



ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΤΡΟΙΑΣ

ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ:

Δευτέρα έως και Παρασκευή από 7:00 έως 21:30

Η πρόσβαση στους χώρους του κτιρίου (Γραφεία, Εργαστήρια κλπ.) είναι δυνατή μόνο κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του κτιρίου.

Α. ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ

- Οι αίθουσες διδασκαλίας ανοίγουν με ευθύνη του θυρωρείου τις ώρες που υπάρχει προγραμματισμένο μάθημα. Τις υπόλοιπες ώρες παραμένουν κλειδωμένες.
- Η χρήση των αιθουσών πραγματοποιείται βάσει του εγκεκριμένου από την Πρυτανεία προγράμματος διδασκαλίας μαθημάτων.
- Η παραχώρηση χρήσης των αιθουσών, σε μέρα και ώρα που δεν υπάρχει προγραμματισμένο μάθημα, εγκρίνεται κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερομένου προς το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία χρήσης.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση καφέδων, αναψυκτικών και τροφίμων στις αίθουσες διδασκαλίας

Β. ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

- Οι αίθουσες συνεδριάσεων παραμένουν κλειστές και κλειδωμένες εφόσον δεν υπάρχει προγραμματισμένη συνεδρίαση.
- Η χρήση αίθουσας συνεδριάσεων για την πραγματοποίηση συνεδρίασης συλλογικού οργάνου του ΟΠΑ (Συνέλευση Τμήματος ή Τομέα, Επιτροπή Προγράμματος Σπουδών κλπ) εγκρίνεται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, κατόπιν σχετικού αιτήματος στην ηλεκτρονική εφαρμογή κράτησης <https://www.aueb.gr/el/content/conference-rooms-reservation>, τουλάχιστον πέντε μέρες πριν την ημερομηνία χρήσης, με χρονική προτεραιότητα βάσει ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος.
- Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση καφέδων, αναψυκτικών και τροφίμων στις αίθουσες συνεδριάσεων.
- Η οποιαδήποτε μετακίνηση εξοπλισμού της αίθουσας γίνεται με έγκριση της Πρυτανείας.

Γ. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

- Τα εργαστήρια παραμένουν κλειστά και κλειδωμένα. Ανοίγουν με εντολή του Διευθυντή του εργαστηρίου και εφόσον παρίσταται στον χώρο του εξουσιοδοτημένο από τον Διευθυντή άτομο.
- Οι εισερχόμενοι στον χώρο του εργαστηρίου οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες που έχει θέσει ο Διευθυντής για τη χρήση του χώρου.
- Οι υπεύθυνοι για τη λειτουργία του εργαστηρίου μεριμνούν ώστε όλα τα μηχανήματα, εκτός αυτών που πρέπει να παραμένουν ανοιχτά (π.χ. servers), να είναι κλειστά κατά την αποχώρησή τους.
- Δεν επιτρέπεται η μεταφορά οποιουδήποτε τμήματος του εξοπλισμού του εργαστηρίου.

Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΑΙΘΡΙΟ ΙΣΟΓΕΙΟΥ

- Ο εσωτερικός αίθριος χώρος του ισόγειου χρησιμοποιείται από τους φοιτητές και φοιτήτριες του ΟΠΑ κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων.

- Δύναται να χρησιμοποιηθεί για εκδηλώσεις.
- Στα πλαίσια των εκδηλώσεων, επιτρέπεται η κατανάλωση ροφημάτων, αναψυκτικών, ποτών με συνοδεία αλμυρών ή γλυκών μικροεδεσμάτων (βουτήματα, καναπεδάκια, ξηροί καρποί κ.α.)
- Οι χρήστες του αίθριου πρέπει να το διατηρούν καθαρό και σε καλή τάξη.

Ε. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

- Η χρήση χώρων του κτιρίου για τη διενέργεια εκδηλώσεων (υποδοχή φοιτητών, σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες κ.α.) εγκρίνεται από την Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών κατόπιν σχετικού αιτήματος στο Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, protocol@aueb.gr με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, diekp@aueb.gr.
- Για τη χρήση των χώρων εκτός των ημερών λειτουργίας του κτιρίου απαιτείται ειδική άδεια από την Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα του προσωπικού εποπτείας και καθαριότητας και κάλυψης του σχετικού κόστους.

ΣΤ. ΧΩΡΟΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

- Όλοι οι χώροι αρχείων στο υπόγειο παραμένουν κλειστοί και κλειδωμένοι και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτούς παρά μόνον σε εξουσιοδοτημένα από την Πρυτανεία άτομα.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΑ

- Οι χρήστες των Γραφείων πρέπει να μεριμνούν ώστε κατά την αποχώρησή τους να έχουν απενεργοποιήσει όλα τα μηχανήματα.

Η. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΘΥΡΩΡΕΙΟΥ

- Εποπτεία και επιθεώρηση της ορθής λειτουργίας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και των εγκαταστάσεων του κτιρίου κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του, με χρήση ηλεκτρονικής διαχείρισης εγκαταστάσεων BMS κτιρίων.
- Μέριμνα για το κλείδωμα και ξεκλείδωμα των αιθουσών διδασκαλίας και των εργαστηρίων.
- Εποπτεία της κεντρικής εισόδου και απαγόρευση της εισόδου σε μικροπωλητές και λοιπά άτομα που δεν έχουν συναλλαγές με την υπηρεσία.
- Διακίνηση της αλληλογραφίας εντός του κτιρίου αλλά και από και προς το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης του κεντρικού κτιρίου του Ο.Π.Α.
- Έλεγχος των χώρων: α) πριν την έναρξη του ωραρίου της πρωινής βάρδιας για να διαπιστωθούν οι όροι ασφάλειας των εγκαταστάσεων και β) μετά τη λήξη του ωραρίου της απογευματινής βάρδιας για να διαπιστωθεί ότι δεν παρέμεινε σε αυτό επισκέπτης και δεν αφέθηκαν επικίνδυνα αντικείμενα ή υλικά.
- Μέριμνα για την ασφάλιση θυρών και παραθύρων, καθώς και για την απενεργοποίηση φωτιστικών και των κλιματιστικών, μετά τη λήξη του ωραρίου της απογευματινής βάρδιας.
- Τήρηση βιβλίου συμβάντων το οποίο πρέπει να ενημερώνεται για τα προβλήματα που παρουσιάζονται.
- Άμεση γνωστοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία του Πανεπιστημίου, για τυχόν βλάβες των εν γένει υποδομών.
- Συγκέντρωση αιτημάτων των χρηστών του κτιρίου, εφόσον αυτά αναφέρονται σε αποκατάσταση βλαβών που υπέπεσαν στην αντίληψή τους, προκειμένου να προωθηθούν αρμοδίως.

- Υποχρέωση της κάθε βάρδιας να ενημερώνει την επόμενη για θέματα που προέκυψαν στη διάρκεια της ευθύνης της πρώτης, για τα οποία η δεύτερη πρέπει να λάβει μέριμνα.
- Μέριμνα για την τήρηση του παρόντος Κανονισμού.

ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2025