

시설물 관리 및 사용 규정

제정 2018. 12. 12.

제1장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 호서대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 내 시설물의 화재 및 도난을 방지하고 안전과 청결 유지 등 효율적인 시설물 관리와 사용에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설물”이라 함은 본 대학이 소유 또는 점유하고 있는 모든 건축물, 구조물, 운동장, 체육관, 체육시설, 조경시설, 도로, 기계설비, 전기설비, 통신설비, 소방설비, 환경설비 및 기타 건물 내·외부의 건축물을 말한다.
2. “사용부서”라 함은 각 시설물을 실질적으로 사용하고 있는 부서(학과)를 말한다.
3. “관리부서”란 위 1항에 규정하고 있는 시설물을 안전하게 사용할 수 있도록 시설물 관리운영에 관한 제반업무(수리, 보수, 공사 등)를 처리하는 부서를 말한다.
4. “관리”란 시설물을 사용 목적에 맞도록 최적의 상태로 유지·보수 및 운영하는 모든 행위를 말하며, 이에 수반되는 업무는 사용부서의 일반관리 업무와 관리부서의 유지·보수 업무로 구분된다.
5. “자체 관리 시설”이란 생활관 및 산학협력단과 같은 자체적으로 시설을 관리·운영하는 부서의 시설과 식당 및 매장 등의 각종 임대시설을 말한다. 자체 관리 시설은 [별표1]과 같다.
6. “사용료”란 외부기관의 교내 시설 이용에 따른 전기료, 수도료, 냉·난방비, 청소비 등을 포함한다.

제 3조 (적용범위) 본 대학의 시설물 관리 및 사용에 관한 사항은 이 규정의 적용을 받는다. 다만 자체 관리 시설의 관리 및 사용은 별도 규정에 따른다.

제2장 시설물 관리

제 4조 (시설물 관리 책임)

1. 각종 시설물에 대한 관리 책임 및 책임자는 [별표2]과 같이 규정하며, 명기되지 않은 시설물의 관리책임자는 각 캠퍼스 관리부서장으로 한다. 또한 연구실 안전관리 규정의 적용을 받는 연구실은 연구실 책임자에게 시설물 관리 책임이 있다.
2. 시설물을 효율적으로 유지·관리하기 위하여 [별표2]의 관리책임자는 사용시설물의 관리책임자 “정”이 되고 차 상위자, 조교, 선임연구원을 “부”로 지명할 수 있다.
3. 전 항의 시설물별 관리책임자(정,부)는 각 부서(학과)의 단위로 지명함을 원칙으로 하며 관리책임자 지정 혹은 변경사항이 발생 시에는 관리부서에 통보하여야 한다. 단, 시설 내 기자재 및 물품에 대한 관리책임은 별도의 물품관리 규정에 따른다.
4. 시설물 관리책임자는 [별첨1]과 같이 관리 책임자 카드를 작성하여 사용 시설물 출입문 상단에 부착하여야 한다.

제 5조 (사용부서의 일반관리 의무) 시설물의 사용부서가 준수하여야 할 일반관리 업무는 다음과 같으며, 관리책임자는 일반관리 업무의 이행여부를 확인하고 보고할 의무가 있다. (개정 2021. 3. 1.)

1. 시설물의 훼손이나 누수, 화재 예방 등의 안전점검
2. 시설 내에 비치된 각종 기자재 및 물품의 유지·관리 및 도난 방지
3. 시설물의 청결상태 유지
4. 관리책임 시설의 보수요청 및 시설개선공사 요청
5. 관리부서의 시설물 점검 사항에 대한 개선
6. 에너지 절약 정책 및 각종 시설점검에 적극 협조
7. 비인가 시설물, 각종 시건장치, 전열 기구 등 설치 방지

제 6조 (시설관리의 의무)

1. 본 대학에 근무하는 교직원, 학생 및 시설 사용자는 이 규정을 성실히 준수하며 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극협조 하여야 한다.
2. 관리부서는 다음 각 호의 유지·보수·관리의 의무가 있다.
 - 가. 매년 시설보수에 대한 예산을 확보하여 예산범위에서 시설에 대한 유지·보수 계획을 수립하고 단계적으로 유지·보수를 실시하여야 한다.
 - 나. 시설 보수를 위하여 단수 및 휴전을 실시할 경우에는 24시간 전에 사용부서에 통보하고 게시판에 공지하여야 한다.
 - 다. 비인가 시건장치, 냉·난방기 및 기타 전열기구, 취사·취침기구에 대하여 철거 등의 조치를 할 수 있다.
 - 라. 에너지 절감을 위해 냉난방기구에 대하여 적정 냉난방 온도로 제한 조치할 수 있다.
 - 마. 비인가 불법 시설물(불법 변경, 방화구획의 훼손, 가설건축물 설치 등)의 확인 시 사용 부서(설치자)에 철거 및 처리를 요청하여야 한다.
 - 사. 사용부서에 시설점검 내용을 통보하고 개선 결과를 확인하여야 한다.
 - 바. 경미한 사항의 일상적인 시설물 유지·보수 및 시설물 이상 발생 시 응급조치
3. 다음 각 호의 시설을 설치할 경우에는 관리부서의 승인을 받아야 한다.
 - 가. 벽체 철거, 칸막이 설치 등 실 변경에 대한 사항
 - 나. 복도, 홀, 계단, 지하, 옥상, 화장실 등 공용시설의 변경에 대한 사항
 - 다. 시설 개선을 위한 개·보수
 - 라. 전기, 급·배수 설비 연결이 필요한 시설
 - 마. 도난방지 시설물
 - 바. 가설건축물
 - 사. 건축인허가를 필요로 하는 시설물의 용도변경
 - 아. 그 밖의 지침으로 정하는 사항
 - 자. 소방시설 및 방화구획 훼손 변경은 불가
4. EHP 냉·난방시설을 갖춘 건물에서는 개별 냉·난방장비를 설치하여 사용할 수 없다. 다만 대학 정책적으로 특별히 필요하다고 인정하는 용도에서만 사용자 부담으로 관리부서장의 승인을 받아 설치 사용할 수 있다.
5. 전기안전, 승강기안전, 소방안전, CCTV, 에너지 절약, 냉난방시설, 시설물 안전, 환경, 위험물 등 시설물 유지 관리와 관련된 모든 사항은 법령 기준에 맞게 운용하여야 한다.
6. 시설물의 효율적인 관리와 운영을 위하여 용도별, 실별 현황을 정확히 파악 작성하여 관리하여야 한다.

제 7조 (시설물의 설치 및 보수)

1. 전체 시설물의 설치 및 보수에 관한 업무는 관리부서에서 담당한다. 단, 자체 관리 시설에 대한 다음 각 호의 시설보수는 해당 부서(업체)에서 담당한다.
 - 가. 급탕·난방설비 교체 및 보수 (EHP 제외)
 - 나. 각종 편의 시설 조성

- 다. 각종 점검 지적 사항 조치
 - 라. 기계설비 배관의 보수
 - 마. 내벽 도색
 - 바. (유리 등)파손 시설물 교체
 - 사. 형광등 및 유지관리 물품 구입 및 교체
 - 아. 블라인드 및 커튼 보수
 - 자. 기타 일상적인 유지·보수 사항
2. 시설물 사용에 따른 불편사항의 신고, 부서(학과) 시설물의 노후 또는 고장으로 인한 보수는 [별첨2] 양식에 따라 작성하여 서면으로 요청하여야 한다.
 3. 관리부서는 시설물을 유지·보수함에 있어 건축법 등 관련 법규를 성실히 준수하여야 한다.
 4. 관리부서는 비인가 불법 시설물 변경 및 설치(방화구획 훼손, 가설건축물 축조 등 건축법 위반 행위) 확인 시 즉시 원상복구 및 철거할 수 있도록 사용부서(설치자)에 요구하여야 하며, 비인가 불법 시설물에 따른 원상복구 비용, 벌금, 각종 민·형사상 책임은 사용 부서(설치자)에게 있다.
 5. 사용부서는 건축, 전기, 기계, 설비공사 또는 이를 필요로 하는 실험실습기자재 구입, 개별 냉·난방장비를 구입할 때에는 공사승인신청서[별첨3]를 제출하여 관리부서와 협의하여야 한다.
 6. 수리·수선에 대한 보수는 경비 절감을 위해 가능한 자체 인력으로 충당한다. 다만, 전문 인력이 필요하거나 대규모 공사일 경우에는 별도 결재를 받아 외부 전문 업체로 처리할 수 있다.
 7. 관리부서는 시설물 공사진행과 관련된 주의사항, 제출 서류 등 필요한 사항이 포함된 “시설공사 업무지침서”를 별도로 작성 관리하여야 한다.

제 8조 (시설물 설치 및 보수의 우선순위) 관리부서장은 시설물 설치 및 보수를 시행함에 있어 사용자의 안전을 최우선적으로 고려하고 쾌적한 교육환경을 조성할 수 있도록 시행하여야 하며, 아래의 각 호를 고려하여 우선순위를 정해 시행할 수 있다.

1. 각종 관련 법규에 의하여 당연히 하여야 할 시설공사
2. 학생 및 교직원 등 구성원의 안전에 직접 영향을 주거나 크게 작용할 수 있는 보수공사
3. 학과 수업에 지장이 있거나, 많은 불편을 겪는 보수공사
4. 다수의 학생이 불편을 유발할 수 있는 공사
5. 기타 관리부서에서 보수가 필요하다고 판단되는 공사

제 9조 (시설물의 점검 및 안전관리)

1. 관리부서장은 개강 전 시설물의 안전 및 청결상태를 확인하기 위하여 매년 방학기간 중 각 1회 이상 시설물 정기점검을 실시하여야 한다. 점검결과는 각 사용부서에 통보하여야 하고 사용부서는 점검결과에 대하여 개선 조치 후 결과를 관리부서에 통보하여야 한다.
2. 시설물의 안전점검은 건축법, 소방법, 재난 및 안전관리 기본법, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 등 관련 법령 및 지침에 따라 점검계획을 수립하여 결재를 득한 후 실시하고, 점검결과에 따른 정밀진단, 개보수 공사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 관리부서는 시설물의 안전, 사용자의 안전에 문제가 있다고 판단되는 경우에는 시설물의 사용을 즉시 제한할 수 있다.
4. 실험실습실 및 연구실의 시설물 안전관리는 별도 연구실 안전관리 규정에 따른다.
5. 시설물별 현황, 안전 점검, 보수 이력 관리를 위해 [별첨4]와 같이 시설물 관리대장을 작성 비치하여야 한다.

제 10조 (공간 이전 및 공사) 공간 이전(이사) 및 공사가 필요한 공간 조정은 학사일정을 고려하

여 방학 1개월 이전에 공간관리위원회의 승인을 받아야 하며, 승인된 사안은 학기 중에 관련사항을 준비하여 방학 중 시행을 원칙으로 한다. 이와 관련하여 소요되는 비용은 요구부서에서 예산을 확보하여야 한다. 단, 학교 정책에 따른 공간조정의 예산은 협의 후 진행한다.

제3장 시설물 사용

제 11조 (시설물 사용) 시설물의 사용은 자유로운 학구적 분위기를 유지하고, 구성원의 안전과 통행을 최대한 보장하는 범위 내에서 사용함을 원칙으로 한다.

제 12조 (시설물 사용 제한) 시설물의 보호와 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 사용을 제한한다.

1. 사용 가능 시간 (방학, 토·일요일 및 공휴일을 제외한 평일 기준)
 - 가. 강의실 및 실험실 - 08:00부터 23:00까지
 - 나. 체육관 - 체육관 사용 규정으로 정하는 시간
 - 다. 운동장 - 운동장 관리 규정으로 정하는 시간(05:30~22:00까지)
 - 라. 도서관 - 중앙도서관 규정으로 정하는 시간
 - 마. 학생회 및 학생회 산하기구(학생복지시설) - 08:00부터 23:00까지
 - 바. 동아리실 - 08:00부터 23:00까지
2. 사용제한 품목
 - 가. 학교에서 지급하지 않은 전열기구 및 가스기구 등 비인가 제품
 - 나. 취사 및 취침 도구 일체
 - 다. 에너지이용 합리화법 시행규칙의 냉난방온도의 제한온도 기준(냉방 26℃이상, 난방 20℃이하)을 초과하는 냉난방기 가동
3. 제2항에서 제한한 전열기, 취사, 취침 도구를 사용하다 화재 등 안전사고가 발생하였을 경우 모든 책임은 사용자에게 있다.
4. 교육시설, 연구시설 및 부속시설 부근에서 스피커를 사용하는 등 소음이 발생할 경우
5. 잔디나 수목을 해칠 우려가 있는 경우
6. 음주, 장터의 개설 또는 주류를 판매하고자 할 경우
7. 기타 면학 및 연구 분위기를 해칠 우려가 있는 경우

제 13조 (시설물 사용(대여) 및 사용료) 본 대학 학사 및 행사 일정에 지장이 없는 범위 내에서 교내·외에 본 대학 시설물을 대여할 수 있다. 다만, 시설물의 파손 또는 오손을 방지하기 위하여 실비 변상, 사용 중 안전사고 사용자 책임에 대한 협약을 포함하여 사전에 시설물 사용에 대한 허가를 득하여야 한다. 시설물 대여 시간과 시설물 사용료에 관한 구체적인 사항은 별도 세부지침에 따른다.

제 14조 (시설물 사용(대여) 신청) 교내 부서(학과)는 학사 및 행사일정 또는 제12조 1항의 사용 가능 시간 외 연구, 사무, 행사 등의 목적으로 시설물을 사용하고자 하는 경우는 [별첨5] 서식, 외부 단체(개인)는 본 대학 일정을 확인 후 [별첨5-1] 서식에 의거 사용일 1개월 이내에 관련 부서에 시설물 사용 신청을 하여야 한다.

제 15조 (시설물 사용(대여) 허가 및 책임) 제14조에 의해 접수된 시설물 사용 신청서는 관련 부서에서 검토 후 사용을 승인한다. 제12조 1항의 제한시간 이외에는 지도교수나 부서장 등 책임자가 임석할 경우에만 사용할 수 있다. 또한 사용자는 시설물 사용 수칙을 준수하여야 하며, 시설물을 사

용 중 발생 되는 사고 및 재해에 대한 모든 책임은 사용(신청)자에게 있다.

제 16조 (원상복구) 시설물 사용 후 사용자는 사용 이전의 상태로 청소 또는 정리 정돈 하여야 한다.

부 칙(2018. 12. 12.)

- ① 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 「시설물 관리 규정」은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별표1] 자체 관리 시설

구 분	해당 부서 (업체)	자체 관리 시설
교내 부서	기숙사	생활관 전체, 후생관, 해당 시설 내·외부
	산학협력단 및 산하기관	벤처산학협력관, GLP센터, 호서벤처밸리, 벤처창업기업관, 벤처창조융합관, 학생벤처창업관, 방폭실험동, 해당 시설 내·외부
임대 매장	학생식당, 교직원식당, 편의점, 커피점, 제과점, 서점, 안경점, 복사점, 우체국, 복지매장, 은행 등 임대업체	임대 공간 내·외부

[별표2] 시설물 관리 책임자

사용 부서	관리 책임자	사 용 시 설 물	비 고
부 서 공통사항	부 서 장	사무실, 물품창고	
학 과 공통사항	학 과 장	학과 전용 건물, 학과사무실, 전용 강의실 및 실습실, 학회실, 학과창고 등	학과에서 전용으로 점유 사용하고 있는 장소
연구실	담당교수	교수연구실, 전용실험실, 대학원실	연구실 책임자와 동일
종합행정팀	부 서 장	부서 전용 공간 외 공동 학과사무실, 학장실	
학생팀	학생처장	학생회관 내·외부, 버스승강장 및 대기실, 학생관련 시설 일체	
학술팀	도서관장	종합정보관, 학술정보관, 학술지원동 내·외부	
생활관	생활관장	기숙사 및 후생관 내·외부	
산학협력단	산학협력단장	산학협력단, 창업지원단 소속의 시설 일체 내·외부	
국제협력원	국제협력원장	부서 전용 공간 외 외국인교수사택, 외국인 강의실	

[별첨1] 시설물 관리책임자 표지 (양식) - 예시

관 리 책 임 자	
정	0 0 0 학과장
부	0 0 0

[별첨2]

요구사항 및 시설보수의뢰서

수 신	관 리 팀	* 특 기					요 구 부 서 결 재	
참 조							팀 장 / 학 장	
요 구 일	. .	* 학과, 행정부서에서는 학과장/학장, 팀장 결재 날인이 없으면 처리할 수 없습니다.					담 당 / 학 과 장	
처 리 기 한	. .						담 당 / 학 과 장	
제 목						담	당	
						진	화	
학과 : _____ 에서는 아래와 같은 사항이 필요하오니 (공사, 수리, 제작, 구입)하여 주시기 바랍니다.								
건물명	호실	품 명	규 격	수 량	단 위	용 도	비 고	
세부사항								
기타의견								
* 기록란이 적으면 별지를 이용하세요. 사진, 도면 첨부파일은 후면에 표시 바랍니다.								

※ 아래 양식은 요청부서에서 기재하지 마십시오.

■ 담당실무자(성명 : _____)

구 분	접수일	제출일	결재일	처리일		결 재	팀 장
일 자	/	/	/	/			

[별첨3] (개정 2021. 3. 1.)

공사 승인 신청서

201

부서 및 소속	
승인 요청자	
전 화	

- 공사 명 :
- 공사 위치 : 건물명()/호실 (호) 호실명 ()
- 공사 기간 :
- 공사 내용 :
- 공사 금액(예정) :

■ **첨 부 사 항**

- 칸막이 설치 위치, 칸막이 재료(샌드위치판넬 불가), 내부 마감재료 (방염 여부) 등 상세한 전, 후 도면
- 칸막이 설치 시 소방 감지기 설치 및 수신반 연동 배관,배선
- 냉·난방 계획
- 가스류 설치 시 안전시설 계획서(필히 사전에 연구실안전센터와 협의 필요)
- 공사 시 안전관리계획서
- 연구·실습실과 학습공간의 분리여부 등 기타 안전에 관한 사항

■ **검 토 승 인**

연구실안전관리센터								
분 야	건 축	전 기	소 방	냉난방	가 스	화 공	기 계	일반위생
담 당								
담당의견								

[별첨4] 시설물 관리대장

시설물관리대장

목 차

1. 표지 (공통)
2. 기본현황 (공통)
3. 안전점검 및 정밀안전진단 이력 (공통)
4. 보수·보강 이력 (공통)
5. 상세제원 (시설물별 서식)
 - 5-1. 교량
 - 5-2. 터널
 - 5-3. 항만: 갑문시설
 - 5-4. 항만: 계류시설
 - 5-5. 댐
 - 5-6. 건축물
 - 5-7. 하구둑
 - 5-8. 수문
 - 5-9. 제방
 - 5-10. 수도
 - 5-11. 하수처리시설
 - 5-12. 폐기물매립시설

※ 작성요령은 「시설물별 안전점검 및 정밀안전진단 세부지침」의 부록에 수록된 기입요령을 참고

시설물관리대장(시설물종류)

시 설 물 번 호	
관 리 번 호	
시 설 물 명	
내 용	
1. 기본현황	
2. 상세제원	
3. 안전점검 및 정밀안전진단 이력	
4. 보수·보강 이력	
5. 첨부: 1) 위치도 2) 전경사진 3) 설계도서 목록 4) 기타 관리주체에서 유지관리에 필요한 자료	

관리주체 : _____

소유자 : _____ 전화번호 _____

보관자 : _____

2.기본현황(공통)

시설물 번호	관리번호	시설물명			노선	시설물종류	시설물종별	시설물구분
위치 (시,도) (시,군,구) (읍,면,동)		(리,번지 등 주소)			관리주체		관리주체구분	소유자
						공공·민간		
준공일	하자담보책임만료일	2. 상세제원	3. 안전점검 및 정밀안전진단 이력	4. 보수·보강 이력	5. 첨부자료 목록			
		유·무	유·무	유·무				
설계기간		설계자		공사기간		시공자		총공사비(백만원)
~				~				
영10조대상	감리기간	감리자 (책임감리원)		공사발주자		공사명		공사감독· 공사관리관
예·아니오	~							
▷ 기타 기본현황								
작성일		작성자						
		(인)						
▷ 비고								

3. 안전점검 및 정밀안전진단 이력(공통)

번호	점검·진단기간	점검·진단기관명	비용(천원)	점검·진단 결과	주요점검·진단내용	작성일
	점검·진단구분	점검·진단 책임기술자	상태등급		조치내용	작성자(인)
	~					
	~					
	~					
	~					

4. 보수·보강 이력(공통)

번호	공사기간	부위	공사내역	설계자	시공자	공사감독	작성일
	공사구분			공사비(천원)	책임기술자		작성자(인)
	~						
	~						
	~						
	~						

5-6. 상세제원(건축물)

시설물명		주용도		층수				최고층고	
				지상(옥탑제외)	옥탑	지하	최고높이	높이	해당층
				층	층	층	m	m	층
구조형식		지정형태	기초형식	기초밑면깊이	대지면적	건축면적	건축연면적	건폐율	용적율
				G.L. - m	m ²	m ²	m ²	%	%
주차시설	주차면적	옥내주차면적	옥외주차면적	주차대수	옥내주차대수	옥외주차대수	일시최대 사용인원		1일 사용인원
	m ²	m ²	m ²	대	대	대	명		명
설비	환기(공조) 방식	기계식일경우 배기다트유무	물탱크위치	변전실위치	유류저장 시설위치	오수정화 시설위치	승강기대수		
	자연식·기계식	유·무	지붕·중간·지하	지붕·중간·지하	옥외·옥내	옥외·옥내	승객용	화물용	비상용
	중앙냉방		중앙난방		전기인입용량	정화조형식	건물유지관리 시스템	유지관리 부대시설	승강기 운영방식
	냉방유무	냉방열원	난방유무	난방열원					
	유·무		유·무		KW		유·무	유·무	
▷ 기타 상세제원									

[별첨5]

시설물 사용 신청서 (내부)

1. 사용자 (단체명)	[연 락 처]		
2. 사용기간	년 월 일 요일부터 년 월 일 요일까지 (일간) 시간		
3. 사용장소			
4. 사용인원			
5. 사용목적 (구체적으로)			
6. 협조요구사항			
상기와 같은 목적으로 사용함에 있어 해당 건물 내에서 발생할 수 있는 도난, 화재, 기타 모든 사고에 책임을 질 것을 확약하며 시설물 사용을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.			
※ 관련 부서 경유			
부서명			
확 인 서 명			
년 월 일			
		신 청 자 :	인
		연 락 처 :	
		단체/부서장: (지도교수)	인
		연 락 처 :	
호서대학교 총장 귀하		결	담 당
		재	팀 장
			처 장

[별첨5-1]

시설물 사용 신청서 (외부)

사용일시	년 월 일 요일 년 월 일 요일	시부터 시까지	사 용 시 간	(시간)
단 체 명			참 석 인 원	명
사용목적			사 용 료	
신 청 인			연락처 (TEL)	
개인정보 수집이용 동의	<input type="radio"/> 수집·이용 목적 : 시설물 사용 <input type="radio"/> 수집항목 : 성명,전화번호 <input type="radio"/> 개인정보 보유/이용기간 : 신청일로부터 1년 <input type="radio"/> 동의를 거부할 권리가 있으며 거부시 시설물 사용이 불가함(개인정보 수집 동의 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음)			
장 소	<input type="checkbox"/> 강의실 <input type="checkbox"/> 체육관 <input type="checkbox"/> 인조잔디구장 <input type="checkbox"/> 운동장 <input type="checkbox"/> 육상트랙 <input type="checkbox"/> 농구장 <input type="checkbox"/> 족구장 <input type="checkbox"/> 배구장 <input type="checkbox"/> 테니스장 <input type="checkbox"/> 기타			

위와 같이 시설물 사용을 신청합니다.

년 월 일

사무처 귀하

시설물 사용 허가서

(접수)

결 재	담 당	주 입	팀 장	처 장

사용일시	년 월 일 요일	시부터,	년 월 일 요일	시까지
단 체 명	참석인원		유지관리비	
대 표 자	직 위	성 명		
사용목적				
장 소	<input type="checkbox"/> 강의실 <input type="checkbox"/> 체육관 <input type="checkbox"/> 인조잔디구장 <input type="checkbox"/> 운동장 <input type="checkbox"/> 육상트랙 <input type="checkbox"/> 농구장 <input type="checkbox"/> 족구장 <input type="checkbox"/> 배구장 <input type="checkbox"/> 테니스장 <input type="checkbox"/> 기타			

위 기재 내용과 같이 시설물 사용을 허가하오니 사용에 있어 아래의 사용수칙을 준수하여 주시기 바라며 사용료는 허가일로부터 1주일 이내에 관리통장[기업은행 643-052439-01-018(호서대학교 이산캠퍼스)]으로 납부하여 주시기 바랍니다. 요금은 부가치세(VAT)별도 문의 (이산) T. 041-540-5134, F.041-540-9999, (천안) T. 041-560-8038, F. 041-560-8047 (당진)T. 041-360-4817, F. 041-360-4815

※ 사용수칙

1. 교내 모든 시설물 내에서는 취사도구, 화기류, 병류, 음식물류, 껌의 반입을 금지합니다.
2. 축구경기장 또는 트랙에서는 부상 방지 및 시설보호를 위해 인조잔디용 축구화, 운동화를 필히 착용하여야 합니다.
3. 트랙에서는 조깅이나 육상종목 이외의 다른 운동을 할 수 없습니다.
(예 : 자전거, 인라인스케이트, 롤러브레이드, 킥보드, 유모차 등 출입금지)
4. 애완견 등의 동물과 동반 출입을 금합니다.
5. 사용자는 학교시설물이 훼손되지 아니하도록 주의하여야 하며, 시설물을 훼손 시 원상복구를 하여야 합니다.
6. 사용 중에 발생된 쓰레기는 반드시 수거하여 가져가야 합니다.
7. 사용 중에 문제가 발생 되면 학교 관리자의 지시에 따라야 합니다.
8. 폭설 후 잔설 결빙 시에는 운동장 사용을 금합니다. (이미 허가된 경우에도 허가사항을 취소 또는 변경할 수 있습니다.)
9. 안전사고를 사전에 방지하여야 하며, 사용 중 발생하는 민·형사상, 안전사고의 책임은 사용자에게 있습니다.

년 월 일

호서대학교 사무처장