

## 6. 학생복지시설운영규정

제1조 (목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “대학교“이라 한다)의 학생복지 시설을 관리하고 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.(2021.6.22.개정)

제2조 (적용범위) 이 규정의 적용을 받는 시설은 다음과 같다.

1. 도서관(열람실을 제외한 시설물), 컨벤션홀, 은총관
2. 생활관, 학생식당, 운동장
3. 기타 관리, 운영이 필요하다고 인정되는 학생복지시설

제3조 (사무관장) 기획관리처장은 복지시설의 운영과 이용에 있어서의 사무를 관장한다.(2019.2.8.개정)

제4조 (사용) 시설 사용은 [별지1호서식]의 신청서를 총무과에 제출하고 기획관리처장의 승인을 받아 사용할 수 있다. 다만, 외부기관의 요청이 있을 경우에는 연구 및 면학에 지장을 주지 않는 범위 내에서 기획관리처장의 승인을 받아 사용할 수 있으며 사용 시 내규에 따라 사용료를 지불하여야 한다. (2019.2.8.개정)

제5조 (사용방법) 시설의 개방시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

다만, 특별한 사유로 인하여 개방시간을 연장 또는 단축하고자 하는 경우에는 사전에 총무과로 그 변경 사유 및 내용을 알려 승인을 얻어야 한다.

제6조 (용도변경) 시설의 용도를 변경하거나 다른 시설물을 임의로 설치할 수 없다. 다만, 필요에 의하여 용도를 변경하거나 다른 시설물을 설치하고자 할 때에는 사전에 총무과로 신청하여 승인을 얻어야 한다.

제7조 (이용 및 관리) ① 각 시설의 관리를 위임받은 시설이용자 또는 단체는 시설의 비품 및 기물을 훼손하지 않도록 주의를 기울여야 한다.

② 시설의 기자재 및 비품이 파손 및 훼손된 경우에는 이용자(위임받은자)가 손해를 배상할 책임을 진다.

③ 시설에는 개인 소유물을 보관할 수 없으며, 도난 시 대학교 또는 대표자는 책임을 지지 아니한다.

④ 시설 내에서 다음 각 호에 해당하는 원칙을 준수 하여야 한다.

1. 실내에서의 음주 및 흡연, 고성방가 행위는 일체 불허한다.
2. 승인받지 않은 시설물 또는 부착물은 즉시 철거한다.
3. 화재의 위험이 있는 인화물질, 전열기구 등의 사용이 금지된다.
4. 숙식행위는 어떤 경우에도 허용되지 않는다.

⑤ 시설의 관리를 위하여 필요한 경우에는 총무과에서 이를 점검할 수 있다.

제8조 (기타) 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 별도의 내규에 따른다

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 12월 31일부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 이전에 시행된 의무실 관련 업무에 대해서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

NO. 교내시설 사용 신청서			
사 용 자	단 체 명 (신청인)		책 임 수 교 수
	연 락 처		이 메 일
사 용 일 시	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 일, : ~ : )		
사 용 인 원	명		
사용목적			
사용시설	도서관 <input type="checkbox"/> (                      호) 컨벤션 <input type="checkbox"/> 은총관 <input type="checkbox"/> 식 당 <input type="checkbox"/> 운동장 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/> (                      )		
특이사항	(음향시설등 지원 희망 사항 기재)		
상기와 같이 교내시설 사용을 신청하니 협조하여 주시기 바랍니다. ※ 행사 계획이 있으면 첨부하여 제출 바랍니다. ※ 준수사항 1. 시설물의 파손은 사용자가 책임진다. 2. 교내시설 사용 중 사고는 사용자가 책임진다. 3. 교내시설 사용 중에 나온 쓰레기는 사용자가 정리, 회수한다. 4. 교내에서는 어떠한 취사행위도 할 수 없다. (지정장소 제외) 5. 이용시간을 준수한다. 6. 주차는 주차 구역에만 주차한다. 7. 음향기기는 총무과와 협의 후 사용하며 사용 후 전원을 끈다.			
20    년    월    일			
신청인		(서명)	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         사용승인통보일                          20 . . .                     </div> (지시 및 확인사항)			
결 재	담당	과장	처장