

# 강원관광대학 시설관리규정

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 “본대학”이라 한다)내에 설치된 각종 시설물(이하 “시설”이라 한다)의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (의무) 본대학에 근무하는 교직원은 이 규정을 성실히 지키며 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협력하여야 한다.

제 3 조 (정의) 이 규정의 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “시설”이라 함은 건물과 운동장, 테니스장, 조경, 도로 및 기타 본대학 범주의 모든 시설일체를 말한다.
- ② “관리”라 함은 위 1항에 규정하고있는 시설을 사용함에 따른 유지·보존하는 제반 행위일체를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반관리업무 및 유지·보수업무로 구분한다.
- ③ “관리책임자”라 함은 계열, 학과, 행정부서 및 부속·부설기관의 장을 말한다.

## 제 2 장 시설의 관리

제 4 조 (업무관장) 본대학 시설물의 관리 및 사용에 관한 모든 사항은 행정지원처장이 관장하며, 총괄부서는 행정지원처(관리과)로 한다.

제 5 조 (일반시설관리) 시설물에 관한 수리·보수는 관리책임자의 서면요청에 의해 행정지원처(관리과)에서 검토 후 수리 또는 보수한다.

제 6 조 (화재예방 및 소방관리)

- ① 각실의 화기책임자 및 관리책임자는 화재예방에 필요한 각종 소방시설 및 기구를 점검하여 소방시설의 문제점이 발생되었을 때에는 이를 즉시 행정지원처(관리과)에 통보하여 필요한 조치를 받아야 한다.
- ② 본 대학 시설내부에서 임의로 사용하고 있는 취사도구 등 화재발생의 우려가 있는 도구는 화재예방을 위하여 행정지원처(관리과)에서 철거할 수 있다.

③ 각실 관리책임자는 항상 화재예방에 대해 주의를 주지시켜야 한다.

제 7 조 (전기 및 통신설비 시설관리) ① 관리책임자는 각 실내의 불법적인 배선 및 증설을 임의로 할 수 없도록 규제하여야 한다.

② 시설의 확인 및 점검은 각 시설사용 관리책임자가 실시하고 변경, 교체, 증설, 등은 행정지원처(관리과)에 서면요청에 의거 실시하여야 하며 행정지원처(관리과)에서 검토 후 필요한 조치를 한다.

제 8 조 (기타 시설관리) 각 관리책임자는 안전관리를 위하여 사용건물 내·외부의 위험요소 및 화재예방을 위하여 항상 주시하고 위험요소는 제거해야 한다.

### 제 3 장 시설물의 사용

제 9 조 (사용대상 및 대여)

① 각종 시설은 본대학 학생 및 교직원이 사용함을 원칙으로 하며, 학생수업, 실험·실습 및 연구 등에 지장이 없는 경우에만 사용이 허가된다.

② 또한 시설은 학사업무 및 본대학의 행사에 지장이 없는 범위 내에서 외부기관 및 단체에 대여할 수 있다.

제 10 조 (사용신청절차 및 허가)

① 제 3조 및 제 9조에 규정한 시설의 사용허가는 [별지 제 1호]에 의거 행정지원처로 제출하여 허가를 얻어야 한다.

② 평일 시설물의 사용시간은 근무시간중 하절기는 09:00~18:00, 동절기는 09:00~17:00 (야간학과는 23:00)까지를 원칙으로 한다. (단, 야간강좌 개설, 학교 공식적인 행사는 제외)

③ 공휴일 및 폐관시간이후에 시설물을 사용하고자 할 경우에는 [별지 제 1호]시설 사용신청서를 행정지원처(관리과)로 제출하여 시설관리위원회의 허가를 얻어야 한다.

④ 학생이 강의시간을 제외한 학교시설을 사용하고자 할 경우에는 해당 학과장 또는 지도교수의 책임하에 사용하여야 하며 해당 학과장 또는 지도교수는 3항의 규정에 의거해 시설사용신청을 한다.

⑤ 외부기간 및 단체에서 시설을 사용하고자 할 경우에는 사용 10일전에 [별지 제 2호]의 시설사용허가신청서를 첨부하여 행정지원처로 제출하여 허가를 얻어야 한다.

⑥ 각 계열, 학과, 행정부서 및 부속·부설기관에서 대여접수를 받은 경우에는 즉시 그 내용을 행정지원처로 통보하여 업무를 이관하여야 한다.

⑦ 학장이 주관하는 주요공식행사(개교기념행사, 입학식, 졸업식)등은 사용신청 및 허가를 생략한다.

제 11 조 (시설관리위원회) ① 시설관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)는 당연직 행정지원처장, 교무처장, 학생지원처장, 기숙사감, 산학협력단장과 총장이 임명하는 2인을 포함 총 7명으로 구성하며, 행정지원처장이 위원장이 된다.(신설 09.07.13)

② 총장이 임명하는 2명의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다(신설 09.07.13)

③ 위원회는 대학시설의 장기임대 및 특별협약 사항이 있을 시 소집하여 시설 운영 및 대여에 관한 사항을 심의·의결 한다.(신설 09.07.13)

제 12 조 (사용자 수칙) 본 대학의 시설을 사용할 경우[별지 제 3호]의 시설사용자 수칙을 준수하여야 한다.

제 13 조 (사용료)

① 외부기관 및 단체가 본대학 시설을 사용할 경우[별지 제 4호]에 의거 소정의 사용료를 징수한다.

② 사용자는 확정된 사용료를 사용하기 24시간 전까지 행정지원처(경리계)로 납부하여야 한다. 단, 행정지원처장은 사용시간, 사용목적, 협력관계여부, 추가지원사항 등을 고려 하여 사용자와의 협의로 증액 또는 감액할 수 있다.

제 14 조 (손·망실 변상) 사용자의 이용시 주의·의무 태만 또는 고의·과실을 막론하고 시설 및 기구의 손·망실에 대하여는 사용자가 이를 당해 싯가액으로 변상 또는 원상 복구하여야 한다.

## 제 4 장 보 칙

제 15 조 (보충사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 학장이 이를 따로 정한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 6월 8일로부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 7월 13일로부터 시행한다.

<별지 제 1호>

경	
유	

결	담 당	계 장	처 장	학 장
재				

### 시 설 사 용 허 가 신 청 서

사용할 시설 및 기 자 재			
사 용 기 간	200 년 월 일 ~ 월 일까지( 시부터 시까지)		
사 용 목 적			
신 청 인 (학과)		지 도 교 수	(인)
신 청 일 시		연 락 처	
유 의 사 항	1.시설내 음식물 취식이나 흡연은 금지 2.시설사용후 정리정돈 및 청결유지 (쓰레기는 반드시 처리) 3.고의 및 과실로 인하여 시설물 망실시 사용자가 변상책임		
<p>위와 같이 시설물 및 기자재사용에 대하여 제반사항을 철저히 준수할 것을 서약하고 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">200 . . . .</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p>			

시 설 사 용 허 가 서	
사용시설물	
사 용 기 간	200 년 월 일 ~ 월 일까지( 시부터 시까지)
신청인(단체)	
200 년 월 일 행정 지원 처 장 (인)	

<별지 제 2호>

경	
유	

결	담 당	계 장	처 장	학 장
재				

### 시 설 사 용 허 가 신 청 서 (대외용)

사용할 시설 및 기 자 재			
사 용 기 간	200 년 월 일 ~ 월 일까지( 시부터 시까지)		
사 용 목 적			
신 청 인(단체)		사 용 인 원	
신 청 일 시		연 락 처	
유 의 사 항	1.시설내 음식물 취식이나 흡연은 금지 2.시설사용후 정리정돈 및 청결유지 (쓰레기는 반드시 처리) 3.고의 및 과실로 인하여 시설물 망실시 사용자가 변상책임		
위와 같이 시설물 및 기자재사용에 대하여 제반사항을 철저히 준수할 것을 서약하고 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.			
200 . . . . 신 청 인 (인)			

시 설 사 용 허 가 서	
사용시설물	
사 용 기 간	200 년 월 일 ~ 월 일까지( 시부터 시까지)
신청인(단체)	
200 년 월 일 강 원 관 광 대 학 장 (인)	

(별지 제 3호)

## 시설 사용자 수칙

강원관광대학의 시설 및 기구를 사용함에 있어 아래의 수칙을 준수한다.

1. 시설 및 기구를 본래의 목적에 부합되도록 올바르게 사용하여야 한다.
2. 허가된 이용기간 및 시간을 엄수하여야 한다.
3. 청결,정리정돈,절전,절수에 유의하고 이용 후에는 원상의 상태로 복원정리하여야 한다.
4. 시설내에서는 반드시 정해진 복장(착화)을 하고 시설장 또는 관리자의 지시에 따라야 한다.
5. 화재에 주의하고 지정된 장소에서는 화기의 사용 및 흡연을 금해야 한다.
6. 기구 및 부속설비의 취급에 주의하고 파손·분실시에는 관리과장 또는 행정지원처장에게 즉시 보고하고 보상 관련 사항을 협의하여야 한다.
7. 시설의 사용이 끝난후 이용자는 시설 및 기구의 안전상태를 점검한 후 퇴실시 관리과장 또는 담당자에게 통보하여야 한다.

<별지 제4호>(개정 2009.07.13)

## 대학시설물 임대요금 기준

본 대학의 시설물을 외부에서 사용요청이 있을 시에 다음의 기준에 따라 임대요금을 적용하되 기타 특별한 사항이 있을 시에는 협의하여 조정할 수 있음.

구 분	단 위		임대료	비 고	
강 의 실	40명이하 수용	1일기준	20,000원	본관동, 예지관, 지성관, 관광관	
	60명이하 수용	1일기준	30,000원		
	100명이하 수용	1일기준	40,000원		
	100명이상 수용	1일기준	50,000원		
컴퓨터실습실	1일 기준		100,000원	본관동 3층, 4층, 관광관 3층	전기요금및수리 점검 비용포함
어 학 실	1일기준		100,000원	본관동 3층, 4층	
세 미 나 실	1일 기준		50,000원	본관동 3층, 관광관 3층, 지성관 3층	
기 숙 사	1실 1박		20,000원	4인기준	
	침구류(1인당)		-	기숙사 기준 적용	
운 동 시 설	운 동 장		100,000원	청소비 및 관련시설 요금	1일
	테 니 스 장		50,000원	청소비 및 관련시설 요금	야간이용시요금조정 (전기사용료 별도)

주) 강의실 및 실습실 등에 설치된 기자재(VTR,스크린,마이크,온풍기 등)는 무료로 사용할 수 있음.