미래캠퍼스 세미나홀 관리 내규

제정일: 2003.03.04.

개정일: 2020.01.06.

담당부서 : 원주총무처 총무부(033-760-2131)

제1조(목적) 이 내규를 정함은 세미나홀 시설물의 관리 및 유지 보존과 다음 각 조에 명기된 용도 및 행사에 따른 관리 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리부서) 세미나홀의 관리 및 운영은 총무부에서 하고 총무처장이 관장한다.

제3조(운영위원회) 세미나홀의 관리 운영상 필요한 때에는 운영위원회를 둘 수 있다. 운영위원회는 총무처장(위원장), 교무부장, 학생복지부장, 총무부장, 시설관리부장, 세미나홀 담당자, 교육개발센터 선임직원, 사용관련자 대표 1명으로 구성한다.

제4조(세미나홀 용도) 세미나홀은 학교의 학사 활동과 각종 행사의 진행을 위하여 사용한다. 다만, 아래 각 호의 사항에 제한한다.

1. 교과수업
2. 채플수업
3. 공식 학교 행사
4. 운영위원회에서 허가한 기타 행사

제5조(사용 허가 신청) 세미나홀 사용을 원하는 부서는 아래와 같이 신청하여 총무처장의 승인을 얻어야 한다.

1. 채플 및 수업 : 공문서식으로 사용 계획을 매학기시작 전 총무부에 제출한다.
2. 기타 행사 : 단위 부서별 공문서식으로 사용 계획, 사용 인원, 행사의 내용을 명기하고 사용의 성격을 분명히 하여 신청하여야 한다.
3. 사용에 따른 특수 기자재(시청각, 전기 등)를 사용 할 경우에는 신청부서에서 기자재 종류 및 사용 전력 등을 정확히 기재 해당부서에 제출 요청한다.
4. 사용신청은 사용일을 기준으로 최소한 7일 이전에 해당부서에 신청 및 협의한다.

제6조(사용불허) 1. 사용 인원이 100명 미만인 경우

2. 대학의 연구와 학업에 지장이 초래된다고 판단되는 행사
3. 각종 정치 유세(교내·외 전부)
4. 시설물의 훼손을 줄 수 있다고 판단되는 행사
5. 사용자의 시설물 파손 및 훼손이 초래된 경우 해당 부서의 사용 신청은 2년

이내 허가할 수 없다.

제7조(관리 운영 및 외부 대여) 1. 운영 실무 직원으로 기관실 1명(냉·난방), 교육 개발센터(음향 담당) 1명, 관리실 직원 1명을 둔다.

2. 외부 단체의 세미나홀 대여시 소정의 대관료를 받는 것을 원칙으로 하며 이의 금액은 따로 정한다.

제8조(사용수칙) 시설물 사용전 대표자는 총무부 담당 직원의 사전 유의 사항을 전달 받아야 하며, 특히 아래 사항을 엄수하여야 한다.

1. 금연하여야 한다.
2. 사용시간을 엄수하여야 한다.
3. 시설물이 훼손된 경우 행사담당 부서에서 변상하여야 한다.
4. 세미나홀 내 음식물을 반입할 수 없다.
5. 세미나홀 내에서 어떠한 상행위도 할 수 없다.
6. 세미나홀 내에는 어떠한 게시물도 부착할 수 없다.
7. 세미나홀 내에 설치된 시설물의 위치를 임의로 이동시키거나 변형 시킬 수 없다.
8. 사용 부서 대표자는 사용후 주변 정리를 사용자에게 사전 주지시켜야 하며 총무과 담당자 및 관리 직원의 확인을 받아야 한다.
9. 사용 수칙을 준수하지 못하는 사용자에게겐 허가를 하지 않는다.

제9조(기타사항) 기타 세부 사항은 별도로 정한다.

부 칙

- (1) (경과조치) 이 내규 전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.
- (2) (시행일) 이 내규는 2012년 12월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 내규 개정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
- (4) (시행일) 캠퍼스 명칭 변경은 2020년 1월 7일부터 시행한다.