

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΣΕ ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΦΟΡΕΑ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ**

**Μέλη Δ.Ε.Π. , Φοιτητικοί Σύλλογοι, Φοιτητικές Παρατάξεις**

1. Έλεγχος για τη διαθεσιμότητα των αιθουσών από τους/τις ενδιαφερόμενους/ες μέσω της ιστοσελίδας <http://sae.aegean.gr/calendar/>
2. Διατύπωση αιτήματος (βλέπε το σχετικό έντυπο στην ιστοσελίδα) στη **Γραμματεία του αντίστοιχου Τμήματος** (σε ηλεκτρονική μορφή) για Παραχώρηση χώρων για χρήση με αναφορά σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες.
3. Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τον/την αιτούντα/ούσα για την έγκριση (ή όχι) της παραχώρησης. Επιπρόσθετα επισημαίνει, όπως αναγράφεται και στο έντυπο της αίτησης, ότι τα σαββατοκύριακα δεν υπάρχει τακτικό διαθέσιμο προσωπικό και ότι θα πρέπει να μεριμνήσει σχετικά, σύμφωνα & με όσα συμπλήρωσε στην αίτηση.
4. Ο φορέας που αιτείται την παραχώρηση στέλνει στη Σχολή ([sae@aegean.gr](mailto:sae@aegean.gr)) την περιγραφή της εκδήλωσης και άλλο υλικό σχετικό με την εκδήλωση.
5. Η Σ.Α.Ε. με τη σειρά της, εφόσον πρόκειται για ακαδημαϊκή/επιστημονική εκδήλωση, ενημερώνει την ιστοσελίδα της Σχολής και αποστέλλει σχετικό μήνυμα στο Aegean Global List.
6. Εφόσον ο φορέας που πραγματοποιεί την εκδήλωση επιθυμεί την δημοσιοποίηση της στα μέσα Μ.Μ.Ε. ή σε άλλους εξωτερικούς φορείς θα έρχεται σε επικοινωνία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων ([RhodesDDSD@aegean.gr](mailto:RhodesDDSD@aegean.gr)).
7. Εφόσον ο φορέας που πραγματοποιεί την εκδήλωση επιθυμεί, μπορεί να αναρτά το σχετικό υλικό στους πίνακες ανακοινώσεων που υπάρχουν στους χώρους της Σχολής. **Παρακαλούνται οι χρήστες/τριες να μην αναρτούν έντυπο υλικό στους τοίχους και τις πόρτες.**

**Α.Π.Ο.Σ.Α.Ε. & Συμβουλευτικός Σταθμός :**

1. Διατύπωση αιτήματος (ο/η ενδιαφερόμενος/η βρίσκει την έντυπη φόρμα από την ηλεκτρ. Διεύθυνση <http://sae.aegean.gr/calendar/>
2. Τα αιτήματα υποβάλλονται υπόψη της κας Πατρίσιας Οίκουτα Μάτζα, email: [sae@aegean.gr](mailto:sae@aegean.gr)
3. Η Σχολή ενημερώνει τον/την αιτούντα/ούσα για την έγκριση (ή όχι) της παραχώρησης. Επιπρόσθετα επισημαίνει, όπως αναγράφεται και στο έντυπο της αίτησης, ότι τα σαββατοκύριακα δεν υπάρχει τακτικό διαθέσιμο προσωπικό και ότι θα πρέπει να μεριμνήσει σχετικά, σύμφωνα & με όσα συμπλήρωσε στην αίτηση.
4. Ο φορέας που αιτείται την παραχώρηση στέλνει στη Σχολή ([sae@aegean.gr](mailto:sae@aegean.gr)) την περιγραφή της εκδήλωσης και άλλο σχετικό υλικό για την δημοσιοποίηση του στην ιστοσελίδα της Σχολής και στο Aegean Global List.

5. Εφόσον ο φορέας που πραγματοποιεί την εκδήλωση επιθυμεί την δημοσιοποίηση της στα μέσα Μ.Μ.Ε. ή σε άλλους εξωτερικούς φορείς θα έρχεται σε επικοινωνία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων ([RhodesDDSD@aegean.gr](mailto:RhodesDDSD@aegean.gr)).
6. Εφόσον ο φορέας που πραγματοποιεί την εκδήλωση επιθυμεί, μπορεί να αναρτά το σχετικό υλικό στους πίνακες ανακοινώσεων που υπάρχουν στους χώρους της Σχολής. **Παρακαλούνται οι χρήστες/τριες να μην αναρτούν έντυπο υλικό στους τοίχους και τις πόρτες.**