

	<b>시설물 관리 · 이용 규정</b>	규 정 번 호	2-2-11
		제 정 일 자	2011.12.20.
		개 정 일 자	2024.3.20.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교 시설물의 효율적 유지관리 및 시설물 이용 등에 관한 기준과 절차를 정하여 교육 환경을 개선하는 데에 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다. <2023. 6. 21. 개정>

**제2조(적용범위)** 신안산대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 시설물의 유지관리 및 이용에 관한 사항은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <2023. 6. 21. 개정>

**제3조(용어의 정의)** ① 이 규정에서 “시설물”이라 함은 본 대학의 교육기본시설, 교육지원시설 및 부속시설을 말한다.

② “주관부서”라 함은 교내외 시설물 전체를 포괄적으로 관리하는 부서를 말한다.

③ “관리책임”이라 함은 시설물을 배정받아 사용하는 학과, 행정부서(부속기관등을 포함한다), 사용하는 자 등의 책임을 말한다.

④ “공간배정”이라 함은 시설물을 지정하여 학과, 행정부서(부속기관 등을 포함한다) 또는 개인 등이 사용할 수 있도록 정하여 주는 것을 말한다.

**제4조(주관부서)** 본 대학 시설물의 유지관리 및 이용에 관한 업무총괄은 사무처에서 주관한다. <2023. 6. 21. 개정>

**제5조(시설관리위원회)** 시설물의 효율적인 관리운영에 필요한 사항을 심의 검토하기 위하여 별도로 규정된 시설관리 운영위원회를 설치하여 운영하며 년 1회이상 자체성과평가를 실시한다.

## 제 2 장 유지관리

**제5조(관리책임 및 제규정)** ① 각 학과(부서) 등에서 사용하는 시설물의 관리책임은 해당 학과(부서)장에 있다. 단, 학생 관련 시설의 관리책임은 사무처에 있다. <개정 2023. 6. 21., 2024.3.20.>

② 주관부서는 본 대학 각종 시설물의 효율적인 유지관리를 위해 필요한 규정, 세칙, 내규 등을 제정 · 운용하여야 하며, 매년 시설물의 유지보수 및 관리계획을 수립 시행하여야 한다.

③ 재학중인 장애학생 등 교육활동 편의 제공을 위해 “장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률”에 준행하여 관리 운영한다.

**제6조(공간배정)** ① 각 시설물의 공간을 원활하게 운용·관리하며, 교육 및 대학운영에 효율적으로 사용하기 위하여 공간배정의 책임부서를 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 이론 강의실, 실기강의실, 자율실습실, 기자재실, 및 기타 교과과정의 운영을 위한 필요 공간은 주관부서가 배정한다. <2020.9.24. 개정>

2. 학생자치기구사무실, 개별동아리실, 학회실, 및 기타 학생복지·지도 등에 필요한 공간은 주관부서가 배정한다. <2020.9.24. 개정>

3. 대학본부, 행정부서 사무실, 부속기관, 교수연구실, 학과행정실, 각종 회의실 및 휴게실 등 대학 운영 등에 필요한 공간은 주관부서가 배정한다.

② 각 부서에서 신규로 공간을 배정하고자할 경우에는 사전에 공간 배정계획을 수립하여 상호 협의하여야 한다.

**제6조의2(공간 반납)** ① 공간을 배정받은 사용자 및 관리부서는 다음 각 호에 해당되면 지체 없이 공간을 반납하여야 한다. <2023. 6. 26. 신설>

1. 사용자 자격의 상실, 퇴직, 사용 목적의 중단, 기간의 종료 등 공간 사용의 사유가 소멸하였을 경우<2023. 6. 26. 신설>
2. 대형 연구과제 수행 등 특별한 목적을 위하여 배정받은 공간도 그 연구 또는 관련 업무가 종료 되고 별도의 유예기간이 없을 경우
3. 배정사유 이외의 목적으로 사용하는 경우<2023. 6. 26. 신설>

② 관리책임자는 전임교원이나 비전임교원이 퇴직할 경우 그들이 사용하던 공간을 즉시 총장에게 반납하여야 한다. 다만, 신입교수 연구실 배정 등 계속 사용할 필요성이 있는 경우 그 사유를 명시하여 총장에게 승인을 받아야 한다.<2023. 6. 26. 신설>

③ 관리책임자는 연구나 용역 등 특별한 목적 수행을 위하여 배정받은 공간에 대하여 사용목적이 달성 또는 소멸되거나 사용기간이 종료될 경우 즉시 반납하여야 한다. 다만, 연구결과 보고나 장비 이전 등의 사유로 계속 사용할 필요성이 있는 경우 연장기간 및 사유를 명시하여 총장에게 승인을 받아야 한다.<2023. 6. 26. 신설>

④ 총장은 사용주체가 공간을 배정한 목적과 다르게 사용하거나 제3자에게 임의로 양도한 경우 그 공간을 즉시 회수할 수 있다.<2023. 6. 26. 신설>

⑤ 제1항 각호에 따라 공간을 반납하여야 함에도 불구하고 반납하지 않을 경우 시설관리위원회의 심의를 거쳐 강제퇴거 등의 행·재정적 조치를 취할 수 있다.<2023. 6. 26. 신설>

**제7조(안전점검)** ① 주관부서는 「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 시설물의 기능 및 안전을 유지·관리하기 위하여 안전점검을 실시하여야 한다. <2020.9.24. 개정>

② 안전관리 실시시기 등에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다. <2020.9.24. 개정>

**제8조(열쇠관리)** ① 열쇠는 실별열쇠, 건물별열쇠, 전체건물열쇠 및 무인경비카드(CARD)로 구분한다.

② 열쇠의 지급 및 사용, 관리 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.(서식1)

③ 본 대학의 모든 시설물에 대한 시건장치는 주관부서에서 관리하며 별도의 시건장치가 필요할 시에는 총장의 허가를 득하여 설치할 수 있다.

④ 별도의 시건장치를 설치한 후에는 반드시 보조키를 보안관리실에 비치하여야 한다.

**제9조(설계도면 보존)** 주관부서는 담당자를 정하여 설계도서로 보존이 가능한 모든 시설물의 도면을 컴퓨터자료(CD)로 영구히 보존하여야 한다.

**제10조(건축물 관리대장)** ① 주관부서는 건축물 관리대장을 작성하여 비치 관리하여야 한다.

② 건축공사등으로 인한 관리대장상에 수정건이 발생하면 즉시 발급받아 비치하도록 한다.

**제11조(재해대책)** ① 주관부서는 본 대학 시설물중 취약지구라고 판단되는 지역을 “재해위험지역”으로 공고(람)하고 특별관리 하여야 한다.

② 주관부서는 교내 재해위험지역이 발생하는 경우 이를 신속하게 해소할 수 있는 방안을 마련하고 조치토록 하여야 한다.

③ 주관부서에서는 긴급상황에 대비하여 필요하다고 판단되는 경우 교직원 동원계획을 수립, 총장의 승인을 받아 교직원을 동원할 수 있다.

**제12조(용도와 변경)** ① 공간관리 책임부서는 배정받은 공간을 배정시의 기능과 동일하게 사용하여야 한다.

② 공간관리 책임부서가 배정받은 공간을 교환하여 사용하거나, 기능을 변경하여 사용하고자 할 때에는 그 내용을 사전에 주관부서와 협의하여야 한다. <2020.9.24. 개정>

③ 공간관리 책임부서는 실의 용도가 변경된 경우 이를 즉시 사무처에 통보하여야 한다. <2020.9.24. 개정>

**제13조(개보수)** ① 주관부서는 필요시 해당부서(학과)의 의견을 수렴하여 개보수계획을 수립·시행하여야 하며, 이를 미리 전 구성원에게 공지하여야 한다.

② 공간관리 책임부서장은 사용하고 있는 시설물이 안전에 크게 문제가 있다고 판단되거나 공간을 사용하는데 현저하게 불편하다고 판단되는 경우에는 이를 주관부서에 환경개선 요청서를 제출하여 개선할 수 있도록 하여야 한다. <2020.9.24. 개정>

④ 주관부서는 통보받은 시설물의 안전 및 불편여부 등을 확인하고 이를 신속하게 조치토록 하여야 하며, 그 결과를 공간관리 책임부서장에게 서면 통보하여야 한다.

⑤ 공간관리 책임부서는 주관부서의 동의 없이 각종 시설물에 대한 임의변경(도색공사 포함) 등을 해서는 안된다.

⑥ 주관부서는 각종 시설의 개보수로 인하여 공간이 구획되거나 신설되는 경우와 통합되거나 철거되는 경우 등 공간의 용도 변경 즉시 설계도서를 수정하여야 한다.

### 제 3장 시설물 이용

**제14조(시설물 이용 및 대관)** ① 본 대학 시설물은 근무시간 내에 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교직원이 근무시간외 공간을 사용하게 되는 경우에는 부서 및 학과장 책임 하에 사용하여야 한다.

② 시설물을 사용하고자 하는 부서는 사용일로부터 3일 전(업무일 기준)까지 시설물사용신청서를 시설지원팀으로 제출해야 하며, 3일 전까지 제출하지 않거나 미제출 시 시설물 이용이 제한된다. <2022.3.10. 개정>

③ 시설물 사용신청이 완료된 부서는 사용 당일 사용 장소의 열쇠를 시설지원팀에서 수령해야 하며, 사용 후 즉시 반납해야 한다. <2022.3.10. 개정>

④ 시설물을 사용한 부서는 사용이 끝난 후 책상 등의 배치 상태를 원상복귀해야 하며, 파손 물품 및 고장 장비 발생 시 즉시 통보해야 한다. <2022.3.10. 개정>

⑤ 근무시간 이후 학생의 교육시설 사용 신청 및 승인에 관한 사항 및 관리·책임·협조 등에 관한 세부사항은 시행세칙을 따로 정한다.

⑥ 외부인의 본 대학 시설물 이용 및 대관에 관한 세부사항은 시행세칙을 따로 정한다.

**제15조(행위의 제한)** 시설물 사용자는 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 허가 없는 개인물품 반입 및 위험물 사용과 보관
2. 실내외에서 위험물 제작 또는 혐오시설물 설치 행위
3. 시설물의 구조에 무리가 있는 진동, 충격 등의 행위
4. 적재 하중이 큰 물품의 실내 반입
5. 전기, 전화, 전산망 등 무단 인입
6. 숙박 및 취사·음주행위
7. 시설물 파손행위
8. 승인되지 않은 외부 홍보물 게시행위 및 지정된 장소외의 홍보물 게시행위
9. 교육환경 저해행위(소음발생, 대기 및 수질오염 행위 및 애완동물 사육행위 등)

**제16조(위반자에 대한 조치)** ① 공간 사용자가 제15조를 위반한 경우에는 그 발견 즉시 공간사용 승인을 취소하며, 위반자에 대해서는 일정기간 동안 방과 후 시설물 사용을 금한다.

② 시설물 사용자가 본 대학 재산에 손실을 입히는 경우에는 이를 사용자가 전액 실비 변상조치하여야 한다.

**제17조(통제 및 보안)** ① 주관부서는 보안 또는 각종 기자재의 도난이 우려되는 시설에 대하여 전문 업체에 의뢰 무인경비시스템을 이용 관리할 수 있으며, 제한(통제)구역을 선정 관계자 외 출입

을 통제할 수 있다.

② 주관부서는 교내 출입하는 모든 차량을 철저히 통제하여 시설물 보호와 안전사고가 발생하지 않도록 하여야 한다.

③ 주관부서는 통제 및 보안을 목적으로 cctv를 설치하여 외부인의 출입을 통제하고 관리한다.

④ 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 시행세칙을 따로 정한다.

**제18조(세부사항)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 정한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 3월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 6월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.