

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΙΘΟΥΣΑΣ \* 1

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

**ΟΝΟΜΑ :** .....  
**ΕΠΩΝΥΜΟ:** .....  
**ΙΔΙΟΤΗΤΑ :** .....  
**Ταχ. Δ/ση**  
Οδός: .....  
Αριθμός:.....  
Πόλη: .....  
Τηλέφωνο: .....  
**FAX:** .....  
**E-MAIL** .....

**Προς**  
**Κοσμητόρισα της «Σχολής**  
**Ανθρωπιστικών Επιστημών» (Σ.Α.Ε.)**  
**του**  
**Πανεπιστημίου Αιγαίου (Π.Α.)**

Παρακαλούμε για την παραχώρηση των ακόλουθων χώρων της Σ.Α.Ε.:

1. ...., κτίριο....., ημερομηνία/ες..... ώρες.....
2. ...., κτίριο....., ημερομηνία/ες..... ώρες.....
3. ...., κτίριο....., ημερομηνία/ες..... ώρες.....

με σκοπό την πραγματοποίηση: (περιγράφονται αναλυτικά οι εκδηλώσεις που θα πραγματοποιηθούν)

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

Ακολουθως, σημειώνουμε (με X) τις απαιτούμενες ανάγκες για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης:

- Παρουσία ατόμου από το Π.Α., που θα συνεπικουρεί στην ομαλή διεξαγωγή της εκδήλωσης (μόνο με επιβάρυνση του φορέα διοργάνωσης, εφόσον πρόκειται για μη εργάσιμη ημέρα και ώρα)
- Παρουσία τεχνικού του Π.Α. για την τεχνική υποστήριξη κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης (με επιβάρυνση του φορέα διοργάνωσης, εφόσον πρόκειται για μη εργάσιμη ημέρα και ώρα).
- Μικροφωνική εγκατάσταση και φορητά μικρόφωνα : ..... (αναγράφεται ο αριθμός των φορητών μικροφώνων)
- Βιντεοπροβολέας
- Φορητός Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (laptop)
- Σύνδεση με το δίκτυο δεδομένων
- Άλλη ανάγκη.....

**Τέλος, συμφωνούμε και αποδεχόμαστε τα ακόλουθα:**

1. Ο/Η υπεύθυνος /η της εκδήλωσης υποχρεούται να επικοινωνήσει με τις Τεχνικές Υπηρεσίες της Πανεπιστημιακής Μονάδας Ρόδου για να ενημερωθεί για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της αίθουσας-χώρου της εκδήλωσης.
2. Ο/Η υπεύθυνος/η της εκδήλωσης υποχρεούται να παραδώσει την/τις αίθουσα/ες- χώρο/ους και τον εξοπλισμό, στην ίδια κατάσταση, όπως τα παρέλαβε. Οποιαδήποτε ζημιά ή απώλεια (τεχνική, υλική) συμβεί στο κτίριο και τον εξοπλισμό του, οφείλει να τη δηλώσει αμέσως μετά

την εκδήλωση και να την αποκαταστήσει με δική του δαπάνη. Οι χώροι πρέπει να παραδοθούν καθαροί αμέσως μετά την εκδήλωση.

3. Όλες οι λεπτομέρειες για τη διενέργεια των εκδηλώσεων θα πρέπει να έχουν διευθετηθεί 2 ημέρες πριν από την εκδήλωση.
4. Στην περίπτωση κατά την οποία απαιτείται παροχή ηλεκτρολογικής εγκατάστασης πέραν της υφιστάμενης στους εξωτερικούς χώρους του Πανεπιστημίου Αιγαίου, παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο περιφερειακό τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για περαιτέρω δικαιολογητικά.
5. Η έγκριση παραχώρησης της αίθουσας - χώρου μπορεί να ανακληθεί σε τυχόν περίπτωση κατά την οποία δεν θα ακολουθηθούν οι οδηγίες των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Αιγαίου.
6. Σε περίπτωση κατά την οποία η εκδήλωση αφορά σε αθλητική δραστηριότητα τότε θα πρέπει να έχει εξασφαλιστεί ιατρική κάλυψη από την μεριά του φορέα που αιτείται την παραχώρηση χώρου.
7. Το άτομο που υπογράφει την παρούσα έντυπη αίτηση, ορίζεται και ως υπεύθυνος/η της τήρησης των όσων έχουν συμφωνηθεί με την υπογραφή αυτή.

Ρόδος ...../...../.....

Ο/Η αιτών/ούσα  
(Υπογραφή - σφραγίδα)

**Παρατηρήσεις:**

**\*1** Τα αιτήματα υποβάλλονται ηλεκτρονικά και αποστέλλονται τουλάχιστον δέκα ημέρες πριν από την επιθυμητή ημερομηνία της εκδήλωσης στην παρακάτω διεύθυνση: [RhodesDiAxAith@aegean.gr](mailto:RhodesDiAxAith@aegean.gr) (Τηλ. 2241099065). Ωστόσο σε διάστημα πέντε ημερών από την ημερομηνία της ηλεκτρονικής αποστολής, πρέπει να **κατατίθενται και εντύπως με ιδιόχειρη υπογραφή** στη Γραμματεία της Σ.Α.Ε., Δημοκρατίας 1, κτήριο «7<sup>ης</sup> Μαρτίου», 2<sup>ος</sup> όροφος, γρ. 21

**\*2** Για την επικοινωνία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, [Rhodes Techn Ypir@aegean.gr](mailto:Rhodes Techn Ypir@aegean.gr). Τηλ. 2241099071, 99072, 99074, 99075