



Πανεπιστήμιο
Κύπρου

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΟΥ)

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ &
ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Τελευταία αναθεώρηση: 20 Ιανουαρίου 2025

(Αρ. Συνεδρίας 1/2025/ΣΠΟ-Οικ)

Περιεχόμενα

1. Γενικά	3
2. Εξοπλισμός	3
3. Χρήστες Αιθουσών / Χώρων του Π.Κ.....	3
4. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας.....	4
4.1 Πως διατίθενται οι αίθουσες / χώροι.....	4
4.2 Κωλύματα διάθεσης αιθουσών / χώρων	5
4.3 Τρόπος πληρωμής.....	5
4.4 Παράδοση και Παραλαβή Αιθουσών / Χώρων & Εξοπλισμού.....	5
4.5 Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες	6
5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες.....	7
5.1 Διαχειριστές αιθουσών και άλλων χώρων	7
5.2 Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ)	8
5.3 Τεχνικές Υπηρεσίες	8
5.4 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού	8
5.5 Οικονομικές Υπηρεσίες	8
6 Πολιτική Χρέωσης.....	9
7. Αξιοποίηση Εσόδων.....	11

1. Γενικά

- 1.1. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου (Π.Κ.) περιλαμβάνει αίθουσες / χώρους 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. Λόγω της αυξανόμενης ζήτησης για τις αίθουσες / χώρους του Π.Κ., το Π.Κ. διαμόρφωσε πολιτική διαχείρισης και χρέωσης των αιθουσών και άλλων χώρων του, με τον τρόπο που καταγράφεται πιο κάτω.
- 1.2. Το Π.Κ. παρέχει προς χρήση εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους / αίθουσες που προσφέρονται για τη διεξαγωγή προωθητικών ενεργειών, καθώς και για την κινηματογράφηση διαφημίσεων και ταινιών όπως και για φωτογραφίες. Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο για τη διεξαγωγή προωθητικών ενεργειών παράλληλα με την ενότητα 6 (Πολιτική Χρέωσης), ισχύει διαφορετική πολιτική χρεώσεων και χρήσης των χώρων και χρειάζεται σχετική άδεια από το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ.

2. Εξοπλισμός

Σε κάποιες από τις αίθουσες / χώρους λειτουργούν ηχο-συστήματα με μονάδες μικροφώνων για τα έδρανα των ομιλητών και τους κύριους ομιλητές αλλά και ασύρματα μικρόφωνα για το ακροατήριο.

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

- 2.1 Στον εξοπλισμό του Π.Κ. περιλαμβάνονται προβολικά συστήματα (video/data projectors), οι οποίοι συνδέονται με φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές (H/Y).
- 2.2 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 (work groups) και εσωτερικών δικτύων (intranets), τη σύνδεση τηλεφωνικών συσκευών και εικονοτηλεφώνων, την τηλεδιάσκεψη και την τηλεργασία ανάμεσα σε όλες τις αίθουσες / χώρους αλλά και με τον υπόλοιπο κόσμο μέσω σύγχρονου τηλεπικοινωνιακού κόμβου.
- 2.3 Υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης στο Wi-fi μέσω του λογαριασμού ucywifi_guest.
- 2.4 Σε ορισμένες αίθουσες/χώρους υπάρχουν εγκατεστημένα flip charts όπου τα αναλώσιμα (κόλλες, μαρκαδόροι κτλ.) είναι ευθύνη του χρήστη χώρου / αίθουσας.
- 2.5 Διατίθενται Εκθετήρια Πανέλα. Περισσότερες πληροφορίες στον πίνακα Α 2/5 στη σελίδα 11 του παρόντος εγγράφου.

3. Χρήστες Αιθουσών / Χώρων του Π.Κ.

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

- 3.1. Σε μέλη του Ακαδημαϊκού και Διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου δωρεάν (εξαιρουμένων της τεχνικής υποστήριξης και του εξοπλισμού), για δραστηριότητες που αφορούν στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.
- 3.2. Οι κρατήσεις αιθουσών 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 10 (δέκα) ημέρες πριν την πραγματοποίηση της εκδήλωσης υποβάλλεται το προωθητικό υλικό (Πρόσκληση ή/και Πρόγραμμα) της Εκδήλωσης.
- 3.3. Οι κρατήσεις αιθουσών από Ειδικούς Επιστήμονες Έρευνας και Ειδικούς Επιστήμονες Διδασκαλίας θα γίνονται μόνο μέσω της γραμματείας του τμήματος ή της γραμματείας της οντότητάς τους και με έγκριση του/της Προέδρου του τμήματος ή του/της Επικεφαλής της οντότητας.
- 3.4. Σε φιланθρωπικά ιδρύματα ή άλλους χρήστες, με την έγκριση του Πρύτανη καταβάλλονται οι χρεώσεις που αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης), εκτός του κόστους χρήσης της

- 3.5. Σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κυβερνητικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες ή άτομα που διοργανώνουν κοινές εκδηλώσεις με οργανωτικές οντότητες του Π.Κ. οι οποίες και συμμετέχουν με 50% έκπτωση στο κόστος χρήσης της αίθουσας/χώρου. Οι επιπρόσθετες χρεώσεις όπως αναφέρονται στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης), θα καταβάλλονται κατά 100%. Οι οντότητες του Π.Κ. οφείλουν να ενημερώνουν γραπτώς και έγκαιρα τους διαχειριστές αιθουσών / χώρων κατά πόσο συμφωνούν σε συν διοργάνωση.
- 3.6. Σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κυβερνητικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες ή άτομα, καταβάλλονται οι χρεώσεις όπως αναφέρονται αναλυτικά στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης).
- 3.7. Σε εταιρείες και οργανισμούς ιδιωτικών συμφερόντων με σκοπό το κέρδος (π.χ. εκδηλώσεις που αφορούν την προώθηση προϊόντων / προωθητικές ενέργειες) χρειάζεται σχετική άδεια από το Π.Κ. Για την απόκτηση της άδειας εφαρμόζεται η Πολιτική για προωθητικές ενέργειες / κινηματογραφήσεις / φωτογραφήσεις και καταβάλλονται οι χρεώσεις όπως αναφέρονται στην ενότητα 6 (Πολιτική Χρέωσης) του εγγράφου.
- 3.8. Σε μη κυβερνητικούς οργανισμούς και φιλανθρωπικές οργανώσεις για σκοπούς προβολής από διάφορες εταιρείες και τηλεοπτικούς σταθμούς χρειάζεται σχετική άδεια από το Π.Κ. Για την απόκτηση της άδειας ανά ημέρα γυρίσματος εφαρμόζεται η Πολιτική για προωθητικές ενέργειες / κινηματογραφήσεις / φωτογραφήσεις και καταβάλλεται η χρέωση όπως αναφέρεται στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης). Η αντιμισθία για τεχνική υποστήριξη / επίβλεψη από υπάλληλο του Πανεπιστημίου καλύπτεται από τη χρέωση που θα καταβάλλεται στο Πανεπιστήμιο για άδεια κινηματογράφησης.

4. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας

4.1. Πως διατίθενται οι αίθουσες / χώροι:

- 4.1.1. Με την υποβολή ηλεκτρονικού αιτήματος για κράτηση αίθουσας / χώρου, στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών σύμφωνα με τον οδηγό χρήσης του συστήματος, μέσω των πιο κάτω συνδέσμων:
- Πανεπιστημιακή κοινότητα:
http://applications.ucy.ac.cy/rooms_reservations/main
 - Εξωτερικοί χρήστες:
http://applications.ucy.ac.cy/rooms_reserv_open/ROOMS_RESERVATIONS_LIVE.foreign_users_pck.foreign_users_login
- 4.1.2. Με την υποβολή γραπτού αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο χρήστη προς τον διαχειριστή της αίθουσας / χώρου, όταν η αίθουσα / χώρος δεν συμπεριλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών.
- 4.1.3. Το αίτημα για την παραχώρηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται σύμφωνα με τους όρους του παρόντος
- 4.1.4. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.
- 4.1.5. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.
- 4.1.6. Η κράτηση θα επιβεβαιώνεται νοουμένου ότι υποβάλλεται το προσχέδιο του προωθητικού υλικού (Πρόσκληση ή / και Πρόγραμμα) της Εκδήλωσης, κατά την καταχώρηση της κράτησης.



4.2. Κωλύματα διάθεσης αιθουσών / χώρων:

- 4.2.1. Όταν το Π.Κ. χρειάζεται τον χώρο για δικές του εκδηλώσεις.
- 4.2.2. Όταν έχει διατεθεί σε άλλο ενδιαφερόμενο που το ζήτησε νωρίτερα.
- 4.2.3. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα του Π.Κ. ή / και το είδος χρήσης της αίθουσας / χώρου ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές.
- 4.2.4. Όταν ο αιτητής έχει παραβεί στο παρελθόν όρους της παρούσας πολιτικής ή οποιασδήποτε σύμβασής του με το Π.Κ.
- 4.2.5. Όταν ο αιτητής συμπεριφέρεται απρεπώς (είτε γραπτώς, είτε προφορικά) με τρόπο ο οποίος ξεπερνά τα επαγγελματικά όρια και θίγει την επαγγελματική αξιοπρέπεια των μελών του προσωπικού και κατ' επέκταση ολόκληρου του οργανισμού του Πανεπιστημίου.
- 4.2.6. Αιτήματα κρατήσεων αιθουσών, τόσο από εσωτερικούς όσο και από εξωτερικούς χρήστες, με σκοπό την διοργάνωση εκδήλωσης / συνάντησης με πολιτικό περιεχόμενο θα απορρίπτονται. Σημειώνεται ότι το Π.Κ. τηρεί μια ουδέτερη κομματικά θέση.

4.3. Τρόπος πληρωμής:

- 4.3.1. Ο ενδιαφερόμενος με την υποβολή του ηλεκτρονικού ή γραπτού αιτήματος του για κράτηση αίθουσας / χώρου, λαμβάνει ηλεκτρονική αλληλογραφία με την οποία ενημερώνεται για την καταχώρηση της κράτησής του, το ποσό και τον τρόπο πληρωμής.
- 4.3.2. Η πληρωμή γίνεται με τραπεζική μεταφορά ή κατάθεση στην Τράπεζα Κύπρου, μέσω άρθρου / κονδυλίου του Π.Κ. (εσωτερικοί χρήστες) ή με μετρητά. Κατά την πληρωμή πρέπει να αναγράφεται στην απόδειξη ο σκοπός πληρωμής αίθουσας / χώρου και η ημερομηνία κράτησης.
- 4.3.3. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να αποστέλλει στον υπεύθυνο διαχειριστή της αίθουσας / χώρου την απόδειξη πληρωμής για να εγκριθεί το αίτημα του.
- 4.3.4. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να καταβάλει το 100% της χρέωσης τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες (άνω των 72 ωρών εξαιρουμένων των σαββατοκύριακων και αργιών) πριν από την έναρξη των κρατήσεων του.
- 4.3.5. Αιτήματα τα οποία δεν έχουν εξοφληθεί πριν την έναρξη της κράτησης θα απορρίπτονται / ακυρώνονται οι κρατήσεις.
- 4.3.6. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος προχωρήσει σε ενημέρωση για ακύρωση κράτησης / κρατήσεων του τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη τους (άνω των 72 ωρών εξαιρουμένων των σαββατοκύριακων και αργιών) τότε δικαιούται επιστροφή του 100% του ποσού χρέωσης με έκδοση πιστωτικής σημείωσης.
- 4.3.7. Όταν η ενημέρωση για ακύρωση κράτησης / κρατήσεων εκ μέρους του ενδιαφερόμενου γίνεται κάτω από τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την έναρξη της κράτησης του (κάτω των 72 ωρών εξαιρουμένων των σαββατοκύριακων και αργιών), τότε η ακύρωση δεν γίνεται αποδεκτή και κατακρατείται το 100% του ποσού χρέωσης.
- 4.3.8. Οι ανεξόφλητες ή άλλες χρηματικές οφειλές προς το Π.Κ. επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

4.4. Παράδοση και Παραλαβή Αιθουσών / Χώρων & Εξοπλισμού:

- 4.4.1. Οι αίθουσες ξεκλειδώνονται και κλειδώνονται από τους φύλακες του Π.Κ. σύμφωνα με τις εγκεκριμένες κρατήσεις του συστήματος κρατήσεων αιθουσών / χώρων.



- 4.4.2. Με την έγκριση του ηλεκτρονικού ή γραπτού αιτήματος για χρήση αίθουσας / χώρου ο ενδιαφερόμενος αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Π.Κ., ευθύνεται στο ακέραιο για κάθε απώλεια ή φθορά καθώς και για την αποκατάσταση της αίθουσας / χώρου.
- 4.4.3. Αμέσως μετά τη λήξη της εκδήλωσης ή του συνεδρίου κράτησης, οι αίθουσες / χώροι και τα υλικά παραδίδονται στο Π.Κ. μέσω του υπαλλήλου / τεχνικού που είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη / υποστήριξη ο οποίος καταγράφει τυχόν απώλειες οι φθορές.
- 4.4.4. Σε περιπτώσεις όπου η κράτηση γίνεται για σκοπούς δεξιώσεων, catering κτλ. οι κρατήσεις πρέπει να γίνονται μία (1) ώρα πριν τη χρήση της αίθουσας / χώρου και μία (1) ώρα μετά τη χρήση της αίθουσας / χώρου. Ο ενδιαφερόμενος έχει την ευθύνη για την αποκατάσταση της αίθουσας / χώρου.
- 4.4.5. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος δεν μεριμνεί για την αποκατάσταση της αίθουσας / χώρου ή αδυνατεί να την αποκαταστήσει, ο Τομέας Ασφάλειας, Υγείας και Περιβάλλοντος αναλαμβάνει την αποκατάσταση της αίθουσας / χώρου και στη συνέχεια αποστέλλει χρεωστικό σημείωμα / τιμολόγιο στον ενδιαφερόμενο / χρήστη με το κόστος καθαρισμού / επαναφοράς.

4.5. Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες:

- 4.5.1. Το Π.Κ. δικαιούται να ελέγχει την τήρηση των συμφωνηθέντων μέσω των ηλεκτρονικών ή / και άλλων αιτημάτων κρατήσεων.
- 4.5.2. Διευκρινίζεται ότι ο διοργανωτής έχει την ευθύνη διασφάλισης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρων των συμμετεχόντων της εκδήλωσης.
- 4.5.3. Το Π.Κ. δεν φέρει οποιαδήποτε ευθύνη για παραβίαση προσωπικών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των συμμετεχόντων.
- 4.5.4. Ο διοργανωτής έχει ευθύνη να εξασφαλίζει ομαλή και ασφαλή πρόσβαση αλλά και διακίνηση των ΑμεΑ ατόμων στις αίθουσες / χώρους.
- 4.5.5. Το Π.Κ. δεν ευθύνεται για πραγματικά ελαττώματα ή ελλείψεις των αιθουσών / χώρων που παραχωρεί προς χρήση, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται στις αίθουσες / χώρους πραγματοποίησης του συνεδρίου ή της εκδήλωσης.
- 4.5.6. Το Π.Κ. δεν φέρει καμία ευθύνη εάν κατά την διάρκεια κράτησης παρουσιαστεί πρόβλημα στον εξοπλισμό (κλιματισμό, λάμπες projectors κ.α.).
- 4.5.7. Δεν παρέχεται τεχνική υποστήριξη επί 24ώρου βάσης, ούτε και κατά τις απογευματινές ώρες εκτός εάν ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο και συμφωνεί για το κόστος αντιμισθίας παροχής τεχνικής υποστήριξης για τις ώρες που θα εργαστεί ο τεχνικός υποστήριξης. Ειδικότερα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων γίνεται πρότερη ενημέρωση από τον ενδιαφερόμενο έτσι ώστε να γίνει και ο σωστός προγραμματισμός.
- 4.5.8. Οι χρήστες είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων τους στις αίθουσες / 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.
- 4.5.9. Απαγορεύεται:
 - 4.5.9.1. η χρήση αιθουσών / χώρων που δεν έχουν κρατηθεί και εγκριθεί μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
 - 4.5.9.2. η μεταβολή της διαρρύθμισης των αιθουσών / 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 του χώρου / αίθουσας.
 - 4.5.9.3. η χρήση των αιθουσών / χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στο ηλεκτρονικό αίτημα κράτησης αιθουσών (σκοπός κράτησης).

- 4.5.9.4. η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε αίθουσα / χώρο.
- 4.5.9.5. η τοποθέτηση διαφημίσεων σε οποιονδήποτε αίθουσα / χώρο.
- 4.5.9.6. η υπεκμίσθωση των διατιθεμένων αιθουσών / χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.
- 4.5.9.7. η πώληση οποιωνδήποτε προϊόντων εντός του Πανεπιστημιακού χώρου, χωρίς εξασφάλιση σχετική έγκρισης από το Γραφείο Επιχειρησιακής Διεύθυνσης σε συνεννόηση με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ.
- 4.5.9.8. το στήσιμο catering / coffee break εντός των αιθουσών / χώρων κ.ά. Για την διεξαγωγή τους χρειάζεται ξεχωριστή κράτηση σε προθάλαμο ή / και υπαίθριο χώρο. Συγκεκριμένα απαγορεύεται αυστηρώς η μεταφορά ή / και τοποθέτηση snacks, φαγητών, finger food και ποτών / νερών κ.α. εντός των αιθουσών / χώρων.

5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες

Ανάλογα με την αίθουσα / χώρο προς κράτηση, η διαχείριση γίνεται από το αρμόδιο Γραφείο / Υπηρεσία. Κατά συνέπεια προκύπτουν διάφοροι διαχειριστές που εγκρίνουν / απορρίπτουν αιτήματα κρατήσεων.

5.1. Οι διαχειριστές έχουν την ευθύνη:

- 5.1.1. για την διευθέτηση των ανάλογων κρατήσεων των αιθουσών / χώρων του Π.Κ. αφού λάβουν ηλεκτρονικό αίτημα μέσω του συστήματος κρατήσεων.
- 5.1.2. να ενημερώνουν τον ενδιαφερόμενο χρήστη για την πρόοδο της κράτησής του, για τις χρεώσεις όπως αναφέρονται στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης), για τον τρόπο πληρωμής, καθώς και για οποιαδήποτε έντυπα / διαδικασίες χρειάζεται να συμπληρώσει / ακολουθήσει πέραν του ηλεκτρονικού αιτήματος στο σύστημα κρατήσεων.
- 5.1.3. να μεριμνούν για την προώθηση του κατάλληλα συμπληρωμένου εντύπου (Εντολή Έκδοσης Τιμολογίου) του Γραφείου Εσόδων προς τις Οικονομικές Υπηρεσίες, έτσι ώστε να εκδίδεται σχετικό τιμολόγιο από τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 5.1.4. να κοινοποιούν το αίτημα / κράτηση στις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες του Π.Κ. στις περιπτώσεις που οι ενδιαφερόμενοι χρειάζονται επιπρόσθετες υπηρεσίες.
- 5.1.5. να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες του Π.Κ. για ακυρώσεις που προκύπτουν μετά την έγκριση των ηλεκτρονικών αιτημάτων.

5.2. Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ):

Η ΥΣΦΜ έχει την ευθύνη για την ετοιμασία των ωρολογίων προγραμμάτων και την έγκαιρη κράτηση των απαραίτητων αιθουσών / χώρων διδασκαλίας του Π.Κ. για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Στη συνέχεια ενημερώνει τους υπεύθυνους διαχείρισης αιθουσών και άλλων χώρων, για τη διαθεσιμότητα των αιθουσών / χώρων.

5.3. Τεχνικές Υπηρεσίες, έχουν την ευθύνη για:

- 5.3.1. την παρακολούθηση του συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.3.2. τον προγραμματισμό και τη λειτουργία του κλιματισμού και φωτισμού των αιθουσών / χώρων.
- 5.3.3. τη συντήρηση των αιθουσών / χώρων.
- 5.3.4. τις υπηρεσίες επιφυλακής.
- 5.3.5. αποκατάσταση ζημιών οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια της κράτησης /



ενοικίασης.

- 5.3.6. την ενημέρωση του / των διαχειριστή / των αιθουσών σε περίπτωση που παρουσιάζεται τεχνικό πρόβλημα σε αίθουσα και ο χρόνος αποκατάστασης του προβλήματος θα επηρεάσει τον προγραμματισμό, έτσι ώστε η αίθουσα να αφαιρεθεί προσωρινά από το σύστημα κράτησης αιθουσών.

5.4. Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού:

Το Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνο για:

- 5.4.1. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.4.2. τη διαρρύθμιση της αίθουσας / χώρου και παροχή εξοπλισμού κατόπιν έγκαιρης ενημέρωσης από τον διαχειριστή, για την ομαλή διεξαγωγή των εκδηλώσεων.
- 5.4.3. την παροχή τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.
- 5.4.4. την ενημέρωση των Τεχνικών Υπηρεσιών για αποκατάσταση τυχόν ζημιών.

Το Γραφείο Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για:

- 5.4.5. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.4.6. την αποκατάσταση / καθαριότητα των χώρων μετά το πέρας εκδηλώσεων όταν οι ενδιαφερόμενοι χρήστες δεν αποκαθιστούν τις αίθουσες / χώρους.
- 5.4.7. την ενημέρωση των διαχειριστών αιθουσών / χώρων για να εφαρμόσουν τις χρεώσεις για το κόστος καθαρισμού όπως αναφέρονται στην ενότητα 4.4. (Παράδοση και Παραλαβή Αιθουσών / Χώρων & Εξοπλισμού) και στην ενότητα 6 (Πολιτική χρώσης).
- 5.4.8. την γενική καθαριότητα των αιθουσών / χώρων.
- 5.4.9. την παραχώρηση τραπεζομάντηλων.

Γραφείο Ασφάλειας (Φύλαξη) είναι υπεύθυνο για:

- 5.4.10. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.4.11. την διαχείριση της ελεγχόμενης πρόσβασης στις αίθουσες / χώρους του Π.Κ. σύμφωνα με τα αιτήματα κρατήσεων όπως παρουσιάζονται στο ηλεκτρονικό σύστημα κρατήσεων αιθουσών.

5.5. Οικονομικές Υπηρεσίες μεριμνούν για:

- 5.5.1. για 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.
- 5.5.2. για την είσπραξη του οφειλόμενου ποσού σύμφωνα με τους κανονισμούς του Π.Κ.
- 5.5.3. την ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών / Γραφείων για να τηρήσουν τη διαδικασία όπως αναφέρεται στην ενότητα 4.3 του εγγράφου (Τρόπος Πληρωμής).
- 5.5.4. την ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών (Προκαταβολή / εξόφληση).

6. Πολιτική Χρέωσης

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

Οι κατηγορίες των αιθουσών / χώρων του Π.Κ. προς χρήση είναι οι ακόλουθες:

- 6.1.1. Αίθουσες Διδασκαλίας / Σεμιναρίων
 - 6.1.2. Αίθουσες Διαλέξεων
 - 6.1.3. Αμφιθέατρα
 - 6.1.4. Προθάλαμοι
 - 6.1.5. Υπαίθριοι Χώροι
- 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, ηλεκτρικό ρεύμα κ.ά.
- 6.4. Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει και για το Κέντρο Κοινωνικών Δραστηριοτήτων στην Πανεπιστημιούπολη.
- 6.5. Η υφιστάμενη πολιτική δύναται να επεκταθεί για να καλύπτει όλες τις νέες αίθουσες / χώρους που κατά καιρούς προστίθενται στην υποδομή του ΠΚ.

7. Διαχειριστές χώρων:

Ο Τομέας Διαχείρισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του συστήματος κράτησης αιθουσών και για τον συντονισμό των δράσεων των άλλων διαχειριστών χώρων του ΠΚ που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα κράτησης αιθουσών. Για καλύτερη ενημέρωση και σωστή επικοινωνία με το αρμόδιο πρόσωπο, παρατίθενται πιο κάτω οι διαχειριστές χώρων:

Τομέας Διαχείρισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων ΔΙΔΟ

Κτήριο Κοινωνικών Δραστηριοτήτων ΚΟΔ 07 Πανεπιστημιούπολη

- Αίθουσα σεμιναρίων 010 «Εύη Σοφιανού»
- Αίθουσα σεμιναρίων 018
- Προθάλαμος κτιρίου 7

Υπαίθριος Χώρος Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων Πανεπιστημιούπολη (για μεγάλες εκδηλώσεις)

Κτήριο Βιβλιοθήκης LRC «Στέλιος Ιωάννου»

- Αμφιθέατρο LRC012 «Φίλιππος Τσιμπόγλου»
- Αμφιθέατρο LRC014
- Αίθουσα Διαλέξεων LRC019
- Προθάλαμος LRC C1 (γίνεται κράτηση σε περίπτωση παροχής catering)

Σιακόλειο Εκπαιδευτικό Κέντρο Κλινικής Ιατρικής ΣΕΚΚΙ

- Αμφιθέατρο ΣΕΚΚΙ B115
- Αίθουσα Διαλέξεων «Ελπίδα Σιακόλα»

Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης Εκδηλώσεων ΥΑΔΚτήριο «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης»

- Αμφιθέατρο Β108
- Προθάλαμος (Εσωτερικό Αίθριο) Β1
- Εσωτερικός Προθάλαμος
- Τέντα / Βεράντα Υπαίθριος Χώρος

Κεντρικά Κτήρια ΠΚ στην Καλλιπόλεως

- Αίθουσα Τελετών
- Προθάλαμος Αίθουσας Τελετών
- Εσωτερική Αυλή

Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Η Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Κύπρου, διαχειρίζεται αίθουσες διδασκαλίας των κτηρίων ΧΩΔ01, ΧΩΔ02 στην Πανεπιστημιούπολη και ορισμένες αίθουσες στην Καλλιπόλεως. Αναλόγως διαθεσιμότητας οι αίθουσες προσφέρονται σε άτομα εντός της πανεπιστημιακής κοινότητας αλλά και σε εξωτερικούς ενδιαφερόμενους για εκπαιδευτικούς και άλλους σκοπούς π.χ. ενδιαμέσες εξετάσεις, αναπληρώσεις μαθημάτων, επιπρόσθετα φροντιστήρια/διαλέξεις, παρουσιάσεις, συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες, εξετάσεις κτλ.

Για κρατήσεις στους πιο πάνω χώρους αποτείνεστε στο classroomreservation@ucy.ac.cy

Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής

Η Υπηρεσία Πληροφορικής Υποδομής του Πανεπιστημίου Κύπρου, διαχειρίζεται διδακτικά εργαστήρια πληροφορικής στην Πανεπιστημιούπολη. Αναλόγως διαθεσιμότητας τα εργαστήρια προσφέρονται σε άτομα εντός της πανεπιστημιακής κοινότητας αλλά και σε εξωτερικούς ενδιαφερόμενους για εκπαιδευτικούς και άλλους σκοπούς π.χ. ενδιαμέσες εξετάσεις, αναπληρώσεις μαθημάτων, επιπρόσθετα φροντιστήρια/διαλέξεις, παρουσιάσεις, συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες, εξετάσεις κτλ.

Αν είστε εσωτερικοί χρήστες του Πανεπιστημίου Κύπρου, μπορείτε να ελέγξετε την διαθεσιμότητα των εργαστηρίων από το σύστημα, εδώ https://applications.ucy.ac.cy/labs_sys/MNG_RESERVATIONS.all_reserv_calendar και να προχωρήσετε σε μεμονωμένο αίτημα κράτησης από το menu στο «Διαχείριση Κρατήσεων» -> «Νέο Αίτημα Κράτησης»

Για κρατήσεις από εξωτερικούς χρήστες στους πιο πάνω χώρους επικοινωνήστε μέσω email στο itis@ucy.ac.cy

Ο πίνακας χρεώσεων για εξωτερικούς χρήστες βρίσκεται στον σύνδεσμο
<https://www.ucy.ac.cy/itis/wpcontent/uploads/sites/228/2024/06/Pinakas-xrewsewn-ITIS.pdf>

Πίνακας: Χρεώσεις αιθουσών και άλλων χώρων του Π.Κ. (Α/1)

Χρεώσεις αιθουσών και άλλων χώρων του Π.Κ.			
A/1	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΘΟΥΣΑΣ / ΧΩΡΟΥ	ΧΡΕΩΣΗ (€) / ΩΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 1, 2, 3, 4, 5, 6	
		μισή ημέρα (μέχρι 4 ώρες)	ολόκληρη ημέρα (4 ώρες και άνω)
1	<u>Αίθουσες Διδασκαλίας/Σεμιναρίων:</u> - Αίθουσα Σεμιναρίων 010 «Εύη Σοφριανού», Κτήριο ΚΟΔ 7 - Αίθουσα Σεμιναρίων 018, κτήριο ΚΟΔ 7	€120 €90	€240 €180
2	<u>Αίθουσες Διαλέξεων:</u> - Αίθουσα Διαλέξεων «Ελπίδα Σιακόλα», ΣΕΚΚΙ - Αίθουσα Διαλέξεων LRC 019, Βιβλιοθήκη Στέλιος Ιωάννου	€90 €70	€180 €140
3	<u>Αμφιθέατρα:</u> - Αμφιθέατρο ΣΕΚΚΙ B115 - Αμφιθέατρο B108, Κτήριο «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης» - Αίθουσα Τελετών, Κεντρικό κτήριο Καλλιπόλεως - Αμφιθέατρο LRC 014, Βιβλιοθήκη Στέλιος Ιωάννου - Αμφιθέατρο LRC 012 «Φίλιππος Τσιμπόγλου», βιβλιοθήκη Στέλιος Ιωάννου	€260 €210 €350 €120 €145	€520 €420 €600 €240 €290
4	<u>Προθάλαμοι:</u> - Προθάλαμος (Εσωτερικό Αίθριο) B1, κτηρίου «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης» - Εσωτερικός προθάλαμος, Κτηρίου «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης» - Προθάλαμος Αίθουσας Τελετών, Κεντρικό κτήριο Καλλιπόλεως - Προθάλαμος, Κτήριο 7 στο ΚΟΔ	€115	€230
5	Προθάλαμος LRC C1, Βιβλιοθήκη Στέλιος Ιωάννου	€60	€120
6	<u>Υπαίθριοι Χώροι:</u> - Τέντα / Βεράντα Κτηρίου «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης» - Εσωτερική Αυλή, Κεντρικό κτήριο Καλλιπόλεως - Υπαίθριος Χώρος Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων	€350	€600
7	<u>Παράρτημα 1:</u> - προωθητικές ενέργειες - κινηματογραφήσεις και Φωτογραφήσεις	€200 €500	€400 €1000

Πίνακας: Χρεώσεις Οπτικοακουστικού και άλλου εξοπλισμού (Α/2)

A/2	Χρεώσεις Οπτικοακουστικού και άλλου εξοπλισμού	
1	Μεταφραστικό σύστημα	€60
2	Μικρή μικροφωνική	€60
3	Προβολέας	€20
4	Διαφανοσκόπιο	€10
5	Εκθετήρια Πανέλα	€30 το τρέχων μέτρο, με ελάχιστη χρέωση €100 ανά εβδομάδα <u>Σημείωση:</u> Στην περίπτωση όπου ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί χρήση των πανέλων για πάνω από μία εβδομάδα, τότε η χρέωση θα γίνεται ανά εβδομάδα επιπρόσθετης χρήσης.

Σημειώσεις:

1. Επιπρόσθετα με τις χρεώσεις του πίνακα Χρεώσεις αιθουσών και άλλων χώρων του Π.Κ. (Α/1) καταβάλλεται και 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-and-benefits/benefits/law-and-more/>

2. Επιπρόσθετα με τις χρεώσεις του πίνακα Χρεώσεις αιθουσών και άλλων χώρων του Π.Κ. (Α/1), σε περιπτώσεις ανάγκης χρήσης οπτικοακουστικού και άλλου εξοπλισμού εκτός και εντός αιθουσών και άλλων χώρων, ισχύουν οι χρεώσεις κατά περίπτωση, όπως φαίνονται στον πίνακα Χρεώσεις Οπτικοακουστικού και άλλου εξοπλισμού (Α/2).
3. Εάν θα χρειαστεί Υπηρεσία καθαρισμού κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης το κόστος είναι €10 / ώρα.
4. Εάν θα χρειαστεί Υπηρεσία Φύλαξης (τροχονομία, φύλαξη κτλ.) κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης το κόστος είναι €10 / ώρα.
5. Διευκρινίζεται ότι στις πιο πάνω χρεώσεις θα προστίθεται και ο αναλογούν ΦΠΑ (ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, στο παρόν στάδιο ανέρχεται στο 19%).
6. Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει παράλληλα με την Πολιτική Διαχείρισης Διεξαγωγής Προωθητικών Ενεργειών και Κινηματογραφήσεων / Φωτογραφήσεων και κατόπιν διαθεσιμότητας των αιθουσών / χώρων.

8. 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.

9. Προσθήκες ή/και αφαιρέσεις προνοιών/διαδικασιών:

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