

# 국제영어대학원대학교 대관 규정

2017.03.01. 제정  
2018.01.31. 개정

## 제1조 (목적)

이 지침은 국제영어대학원대학교 시설 대관 운영 및 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사용범위) 이 지침을 적용하는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교육·연구를 위한 국내·외 각종회의
2. 각종 학회나 세미나
3. 학생회에서 주관하는 행사 중 학교에서 필요하다고 인정하는 행사
4. 공공성이 인정되는 기관 및 단체가 주최 또는 주관하는 행사
5. 기타 총장이 인정하는 행사

제3조(개관 및 휴관) 개관 및 휴관 시간은 다음 각 호와 같다.

1. 개관시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.
2. 휴관일은 공휴일 및 기타 불가피한 사정이 발생하는 경우로 한다.

제4조(사용허가 신청 등) 사용허가의 대상 시설 및 금액은 다음 각 호와 같다.

1. 시설별 대관료 (VAT 별도)

대관시설	면적(m <sup>2</sup> )	좌석수	금액		부대시설	
			반일	전일		
본관	201호	63m <sup>2</sup>	30명	250,000	400,000	빔프로젝터, 스크린, 컴퓨터
	301호	63m <sup>2</sup>	30명	250,000	400,000	빔프로젝터, 스크린, 컴퓨터
혁제관	대강당	201m <sup>2</sup>	150명	400,000	600,000	빔프로젝터, 컴퓨터, 음향시설
	세미나	127m <sup>2</sup>	60명	350,000	500,000	TV, 컴퓨터, 음향시설
	강의실	50m <sup>2</sup>	20석	200,000	300,000	빔프로젝터, 스크린, 컴퓨터

2. 사용허가의 신청은 대관신청서로 한다.
3. 사용허가의 심의는 학내 교육·연구 활동에 지장이 있다고 판단될 때 가능하다.
4. 사용신청이 중복될 때에는 행사의 중요성 등을 판단하여 결정하며 판단이 곤란할 경우 신청서 접수 순으로 사용을 허가할 수 있다.

5.사용허가의 취소 및 정지는 허가내용을 위반할 때, 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 회관의 사용이 불가능할 때, 사용자 수칙을 위반할 때, 기타 총장이 특히 필요하다고 인정할 때로 한다.

**제5조(사용료 징수·납부 및 할인 등)** ①사용료 납부는 학교에서 정하는 소정의 사용료를 대관신청서 제출 후 10 일 이내에 지정 계좌로 납부하여야 한다.

②사용료는 장기 대여, 협력 기관, 관련 행사 등에 대해서는 대관료 할인을 제공할 수 있다.

**제6조(사용자수칙)** 사용자수칙은 다음 각 호와 같다.

- 1.사용자는 교육환경을 저해 하지 않도록 최선의 노력을 하여야 한다.
- 2.사용자는 시설 등을 사용함에 있어서 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
- 3.사용자는 사용기간 중 시설을 파괴 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상하거나 원상으로 회복하여야 한다.
- 4.각종 행사·모임 등을 위한 홍보물을 부착할 때에는 사전에 승인을 받아야 한다.
- 5.사용자는 반입된 물품에 대한 도난 및 훼손 등의 관리에 대하여 책임을 진다.
- 6.주차료는 본교 주차장 운영 규정을 따른다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.