



Πανεπιστήμιο
Κύπρου

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ
& ΑΛΛΩΝ ΧΩΡΩΝ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥΣ
ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Τελευταία αναθεώρηση: 9 Μαρτίου 2020 (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	4
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).....	7
5.3 Τεχνικές Υπηρεσίες.....	7
5.4 Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.....	7
5.5 Οικονομικές Υπηρεσίες	8
6 Πολιτική Χρέωσης.....	8
7. Αξιοποίηση Εσόδων.....	10



1. Γενικά

- 1.1. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου (Π.Κ.) περιλαμβάνει υπαίθριους χώρους που προσφέρονται για την διοργάνωση μεγάλων εκδηλώσεων (συναυλίες, φεστιβάλ κ.α.), ενώ διαθέτει εξειδικευμένο και έμπειρο τεχνικό προσωπικό για τη στήριξη των εκδηλώσεων. Έχει παρατηρηθεί αυξανόμενη ζήτηση για αυτούς τους χώρους, ως εκ τούτου το Π.Κ. διαμόρφωσε πολιτική διαχείρισης και χρέωσης τους, με τον τρόπο που καταγράφεται πιο κάτω.
- 1.2. Το Π.Κ. παρέχει προς χρήση υπαίθριους χώρους που προσφέρονται για τη διεξαγωγή προωθητικών ενεργειών, καθώς και για την κινηματογράφηση διαφημίσεων και ταινιών όπως και για φωτογραφήσεις. Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο για τη διεξαγωγή προωθητικών ενεργειών παράλληλα με την ενότητα 6 (Πολιτική Χρέωσης), ισχύει διαφορετική πολιτική χρέωσης και χρήσης των χώρων και χρειάζεται σχετική άδεια από το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Π.Κ. (Παράρτημα 1).

2. Εξοπλισμός

- 2.1 Σε όλο το συγκρότημα του Π.Κ. υπάρχει δομημένη καλωδίωση που επιτρέπει την άμεση σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet).
- 2.2 Δυνατότητα σύνδεσης στο Wi-fi του Π.Κ.

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

Οι χώροι του Π.Κ. δύνανται να διατίθενται στους ακόλουθους με τις αντίστοιχες χρεώσεις της ενότητας 6 (Πολιτική Χρέωσης):

- 3.1. Σε φιλανθρωπικά 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 χώρου.
- 3.2. 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 χώρου. Οι επιπρόσθετες χρεώσεις όπως αναφέρονται στην ενότητα 6 του εγγράφου (Πολιτική Χρέωσης), θα καταβάλλονται κατά 100%. Οι οντότητες του Π.Κ. να ενημερώνουν γραπτώς και έγκαιρα τους διαχειριστές χώρων κατά πόσο συμφωνούν σε συν διοργάνωση.
- 3.3. Σε φυσικά η 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).
- 3.4. 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 (Παράρτημα 1) και



καταβάλλονται οι χρεώσεις όπως αναφέρονται στην ενότητα 6 (Πολιτική Χρέωσης) του εγγράφου.

- 3.5. 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 (Παράρτημα 1) 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 χώροι:

4.1.1. Με την εξασφάλιση άδειας/έγκρισης Πρύτανη για την διοργάνωση της εκδήλωσης στους χώρους του Π.Κ.

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

- Εξωτερικοί χρήστες:

http://applications.ucy.ac.cy/rooms_reserv_open/ROOMS_RESERVATIONS_LIVE.foreign_users_pck.foreign_users_login

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

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

4.1.5. Αίτημα που υποβάλλεται από τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την εξόφληση της οφειλής.

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

4.1.7. 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.)

4.1.8. Ο διοργανωτής έχει την αποκλειστική ευθύνη για εκπόνηση Σχεδίου Ασφάλειας και Υγείας και κατάθεση του στον Τομέα Ασφάλεια και Υγείας του Πανεπιστημίου Κύπρου.

4.2. Κωλύματα διάθεσης 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 του 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.

4.3. Τρόπος πληρωμής:

- 4.3.1. Ο ενδιαφερόμενος με 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 κράτησής του, το συνολικό κόστος και τον τρόπο πληρωμής.
- 4.3.2. Η πληρωμή γίνεται με τραπεζική μεταφορά ή κατάθεση στην Τράπεζα ή με μετρητά στο λογιστήριο του Π.Κ. Κατά την πληρωμή πρέπει να αναγράφεται στην απόδειξη ο σκοπός πληρωμής, ο χώρος και η ημερομηνία κράτησης.
- 4.3.3. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να καταβάλει το 50% της αξίας της χρέωσης μόλις παραλάβει τιμολόγιο και να εξοφλήσει το υπόλοιπο ποσό τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την έναρξη της κράτησης.
- 4.3.4. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να αποστείλει στον υπεύθυνο διαχειριστή του χώρου την απόδειξη εξόφλησης πριν από την έναρξη κράτησης, για να εγκριθεί το αίτημα κράτησης χώρου ηλεκτρονικά.
- 4.3.5. Αιτήματα τα οποία δεν έχουν εξοφληθεί πριν την έναρξη της κράτησης θα απορρίπτονται/ακυρώνονται από το Π.Κ. και θα κατακρατείται η προκαταβολή 50%.
- 4.3.6. 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 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 του 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 του χώρου.
- 4.4.3. 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 οι φθορές.
- 4.4.4. 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.
- 4.4.5. Σε περιπτώσεις όπου η κράτηση γίνεται για σκοπούς δεξιώσεων, catering κτλ οι κρατήσεις πρέπει να γίνονται μία (1) ώρα πριν τη χρήση του χώρου και μία (1)



ώρα μετά τη χρήση του χώρου. Ο ενδιαφερόμενος έχει την ευθύνη για την αποκατάσταση της αίθουσας / χώρου.

- 4.4.6. Στην περίπτωση δε 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.

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 στους χώρους τόσο κατά το στήσιμο των εκδηλώσεων όσο και κατά την διεξαγωγή τους.

4.6. Απαγορεύεται:

- 4.6.1. η χρήση χώρων που δεν έχουν κρατηθεί και εγκριθεί μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 4.6.2. 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.
- 4.6.3. η χρήση των χώρων για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στο ηλεκτρονικό αίτημα κράτησης στο σύστημα κρατήσεων αιθουσών (σκοπός κράτησης).
- 4.6.4. η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιανδήποτε χώρο.
- 4.6.5. η τοποθέτηση διαφημίσεων σε οποιανδήποτε χώρο.
- 4.6.6. η υπεκμίσθωση των διατιθεμένων χώρων (ολική ή μερική) ή η δωρεάν διάθεση σε τρίτους.
- 4.6.7. η πώληση οποιονδήποτε 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.
- 4.6.8. 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 στις χώρους πραγματοποίησης της εκδήλωσης.



- 4.6.9. 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.

5. 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.

5.1. Οι διαχειριστές έχουν την ευθύνη:

- 5.1.1. για την διευθέτηση των ανάλογων κρατήσεων των 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 ή/και οδηγίες.
- 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. Τεχνικές Υπηρεσίες, έχουν την ευθύνη για:

- 5.2.1. την παρακολούθηση του συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.2.2. τον προγραμματισμό και τη λειτουργία του κλιματισμού και φωτισμού των χώρων.
- 5.2.3. τη συντήρηση των χώρων.
- 5.2.4. τις υπηρεσίες επιφυλακής.
- 5.2.5. αποκατάσταση ζημιών οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια της κράτησης / ενοικίασης.

5.3. Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού:

Το Γραφείο Μεταφορών και Υποστήριξης Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνο για:

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



Το Γραφείο Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για:

- 5.3.5. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.3.6. την αποκατάσταση/καθαριότητα των χώρων μετά το πέρας εκδηλώσεων όταν οι ενδιαφερόμενοι χρήστες δεν αποκαθιστούν τους χώρους.
- 5.3.7. την ενημέρωση των διαχειριστών χώρων για να εφαρμόσουν τις χρεώσεις για το κόστος καθαρισμού όπως αναφέρονται στην ενότητα 4.4. (Παράδοση και Παραλαβή Χώρων & Εξοπλισμού) και στην ενότητα 6 (Πολιτική χρέωσης).
- 5.3.8. την γενική καθαριότητα των χώρων.
- 5.3.9. τον προγραμματισμό και την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού.

Γραφείο Ασφάλειας (Φύλαξη) είναι υπεύθυνο για:

- 5.3.10. την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών.
- 5.3.11. 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.
- 5.3.12. την εξασφάλιση και τον έλεγχο του πλάνου στησίματος της εκδήλωσης.
- 5.3.13. την επίβλεψη κατά το στήσιμο μεγάλων εκδηλώσεων για την ομαλή και ασφαλή πρόσβαση και διακίνηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας και των επισκεπτών στους χώρους.
- 5.3.14. την εξασφάλιση εγγυητικής ζημιών πριν από την έναρξη των κρατήσεων και την επιστροφή ή κατακράτηση της μετά το τέλος των κρατήσεων.
- 5.3.15. την εξασφάλιση ασφάλειας ζημιών και ατυχημάτων εκδήλωσης.
- 5.3.16. τον προγραμματισμό και παροχή υπηρεσιών φύλαξης (τροχονόμους, φύλαξη κ.α.)

5.4. Οικονομικές Υπηρεσίες μεριμνούν για:

- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. την είσπραξη του οφειλόμενου ποσού σύμφωνα με τους κανονισμούς του Π.Κ.
- 5.4.3. την ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών/ Γραφείων για να τηρήσουν τη διαδικασία όπως αναφέρεται στην ενότητα 4.3 του εγγράφου (Τρόπος Πληρωμής).
- 5.4.4. την ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος κρατήσεων αιθουσών (Προκαταβολή/εξόφληση).

6. Πολιτική Χρέωσης

- 6.1. Το κόστος της χρέωσης εξαρτάται από το είδος του χώρου π.χ. χωρητικότητα και από το είδος των προσφερόμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.
- 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 αποκλειστικά για τον Υπαίθριο Χώρο Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων στην Πανεπιστημιούπολη και την Εσωτερική Αυλή στα Κεντρικά κτίρια.



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

A1	Εμπορικές Εκδηλώσεις (συναυλίες, θέατρα κ.α.)	ΧΡΕΩΣΗ (€) / ΩΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 1, 2,3 4,5	
		μισή ημέρα (μέχρι 4 ώρες)	ολόκληρη ημέρα (4ώρες & άνω)
1	Υπαίθριος Χώρος Κέντρου Κοινωνικών Δραστηριοτήτων Πανεπιστημιούπολη	€650	€1000
2	Εσωτερική Αυλή Κεντρικά κτίρια		

A2	ΠΡΟΩΘΗΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ, ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΕΙΣ & ΦΩΤΟΓΡΑΦΗΣΕΙΣ	ΧΡΕΩΣΗ (€) / ΩΡΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 1, 2,3 4,5	
		μισή ημέρα (μέχρι 4 ώρες)	ολόκληρη ημέρα (4ώρες και άνω)
1	Προωθητικές ενέργειες	€200	€400
2	Κινηματογραφήσεις και Φωτογραφήσεις	€500	€1000

A3	Αντιμισθίες για Υποστήριξη Εκδηλώσεων-Συντάξιμο	
1	Προσφορά μέχρι 2 ώρες	€41,28
2	Προσφορά μέχρι 4 ώρες	€70,77
3	Προσφορά μέχρι 6 ώρες	€94,36
4	Προσφορά μέχρι 8 ώρες	€117,95

A4	Χρεώσεις για άλλες Υπηρεσίες ανά ώρα	
1	Υπηρεσία Φύλαξης (τροχονομία, φύλαξη κτλ)	€10
2	Υπηρεσία καθαρισμού	€10

Σημειώσεις:

1. Η υφιστάμενη πολιτική ισχύει παράλληλα με την Πολιτική Διαχείρισης Διεξαγωγής Προωθητικών Ενεργειών και Κινηματογραφήσεων/Φωτογραφήσεων πίνακας A2 (Παράρτημα 1) κατόπιν διαθεσιμότητας των χώρων.
2. Επιπρόσθετα με τις χρεώσεις του πίνακα A1 θα καταβάλλονται οι χρεώσεις που ισχύουν κατά περίπτωση όπως φαίνονται στους πίνακες A3 και A4.
3. Διευκρινίζεται ότι στις πιο πάνω χρεώσεις θα προστίθεται και ο αναλογούν ΦΠΑ (ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, στο παρόν στάδιο ανέρχεται στο 19%).
4. Οι αντιμισθίες για Υποστήριξη Εκδηλώσεων (πίνακας A3) διαμορφώνονται ανάλογα με τον ετήσιο προϋπολογισμό, όπως δημοσιεύονται στην επίσημη εφημερίδα της Δημοκρατίας.



7. 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.

8. 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 εξωτερικούς ενδιαφερόμενους μετά από εξασφάλιση έγκρισης», κατόπιν απόφασης εκ μέρους των αρμόδιων Σωμάτων του Π.Κ.