



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ

ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΓΙΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

## Περιεχόμενα

1. Γενικά .....	2
2. Εξοπλισμός .....	2
3. Χρήστες χώρων/αιθουσών Τ.Π.Κ .....	3
4. Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας .....	3
4.1 Πως διατίθενται οι χώροι/αίθουσες .....	3
4.2 Στοιχεία Επικοινωνίας .....	4
4.3 Κωλύματα διάθεσης χώρων .....	4
4.4 Τρόπος Πληρωμής .....	5
4.5 Παράδοση και Παραλαβή χώρων & εξοπλισμού .....	6
4.6 Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες .....	6
4.7 Προβολή των εκδηλώσεων .....	6
5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες .....	7
5.1 Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (ΥΣΦΜ) .....	7
5.2 Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας .....	7
5.3 Υπηρεσία Πληροφορικής και Τεχνολογίας .....	8
5.4 Υπηρεσία Οικονομικών .....	8
6. Πολιτική Χρέωσης .....	8
7. Αξιοποίηση Εσόδων .....	9

# ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ, ΓΙΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

## 1. Γενικά

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΤΠΚ) 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 ΤΠΚ, ως εκ τούτου το ΤΠΚ 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 ΤΠΚ λειτουργεί καταμεμημένο σύστημα ήχου, με δυνατότητα αναγγελιών, μουσικής κ.λπ.

- Στον εξοπλισμό του ΤΠΚ περιλαμβάνονται συστήματα προβολής:
  - Video/data projectors, οι οποίοι συνδέονται με φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές (H/Y)
  - Laptops, DVD,CD ή VIDEO players
  - Slides και overhead projectors
  - Σταθερές ηλεκτρικές και φορητές οθόνες προβολής
- Σε όλο το κτηριακό συγκρότημα του ΤΠΚ 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 τους χώρους του κέντρου αλλά και με τον υπόλοιπο κόσμο μέσω σύγχρονου τηλεπικοινωνιακού κόμβου.
- Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα παροχής τηλεφωνικών γραμμών, τηλεομοιότυπου (fax) και φωτοτυπικού μηχανήματος.

## 3. Χρήστες χώρων/αιθουσών ΤΠΚ

- 3.1 Οι χώροι/αίθουσες του ΤΠΚ (**Παράρτημα 1**) που δύναται να διατίθενται στους παρακάτω φορείς, για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων/δραστηριοτήτων:
- 3.1.1 Τις Πρυτανικές Αρχές, τις Σχολές, τα Τμήματα, τις Υπηρεσίες, τη Φοιτητική Ένωση Φ.Ε.ΤΕΠΑΚ (περιλαμβανομένου των φοιτητικών παρατάξεων που εκπροσωπούνται στη Φ.Ε.ΤΕΠΑΚ) και τους Φοιτητικούς Ομίλους του Πανεπιστημίου, χωρίς χρέωση.
- 3.1.2 Σε άλλους φορείς που συνδιοργανώνουν εκδηλώσεις/δραστηριότητες με οντότητες του πανεπιστημίου που αναφέρονται στο σημείο 3.1.1. Η συνδιοργάνωση προϋποθέτει ότι το Πανεπιστήμιο θα αναγράφεται ως συνδιοργανωτής σε προσκλήσεις, διαφημίσεις και άλλα μέσα προβολής της δραστηριότητας και επίσης θα υπάρχει συμμετοχή του Πανεπιστημίου στο πρόγραμμα της εκδήλωσης, χωρίς χρέωση.
- 3.1.3 Σε μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα Οργανισμούς όπως, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες, κυβερνητικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, Επιστημονικούς φορείς, Επιμελητήρια εφόσον δεν χρεώνουν με οποιονδήποτε ποσό τους συμμετέχοντες, καταβάλλεται το λειτουργικό κόστος όπως αναφέρετε αναλυτικά στο **Παράρτημα 2**, εκτός του Δικαιώματος χρήσης της αίθουσας/χώρου. Περιλαμβάνονται πολιτικά κόμματα, ωστόσο εξαιρούνται εκδηλώσεις προεκλογικού περιεχομένου ή που αφορούν εσωκομματικές εκλογικές διαδικασίες.
- 3.1.4 Σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα (κερδοσκοπικού χαρακτήρα), ιδιωτικούς οργανισμούς και εταιρείες καταβάλλονται οι συνολικές χρεώσεις (Δικαίωμα χρήσης αίθουσας/χώρου + Λειτουργικό κόστος) όπως αναφέρονται αναλυτικά στο Παράρτημα 2.

#### **4. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας**

##### **4.1. Πως διατίθενται οι χώροι/αίθουσες**

- 4.1.1. Με την υποβολή από τον ενδιαφερόμενο χρήστη ηλεκτρονικού αιτήματος στη διεύθυνση <http://web.cut.ac.cy/surveys/index.php/288896/lang-en>
- 4.1.2. Το αίτημα για την παραχώρηση του χώρου, προωθείτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης (ΚΕΠ) της ΥΣΦΜ, στο Γραφείο Εκδηλώσεων, όπου και εγκρίνεται ή απορρίπτεται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πολιτικής. Όπου χρειάζεται, το Γραφείο Εκδηλώσεων θα εξετάσει το αίτημα σε συνεργασία με το Γραφείο Προβολής και Ανάπτυξης.

4.1.3. Το ΚΕΠ με το που θα λάβει την έγκριση ή απόρριψη από το Γραφείο Εκδηλώσεων, οφείλει να απαντήσει στον αιτητή. Σε κάθε περίπτωση η απάντηση στον αιτητή θα δίνεται εντός 2 εργάσιμων ημερών από την ημέρα λήψης του αιτήματος, εκτός εάν το Γραφείο Εκδηλώσεων, θεωρεί πως χρειάζονται επιπλέον ημέρες διερεύνησης του αιτήματος όχι όμως πέραν των 5 εργάσιμων ημερών.

4.1.4. Με την έγκριση του αιτήματος, το ΚΕΠ ενημερώνει τον αιτητή για την έγκριση του αιτήματος, τον ενημερώνει για τις χρεώσεις και του αποστέλλει ηλεκτρονικά το «Πρωτόκολλο για χρήση χώρου του ΤΠΚ» (**Παράρτημα 3**) για την υπογραφή του και επιστροφή στο πανεπιστήμιο.

4.1.5. Το ΚΕΠ σε συνεννόηση με το Γραφείο Εκδηλώσεων αποστέλλει το υπογραμμένο «Πρωτόκολλο για χρήση χώρου του ΤΠΚ» στο Γραφείο Εσόδων της Υπηρεσίας Οικονομικών για την έκδοση του τιμολογίου στην περίπτωση όπου ο αιτητής θα πληρώσει δικαίωμα χρήσης του χώρου.

4.1.6. Αίτημα που υποβάλλεται από οφειλέτη του πανεπιστημίου γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.

4.1.7. Αίτημα που περιέχει όρους ή περιορισμούς δεν γίνεται δεκτό.

4.1.8. Με τη διευθέτηση της κράτησης ενημερώνονται οι αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται στην τεχνική υποστήριξη. Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης οι διοργανωτές αποτείνονται στους επί καθηκοντι Επιμελητές της Υπηρεσίας Διαχείρισης Περιουσίας. Στοιχεία επικοινωνίας ως ακολούθως:

#### 4.2. Στοιχεία Επικοινωνίας

4.2.1. **Επικοινωνία για κρατήσεις.** Κέντρο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης (ΚΕΠ) ΥΣΦΜ. Βασιλική Βασιλείου και Μαρίζα Αλωνεύτη, τηλ. 25002710/11, φαξ. 25002760, email [kep@cut.ac.cy](mailto:kep@cut.ac.cy)

4.2.2. **Επικοινωνία για Επιμελητές.** Άννα-Μαρία Θεοδοσίου- Τεχνικός Πολιτικής Μηχανικής, ΥΔΠ, τηλ. 25002434, email [annamaria.theodosiou@cut.ac.cy](mailto:annamaria.theodosiou@cut.ac.cy)

4.2.3. **Επικοινωνία για Κωδικούς Wifi.** Helpdesk στο τηλ 25002700, email [helpdesk@cut.ac.cy](mailto:helpdesk@cut.ac.cy)

4.2.4. **Επικοινωνία για Εκδηλώσεις.** Λειτουργός Γραφείου Φοιτητικής Ζωής, Αποφοίτων και Εκδηλώσεων, ΥΣΦΜ, τηλ. 25002415, φαξ 25002841, email [elias.vasiliou@cut.ac.cy](mailto:elias.vasiliou@cut.ac.cy)

#### 4.3. Κωλύματα διάθεσης χώρου

- 4.3.1. Προτεραιότητα χρήσης για όλες ανεξαιρέτα τις αίθουσες διδασκαλίας, τα διδακτικά εργαστήρια και τους χώρους συνεδριάσεων, έχουν τα μαθήματα, βάσει του ωρολογίου προγράμματος που ετοιμάζεται κεντρικά από την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.
- 4.3.2. Όταν το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου χρειάζεται το χώρο για δικές του εκδηλώσεις.
- 4.3.3. Όταν έχει διατεθεί σε άλλο αιτητή που το ζήτησε νωρίτερα.
- 4.3.4. Όταν το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές. Στην περίπτωση αυτή χρειάζεται η έγκριση του Προέδρου του Συμβουλίου ή /και του Πρύτανη του πανεπιστημίου για να απορριφθεί μία αίτηση για τους λόγους αυτούς.
- 4.3.5. Όταν ο αιτητής έχει παραβεί στο παρελθόν όρους της παρούσας πολιτικής ή οποιασδήποτε σύμβασης του με το Πανεπιστήμιο.

#### 4.4. Τρόπος πληρωμής

- 4.4.1. Ο ενδιαφερόμενος / αιτητής με την υπογραφή του «Πρωτοκόλλου για χρήση χώρου του ΤΕΠΑΚ» – Παράρτημα 3, και εν πάση περιπτώσει πριν την πραγματοποίηση της ημερομηνίας χρήσης του χώρου, καταβάλλει το 100% της αξίας της χρέωσης. Σχετικό τιμολόγιο θα εκδίδεται με την υπογραφή του πρωτοκόλλου.

#### 4.4.2. Στοιχεία Τραπεζών:

4.4.2.1. BANK OF CYPRUS PUBLIC COMPANY LTD  
ACCOUNT HOLDER: CYPRUS UNIVERSITY OF TECHNOLOGY  
ACCOUNT NUMBER: 0335-05046698  
IBAN: CY14 0020 0335 0000 0005 0466 9800  
SWIFT BIC: BCYPCY2N  
Κατάστημα: 0335 Πεντάδρομος  
Διεύθυνση: Τ.Θ. 50215, 3699 Λεμεσός  
Τηλ.: 25155600 ή

4.4.2.2. Σ.ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ ΛΕΜΕΣΟΥ ΛΤΔ  
ACCOUNT HOLDER: ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ACCOUNT NUMBER: 030-3822186-3  
IBAN: CY83 0070 3020 0000 0000 3822 1863  
SWIFT BIC: CCBKCY2N

- 4.4.3. Σε περίπτωση ακύρωσης της εκδήλωσης εκ μέρους του διοργανωτή, τότε το ποσό που έχει καταβληθεί ως Δικαίωμα Χρήσης + Λειτουργικά έξοδα δεν επιστρέφεται.

- 4.5. **Παράδοση και Παραλαβή Χώρων & Εξοπλισμού (υπό την ευθύνη ΥΔΠ, μέσω των Επιμελητών)**
- 4.5.1. Γίνεται με την υπογραφή πρωτοκόλλου, μετά την οποία ο ενδιαφερόμενος / διοργανωτής αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του ΤΠΚ που παραλαμβάνει και ευθύνεται στο ακέραιο για κάθε απώλεια ή φθορά αυτών.
- 4.5.2. Αμέσως μετά τη λήξη της εκδήλωσης, οι χώροι και τα υλικά παραδίδονται στο ΤΠΚ πάλι με πρωτόκολλο –Παράρτημα 3, (Μέρος Β) στο οποίο αναγράφονται οι τυχόν απώλειες ή φθορές καθώς και η αποτίμησή τους από την Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας και την Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας.
- 4.6. **Περιορισμοί – Απαγορεύσεις – Ευθύνες**
- 4.6.1. Το ΤΠΚ δικαιούται να ελέγχει οποτεδήποτε την τήρηση των συμφωνηθέντων.
- 4.6.2. Απαγορεύεται:
- 4.6.2.1. Η χρήση χώρων που δεν έχουν διατεθεί
  - 4.6.2.2. Η μεταβολή της διαρρύθμισης των χώρων, χωρίς γραπτή άδεια από το ΤΠΚ (Προϊστάμενο ΥΔΠ)
  - 4.6.2.3. Η χρήση των χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στην αίτηση
  - 4.6.2.4. Η επικύλιση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιοδήποτε χώρο
  - 4.6.2.5. Η τοποθέτηση διαφημίσεων
  - 4.6.2.6. Η υπεκμίσθωση των διατιθεμένων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.
- 4.6.3. Ο ενδιαφερόμενος / διοργανωτής είναι υποχρεωμένος να αποκαταστήσει κάθε ζημιά που προκλήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσης της αίθουσας.
- 4.6.4. Το ΤΠΚ 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.
- 4.6.5. Ο ενδιαφερόμενος / διοργανωτής είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως θα προκληθεί κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων τους στους χώρους που τους παραχωρούνται. Το ΤΠΚ 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.
- 4.6.6. Οι ανεξόφλητες χρηματικές ή άλλες οφειλές προς το ΤΠΚ επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.
- 4.7. **Προβολή των εκδηλώσεων**
- Οι πανεπιστημιακές οντότητες που διοργανώνουν εκδήλωση και επιθυμούν την ετοιμασία ή/και αποστολή προσκλήσεων ή/και προβολή στα ΜΜΕ και στα ΜΚΔ, εφόσον το αίτημα τους για κράτηση εγκριθεί, αποστέλλονται στο Γραφείο

Προβολής και Ανάπτυξης συμπληρώνοντας τα αναγκαία στοιχεία στη διεύθυνση PublicRelations@cut.ac.cy. Για την καλύτερη προβολή της εκδήλωσης, οι διοργανωτές θα πρέπει να ετοιμάζουν και αποστέλλουν δελτίο τύπου στο Γραφείο Προβολής και Ανάπτυξης, τουλάχιστον 3 μέρες πριν την εκδήλωση. Σε περίπτωση εκδήλωσης που διοργανώνεται από φορείς εκτός Πανεπιστημίου, θα πρέπει να αποστέλλεται στο Γραφείο Προβολής και Ανάπτυξης η επίσημη πρόσκληση, τουλάχιστον μια βδομάδα προηγουμένως.

## **5. Υποστηρικτικές υπηρεσίες από τις Διοικητικές Υπηρεσίες**

### **5.1 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 ΤΠΚ για εκπαιδευτικούς ή σκοπούς εκδηλώσεων.

#### **Γραφείο Εκδηλώσεων:**

- Φροντίζει τις απαντήσεις στα αιτήματα για χρήση αιθουσών του ΤΠΚ για εκδηλώσεις, τα οποία λαμβάνει από το Κέντρο Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης (ΚΕΠ).
- Μεριμνά για την αποστολή απάντησης στον ενδιαφερόμενο χρήστη.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υπογραφή του «Πρωτόκολλου για χρήση χώρου του ΤΠΚ» από τον ενδιαφερόμενο χρήστη, πριν από την ημερομηνία χρήσης του χώρου.
- Μεριμνά για τη προώθηση του «Πρωτόκολλου για χρήση χώρου του ΤΠΚ» στο Γραφείο Εσόδων της Υπηρεσίας Οικονομικών, έτσι ώστε να εκδίδεται το σχετικό τιμολόγιο.
- Κοινοποιεί το γραπτό αίτημα στις αρμόδιες Διοικητικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις που οι ενδιαφερόμενοι χρειάζονται επιπρόσθετες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει εκδηλώσεις τις οποίες θεωρεί αναγκαία την εμπλοκή του Γραφείου Εκδηλώσεων.

### **5.2 Υπηρεσία Διαχείρισης Περιουσίας (ΥΔΠ)**

Οι Τεχνικές Υπηρεσίες έχουν την ευθύνη για τα ακόλουθα:

- Ετοιμασία προγράμματος με τους επί καθηκοντι Επιμελητές για κάθε εκδήλωση.
- Λειτουργία/προγραμματισμό του κλιματισμού και φωτισμού των αιθουσών Συντήρηση των αιθουσών
- Διαρρύθμιση του χώρου/παροχή εξοπλισμού
- Υπηρεσίες επιφυλακής
- Την καθαριότητα των χώρων/αιθουσών
- Άλλα υλικά που χρειάζονται



- Αποκατάσταση ζημιών οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια της ενοικίασης
- Ο Επιμελητής ή/και Τεχνικός της Υπηρεσίας παραμένει καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης στο χώρο και είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του εξοπλισμού, την υπογραφή του πρωτόκολλου τόσο πριν αλλά και μετά την ολοκλήρωση της εκδήλωσης.

### 5.3 Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας

Η Υπηρεσία Συστημάτων Πληροφορικής και Τεχνολογίας έχει την ευθύνη για:

- Τεχνική Υποστήριξη των εκδηλώσεων σε ότι αφορά μηχανογραφικό εξοπλισμό και οπτικοακουστικά μέσα.
- Παροχή του μηχανογραφικού εξοπλισμού και οπτικοακουστικών μέσων.
- Αποκατάσταση τυχόν ζημιών σε μηχανογραφικό εξοπλισμό και οπτικοακουστικά μέσα.

### 5.4 Υπηρεσία Οικονομικών

Η Υπηρεσία Οικονομικών μεριμνά:

- Για την έκδοση του σχετικού τιμολογίου προς τον ενδιαφερόμενο χρήστη αφού παραλάβει το έντυπο έκδοσης τιμολογίου του Γραφείου Εσόδων κατάλληλα συμπληρωμένο
- Για την ενημέρωση του Γραφείου Εκδηλώσεων και του Τομέα Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και του Τομέα Δημοσίων Σχέσεων για τυχόν καθυστερημένες εισπράξεις οφειλόμενων ποσών, σύμφωνα με τους κανονισμούς του ΤΠΚ, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Για την είσπραξη οποιονδήποτε ποσών από χρήση χώρων του ΤΠΚ σε περίπτωση που υπάρχουν τέτοια.

## 6. Πολιτική Χρέωσης (Συνολικές χρεώσεις περιγράφονται στο Παράρτημα 2)

- 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 ΤΠΚ προς χρήση είναι τα ακόλουθα:
  - Αίθουσες διδασκαλίας
  - Αμφιθέατρα
  - Αίθουσες Υπολογιστών
  - Υπαίθριοι χώροι
- Η κοστολόγηση αναφορικά με τις ώρες κρατήσεων υπολογίζεται σε ½ ημέρα (μέχρι 4 ώρες) και ολόκληρη μέρα (από 4 ώρες και άνω).
- Για την κοστολόγηση λαμβάνονται υπόψη καθαριότητα, χρήση εξοπλισμού, διοικητικό κόστος, κλιματισμός κ.α.

- Διευκρινίσεις
  - Η υφιστάμενη πολιτική δίνεται να επεκταθεί για να καλύπτει όλες τις νέες αίθουσες/χώρους που κατά καιρούς προστίθενται στην υποδομή του ΤΠΚ

## **9. Αξιοποίηση Εσόδων**

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

Εγκρίθηκε από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου στην 63η συνεδρία του, στις 20/10/2016