

교육 및 교육지원시설에 관한 규정

제1장 교육 및 지원시설 운영

제1조(목적) 이 규정은 본교의 교육을 위한 각종 시설의 소요면적 등을 산정하여, 각종 교육공간의 기준을 설정하고 보다 효율적인 활용이 될 수 있도록 하는데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어 중 교육 및 연구시설, 교육지원시설에 관한 사항을 다음 각 호와 같이 구분한다.<개정 2019.1.23.>

1. 교육 및 연구시설 : 강의실, 실험실습실, 시청각실, 교수연구실, 세미나실, 부설연구소
2. 교육지원시설 : 총장실, 행정실, 도서관, 학생회실, 문서고, 동아리실 등

제3조(시설운영의 기본방향) ① 각 학부(과)별 기본 교육시설을 배정하는데 있어서 형평성을 기하여야 한다.

② 교육시설을 보다 효과적으로 운영하기 위하여 각 학부(과)의 교육을 연계하고, 학문의 영역별 교과교류를 확대하여 그 이용률을 증진시키는 방향으로 배치한다.

③ 교육 및 연구시설, 교육지원시설의 개·폐 및 확충, 용도변경을 하고자 할 때에는 기획조정처는 교학지원처의 협의를 거쳐야 한다.<개정 2014.3.1.><개정 2019.1.23.>

제3조의2(강의실 배분) 기획조정처장은 교학지원처장과 협의하여 교양과목 강의실, 학부강의실을 구분한 후 총장의 결재를 얻어 확정한다.<신설 2019.1.23.>

제4조(강의실 운영) 교학지원처에서 강의실을 운영한다.<개정 2019.1.23.>

제5조(강의실 소요면적 기준) ① 각 강의실의 좌석 당 면적은 1.15㎡로 한다.

② 강의실의 주당 최대 사용가능 시간은 1실 당 40시간(토요일 제외)을 기준으로 한다.

제6조(심의사항) 기획조정처에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2014.3.1.>

1. 각 건물별 용도변경 승인에 관한 사항
2. 교육·연구 등의 기본시설 및 확충에 관한 사항
3. 기타 시설에 관한 주요사항

제7조(교육 및 지원시설의 관할) 본교의 시설물 구분 및 관할내용은 다음과 같다.

1. 교육 및 지원시설 기본계획 : 기획조정처 기획조정팀 <개정 2014.3.1.>
2. 교육 및 지원시설 관할 : 경기드림지원실(본부 및 부속기관에 관한 행정시설 관할) <개정 2020.08.05>

제2장 강당·회의실·운동장·체육관 사용

제8조(사무 및 관리의 소관) 강당·회의실·운동장·체육관 사용에 관한 사무 및 관리는 경기드림지원실에서 관장한다. 다만, 체육관의 기본시설관리는 스포츠복지학부에서, 학생행사는 교학지원처에서 관리 부서를 경유하여 집회를 허가하고 경기드림지원실에 통보한다.<개정 2020.08.05.>

제9조(사용허가) ① 강당·회의실·체육관은 학내의 행사 또는 회의에 한하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 타 기관 또는 단체가 사용하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있다.

② 강당·회의실·운동장·체육관을 사용하고자 할 때에는 사용 예정 5일 전에 학교시설사용신청서 [별지 제1호 및 제2호 서식]를 작성, 관리소관 부서를 경유 소관 부서의 승인을 받아야 한다.

③ 사용희망자가 2인기관 이상인 경우에는 본교의 교육과 관계가 깊은 기관을 우선 허가한다.

제10조(사용관리) 행사 전후의 장내준비나 사후정리는 사용자가 담당하여야 한다. 단, 경기드림지원실의 협조를 요하는 사항은 사전 연락하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

제11조(사용료) 타 기관에서 사용할 때에는 소정의 사용료를 [별표 1] 과 [별지 제3호 서식]에 의거하여 행사 1일전에 경기드림지원실에 납부함을 원칙으로 한다. 다만 본교의 교육목표 달성에 부합하는

경우 사용료의 징수를 면제할 수 있다.<개정 2007. 3. 15> [별표 1] <신설 2010.12.01><개정 2012.12.21.>
<개정 2020.08.05.>

제12조(준수사항) ① 강당·회의실·체육관을 사용하는 자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 장내질서를 유지하고 청결하게 사용하여야 하며, 금연을 원칙으로 한다.
2. 사용목적 외의 행사 또는 회의는 할 수 없다.
3. 허가된 시간은 엄수하여야 한다.

② 전항 각 호의 사항을 위배할 경우에는 사용허가를 취소할 수 있다.

③ 사용목적이 본교의 건학이념 및 교육목적에 부합되지 아니하거나 기타 사유로 사용을 제한해야 할 경우 허가하지 아니한다.

④ 시설물 사용 중 발생한 쓰레기는 전량 수거해 가야한다.

⑤ 실내에는 각종 음식물 반입을 할 수 없다.

제13조(변상책임) 강당·회의실·운동장·체육관 및 학교시설물 사용 중 비품 기타 시설물을 파손하거나 멸실하였을 경우에는 사용자가 즉시 변상하여야 한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2007. 3. 15)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 22)

1. (시행일) 이 규정은 2010년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 3. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 5)

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.

[별지 제3호 서식] 사용료 청구서

교육시설(강의실 등) 사용료 청구서

수 신	기관명		발 신	기 관 명	
	담당자			담 당 자	
	연락처			연 락 처	
	팩 스			팩 스	

사 용 일 시	20 년 월 일 [: ~ :]	사 용 내 용
강 의 실		

귀 기관에서 상기와 같이 본교 교육기본시설을 사용하였기에 본교 교육 및 교육지원시설에 관한 규정 제11조(사용료)에 의거하여 아래와 같이 교육시설 사용료를 청구합니다.

- 아 래 -

▷ 사용료 산출 내역

항 목	산 출 내 역	금 액(원)	비 고
1. 강의실 사용료	1실 × 3시간 이하		
2. 시설관리비	컴 퓨 터 등	1실 × 1대 × 1시간 × 1,500원	
	냉·난 방 기 기	1실 × 1대 × 1시간 × 10,000원	
3. 일반관리비[전기수도 등]	1실 × 2시간 × 5,000원		
4. 운 영 비[청소유지 등]	1실 × 10,000원		
산 출 금 액			
청 구 액			

※ 주말사용료는 기준금액의 30% 추가 함.

입 금 계 좌	
---------	--

20 년 월 일

예원예술대학교 경기드림지원실장

[별표 1] 사용료 징수금액

사용료 징수금액(제11조 관련)

시설명	사 용 료 (원)				비 고
	1시간 이하	3시간 이하	5시간 이하	5시간 이상	
강당 체육관	15,000	25,000	35,000	50,000	
운동장	20,000	40,000	60,000	70,000	
회의실	30,000	50,000	70,000	100,000	
골프연습장 및 각종 연습장	소재지 또는 주변지역 사용료 고려				
기타	이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설 및 주변 지역 시설의 사용료 등을 고려하여 경기드림지원실장이 정하여 징수할 수 있음				

▷ 세부 산출기준

항 목	산 출 내 역	금 액(원)	비 고
1. 강의실 사용료	관련규정 [별표 1] 참조	-	
2. 시설관리비	컴퓨터 등	1실 x 1대 x 1시간 x 1,500원	-
	냉·난방기기	1실 x 1대 x 1시간 x 10,000원	-
3. 일반관리비[전기수도 등]	1실 x 2시간 x 5,000원	-	
4. 운 영 비[청소유지 등]	1실 x 10,000원	-	
산 출 금 액		-	

※ 주말사용료는 기준금액의 30% 추가 함.