



Πανεπιστήμιο
Κύπρου

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ
ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΙΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Περιεχόμενα

1. Γενικά	3
2. Εξοπλισμός	3
3. Χρήστες χώρων / αιθουσών Π.Κ.	3
4. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας	4
4.1 Πως διατίθενται οι χώροι / αίθουσες	4
4.2 Κωλύματα διάθεσης	4
4.3 Τρόπος πληρωμής	4
4.4 Παράδοση και Παραλαβή Χώρων & Εξοπλισμού	4
4.5 Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες	4
5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες	5
5.1 Γραφείο Διαχείρισης Αιθουσών και Άλλων Χώρων για εκδηλώσεις	5
5.2 Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ)	5
5.3 Τεχνικές Υπηρεσίες	5
5.4 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού-Τομέας Ασφάλειας και Υγείας – Ανεξάρτητο Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης – Γραφείο Καθαριότητας	6
5.5 Οικονομικές Υπηρεσίες	6
6. Πολιτική χρέωσης	6
7. Αξιοποίηση Εσόδων	7

1. Γενικά

Το Πανεπιστήμιο Κύπρου (Π.Κ.) περιλαμβάνει χώρους / αίθουσες που προσφέρονται για συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες, διαλέξεις, συναντήσεις εργασίας και πολιτιστικά γεγονότα, ενώ διαθέτει εξειδικευμένο και έμπειρο τεχνικό προσωπικό για τη στήριξη των εκδηλώσεων αυτών. Έχει παρατηρηθεί αυξανόμενη ζήτηση για τους χώρους / αίθουσες του Π.Κ., ως εκ τούτου το Π.Κ. διαμόρφωσε πολιτική διαχείρισης και χρέωσης των χώρων / αιθουσών του με τον τρόπο που καταγράφεται πιο κάτω.

2. Εξοπλισμός

Σε κάποιες από τις αίθουσες λειτουργούν ηχοσυστήματα με μονάδες μικροφώνων για τα έδρανα των προεδρείων και τους κύριους ομιλητές και ασύρματα μικρόφωνα για το ακροατήριο.

Σε όλες τις εγκαταστάσεις του Π.Κ. λειτουργεί καταναεμημένο σύστημα ήχου, με δυνατότητα αναγγελιών, μουσικής κ.λπ.

- Στον εξοπλισμό του Π.Κ. περιλαμβάνονται προβολικά συστήματα:
 - Video/data projectors, οι οποίοι συνδέονται με φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές (H/Y)
 - Laptops, DVD, CD ή VIDEO players
 - Slides και overhead projectors
 - Laser pointers
 - Σταθερές ηλεκτρικές και φορητές οθόνες προβολής
- Σε όλο το κτιριακό συγκρότημα του Π.Κ. υπάρχει δομημένη καλωδίωση που επιτρέπει την άμεση σύνδεση ηλεκτρονικών υπολογιστών στο διαδίκτυο (internet), τη δημιουργία ασφαλών ομάδων εργασίας (workgroups) και εσωτερικών δικτύων (intranets), τη σύνδεση τηλεφωνικών συσκευών και εικονοτηλεφώνων, την τηλεδιάσκεψη και την τηλεργασία ανάμεσα σε όλους του χώρους του κέντρου αλλά και με τον υπόλοιπο κόσμο μέσω σύγχρονου τηλεπικοινωνιακού κόμβου.
- Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα παροχής τηλεφωνικών γραμμών, τηλεμοιότυπου (fax) και φωτοτυπικού μηχανήματος.

3. Χρήστες χώρων / αιθουσών Π.Κ.

Οι χώροι / αίθουσες του Π.Κ. δύνανται να διατίθενται στους ακόλουθους με τις αντίστοιχες χρεώσεις:

1. σε μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας δωρεάν
2. σε άτομα ή ομάδες που διοργανώνουν κοινές εκδηλώσεις με οργανωτικές οντότητες του Π.Κ. οι οποίες και συμμετέχουν, με 50% έκπτωση στις χρεώσεις που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 6 του εγγράφου.
3. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κυβερνητικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες ή άτομα στις χρεώσεις που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 6 του εγγράφου.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι έχει ήδη γίνει χρήση αιθουσών του Π.Κ. από τους ακόλουθους:

- Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
- Ανοικτό Πανεπιστήμιο
- Νομική Υπηρεσία
- Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου
- Σχολείο Ελληνικής Γλώσσας
- Τμήμα MBA

- Κέντρο Επιστημονικής Επιμόρφωσης, Αξιολόγησης & Ανάπτυξης (ΚΕΕΠΕΑ)

4. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας

4.1 Πως διατίθενται οι χώροι / αίθουσες

- 4.1.1. Με την υποβολή από τον ενδιαφερόμενο χρήστη γραπτού αιτήματος για χρήση των χώρων προς το Γραφείο Διαχείρισης Αιθουσών και Άλλων Χώρων για εκδηλώσεις [πρόταση για στελέχωση του συγκεκριμένου γραφείου από προσωπικό του Ανεξάρτητου Γραφείου Μεταφορών και Υποστήριξης της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού και επιπρόσθετο προσωπικό εάν χρειαστεί]
- 4.1.2. Το αίτημα για την παραχώρηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται σύμφωνα με τους όρους του παρόντος.
- 4.1.3. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.
- 4.1.4. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.

4.2 Κωλύματα διάθεσης

- 4.2.1. Όταν το Πανεπιστήμιο Κύπρου χρειάζεται τον χώρο για δικές του εκδηλώσεις.
- 4.2.2. Όταν έχει διατεθεί σε άλλο άτομο που το ζήτησε νωρίτερα.
- 4.2.3. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές.
- 4.2.4. Όταν ο αιτών έχει παραβεί στο παρελθόν όρους της παρούσας πολιτικής ή οποιασδήποτε σύμβασής του με το Πανεπιστήμιο.

4.3 Τρόπος πληρωμής

- 4.3.1. Ο ενδιαφερόμενος με την υπογραφή του πρωτοκόλλου καταβάλλει 50% της αξίας της χρέωσης και υποχρεούται να εξοφλήσει μέσα σε 30 μέρες το υπόλοιπο ποσό. Σχετικό τιμολόγιο θα εκδίδεται με την υπογραφή του πρωτοκόλλου.

4.4 Παράδοση και Παραλαβή Χώρων & Εξοπλισμού

- 4.4.1. Γίνεται με την υπογραφή πρωτοκόλλου, μετά την οποία ο ενδιαφερόμενος αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Π.Κ. που παραλαμβάνει και ευθύνεται στο ακέραιο για κάθε απώλεια ή φθορά αυτών.
- 4.4.2. Αμέσως μετά τη λήξη της εκδήλωσης ή του συνεδρίου, οι χώροι και τα υλικά παραδίδονται στο Π.Κ. πάλι με πρωτόκολλο, στο οποίο αναγράφονται οι τυχόν απώλειες ή φθορές καθώς και η αποτίμησή τους από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
Αντικείμενα και κάθε είδους υλικά που έχει προσκομίσει στους χώρους του Π.Κ. ο διοργανωτής του συνεδρίου ή της εκδήλωσης επιτρέπεται να παρακρατηθούν από το Π.Κ. εφόσον δεν έχουν εξοφληθεί οι προς αυτό υποχρεώσεις του διοργανωτή.

4.5 Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες

- 4.5.1. Το Π.Κ. δικαιούται να ελέγχει οποτεδήποτε την τήρηση των συμφωνηθέντων.
- 4.5.2. Απαγορεύεται:
 - 4.5.2.1. Η χρήση χώρων που δεν έχουν διατεθεί
 - 4.5.2.2. Η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων, χωρίς γραπτή άδεια από το Π.Κ.
 - 4.5.2.3. Η χρήση των χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στην αίτηση

- 4.5.2.4. Η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή σπερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιοδήποτε χώρο
 - 4.5.2.5. Η τοποθέτηση διαφημίσεων
 - 4.5.2.6. Η υπεκμίσθωση των διατιθεμένων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.
- 4.5.3. Οι χρήστες των αιθουσών είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά που προκλήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσης των αιθουσών
 - 4.5.4. Το Π.Κ. δεν ευθύνεται για πραγματικά ελαττώματα ή ελλείψεις των χώρων που παραχωρεί προς χρήση, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται στους χώρους πραγματοποίησης του συνεδρίου ή της εκδήλωσης.
 - 4.5.5. Οι χρήστες είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων τους στους χώρους που τους παραχωρούνται. Το Π.Κ. δεν υπέχει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση δε που θα θεωρηθεί τυχόν υπόλογο έναντι τρίτων, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά του (υλική ή ηθική) από τον λόγο αυτό.
 - 4.5.6. Οι ανεξόφλητες χρηματικές ή άλλες οφειλές προς το Π.Κ. επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες

5.1 Γραφείο Διαχείρισης Αιθουσών και Άλλων Χώρων για εκδηλώσεις

Το εν λόγω Γραφείο έχει την ευθύνη:

- 5.1.1. για την διευθέτηση των ανάλογων κρατήσεων των χώρων / αιθουσών του ΠΚ αφού λάβει γραπτό αίτημα (πχ. επιστολή, ηλεκτρονικό μήνυμα).
- 5.1.2. να αποστέλλει απαντητική επιστολή στον ενδιαφερόμενο χρήστη, με την οποία θα τον ενημερώνει για την πρόοδο της κράτησης, για τις χρεώσεις βάσει της προτεινόμενης τιμολογιακής πολιτικής και το έντυπο έκδοσης τιμολογίου του Γραφείου Εσόδων (**Παράρτημα Ι**).
- 5.1.3 να μεριμνά για την προώθηση του κατάλληλα συμπληρωμένου εντύπου του Γραφείου Εσόδων προς τις Οικονομικές Υπηρεσίες, έτσι ώστε να εκδίδεται σχετικό τιμολόγιο από τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 5.1.4. να κοινοποιεί το γραπτό αίτημα στις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις που οι ενδιαφερόμενοι χρειάζονται επιπρόσθετες υπηρεσίες.

5.2 Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ)

Η ΥΣΦΜ έχει την ευθύνη για την ετοιμασία των ωρολογίων προγραμμάτων και την κράτηση των απαραίτητων αιθουσών/χώρων διδασκαλίας του Π.Κ. για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Στη συνέχεια ενημερώνει το Γραφείο Διαχείρισης Αιθουσών και Άλλων Χώρων για εκδηλώσεις για τη διαθεσιμότητα των αιθουσών/χώρων του Π.Κ.

5.3 Τεχνικές Υπηρεσίες

Οι Τεχνικές Υπηρεσίες έχουν την ευθύνη για τα ακόλουθα:

- 5.2.1. για τη λειτουργία / προγραμματισμό του κλιματισμού και φωτισμού των αιθουσών
- 5.2.2. για τη συντήρηση των αιθουσών
- 5.2.3. για τις υπηρεσίες επιφυλακής

5.2.4. για αποκατάσταση ζημιών οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια της ενοικίασης

5.4 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού-Τομέας Ασφάλειας και Υγείας – Ανεξάρτητο Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης – Γραφείο Καθαριότητας

Το Ανεξάρτητο Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης είναι υπεύθυνο για:

- 5.3.1.1. τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων
- 5.3.1.2. τη διαρρύθμιση του χώρου / παροχή εξοπλισμού
- 5.3.1.3. αποκατάσταση τυχόν ζημιών

Το Γραφείο Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για:

- 5.3.2.1. την καθαριότητα των χώρων / αιθουσών
- 5.3.2.2. την παραχώρηση τραπεζομάντηλων

5.5 Οικονομικές Υπηρεσίες

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες μεριμνούν:

- 5.4.1. για την έκδοση του σχετικού τιμολογίου προς τον ενδιαφερόμενο χρήστη αφού παραλάβουν το έντυπο έκδοσης τιμολογίου του Γραφείου Εσόδων κατάλληλα συμπληρωμένο
- 5.4.2. για την είσπραξη του οφειλόμενου ποσού σύμφωνα με τους κανονισμούς του Π.Κ.

6. Πολιτική χρέωσης

6.1. Το κόστος της χρέωσης εξαρτάται από το είδος της αίθουσας π.χ. χωρητικότητα και από το είδος των προσφερόμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

Τα είδη των αιθουσών του Π.Κ. προς χρήση είναι τα ακόλουθα:

- 6.1.1. Αίθουσες διδασκαλίας
- 6.1.2. Αμφιθέατρα
- 6.1.3. Αίθουσα Τελετών στο Κεντρικό Κτήριο και Κτήριο Λεβέντη.

6.2. Η κοστολόγηση αναφορικά με τις ώρες κρατήσεων υπολογίζεται σε ½ ημέρα (μέχρι 4 ώρες) και ολόκληρη μέρα (από 4 ώρες και άνω).

6.3. Για την κοστολόγηση λαμβάνονται υπόψη καθαριότητα, χρήση εξοπλισμού, διοικητικό κόστος, κλιματισμός κ.α.

6.4. Η πολιτική του Π.Κ. που αφορά στην παραχώρηση άδειας παραγωγής διαφημίσεων και τηλεοπτικών παραγωγών στον χώρο του Πανεπιστημίου Κύπρου (**Παράρτημα III**) ισχύει παράλληλα με την παρούσα πολιτική.

6.5. Διευκρινίσεις

- 6.5.1. Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει και για το Κέντρο Κοινωνικών Δραστηριοτήτων στην Πανεπιστημιούπολη
- 6.5.2. Η υφιστάμενη πολιτική δύναται να επεκταθεί για να καλύπτει όλες τις νέες αίθουσες/χώρους που κατά καιρούς προστίθενται στην υποδομή του ΠΚ.

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΟΥ	ΧΡΕΩΣΗ (€) / ΩΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 1, 2, 3	
		μισή ημέρα (1-4 ώρες)	ολόκληρη ημέρα (4+ ώρες /12+ ώρες)
1	Αίθουσες Διδασκαλίας	€40	€60
2	Αμφιθέατρα	€50	€70
3	Αίθουσες Τελετών Κεντρικό και Β108 Κτήριο Λεβέντη	€80	€120
4	Υπαίθριοι Χώροι 4.1. Εσωτερικό Αίθριο Κτηρίου Λεβέντη 4.2. Τέντα Κτηρίου Λεβέντη 4.3. Κεντρική αυλή 4.4. Άλλοι υπαίθριοι χώροι	€150	€200

Σημειώσεις:

1. Επιπρόσθετα με τις πιο πάνω χρεώσεις θα καταβάλλεται αντιμισθία για υποστήριξη εκδηλώσεων όταν καθορίζεται από την πολιτική (**Παράρτημα II**) την οποία ενέκρινε η Επιτροπή Προσωπικού και Κανονισμών (122^η Συνέδρια ημερομηνίας 23/03/2010). Η αντιμισθία εξαρτάται από τις συνολικές ώρες υποστήριξης και την κατηγορία προσωπικού του Π.Κ. (διοικητικό ή ωρομίσθιο προσωπικό).
2. Στην περίπτωση κατά την οποία γίνεται χρήση επιπρόσθετου οπτικοακουστικού εξοπλισμού τότε θα υπάρχει επιπρόσθετη χρέωση κατά περίπτωση.
3. Διευκρινίζεται ότι στις πιο πάνω χρεώσεις θα προστίθεται και ο αναλογούν ΦΠΑ (ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, στο παρόν στάδιο ανέρχεται στο 15%). »

7. Αξιοποίηση Εσόδων

Τα έσοδα από την χρήση των αιθουσών / χώρων του Π.Κ. πιστώνονται στα Κεντρικά Ίδια Έσοδα του Π.Κ. και η αξιοποίηση τους θα καθορίζεται από την πολιτική αξιοποίησης Ιδίων Εσόδων Π.Κ.

Οι παρόντες Εσωτερικοί Κανονισμοί του Πανεπιστημίου Κύπρου ετοιμάστηκαν από την Ειδική Επιτροπή που απαρτίζεται από τους ακόλουθους:

- Ανδρέας Χριστοφίδης, Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών
- Ηρακλής Ηρακλέους, Συντονιστής Τομέα Οικονομικού Προγραμματισμού, ΟΥ
- Άκης Σωφρονίου, Υπεύθυνος Τομέα Ασφάλειας και Υγείας, ΥΑΔ

κατόπιν συναντήσεων με τα ακόλουθα μέλη του διοικητικού προσωπικού:

- Άγης Ελισσαίος, Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών
- Ανδρούλλα Θεοφάνους, Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών
- Άκης Σωφρονίου, Υπεύθυνος Τομέα Ασφάλειας και Υγείας, ΥΑΔ
- Δημήτρης Βρακάς, Λειτουργός Πανεπιστημίου, Υπεύθυνος Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων
- Κώστας Ματσούκας, Ανώτερος Μηχανικός ΤΥ-Αρχιτέκτονας
- Ηλίας Ηλία, Ανώτερος Τεχνικός ΤΥ, Τομέας Λειτουργίας και Συντήρησης
- Δόξα Κωμοδρόμου, Λειτουργός Πανεπιστημίου, ΤΠΠ
- Κατερίνα Νικολαΐδου-Πιετρόνι, Λειτουργός Πανεπιστημίου, ΤΠΠ
- Κατερίνα Ευαγγέλου- Συμεωνίδου, Υπεύθυνη Γραφείου Προπτυχιακών Σπουδών, ΥΣΦΜ
- Μάρω Χατζημηνά, Γενικός Γραφέας, Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών ΥΣΦΜ
- Νικολέττα Βασιλείου-Κρασιά, Γενικός Γραφέας Γρ. Προπτυχιακών Σπουδών, ΥΣΦΜ
- Στέλιος Μάτσης, Λειτουργός Πανεπιστημίου, Γραφείο ΔΔΟ (Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων)

υπό την εποπτεία του Ανδρέα Χριστοφίδη, Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

Εγκρίθηκαν από το Πρυτανικό Συμβούλιο στις 8 Σεπτεμβρίου 2011 (Συνεδρία 24/2011).