



Ε.Δ. ΥΠ. ΑΡ. 147/2013

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ

Ελήφθη: 12.12.13

Από: Γ.Ν

Υπογραφή:

ΠΡΟΣ: Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό

ΚΟΙΝ.: Πρύτανη ✓
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
Αντιπρύτανη Διεθνών Σχέσεων, Οικονομικών και Διοίκησης

ΑΠΟ: κα. Ανδρούλλα Θεοφάνους
Αναπληρώτρια του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών

ΗΜΕΡ.: 12 Δεκεμβρίου 2013

ΘΕΜΑ: Πολιτική Χρήσης/Διαχείρισης της Αίθουσας Συγκλήτου (Αρ. 115)

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, επισυνάπτω για ενημέρωσή σας την πολιτική χρήσης/διαχείρισης της αίθουσας Συγκλήτου αρ. 115 (Παράρτημα Α), η οποία εγκρίθηκε από το Πρυτανικό Συμβούλιο κατά τη συνεδρία του αρ. 29/2013 στις 07 Νοεμβρίου 2013.

Ανδρούλλα Θεοφάνους
Αναπληρώτρια του
Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών



Πολιτική Χρήσης/Διαχείρισης της Αίθουσας Συγκλήτου (115)

Σκοπός χρήσης της αίθουσας Συγκλήτου Αρ. (Αίθουσα 115, Κτήριο Συμβουλίου-Συγκλήτου «Αναστάσιος Γ. Λεβέντης») είναι η διεξαγωγή των συνεδριών του Σώματος. Ως εκ τούτου δικαίωμα πρόσβασης σε αυτήν έχουν τα μέλη και η Γραμματεία του συλλογικού οργάνου για να συμμετάσχουν στις συνεδρίες του.

Δικαίωμα πρόσβασης στην Αίθουσα Συγκλήτου μπορεί να παραχωρηθεί, μετά από σχετική έγκριση του Πρύτανη, για τις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Δικαίωμα Επίσκεψης στην Αίθουσα Συγκλήτου:

Μέλη του Προσωπικού του Πανεπιστημίου τα οποία συνοδεύουν αξιωματούχους ή άλλους επισκέπτες μπορούν να υποβάλουν αίτημα Πρόσβασης Σύντομης Διάρκειας (10-30 λεπτά), με σκοπό την προβολή των έργων τέχνης που εκτίθενται στην αίθουσα. Στην προκειμένη περίπτωση ακολουθείται η *πιο κάτω διαδικασία*:

- **Υποβολή Αιτήματος:** Το αίτημα για πρόσβαση σύντομης διάρκειας στην Αίθουσα Συγκλήτου υποβάλλεται ηλεκτρονικά στη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη (τηλ.: **22894008/19**). Στο αίτημα θα πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται η ημερομηνία και ώρα πρόσβασης, ο σκοπός και τα ονόματα των ατόμων που θα εισέλθουν στην αίθουσα.
- **Έγκριση ή απόρριψη αιτήματος.** Το αίτημα κοινοποιείται στον Πρύτανη από τη Γραμματεία του Γραφείου του, η οποία στη συνέχεια ενημερώνει τον αιτητή ανάλογα με την απόφαση του Πρύτανη.
- **Παραλαβή του κλειδιού της Αίθουσας.** Σε περίπτωση που το αίτημα εγκριθεί από τον Πρύτανη, ο ενδιαφερόμενος θα παραλάβει το κλειδί από τη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη. Ταυτόχρονα, υπογράφει χρεωστικό για την παραλαβή των κλειδιών.
- **Παράδοση της Αίθουσας:** Με την ολοκλήρωση της επίσκεψης στην αίθουσα το κλειδί επιστρέφεται στη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη και ακυρώνεται το αντίστοιχο χρεωστικό.

2. Κράτηση & Χρήση Διαρκείας της Αίθουσας της Συγκλήτου για Μισή ή Ολόκληρη Ημέρα:

Η Αίθουσα Συγκλήτου δύναται να παραχωρηθεί για χρήση σε εσωτερικό ή εξωτερικό χρήστη, μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Ο Πρύτανης είναι ο αποκλειστικός αρμόδιος να εγκρίνει το αίτημα, αφού προηγουμένως αξιολογήσει το σκοπό χρήσης της αίθουσας. Ενδεικτικές περιπτώσεις για την παραχώρηση της Αίθουσας Συγκλήτου είναι η διεξαγωγή δημοσιογραφικών διασκέψεων ή η υλοποίηση συνάντησης εργασίας πολιτειακών αξιωματούχων. Θα πρέπει, επίσης, να αναφέρεται κατά πόσο το αίτημα αφορά την κράτηση της αίθουσας για μισή ή ολόκληρη ημέρα. Επί τούτου ακολουθείται η *πιο κάτω διαδικασία*.



- **Υποβολή Αιτήματος:** Το αίτημα για κράτηση και χρήσης της Αίθουσας Συγκλήτου υποβάλλεται ηλεκτρονικά στη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη (τηλ.:22894008/19). Στο αίτημα θα πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται η ημερομηνία και ώρα πρόσβασης, ο σκοπός χρήσης, τα ονόματα των ατόμων που θα εισέλθουν στην αίθουσα και ο εξοπλισμός που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί.
- **Έγκριση ή απόρριψη αιτήματος.** Το αίτημα κοινοποιείται στον Πρύτανη από τη Γραμματεία του Γραφείου του, η οποία στη συνέχεια ενημερώνει, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τον αιτητή ανάλογα με την απόφαση του Πρύτανη.
- **Προγραμματισμός Εκδήλωσης:** Σε περίπτωση που το αίτημα για χρήση της Αίθουσας Συγκλήτου εγκριθεί, η Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη κοινοποιεί την απόφαση στον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας (τηλ.:22894169/4153) (Γραφεία Ασφάλειας, Υποστήριξης Εκδηλώσεων, Υγιεινής και Οικιακής Οικονομίας), ο οποίος θα μεριμνήσει για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του. Εάν ο διοργανωτής επιθυμεί περαιτέρω υποστήριξη για την εκδήλωση σε θέματα που άπτονται του Τομέα Προώθησης και Προβολής (Γραφεία Εκδηλώσεων και Επικοινωνίας), τότε θα πρέπει να επικοινωνήσει ο ίδιος με τον Τομέα (τηλ.:22894356), ο οποίος θα τον καθοδηγήσει σχετικά.
- **Παραλαβή του κλειδιού της Αίθουσας.** Σε περίπτωση που το αίτημα εγκριθεί από τον Πρύτανη, ο ενδιαφερόμενος θα παραλάβει το κλειδί από τη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη, ή τον Φύλακα του κτηρίου Συμβουλίου Συγκλήτου Α. Λεβέντης (τηλ.:22894055), εάν η εκδήλωση θα πραγματοποιηθεί εκτός ωρών εργασίας. Ταυτόχρονα, υπογράφει χρεωστικό για την παραλαβή των κλειδιών. Σημειώνεται ότι οι χρήστες/διοργανωτές είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ζημιά ή απώλεια προκληθεί κατά τη διάρκεια της επίσκεψης και είναι υποχρεωμένοι να την αποκαταστήσουν.
- **Παράδοση της Αίθουσας:** Με την ολοκλήρωση της εκδήλωσης ο διοργανωτής ενημερώνει τον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας (τηλ.:22894169/4153), ο οποίος ελέγχει την κατάσταση στην οποία παραδίδεται η αίθουσα. Στη συνέχεια ο διοργανωτής επιστρέφει τα κλειδιά στη Γραμματεία του Γραφείου του Πρύτανη και ακυρώνεται το αντίστοιχο χρεωστικό. Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που η εκδήλωση λήγει σε μη εργάσιμες ώρες ο διοργανωτής παραδίδει τα κλειδιά της αίθουσας στον φύλακα του κτηρίου Συμβουλίου Συγκλήτου Α. Λεβέντης και ο έλεγχος από τον Τομέα Ασφάλειας και Υγείας γίνεται την επόμενη ημέρα.

Σημειώνεται ότι τα εμπλεκόμενα γραφεία είναι: 1. Γραφείο Πρύτανη, 2. Γραφεία Ασφάλειας, Υποστήριξης Εκδηλώσεων, Υγιεινής και Οικιακής Οικονομίας του Τομέα Ασφάλειας και Υγείας, 3. Γραφεία Εκδηλώσεων και Επικοινωνίας του Τομέα Προώθησης και Προβολής, 4. Φύλακας.

ΑΦΣ