



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ
(σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου του ΟΠΑ
4-10-2012, 10-7-2014 και 30-10-2014)

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου **εγκρίνει** τη Διαδικασία Παραχώρησης Χώρων του Πανεπιστημίου προς τρίτους για εκδηλώσεις, το υπόδειγμα της αίτησης που θα πρέπει να υποβάλλεται για την παραχώρηση αυτών των χώρων και τα Ιδιωτικά Συμφωνητικά για τη Χρήση των Χώρων του ΟΠΑ και **εξουσιοδοτεί** τον Πρύτανη για την παραχώρηση της χρήσης χώρων του Ιδρύματος προς τρίτους, αφού προηγηθεί η περιγραφόμενη διαδικασία.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΟΠΑ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ ΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΟΠΑ ΠΟΥ ΕΜΠΛΕΚΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

- Γραφείο Πρωτοκόλλου: παραδίνει τα έντυπα της αίτησης και του σχετικού συμφωνητικού με τους όρους παραχώρησης στον ενδιαφερόμενο. Παραλαμβάνει τη συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη αίτηση.
- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων: εξετάζει τη διαθεσιμότητα του Αμφιθεάτρου Αντωνιάδου και κάνει την αρχική κράτηση μέχρι την έγκριση. Οριστικοποιεί την κράτηση με την έγκριση.
- Τμήμα Σπουδών: εξετάζει τη διαθεσιμότητα όλων των άλλων χώρων του Πανεπιστημίου και κάνει την αρχική κράτηση μέχρι την έγκριση. Οριστικοποιεί την κράτηση με την έγκριση.
- Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου: αναλαμβάνει την κοστολόγηση της παραχώρησης, στην περίπτωση που αποφασιστεί κάτι τέτοιο. Αναλαμβάνει, επίσης, την κοστολόγηση των ζημιών, σε περίπτωση που συμβεί κάτι τέτοιο, και την αποκατάστασή τους.
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: αναλαμβάνει τον συντονισμό του προσωπικού που θα εργαστεί στην εκδήλωση. Παραλαμβάνει τον χώρο μετά τη χρήση του και ελέγχει για ζημιές. Τις καταγράφει και εκτιμάει το κόστος σε συνεργασία με το Τμήμα Επιμελητείας. Παραπέμπει για τη διευθέτηση της πληρωμής στην Εταιρεία Αξιοποίησης.
- Τμήμα Επιμελητείας: καταγράφει και εκτιμάει τις ζημιές σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
- Γραφείο Συντήρησης: αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη της εκδήλωσης.

Β. ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

1. Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει από το Γραφείο Πρωτοκόλλου τα σχετικά έγγραφα: α) αίτηση για την κράτηση του χώρου τη συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα και β) ιδιωτικό συμφωνητικό με τους όρους παραχώρησης. Ενημερώνεται, επίσης, για το ποιοι χώροι μπορούν να παραχωρηθούν έναντι ανταλλάγματος. Η αίτηση απευθύνεται στον Γραμματέα του Πανεπιστημίου.

2. Καταθέτει συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα τα παραπάνω έντυπα με επίδειξη της αστυνομικής του ταυτότητας, τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την ημέρα διεξαγωγής της εκδήλωσης, στο Γραφείο Πρωτοκόλλου. Παίρνει σχετική βεβαίωση κατάθεσης και ενημερώνεται πως θα έχει απάντηση σχετικά με την έγκριση ή μη της αίτησής του σε πέντε (5) εργάσιμες μέρες.
3. Το αίτημα εξετάζεται από τον Γραμματέα, σε συνεργασία με τις Πρυτανικές αρχές, ως προς την αξιοπιστία του υποβάλλοντος φορέα να τηρήσει τις δεσμεύσεις του, καθώς και κατά πόσον ο σκοπός της εκδήλωσης είναι συμβατός με τις ακαδημαϊκές αρχές, τους σκοπούς και τις αξίες του ΟΠΑ. Εξετάζεται, επίσης, κατά πόσον ο χώρος θα παραχωρηθεί έναντι ανταλλάγματος ή δωρεάν. Εφόσον εγκριθεί διαβιβάζεται στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων ή στο Τμήμα Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ανάλογα, για να διαπιστωθεί η διαθεσιμότητα του ζητούμενου χώρου κατά την επιθυμητή ημερομηνία και ώρα.
4. Την τελική απόφαση παραχώρησης, εφόσον ο χώρος είναι διαθέσιμος, λαμβάνουν τα παρακάτω όργανα:
 - α) Η Εταιρεία Αξιοποίησης, στην περίπτωση που οι χώροι παραχωρούνται έναντι ανταλλάγματος χώρων του ΟΠΑ, η οποία αναλαμβάνει την κοστολόγηση των παραχωρηθέντων χώρων και των σχετικών υπηρεσιών (φύλαξη, τεχνικής υποστήριξη, καθαριότητα), καθώς και τη σχετική ενημέρωση του αιτούντος και διευθέτηση της συμφωνίας.
 - β) Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης, στην περίπτωση δωρεάν παραχώρησης, το οποίο και αναλαμβάνει να ενημερώσει σχετικά τον αιτούντα και να συνεννοηθεί μαζί του για τις πρακτικές λεπτομέρειες.
5. Οι συνεννοήσεις αυτές πρέπει να οριστικοποιηθούν εντός 4 ημερών από την ημέρα της ειδοποίησης. Ο ενδιαφερόμενος πρέπει να έχει ρυθμίσει όλα τα παραπάνω τουλάχιστον 2 μέρες πριν από την ημερομηνία της εκδήλωσης. Υπεύθυνο για την επιβεβαίωση της διεκπεραίωσης είναι το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
6. Μετά την πραγματοποίηση της εκδήλωσης, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας ελέγχει αν τηρήθηκαν οι όροι της συμφωνίας από τον χρήστη του χώρου. Στην περίπτωση ζημιών ή άλλων διαπιστωθέντων προβλημάτων προβαίνει στη σχετική τιμολόγηση και ενημερώνει το υπεύθυνο για τον χώρο τμήμα για την αποκατάσταση, καθώς και την Εταιρεία Αξιοποίησης για την κοστολόγηση των ζημιών και την επικοινωνία με τον χρήστη των χώρων για την πληρωμή.
7. Το γεγονός, με ή χωρίς τα προβλήματα, καταχωρείται σε σχετικό βιβλίο εκδηλώσεων των υπευθύνων για τους χώρους τμήματα, καθώς και σε κοινή (για τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες) βάση δεδομένων.

Γ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

Η αίτηση πρέπει απαραίτητα να περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

- Ημερομηνία αίτησης
- Αναλυτικά στοιχεία φορέα (Επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, όνομα νόμιμου εκπροσώπου)
- Αναλυτικά στοιχεία αιτούντος (Ονοματεπώνυμο, ΑΔΤ, διεύθυνση, σταθερό και κινητό τηλέφωνο, σχέση με τον φορέα).
- Επιθυμητός χώρος του Πανεπιστημίου (Αμφιθέατρο, αίθουσα διδασκαλίας)
- Επιθυμητή ημερομηνία και ώρες κράτησης του χώρου
- Είδος εκδήλωσης (ημερίδα, σεμινάριο, συνέδριο, ομιλία κλπ)
- Σκοπός εκδήλωσης
- Ομιλητές εκδήλωσης/ιδιότητα

- Αν χρειάζεται τεχνική υποστήριξη
- Αν χρειάζεται υπηρεσία καθαριότητας
- Υπογραφή υποβάλλοντος την αίτηση με το όνομά του με πιστοποίηση των στοιχείων της αστυνομικής του ταυτότητας.

Δ. ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΟΠΑ

1. Συχνότητα χρήσης χώρων του ΟΠΑ: ένας εξωτερικός φορέας δεν επιτρέπεται να κάνει χρήση χώρων του Πανεπιστημίου πάνω από 2 φορές ανά ακαδημαϊκό έτος.
2. Ο φορέας να μην εκφράζει ιδέες και συμφέροντα που αντίκεινται στις αξίες, τους στόχους και τα ιδεώδη του ΟΠΑ.
3. Το θέμα της εκδήλωσης να μην έρχεται σε αντίθεση με τις αξίες, τους στόχους και τα ιδεώδη του ΟΠΑ.
4. Το αίτημα να γίνεται τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την πραγματοποίηση της εκδήλωσης.
5. Εμπορικοί φορείς, στους οποίους παραχωρούνται έναντι ανταλλάγματος χώροι του ΟΠΑ που δεν προορίζονται προς άμεση χρήση των υπηρεσιών του, θα κοστολογούνται με βάση προκαθορισμένα τιμολόγια της Εταιρείας Αξιοποίησης.
6. Προϋπόθεση για την παραχώρηση του χώρου, η αποδοχή εκ μέρους του ενδιαφερόμενου, όλων των όρων που περιέχονται στο ιδιωτικό συμφωνητικό.
7. Στην περίπτωση μη θεσμοθετημένου φορέα θα πρέπει να υποβληθούν αναλυτικά στοιχεία τριών (3) τουλάχιστον ατόμων από την ομάδα που οργανώνει την εκδήλωση.
8. Οι χώροι του ΟΠΑ που έχουν παραχωρηθεί στον φορέα για χρήση θα επιστρέφονται στη διοίκηση του ΟΠΑ το αργότερο μέχρι τις 9:00 μ.μ.. Η εκδήλωση οποιασδήποτε μορφής θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι αυτή την ώρα.
9. Οι χώροι του ΟΠΑ δεν παραχωρούνται για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων με χρήση μουσικής (πάρτυ κλπ.).

**ΑΙΤΗΣΗ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΩΡΟΥ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ (ΟΠΑ)**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ:.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Επωνυμία:.....

Διεύθυνση:.....

Τηλέφωνο:.....

Όνομα νόμιμου εκπροσώπου:.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Όνοματεπώνυμο:.....

ΑΔΤ:.....

Διεύθυνση:.....

Τηλέφωνο (σταθερό-κινητό):.....

Σχέση με τον φορέα (εξουσιοδότηση):.....

.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ 2 (στην περίπτωση φορέα μη νομικού προσώπου)

Όνοματεπώνυμο:.....

ΑΔΤ:.....

Διεύθυνση:.....

Τηλέφωνο (σταθερό-κινητό):.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ 3 (στην περίπτωση φορέα μη νομικού προσώπου)

Όνοματεπώνυμο:.....

ΑΔΤ:.....

Διεύθυνση:.....

Τηλέφωνο (σταθερό-κινητό):.....

ΕΙΔΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :(ομιλία, συνέδριο, ημερίδα κλπ)

.....

ΘΕΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

.....
.....

ΣΚΟΠΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

.....
.....
.....

ΟΜΙΛΗΤΕΣ-ΙΔΙΟΤΗΤΑ

.....
.....
.....
.....

ΕΠΙΘΥΜΗΤΟΣ ΧΩΡΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

(στις ώρες περιλαμβάνονται και αυτές της προετοιμασίας της εκδήλωσης)

.....
.....

ΕΠΙΘΥΜΩ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

ΝΑΙ ___ ΟΧΙ ___

ΕΠΙΘΥΜΩ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΝΑΙ ___ ΟΧΙ ___

Ο ΑΙΤΩΝ/ΟΙ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ
(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή, ΑΔΤ)

1.

2.

3.

Εγκρίνεται ΝΑΙ ___ ΟΧΙ ___

Με πληρωμή ΝΑΙ ___ ΟΧΙ ___

Ο Γραμματέας του ΟΠΑ

ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ
ΜΕΤΑΞΥ ΠΡΥΤΑΝΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ ΟΠΑ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΑΤΑΞΗΣ / ΣΧΗΜΑΤΟΣ
..... ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΟΠΑ

Οι κάτωθι υπογράφοντες εκπρόσωποι της φοιτητικής παράταξης του ΟΠΑ ή σχήματος.....

ΟΝΟΜΑ	ΑΜ
1).....
2).....
3).....

που έχει ζητήσει τη χρήση του χώρου..... του ΟΠΑ για την πραγματοποίηση εκδήλωσης την/.../... με τους παρακάτω σκοπούς:

- α).....
- β).....
- γ).....

Συμφωνούμε και δεσμευόμαστε στα παρακάτω:

- Θα διασφαλίσουμε την προστασία των χώρων του ΟΠΑ που θα μας παραχωρηθούν για την εκδήλωσή μας από καταστροφές ή άλλες ζημιές, καθώς και την καλή χρήση των χώρων αυτών, σύμφωνα με τον σκοπό και τις αρχές λειτουργίας του Πανεπιστημίου.
- Είμαστε αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη χρήση των χώρων στη διάρκεια που αυτοί μας έχουν παραχωρηθεί, για τα άτομα που θα παρευρεθούν στην εκδήλωσή μας και για όποιες ζημιές προκληθούν στους χώρους αυτούς κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης.
- Στην περίπτωση ζημιών δεσμευόμαστε ότι θα αποκαταστήσουμε πλήρως τους χώρους στη κατάσταση που μας παραδόθηκαν.
- Το ΟΠΑ απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της εκδήλωσης, καθότι τα μέλη του ίδιου του φορέα ευθύνονται πλήρως και αποκλειστικά.
- Σε περίπτωση οιασδήποτε ζημιάς (υλικής, ατυχημάτων κλπ) ή απορρέουσας ευθύνης (αστική, ποινική, διοικητική), την οποία τυχόν προκαλέσουμε σε τρίτους εμείς ή συνεργάτες μας, ή οιασδήποτε παράβασης έναντι αρχών, λόγω μη τήρησης των επιβαλλομένων από τον Νόμο υποχρεώσεων μας, υποχρεούμαστε μόνον εμείς προς αποκατάστασή της, καθώς και για την πληρωμή των τυχόν σχετικών αποζημιώσεων, χρηματικών ποινών, προστίμων κλπ, χωρίς καμία απολύτως ευθύνη του ΟΠΑ.

Αποδεχόμαστε όλους τους παραπάνω όρους:

Όνομα-υπογραφή

.....

Προϋπόθεση για την παραχώρηση του χώρου, η αποδοχή εκ μέρους του ενδιαφερόμενου, όλων των όρων που περιέχονται στο παρόν ιδιωτικό συμφωνητικό.

**ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ
ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΟΠΑ**

Ο/Η κάτωθι υπογράφων/ουσα (Ονοματεπώνυμο και ΑΔΤ)

.....

εκπρόσωπος του φορέα

.....

Η

Οι κάτωθι υπογράφοντες (Ονοματεπώνυμο και ΑΔΤ)

.....

.....

.....

που έχει/έχουν ζητήσει τη χρήση του χώρου του ΟΠΑ για την πραγματοποίηση εκδήλωσης την..... και ώρες με τους παρακάτω σκοπούς:

- α)
- β)
- γ)

Δεσμεύεται ότι:

- Θα διασφαλίσει την προστασία των χώρων του ΟΠΑ που θα του παραχωρηθούν για την εκδήλωσή του από καταστροφές ή άλλες ζημιές, καθώς και την καλή χρήση των χώρων αυτών σύμφωνα με τους σκοπούς, τις αξίες, και τις αρχές λειτουργίας του Πανεπιστημίου.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη χρήση των χώρων καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης, για τα άτομα που θα παρευρεθούν στην εκδήλωση και για όποιες ζημιές προκληθούν στους χώρους κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης.
- Στην περίπτωση ζημιών θα πληρώσει για την αποκατάσταση των ζημιών βάσει της κοστολόγησης που θα υποδείξει το ΟΠΑ.
- Ο φορέας βεβαιώνει και υπόσχεται ρητά ότι, τόσο τα μέλη του όσο και άτομα που θα αναμειχθούν και θα συμμετέχουν στην εκδήλωση θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας με τα μέλη της κοινότητας του ΟΠΑ και ότι θα λάβουν όλα τα δέοντα μέτρα τόσο για την καλή χρήση των χώρων όσο και για την ασφάλεια του κοινού καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης, αλλά και για την αποφυγή ζημιών.
- Το ΟΠΑ απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της εκδήλωσης, καθότι τα μέλη του ίδιου του φορέα ευθύνονται πλήρως και αποκλειστικά.
- Σε περίπτωση δε οιασδήποτε ζημιάς (υλικής, ατυχημάτων κλπ) ή απορρέουσας ευθύνης (αστική, ποινική, διοικητική), η οποία τυχόν προκληθεί σε τρίτους από τον φορέα στον οποίον παραχωρείται ο χώρος ή συνεργάτες του ή οιασδήποτε παράβασης έναντι

αρχών, λόγω μη τήρησης των επιβαλλομένων από τον Νόμο υποχρεώσεών τους, υποχρεούνται μόνον αυτοί προς αποκατάστασή της, καθώς και για την πληρωμή των τυχόν σχετικών αποζημιώσεων, χρηματικών ποινών, προστίμων κλπ, χωρίς καμία απολύτως ευθύνη του ΟΠΑ.

- Εξωτερικός φορέας δεν επιτρέπεται να κάνει χρήση χώρων του Πανεπιστημίου πάνω από 2 φορές το ακαδημαϊκό έτος.
- Ο φορέας δεν πρέπει να εκφράζει ιδέες και συμφέροντα που αντίκεινται στις αξίες, τους σκοπούς και τα ιδεώδη του ΟΠΑ.
- Το θέμα της εκδήλωσης δεν πρέπει να έρχεται σε αντίθεση με τις αξίες, τους σκοπούς και τα ιδεώδη του ΟΠΑ.
- Το αίτημα να γίνεται τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την πραγματοποίηση της εκδήλωσης.
- Εμπορικοί φορείς θα κοστολογούνται με βάση προκαθορισμένα τιμολόγια της Εταιρείας Αξιοποίησης.
- Προϋπόθεση για την παραχώρηση του χώρου, η αποδοχή εκ μέρους του ενδιαφερόμενου, όλων των όρων που περιέχονται στο ιδιωτικό συμφωνητικό.
- Ο φορέας και τα άτομα που υπέγραψαν την αίτηση για την παραχώρηση των χώρων του ΟΠΑ υποχρεούνται στην τήρηση των κείμενων διατάξεων και φέρουν μόνον αυτοί κάθε ευθύνη για παράβαση των κείμενων διατάξεων.

Ο Αιτών (εκπρόσωπος του Φορέα)

.....

Η

Οι Αιτούντες

.....

.....

.....

Ο Γραμματέας του ΟΠΑ

.....

Οι υπογράφοντες αποδέχονται όλους τους παραπάνω όρους.