



Πανεπιστήμιο
Κύπρου

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ
& ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
ΑΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥΣ

Περιεχόμενα

1. Γενικά	3
2. Χρήστες υπαίθριων & άλλων χώρων του Π.Κ.....	3
3. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας.....	3
3.1 Πως διατίθενται οι αίθουσες / χώροι.....	3
3.2 Κωλύματα διάθεσης αιθουσών / χώρων	4
3.3 Καταβολή εγγυητικής.....	4
3.4 Παράδοση και Παραλαβή Αιθουσών / Χώρων & Εξοπλισμού	5
3.5 Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες.....	5
3.6 Απαγορεύεται	5
4. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες	6
4.1 Διαχειριστές.....	6
4.2 Τεχνικές Υπηρεσίες.....	7
4.3 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού / ΤΑΥΠ	7
4.4 Οικονομικές Υπηρεσίες	8
5. Πολιτική Χρέωσης.....	8
6. Αξιοποίηση Εσόδων.....	9
7. Προσθήκες ή/και αφαιρέσεις προνοιών/διαδικασιών.....	9

1. Γενικά

- 1.1. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου (Π.Κ.) διαθέτει υπαίθριους χώρους που προσφέρονται για την διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων (συναυλίες, φεστιβάλ κ.α.), ενώ εργοδοτεί εξειδικευμένο και έμπειρο τεχνικό προσωπικό για την στήριξη των εκδηλώσεων.
- 1.2. Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο διεξαγωγής προωθητικών ενεργειών ισχύει διαφορετική πολιτική για τη χρήση των χώρων και χρειάζεται σχετική άδεια από το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ.

Σημαντική σημείωση: Είναι υποχρέωση του αιτητή/διοργανωτή να υποβάλλει στον διαχειριστή του χώρου και στο Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ. κατάλογο των εταιρειών/συνεργατών του οι οποίες θα συμμετέχουν στην εκδήλωση, έτσι ώστε να τιμολογούνται βάση της εγκεκριμένης πολιτικής προωθητικών ενεργειών.

(Πολιτική προωθητικών ενεργειών στο Π.Κ.: <https://www.ucy.ac.cy/pr/>).

2. Χρήστες υπαίθριων & άλλων χώρων του Π.Κ.

- 2.1 Σε μέλη του προσωπικού (Ακαδημαϊκού και Διοικητικού) του Πανεπιστημίου Κύπρου δωρεάν (εξαιρουμένης της τεχνικής υποστήριξης και του εξοπλισμού) για δραστηριότητες που αφορούν στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.
- 2.2 Οι κρατήσεις χώρων από φοιτητές θα γίνονται προκαταρκτικά μόνο μέσω του Γραφείου Φοιτητικής Ζωής της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ) και του διοικητικού προσωπικού της Φοιτητικής Ένωσης Πανεπιστημίου Κύπρου (ΦΕΠΑΝ). Η τελική κράτηση θα επιβεβαιώνεται νοουμένου ότι τουλάχιστον 30 (τριάντα) ημέρες πριν την πραγματοποίηση της εκδήλωσης υποβάλλεται το προωθητικό υλικό (Πρόσκληση ή/και Πρόγραμμα) της Εκδήλωσης.

3. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας

3.1. Πως διατίθενται οι χώροι:

- 3.1.1. Με την υποβολή ηλεκτρονικού αιτήματος για κράτηση χώρου, στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών σύμφωνα με τον οδηγό χρήσης του συστήματος, μέσω του πιο κάτω συνδέσμου:

- Εσωτερικοί χρήστες:
http://applications.ucy.ac.cy/rooms_reservations/main

- 3.1.2. Με την υποβολή γραπτού αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο χρήστη προς τον διαχειριστή του χώρου, όταν ο χώρος δεν συμπεριλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών.

- 3.1.3. Το αίτημα για την παραχώρηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται σύμφωνα με τους όρους του παρόντος.



- 3.1.4. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.
- 3.1.5. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.
- 3.1.6. Σε περίπτωση που δοθούν **αναληθή ή/και ψευδείς πληροφορίες/στοιχεία** αναφορικά με το περιεχόμενο της εκδήλωσης ή τον διοργανωτή κ.α., το Π.Κ. διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει την κράτηση ακόμα και μετά την έγκριση της.
- 3.1.7. Ο διοργανωτής έχει αποκλειστική ευθύνη για εξασφάλιση και κατάθεση (αφού του παραχωρηθεί ο χώρος), οποιονδήποτε αδειών από αρμόδια τμήματα του κράτους (π.χ. Πυροσβεστική Υπηρεσία, Δήμους κ.α.).
- 3.1.8. Ο διοργανωτής έχει την αποκλειστική ευθύνη για εκπόνηση **Σχεδίου Ασφάλειας και Υγείας** εάν απαιτείται από το είδος της εκδήλωσης και κατάθεσης του στον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας του Πανεπιστημίου Κύπρου.

3.2. Κωλύματα διάθεσης χώρων:

- 3.2.1. Όταν το Π.Κ. χρειάζεται τον χώρο για δικές του εκδηλώσεις.
- 3.2.2. Όταν ο χώρος είναι κρατημένος από άλλο χρήστη.
- 3.2.3. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα του Π.Κ. ή/και το είδος χρήσης του χώρου ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές.
- 3.2.4. Όταν ο αιτητής έχει παραβεί στο παρελθόν όρους της παρούσας πολιτικής ή οποιασδήποτε σύμβασης του με το Π.Κ.

3.3. Καταβολή εγγυητικής:

Το Π.Κ. έχει το δικαίωμα όπως ζητήσει χρηματική εγγύηση που να κυμαίνεται μεταξύ €500 μέχρι €3,000 ανάλογα με το είδος και τον όγκο της εκδήλωσης, για τυχόν ζημιές ή/και εργασίες αποκατάστασης χώρων.

Οι διοργανωτές θα πρέπει να προσκομίζουν ασφαλιστική κάλυψη για τυχόν ζημιές σε περιουσίες ή/και ατυχήματα για ποσό ύψους €100,000 ανά περιστατικό. Η κάλυψη θα αφορά και για χώρους εκτός των χώρων κρατήσεων όπου χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις (π.χ. χώροι στάθμευσης, οδεύσεις προμηθευτών κτλ).

- 3.3.1. Ο ενδιαφερόμενος μετά την υποβολή του ηλεκτρονικού ή γραπτού αιτήματος του για κράτηση χώρου, λαμβάνει ηλεκτρονική αλληλογραφία εκ μέρους των διαχειριστών χώρων, με την οποία ενημερώνεται για την καταχώρηση της κράτησης του, το κόστος εγγυητικής και τον τρόπο προσκόμισης της.
- 3.3.2. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να αποστέλλει στον υπεύθυνο του Τομέα Ασφάλειας, Υγείας και Περιβάλλοντος με κοινοποίηση τον διαχειριστή του χώρου, την εγγυητική τουλάχιστον δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη κράτησης, για να εγκριθεί το αίτημα κράτησης χώρου ηλεκτρονικά.
- 3.3.3. Οι ανεξόφλητες ή άλλες χρηματικές οφειλές προς το Π.Κ. επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.



3.4. Παράδοση και Παραλαβή Χώρων & Εξοπλισμού:

- 3.4.1. Με την έγκριση του ηλεκτρονικού ή γραπτού αιτήματος για χρήση του χώρου, ο ενδιαφερόμενος αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για την διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Π.Κ., ευθύνεται στο ακέραιο για κάθε απώλεια ή φθορά καθώς και για την αποκατάσταση του χώρου, εντός των ωρών κράτησης του.
- 3.4.2. Αμέσως μετά τη λήξη της εκδήλωσης οι χώροι και τα υλικά παραδίδονται στο Π.Κ. μέσω του υπαλλήλου/τεχνικού που είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη/υποστήριξη της εκδήλωσης ο οποίος καταγράφει τυχόν απώλειες ή φθορές.
- 3.4.3. Σε περίπτωση που οι εκδηλώσεις απαιτούν επιπλέον χρόνο προετοιμασίας και επαναφοράς του χώρου, πρέπει να καταχωρούνται κρατήσεις πριν και μετά από την ημέρα της εκδήλωσης.
- 3.4.4. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος δεν μεριμνεί για την αποκατάσταση του χώρου ή αδυνατεί να τον αποκαταστήσει, ο Τομέας Ασφάλειας, Υγείας και Περιβάλλοντος αναλαμβάνει την αποκατάσταση και στη συνέχεια αποστέλλει χρεωστικό σημείωμα / τιμολόγιο στον ενδιαφερόμενο / χρήστη με το κόστος καθαρισμού / επαναφοράς. Σε περίπτωση μη εξόφλησης του εντός 15 ημέρων, θα γίνεται αποκοπή από το ποσό της εγγύησης.
- 3.4.5. Εννοείται ότι οι χώροι στάθμευσης εξυπηρετούν τους επισκέπτες κατά την διάρκεια μιας προγραμματισμένης εκδήλωσης. Για τον λόγο αυτό οποιοσδήποτε ζημιές προκύπτουν στους χώρους στάθμευσης είναι ευθύνη του διοργανωτή η ανάληψη της υποχρέωσης και η αποκατάσταση των ζημιών.

3.5. Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες:

- 3.5.1. Το Π.Κ. δικαιούται να ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων μέσω των ηλεκτρονικών ή/και άλλων αιτημάτων κρατήσεων.
- 3.5.2. Διευκρινίζεται ότι ο διοργανωτής έχει την ευθύνη διασφάλισης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρων των συμμετεχόντων της εκδήλωσης.
- 3.5.3. Το Π.Κ. δεν φέρει οποιαδήποτε ευθύνη για παραβίαση προσωπικών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των συμμετεχόντων.
- 3.5.4. Ο διοργανωτής έχει ευθύνη να εξασφαλίζει ομαλή και ασφαλή πρόσβαση αλλά και διακίνηση των ΑμεΑ ατόμων στους χώρους, τόσο κατά το στήσιμο των εκδηλώσεων όσο και κατά την διεξαγωγή τους.

3.6. Απαγορεύεται:

- 3.6.1. η χρήση χώρων που δεν έχουν κρατηθεί και εγκριθεί μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 3.6.2. η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων, εφόσον αυτό δεν έχει συμφωνηθεί εκ των προτέρων και δεν είναι παρών ο υπάλληλος/τεχνικός του Π.Κ. που θα είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη/υποστήριξη της εκδήλωσης.



- 3.6.3. η χρήση των χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στο ηλεκτρονικό αίτημα κράτησης στο σύστημα κρατήσεων αιθουσών (σκοπός κράτησης).
- 3.6.4. η επικόλληση αφισών, αυτοκόλλητων ή κολλητικών ταινιών και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε χώρο, εξοπλισμό ή αντικείμενα του Π.Κ.
- 3.6.5. η τοποθέτηση διαφημίσεων σε οποιονδήποτε χώρο.
(ισχύει η πολιτική προωθητικών ενεργειών <https://www.ucy.ac.cy/pr/> του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ., την οποία πρέπει να τηρούν οι εταιρείες και συνεργάτες της εκδήλωσης).
- 3.6.6. η υπεκμίσθωση των διατιθεμένων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.
- 3.6.7. η πώληση οποιονδήποτε προϊόντων εντός του Πανεπιστημιακού χώρου, χωρίς εξασφάλιση σχετική έγκρισης από τον Τομέα Διαχείρισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων σε συνεννόηση με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ.
- 3.6.8. 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 της εκδήλωσης.
- 3.6.9. 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. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες

Ανάλογα με τον χώρο προς κράτηση, η διαχείριση γίνεται από το αρμόδιο Γραφείο/Υπηρεσία. Κατά συνέπεια προκύπτουν διαφορετικοί διαχειριστές που ελέγχουν και εγκρίνουν/απορρίπτουν αιτήματα κρατήσεων.

4.1. Οι διαχειριστές έχουν την ευθύνη:

- 4.1.1. για την διευθέτηση των ανάλογων κρατήσεων των χώρων του Π.Κ. αφού λάβουν ηλεκτρονικό αίτημα μέσω του συστήματος κρατήσεων.
- 4.1.2. να ενημερώνουν τον ενδιαφερόμενο αιτητή για την πρόοδο της κράτησής του, για την διαδικασία καταβολής εγγυητικής στον Τομέα Ασφάλειας, Υγείας και Περιβάλλοντος, καθώς και για οποιαδήποτε έντυπα/διαδικασίες χρειάζεται να συμπληρώσει/ακολουθήσει πέραν του ηλεκτρονικού αιτήματος στο σύστημα κρατήσεων.
- 4.1.3. να κοινοποιούν το αίτημα/κράτηση στις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες του Π.Κ. στις περιπτώσεις που οι ενδιαφερόμενοι χρειάζονται επιπρόσθετες υπηρεσίες ή/και οδηγίες.



- 4.1.4. να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες του Π.Κ. για ακυρώσεις που προκύπτουν μετά την έγκριση των ηλεκτρονικών αιτημάτων.

4.2. Τεχνικές Υπηρεσίες, έχουν την ευθύνη για:

- 4.2.1. την παρακολούθηση του συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 4.2.2. τον προγραμματισμό και τη λειτουργία του φωτισμού των χώρων.
- 4.2.3. τη συντήρηση των χώρων.
- 4.2.4. τις υπηρεσίες επιφυλακής.
- 4.2.5. αποκατάσταση ζημιών οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια της κράτησης / ενοικίασης.

4.3. Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού / Τομέας Ασφάλειας, Υγείας & Περιβάλλοντος:

Το Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνο για:

- 4.3.1. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 4.3.2. την διαρρύθμιση του χώρου και παροχή εξοπλισμού κατόπιν έγκαιρης ενημέρωσης από τον διαχειριστή, για την ομαλή διεξαγωγή των εκδηλώσεων.
- 4.3.3. την παροχή τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.
- 4.3.4. την ενημέρωση των Τεχνικών Υπηρεσιών για αποκατάσταση τυχόν ζημιών.

Το Γραφείο Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για:

- 4.3.5. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 4.3.6. την αποκατάσταση/καθαριότητα των χώρων μετά το πέρας εκδηλώσεων όταν οι ενδιαφερόμενοι χρήστες δεν αποκαθιστούν τους χώρους.
- 4.3.7. την γενική καθαριότητα των χώρων.
- 4.3.8. τον προγραμματισμό και την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού, με το κόστος να επιβαρύνει τον αιτητή.

Γραφείο Ασφάλειας (Φύλαξη) είναι υπεύθυνο για:

- 4.3.9. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 4.3.10. την διαχείριση και εξασφάλιση της ελεγχόμενης πρόσβασης στους χώρους του Π.Κ. σύμφωνα με τα αιτήματα κρατήσεων όπως παρουσιάζονται στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών και άλλων χώρων.
- 4.3.11. την εξασφάλιση και τον έλεγχο του πλάνου στησίματος της εκδήλωσης.
- 4.3.12. την επίβλεψη κατά το στήσιμο μεγάλων εκδηλώσεων για την ομαλή και ασφαλή πρόσβαση και διακίνηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας και των επισκεπτών στους χώρους.
- 4.3.13. την εξασφάλιση εγγυητικής ζημιών πριν από την έναρξη των κρατήσεων και την επιστροφή ή κατακράτηση της μετά το τέλος των κρατήσεων.
- 4.3.14. την εξασφάλιση ασφάλειας ζημιών και Ατυχημάτων εκδήλωσης.
- 4.3.15. τον προγραμματισμό και παροχή υπηρεσιών φύλαξης (τροχονόμους, φύλαξη, κ.α.), με το κόστος να επιβαρύνει τον αιτητή.
- 4.3.16. την ενημέρωση προς τον αιτητή και τον διαχειριστή του χώρου, αναφορικά με την εξέλιξη του αιτήματος τους όσο αφορά τα πιο πάνω σημεία ελέγχου και ασφάλειας.



Κέντρο Υγείας:

4.3.17. τον προγραμματισμό και παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, πρόληψης και επειγουσών καταστάσεων (νοσηλευτικούς λειτουργούς κ.α.), με το κόστος να επιβαρύνει τον αιτητή.

4.4. Οικονομικές Υπηρεσίες μεριμνούν για:

- 4.4.1. την έκδοση του σχετικού τιμολογίου προς τον ενδιαφερόμενο χρήστη αφού παραλάβουν το Έντυπο Έκδοσης Τιμολογίου του Γραφείου Εσόδων κατάλληλα συμπληρωμένο από τον διαχειριστή/υπεύθυνο της αίθουσας.
- 4.4.2. την είσπραξη του οφειλόμενου ποσού σύμφωνα με τους κανονισμούς του Π.Κ.
- 4.4.3. την ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών/ Γραφείων για να τηρήσουν τη διαδικασία όπως αναφέρεται στην ενότητα 4.3 του εγγράφου (Τρόπος Πληρωμής).
- 4.4.4. την ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών (Προκαταβολή/εξόφληση).

5. Πολιτική Χρέωσης

5.1 Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει αποκλειστικά για τον Υπαίθριο Χώρο Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων στην Πανεπιστημιούπολη και την Εσωτερική Αυλή στα Κεντρικά κτίρια, για την διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων από εσωτερικούς ενδιαφερόμενους.

5.2 Η υφιστάμενη πολιτική δύναται να επεκταθεί για να καλύπτει και άλλους χώρους που κατά καιρούς προστίθενται στην υποδομή του ΠΚ.

Σημειώσεις:

- 1. Εάν θα χρειαστεί τεχνική υποστήριξη κατά την διάρκεια της εκδήλωσης καταβάλλεται η εγκεκριμένη αντιμισθία για υποστήριξη εκδηλώσεων όπως φαίνονται οι χρεώσεις στους «Κανόνες οργάνωσης χρόνου εργασίας διοικητικού προσωπικού» όπου υπάρχει ανάγκη.

Κανόνες οργάνωσης χρόνου εργασίας διοικητικού προσωπικού:

<https://www.ucy.ac.cy/hr/activities/training-development-appraisal-andbenefits/benefits/law-and-more/>

- 2. Εάν θα χρειαστεί Υπηρεσία καθαρισμού κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης το κόστος είναι €10/ώρα.
- 3. Εάν θα χρειαστεί Υπηρεσία Φύλαξης (τροχονομία, φύλαξη κτλ.) κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης το κόστος είναι €10/ώρα.
- 4. Διευκρινίζεται ότι στις πιο πάνω χρεώσεις θα προστίθεται και ο αναλογούν ΦΠΑ (ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, στο παρόν στάδιο ανέρχεται στο 19%).
- 5. Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει παράλληλα με την Πολιτική Διαχείρισης Διεξαγωγής Προωθητικών Ενεργειών και Κινηματογράφησης/Φωτογραφήσεων και κατόπιν διαθεσιμότητας των χώρων.

6. 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.

7. Προσθήκες ή/και αφαιρέσεις προνοιών/διαδικασιών:

Δύναται να προστίθενται ή/και αφαιρούνται πρόνοιες/διαδικασίες στην υφιστάμενη «Πολιτική Διαχείρισης υπαίθριων & άλλων χώρων του Πανεπιστημίου Κύπρου για την διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων από εσωτερικούς ενδιαφερόμενους», κατόπιν απόφασης εκ μέρους των αρμόδιων Σωμάτων του Π.Κ.