



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ
 Δ Η Μ Ο Σ
 ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ - ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ -
 ΑΓ. ΘΕΟΔΩΡΩΝ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ 1

Α Π Ο Φ Α Σ Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 05/2020

ΘΕΜΑ 5^ο: Γνωμοδότηση επί του Κανονισμού λειτουργίας του Αλεξάνδρειου Συνεδριακού Κέντρου Λουτρακίου.

Στο Λουτράκι και στο Δημοτικό Κατάστημα (Ιάσονος & Εθν. Αντιστάσεως) σήμερα την **20^η** του μηνός **Ιανουαρίου**, του έτους **2020**, ημέρα της εβδομάδος **Δευτέρα** και ώρα 08:30, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Οικονομική Επιτροπή, μετά την υπ' αριθ. 720/17-01-2020 πρόσκληση του Προέδρου κ. Γεωργίου Αλκ. ΓΚΙΩΝΗ - Δημάρχου, η οποία νόμιμα κι εμπρόθεσμα επιδόθηκε σε κάθε ένα μέλος της, προκειμένου να συζητήσει και να αποφασίσει στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι επί συνόλου επτά (7) μελών της Οικονομικής Επιτροπής βρέθηκαν παρόντα πέντε (5), ο κ. Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Π α ρ ό ν τ ε ς : 1.Γεώργιος Αλκ. ΓΚΙΩΝΗΣ - Δήμαρχος - Πρόεδρος, 2.Σακελλαρίου Αναστάσιος, 3.Παπαθανασίου Αθανάσιος, 4.Κορδαλή Σωτηρία, 5.Μουζάκης Αθανάσιος.

Α π ό ν τ ε ς : 1.Κόντη Κασσιανή, 2.Γεωργίου Αθανάσιος, οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Επί του 5^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης ο κ. Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του Σώματος τον οικείο φάκελο στον οποίο περιλαμβάνονται τα εξής:

1. Το σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας του Αλεξάνδρειου Συνεδριακού Κέντρου Λουτρακίου, όπως αυτός καταρτίστηκε από τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και τον εισηγήθηκε ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος.
2. Οι υπ' αριθ. 54/31-10-2019, 24/01-11-2019, 29/22-10-2019 & 28/16-12-2019 Αποφάσεις των Κοινοτήτων Λουτρακίου - Περαιχώρας, Αγίων Θεοδώρων, Ισθμίας και Πισίων, αντίστοιχα, με τις οποίες εισηγήθηκαν θετικά επί του ανωτέρω Κανονισμού Λειτουργίας, κατόπιν του υπ' αριθ. 19926/15-10-2019 εγγράφου της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Οικονομική Επιτροπή, αφού έλαβε υπόψη της τα ανωτέρω, μετά από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της

Ο μ ό φ ω ν α

1. Γνωμοδοτεί θετικά επί του Σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας του Αλεξάνδρειου Συνεδριακού Κέντρου, όπως αυτός καταρτίστηκε από τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού και τον εισηγήθηκε ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος, ως κάτωθι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΑΝΤΙΚΕΪΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΕΔΪΟ ΕΦΑΡΜΟΓΪΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου Λουτρακίου συντάχθηκε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης, με γνώμονα την απρόσκοπτη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του και ανταποκρίνεται στο μέγεθος και το αντικείμενο εργασιών του.

Ο παρών Κανονισμός αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, στην ιστοσελίδα του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων, διατίθεται σε κάθε ενδιαφερόμενο και η γνώση του περιεχομένου του αποτελεί υποχρέωσή τους.

Άρθρο 1 : Αντικείμενο Κανονισμού

Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου είναι η αποτύπωση του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας του, καθώς και ο ορισμός των βασικών αρχών οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης, μέσω της περιγραφής της οργανωτικής δομής και των αρμοδιοτήτων των λειτουργιών του, με σκοπό την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του.

Επίσης, ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε με στόχο να διασφαλίσει την ομαλή, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία και διάθεση των εγκαταστάσεων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, καθώς επίσης την ασφάλεια των θεατών και των συνέδρων.

Με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου:

- προσδιορίζονται οι ρόλοι και οι υποχρεώσεις των θέσεων εργασίας, που περιγράφονται στο οργανόγραμμα,
- ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την οργάνωσή του και
- καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για την παραχώρηση της χρήσης του χώρου του σε τρίτους.

Άρθρο 2 : Πεδίο Εφαρμογής

Για την ορθή λειτουργία και την επίτευξη των σκοπών του, το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο εφαρμόζει τον παρόντα Κανονισμό, ο οποίος ρυθμίζει τις αρχές διακυβέρνησης, την κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπαλλήλων και τις βασικές αρχές λειτουργίας του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από:

- τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου,
- τον Υπεύθυνο για την Οργάνωση και Διαχείριση,
- τους εργαζομένους, που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και
- τους συνεργάτες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

Άρθρο 3 : Τροποποίηση - Επικαιροποίηση Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός δύναται να συμπληρωθεί - τροποποιηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης, και τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κάθε τροποποίηση κοινοποιείται άμεσα σ’ όλους τους ενδιαφερόμενους, προς ενημέρωση και συμμόρφωσή τους. Οι μεταβολές είναι δεσμευτικές, εφόσον γνωστοποιηθούν έγκαιρα.

Κεφάλαιο Β : Οργανωτικό Πλαίσιο Λειτουργίας - Οργανωτική Διάρθρωση

Άρθρο 4 : Σκοπός και Οργάνωση Λειτουργίας

1.Σκοπός της λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου είναι η συνεισφορά του στην πολιτιστική ανάδειξη του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων και η συμβολή του στην αποτελεσματικότερη διεξαγωγή επιστημονικών και επαγγελματικών συναντήσεων και συνεδρίων.

Πιο συγκεκριμένα:

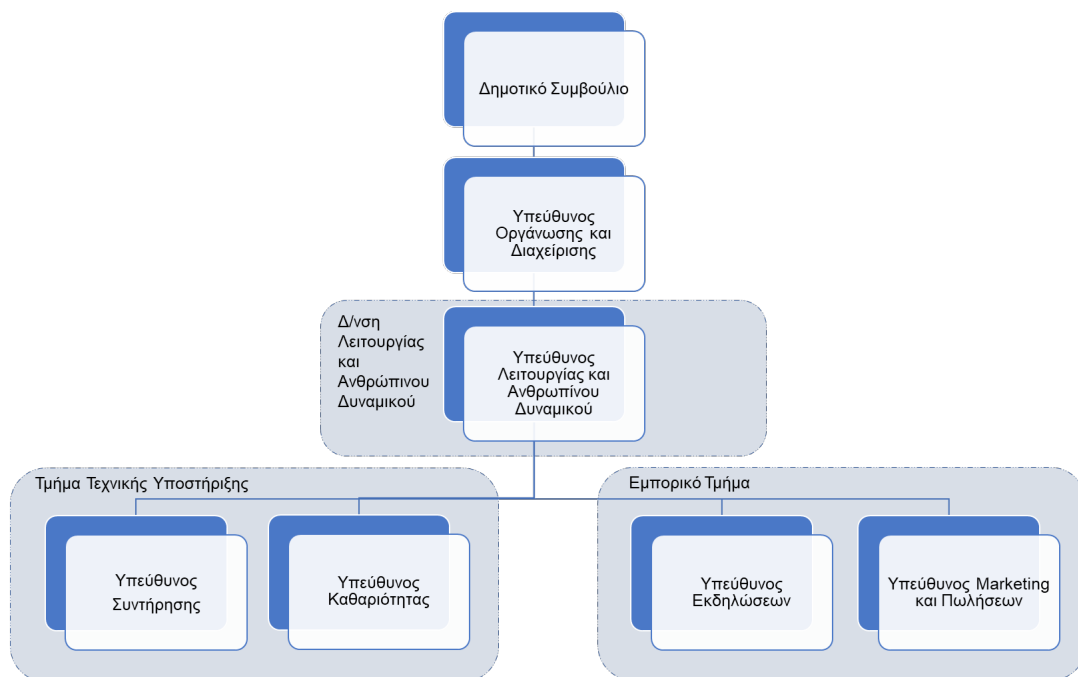
- η ανάπτυξη και προώθηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, που στοχεύουν στην πολιτιστική αναβάθμιση της τοπικής κοινωνίας,
- η οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων για την ψυχαγωγία των δημοτών (θεατρικές παραστάσεις, μουσικές και χορευτικές εκδηλώσεις) και
- η οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συναυλιών, εκθέσεων.

2.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων. Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για:

- την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας του,
- τον ορισμό του εκάστοτε Αντιδημάρχου Πολιτισμού ως Υπευθύνου για την Οργάνωση και Διαχείρισή του,
- τη γνωμοδότηση σε θέματα που αφορούν την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του και τη γνωμοδότηση σε οποιοδήποτε αρμόδιο όργανο ή δημόσια αρχή, όποτε αυτό ζητηθεί και
- τη λήψη αποφάσεων αναφορικά με τον τρόπο και τις διαδικασίες χρήσης και αξιοποίησής του

Άρθρο 5 : Οργανωτική Δομή - Στελέχωση

1.Οργανόγραμμα



2.Γενική Περιγραφή Δομής

1.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο διακρίνεται οργανωτικά σε:

- Μία (1) Διεύθυνση Λειτουργίας και Ανθρώπινου Δυναμικού και
- Δύο (2) Τμήματα:
 - ✓ Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
 - ✓ Εμπορικό Τμήμα

2.Τα τμήματα συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του, τη διάθεση των εγκαταστάσεών του, καθώς και την ασφάλεια των θεατών και συνέδρων.

3.Στελέχωση

1.Οι κύριες θέσεις εργασίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, που προβλέπονται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του, είναι:

- Υπεύθυνος για την Οργάνωση και Διαχείριση,
- Υπεύθυνος Λειτουργίας και Προϊστάμενος Προσωπικού,
- Υπεύθυνος Συντήρησης,
- Υπεύθυνος Καθαριότητας,
- Υπεύθυνος Εκδηλώσεων και
- Υπεύθυνος Marketing και Πωλήσεων.

2.Οι βασικές αρμοδιότητες της κάθε θέσης εργασίας περιγράφονται στο Άρθρο 6 του παρόντα Κανονισμού.

3.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δύναται να απασχολεί προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου ή κατ’ αποκοπή ή με απόσπαση, ανάλογα με τις ανάγκες και τη διαθεσιμότητα, είτε από δημοτικούς υπαλλήλους, είτε από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. νομικές υπηρεσίες).

Επίσης, για την ασφάλεια, συντήρηση και την καθαριότητα του Κέντρου δύναται να απασχολεί προσωπικό είτε με Συμβάσεις Εργασίας είτε με Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου, κατόπιν τήρησης των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία διαδικασιών. Σε κάθε περίπτωση το απασχολούμενο προσωπικό πρέπει να είναι νόμιμα ασφαλισμένο.

4.Για τη στελέχωση (αριθμός και ειδικότητες) του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου υπεύθυνος είναι ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος Πολιτισμού και σε κάθε περίπτωση η κάλυψη θα γίνεται από τις προβλεπόμενες νομοθετικές διατάξεις.

5.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δύναται να αναθέτει στους υπαλλήλους του αρμοδιότητες και καθήκοντα κατά περίπτωση, τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις σχετικές περιγραφές θέσεων εργασίας, πάντα με βάση τις ιδιαίτερες ανάγκες του, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του και την επίτευξη του σκοπού του.

Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Προσωπικού

1.Υπεύθυνος για την Οργάνωση και Διαχείριση

Ως Υπεύθυνος για την Οργάνωση και Λειτουργία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ορίζεται ο εκάστοτε Αντιδήμαρχος Πολιτισμού και είναι αρμόδιος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας του, διατηρώντας τη γενική επιστάσια του συνόλου των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του.

Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δημοτικό Συμβούλιο, με σκοπό τη λήψη σχετικών με τη λειτουργία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου αποφάσεων.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- η σύνταξη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου δράσης, συμπεριλαμβανομένων οικονομικών θεμάτων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και θεμάτων που είναι στις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου για τη λήψη αποφάσεων,
- η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η σχετική ενημέρωσή του,
- η εισήγηση, μετά από αίτηση του Υπευθύνου Λειτουργίας και Προϊσταμένου Προσωπικού, για προσλήψεις και μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και για την ανάγκη σύναψης συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας, καθώς και για τη σύναψη λοιπών συμβάσεων,
- η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών του,
- η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής και της τήρησης του Κανονισμού,
- η διασφάλιση της τήρησης της νομοθεσίας για την αποτελεσματική λειτουργία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και
- η σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών.

2.Υπεύθυνος Λειτουργίας και Προϊστάμενος Προσωπικού

Ως Υπεύθυνος Λειτουργίας και Προϊστάμενος Προσωπικού του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ορίζεται υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση της νομιμότητας των ενεργειών του, τις ενέργειες προμηθειών, καθώς και τον καθημερινό συντονισμό των λειτουργιών για την ομαλή διεξαγωγή των απαραίτητων ενεργειών.

Ο εν λόγω υπεύθυνος αναφέρεται απευθείας στον Υπεύθυνο για την Οργάνωση και Λειτουργία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- ο συντονισμός, η εποπτεία και ο έλεγχος των υπαλλήλων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και των εξωτερικών συνεργατών για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία του,
- η υλοποίηση και εφαρμογή ενεργειών εσωτερικής επικοινωνίας και ανακοινώσεων μεταξύ των υπαλλήλων,
- η μέριμνα και η παρακολούθηση τήρησης των κανόνων λειτουργίας και των εσωτερικών διαδικασιών,
- η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα αναπτυξιακού προγραμματισμού (π.χ. προτάσεις για αλλαγή τιμοκαταλόγου),
- η παρακολούθηση της εξόφλησης των πληρωμών των συμβαλλόμενων προμηθευτών, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις, καθώς και η παρακολούθηση εισπράξεων και η επικοινωνία με τους χρήστες προς είσπραξη ανεξόφλητων υπολοίπων,
- η παραγωγή τακτικών και έκτακτων αναφορών προς ενημέρωση των αρμοδίων σε θέματα προϋπολογισμού, εσόδων και λοιπών οικονομικών μεγεθών,
- η σύνταξη του μηνιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού, ως προς το ωράριο λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, βάσει εκδηλώσεων,

- η επίλυση τυχόν σοβαρών θεμάτων και ζητημάτων που είναι πιθανό να ανακύψουν μεταξύ του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και των χρηστών και
- η ενεργοποίηση και υλοποίηση της διαδικασίας των προμηθειών και της διαδικασίας των προσφορών - διαγωνισμών, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

3.Υπεύθυνος Συντήρησης

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων (συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και των κτιριακών εγκαταστάσεων) και την εξυπηρέτηση των συμβαλλόμενων χρηστών για τη χρήση και κατά τη διάρκεια της χρήσης των εγκαταστάσεων. Πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία στη συντήρηση και λειτουργία ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων (ηλεκτρολογικών πινάκων, καυστήρων, αντλιών, κλιματιστικών μονάδων).

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης αναφέρεται στον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και συνεργάζεται άμεσα με το Εμπορικό Τμήμα για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών διεξαγωγής των εκδηλώσεων στους χώρους των εγκαταστάσεων.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- ο προγραμματισμός των συντηρήσεων, καθώς και η πρόβλεψη των συντηρήσεων για τη συνεχή λειτουργικότητα των εγκαταστάσεων,
- η μέριμνα για θέματα ασφαλείας των εγκαταστάσεων (π.χ. πυρασφάλειας, πυρόσβεσης, κ.λ.π.),
- η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού, των χρηστών και των εν γένει μετακινουμένων στο χώρο,
- η υλοποίηση και εκτέλεση όλων των ενεργειών συντήρησης, επισκευών και φύλαξης του χώρου, σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον υπάρχουν,
- η τήρηση των υγειονομικών διατάξεων, των διατάξεων που αφορούν ζητήματα πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, καθώς και των διατάξεων των λοιπών υπηρεσιών, οι οποίες εποπτεύουν και αδειοδοτούν το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο,
- ο έλεγχος των εγκαταστάσεων για τυχόν ζημιές,
- η μέριμνα για την ενημέρωση του Υπευθύνου προς άμεση αποκατάσταση βλαβών και ζημιών των εγκαταστάσεων,
- η επικοινωνία με τους εξωτερικούς συνεργάτες και η επίβλεψη - εποπτεία τους σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του,
- η συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού,
- η μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεση του ανωτέρου εξοπλισμού στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και ο χειρισμός και η λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων, εφόσον απαιτείται,
- η εισήγηση για διαχειριστικά και τεχνικά θέματα των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του Υπευθύνου Λειτουργίας και Προϊσταμένου Προσωπικού για λειτουργικά θέματα των εγκαταστάσεων και
- η παρακολούθηση, παραλαβή και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου εργασιών και προμηθειών.

4.Υπεύθυνος Καθαριότητας

Ο Υπεύθυνος Καθαριότητας είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, μέσω της καθαριότητας και της ευταξίας σ’ όλους τους εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Ο Υπεύθυνος Καθαριότητας αναφέρεται στον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και συνεργάζεται άμεσα με το Εμπορικό Τμήμα για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών πριν και κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των εκδηλώσεων στους χώρους των εγκαταστάσεων.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- η σχολαστική εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των χώρων μέσα στις εγκαταστάσεις του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, καθώς και των εξωτερικών χώρων,
- η απολύμανση των χώρων και η διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής,
- η μέριμνα για την τήρηση επιμελούς χρήσης των χώρων από τους χρήστες και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο,
- η τακτοποίηση των χώρων (κοινόχρηστοι χώροι και αίθουσες) μετά το πέρας της χρήσης τους για κάθε είδους εκδήλωσης,
- η εισήγηση για διαχειριστικά και τεχνικά θέματα των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του Υπευθύνου Λειτουργίας και Προϊσταμένου Προσωπικού για λειτουργικά θέματα των εγκαταστάσεων,
- η παρακολούθηση, παραλαβή και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου εργασιών και προμηθειών,
- η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών (υποστήριξη στα συνεργεία καθαριότητας) και
- η άμεση αναφορά στον Υπεύθυνο Συντήρησης τυχόν προβλημάτων που εντοπίζονται ή προκύπτουν στους χώρους (διαρροές, σπασίματα, βλάβες, κ.τ.λ.).

5.Υπεύθυνος Εκδηλώσεων

Ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων είναι αρμόδιος για την υποστήριξη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων που φιλοξενεί το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας τέλεσής τους, και έχει την ευθύνη για την ομαλή και άρτια διεξαγωγή τους.

Ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων αναφέρεται στον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών πριν και κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των εκδηλώσεων στους χώρους των εγκαταστάσεων.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- η παραλαβή των αιτημάτων και η διαχείριση της διαθεσιμότητας του χώρου,
- η διαχείριση συμβάσεων μίσθωσης ή παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού,
- η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και η προώθηση για την πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα,
- η διασφάλιση της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων χρήσης του χώρου, βάσει κανονισμού και σύμβασης,
- ο συντονισμός όλων των εμπλεκόμενων και η επικοινωνία με το χρήστη για την επιτυχή υλοποίηση της εκδήλωσης,
- η προετοιμασία του χώρου για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους και τους εξωτερικούς συνεργάτες,
- η εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών για την ανεύρεση προμηθευτών προς εξυπηρέτηση των χρηστών, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και η εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών για την υλοποίηση των αναγκαίων προμηθειών,

- η διασφάλιση για την εμπρόθεσμη εκτέλεση της παραγγελίας των προμηθευόμενων υλικών, μηχανημάτων, υπηρεσιών ή προγραμματισμένων συμβατικά υπηρεσιών κατά περίπτωση,
- η καθοδήγηση κατά την εκτέλεση ενεργειών και τη διεξαγωγή των εκδηλώσεων του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης ροής των εργασιών του τομέα ευθύνης του και
- η βεβαίωση της ικανοποιητικής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των εκδηλώσεων, η συνεργασία με τον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και με τον Υπεύθυνο Marketing και Πωλήσεων για την παρακολούθηση και την υλοποίηση του προϋπολογισμού.

6.Υπεύθυνος Marketing και Πωλήσεων

Ο Υπεύθυνος Marketing και Πωλήσεων είναι αρμόδιος για τις δράσεις marketing και προβολής του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου για την προσέλκυση νέων πελατών - χρηστών.

Ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων αναφέρεται στον Υπεύθυνο Λειτουργίας και Προϊστάμενο Προσωπικού και συνεργάζεται άμεσα με τον Υπεύθυνο Εκδηλώσεων για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών και δραστηριοτήτων για την αύξηση της χρήσης των χώρων των εγκαταστάσεων και την αύξηση των μελλοντικών εσόδων.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι:

- η διερεύνηση της αγοράς και η υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής στρατηγικής και πολιτικής,
- η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου,
- η υλοποίηση της στρατηγικής προώθησης και εμπορικής εκμετάλλευσής του,
- η μέριμνα για τη σωστή παρουσία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου σε ψηφιακά και μη μέσα, καθώς και την αλληλεπίδραση με τους δυνητικούς χρήστες του χώρου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
- η ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο,
- η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο (ηλεκτρονικό και έντυπο) και η διευκόλυνση των ενδιαφερομένων για την ευρύτερη ενημέρωση σε θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου,
- η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερόμενων υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση κατάλληλου υλικού (ηλεκτρονικού και έντυπου),
- η δημιουργία επαφών, η οργάνωση συναντήσεων και συζητήσεων και η συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς για την προώθηση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και
- η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά τους χώρους και τις εκδηλώσεις, με σκοπό την κατάλληλη αξιοποίηση του.

Άρθρο 7 : Υποχρεώσεις Προσωπικού

1.Το απασχολούμενο προσωπικό στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο, συμπεριλαμβανομένων και των εξωτερικών συνεργατών του, έχει υποχρέωση:

- να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού που εμπίπτει στο πλαίσιο της λειτουργίας του,

- να συμπεριφέρεται κόσμια και φιλικά προς τους χρήστες του χώρου, με ιδιαίτερη μέριμνα για την καθαριότητα της εγκατάστασης και με επισήμανση και αναφορά τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών στον Προϊστάμενο Προσωπικού,
- να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια και ευσυνειδησία,
- να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της εργασίας του,
- να φροντίζει για την εξυπηρέτηση και ασφάλεια των πάσης φύσεως επισκεπτών,
- να τηρεί επακριβώς το ωράριο λειτουργίας του. Το ωράριο των πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας απασχολούμενων καθορίζεται από τον Προϊστάμενο Προσωπικού και διαμορφώνεται ανάλογα με της ανάγκες της εγκατάστασης,
- να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο Προσωπικού σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας και
- να αναφέρεται, τηρώντας την ιεραρχία, και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

2.Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων των υφισταμένων του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση των κατάλληλων δραστηριοτήτων και την αύξηση της αποδοτικότητας - παραγωγικότητας.

3.Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, καθώς και το περιεχόμενο των Κανονισμών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη γενικότερη συμπεριφορά του.

4.Δημοτικοί υπάλληλοι και οι κατά περίπτωση εξωτερικοί συνεργάτες απαγορεύεται αυστηρά για τα κατά ειδικότητα καθήκοντά τους, τα οποία υποχρεούνται να προσφέρουν στη διάρκεια της εργασίας τους, αλλά και για οποιαδήποτε άλλη έκτακτη και απρόβλεπτη παροχή υπηρεσιών, να αμείβονται από σωματεία, συλλόγους, ομίλους, συνέδρους, οργανωτές συνεδρίων ή οποιοδήποτε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Κεφάλαιο Γ: Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Άρθρο 8 : Διάθεση του χώρου

1.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο διατίθεται για εκθέσεις, συνέδρια, διεθνείς επιστημονικές και επαγγελματικές συναντήσεις, ημερίδες, διαλέξεις και πολιτιστικές εκδηλώσεις (θεατρικές παραστάσεις, μουσικές και χορευτικές εκδηλώσεις).

2.Με βάση τα παραπάνω, το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο διατίθεται σε φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, Δημόσιες Επιχειρήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., πνευματικά ιδρύματα, επιστημονικούς φορείς, οργανισμούς, επιμελητήρια, σωματεία, συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες ή άτομα, κατά την κρίση του Υπευθύνου Οργάνωσης και Διαχείρισης και κατόπιν αίτησής τους.

3.Το είδος και το πρόγραμμα της εκδήλωσης, η διακόσμηση του χώρου, η γνωστοποίηση της εκδήλωσης και άλλα θέματα, αποφασίζονται και σχεδιάζονται σε συνεννόηση με το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο.

4.Όλες οι εκδηλώσεις πρέπει να εναρμονίζονται με το χαρακτήρα και το σκοπό λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου και με αντικείμενο που δεν εμπίπτει στους περιορισμούς του Άρθρου 9.

Άρθρο 9 : Κωλύματα διάθεσης

Οι χώροι του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου δεν διατίθενται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας κατά τις αιτούμενες ημερομηνίες είτε λόγω προσωρινής κράτησης είτε λόγω υπάρχουσας σύμβασης,
- σε περίπτωση που το αντικείμενο της εκδήλωσης είναι αντίθετο με το κοινό αίσθημα ή μπορεί να προκαλέσει ταραχές,
- σε περίπτωση που ο αιτών έχει παραβεί στο παρελθόν όρους του παρόντος Κανονισμού ή οποιασδήποτε σύμβασής του με τον Δήμο και
- σε περίπτωση τεκμηριωμένης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για μη παραχώρηση του χώρου. Το Δημοτικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί να διαθέσει υποδομές σε ενδιαφερόμενο για οποιαδήποτε χρήση, την οποία θεωρεί ως ακατάλληλη κατά την απόλυτη κρίση του.

Η απόρριψη του αιτήματος για οποιοδήποτε λόγο δεν δημιουργεί αξίωση κατά του Δήμου.

Άρθρο 10 : Ωράριο λειτουργίας

Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο λειτουργεί καθημερινά κατά τις ώρες 08.00’ - 14.00’ και το ωράριο λειτουργίας του διαμορφώνεται ανάλογα με τη διαθεσιμότητα και τις ανάγκες υλοποίησης των εκδηλώσεων, συμπεριλαμβανομένων όλων των ημερών της εβδομάδας και των αργιών, δεδομένου ότι η πλειονότητα των εκδηλώσεων, συνεδρίων, κ.λ.π., πραγματοποιούνται κυρίως Σάββατα και Κυριακές.

Άρθρο 11 : Άδειες λειτουργίας

Ο Δήμος Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων υποχρεούται να εκδίδει και να διατηρεί σε ισχύ τις απαραίτητες Άδειες Λειτουργίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12 : Κυλικείο

Ο Δήμος Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων δύναται να μισθώνει τον χώρο που προορίζεται για αποκλειστική χρήση κυλικείου, κατόπιν προκήρυξης δημόσιου πλειοδοτικού διαγωνισμού, προς εξυπηρέτηση του κοινού και των λοιπών παρευρισκόμενων στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο κατά τη διάρκεια των πάσης φύσεως εκδηλώσεων.

Οι ώρες και ημέρες λειτουργίας του κυλικείου ακολουθούν το ωράριο λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, καθώς και κάθε προγραμματισμένης εκδήλωσης σ’ αυτό και πέραν του ωραρίου.

Άρθρο 13 : Τιμοκατάλογος - Χρεώσεις Ενοικίασης Χώρου

1.Ο τιμοκατάλογος διάθεσης του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου αφορά το κόστος μεμονωμένης χρήσης, καθώς και το κόστος ενοικίασης μέρους ή του συνόλου των αιθουσών του και αναπροσαρμόζεται με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου Αντιδημάρχου Πολιτισμού.

2.Οι τοπικοί σύλλογοι και φορείς αποκλειστικά και μόνο του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων, ήτοι πάσης φύσεως σύλλογοι, καταβάλλουν το ελάχιστο ποσό λειτουργικών εξόδων του Συνεδριακού Κέντρου, το οποίο ανέρχεται στο ποσό των ογδόντα (80,00) ευρώ, για κάθε μία (1) ημέρα εκμίσθωσης. Απαραίτητη η προγενέστερη

έγκαιρη ενημέρωση για να σταθμίζονται οι ανάγκες και δεσμεύσεις του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Τιμοκατάλογος

Εκμίσθωση της κεντρικής αίθουσας σε φορείς για την πραγματοποίηση παραστάσεων με αντίτιμο (έκδοση εισιτηρίου)	20% επί των εισπράξεων για 0 - 150 θεατές / ανά παράσταση και 15% επί των εισπράξεων για 151 - 400 θεατές / παράσταση
Ελεύθερη εκμίσθωση της κεντρικής αίθουσας	100,00 Ευρώ / ώρα διάθεσης
Ελεύθερη εκμίσθωση της μεγάλης αίθουσας (80 ατόμων)	30,00 Ευρώ / ώρα διάθεσης
Ελεύθερη εκμίσθωση των μικρότερων αιθουσών	20,00 Ευρώ / ώρα διάθεσης
Εκμίσθωση του ισογείου εκθεσιακού χώρου (ΦΟΥΑΓΙΕ), χωρίς εισιτήριο εισόδου	100,00 Ευρώ / ημέρα διάθεσης
Εκμίσθωση του ισογείου εκθεσιακού χώρου (ΦΟΥΑΓΙΕ), με εισιτήριο εισόδου	20% επί των εισπράξεων
Κεντρική αίθουσα για πρόβες σε συνδιοργάνωση (ποσοστού επί των εισιτηρίων)	Δεν θα καταλογίζεται χρέωση έως οκτώ (8) ώρες απασχόλησής της, πέραν δε των οκτώ (8) ωρών θα κοστολογείται με 60,00 Ευρώ / ώρα
Κεντρική αίθουσα για πρόβες σε εκδηλώσεις με κατ' αποκοπή αντίτιμο διάθεσης	60,00 Ευρώ / ώρα

Ο εν λόγω τιμοκατάλογος δύναται να αναπροσαρμόζεται με σχετική Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14 : Λοιπές χρεώσεις

Χρεώσεις επιπρόσθετων υπηρεσιών

Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δύναται να παρέχει πρόσθετες υπηρεσίες στο πλαίσιο οργάνωσης εκδηλώσεων στις εγκαταστάσεις του. Οι υπηρεσίες αυτές πρέπει να περιγράφονται στο «Έντυπο Αίτησης για τη χρήση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου», προς υπολογισμό του συνολικού κόστους της εκδήλωσης. Η οικονομική προσφορά που θα αποστέλλεται μετά την αίτηση διάθεσης χώρου θα περιλαμβάνει εκτίμηση του συνόλου των χρεώσεων.

Άλλες χρεώσεις

Για διαπιστωμένες και αποδεδειγμένες φθορές των εγκαταστάσεων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, οι οποίες θα βεβαιώνονται κατόπιν έκθεσης του Υπευθύνου Λειτουργίας και αφού έχει προηγηθεί αυτοψία από υπεύθυνο υπάλληλο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, θα επιβάλλεται σε βάρος των υπαιτίων η αντικατάσταση ή η αποκατάσταση ή η καταβολή του ποσού της δαπάνης που απαιτείται για την επαναφορά τους στην πρότερη κατάσταση. Σε περίπτωση καταβολής ποσού, το ύψος αυτού θα βεβαιώνεται σε βάρος του υπαιτίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοτικών Εσόδων, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Υπευθύνου Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Άρθρο 15 : Προβολή και Διαφήμιση

Για την προβολή και διαφήμιση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ο Δήμος Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων συνεργάζεται, κατά προτεραιότητα, με την ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε., τον Οργανισμό Τουριστικής Προβολής & Ανάπτυξης Λουτρακίου, τον Σύλλογο Ξενοδόχων Λουτρακίου, τον Σύλλογο Επισιτιστικών Επαγγελματιών Λουτρακίου, τους Εμπορικούς Συλλόγους Λουτρακίου και Αγίων Θεοδώρων, τα ταξιδιωτικά - τουριστικά γραφεία και πρακτορεία, καθώς επίσης και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με πρωταρχικό σκοπό την προσέλκυση συνεδριακού τουρισμού, διαμέσου διοργανώσεων και λοιπών εκδηλώσεων από ενδιαφερόμενους, τόσο από την ημεδαπή όσο και από την αλλοδαπή.

Επιπλέον, ο Οργανισμός Τουριστικής Προβολής & Ανάπτυξης Λουτρακίου, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο Πολιτισμού, θα εκπονεί ετήσιο σχέδιο προβολής, διαφήμισης και επικοινωνίας αυτού.

Όλες οι ενδεδειγμένες ενέργειες, οι οποίες αποσκοπούν στην προβολή, διαφήμιση και επικοινωνία, όπως η δημιουργία ιστοσελίδας, η σχεδίαση, η εκτύπωση και η διάθεση φυλλαδίων και λοιπού έντυπου ενημερωτικού υλικού, καθώς επίσης οι πάσης φύσεως παρουσιάσεις και διαφημίσεις, πρέπει να σχεδιάζονται και να υλοποιούνται κατόπιν συνεργασίας με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο Πολιτισμού.

Άρθρο 16 : Διαδικασία διάθεσης του χώρου

1.Εκκίνηση διαδικασίας διάθεσης χώρου

Η διαδικασία διάθεσης του χώρου εκκινείται με την υποβολή ειδικού για τον σκοπό αυτό ενυπόγραφου εντύπου «ΑΙΤΗΣΗΣ» για χρήση των συνεδριακών χώρων ή με την ηλεκτρονική υποβολή εγγράφως στην ηλεκτρονική διεύθυνση: info@loutraki.gr & info@alexandreio.gr

2.Εξέταση αιτήματος και προσωρινή κράτηση χώρου

Το αίτημα γίνεται δεκτό εφόσον:

- δεν εμπίπτει στους περιορισμούς του Άρθρου 9,
- δεν περιέχει όρους ή περιορισμούς και
- δεν υπάρχει ανεξόφλητη οφειλή (αίτημα τυχόν οφειλέτη γίνεται δεκτό μόνο μετά την πλήρη εξόφληση της οφειλής).

Η απόρριψη του αιτήματος για οποιοδήποτε λόγο δεν δημιουργεί αξίωση κατά του Δήμου.

Σε συνέχεια της έγκρισης και αποδοχής του αιτήματος, αποστέλλεται οικονομική προσφορά με το εκτιμώμενο κόστος της εκδήλωσης, συμπεριλαμβανομένου του επιπρόσθετου κόστους υπηρεσιών που έχουν συμπεριληφθεί στην αίτηση. Η προσφορά ενοικίασης χώρου του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου θα παραμένει σε ισχύ για επτά (7) ημερολογιακές ημέρες και κατά το διάστημα αυτό η κράτηση θα θεωρείται ως προσωρινή.

Η προσωρινή κράτηση του χώρου γίνεται με σειρά προτεραιότητας εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να είναι περιορισμένοι οι χώροι ενοικίασης λόγω εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Μόνο μια ημερομηνία μπορεί να κρατηθεί για κάθε εκδήλωση. Επιπλέον ημερομηνίες δεν μπορούν να κρατηθούν μέχρι να απελευθερωθεί η πρώτη ημερομηνία.

Ο Δήμος Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, αποκλειστικά και μόνο, θα πραγματοποιούν άνευ οποιουδήποτε οικονομικού ανταλλάγματος και κατά προτεραιότητα στους χώρους του "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ" Συνεδριακού Κέντρου εορτασμούς - εκδηλώσεις, επετειακές εκδηλώσεις και υποδοχή επισήμων προσώπων.

Οι ημερομηνίες που αναγράφονται στην αίτηση παραχώρησης, κατά τις οποίες παραχωρείται ο χώρος, καθώς και ο αριθμός και οι ώρες δοκιμών, πρέπει να τηρούνται με αυστηρό και απόλυτο τρόπο.

3.Υπογραφή Σύμβασης

1.Μετά την έγκριση του αιτήματος, ο ενδιαφερόμενος καλείται μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών:

- να υπογράψει και να επιστρέψει στο "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ" Συνεδριακό Κέντρο τη Σύμβαση ενοικίασης χώρου και
- να καταβάλλει προκαταβολή, ίση τουλάχιστον με το 40% του ποσού της οικονομικής προσφοράς του "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ" Συνεδριακού Κέντρου. Το ποσό της προκαταβολής θα αφαιρείται μετέπειτα από το συνολικό συμφωνηθέν αντάλλαγμα.

2.Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, τεκμαίρεται ανάκληση του αιτήματος και η προσωρινή κράτηση ακυρώνεται.

4.Ανάκληση αιτήματος - Ματαίωση

1.Η ανάκληση γίνεται μόνο με έγγραφη δήλωση ή ηλεκτρονική υποβολή εγγράφως στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

info@loutraki.gr & info@alexandreio.gr

2.Η ανάκληση θεωρείται ότι λαμβάνει χώρα τη στιγμή που η έγγραφη ειδοποίηση παραλαμβάνεται από το "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ" Συνεδριακό Κέντρο.

3.Αν η ανάκληση περιέλθει στον Δήμο Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο ενδιαφερόμενος δεν επιβαρύνεται οικονομικά.

4.Ανακλήσεις εκδηλώσεων που γίνονται εντός δύο (2) μηνών πριν από την εκδήλωση υπόκεινται σε χρέωση, ίση με το 100% της καταβληθείσας προκαταβολής.

5.Ανακλήσεις εκδηλώσεων που γίνονται νωρίτερα από δύο (2) μήνες πριν από την εκδήλωση δεν υπόκεινται σε χρέωση.

6.Αν η ματαίωση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, όπως αυτή προβλέπεται από το Νόμο, ο Δήμος έχει το δικαίωμα να επιβάλει στον ενδιαφερόμενο την καταβολή ολόκληρου ή μέρους μόνο του συμφωνηθέντος ποσού.

7.Εάν για οποιονδήποτε λόγο ο χώρος του "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ" Συνεδριακού Κέντρου δεν μπορεί να διατεθεί την ημερομηνία που έχει κρατηθεί μια εκδήλωση, θα παρέχεται στον ενδιαφερόμενο όσο το δυνατόν πιο έγκαιρη ενημέρωση από τη στιγμή που γίνονται γνωστές οι συνθήκες που καθιστούν το χώρο μη διαθέσιμο. Σ' αυτή την περίπτωση, η ευθύνη του "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ" Συνεδριακού Κέντρου θα περιορίζεται αποκλειστικά στη επιστροφή του ποσού που καταβλήθηκε από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

8.Το "ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ" Συνεδριακό Κέντρο διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει, χωρίς υποχρέωση καταβολής οποιασδήποτε αποζημίωσης, μια εκδήλωση μέχρι ή και κατά την ημέρα της εκδήλωσης, εφόσον καθίσταται προφανές ότι η σκοπούμενη χρήση του χώρου είτε μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια των ατόμων ή της ιδιοκτησίας είτε παραβιάζει τον σκοπό του είτε εάν ο διοργανωτής της εκδήλωσης, οι εκπρόσωποι, οι εξωτερικοί συνεργάτες ή οι καλεσμένοι του δεν συμμορφώνονται με τις πολιτικές του Κέντρου και τις διαδικασίες ή και τους όρους της Σύμβασης ενοικίασης χώρου.

Άρθρο 17 : Τρόπος πληρωμής - Οικονομικοί όροι

1. Όροι πληρωμής

1. Για απλή διάθεση της αίθουσας κατά την υπογραφή της σύμβασης καταβάλλεται το 40% του συνολικού κόστους χρήσης χώρου. Εάν προκύψουν μετέπειτα αλλαγές, τότε δύναται να προσαρμοστεί και η χρέωση αναλόγως.

2. Στην περίπτωση που το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο αναλαμβάνει την οργάνωση του συνεδρίου ή της εκδήλωσης κατά την υπογραφή της σύμβασης καταβάλλεται το 40% του συνολικού κόστους χρήσης του χώρου και οργάνωσης της εκδήλωσης. Εάν προκύψουν μετέπειτα αλλαγές, τότε δύναται να προσαρμοστεί και η χρέωση αναλόγως.

Εξόφληση υπολειπόμενου ποσού

- **Νομικά Πρόσωπα:** Τιμολόγια συνολικού κόστους της εκδήλωσης συνήθως προετοιμάζονται και αποστέλλονται μέσω φαξ ή e-mail εντός μίας (1) εβδομάδας μετά το πέρας της εκδήλωσης. Η εξόφληση πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, μέσω τραπεζικού εμβάσματος στους τραπεζικούς λογαριασμούς του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου που αναγράφονται παρακάτω.
- **Φυσικά Πρόσωπα:** Η εξόφληση πρέπει να πραγματοποιηθεί το αργότερο μία (1) εργάσιμη ημέρα πριν τη διεξαγωγή της εκδήλωσης μέσω τραπεζικού εμβάσματος στους τραπεζικούς λογαριασμούς του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Διευκρινίζεται ότι οι παραπάνω ρυθμίσεις αφορούν μόνο την καταβολή της αποζημίωσης χρήσης χώρου. Τα ποσά που απαιτούνται για οποιαδήποτε πρόσθετη παροχή (π.χ. εκτύπωση εντύπων, προγραμμάτων, κ.λ.π.) καταβάλλονται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ειδοποίηση του ενδιαφερομένου.

3. Σε περίπτωση παράτασης τα πρόσθετα δικαιώματα, που καθορίζει το Δημοτικό Συμβούλιο, καταβάλλονται ευθύς μετά την έγκριση της παράτασης.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες επιστημονικά συνέδρια και λοιπές εκδηλώσεις οργανώνονται εξ’ ολοκλήρου από φορείς που ανήκουν στα διοικητικά όρια του Δήμου Λουτρακίου - Περαιχώρας - Αγίων Θεοδώρων και τα οποία στερούνται ικανών πόρων για την οργάνωση του συνεδρίου - εκδήλωσης ή δεν υπάρχει χορηγός αυτών και δεν λαμβάνουν επιχορήγηση από το Δήμο Λουτρακίου - Περαιχώρας - Αγίων Θεοδώρων, το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται, με αιτιολογημένη απόφασή του, να μειώνει το κόστος χρήσης χώρων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου. Διευκρινίζεται ότι η μείωση αφορά μόνο το κόστος χρήσης χώρων και όχι τις λοιπές υπηρεσίες που μπορεί να απαιτούνται (π.χ. τροφοδοσία, κ.λ.π.). Όμως, η μείωση αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τα απαιτούμενα λειτουργικά έξοδα των χρησιμοποιούμενων αιθουσών και των λοιπών χώρων του συνεδρίου ή της εκδήλωσης.

5. Στις εκδηλώσεις που απαιτούνται δοκιμές (πρόβες) ο οργανωτής υποχρεούται να αναγράφει στο έντυπο της «ΑΙΤΗΣΗΣ» τον αριθμό και τις ώρες, ώστε να γνωρίζει το ακριβές επιπλέον χρηματικό ποσό που θα επιβαρυνθεί. Η τιμή που θα κοστίζει η κάθε ώρα πρόβας θα προβλέπεται στο τιμολόγιο.

6. Σε περίπτωση που ο διοργανωτής της εκδήλωσης χρησιμοποιήσει το χώρο και την προηγούμενη της προγραμματισμένης εκδήλωσης για σκοπούς διαμόρφωσης και προετοιμασίας αυτού, θα καταβάλει στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο για τη χρήση του χώρου για τους εν λόγω σκοπούς ποσό ίσο προς το 50% της χρέωσης ενοικίασης χώρου.

Εάν η διαμόρφωση και η προετοιμασία λάβει χώρα μετά το πέρας τυχόν εκδήλωσης που φιλοξενείται στο χώρο την προηγούμενη ημέρα, η χρήση του χώρου για τους εν λόγω σκοπούς θα γίνεται χωρίς χρέωση.

2. Εγγύηση - Οικονομικοί Όροι

1. Κατά την υπογραφή της σύμβασης δύναται να ζητηθεί εγγυητική επιστολή Τράπεζας για ποσό ίσο με τη συνολική χρέωση των χώρων που παραχωρούνται.

2. Από την υποχρέωση αυτή δύναται να απαλλάσσονται το Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ., κατόπιν απόφασης που εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Η εγγυητική επιστολή επιστρέφεται μετά τη λήξη της εκδήλωσης, της παράστασης ή του συνεδρίου, εφόσον ρυθμιστούν όλες οι εκκρεμότητες από τη διάθεση των χώρων.

4. Τα δικαιώματα για τη χρήση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου αναφέρονται σε συνημμένο προσάρτημα, το οποίο συμπεριλαμβάνει τα εξής:

- α) το έντυπο «ΑΙΤΗΣΗΣ» χρήσης,
- β) το Τιμολόγιο Αποζημίωσης χρήσης χώρου,
- γ) το Τιμολόγιο Αποζημίωσης χρήσης τεχνικών παροχών,
- δ) το Έντυπο Χρήσης Κύριας Αίθουσας (αμφιθέατρο) και
- ε) το Σχέδιο Σύμβασης παραχώρησης.

Το εν λόγω Τιμολόγιο δύναται να αναπροσαρμόζεται με σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18: Γενικές ρυθμίσεις διάθεσης του χώρου

1. Παράδοση και Παραλαβή χώρων και εξοπλισμού

1. Πραγματοποιείται με την υπογραφή πρωτοκόλλου, μετά την οποία ο ενδιαφερόμενος αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου που παραλαμβάνει και ευθύνεται στο ακέραιο για κάθε απώλεια ή φθορά αυτών.

2. Ευθύς μετά τη λήξη της εκδήλωσης ή του συνεδρίου, οι χώροι και τα υλικά παραδίδονται στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο εκ νέου με πρωτόκολλο, στο οποίο αναγράφονται οι τυχόν απώλειες ή φθορές, καθώς και η αποτίμησή τους.

3. Αντικείμενα και κάθε είδους υλικά που έχει εναποθέσει στους χώρους του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου οργανωτής του συνεδρίου ή της εκδήλωσης επιτρέπεται να παρακρατηθούν από το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο, εφόσον δεν έχουν εξοφληθεί οι προς αυτό υποχρεώσεις του οργανωτή.

2. Κυκλοφορία προσώπων - Διακίνηση αντικειμένων

1. Επιτρέπεται μόνο μετά την παραλαβή των χώρων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, υπό την απόλυτη ευθύνη του παραλαβόντος.

2. Αντικείμενα εισάγονται με έντυπα «Δήλωση Εισαγωγής» ή «Δελτίο Αποστολής», που συντάσσεται σε δύο (2) αντίτυπα και σφραγίζεται κατά την εισαγωγή.

3. Η εξαγωγή γίνεται με το ένα (1) αντίτυπο που παραδίδεται στον ενδιαφερόμενο.

3.Περιορισμοί - Απαγορεύσεις - Ευθύνες

1.Το αρμόδιο προσωπικό του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου δικαιούται να ελέγχει οποτεδήποτε την τήρηση των συμφωνηθέντων.

2.Απαγορεύεται:

α)η χρήση χώρων που δεν έχουν διατεθεί,

β)η μεταβολή διαρρύθμισης των χώρων,

γ)η χρήση για λόγους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στην «ΑΙΤΗΣΗ»,

δ)η επικόλληση αφισών ή αυτοκόλλητων και η ανάρτηση ή στερέωση αντικειμένων με καρφιά σε οποιονδήποτε χώρο,

ε)η τοποθέτηση διαφημίσεων χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με τον Δήμο Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων και

στ)η ολική ή μερική υπεκμίσθωση των διατιθεμένων χώρων ή η δωρεάν διάθεσή τους σε τρίτους.

3.Οι χρήστες του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε ζημιά που προκλήθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης και σε τρίτους, έστω και αν το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο θεωρείται υπόλογο απέναντι σε τρίτους.

4.Κατά τη διάρκεια του στησίματος, πραγματοποίησης και αποσυναρμολόγησης της εκδήλωσης, ο χρήστης υποχρεούται να συμμορφώνεται με του παρόντες όρους και προϋποθέσεις του Κανονισμού, καθώς και με την ισχύουσα νομοθεσία.

5.Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δεν ευθύνεται για πραγματικά ελαττώματα ή ελλείψεις των χώρων που παραχωρεί προς χρήση, ούτε για απώλειες, βλάβες ή φθορές υλικών που εισάγονται στους χώρους πραγματοποίησης του συνεδρίου ή της εκδήλωσης. Ο χρήστης του χώρου είναι υπεύθυνος για την εγκατάσταση, ασφάλεια, φύλαξη και συντήρηση οποιωνδήποτε αντικειμένων έφερε εντός των εγκαταστάσεων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

6.Οι χρήστες του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για κάθε ατύχημα που ενδεχομένως προκληθεί κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεών τους στους χώρους που τους παραχωρούνται. Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δεν υπέχει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση δε που θεωρηθεί τυχόν υπόλογο έναντι τρίτων, οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να αποκαταστήσουν κάθε υλική ή ηθική ζημιά του από τον λόγο αυτό.

7.Για αποκατάσταση απωλειών ή φθορών σε περιουσιακά στοιχεία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου εισπράττεται τμήμα ή και ολόκληρη η εγγύηση, χωρίς να αποκλείεται η αναζήτηση περαιτέρω αποζημίωσης.

8.Στους παραβάτες των απαγορεύσεων ή των όρων του παρόντος επιβάλλονται πρόστιμα, τα οποία εισπράττονται από την εγγύηση και επιπλέον αφαιρείται το δικαίωμα συνέχισης της εκδήλωσης ή του συνεδρίου, χωρίς οποιαδήποτε ευθύνη του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου για τις ζημιές τους από τη διακοπή αυτή.

9.Οι ανεξόφλητες χρηματικές ή άλλες οφειλές προς το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο επιβαρύνονται με νόμιμο τόκο κατά μήνα από την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

10.Ο διοργανωτής της εκδήλωσης είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την πληρωμή όλων των προμηθευτών που χρησιμοποίησε για τις ανάγκες της εκδήλωσης, συμπεριλαμβανομένων, αλλά όχι περιοριστικά, των παρόχων υπηρεσιών εστίασης, των παρόχων οπτικοακουστικής υποστήριξης, των διακοσμητών, των ανθοπωλών, των παρόχων ενοικιαζόμενου εξοπλισμού, των παρόχων μουσικής, και, αν υπάρχει, οποιασδήποτε επιπλέον ασφάλειας απαιτείται να υφίσταται αναφορικά με την εκδήλωση.

4.Ασφάλεια και Εγγύηση

Σε περίπτωση που ο διοργανωτής είναι νομικό πρόσωπο, πρέπει να έχει σε ισχύ ένα Συμβόλαιο Αστικής Ευθύνης, το οποίο να καλύπτει την ευθύνη του για πρόκληση ζημιάς σε περιουσιακά στοιχεία ή/και σωματικές βλάβες, συμπεριλαμβανομένης της ευθύνης και προς το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακό Κέντρο που προέρχεται από την διοργάνωση εκθέσεων ή άλλων εκδηλώσεων στις εγκαταστάσεις του.

5.Πυρασφάλεια και Διαδικασίες Έκτακτης Ανάγκης

Ο διοργανωτής της εκδήλωσης πρέπει να συμμορφώνεται με τις διαδικασίες πυρασφάλειας και εκτάκτων αναγκών του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου. Επικίνδυνα ή/και επισφαλής υλικά και εύφλεκτες ουσίες δεν επιτρέπονται εντός του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

6.Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος

Όλες οι ηλεκτρολογικές συνδέσεις με το σύστημα διανομής ηλεκτρικής ενέργειας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου πρέπει να πραγματοποιούνται σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του. Ο διοργανωτής της εκδήλωσης πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τις οδηγίες που του παρέχονται.

7.Κάπνισμα

Στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο εφαρμόζεται πολιτική μη-καπνίσματος στους εσωτερικούς χώρους. Ο διοργανωτής της εκδήλωσης είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης σ’ αυτό τον κανόνα τόσο του προσωπικού που προετοιμάζει την εκδήλωση όσο και των καλεσμένων και γενικά των προσώπων που παρευρίσκονται στην εκδήλωση.

8.Κινηματογράφηση

Η συγκατάθεση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου είναι απαραίτητη για οποιαδήποτε κινηματογράφηση και φωτογράφιση, η οποία προορίζεται για εμπορική χρήση και λαμβάνει χώρα στις εγκαταστάσεις του.

9.Μουσική

Η μουσική, ψυχαγωγία και οποιαδήποτε καλλιτεχνική ομάδα απαιτούν προηγούμενη άδεια και υπόκεινται στην έγκριση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

Ο διοργανωτής της εκδήλωσης είναι ο αποκλειστικά υπεύθυνος για όποια δικαιώματα εκμετάλλευσης ή δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σε σχέση με τη χρήση οποιασδήποτε μουσικής.

Ο διοργανωτής της εκδήλωσης πρέπει να συμμορφώνεται με όποια νομοθεσία σχετίζεται με τη δημόσια χρήση της μουσικής (όπως το ωράριο, η ένταση, η ασφάλεια του κοινού, κ.λ.π.), καθώς και με τις σχετικές απαιτήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

10.Σήμανση

Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο επιτρέπει την τοποθέτηση σήμανσης μόνο εντός καθορισμένων χώρων. Η σχεδίαση και τοποθέτηση σήμανσης υπόκειται στην έγκριση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

11.Χώρος Στάθμευσης

Κατά τη διάρκεια λειτουργίας εκδήλωσης και εφόσον υπάρχει δυνατότητα, χωρίς να δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο, θα παραχωρούνται θέσεις στάθμευσης αυτοκινήτων στο διοργανωτή της εκδήλωσης, ύστερα από έγγραφο αίτημά του.

Ο διοργανωτής της εκδήλωσης έχει την ευθύνη της διαχείρισης, φύλαξης, ασφάλειας και γενικά της οργάνωσης και λειτουργίας του χώρου στάθμευσης.

Άρθρο 19 : Τελικές διατάξεις

1.Από την υπογραφή της σύμβασης τεκμαίρεται ανεπιφύλακτη αποδοχή του Κανονισμού από τον ενδιαφερόμενο, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να εφαρμόζει πιστά τις διατάξεις που περιλαμβάνονται σ’ αυτόν, καθώς και τις υποδείξεις των αρμοδίων υπηρεσιών και του προσωπικού του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ειδικότερα.

2.Παράβαση οποιουδήποτε όρου του παρόντος Κανονισμού συνεπάγεται ανάκληση της διάθεσης των χώρων και κατάπτωση της εγγύησης.

3.Τα απολεσθέντα και μη ζητηθέντα αντικείμενα φυλάσσονται από το προσωπικό του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου για διάστημα δύο (2) μηνών και στη συνέχεια διατίθενται για φιλανθρωπικούς σκοπούς. Χρήματα και τιμαλφή παραδίδονται με απόδειξη στο οικείο Αστυνομικό Τμήμα.

4.Για κάθε χώρο της εγκατάστασης κλειδιά έχει το κατά περίπτωση αρμόδιο προσωπικό, σύμφωνα με Απόφαση του Υπευθύνου Λειτουργίας του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου.

5.Ο Δήμος και το προσωπικό του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου δεν φέρουν ευθύνη για τυχόν επεισόδια και βανδαλισμούς, τα οποία δημιουργούνται από άτομα που παρευρίσκονται στις εγκαταστάσεις του, ούτε για παρεπόμενες συνέπειες αυτών, αλλά ούτε και για προσωπικά ατυχήματα μετά τραυματισμού, καθώς και λοιπά συμβάντα, που οφείλονται στην κακή χρήση των εγκαταστάσεων ή στην μη τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

6.Με τη σύναψη της Σύμβασης ενοικίασης χώρου του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ο διοργανωτής της εκδήλωσης αποδέχεται και αναλαμβάνει κάθε ευθύνη για τυχόν απώλειες, ζημιές, απαιτήσεις τρίτων μερών ή/και νομικές και διοικητικές κυρώσεις που τυχόν υποστεί το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο (συμπεριλαμβανομένων των περιουσιακών του στοιχείων, της ιδιοκτησίας, του προσωπικού και της φήμης του), ως αποτέλεσμα της εκδήλωσης και της χρήσης των εγκαταστάσεών του σε σχέση μ’ αυτή, καθώς και από οποιαδήποτε παραβίαση των παρόντων όρων και προϋποθέσεων από τον διοργανωτή της εκδήλωσης, τους εργαζομένους του, τους αντιπροσώπους του, τους παρόχους υπηρεσιών του, τους πάσης φύσεως συνεργάτες του ή τους καλεσμένους του.

7.Για αποφυγή κάθε αμφιβολίας το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δεν είναι και δεν μπορεί να καθίσταται υπεύθυνο με οποιονδήποτε τρόπο για όποια σωματική βλάβη ή άλλη ζημία που τυχόν προκλήθηκε σε τρίτα μέρη ή για τυχόν εργατικά ή άλλα ατυχήματα που μπορεί να προκληθούν κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης της εκδήλωσης από τον διοργανωτή της εκδήλωσης ή/και τους εργαζομένους του, τους αντιπροσώπους του, τους πάσης φύσεως συνεργάτες του, τους παρόχους υπηρεσιών ή τους καλεσμένους του.

Σε τέτοιες περιπτώσεις που προκύπτουν ως αποτέλεσμα οποιασδήποτε πράξης ή παράλειψης του διοργανωτή της εκδήλωσης, των εργαζομένων του, των αντιπροσώπων του, των πάσης φύσεως συνεργατών του, των παρόχων υπηρεσιών ή των καλεσμένων του, που σχετίζονται με τη χρήση των εγκαταστάσεων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, ο διοργανωτής της εκδήλωσης θα αποκαθιστά κάθε ζημία του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου από τυχόν διεκδικήσεις ή καταβολές αποζημίωσης ή πρόστιμο που μπορεί να επιβληθεί από τις αρχές.

8. Το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο δεν είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε παραβίαση του νόμου ή κανονισμού από τον διοργανωτή της εκδήλωσης, τους εργαζομένους του, τους πάσης φύσεως συνεργάτες του, τους αντιπροσώπους του, τους παρόχους υπηρεσιών ή τους καλεσμένους του κατά τη διάρκεια του στησίματος, της πραγματοποίησης ή/και της αποσυναρμολόγησης της εκδήλωσης. Ο διοργανωτής της εκδήλωσης θα αποκαθιστά οποιαδήποτε ζημία ή κόστος τυχόν υποστεί το “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο, ως αποτέλεσμα διοικητικών προστίμων ή/και κυρώσεων που τυχόν επιβληθούν στο “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ” Συνεδριακό Κέντρο για τις πράξεις ή παραλείψεις του διοργανωτή της εκδήλωσης, των εργαζομένων του, των πάσης φύσεως συνεργατών του, των αντιπροσώπων του, των παρόχων υπηρεσιών ή των καλεσμένων του.

9. Οποιαδήποτε καθυστέρηση από μέρος του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου στην άσκηση των δικαιωμάτων του, σύμφωνα με τους παρόντες όρους και τις προϋποθέσεις, ή/και το νόμο ή οποιαδήποτε ανοχή από πλευράς του σε τυχόν παραβιάσεις αυτών από τον διοργανωτή της εκδήλωσης, σε καμία περίπτωση δεν θα αποτελούν συναίνεση στην παραβίαση, παραίτηση ή τροποποίηση των δικαιωμάτων του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου ή θα αποδυναμώνουν οποιοδήποτε δικαίωμα υπέρ αυτού δυνάμει της σύμβασης ή του νόμου. Οι παρόντες όροι και προϋποθέσεις μπορούν να τροποποιηθούν μόνο εγγράφως.

10. Για τις διαφορές μεταξύ του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας - Αγίων Θεοδώρων και κάθε τρίτου, για όλα τα θέματα που αφορούν τη διάθεση του “ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟΥ” Συνεδριακού Κέντρου, αποκλειστικά αρμόδια είναι τα Δικαστήρια της Κορίνθου.

2. Υποβάλλει τον ανωτέρω Κανονισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό **05/2020**

Ο Πρόεδρος
της Οικονομικής Επιτροπής
Δήμαρχος

Γεώργιος Αλκ. ΓΚΙΩΝΗΣ

Τα Μέλη
ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ Αναστάσιος

ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ Αθανάσιος

ΚΟΡΔΑΛΗ Σωτηρία

ΜΟΥΖΑΚΗΣ Αθανάσιος