

시설물사용관리규정

제 1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 우리 대학교"라 한다) 교내 각종 시설물의 효율적인 관리와 안전을 위하여 해당 시설물의 관리 규정을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(용어의 정의) 이 규정의 용어 정의는 다음과 같다.

1. “시설물”이라 함은 건물, 운동장, 조경물, 도로 및 기타 본 설치물에 수반되는 각종 내.외부의 구축 및 설치물을 말한다.
2. “관리”라 함은 제1호에 규정하고 있는 시설물을 사용함에 따른 유지.보존하는 제반행위를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반 관리업무와 유지.보수 업무로 구분한다.

제 3조(대상 및 범위) ① 이 규정에서 정하는 시설물의 사용 및 관리대상은 다음과 같다.

1. 본 대학 건축물 및 시설물
2. 부속기관 및 부설기관 사용 시설물(건물, 주변화단, 운동장, 부속건물 포함)
3. 기타 시설물

② 이 규정에서 정하는 시설물의 관리범위는 해당부서가 주체가 되어 사용하고 있거나 필요로 하는 주된 시설물 및 부속 시설물을 대상으로 한다.

제 4조(관리방법) ① 시설물에 관한 관리는 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. 해당 시설물의 각종 관리인력(청소, 수위, 경비 등)은 각 시설관련 해당부서장이 관리한다.
2. 전호에 해당하는 인력수급 및 배정은 해당 부서장의 서면 요청에 의거, 검토 후 조치한다.

② 화재예방 및 소방관련 관리

1. 본 대학교 전체 방화계획 및 소방시설의 개.보수 업무는 시설관련 해당부서에서 시행한다.
2. 각 건물 방화관리 총괄은 시설관련 부처장이 하며 각 건물 방화관리 책임자는 소방안전관리자로 한다.
3. 각 건물의 방화관리 책임자는 해당 건물의 화재예방에 필요한 각종 소방시설물 및 기구사용을 확인.점검하여야 하며, 소방시설의 문제점이 발생되었을 때는 이를 즉시 서면으로 해당부서로 요청하여야 한다.
4. 소화기는 항시 필요한 장소에 적정하게 비치하고 항시 이를 확인.점검하여야 하며, 사용한 소화기 및 불량한 소화기 교체는 시설관리부서로 요청하여야 한다.
5. 기타 각실(사무실, 연구실, 실험실습실, 학생자치기구실 등)의 그 사용자에게 화재예방에 대한 주의를 환기시켜야 한다.

③ 전기 및 통신설비 시설관리

1. 시설물관리 책임자는 (사무실, 연구실, 실험실습실, 학생자치기구실, 학생휴게실 등) 불법적인 배선 및 설치를 규제하여야 한다.
2. 본 시설물의 확인 및 점검은 해당부서에서 하고 변경, 교체, 증설, 보수 등은 해당부서의 서면 요청에 의거, 담당 부서에서 검토 후 조치한다.

④ 기타 시설관리

1. 소방안전관리자 안전관리를 위하여 해당 건물 내.외부의 인화물질 보관소 등에 대하여 안전점검을 하여야 한다.

제 5조(시설물 사용) 시설물의 사용 절차는 다음과 같다.

1. 시설물의 사용허가는 시설관리부서장이 하며, 학내행사와 외부행사가 중복될 경우에는 학내행사를 우선적으로 허가한다.
2. 시설물의 사용 시간은 08:00 - 22:00시 이내로 한다.
3. 시설물 사용자는 별첨 시설물 사용 신청서 (별지 제1호 서식)를 작성하여 사용일자를 기준으로 일주일전에 해당부서장에게 제출하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 외부기관(단체)에 허가할 경우에는 별첨 시설물사용

신청서(별지 제1호 서식)를 제출받아 이를 총장에게 보고하여야 한다.

제 6조(사용료 징수) ① 외부기관(단체)에서 본 대학교의 시설물을 사용할 경우에는 사용료를 징수하는 것을 원칙으로 하되, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.

② 제1항의 시설물 사용료에 대한 그 기준과 금액은 총장이 따로 정한다.

제 7조(사용료납부) 사용료는 시설물 사용종료 시 우리대학교 시설관리 해당부서로 납부한다.

제 8조(사용제한) 시설물 사용목적과 상위 또는 사용료를 납부하지 아니할 때에는 사용허가를 취소할 수 있다.

제 9조(준수사항) 시설물을 사용할 때에는 다음 각호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설물 내에서 술, 담배등 음주가무 행위를 하지 말 것.
2. 시설물 내에서 청결, 정숙 및 질서를 유지할 것
3. 시설물을 훼손하지 말 것
4. 기타 사용시설물의 해당부서장이 요구하는 준수사항

제 10조(사용료의 반환) 납부된 사용료는 반환하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사정으로 인하여 사용 정지된 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

제 11조(변상) 시설물의 사용 중 내부설비나 비품집기를 파손하였을 경우에는 사용자가 행사 종료 후 즉시 변상하여야 한다.

제 12조(시설물 공간 및 실 배정) ① 해당부서장은 시설물의 효율적인 활용을 위해 다음의 사항을 고려하여 공간 및 실을 배정한다. 다만, 시설물의 구조변경 또는 실변경에 관한 사항은 기계기구 및 건설위원회에서 심의할 수 있다.

1. 본 대학교 장·단기발전계획 및 캠퍼스 마스터플랜
2. 공간 및 실의 공용화
3. 공간 및 실의 본래 시설 목적, 용도
4. 개보수 비용
5. 기능의 활성화
6. 이용의 편의성
7. 예비 공간의 확보

② 해당부서장은 공간 및 실을 배정함에 있어서 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 공간 및 실의 확보 사실, 용도 등 공개
2. 일정기간의 배정신청 접수
3. 각호를 반영한 심사

제14조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 일반 관례에 의하여 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월1일부터 시행한다.

시설물 사용 신청서

사용 부서	담당		부서장

담당	팀장	처장	총장

신청기관	
사용 시설물	
행 사 명 (이용목적)	
이용일시	년 월 일 시부터 ~ 년 월 일 시까지
이용인원	
방문차량	· 승합차 : 대(인승) 차량번호 : · 승용차 : 대 차량번호 : · 기 타 : 대 차량번호 :
참고사항	· 사용시간 반드시 준수 · 시설물 사용시 파손 및 이용 목적 변경 금지 · 기타 사용수칙 준수(시설물 사용후 실내·외 정리 및 청소는 사용자가 한다) · 시설물 사용 중 이용자의 부주의로 발생하는 재산상의 손해배상은 사용신청자 및 사용책임자가 책임지고 즉시 현물 또는 현금배상을 하여야 한다.
위와 같이 시설물 사용을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 신청자 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> (연락처 :) </div>	
대신대학교총장 귀하	