

한국체육대학교 공간관리 운영 지침

제정 : 2022. 2. 21.

개정 : 2022. 4. 20.

제1조(목적 및 적용범위) 이 지침은 한국체육대학교 시설공간 관리 규정(이하 “규정”이라 한다)에 관련한 세부사항 정함을 목적으로 하며, 규정된 사항 이외에는 이 지침을 따른다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교수연구실”이란 전임교원들의 학문 연구 및 행정을 수행하기 위한 전용 공간을 말한다.
2. “연구용실험실”이란 교수 및 소속 대학원생이 실험 및 연구활동을 위한 실험장비나 연구기자재가 있는 실험실 및 그 부속실로 사용하는 실을 말한다.
3. “강의실”이란 교육과정상 학부의 수업을 위한 공간을 뜻하며, 학부의 교양 및 전공 강의실과 실기실습실로 구분한다.
4. “훈련장”이란 전문실기 수업 및 훈련을 위한 전용 공간으로 학부 실기과목 강의를 하는 공간을 말한다.
5. “대학원생연구공간”이란 전일제 석사 및 박사과정 대학원생들이 사용하며 실험장비를 갖추지 않은 순수하게 이론연구를 위한 상주공간을 말한다.
6. “특수시설공간”이란 사용주체의 특수 목적 달성을 위하여 요청을 받은 공간 중 공간조정위원회에서 심의하여 총장이 승인한 공간을 말한다.

제3조(사용주체별 공간배정) ① 총장은 제4조에서 정한 공간 배정기준에 따라 공간을 배분한다. 단, 특별한 사유로 인하여 산정기준을 달리할 필

요가 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 달리 정할 수 있다.

② 사용주체가 총장에게 공간배정을 요청할 때는 「한국체육대학교 시설운영 및 이용에 관한 규정」 제7조에 따른 관리부서를 경유하여 [별지 1제1호서식]의 건물공간배정요청서에 따라서 신청한다.

제4조(공간 배정기준) 총장은 [별표1]의 기준에 따라서 다음 각 호와 같이 기본공간을 배정한다.

1. 전임교원에게는 1인당 교수연구실을 배정한다.
2. 학부에는 강의실과 실기·실습실, 학과 사무실, 학생활동 공간 등을 배정한다.
3. 대학원에는 강의실, 대학원생연구공간, 연구용실험실, 세미나실, 학생활동 공간 등을 배정한다.
4. 훈련학생처에는 전문실기 종목 훈련장을 배정하고, 각 훈련장 안에는 전문실기 훈련 및 지도를 위한 지도자실을 둘 수 있다.

제5조(공간사용의 용도 및 구조변경) ① 사용주체는 공간 본래의 용도와 구조를 임의로 변경할 수 없으며, 용도를 변경하고자 할 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의거하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 공간관리부서는 승인 결과를 사무국(시설)과 사용기관의 부서장에게 통보한다.

③ 사용주체가 임의로 구조를 변경한 경우 총장은 지체 없이 원상복구를 명하고 행·재정적 제재를 하거나 공간의 회수 또는 사용의 일시정지 등의 조치를 취할 수 있다.

제6조(초과공간 산정) 초과공간은 실사용면적에서 기본사용면적을 제외한 공간으로 산정한다.

제7조(초과공간 사용료) ① 사용자가 초과공간을 사용할 경우에는 다음 각 호에서 정하는 초과공간사용료(이하 “사용료”라 한다)를 부담하여야 한다.

1. 교수연구실: 초과공간 1칸당 연간 100만원
 2. 연구용 실험실습공간: 초과공간 1칸당 연간 200만원
 3. 기타공간: 초과공간 1칸당 연간 100만원 이상 300만원 이하
- ② 사용료 적용기간은 매 학년도 기준으로 1년 단위로 하며, 월 단위로 하되 15일 이상 사용할 경우 1개월로 계산한다.

제8조(특수시설공간 사용료) 특수시설공간에 대해서는 공간 사용료를 부과하지 아니한다.

제9조(사용료의 청구내역 통지 등) ① 총장이 사용자에게 사용료를 청구하기 위해서는 “초과공간사용료 부담내역 통지서”를 [별지 제3호서식]에 의거하여 통지하여야 한다.

② 청구내역 통지서를 받은 사용자는 [별지 제4호서식]에 따라 “초과공간사용료 부담(공간 반납)확인서”를 작성하여 소속 부서장의 확인을 거쳐 지정 기일까지 제출하여야 한다.

제10조(초과공간사용료의 부과시기) ① 초과공간사용료 부과는 시행세칙 제7조를 기준으로 하여 당해 연도 말에 부과함을 원칙으로 한다.

② 산학협력단 연구소, 사업단, 센터 등의 연구·사업 수행 등으로 인한 초과공간 사용료는 제1항을 준용하되 부과시기를 일부 조정하여 선고지할 수 있다.

③ 연구·사업 수행 등으로 인한 초과공간사용료 선고지의 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 선고지 요청이 있을 경우
2. 연구·사업 수행 기간이 정해져 있을 경우
3. 사용기간이 1년 미만일 경우
4. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 경우

제11조(이의신청) ① 사용료에 대하여 이의가 있을 때에는 사용료 납부 통지일로부터 10일 이내에 증빙자료를 첨부하여 서면으로 이의신청을 하여야 하며 이 경우 위원회의 조사 및 심의를 거쳐 결정한다.

② 위의 기한 내 이의신청을 하지 아니할 경우에는 이를 수용하는 것으로

간주한다.

제12조(사용료의 관리 및 납부) ① 사용료는 교육 및 연구여건의 개선을 위한 시설·설비의 확충 및 유지·보수를 위하여 사용하여야 한다.

② 사용료는 사용자가 “초과공간사용료 부담(공간 반납)확인서”에서 선택한 방법에 따라 납부하여야 한다.

제13조(공간반납 및 회수된 공간의 활용) ① 초과공간을 반납하고자 할 경우에는 “초과공간사용료 부담(공간반납)확인서”를 작성하고 지정 기일까지 반납하여야 하며, 특별한 사유가 있을 경우에는 총장의 승인을 얻어 연기할 수 있다.

② 반납 및 회수된 공간은 다음 각 호의 용도로 배정한다.

1. 교육기본시설 부족분 해소를 최우선으로 배정하고 보유면적이 기준면적에 미달하는 학부·학과에 부족분 해소 목적으로 배정
2. 교육목적의 대학 공동사업에 배정
3. 대학전체 또는 일부가 참여하는 연구목적사업에 유료로 배정
4. 교수의 연구 활동에 유료로 배정
5. 기타 학교발전을 위하여 위원회가 필요하다고 인정하는 사업에 배정

③ 설치자 또는 반납부서에서는 반납공간에 사용 중이던 설비자재, 실험기구 등의 지장물이 있을 경우 책임지고 철거하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 소요되는 비용 전액을 부담하여야 한다.

제14조(제재조치) 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 행·재정적 제재를 할 수 있다.

1. 초과공간사용료 납부를 거부할 때
2. 반납하여야 할 초과공간을 기일 내에 반납하지 않을 때
3. 기타 본 제도의 이행을 의도적으로 방해할 때

제15조(이의신청) ① 사용료에 대하여 이의가 있을 때에는 사용료 납부 통

지일로부터 10일 이내에 증빙자료를 첨부하여 서면으로 이의신청을 하여야 하며 이 경우 위원회의 조사 및 심의를 거쳐 결정한다.

② 위의 기한 내 이의신청을 하지 아니할 경우에는 이를 수용하는 것으로 간주한다.

제16조 (세부사항) 이 지침에서 정하지 않은 세부사항에 대해서는 위원회에서 결정하여 시행한다.

부칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 4. 20)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

【별표1】

주체별 공간 배정기준(제4조)

※ 1스팬은 기둥과 기둥 사이의 공간이며, $22m^2$ 을 기준으로 한다. (단위: 스패)

사용주체	공간구분	기준면적	비고
교원	교수연구실*	1	전임교원 1인당
학부생/ 대학원생	강의실	2	입학정원 30명 기준 10명당 1스팬 추가
	훈련장**	경기장 규격	
	실기실습실	6	태권도, 무용, 특수체육학과 실기 실습실
	연구용실험실	4	실험실습실 기자재에 따라 공간 조정 배분 가능
	학생활동공간	1	학생 10명당
	대학원생연구공간	2	전공별
교직원	행정공간	2	팀별
	학과사무실	2	
	기타행정공간	1	팀별

* 교수연구실은 전임교원 1인당 1스팬을 기준으로 하되, $66m^2$ 을 초과하지 못한다.

** 훈련장(전문실기)은 우리대학의 특수시설공간으로 해당 종목의 경기장 규격에 따라 배정하며, 부대시설(지도자실, 창고, 락커실, 세탁실, 샤워실 등)을 둘 수 있다.

【별지 제1호서식】

건물 공간배정 요청서(제3조제2항)

실명(번호)		스팬/면적(m²)	
사 용 용 도			
사 용 기 간			
사 용 주 체			
사용료 부담여부	※ 해당란에 √ 표시		
	해당없음 ()	해당함 ()	
사용료부담방법 :			
위와 같이 건물 공간배정을 요청합니다.			
20 . . .			
사용신청인 : 소속		성 명	(인)
사용부서장 : 소속		성 명	(인)
대학장(기관장)		성 명	(인)
(경유) 관리부서 :		(인)	
한국체육대학교 총장 귀하			

【별지 제2호서식】

공간용도 변경 신청서(제5조제1항)

<input type="checkbox"/> 건 물 명 : <input type="checkbox"/> 공 간 명 :					
현 행					
실 번호	실명	용도	면적(m ²)	사용부서(사용자)	비고
변 경					
실 번호	실명	용도	면적(m ²)	사용부서(사용자)	비고
개보수 내 역					
<div style="margin-top: 20px;"> 불임 : 1. 구조 및 용도 변경 사유서 1부 2. 관련부서 협의 결과서 1부(필요시) 3. 건물 공간 평면도 1부 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 20 . . . </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <u>00 부 서 장 (인)</u> </div> <div style="margin-top: 20px;"> 한국체육대학교총장 귀하 </div>					

초과공간사용료 부담내역 통지서

(제9조제1항)

•통지번호 : _____

납부자 (부서명)					
관리주체	구분(용도)	사용면적	기준면적	초과면적	금액(원)
계					

위와 같이 공간초과사용부담금 부담내역을 통지하오니 공간초과사용부담금(공간반납)확인서를 작성하시어 20 년 월 일까지 로 제출하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

한국체육대학교 공간조정위원회 위원장

초과공간사용료 부담(공간반납) 확인서

(제9조제2항)

사용료 부담자(부서)			부 담 방 법	
대학(원)	학과(전공)	성명		
부 서			총부 담금	원
			부담 방법	예산차감 원
				별도예산 납부 원
				공간반납(동 호수) :
<p>※ 공지사항</p> <p>1. 초과공간사용자가 부서일 경우 부서운영비에서 차감함.</p> <p>2. 해당 연도 배정예산에서 차감할 수 없을 때에는 다음 연도에서 차감함.</p>				
<p>※ 해당 사항에 ‘○’표하고 작성해주세요.</p> <p>() 공간을 년 월 일까지 반납 하겠습니다.</p> <p>() 초과공간사용자가 부서로서 부서운영비에서 차감하시기 바랍니다.</p> <p>() 사용주체의 별도 예산으로 년 월 일까지 납부 하겠습니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>공간사용자 : 소속</p> <p>대학(부서)장 :</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>성명 (인)</p> <p>성명 (인)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">한국체육대학교총장 귀하</p>				

※ 개인 및 부서 모두 소속부서장의 확인을 거쳐 공문으로 제출하여 주시기 바랍니다.