

학교 시설물 사용 및 관리 규정

제정 1992. 06. 12.
제7차 개정 2017. 05. 16.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교” 라 한다)내에 설치된 시설물의 사용 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에서 시설물이라 함은 본관, 각 단과대학 건물, 학생회관, 체육관, 학술정보원, 기숙사, 운동장 등 교내 모든 시설물을 말한다.

제3조(의무) 본교에 근무하는 교직원은 이 규정을 성실히 지키며, 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협력하여야 한다.

제4조(시설물 사용 및 관리부서) ① 시설물의 사용과 관리 책임은 그 시설물을 관장하는 부서의장이 진다. 단, 휴일(주말포함) 대학 시설물을 사용하고자 할 때에는 사용신청서(별지 제2호)를 총무부에 제출 후, 허가 받아야 한다. (개정 2013.12.12)

② 각 시설물의 증·개축과 유지, 보수에 관한 사항은 시설부에서 담당한다. (개정 2007.3.26, 2013.12.12)

제5조(금지 및 제한 사항) 시설물에 대한 화재 예방과 도난 방지, 훼손 방지를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 믿음관, 맑음관, 당직근무 장소 이외의 장소에서 숙박하여서는 아니된다. 다만, 실습과 연구, 행사준비, 중요물품의 관리를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다. (개정 2007.3.26)
2. 창조관, 민주관, 학생회관, 조리실습실 이외의 장소에서는 취사를 하여서는 안된다. (개정 2007.3.26)
3. 시설물 사용 기간은 야간 강의가 끝나는 23:00까지로 제한함을 원칙으로 하며, 실습과 연구, 행사 준비를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다.
4. 학교내 사무실, 연구실 및 실험실의 비상열쇠는 총무부 및 단과대학교학부에 보관하며, 도어록 교체 또는 증설시 총무부 및 단과대학교학부에 변경 또는 추가된 비상열쇠를 제출하여야 한다. (호 신설 2007.3.26) (개정 2013.12.12)

제6조(시설물대여) 본교의 시설물을 대여할 때는 학사업무에 지장이 없는 범위내에서 대여한다. (개정 2007.3.26)

제7조(대여의 제한) 본교의 시설물은 순수 교육용으로만 사용되어야 하며 외부 단체 대여는 억제하는 것을 원칙으로 하며, 외부 단체에서 대학시설물 사용을 의뢰하였을 때에는 사용 7일 전에 서면으로 사용허가를 신청하여야 하며, 사용허가는 총무부장이 해당부서 및 대학에 사전 협조하여 지장이 없는지 확인 후 총장의 결재를 얻어 허가한다. (개정 2013.12.12)

제8조(사용료) ① 외부단체(또는 개인)에서 대학 시설물을 사용하고자 할 때에는 사용료를 받는 것을 원칙으로 하며, 사용료는 시설물 사용료 징수 기준(별표 제1호)에 의한다. (개정 2009.11.10, 2014.4.16, 2017.05.16)

② 외부단체(또는 개인)가 대학시설물을 2회 이상 반복적으로 사용하고자 요청할 시에는 사용목적·학교의 기존 사업 등에 대한 지장 여부를 기획예산부와 사전 협의하여야 한다. (개정 2009.11.10)

제9조(사용료 납부 및 반환사용료 감면) ① 제8조에 의거 사용료를 납부하여야 한다.

- ② 사용료는 사용 3일전에 사용료 전액을 납부하여야 한다.
- ③ 이미 납부한 사용료에 대하여는 사용개시 3일전 사용신청을 취소한 경우, 상호 사용이 불가능하다고 인정한 경우에는 반환할 수 있다. (개정 2009.11.10)
- ④ 교직원 등 구성원과 공익목적으로 시설물을 사용할 경우 사용료를 감면 또는 면제 할 수 있으며, 연간 시설물 사용기간에 따라 사용료를 감면할 수 있다. (개정 2009.11.10, 2014.4.16)
- ⑤ 연간 시설물 사용기간에 따라 사용료의 감면 방법은 월4회 이상 사용을 원칙으로하여 6개

월 이상 1년간 사용신청 시 '별지 제6호' 시설물 사용료 징수기준의 60%감면, 3개월이상 6개월 미만 사용신청 시 50%를 감면할 수 있다. (개정 2014.4.16)

제10조(시설물 운영 및 관리부서) 제 4조, 제 7조에 의거 시설물 운용 및 관리부서는 다음과 같다. (개정 2013.12.12)

1. 삭제 (2013.12.12)
2. (개정 2007.3.26) 삭제 (2013.12.12)
3. 삭제 (2013.12.12)
4. 삭제 (2013.12.12)
5. 삭제 (2013.12.12)
6. 삭제 (2013.12.12)
7. 삭제 (2013.12.12)

시 설 물 명	관리부서	비 고
본관, 운동장	총무부	
창조관, 민주관 및 부속시설물	학생지원부	단, 강의실은 학사관리부에서 관리
강의실	학사관리부	80인이상 강의실 포함
각 단과대학	각 단과대학 교학부	80인이상 강의실 제외
대학원 강의실	대학원교학부	
평생교육원 강의실	평생교육원	
학술정보원	학술지원부	
체육관	체육학부	
민음관, 맑음관	생활관	

(개정 2014.4.16)

제11조(외부 사용자의 시설사용 규칙) 시설물사용하는 외부 단체에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 강의에 지장을 주는 행위를 금하며 공공질서를 준수한다.
2. 허가된 목적에 따라 사용하며 시간과 정원을 준수한다.
3. 기타 관리상 필요한 규칙을 준수한다.
4. 시설물 사용 도중 훼손하였을 때에는 사용 단체에서 즉시 변상하여야 한다.

제12조(사용 거절) 다음 각 호의 경우에는 행사 또는 시설물 사용을 중지시키거나 거절할 수 있다.

1. 제11조 각 호의 사항을 위반하거나 그 우려가 있을 때
2. 기타 학교의 긴급한 사정에 의하여 사용하여야 할 때

부칙

이 규정은 1992년 6월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 7월 11일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 2월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-305호, 2007.3.26)

이 규정은 2007년 3월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-1335호, 2009.11.12)

이 규정은 2009년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-924호, 2013.12.12)
이 규정은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-284호, 2014.04.16)
이 규정은 2014년 4월 16일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-213, 2017.05.18)
이 규정은 2017년 5월 16일부터 시행한다.

(별지 제1호)

시 설 물 등 의 사 용 수 칙

1. 사용자 준수사항

- 가. 시설물 등의 사용은 승인된 시간 내에 행사일정을 마쳐야 함
- 나. 시설물 파손행위 금지 및 쓰레기 무단투기 금지(특히 담배꽂초)
- 다. 취사·음주 행위 금지와 원내 정숙(고함, 고성방가 등 금지)
- 라. 시설물 등의 사용은 청결하게 하고 행사 후 정리정돈 및 발생 쓰레기는 수거하여 가지고 간다.
- 마. 기타 학교 관계자의 안내사항 준수

2. 사용허가의 취소 및 정지

- 가. 사용허가 이외의 목적으로 사용할 때
- 나. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 때
- 다. 이용자 준수사항을 위반하였을 때
- 라. 기타 관리 또는 질서유지상 사용 허가자가 필요하다고 인정할 때

3. 사용자의 손해배상 책임

- 가. 사용자가 시설물 등을 파손·망실 하였을 때에는 그에 상당하는 금액을 배상하여야 함
- 나. 사용자가 주관하는 경기, 행사 등으로 시설 내에서 발생한 사고에 대하여 사용자가 민·형사상 책임을 진다.

4. 사용료 반환

- 가. 사용허가를 받은 자가 사용개시 3일전 사용신청을 취소하는 경우
 - 나. 과오납의 경우
 - 다. 천재지변 등 불가피한 사유로 시설사용이 불가능하여 사용자의 반환 청구가 있을 때
 - 라. 사용 허가자의 사정으로 사용이 불가능한 경우
- ※ “다 및 라”의 경우, 사용 개시 되었다면 일할 계산 할 수 있다.

(별지 제2호) (개정 2014.4.16)

상지대학교 “대학 시설물 사용 신청서”

접수번호-

협 조						결 재	담당자	과장	부장	처장	부총장	총장

사용시설												
사용목적												
사용일시	년 월 일 요일 ~ 월 일 요일(: ~ : 까지) 일 사용											
신청단체명												
사용인원												
협조사항												
시설 사용(이용)료						입금계좌	신한은행 100-017-709470 (예금주 : 상지대학교)					

시설물 사용시 준수사항

1. 강의에 지장을 주는 행위를 금하며 공공질서를 준수한다.
2. 허가된 목적(장소)에 따라 사용하며 시간과 정원을 준수한다.
3. 시설물 사용 도중 훼손하였을 때에는 사용단체에서 즉시 변상하여야 한다.
4. 사용 책임자는 제반 안전사항을 강구하여 사용하고 만일에 사고 시 민형사상의 전적인 책임을 지고 학교에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
5. 기타 학교 시설물(수도, 화장실)을 안전하게 사용하며 규칙을 준수한다.
6. 위의 내용을 준수하지 않을시 사용 중이라도 퇴교 지시에 따라야 한다.

위의 사항을 철저히 준수하여 사용할 것을 서약하며 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(기관) 주소 :

성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

업무 진행 사항					
가접수	사용승인최종통보	사용료입금확인	수입 결의	기타사항	완료
일시 : 월 일	일시 : 월 일	일시 : 월 일	월 일		
내용 :	내용 :	내용 :			

행사계획 (2주간)

TEL 033-730-0599 : Fax 033-745-2433

(별지 제3호) (개정 2014.4.16)

시설물 등의 사용 허가서

귀하가 사용하고자 신청하신 시설물 등에 대하여 아래와 같이 허가합니다.

사용물건	소재지(위치)	상지대학교	신청인	주소	
	허가대상			성명	
	실수(수량)			연락처(H/P)	
사용목적					
사용기간					
사용인원수					
사 용 료		감면료	/	차감납부액	
납부기한	(납부기한 경과 시, 사용허가가 취소될 수 있음)				
입금용계좌	신한 100-017-709470(예금주 : 상지대학교)				

허 가 조 건

1. 시설사용 종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈하여야 하며, 사용기간 중 시설, 물품을 훼손·망실한 때에는 원상 복구하여야 한다.
2. 본 시설에 반입한 제 물품의 보관·경비에 대한 일체의 모든 책임은 신청인이 진다.
3. 신청인(사용자)의 고의·과실 또는 외부작용에 의하여 발생한 안전사고에 대하여는 신청인(사용자)이 책임을 져야 한다.
4. 사용허가의 최소를 받고자 할 때에는 사전에 사용허가자에게 사용허가 취소신청을 하여야 한다.
5. 다음의 경우에 해당될 때에는 사용허가를 취소하거나 그 사용을 정지시킬 수 있다.
 - 가. 교육훈련에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때
 - 나. 공공질서와 선량한 풍속을 해친다고 판명된 때
 - 다. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때
 - 라. 천재지변 또는 기타 불가항력적인 사유가 있을 때
 - 마. 기타 관리상 지장이 있거나 질서 유지상 필요하다고 인정할 때
6. 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 사용료 납입 후 4개월 이내에 사용허가 취소신청에 의거 사용이 취소되니 경우와 과오납입 경우에는 사용료의 일부 또는 과오납분을 반환할 수 있다.
7. 집회 및 행사시 관계 기관으로부터 허가사항은 사용자가 이를 이행하여야 한다.
8. 행사 안내문, 선전물 등은 사전에 총장의 허락을 받아야 하며 지정한 장소 외에는 게시할 수 없다.
9. 사용허가자의 사정에 의거, 사용조건의 변경이 필요할 시 신청인은 적극 협조하여야 한다.
10. 허가 조건의 문구 해석상 이견이 있을 때에는 총장의 해석에 따른다.

년 월 일
상지대학교총장 (인)

(별표 제1호) (개정 2014.04.16, 2017.05.16)

시설물 사용료 징수기준

시설물명	대여료			규격(인원)	방송, 장비, 조명 사용 시 추가사용료
	시간당 단가	4시간	8시간 (1일)		
생활관 게스트룸	·	·	20,000	1인실	·
생활관 관생실	·	·	11,000	1인당	·
생활관 관생실	·	·	6,000	1인당	·
일반강의실 1	15,000	60,000	120,000	54인실 이하	·
일반강의실 2	20,000	80,000	160,000	55인실~80인실	·
일반강의실 3	25,000	100,000	200,000	81인실~100인실	·
실습실 1	15,000	60,000	120,000	54인실 이하	장비사용료 별도
실습실 2	20,000	80,000	160,000	55인실~80인실	장비사용료 별도
실습실 3	25,000	100,000	200,000	81인실~100인실	장비사용료 별도
민주관 시청각실	40,000	160,000	320,000	324석	·
학술정보원 지하시청각실	40,000	160,000	320,000	304석	·
학술정보원 리셉션실	25,000	100,000	200,000	62평	·
학술정보원 6층 시청각실	30,000	120,000	240,000	180석	·
학술정보원 전시실	30,000	120,000	240,000	100평	·
본관 5층 강당	30,000	120,000	240,000	154석	·
일반 회의실	20,000	80,000	160,000	80석	·
첨단강의(시청각)실	25,000	100,000	200,000	40석	·
첨단강의(시청각)실	40,000	160,000	320,000	80석	·
컴퓨터실	60,000	240,000	480,000	40인실	·
	81,000	324,000	648,000	54인실	
	90,000	360,000	720,000	60인실	
체육관	50,000	200,000	400,000	농구,배구,족구	200,000원
운동장	50,000	200,000	400,000	축구장 1면	100,000원
테니스장	10,000	40,000	80,000	테니스장 2면	100,000원
<p>1. 관리비 등의 산출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전기요금 : 전력량 × 사용시간 × 일수 × 전력단가 × 부하율 ○ 난방요금 : 유류(가스)소요량 × 사용시간 × 일수 × 유류(가스)단가 ○ 냉·난방, 시청각장비, 방송장비, 기타 기자재 사용 인건비 1인당 100,000원 추가 ○ 청소, 경비, 기타 관리인원 인건비 : 최저임금 및 시중 인건비를 고려하여 개인에게 지급하는 금액 추가 ○ 운동장, 테니스장 : 동절기(한파, 제설)에는 사용일수 및 사용시간 등을 감안하여 사용료 추가 감면 ○ 청소, 경비, 기타 관리인원 인건비 1인당 50,000원 추가 <p>2. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 테니스장의 경우 토요일 오전(13:00까지) 및 일요일에 한하여 외부대여 					