

	<h2>시설관리규정</h2>	규정번호	3-1-15
		제정일자	2012.04.01.
		개정일자	2020.06.01.
		개정차수	2차
		소관부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 "대학"이라 한다)의 사명과 교육목표 달성을 위하여 갖추어야 할 교육기본시설 및 학생복지시설 등을 확보하고, 최적의 기능을 유지할 수 있도록 효율적이고 합리적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. 시설 : 건물, 장치, 체육장, 조경 및 이에 준하는 교·내외 모든 구조물 등을 말한다.
2. 신축 및 신설 : 시설을 새로 건축하거나 설치하는 것을 말한다.
3. 개선 : 효율을 증대하기 위해 시설을 보완, 개조, 조성, 증설하는 것을 말한다.
4. 보수 : 시설을 유지하기 위해 복구, 보강, 수선하는 것을 말한다.
5. 관리 : 사용자들이 시설을 안전하고 편리하게 사용할 수 있도록 개선하고 보수 유지하는 업무를 말하며 이 업무를 책임지는 사람을 관리자라고 한다.
6. 운영 : 관리자의 명을 받아 시설을 운용하는 것을 말하며 업무를 운용하는 사람을 운영자라고 한다.

제3조(운영) ① 시설의 신설, 개선은 사용자의 의견, 학생의 복지, 건강과 안전 및 장애인접근 편의 및 장애인 보호 관련 법률 등을 참고하여 장단기 사업계획 및 예산계획을 수립한 후 시행하여야 하며 이에 따른 물적자원 운영에 필요한 사항은 관련 규정에 따른다.

② 시설의 배정 및 용도변경, 개선시에는 사용계획, 사용기간, 용도, 관련 소요예산, 공사기간 및 관리자를 정하고 공간관리위원회에서 심의한 후 총장의 승인을 얻어 시행한다.

③ 공용시설의 신설, 개선, 보수 및 관리 등에 관한 사항은 시설관장부서인 행정지원처에서 관리하고 전용시설의 관리는 지정된 관리자가 하되 대학의 시설별 관리자 및 운영자는 별표1에 따른다.

④ 관리자는 교육기본시설과 학생의 교내생활 편의를 위한 학생복지 지원시설 등을 사용자들이 안전하고, 편리하게 사용할 수 있도록 책임점검과 청결하게 일상관리를 하여야 하며 안전조치 등 개선할 사항이 있을 경우 예산 및 사업계획을 수립하여 시행한다.

⑤ 관리자는 시설의 신설, 개선시행 후 필요시 성과평가를 하여 추후 신설 및 개선 계획시에 반영한다.

⑥ 시설관장부서는 각 건물에 대하여 이력 및 관리대장을 기록 유지하여야 한다.

제4조(시설관리) 소방, 전기, 가스, 승강기, 위험물 등 각종 법정점검 및 안전이 필요한 시설과 기본시설의 관리는 시설관장부서에서 총장의 승인을 얻은 후 관계법에 따라 시행하거나 위탁관리자를 지정하여 관리하도록 한다.

제5조(시설의 신설, 개선 및 보수공사) ① 교비로 집행하는 시설의 신설, 개선 및 보수는 관리자가 수립하여 배정예산범위 내에서 관리자의 요청에 의하여 시설관장부서가 하되 기본 시설운동을 위한 소규모의 유지비용은 시설관장부서의 예산으로 집행할 수 있다.

② 교비 이외의 예산으로 집행하는 시설의 신설, 개선, 보수는 예산배정기관의 지침에 따라 해당 사업단, 사업담당책임자가 하며 공사업체선정 계획 및 계약시 시설관장부서와 협의하도록 한다.

제6조(시설의 사용) 모든 시설은 학사업무 및 대학의 행사에 지장이 없는 범위 내에서 다음의 우선순위에 따라 사용하게 할 수 있다.

1. 기본교육을 위한 사용 (예배, 강의, 실습)
2. 학사업무 및 행사 (입학식, 졸업식, 발표회, 단체체육행사, 세미나, 회의 등)
3. 부속기관 및 학과의 공식 활동을 위한 행사
4. 부설기관 및 수탁기관 행사
5. 총장의 승인을 얻은 외부기관 및 단체 등의 행사

제7조(시설의 사용허가 및 절차) ① 공용시설을 사용하고자 하는 자는 사용허가신청서를 행정 지원처에 제출하여야 하며, 외부기관인 경우 해당기관의 기관장 명의 문서와 사용허가신청서를 함께 행정지원처에 제출한 후 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 공용시설을 학생의 교육 및 복지증진을 위한 활동과 관련하여 사용하는 경우에는 학부(과)장이 학생관련 부서 또는 행정지원처에 신청하여야 한다.

③ 전용강의실 또는 전용실습실을 야간 또는 공휴일에 사용하고자 할 경우 학부(과)장과 관련부처장을 경유하여 사용신청을 하여야 한다.

④ 대학의 홍보와 관련하여 타 기관에 시설을 대여할 시 관련된 구성원이 교무입학처에 사유를 기재한 사용허가신청서를 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

제8조(사용료) 타기관 또는 단체, 개인이 대학의 시설을 이용하고자 하는 경우 소정의 금액을 사용료로 납부하여야 한다. 다만, 대학에 기여한 공로가 있거나 홍보 등 추후 기여가 예상될 경우 사용료를 감면, 면제하거나 기본 유지료 만을 부과할 수 있다.

제9조(시설물의 사용) 시설물 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설물은 승인한 범위내에서 사용하여야 하며 교육에 방해되는 행위를 금한다.
2. 전기, 수도 등의 사용을 절약하여 비용 및 에너지를 절감할 수 있도록 노력하고, 특히 화재, 인명손상 등 안전사고에 주의하여야 한다.
3. 대학의 명예를 훼손하는 행위(음주, 금지구역에서 흡연, 취사, 숙박)를 금하며 민원이 발생하지 않도록 공공질서를 준수하여야 하며, 다만 총장이 승인한 행사는 예외로 할 수 있다.
4. 입산금지구역이나 통제구역의 출입을 금지하며 승인되지 않은 장비, 기구 또는 비품 등을 반입하거나 설치하여서는 아니된다.
5. 시설사용 중 안전에 중대한 문제가 있을 경우에는 즉시 사용을 중지하고 관리자 및 시설 관장부서에 보고하여야 하며 종료 후 사용한 시설은 원상대로 깨끗이 정리정돈 하여야 한다.

제10조(사용허가의 취소 등) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 시설사용허가를 취소하거나 그 사용을 제한 또는 정지할 수 있다.

1. 사용승인 이후에도 면학분위기 저해, 위해요인 발생 및 민원요청으로 인하여 시설의 사용이 부적절하다고 판단될 때
2. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 사용이 불가능할 경우
3. 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우나 신청자 외 타인이 사용하는 경우
4. 총장 또는 관리자가 취소 및 사용을 정지할 사유가 있다고 판단하는 경우

제11조(관리자점검) 관리자는 시설사용 후 당해 시설을 점검하고, 청소 및 시건 등 안전조치 여부를 확인하여야 하며 시설물 파손 등 이상이 있을 시 즉시 시설관장부서에 보고한다.

제12조(시설의 반출금지) 모든 시설내에 설치된 이동이 가능한 각종장치와 시설물은 수리 외에 총장의 승인을 득하지 않으면 외부로 반출할 수 없다.

제13조(시설, 장치의 임의 설치 및 변경금지) 다음 각 호의 기구 등의 설치 및 위치의 변경은 사전에 시설관장부서에 서면 요청을 하여야 하며, 불이행 시 적절한 조치를 할 수 있다.

1. 전기, 전화, 상하수도, 냉난방장치, 가스장치, 석유냉난방기구의 설치
2. CCTV설치, CCTV카메라 위치변경, 보안장비의 변경
3. 출입문의 시건장치 추가 및 변경, 칸막이, 환기구설치

4. 표시물, 현수막, 고정스크린, 커튼의 설치, 실내 마감재료의 변경
5. 전기소모가 많은 실습기자재 및 고압을 사용하는 전기기구 설치, 위험물, 적재 하중이 큰 대형 물품의 반입
6. 로비 및 복도 등의 공용공간에 게시판 설치 및 비품적치

제14조(파손·망실의 변상) 관리자 및 운용자는 시설 및 기구의 파손·망실, 안전사고 발생 시 즉시 보호조치하고 시설관장부서에 보고한 후 원상 복구하여야 한다.

제15조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항이나 기타 시설의 신축 및 관리에 대하여는 관계 법규와 대학의 관련 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 4 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7 월 19 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6 월 1 일부터 시행한다.