

공간관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 호서대학교 공간의 효율적 관리와 합리적 활용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공간”이라 함은 학교 내에서 인적물적 자원이 점유하여 활동하는 장소를 말하며 이는 학교가 소유하고 있는 교지의 건물 내외부의 모든 공간을 포함한다.
2. “사용주체”라 함은 공간을 실제로 사용하는 자를 말한다.
3. “관리주체 [별표 1]”라 함은 단과대학장, 부속기관장 등 효율적인 공간관리를 위하여 총장으로부터 공간관리 권한을 위임받은 자를 말한다.(개정 2019. 9. 30.)
4. “기본사용면적”이라 함은 사용주체가 원활한 교육, 연구, 학생활동, 행정업무 및 기타목적에 위하여 사용하도록 배정된 공간의 면적을 말한다.

제3조 (용도의 구분) 대학 내의 각 공간에 대하여 다음과 같이 용도를 구분한다.

1. 교육기본시설 : 대학본부, 강의실, 실험실습실, 교수연구실 등
2. 교육지원시설 : 중앙도서관, 체육관, 정보통신시설, 학생회관(복지시설 포함) 등
3. 연구시설 : 대학부설연구소, 외부지원연구센터, 전문연구실, 공동연구실, 대학원생실 등 (개정 2019. 9. 30.)
4. 부속시설 : 박물관, 학군단, 생활관 등

제4조 (위원회) 대학 내 공간을 효율적으로 관리하기 위한 공간의 배정, 조정, 관리 등 공간사용과 관련된 사항들을 심의 의결하기 위하여 호서대학교 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조 (회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정한 경우, 관리주체의 요청이 있는 경우 소집한다.(개정 2019. 9. 30)

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 부득이한 사유로 위원회를 소집하기 어려운 경우에는 서면결의로 회의를 대신할 수 있다.

제 2 장 호서대학교 공간관리위원회

제6조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설 등 공간의 배정·조정 및 관리에 관한 사항
2. 특수공간의 인정 및 공간사용 이의신청 등에 관한 사항
3. 시설 사용료 및 정수에 관한 사항
4. 그 밖에 시설공간의 활용조정에 관한 사항

제7조 (위원회 구성) ① 공간관리위원회의 구성은 기획처장을 위원장으로 하고 교무처장, 사무처장, 대외협력처장, 산학협력단장, 각 단과대 학장을 당연직 위원으로 하며 기획예산팀장을 간사로 하고, 필요에 따라 교내 구성원 또는 외부전문가 중 위촉직 위원을 임명할 수 있다.(개정 2019. 9. 30., 2020. 08. 12., 2021. 3. 9., 2023. 11. 20.)

② 공간관리위원회 예하 실무위원회를 구성할 수 있으며, 구성은 기획부처장을 위원장으로 하고 관련 행정부서의 팀장을 위원으로 한다.(개정 2023. 11. 20.)

제8조 (위원의 임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제 3 장 공간관리 등

제9조 (공간사용의 기본원칙) ① 호서대학교에서 관할하는 모든 공간의 점유 및 사용 권한은 총장에게 있다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 관리를 위하여 각 단과대학 및 부속시설의 점유 및 사용 권한을 “관리주체”에 위임하여 그 공간을 사용, 관리하게 할 수 있다.

③ 관리주체는 총장으로부터 위임받은 공간을 그 목적과 용도에 맞게 관리하여야 하고, 건물 구조를 임의로 변경하지 않는 등 의무를 다하며, 공간의 활용도를 제고하기 위하여 특별한 사유가 없으면 그 공간을 사용하려는 사람에게 공간의 사용을 개방하여야 한다.

④ 관리주체는 소음, 악취 등 공해를 발생하는 활동의 공간을 배정할 경우 교육 및 연구 활동에 지장을 주지 않도록 하여야 한다.

⑤ 공간 사용이 완료된 경우에는 <별표 3>의 공간사용 및 반납 동의서에 의한 원상복구하여 공실로 반납하여야 하며, 자발적 미조치 시에는 대학에서 임의 처분을 할 수 있으며 이에 수반되는 제반 비용은 사용주체에 부과할 수 있다.(개정 2019. 9. 30., 2020.08.12.)

⑥ 총장은 공간의 효율적 사용을 위하여 필요하다고 인정한 경우, 위원회의 심의를 거쳐 관리주체에 위임한 공간의 점유 및 사용 권한을 회수 또는 제한할 수 있다.

제10조 (공간의 배정) ① 총장은 학부(과)별로 [별표 2]에서 정하는 기준에 따라 사용주체에게 공간을 배정한다. 다만, 신설학과이거나 공간의 부족 또는 건물 구조상 구분하기가 어려운 문제 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 기본사용면적을 정할 수 있다.(개정 2019. 9. 30.)

② 학교 공간은 학술 및 연구공간의 실수요자에게 우선 배정을 원칙으로 한다.

③ 각종 인증이 필요한 관련 학과 또는 전공의 기준면적은 인증기관의 기준에 따라 위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

④ 총장은 연구소 또는 연구센터 및 사업단의 연구인원, 사업비에 따라 공간을 배정하며, 세부사항은 따로 정한다.

제11조 (교수 연구실) ① 주 5일 이상 근무하는 전임교원의 경우에 1인 1실 배정을 원칙으로 한다.

② 특별임용교원등의 연구실은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

제12조 (사용료 부과) ① 공간사용료 부과기준은 [별표 2]와 같으며, 사용료를 부과하기 시작하는 시점과 사용료 부과금액은 위원회에서 정한다.

② 공간사용자의 귀책사유로 볼 수 없는 이유로 인해 기본사용면적 배정기준을 충족하지 못하는 경우 사용료를 부과하지 않는다.

제13조 (납부의무자) 공간사용료의 납부의무자는 해당 공간을 배정받아 사용하는 사용주체이다. 외부인이 정식 승인이나 계약 없이 공간을 사용한 경우, 그 원인을 제공한 교직원, 연구소, 기타 협력자가 납부의무자가 된다.

제14조 (이의신청) 공간사용료 부과에 이의가 있는 자는 통보를 받은 후 2주일 이내에 위원회에 이의를 제기할 수 있다. 위원회는 이의신청에 대해 심의하여 최종적으로 부과대상을 확정한다.

제15조 (사용료 납부 방법) 공간사용료는 그 공간의 사용주체에게 배정되는 예산에서 차감 징수하여 별도의 계정으로 관리한다. 단, 타당한 사유가 있는 경우 사용주체가 직접 납부할 수 있

다.

제16조 (사용료의 용도) 사용료는 대학본부에서 이 규정의 운영·관리와 교육 및 연구 여건의 개선을 위한 시설·설비의 확충 또는 유지·보수를 위하여 사용한다.

제17조 (공간관리) ① 관리주체는 위임된 공간의 시설·설비의 유지·보수 및 관리를 담당한다.

② 공간의 시설·설비 신축·개축 또는 구조변경 등 업무는 시설팀에서 담당한다.(개정2021. 3. 1.)

제18조 (공간의 용도 변경) ① 관리주체는 동일 건물 내의 실별 용도를 변경하려는 경우, 관련부서 또는 다른 관리주체와 사전협의를 거쳐 공간용도 변경승인 신청서를 기획예산팀에게 제출하여야 하고, 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2019. 9. 30.)

② 같은 건물 내의 경미한 공간조정은 관련부서 또는 다른 관리주체와 사전협의를 거쳐 결정하되, 그 결과는 총장에게 보고하여야 한다.

③ 제1항의 공간용도 변경승인 신청서 및 관련 부서(기관) 등 세부사항은 따로 정한다.

제19조 (공간조정 절차) 공간 조정의 효율성을 높이기 위하여 다음과 같이 운영한다.

① 공간조정을 요청하는 학과, 부서, 교수는 공간(배정, 조정)신청서를 작성하여 소속 부서장, 단과대학장 및 대학원장의 승인을 받아 다음의 부서에 공간(배정, 조정)신청서를 제출한다.(개정 2019. 9. 30., 2020.08.12., 2021. 3. 9.)

1. 아산캠퍼스 종합행정팀 - 아산캠퍼스 소속 학과
2. 천안캠퍼스 종합행정팀 - 천안캠퍼스 소속 학과
3. 벤처대학원 교학팀 - 서울캠퍼스 소속 학과
4. 산학융합캠퍼스 종합행정팀 - 산학융합캠퍼스 소속 학과
5. 기획예산팀 - 아산, 천안, 산학융합캠퍼스, 서울 캠퍼스 소속 행정부서

② 위원장은 요청받은 공간에 대하여 배정을 승인하거나 조정하며 공간 사용료 발생의 경우 공간사용료를 결정한다.(2019. 9. 30.)

③ 위원장은 요청받은 공간에 대하여 위원회에서 배치할 수 없을 경우 요청 학과(부서)에 반려 또는 건설 및 공간위원회에 통보한다.

④ 단과대학장은 공간 사용 현황을 파악하고 사용하지 않는 공간 또는 사용 용도가 끝난 공간에 대하여 위원회에 보고한다.

⑤ 경미한 사항에 대하여는 위원회 간사에게 위임하여 배치 할 수 있다.

제20조 (기타) 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부사항은 위원회에서 정한다.

제 4 장 보 칙

제21조 (수당) 위원회의 위촉위원은 예산의 범위에서 회의수당을 지급할 수 있다.

제22조 (운영세칙) 위원회 운영을 위해 필요한 경우 운영세칙은 따로 정한다.

부 칙 (2018. 09. 04.)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 “공간관리위원회 규정”은 폐지한다.

제3조 (경과조치) 제12조의 사용료의 부과와 납부는 2020년 1학기부터 시행한다.

부 칙(2019. 09. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 08. 12.)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 3. 9.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023.11.20.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

<별표 1> 관리주체(개정 2019. 9. 30.)

관리주체	담당 공간
각 단과대학장	소속 학부(과) 및 전공 사용공간(강의실, 실험실습실, 교수연구실, 공동연구실, 전문연구실)
학생처장	학생 복지공간 및 자치 공간
대학원장	대학원 사용공간
벤처대학원장	서울캠퍼스
평생교육원장	평생교육원 사용공간
산학협력단장	연구소, 산학협력단 및 창업지원 공간
중앙도서관장	도서관 사용공간

* 기타 공간의 관리주체는 위원회에서 배정함

* 강의실(교양실습실 및 실험실 포함), 교수연구실, 행정사무실, 기타 공용 공간 등은 위원회에서 배정

<별표 2> 학과[학부, 전공 (트랙)] 공간 배정 및 사용료 부과기준

구 분	배정기준	기본사용면적
강의실	학부생의 교과과정 이수에 필요한 교육을 위한 정규시간표에 따라 주당 20시간 이상의 강의를 배정한 교육 공간	위원회에서 배정
실험실습실 ¹⁾	학부생 실험실습 공간 중 정규시간표에 따른 실험실습 교육이 주당 2과목 또는 8시간 이상 배정된 공간	위원회에서 배정
교수연구실 ¹⁾	교수 개인의 연구와 기타 집무가 이루어지는 공간	주 5일 이상 근무하는 전임교원에 1인 1실 배정 ²⁾
대학원생실 ¹⁾	전일제 대학원생의 학습과 연구 공간	위원회에서 배정
학부(과)사무실 ¹⁾	학부(과)의 행정업무가 이루어지는 공간으로 교육조교가 근무하는 공간	위원회에서 배정
기타 학부(과) 전용공간 ¹⁾	위에서 정의되지 않은 부속시설 공간	위원회에서 배정

주1) 배정기준을 충족하지 못하는 경우 3.3㎡당 월 20,000원을 학기 단위로 부과한다. 단, 학회사무실, 회사 등 외부사업용으로 사용할 경우에는 3.3㎡당 월 40,000원을 학기 단위로 부과한다.

주2) 교원복무규정 제10조(근무시간)에 의거 주 5일 미만 근무하는 전임교원의 경우 2인실 이상 다인실에 배정할 수 있으며, 기준성과 미달 교원의 경우도 2인실 이상 다인실에 배정할 수 있다.

〈 별표 3 〉 공간사용 및 반납 동의서 (신설 2020.08.12.)

공간사용 및 반납 동의서

본인은 재직기간동안 대학으로부터 배정받은 공간(교수연구실 및 전문연구실 등)에 대하여 사용하는 동안 청결하고 안전하게 관리할 것이며, 사용 목적의 변경 및 기간만료 등의 사유로 공간 반납시 개인물품 및 교내 자산에 대하여 행정절차에 따라 불용신청, 물품 이관 조치 및 물품정리 등을 성실히 이행하여 공실로 반납하겠습니다.

기간 내에 자발적 조치가 이루어지지 않을 경우 개인물품에 대한 대학의 임의 처리에 동의하며 소요되는 비용에 대하여 기한 내에 납부할 것을 확인합니다.

년 월 일

공 간 명 :

소 속 :

성 명 :