

교내대관시설물관리운영시행세칙

제1조 (목적) 본 세칙은 교내 대관시설물 관리운영에 따른 세부시행사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사용신청 절차) ① 교내 대관시설물을 사용하고자 하는 자는 사용예정일 7일 전까지 사용허가신청서(별지 제1호 서식)와 행사계획서를 제출하여 사무처장의 허가를 받아야 한다.

② 본 대학교의 학생단체의 행사와 학부(과/전공)의 행사시에는 사용허가신청서 작성시 각각 학생처 및 교무처를 경유하여 신청한다.

③ 기타 본 대학교가 주최하는 각종 교내행사시에는 행사 시행 이전에 최종 결재권자의 결재를 득한 후 사용허가신청서에 첨부하여 신청한다.

④ 제2항 및 제3항의 경우를 제외한 행사는 본 규정 제5조에 따라 사용료를 납부하여야 한다.

⑤ 사무처장은 사용허가신청서를 접수하였을 때에는 사용의 가부와 사용료 납부 방법 등을 결정하고 신청인에게 통지하여야 한다.

제3조 (사용료 납부) ① 사무처장은 사용 허가를 할 때 사용자로 하여금 대관 시설 내의 각종 장비와 기물 손실을 예상하여 상당 금액의 보증금을 납부케 할 수 있다.

② 교내 대관 시설 사용 일수가 연속 2일 이상일 경우 사용 예정일 1일전까지 사용료 총액을 완납하여야 한다.

③ 대관 시설의 사용료는 총장의 승인을 받아 별도로 정한다. 단, 공공요금 인상에 따라 조정될 수 있다.

④ 제3항에서 규정하는 사용료는 사무처 시설관재팀에 납부하고 납부확인서를 첨부하여 신청한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 세칙은 2004년 4월 21일부터 시행한다.(제정 <'04 제4차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제3조 개정<'09 제26차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.([별지 제1호 서식], [별표1] 개정<2010 제32차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.(제2조 ①항, 제3조 ②, ③, ④항, [별지 제1호 서식] 개정, [별표 1] 삭제<2015 제25차 교무위원회>)

[별지 제1호서식]

시설물 사용(면제) 허가신청서

아래와 같이 허가(반려)코자 합니다.

결	담 당	팀 장	부처장	처 장	총 장
재			전결		

학술진흥재단에 등록된 학회여부 (○, X)
확인자 인

접수번호 :

사용자 또는 신청자	주 소							
	기 관 단체명		전화번호	(주택)	(사무실)			
	성 명 (대표자)		주민등록번호	-				
사용시설	대강당	인문사회관 인사랑당	학생누리관 소극장	학생누리관 이벤트홀	50주년 기념관 국제회의실	바롬 인성 교육관	강의실	
사용일시	20 년 월 일	20 년 월 일	시부터		참석인원		명	
행 사 명								
행사내용								
사 용 료	합 계	일금 원(₩)						
	사 용 료 산출근거	전기:	수도:	냉 · 난방:				
		청소:	기타(기기손료 · 기타경비):					
첨부 :1. 행사계획서 1부 2. 시행세칙 제2조에 따른 관련 증빙서류 1부.								

서울여자대학교 교내대관시설물 관리운영규정과 동 시행세칙 제3조 규정에 의하여 위와 같이 시설물 사용허가를 신청합니다.

20 년 월 일
신청자 (인)

서울여자대학교 사무처장 귀하

[별표 1] <삭제>