

(국제)후마니타스칼리지 공간 대관 관리지침 제정(안)

시행:2024.03.01

제1조(목적) 본 지침은 (국제)후마니타스칼리지(이하 “본 대학”이라 한다)에서 관리하는 공간을 대관함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 관리하는 공간은 본교 및 본교(경희대학교) 구성원이 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 면학분위기를 해치지 않는 범위 내에서 외부단체 등의 사용을 허가할 수 있다.

제3조(사용범위)① 본대학에서 관리하는 공간을 사용할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 멀티미디어교육관 : 강의실, 로비, 건물앞 공간
2. 글로벌관 : 4층 강의실, 4층 연기연습실, 소극장, 5층 피아노실 등
- ② 대관 기간 중 본교의 입시, 행사와 중복될 시에는 서비스의 전부 또는 일부가 변경, 중지될 수 있으며, 이 경우 본대학에서 사전에 공지한다.

제4조(대관절차) ① 본 대학에서 관리하는 공간은 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

- ② 장소 사용은 주중에 사용함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에 한하여 주말, 공휴일 대관을 허용한다.
- ③ 장소사용 신청은 희망 이용일 2주전부터 최소3일전까지 신청함을 원칙으로 하며, 당일 신청은 불가하다. 다만, 장소사용에 있어 입시 등 학교 행사와 중복될 시에는 학교 행사가 우선한다.
- ④ 장소사용 기간은 주 2일 이내, 최대 1개월 이내로 한다.
- ⑤ 장소사용은 개인적인 사유를 목적으로 신청할 수 없다.
- ⑥ 장소사용 시간은 08:00~ 22:00 내에서 이용할 수 있으며, 1일 최대 4시간을 원칙으로 하며, 이용자가 없을 경우 협의하여 사용을 연장할 수 있다.
- ⑦ 본 대학 관리 공간 중 주말, 야간수업으로 인한 대관은 다음 각 호와 같다.
 1. 학기중 주말(09:00~ 18:00): 테크노경영대학원(토)
 2. 학기중 야간(18:00 이후): 교육대학원(월,목), 테크노경영대학원(화,목)
 3. 평생교육원 및 언어교육원: 대관 요청시 진행

제5조(대관 방법)① 대관 방법은 [별지1호] 장소사용신청서를 이메일 또는 본 대학 행정실로 제출하여야 한다.

1. 본교 소속 대학(원)생, 교직원 : 장소사용신청서를 작성하여 신청
단, 본교 학생 대표 단체(총학생회, 중앙동아리, 단과대 학생회 및 동아리 등)는 학생지원센터, 동아리 지도교수, 소속 단과대학의 확인등 1개 부서 확인을 거친 후 장소사용신청

2. 본교 행정 부서 : 업무연락 또는 장소사용신청서 작성하여 신청
 3. 장소 이용에 필요한(냉방 및 난방) : 본교 행정실에서 유관부서에 협조 요청
- ② 외부단체의 행사의 경우에는 경희대학교 체육시설운영단으로 장소사용을 신청하여야 한다.

제 6조(이용자의 의무) 장소이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용승인 목적이외 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 질서 유지, 집기비품 및 시설 파괴행위 금지
4. 시설사용 완료 후 사용시설 원상복구 및 정리
5. 기타 본 대학에서 지시하는 사항

제 7조(손해배상) 장소 이용자가 사용 중 귀책사유로 인하여 시설을 훼손 또는 망실하였을 경우에는 원상 복구에 소요되는 비용 전액을 배상하거나 동일한 물건으로 배상하여야 한다.

제 8조(장소 사용 제한) 다음 각 항 중 어느 하나에 해당한다고 판단하는 경우에는 장소사용을 제한할 수 있다.

1. 소음 등으로 수업에 방해가 되거나 정상적 수업운영에 지장을 줄수 있는 경우
3. 대관 조건을 어겨 장소사용이 취소된 사실이 있는 경우
4. 장소사용 신청서를 허위로 작성한 사실이 있는 경우
5. 대관취소를 사전 공지하지 않은 경우
6. 대관에 따른 원상복고 및 정리, 손해배상에 불응한 사실이 있는 경우

제 9조(기타) 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 경희대학교 관련규정 준용 또는 본 대학 학장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

(시행일)본 지침은 2024년 3월1일부터 시행한다.