

ΑΙΤΗΣΗ

Υπευθύνου της εκδήλωσης

Όνοματεπώνυμο:

Κινητό:

Σταθερό:

e-mail:

Η αίτηση υποβάλλεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου: protokolo@panteion.gr του Παντείου Πανεπιστημίου **15 ημέρες τουλάχιστον πριν την εκδήλωση**

ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:

ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΕ:

Επισυνάπτονται υπογεγραμμένοι από τον υπεύθυνο της εκδήλωσης οι όροι παραχώρησης αιθουσών που ισχύουν σύμφωνα με την από 28/02/2013 απόφαση της Συγκλήτου του Παντείου Πανεπιστημίου (βλ. 2^η σελίδα της παρούσας αίτησης)

-Αναλυτικό πρόγραμμα της εκδήλωσης θα υποβληθεί το συντομότερο δυνατόν.

Πληροφορίες:

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Τηλ. : 210-9201014, 210-9201013

e-mail: pubrel@panteion.gr

Γραμματεία Πρυτανείας

τηλ. 210-9201348

Ημερομηνία:

Προς: Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων (Κατερίνα Παρασίδου)

Κοινοποίηση: Πρυτανεία του Παντείου Πανεπιστημίου

Παρακαλείσθε να μας παραχωρήσετε την παρακάτω αίθουσα

α) Αίθουσα Τελετών

β) Αμφιθέατρο Σάκη Καράγιωργα Π

γ) άλλη αίθουσα

(Σημειώστε ολογράφως ένα ή περισσότερα από τα παραπάνω)

ΕΙΔΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

(π.χ. Συνέδριο, Ημερίδα, Ομιλία ,κ.λ.π)

(Σημειώνετε ένα από τα παραπάνω και παρακαλείσθε να επισυνάψτε αναλυτικό έγγραφο περιγραφής της εκδήλωσης)

ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ:

Από (Ημερομηνία και Ωρα):

Έως (Ημερομηνία και Ωρα):

Υπογραφή

Ο/Η Αιτών/ούσα

A. Οι όροι, υπό τους οποίους επιτρέπεται σε μέλη ΔΕΠ η παραχώρηση χώρων του Πανεπιστημίου για εκδηλώσεις είναι οι ακόλουθοι:

- Θα κατατίθεται αίτηση στο Πρωτόκολλο με τα ειδικά στοιχεία της εκδήλωσης: ομιλητές, θέμα, βιβλία (εκδότης, συγγραφέας, μεταφραστής, τίτλος). Πλήρη στοιχεία του υπευθύνου της οργάνωσης (αριθμός κινητού τηλεφώνου, προτεινόμενη αίθουσα)
- Επιστημονικές εκδηλώσεις σωματείων, ομίλων κλπ είναι δυνατόν να προταθούν από μέλη ΔΕΠ με σύμφωνη γνώμη της Συνέλευσης του Τμήματος, π.χ «Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και η Εταιρεία Διοικητικών Μελετών πρόκειται να συνδιοργανώσουν ...».

B. Οι όροι, υπό τους οποίους επιτρέπεται σε φοιτητικές οργανώσεις να ζητούν αίθουσες για τις εκδηλώσεις είναι οι ακόλουθοι:

- Πρόκειται για φοιτητικές παρατάξεις του Παντείου Πανεπιστημίου.
- Οι υπεύθυνοι της διοργάνωσης θα καταθέτουν αίτηση στο Πρωτόκολλο με πλήρη στοιχεία για την εκδήλωση: Φορέας οργάνωσης, θέμα, ομιλητές, τίτλοι βιβλίων (αν πρόκειται για παρουσίαση βιβλίου: όνομα εκδότη, συγγραφέα και μεταφραστή), προτεινόμενη αίθουσα. Αναμενόμενο κοινό (αριθμός). Τρόπος περιφρούρησης της οργάνωσης. Πλήρη στοιχεία του υπευθύνου της οργάνωσης (με αριθμό κινητού τηλεφώνου).
- Οι οργανώσεις οι οποίες θα συμμετέχουν θα τηρήσουν την τάξη.
- Θα παραδώσουν τους χώρους του Πανεπιστημίου στην ίδια κατάσταση στην οποία θα τους παραλάβουν. Ο έλεγχος των ζημιών διαπιστώνεται από την Τεχνική Υπηρεσία του Παντείου Πανεπιστημίου.
- Θα αποκαταστήσουν τις ζημιές – εάν τυχόν δημιουργηθούν – με δικά τους έξοδα.
- **Απαγορεύεται αυστηρότατα η αγορά/πώληση οιασδήποτε είδους αντικειμένου/είδους διατροφής, εντός του χώρου του Πανεπιστημίου.**
- Εάν τυχόν υπάρξουν επεισόδια, όπως επίσης και εάν δεν τηρηθούν οι ανωτέρω όροι, θα ματαιωθούν οι εκδηλώσεις.

Γ. Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού είναι δυνατόν να ζητήσουν την παραχώρηση χώρων του Πανεπιστημίου για εκδηλώσεις του Συλλόγου τους μέσω αιτήσεως προς την Πρυτανεία.

Δ. Σε κάθε άλλη περίπτωση οι χώροι του Πανεπιστημίου μπορούν να διατίθενται με την καταβολή τιμήματος το οποίο καθορίζεται ανάλογα με τον χώρο.

Στην Αίθουσα Τελετών «Αριστοτέλης» φυλάσσονται δύο Glavinona (πιάνο) τα οποία δεσμεύεστε να διατηρήσετε σε άριστη κατάσταση.

Αποδεχόμαστε τους ανωτέρω όρους παραχώρησης αιθουσών για τη χρήση των
..... (αναγράφονται οι αίθουσες) στις
.....(αναγράφονται οι ημερομηνίες) σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται
στην υπ'αριθμ. αίτησή μας.

Ημερομηνία:

Ο/η Υπεύθυνος/-η της εκδήλωσης:
Υπογραφή: