공간 사용 내규

한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

공간 사용 내규

제 1조(목적) 본 내규는 한국항공대학교(이하 “본교”라 한다)내 시설물에 대한 대관, 사용료 징수 및 시설물 사용에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(장소 사용 원칙 및 적용 범위) ① 본교 시설물에 대한 사용은 본교가 주관하는 행사, 국내외 문화 공연, 각종 학술대회 개최 등을 위하여 사용한다.
② 장소 사용의 범위는 공학관 대강당, 중소벤처육성지원센터 강당, 항공우주센터 국제 회의장, 연구동 첨단강의실, 강의동 대단위 강의실, 운동장 및 그 부속시설로 한다.
③ 공학관 대강당, 중소벤처육성지원센터 강당, 국제 회의장, 연구동 첨단강의실을 제외한 타 공간의 장소사용에 관하여 별도로 정하지 아니한 경우 본 내규를 적용한다.

제 3조(용어의 정의) 본 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “장소사용”이라 함은 사용자가 행사, 공연, 연습, 학술활동 등을 위하여 소정의 절차에 따라 사용하는 것을 말한다.
2. “신청자”라 함은 전항에 의거 교내 시설 공간에 대한 장소 사용을 요청한 단체 또는 개인을 말한다.
3. “사용자”라 함은 신청자 중 장소 사용을 승인 받은 단체 또는 개인을 말한다.
4. 시설관리 주체 부서라 함은 다음 각 목을 말한다.
   가. 공학관 대강당, 중소벤처육성지원센터강당, 항공우주센터 국제회의장, 연구동 첨단강의실 및 일반강의실 : 공과대학
   나. 운동장 : 사무처
5. “부속시설”이라 함은 제 2조 제2항에 의거 지정된 장소 외 리허설, 귀빈실, 준비실 등 본 행사 이외의 공간을 말한다.
6. “부대설비”라 함은 다음 각 목의 설비를 말한다.
   가. 시청각(프로젝트) 설비
   나. 음향 설비
   다. 냉. 난방 설비
   라. 특수조명(서치라이트) 설비
   마. 기타 사용 장소 내의 설비

제 4조(장소사용의 구분) 장소 사용은 신청 시기 및 목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 장소 사용 신청 시기에 따른 구분
   가. 정기 : 학기 시작 전 수업, 시험 등 사용 시기 및 절차에 따라 접수된 장소

사용 신청에 의거 사용이 승인된 경우를 의미 하며, 다만, 학기 시작 이후 시기의 장소사용 신청은 사용신청 장소의 관리 주체(공학관 대강당, 항공우주센터 국제회의장, 연구동, 강의동, 중소벤처육성지원센터 강당 : 공과대학, 운동장 : 사무처) 부서장과 별도 협의할 수 있다.

나. 수시 : 정기적인 장소 사용 일정을 제외한 기간을 의미하며 절차에 따라 신청을 받아 장소 사용 승인 여부를 관리주체 부서장이 장소 사용 승인 여부를 통보한다.

2. 장소 사용 목적에 따른 구분

가. 공연 대관 : 본교 시설물의 기본시설 및 부속시설, 부대설비를 사용하여 실제 공연 및 행사를 하기 위한 장소 사용.

나. 리허설 대관 : 공연 및 행사 전 리허설을 위한 장소 사용

다. 준비 대관 : 공연 및 행사 전 무대 설치 등을 위한 장소 사용

라. 철수 대관 : 공연 및 행사 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 장소 사용

제 5조(신청절차) 신청자는 <별지서식 제1호 서식> 대관신청서, <별지서식 제2호 서식> 대관장소 장비 대여 신청서를 작성하여 신청 장소 관리주체 부서장에게 제출하여야 한다.

제 6조(장소 사용료) ① 장소 사용료(이하 “대관료”라 한다.)는 별도로 정하여 홈페이지를 통하여 게시 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관료를 감면할 수 있다.

1. 본교와 공동 기획하는 공연 및 행사
2. 본교가 주관하는 행사
3. 학교 차원의 본교 관련 행사 또는 공연을 위한 외부기관의 장소 사용
4. 본교 발전에 특별한 공이 있다고 판단되는 경우
5. 기타 총장이 인정하여 승인을 득한 경우와 본교 발전을 위하여 필요한 경우

③ 제2항에 의거 대관료를 감면해 주는 경우, 면제가 아닐시 대관료의 50%를 초과할 수 없다.

제 7조(대관료 납부 등) ① 정기 장소 사용을 신청하여 승인을 받은 자는 행사 개시 1일 전까지 장소 대관료를 완납하여야 한다.

② 수시 장소사용의 경우 행사개시 3일 전까지 사용 장소에 대한 대관료를 별지 3호 서식에 의거 완납하여야 한다.

③ 사용일정 변경 및 연장공연, 행사 등에 따라 일정이 변경 또는 추가되는 경우 별지 제6호 서식을 작성하여 제출하고 추가비용이 발생할 경우 납부하여야 한다.

④ 부대시설 이용에 따른 추가사용료는 행사 종료 후 3일 이내에 납부 하여야 한다.

⑤ 장소 사용에 따른 대관료는 본교가 정하는 은행 계좌로 납부하여야 한다.

제 8조(대관료 반환) 사용자가 장소사용 전 장소사용을 취소한 경우라도 이미 납부한 대관료는 반환하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 천재지변, 불가항력에 의하여 사용이 불가능한 경우 : 전액 반환
2. 본교의 귀책사유로 인하여 사용이 불가능한 경우 : 전액 반환
3. 부속시설 및 부대설비에 한하여 사용 3일 전까지 취소한 경우 : 부속시설 및 부대설비 사용 금액에 대한 10%를 제외한 해당 대관료 반환.

제 9조(장소 사용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 단체 또는 개인의 대하여는 장소 사용을 불허 한다.

1. 공연(행사, 연습 등을 포함한다. 이하 같다)의 내용이 본 내규 및 본교 "교육이념"에 부합하지 아니한 경우
2. 공연 및 행사 내용이 반 사회적인 경우
3. 본교 시설이나 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있는 경우
4. 최근 3년간 2회 이상 취소 또는 대관료를 납부하지 않은 경우
5. 특정 종교나 정치적 홍보를 목적으로 하는 경우
6. 공연 및 행사의 내용이 부적합 하다고 판단되는 경우

제10조(장소사용 승인) 시설관리 주체 부서장은 대관신청서를 접수한 경우 사용목적 및 내용을 종합적으로 심사한 후 그 결과를 ,<별지 제4호 서식>의 대관신청 허가원 또는 <별지 제5호 서식> 대관신청 불허 통보서를 작성하여 신청자에게 통보하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우 유·무선으로 통보할 수 있다.

제 11조(안전관리 및 준수사항) ① 사용자는 사용 기간 중 본교에서 요구하는 안전수칙 및 주의 사항을 준수하여야 한다.

② 부속시설 및 부대설비 사용 시에는 사전에 관리주체 부서 팀(실)장과 협의하여야 하며, 비용은 사용자가 부담한다.

③ 기존 시설 외 추가되는 부대설비 설치는 사전에 관리주체 부서 팀(실)장과 협의하여야 하며, 비용은 사용자가 부담한다.

④ 외부 장비의 반입 및 철거 시 발생하는 환경 정리에 관하여는 관리주체 팀(실)장과 협의하여야 하며, 비용은 사용자가 부담한다.

⑤ 장소 사용 기간 중 사용자 또는 출연자의 잘못으로 본교 시설물 또는 장비의 파손 또는 훼손한 경우 사용자는 이를 정상적으로 복구 또는 변상하여야 한다.

제12조(사용권 양도 또는 전대(轉貸) 금지) 사용자는 본교 장소사용에 대한 권리를 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다.

제13조(대관 취소, 해지 및 해제) 본교는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 사용 승인을 취소하거나 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 신청서의 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 사용자가 본 규정 및 준수사항을 성실히 이행할 의사가 없다고 판단될 경우

3. 사용료를 납부 기한 내 납부하지 않은 경우
4. 제9조 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우
5. 본교의 불가피한 사정이 있을 경우
6. 기타 장소 사용 제한 사유가 발생할 경우

제14조(손해배상) 장소 사용자는 사용기간 중 사용자의 귀책사유 또는 본교에서 정한 안전 수칙 또는 주의 사항을 준수하지 않아 발생한 모든 사건·사고에 대하여 책임진다.

제15조(대관료 징수액 사용) 징수된 대관료는 대관장소에 대한 유지·보수 및 장비의 설치·수리 초과근무 인건비 지급 등을 목적으로 사용하는 것을 원칙으로 하되, 총장의 승인을 얻은 경우 예외로 할 수 있다.

제16조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 공간 심위 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

<별지서식 제 1호>

대관 신청서

※ 대관신청 공간에 체크해주세요

대관 신청 장소	☐ 공학관 대강당 ☐ 항공우주센터 국제회의장 ☐ 중소벤처육성지원센터 강당 ☐ 연구동 108 ☐ 기타( )			
부서,학부(과) 및 단 체 명		참석 예상 인원	진행/스탭	명
			참석 인원	명
전체 대관 기간	년 월 일 ~ 월 일 (시간 : 시부터 시까지)			
준비 및 리허설	년 월 일 ~ 월 일 (시간 : 시부터 시까지)			
본 행사 시간	년 월 일 ~ 월 일 (시간 : 시부터 시까지)			
철거 대관 시간	년 월 일 ~ 월 일 (시간 : 시부터 시까지)			

※ 안내 및 준수 사항

1. 화재 및 기타 안전사고에 각별히 유의하고, 사용 후 정리 정돈을 해주시기 바랍니다.
2. 목적 이외의 사용일 경우 대관허가를 취소하며, 시설 대관 사용자간 임의로 대여 물품 인수인계를 절대 금합니다.
3. 시설 보호와 도난사고 방지를 위하여 노력하여 주시기 바랍니다.
4. 대관 장소 내 반입물품(무대세트 포함)은 대관 종료와 동시에 필히 철거해야 합니다.
5. 임의 기숙, 취사, 및 음주행위를 할 경우 대관 허가를 즉각 취소합니다.
6. 사용 허가된 물품 이외의 전열, 전기 기구 및 난로 사용을 금합니다.
7. 관리 주체 부서 직원의 안내에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
8. 학교 행사 및 기타 사항으로 인한 학교의 요구 시 조건 없이 양보하여야 합니다.
9. 사용자의 부주의, 준수사항 불이행으로 인한 사고나 피해에 대하여 학교가 책임지지 않습니다.
10. 대관료는 본 행사일 3일전까지 입금 완료 하여야 합니다.
11. 사용자의 부주의로 인한 시설물의 손상 또는 기자재의 분실 및 고장에 대하여 사용자가 즉시 복구 및 변상해야 합니다.
12. 대강당의 경우 소규모 행사(200명 이하)는 불허 합니다.

위와 같은 대관 장소 사용에 따른 안내사항 및 준수사항을 성실히 준수하고, 사용자 과실에 대한 책임과 의무를 다 하겠습니다.

신청일 : 년 월 일

신청인 소속(단체,학부(과)/팀: 성명 : (인)

학번/사번: 연락처 :

신청인 소속(학부(과)장/팀장/지도교수 연락처 :

경유	직원(단체)	학 생 (행사 및 집회허가)				경유	연구 협력팀(창보 강당 사용 시)		
	부 서 장	지도교수 또는 학부(과)장	학생지원 팀 원	학생지원 팀 장	학생지원 처 장		팀 원	팀 장	처 장
				전결				전결	

※ 동아리 활동 관련 공간사용은 학생처 경유 집회 허가를 득한 후 신청, 창보 강당 사용신청은 산학협력단 경유

※ 관리주체 부서에서 작성

대관료 산출		☐무료	☐유료(계)	원		결재	관리 주체 부서		
				사용시간	금 액		팀 원	팀(실)장	부서장
납부확인	담당자		준비/리허설						
			본 행사						
			사후 정리						
			기타 장비						

위와 같이 대관 신청을 허가합니다.

년 월 일

한국항공대학교 시설 관리 주체 부서장

<별지서식 제 2호>

대관장소 장비 대여 신청서

부서, 학부(과) 및 단 체 명	
사 용 장 소	
행 사 내 용	
사 용 기 간	년 월 일( )요일 시부터 ~ 년 월 일( )요일 시 까지

장 비 목 록							
번호	장 비 명	규 격	수 량	번호	장 비 명	규 격	수 량
1				10			
2				11			
3				12			
4				13			
5				14			
6				15			
7				16			
8				17			
9				18			

위 장비를 대여함에 있어 사용 중 관리 부주의로 인한 파손 및 망실 시에는 변상 할 것임을 확인합니다.

년 월 일

부서 및 단체 :_____팀, 연락처 :_____ 성 명 :_____㊞

부서장 확인 :_____㊞

학생 :_____과(학부), 연락처 :_____성 명 :_____㊞

지도교수 확인 :_____㊞

학과(부)장 확인 :_____㊞

장비담당부서 확 인	㊞

※ 장비 담당부서 사무실(공과대학 교육 지원실) : 기계관 112호(구내전화 019)

<별지서식 제 3호>

대관료 입금 안내서

1. 대관 신청 내역 및 대관료 산출 내역

<table>
<tr><td>대관 신청장소</td><td colspan="6">☐ 공학관 대강당 ☐ 항공우주센터 국제회의장
☐ 중소벤처육성지원센터 강당 ☐ 연구동 108 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>부서, 학부(과) 및
단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>행 사 내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 용 기 간</td><td colspan="6">년 월 일( )요일 시 부터
~ 년 월 일( )요일 시 까지</td></tr>
<tr><td>신 청 자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">대 관 료
산출 내역</td><td>내 역</td><td>시 간</td><td>금 액</td><td colspan="3">기타 장비 및 시설 사용 신청 내역</td></tr>
<tr><td>준비/
리허설</td><td></td><td></td><td>장비 및 시설</td><td>시 간</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td>본 행사</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>정리/철거</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계 ①</td><td></td><td colspan="2">소 계 ②</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">총 계 ① + ②</td><td colspan="3">원(부가세 포함가)</td></tr>
</table>

2. 입금 은행 안내

은 행 명	예 금 자	계 좌 번 호	비 고
우리은행	한국항공대학교		

3. 주의 및 안내 사항

1) 대관료는 본 행사 3일 전까지 **신청자 명**으로 입금하여야 하며, 미 입금 시 대관신청은 자동으로 취소됩니다.
2) 지정된 대관료를 납부 하였다 하더라도 추가 사용시간 발생 시 사용요금이 추가로 징수 될 수 있으며, 초과 시간당 대관료의 1/3을 징수 합니다.
3) 기본 사용시간 외 초과 사용시간에 대한 냉(난)방비는 100,000원/시간, 특수조명(18ch) 50,000원/시간 이 추가 징수 됩니다.
4) 사전 사후 준비/철거 시간에 대한 대관료는 시간당 기본 사용료의 1/3을 징수 합니다.
5) 주중 사용이라 함은 평일 19:00시 이전을 의미하며, 이후시간은 주말 대관료가 부과됩니다.
6) 사용자 과실에 의한 학교 시설물이 파손 되었을 경우 사용자가 복구 및 배상하여야 합니다.

<별지서식 제 4호>

대관 신청 허가원

1. 대관 신청 내역

대관허가장소	☐공학관 대강당 ☐항공우주센터 국제회의장 ☐중소벤처육성지원센터 강당 ☐연구동 108 ☐ **기타( )**			담당 부서 및 대관료 납부 확인	(인)
부서, 학부(과) 및 단체명		행 사 내 용			
사 용 기 간	년 월 일( )요일 시 부터 ~ 년 월 일( )요일 시 까지				
신 청 자	성 명		부서, 학과(부)		연락처
			단체명		

2. 기본 장비 및 추가 대여 신청 장비 현황

장 비 목 록							
기본 물품 대여 현황				**추가 장비 대여 현황**			
번호	**장 비 명**	**규 격**	**수 량**	**번호**	**장 비 명**	**규 격**	**수 량**
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			

상기 사용 신청 장소 및 부대설비에 대하여 한국항공대학교 공간사용 내규에 의거 사용을 승인 합니다.
안전수칙 및 주의사항에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

한국항공대학교 시설물 관리주체 부서장

1. 대관 장소 사용 전 본 대관 신청 허가원을 출력하여 경비실에 제출하여야 합니다.
2. 사용기간 외 추가 사용 시 대관료 및 장비 사용료가 추가 징수 됩니다.

<별지서식 제 5호>

대관 신청 불허 통보서

1. 대관 신청 내역

대관 허가 장소	□공학관 대강당 □항공우주센터 국제회의장 □중소벤처육성지원센터 강당 □ 연구동 108 □ 기타( )			담당 부서 및 대관료 납부 확인	(인)
부서, 학부(과) 및 단 체 명		행 사 내 용			
사 용 기 간	년 월 일( )요일 시 부터 ~ 년 월 일( )요일 시 까지				
신 청 자	성 명		부서, 학과(부)		연락처
			단체명		

2. 불허 사 유

불허 사유	1. 2.

상기 한국항공대학교 공간 사용 신청 사항에 대하여, 한국항공대학교 공간사용 내규 제 9조, 제13조 및 운영내규에 의거 사용 신청을 불허 합니다.

년 월 일

한국항공대학교 시설물 관리주체 부서장

<별지서식 제 6호>

대관 일정 변경 신청서

1. 대관 허가 사항

대관 허가장소	☐공학관 대강당 ☐항공우주센터 국제회의장 ☐중소벤처육성지원센터 강당 ☐연구동 108 ☐기타( )					
부서, 학부(과) 및 단 체 명		행 사 내 용				
사 용 기 간	년 월 일( )요일 시 부터 ~ 년 월 일( )요일 시 까지					
신 청 자	성 명		부서, 학과(부)		연락처	
			단체명			

2. 대관 일정 변경 요청 사항

변경 요청 장소	☐공학관 대강당 ☐항공우주센터 국제회의장 ☐중소벤처육성지원센터 강당 ☐연구동 108 ☐기타( )					
부서, 학부(과) 및 단 체 명		행 사 내 용				
사 용 기 간	년 월 일( )요일 시 부터 ~ 년 월 일( )요일 시 까지					
신 청 자	성 명		부서, 학과(부)		연락처	
			단체명			

3. 변경 사유

사 유	

상기 사유로 인하여 대관 일정을 변경 요청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부서 및 단체 :_____팀, 연락처 :_____ 성 명 :_____㊞

부서장 확인 :_____㊞

학 생 :_____과(학부), 연락처 :_____성 명 :_____㊞

지도교수 확인 :_____㊞ 학과(부)장 확인 :_____㊞

장비담당부서 확 인	㊞

※ 장비 담당부서 사무실(공과대학 교육지원실) : 기계관 112호(구내전화 019)