

서울대학교 정보화본부 시설물 대여지침

제정 2000.

개정 2007. 2. 5

개정 2013. 7. 16

개정 2014. 5. 15

개정 2018. 4. 6

제1조(목적) 본 지침은 서울대학교 정보화본부에서 관리하는 시설물의 대여 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(대상 시설물) 대상 시설물의 종류는 별표 1과 같다.

제3조(대여 원칙)

- ① 정보화본부에서 실시하는 교육강좌, 실습실 운영, 자체 행사에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호의 우선순위로 대여한다. 단, 영리 목적의 대외적인 이미지 홍보용 행사는 일체 불허한다.
 1. 우리 대학의 전체적인 행사
 2. 부서(과) 또는 학과 단위 이상의 공식적인 행사
 3. 국가 및 공공기관에서 실시하는 비영리 행사
 4. 기타 정보화본부장이 인정하는 행사
- ② 행사 내용 및 취지가 당초 목적과 다를 경우, 또는 시설물의 파괴 및 훼손의 위험성이 있는 경우에는 사용을 취소할 수 있다.
- ③ 사용시간은 평일 09:00~18:00까지로 한다. 야간 또는 휴일 사용시 정보화본부장의 사전 승인을 얻어야한다.

제4조(사용료) 사용료는 별표 1과 같다. 단, 냉난방비 등 추가 비용은 별도 부과하지 않는다.

- ① 사용료 감면 또는 면제 대상
 1. 정규, 계절학기 강의를 목적으로 강의실 사용을 요청하는 경우. 단, 학사과의 승인을 취득한 경우에 한한다.
 2. 학교 구성원의 이익에 부합되는 행사를 무료로 시행하기 위해 시설물 사용을 요청하는 경우
 3. 국가, 지방자치단체, 공공기관에서 공익에 부합되는 목적의 사업을 무료로 시행하기

위해 시설물 사용을 요청하는 경우. 단, 유료 위탁교육 등 유료로 위탁받은 사업을 시행하기 위해 시설물을 사용하는 경우에는 사용료를 징수할 수 있다.

- ② 시설물 사용료 수입은 법인회계 수입대체 예산으로 편성하여 관리한다.

제5조(대여절차)

- ① 시설물 사용을 희망하는 기관(이하 '사용자'라 한다.)은 정보화본부 시설물 관리자와 사전 업무 협의를 하여야 한다.
- ② 제1항의 업무 협의가 완료되면 사용자는 별지 제1호 서식을 작성하여 정보화 본부로 공문을 통해 제출한다.
- ③ 사용자는 시설물 사용료를 사용 당일까지 정보화본부에서 지정하는 계좌로 입금해야 한다.
- ④ 시설물 사용료를 입금한 경우, 사용자는 영수증을 발급받을 수 있다.

제6조(사용자 준수사항)

- ① 사용자는 시설물 사용 전 이용수칙 및 안내사항에 대하여 숙지하고, 시설물 훼손 방지를 위해 노력해야 한다.
- ② 사용자는 시설물 사용 직후 청소 및 정리정돈을 통하여 사용 이전의 상태로 복원하여야 하며, 파손하거나 훼손하였을 경우 원상태로 복구하여야 한다.
- ③ 사용자의 필요에 따른 소모품은 사용자가 부담한다.
- ④ 사용자는 대여 시설물에 대한 사전 점검을 실시해야 하며 사전점검 부주의로 인해 발생한 문제의 책임은 사용자에게 있다.

<부칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 4월 6일부터 시행한다.

[별표 1] 대여 시설물의 종류 및 사용료

[별지 제1호 서식] 시설물 사용 신청서

[별표 1]

대여 시설물의 종류 및 사용료

호실	구분	좌석수 (석)	반일(4시간) 사용료(원)	1일(8시간) 사용료(원)	비고
201	실습실	70	200,000	400,000	이용인원에 관계없이 사용료 적용
202	강의실	41	200,000	400,000	
204	강의실	29	200,000	400,000	
206	실습실	45	200,000	400,000	
207	실습실	48	200,000	400,000	
301	강의실	40	200,000	400,000	

[별지 제1호 서식]

시설물 사용 신청서

사용일시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
사용목적 (행사명)			
참석인원	명	참석대상	
신청자 인적사항 및 연락처	소 속	직위(직급)	성 명
	사무실전화	Mobile	E-MAIL
시설물 구비요건 및 사용여부	좌석수	컴퓨터 및 LAN포트수	설치 S/W종류 LCD Projecter
기타 협조사항 및 참고사항			
입금계좌	(농협) 079-17-010436 서울대 정보화본부		사용료

■ 시설물 사용자 준수사항

1. 신청서의 사용 목적과 실제 내용이 상이할 경우 그 승인을 취소할 수 있다.
2. 시설물 안전 관리에 대하여 필요한 사항은 시설물 관리자의 지시에 따르며, 이를 어길 시 발생하는 안전 사고에 대한 모든 책임은 사용자가 진다.
3. 시설물 파손, 훼손, 분실 등 피해에 대하여 사용자가 원상복구하거나 피해 상당액을 변상해야 한다.
4. 각종 쓰레기 등 오물은 사용자가 시설물 사용 직후 수거해야 한다.
5. 사용 승인 후, 학교 행사 등 불가피한 사정이 발생할 경우, 사전 통보를 하고 승인을 취소할 수 있다.
6. 위 사항 및 시설물 관리에 필요한 기타 정당한 요구사항의 이행을 거부할 경우, 시설물 사용중에도 사용 승인을 취소할 수 있다.

“서울대 정보화본부 시설물 대여 지침” 및 위 사용자 준수사항을 수락하는
조건으로 시설물 사용을 신청합니다.

신청기관(부서)명 : 00000

신청(부서) 책임자(기관장) : 0 0 0 (인)

서울대학교 정보화본부장 귀하