név (foglaló) és egy létszám kerül rögzítésre;
- d) az à la carte e foglalásokra érkező vendégek azonosítása az asztalt foglaló neve alapján történik a recepción;
- e) az érkezőket a CAFM asztal foglalási felületén rögzíteni kell (nem a nevüket, csak a létszámot).

5. **Büfé à la carte vendégek**

A GKÉ által üzemeltetett büfét csak a jelen szabályozás szerinti módon az Épületben engedéllyel tartózkodó személyek használhatják szabadon.

**VIII. Eljárás a közösségi együttélés szabályait, illetve a Magyar Tudományos Akadémiát, mint intézményt sértő magatartás tanúsítása esetén**

Az MTA Székház épülete Magyarország kiemelt középülete. A belépni kívánó személyek – akár napi ügymenethez, akár valamilyen rendezvényhez kötötten – viselkedésének, öltözetének és személyi higiénijának igazodnia kell, az Épület, funkciójához és szellemiségéhez. Akinek viselkedése, tevékenysége megbotránkoztató, erőszakos, az MTA-hoz nem méltó, akinek öltözete vagy személyi higiénijája mások számára kellemetlen lehet, az az épületbe nem engedhető be, illetve onnan ki kell vezetetni. Azt a személyt aki az épületen belül lezárt (pl. kordonnal) területre bemegy és a biztonsági szolgálat felszólítására újfent megteszi ezt, az épületből ki kell vezetni, függetlenül az épületbe való belépésének okától.

A bejutást meg kell akadályozni, ha valaki koldulni, propaganda, vagy reklám anyagot terjeszteni kíván, éttermi szolgáltatáson kívül étkezik, hangoskodik, ruházata megbotránkoztató, vagy szennyezett, illetve, ha az általa megjelölt személy nem kívánja fogadni.

Az eltávolítás az adott rendezvény szervezőjének, vagy – egyéb esetben – az Épület üzemeltetőjének kérésére történhet. A kérést a biztonsági szolgálat felé kell továbbítani, amelynek a szolgálatban lévő munkatársai a nem kívánatos személyt távozásra szólítják fel és az Épületből kikísérik. Amennyiben a biztonsági szolgálat kérése ellenére az erre felszólított személy az Épületet nem akarja elhagyni, vele szemben erőszak nem alkalmazható, hanem a Rendőrség segítségét kell kérni. Az eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben három hónapon belül valakit kétszer ki kell vezetni az Épületből nem megfelelő viselkedés vagy egyéb a fentiekben ismertetett ok miatt, őt az Épületből ki kell tiltani, azaz a belépését meg kell tagadni, még akkor is ha egy nyílt rendezvényre regisztrálta magát! A kitiltás időtartamát az MTA LGK igazgatója határozza meg. A kitiltásra vonatkozó döntést az alátámasztó belső jelentések alapján az MTA LGK Igazgatója jogosult meghozni, mely döntéséről tájékoztatni köteles az Akadémia vezetését és az MTA Titkársága Kommunikációs Főosztályát, valamint az MTA LGK érintett szervezeti egységeit. A kitiltás ideje alatt az érintett személy Székházba történő belépésére a továbbiakban csak az MTA hivatalos rendezvényének szervezője, vagy az Akadémia választott vezetője által kiállított névre szóló, egyedi rendezvényre vonatkozó hivatalos írásbeli meghívó megléte esetén kerülhet sor.

Aki valamely rendezvényre regisztrál, vagy ha regisztrációt nem igénylő a rendezvény de részt vesz rajta, az automatikusan elfogadja a Székházban érvényes normákat, szabályokat. Az MTA Székház épületében tartózkodásra vonatkozó további rendelkezéseket az MTA Székház Házirendje tartalmazza. Amennyiben egy adott rendezvényre jelen utasításban, illetve az MTA Székház Házirendjében foglaltaknál szigorúbb előírások vonatkoznak úgy az azzal kapcsolatos tájékoztatás a rendezvény szervezőjének a feladata.

## Záró rendelkezés

Jelen igazgatói utasítás az MTA elnökének jóváhagyásával 2020. február 11-én lép hatályba.

Jelen utasítást az Intézmény elektronikus dokumentumtárában (CAFM Doktár), valamint az MTA honlapján, illetve az MTA Titkárság Intranetén kell közzétenni, egyúttal a GKÉ részére elektronikus úton meg kell küldeni.

Budapest, 2020. január 27.



Buskó Sándor  
igazgató



## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Az MTA Létesítménygazdálkodási Központ igazgatójának az MTA Székházába történő belépés, illetve az épületben tartandó rendezvényekre történő be- és kilépés rendjéről szóló jelen utasítását jóváhagyom.

Budapest, 2020. február 11.



Dr. Lovász László  
a Magyar Tudományos Akadémia  
elnöke

