

연세대학교 새천년관 대관 지침

제정: 2018. 10. 22
담당부서: 국제학대학원 행정팀

1. 새천년관 대관 목적

- ① 새천년관 입주기관(국제학대학원, 정보대학원, 글로벌인재학부, 지역학협동과정, 외국어학당, 동서문제연구원)의 수업, 학술 활동, 학생 활동 및 행정 업무를 지원하기 위함
- ② 공간관리규정(2018. 3. 14 개정)과 공간대관시행세칙(2018. 3. 14 개정)에 따라 새천년관 공간을 운영하기 위함.

2. 국제학대학원이 대관하는 새천년관 강의실

- ① 공개 강의실: 104(중형강의실), 106, 107, 108호, 201호, 202호, 203호, 204호, 209호
- ② 비 공개 강의실: 101호(대강당), 111호(중형), 112호(중형), 701호(중형), 702호(중형)

3. 대관 절차

- ① 공개 강의실
 - i. 연세 포털로 신청 => 국제학대학원 행정팀에서 승인
- ② 비 공개 강의실
 - i. 수업 관련 목적인 경우: 행정팀으로 전화 문의(3291, 8489)
 - ii. 행사 관련 목적인 경우: 공문으로 요청
 - iii. 수업 관련 목적이더라도 장기 사용일 경우에는 공문으로 요청

4. 대관 우선 순위

- ① 수업
- ② 보강, 시험 및 국제학대학원 행정 업무
- ③ 새천년관 입주기관의 학술 행사 및 학생 활동
- ④ 국제학대학원의 승인을 받은 교내기관 및 학생들의 행사
- ⑤ 기타 국제학대학원의 승인을 받은 행사

5. 대관의 제한

- ① 수업에 방해가 되는 활동
- ② 연세 포털을 통하지 않은 개인적 행사
- ③ 교내기관과 관련이 없는 단체의 활동
- ④ 예외: 새천년관 교원이 포함된 단체의 학술 활동은 교내기관과 관련된 행사로 간주함.

6. 휴일 대관

- ① 일요일 대관은 불가함

- ② 휴일 대관은 부득이한 경우 국제학대학원 행정팀의 승인을 받아서 진행할 수 있으나, 사용 주최 측이 시설물 및 운영에 대한 책임을 짐(추가 인건비 발생시 사용자측이 부담).

7. 공간 이용 유의사항, 공간 이용 취소 및 배상 책임

- ① 공간대관시행세칙 제6조, 제7조, 제8조에 따른다.

8. 공간 사용료

- ① 교내 기관이 수업 목적으로 사용 시에는 공간 사용료 없음
- ② 교외 기관이 교내 기관과 공동 주최하는 경우: 공간 사용료(50% 감면 금액)를 청구하고 대관함
- ③ 국제학대학원 교원이 이사로 참여하는 학회의 행사: 공간 사용료(50% 감면 금액)를 청구하고 대관함
- ④ 공간 사용료 - 별첨 참조

9. 공간 사용료 납부 방법

- ① 현금 납부는 불가
- ② 계좌이체 방법
 - i. 사용계좌: 우리은행: 126-000033-18-522 (예금주: 연세대학교_새천년관 공간사용료)
 - ii. 행사 7일 전까지 입금. 입금 후에 공간 대관 담당자에게 확인 요망

10. 환불 규정

- ① 납부한 공간 사용료는 환불하지 않음을 원칙으로 함.
- ② 단, 부득이한 사정으로 주최 측에서 행사 7일 전에 취소한 경우에 한하여 환불 가능

11. 새천년관 1층 로비 공간의 사용

- ① 101호를 대관하는 행사는 1층 로비 공간도 같이 사용할 수 있다.
- ② 1층 로비에서 화기를 사용하는 식사 등은 불허한다.
- ③ 기타 음식물 반입의 경우에도 건물 안전 관리 및 위생을 감안하여 국제학대학원 행정팀의 사전 승인이 있는 경우 예외적으로 허용하되 음식물 및 기타 쓰레기는 행사 주관 부서에서 처리하여야 한다.

12. 냉·난방의 신청

- ① 사용자는 시설처에 별도로 냉·난방 사용 신청을 하여야 한다.
- ② 냉·난방 사용료가 청구된 경우에는 별도로 납부하여야 한다.

13. 기타 사항

- ① 본 지침에 규정되지 않은 부분은 공간대관 시행세칙(2018. 3.14개정)에 따른다

별첨 1.

연세대학교 새천년관 공간 사용료 지침

관련근거: 강당 사용료 회계처리 규정 (개정일: 2013.03.11)

◆ 새천년관 대강당 사용료

장소	대강당 101호			
시간	주중 (8:00~22:00)		야간/주말/휴일	
	4시간 이하	4시간 초과	4시간 이하	4시간 초과
교내기관	15만원	30만원	30만원	60만원
교외기관	30만원	60만원	60만원	120만원

◆ 새천년관 중형 강의실 사용료

장소	104호, 111호, 112호, 701호, 702호			
시간	주중 (8:00~22:00)		야간/주말/휴일	
	4시간 이하	4시간 초과	4시간 이하	4시간 초과
교내기관	10만원	20만원	20만원	40만원
교외기관	20만원	40만원	40만원	80만원

◆ 새천년관 일반 강의실 사용료

장소	일반 강의실 (40석 미만)			
시간	주중 (8:00~22:00)		야간/주말/휴일	
	4시간 이하	4시간 초과	4시간 이하	4시간 초과
교내기관	8만원		16만원	30만원
교외기관	16만원		30만원	60만원

※ 야간, 주말, 휴일은 할증이 적용되며 교외기관은 교내기관 사용료의 **2배**.

※ 음·영상지원 인건비 및 냉·난방비는 별도로 신청 및 납부.

공간 대관 시행세칙

제정일: 2014.11.01

개정일: 2020.07.27

담당부서: 기획처 - 기획팀(02-2123-2050)

제1조 (목적) 이 시행세칙은 공간관리규정에 따라 연세대학교의 공간을 대관함에 있어서 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 본교(의료원 제외) 및 미래캠퍼스의 모든 공간 대관은 이 시행세칙에 따른다. <개정 2019.09.26.>

② 이 세칙은 연세대학교(이하 '학교' 라 한다) 공간을 대관하여 사용하려는 학교 구성원 및 단체, 외부 일반인 모두에게 적용한다.

제3조 (대관 관리) ① 공간 대관 관리는 기획실 기획팀(이하 '주관기관' 이라 한다)에서 총괄하며, 공간위원회를 통해 각 공간의 관리주체로 지정된 기관(이하 '관리기관' 이라 한다)에서 대관 업무를 수행한다. <개정 2018.3.14., 2020.7.27.>

② 주관기관과 관리기관에서는 대관 관리 담당자를 지정하여 공간 예약 관리, 이용 현황과 각종 데이터 등 공간 관련 정보 관리, 공간관리시스템(이하 '시스템' 이라 한다) 운영 등과 관련된 제반 업무를 수행하도록 한다.

③ 관리기관은 공간 활용도를 제고하고 교내 구성원 간 공간 공동 활용이 촉진될 수 있도록 공간 관련 정보를 시스템에 공개하고 대관을 허용함을 원칙으로 한다.

④ 관리기관은 공간 공동 활용에 지장이 없도록 시스템의 각종 데이터 및 필요 정보를 주기적으로 갱신하여 유지 관리해야 한다.

⑤ 관리기관은 관리 공간 중 예외적으로 일부를 대관 대상에서 제외하거나, 소속된 구성원에게만 대관 가능하도록 하거나, 소속된 구성원이 우선적으로 대관할 수 있도록 설정할 수 있다.

⑥ 이용자가 공간을 실제 사용하는데 있어 필요한 각종 현장 지원 업무는 주관기관 및 관리기관의 대관 관리 업무에 포함되지 않는다.

⑦ 주관기관은 관리기관 별 공간 대관 현황 통계를 작성하여 공간위원회에 보고하고, 공간위원회의 심의를 거쳐 이용률이 저조한 공간에 대하여 공간 재조정 등의 조치를 시행한다.

제4조 (시스템 이용자) ① 시스템의 이용자는 내부이용자와 외부이용자로 구분한다.

1. 내부이용자는 재학생, 재직 중인 교직원, 학교 제 규정에 등록되어 있는 각종 교내기관, 교내기관에 등록된 학생동아리 등의 공식단체로 한다.

2. 외부이용자는 학교 건학이념 및 제반 규정에 반하지 아니하는 조직이나 단체를 지칭하며, 개인은 이용자에서 제외된다.

② 교내기관에 등록된 공식단체는 1년마다 등록사항을 갱신하는 것을 원칙으로 한다.

③ 외부이용자에게는 시스템에서 별도의 등록 및 인증 절차를 거쳐 대관 이용 권한을 부여한다.

④ 학부모 및 동문 등의 단체나 모임이 학교 운영과 직접 관련 있는 목적으로 학교 공간을 대관하고자 할 경우 교내기관 중 가장 관련성이 높은 기관을 통해 단체등록 후 대관 신청을 하거나 해당 기관을 통해 대관 신청을 해야 하며, 이 경우 내부이용자로 간주할 수 있다

제5조 (대관 절차) ① 이용자는 시스템을 통해 대관을 신청하고, 각 공간의 관리기관은 신청사항을 검토한 후 승인한다.

② 관리기관은 대관 신청 사항이 이 시행세칙에 위반될 경우 승인을 거부해야 한다.

③ 이용자는 대관 승인을 받은 후 승인서를 출력하여 각 건물의 관리실에 제출하여 사전 확인을 받은 후 공간을 사용한다.

제6조 (공간 이용 유의사항) 공간 대관과 관련하여 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학교 건학이념과 제 규정에 위배되는 행사 또는 단체의 사용은 제한한다.

2. 허가된 사용 목적과 시간을 엄수하여야 하며, 허가 장소 이외의 출입을 제한한다.

3. 안전사고 예방에 철저를 기하고, 사용 시간 중 발생한 제반 안전사고에 대해서는 이용자가 모든 책임을 져야한다.

4. 신청하여 승인된 사항과 상이하게 공간 사용을 하거나 타인 및 타 기관을 위해 대관하여 사용할 수 없다.

5. 공간 내에 물품, 장비 등을 반입하고자 할 때에는 관리기관과 사전 협의하여 승인을 얻어야 한다.

6. 건물 내 흡연 및 음주, 음식물 취사/취식은 일절 금지한다.

7. 발생된 모든 쓰레기는 자체수거를 원칙으로 한다.

8. 홍보물(플래카드, 포스터, 팸플릿 등)에는 반드시 이용자의 전화번호와 비상시 연락처를 명기하여야 하며, 지정된 장소 이외에는 부착 및 설치를 할 수 없고 행사 종료 후 즉시 철거하여야 한다.

9. 행사 시 필요한 별도의 전기, 냉난방, 기자재 사용은 대관 신청 시 대관 담당자와 협의하여 사전 승인 후 사용 할 수 있으며, 사전 승인 없이 사용 중 발생하는 모든 비용 및 사고에 대해서는 이용자가 그에 대한 책임을 져야한다.

10. 사용 종료 후에는 공간을 깨끗이 정리해야 하고, 내부부의 각종 비품 등을 원상대로 환원해야한다.

제7조 (이용 제한 및 취소) ① 주관기관에서는 제 6조의 유의사항을 위반한 이용자에게 대해 위반일로부터 2년간 공간 대관을 금지하고, 공간 사용 중에도 이용을 즉시 금지할 수 있다.

② 제 6조의 유의사항 외에도 선량한 풍속 및 기타 사회질서를 위반하거나 학교의 건학이념과 제 규정을 위반하는 경우, 또는 공간위원회에서 공간 이용이 부적당하다고 판단하는 경우에도 주관기관에서는 위반한 이용자에게 대해 위반일로부터 2년간 공간 대관을 금지하고, 공간 사용 중에도 이용을 즉시 금지할 수 있다.

③ 교내 정규 수업이나 학교의 긴급한 행사가 있을 때에는 주관기관 및 관리기관에서는 이용 승인을 연기하거나 취소할 수 있다.

제8조 (배상책임) ① 학교는 제6조 각 호 및 제7조 각 항의 사유로 대관을 취소, 변경, 중지시켰을 때, 이로 인한 이용자의 손해나 손실에 대하여 책임이 없으며, 학교에 손해나 손실 또는 여하한 법적인

책임 발생 시 이용자는 이용자의 비용과 책임으로 학교를 면책시켜야 한다.

② 시설 이용 시 발생한 안전사고에 대해서는 학교가 일절 책임지지 않는다.

③ 이용 시 시설물이 훼손되었을 때에는 이용자는 24시간 이내에 원상복구 또는 보상해야한다.

제9조 (공간 사용료) ① 내부이용자의 학교 고유목적에 위한 공간 사용에 대해서는 공간 사용료를 부과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 외부이용자의 공간 사용에 대해서는 공간 사용료와 필요시 에너지 비용을 부과한다. 단, 다음 각 호에 대해서는 관리기관의 장이 공간 사용료의 일부를 감액하여 부과 할 수 있다.

1. 학교가 공동으로 주관 또는 주최하는 비상업적 목적의 행사

2. 학교 구성원만을 대상으로 하거나 참가자 중 학교 구성원의 비율이 과반 이상이고 참가자에게 참가비 등의 비용을 징수하지 않는 행사

3. 학교 재직 교직원이 임원을 맡고 있는 외부 학회 등의 학술행사 또는 연세대학교와 공동으로 주관 또는 주최하는 순수 학술행사

4. 학교법인 연세대학교 산하 기관 및 생활협동조합, 총동문회 관련 행사

5. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 판단하여 주관기관의 사전 승인을 얻은 경우

③ 내부이용자가 학회 등의 외부 단체 행사를 위해 공간을 사용할 경우 외부이용자로 간주하여 공간 사용료를 부과한다.

④ 관리기관의 장은 필요하다고 판단할 경우 주관기관의 사전 승인을 통해 내부이용자에게 공간 사용료를 부과하거나 외부이용자의 공간 사용료를 면제할 수 있다.

⑤ 납부한 공간 사용료는 환불하지 않음을 원칙으로 하되, 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 공간 사용이 불가능한 경우 또는 사용자가 부득이한 사정으로 행사 1주일 이전에 취소한 경우에 한하여 환불할 수 있다.

⑥ 공간 사용료 부과에 관한 세부 사항은 강당 사용료 회계처리 규정에 따른다.

제10조 (기타) ① 본 시행세칙은 공간위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

② 시스템 운영에 관한 세부사항은 필요시 주관기관에서 별도의 내규로 정한다.

부칙

(1) (시행일) 이 시행세칙은 2014.11.1.부터 시행한다.

(2) (시행일) 이 개정 시행세칙(제3조 제1항)은 2018년 2월 1일부터 시행한 것으로 본다.

(3) (시행일) 이 개정 시행세칙(제2조 제1항)은 2019년 9월 1일부터 시행한 것으로 본다.

(4) (시행일) 이 개정 시행세칙(제3조 제1항)은 2020년 5월 1일부터 시행한 것으로 본다.