대학 시설대관 관리지침(안)

주관부서: 총무처 관리팀 | 제정 검토기준일: 2026. 7. 30.

제정 취지「시설물관리규정」제9조제2항의 위임에 따라 시설 대여의 신청·심사·승인, 대관료·감면·환불, 안전관리, 사후점검 및 미수금 회수 절차를 통일하고 내부통제를 강화한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 장안대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 시설의 대관에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 교육·연구활동을 우선적으로 보장하고, 시설의 안전하고 효율적인 이용과 대관수입의 투명한 관리를 목적으로 한다.

제2조(근거 및 적용범위)

① 이 지침은「시설물관리규정」제9조제2항에 따라 본 대학교가 소유하거나 관리하는 시설을 부서·학과·학생단체 또는 외부 기관·단체·개인에게 일시적으로 사용하게 하는 경우에 적용한다.

② 법령, 학칙 또는 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우에는 그 정함을 우선 적용한다.

③ 정규수업, 승인된 교과·비교과 프로그램 및 통상적인 본 대학교 업무를 위한 사용은 대관료 부과 대상에서 제외할 수 있으나, 시설 배정과 안전관리를 위하여 이 지침의 신청·승인 절차 전부 또는 일부를 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "시설"이란 본교 내에 있는 강의실, 강당, 체육시설 및 이에 부수되는 설비·비품을 말한다.

② "시설대관"이란 본 대학교 시설의 전부 또는 일부를 승인된 일시와 목적에 따라 일시적으로 사용하게 하는 것을 말한다.

③ "주관부서"란 시설대관 업무를 총괄하는 총무처 관리팀을 말한다.

④ "수납부서"란 대관료의 세금계산서 발행, 입금확인 및 수입결의를 담당하는 재무팀을 말한다.

⑤ "신청인"이란 본교 시설의 사용을 목적으로 소정의 절차에 따라 사용허가신청서를 제출한 법인·단체 또는 개인을 말한다.

⑥ "사용자"란 제11조에 따라 본교로부터 시설의 사용허가를 받아 실제로 시설을 사용하는 자(신청인이 허가를 취득한 이후의 지위)를 말한다.

⑦ "대관료"란 시설사용료, 유틸리티 비용, 청소용역비, 장비·인력 사용료 및 그 밖의 부대 비용을 합한 금액을 말한다.

⑧ "대규모·고위험 행사"란 예상인원 200명 이상, 공연·체육·촬영 행사, 무대·가설물·고용량 전기·화기 또는 그 밖의 특별한 위험요소가 있는 행사를 말한다.

제4조(기본원칙)

① 시설대관은 교육·연구와 학사운영에 지장이 없는 범위에서 허용하며, 대학의 설립목적·교육이념 및 공공성에 반하지 아니하여야 한다.

② 대관 신청, 심사, 승인, 사용, 정산 및 사후조치는 전산시스템에 기록하는 것을 원칙으로 한다.

③ 대관수입은 관계 법령과 「예산회계규정」에 따라 수납·회계처리하며 주관부서가 직접 수납하거나 직접 사용하여서는 아니 된다.

제2장 대관 대상과 업무분장

제5조(대관 대상시설)

① 대관할 수 있는 시설은 강의실, 시청각실, 드림홀, 체육관·대강당, 스포츠센터, 운동장, 아트홀, 컨벤션홀 및 총장이 대관 가능하다고 정한 그 밖의 시설로 한다.

② 다음 각 호의 시설은 대관 대상에서 제외하거나 사용을 제한할 수 있다.

1. 안전점검, 보수공사 또는 재난 대응으로 사용이 곤란한 시설
2. 연구실, 실험·실습실, 전산실, 기계실, 전기실, 문서고 등 보안·안전상 특별관리가 필요한 시설
3. 대학 운영상 공개가 부적절하거나 관계 법령·규정에서 사용을 제한한 시설

제6조(대관 우선순위)

① 동일 시설·시간에 신청이 경합하는 경우에는 정규 학사일정, 대학 공식행사, 등급 순위, 신청·승인 순서를 종합하여 결정한다.

② 이미 승인된 대관이라도 긴급한 학사일정, 재난·안전조치 또는 대학의 불가피한 사정이 발생한 경우에는 제15조에 따라 변경하거나 취소할 수 있다.

제7조(업무분장)

① 주관부서는 신청 접수, 일정 확인, 적격·안전 심사, 대관료 산정, 승인 절차, 현장 인계·회수, 사용 결과 확인 및 대관실적 관리를 담당한다.

② 수납부서는 입금 확인, 세금계산서등 증빙 발급, 수입결의를 담당한다.

③ 시설관리 책임부서와 협조부서는 학사일정, 안전·보안, 정보통신, 주차, 미화, 전기·소방, 학생행사, 식품위생 등 소관사항을 검토하고 필요한 조건을 제시한다.

④ 업무 단계별 책임과 산출물은 [별표 3]과 같으며, 총장의 재가를 받아 시행한다.

제3장 신청·심사 및 승인

제8조(대관 신청)

① 신청인은 온라인 대관예약시스템을 통해 신청서를 작성·접수하되, [별지 제2호서식] 사용자 준수사항 확인서 및 관련 첨부서류는 주관부서가 정한 기한 내에 별도 제출하여야 한다.

② 온라인 대관예약시스템 이용이 불가하여 오프라인으로 신청하는 경우에는 [별지 제1호서식]의 시설대관 신청서를 포함한 모든 서류를 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 일반 행사는 사용예정일 7일 전까지, 대규모·고위험 행사는 14일 전까지 신청하는 것을 원칙으로 한다.

④ 모든 대관은 원칙적으로 사용예정일 3일 전까지 승인을 완료하여야 하며, 승인 전에 시설을 점유·사용하거나 홍보물에 대관 확정 사실을 표시하여서는 아니 된다.

제9조(첨부서류)

① 신청인은 행사의 성격에 따라 다음 각 호의 서류를 제출 요청 할수 있다.

1. 행사계획서, 참가인원 및 세부 일정
2. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본과 세금계산서 발행정보
3. 시설 배치도, 무대·가설물·전기·음향 등 설치계획
4. 안전관리계획, 비상연락망, 안전요원 배치계획 및 보험증서
5. 식품 조리·판매, 공연, 촬영, 집회 등 관계 법령상 허가·신고가 필요한 경우 그 증빙
6. 그 밖에 심사에 필요하여 주관부서가 요구하는 서류

② 제출내용이 변경된 경우 신청인은 즉시 수정서류를 제출하여야 한다.

제10조(심사기준) 주관부서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 필요한 경우 협조부서의 의견을 받아야 한다.

① 대학의 교육목적과 명예, 학사일정 및 시설 운영에 미치는 영향

② 시설의 수용인원, 설비용량, 안전상태 및 행사계획의 적정성

③ 소음·교통·주차·환경·보안·위생 및 인근 시설 이용자에 대한 영향

④ 신청인의 과거 준수사항 위반, 시설 훼손 및 미납 여부

⑤ 관계 법령상 허가·신고, 보험 및 안전조치 이행 가능성

제11조(승인 및 조건)

① 대관 승인은 서면 또는 전산 승인으로 하며, 시설명, 사용목적, 일시, 인원, 대관료, 납부기한, 안전·시설관리 조건 및 취소·환불 기준을 명시하여야 한다.

② 사용자에게는 승인서, 신청서 및 [별지 제2호서식]의 사용자 준수사항 확인서를 계약문서로 활용할 수 있으며, 필요하면 별도의 대관계약을 체결한다.

③ 신청인은 대관료를 정해진 기한까지 납부하여야 승인의 효력이 유지된다.

④ 신청기한을 지키기 어려운 긴급한 공익 행사 등은 사유서, 안전검토 및 총장의 사전 승인을 거쳐 예외적으로 처리할 수 있다.

제12조(변경·양도 등의 금지)

① 사용자는 승인된 목적, 일시, 장소, 인원 또는 시설배치를 변경하려면 사전에 변경승인을 받아야 한다.

② 사용자는 대관 권리를 제3자에게 양도·전대하거나 공동사용하게 하여서는 아니 된다.

③ 시설 사용 변경으로 대관료가 증가한 경우에는 변경승인 시 추가금액을 납부하여야 하며, 감소한 경우의 환불은 제15조를 준용한다.

제4장 대관료·감면 및 정산

제13조(대관료 산정 및 감면)

① 시설별 대관료는 [별표 1]에 따르며, 모든 금액은 부가가치세 별도로 한다.

② 준비·설치·철수 및 원상복구 시간은 사용시간에 포함하고, 기준시간을 초과하면 시간당 초과요금을 부과한다.

③ 냉·난방, 전기·수도, 장비, 기술인력, 주차, 경비, 미화, 폐기물 처리 등 부대비용은 기준표 또는 실제 발생비용에 따라 별도로 부과할 수 있다.

④ 기준표에 없는 시설 또는 특수사용의 금액은 유사시설 요금, 원가, 사용시간, 수익성 및 공공성을 고려하여 주관부서가 산정하고 총장의 승인을 받아 정한다.

⑤ 본 대학교 발전에 기여한 공로자, 학교와 협약이 체결된 기관, 사회적 배려 단체, 본 대학교 홍보 목적 또는 교직원이 사용하는 경우 등에 해당할 때에는 총장의 승인을 받아 시설 사용료의 일부 또는 전액을 감면할 수 있다.

⑥ 감면은 시설사용료에만 적용하고, 유틸리티 비용, 청소용역비, 장비·인력 사용료,원상복구비 및 손해배상금에는 적용하지 아니한다.

⑦ 신청인은 감면자격을 증명하는 서류를 제출하여야 하며, 허위로 신청한 경우 감면을 취소하고 차액을 즉시 납부하여야 한다.

제14조(납부 및 사후정산)

① 사용자는 확정된 예상 대관료 전액을 사용예정일 3일 전까지 납부하여야 한다. 사용예정일이 그보다 임박한 경우에는 승인과 동시에 납부한다.

② 국가·지방자치단체 및 그 소속기관 등 관계 법령 또는 예산회계규정에 따라 선납이 원칙적으로 불가능한 기관이 시설을 사용하는 경우, 또는 그 밖에 회계절차상 불가피한 사유로 선납이 불가능한 경우 총장의 사전 승인을 받아 사후정산(후불) 방식으로 처리할 수 있다. 이 경우 납부기한은 해당 기관의 회계절차 등을 고려하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

③ 초과사용료, 실비성 부대비용 및 손해액 등 사용 후 확정되는 금액은 고지일로부터 7일 이내에 납부하여야 한다.

④ 입금 확인은 수납부서가 수행하며, 주관부서는 수납부서의 입금 확인 없이 시설 열쇠·출입권한 또는 장비를 인계하여서는 아니 된다.

제15조(취소·환불)

① 사용자가 대관을 취소하는 경우[별표 2]에 따른다.

② 천재지변, 시설점검, 긴급보수, 재난·안전조치 또는 대학의 운영상 불가피한 사유로 사용하지 못하게 된 경우에는 납부액 전액을 환불하거나 사용일을 변경할 수 있다. 다만, 대학의 고의 또는 중대한 과실이 없는 한 사용자의 간접손해는 배상하지 아니한다.

③ 환불은 취소신청서, 승인내역, 입금증빙 및 환불계좌를 확인한 후 관계 회계절차에 따라 처리한다.

제16조(사용시간과 초과사용)

① 사용시간은 준비와 철수시간을 포함하여 승인서에 기재된 시간으로 한다.

② 사용자가 승인시간을 초과할 가능성이 있으면 종료 전 주관부서의 승인을 받아야 한다.

③ 무단 조기입장 또는 초과사용에 대해서는 해당 시간의 초과요금과 추가 인력·유틸리티 비용을 부과할 수 있으며, 반복 위반 시 대관을 제한할 수 있다.

제5장 안전·시설관리 및 사용자 의무

제17조(사용자 준수사항) 사용자는 [별지 제2호서식]의 준수사항을 지켜야 하며, 특히 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

① 승인 목적 외 사용, 정치적·종교적 선전 등 대학의 중립성 또는 교육환경을 현저히 해치는 행위

② 무단 음식물 반입, 흡연, 음주, 화기 사용, 위험물 반입 또는 관계 법령상 무허가 영업

③ 시설·비품의 무단 이동·반출, 벽면·바닥 훼손 또는 승인받지 않은 광고물·가설물 설치

④ 소음, 혼잡, 폭력, 차별·혐오, 음란 또는 불법행위로 타인에게 피해를 주는 행위

⑤ 대학 담당자의 안전·보안·시설관리 지시에 따르지 않는 행위

제18조(안전관리)

① 사용자는 행사 안전관리책임자와 비상연락망을 지정하고 참가자 통제, 피난동선 확보, 응급조치 및 사고보고 체계를 운영하여야 한다.

② 대규모·고위험 행사는 대학이 인정하는 안전요원을 예상인원 200명당 1명 이상 배치하되, 200명 미만이라도 행사 위험도에 따라 주관부서가 배치를 요구할 수 있다. 인원은 200명 단위로 올림하여 산정한다.

③ 가설무대, 고용량 전기, 화기, 촬영장비, 중량물 또는 특수효과를 사용하려면 시설관리 담당자의 사전확인과 필요한 기술검토를 받아야 한다.

④ 어린이 및 청소년이 참가하는 행사의 경우 참가자의 안전 보호를 위해 [별지 제4호서식] 장안대학교 시설 이용 안전 협조 확약서를 작성·제출하여야 하며, 행사 주최자는 참가자 안전관리 및 비상대응에 관한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 사고 또는 위험징후가 발생하면 사용자는 즉시 행사를 중지하고 119 등 관계기관과 대학 담당자에게 통보한 후 필요한 응급조치를 하여야 한다.

제19조(보험 및 법정 인허가)

① 주관부서는 대규모·고위험 행사 또는 제3자 피해 우려가 있는 행사에 대하여 행사배상책임보험 등 적정한 보험 가입을 조건으로 할 수 있다.

② 식품 조리·판매, 공연·촬영, 저작물 이용, 집회, 경비, 가설물 설치 등 관계 법령상 허가·신고·자격이 필요한 경우 그 의무는 사용자에게 있다.

③ 사용자가 필요한 인허가 또는 보험증빙을 제출하지 아니하면 승인을 보류·취소하거나 사용을 중지할 수 있다.

제20조(사용 제한·승인 취소 및 중지)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관부서는 승인을 거부·취소하거나 사용을 즉시 중지할 수 있다.

1. 신청내용이 거짓이거나 승인조건을 위반한 경우
2. 대관료를 기한까지 납부하지 아니한 경우
3. 안전·보안·위생상 중대한 위험이 있거나 관계 법령을 위반할 우려가 있는 경우
4. 시설을 훼손하거나 교육·연구 및 다른 이용자에게 중대한 지장을 주는 경우
5. 미수금, 미복구 손해 또는 미해결 분쟁이 있는 경우

② 긴급한 경우 대학 담당자는 우선 사용을 중지하고 사후에 그 사유와 조치내용을 주관부서에 보고할 수 있다.

③ 사용자의 귀책사유로 승인 취소 또는 사용 중지가 이루어진 경우 환불은 제15조의 사용자 취소 기준을 준용하며, 발생한 손해는 별도로 청구할 수 있다.

제21조(인계·점검 및 원상복구)

① 주관부서와 사용자는 사용 전·후 [별지 제3호서식]에 따라 시설·비품 상태, 계량값, 열쇠·출입권한 및 특이사항을 공동 확인하는 것을 원칙으로 한다.

② 사용자는 종료 즉시 설치물을 철거하고 시설·비품을 원상복구하며, 전원·냉난방·조명을 차단하고 출입문을 잠근 후 폐기물을 지정장소에 배출하여야 한다.

③ 미철거 물품은 상당한 기간을 정하여 회수하도록 통지한 후 관계 법령이 허용하는 범위에서 이동·보관 또는 처분할 수 있으며, 비용은 사용자가 부담한다.

제22조(손해배상 및 추가비용)

① 사용자의 고의·과실 또는 준수사항 위반으로 인적·물적 손해가 발생한 경우 사용자는 원상복구하거나 실제 손해와 복구비용을 배상하여야 한다.

② 대학은 현장사진, 점검확인서, 견적서 및 비용증빙을 근거로 손해액을 산정한다.

제6장 미수금·기록 및 사후관리

제23조(미수금 관리)

① 수납부서는 납부기한**(고지일로부터 7일)**이 지난 금액을 미수금으로 등록하고 주관부서와 공유하여야 한다. 다만, 제14조에 따라 선납이 곤란한 국가·지방자치단체 및 그 소속기관 등의 경우에는 총장이 별도로 정하는 납부기한에 따른다.

② 미수금은 다음 각 호의 단계로 관리한다.

1. 납부기한 다음 날: 문자 또는 전자우편으로 1차 안내
2. 7일 경과: 유선 독촉 및 통화일지 작성
3. 14일 경과: 납부기한을 정한 서면 최고
4. 30일 경과: 대관 제한, 상계 가능성, 지급명령·소송 등 법적조치의 실익 검토 및 총장 보고

③ 통화녹음이 필요한 경우에는 사전 고지 등 관계 법령과 대학의 개인정보 처리기준을 준수하여야 하며, 원칙적으로 일시·상대방·안내내용·회신기한을 기록한 통화일지로 관리한다.

제24조(대관 제한 및 채권정리)

① 미수금, 미복구 손해 또는 중대한 준수사항 위반이 해소되지 않은 신청인에 대해서는 해소 시까지 신규 대관을 제한한다.

② 반복적·고의적 위반에 대한 일정기간 대관 제한은 위반내용, 피해규모, 재발 가능성 및 소명내용을 고려하여 총장의 승인을 받아 정한다. 영구 제한은 법적 근거와 비례성을 별도로 검토하여야 한다.

③ 본 대학교 부서·학과 관련 미수금의 예산상 조정 또는 상계는 관계 회계규정과 결재절차에 따라 처리한다. 외부 사용자에게 본 대학교 예산집행 제한을 적용하여서는 아니 된다.

④ 회수불능 채권의 결손처분 또는 임의포기는 금지하며, 소멸시효, 회수비용 및 채무자의 자력 등을 검토하여 관계 법령과 회계규정에 따른 승인절차로 정리한다.

제25조(기록관리)

① 주관부서는 신청·심사·승인·변경·취소·사용·점검 기록을, 수납부서는 수납·환불을 연계 관리하여야 한다.

② 대관 관련 기록은 대학의 문서보존규정과 관계 법령에 따라 보존하되, 별도 기준이 없는 대관계약·승인·정산·분쟁 기록은 5년간 보존한다.

제26조(개인정보 보호)

① 개인정보는 대관 신청, 본인확인, 계약 이행, 세금계산서 발행, 안전관리 및 분쟁처리에 필요한 최소한의 범위에서 수집·이용한다.

② 신청서의 일반 연락정보는 원칙적으로 1년간 보유한다. 다만, 계약·회계·채권·분쟁 관련 정보는 관계 법령 또는 대학 규정에 따른 보존기간 동안 분리하여 보관할 수 있다.

③ 보유기간이 지나거나 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 복구할 수 없는 방법으로 파기하여야 한다.

제27조(실적분석 및 보고)

① 주관부서와 수납부서는 반기별로 대관건수, 시설가동률, 수입·감면액, 취소·환불, 미수금, 사고·훼손 및 민원 현황을 분석한다.

② 주관부서는 분석결과와 개선계획을 총무처장에게 보고하고, 필요한 경우 대관료 기준·서식·절차의 개정을 추진한다.

③ 감사 또는 내부통제 점검에 필요한 자료는 추적 가능한 형태로 제공하여야 한다.

제28조(기타사항)

기타 본 지침에서 정하지 않은 사항은 주관부서에서 협의한 후 총장의 재가를 받아 시행한다.

부칙

제1조 (시행일)

이 지침은 2026년 09월 01일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

이 지침 시행 전에 승인된 대관은 종전의 승인조건에 따르되, 안전관리·미수금 관리 및 기록보존에 관한 사항은 가능한 범위에서 이 지침을 적용한다.

제3조 (기준표의 적용)

[별표 1]의 대관료 기준은 2026년 5월 1일부터 적용된 기준을 반영한 것이며, 이 지침 시행 전 징수한 금액에는 소급 적용하지 아니한다.

[별표 1] 시설물 대관료 기준표

1. 공통 적용 기준

가. 기본 사용시간 4시간, 기준 사용시간 8시간

나. 준비·철수시간 포함

다. 8시간 초과 시 시간당 요금 적용

라. 모든 금액은 부가가치세 별도

2. 시설사용료

시설명	기본요금 (4시간/원)	기준요금 (8시간/원)	초과요금 (시간당/원)
일반 강의실	120,000	150,000	30,000
컴퓨터 강의실	150,000	200,000	30,000
계단식 강의실(420·516호)	480,000	600,000	60,000
시청각실(170명)	480,000	720,000	60,000
시청각실(270명)	600,000	720,000	60,000
드림홀(대학본부)	600,000	1,000,000	60,000
실내체육관 겸 대강당	1,200,000	2,400,000	250,000
생활관 스포츠센터	600,000	720,000	60,000
실외 운동장	480,000	600,000	60,000

3. 아트홀 및 컨벤션홀

시설명	사용구분	기본요금 (4시간/원)	기준요금 (8시간/원)	초과요금
아트홀(단층)	비공연	1,300,000	1,800,000	기준요금의 10%/시간
아트홀(단층)	공연	-	3,000,000	기준요금의 10%/시간
아트홀(복층)	비공연	1,600,000	2,000,000	기준요금의 10%/시간
아트홀(복층)	공연	-	3,600,000	기준요금의 10%/시간
컨벤션홀	일반	600,000	800,000	기준요금의 10%/시간
컨벤션홀	무대설치 수반행사	-	1,200,000	기준요금의 10%/시간

4. 촬영 및 특수사용

시설명	사용구분	기본요금 (4시간/원)	기준요금 (8시간/원)	초과요금 (시간당/원)
촬영(실내·실외)	비방송용	1,000,000	1,000,000	300,000
촬영(실내·실외)	방송용	2,400,000	3,000,000	300,000

5. 유틸리티비용(냉난방 비용)

시설명	금액(원)	비고
체육관	500,000	기본요금
아트홀	200,000	기본요금

※ 기준표 외 시설등 종량 비용은 관계 법령, 원가 및 실제 사용량을 고려하여 별도 산정한다.

6. 청소용역비

시설명	금액(원)	비고
실내체육관	300,000	1회
아트홀	200,000	1회
드림홀	100,000	1회
기타 시설	협의	필요 시

※ 청소용역은 최종 사용 확인을 위하여 본교 지정 용역업체를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

※ 청소용역비는 시설 사용료와 별도로 부과한다.

[별표 2] 취소수수료 및 환불 기준

환불 기준	사유
납부액 전액 환불	천재지변, 시설 점검, 긴급 보수, 운영상 불가피한 사유
원칙적으로 환불 없음	대관 승인 후 예약 취소 경우 환불 불가

※ 일수는 행사 시작일을 제외하고 역산한다. 대학이 이미 지출하여 회수할 수 없는 외부용역비 등은 증빙에 따라 별도로 공제할 수 있다.

[별표 3] 업무절차 및 부서별 책임

단계	주관부서(관리팀)	수납부서(재무팀)
1. 접수	신청서·첨부서류 확인, 일정 가접수	
2. 심사	적격·시설·안전 검토, 대관료 산정	
3. 승인	결재 상신, 승인조건 통지	세금계산서 발행
4. 수납	입금 확인 요청, 미납 시 인계 중지	대관료 수납 확인, 수입 결의
5. 사용	사전점검·인계, 현장 모니터링	변동비 자료 수신
6. 정산	사후점검, 초과·손해액 통보	환불·회계처리
7. 사후관리	실적·위반·대관제한 관리, 미수금 관리	

[별지 제1호서식] 시설물 대관신청서

장안대학교 시설물 대관 신청서

신청인	성명(상호)		연락처	휴대폰)
				이메일)
	대관일정		대관목적	
대관시설	☐ 체육관 ☐ 아트홀(공연장) ☐ 컨벤션 홀 ☐ 대강당 ☐ 기타(■)			
(강의실 구분)	일반강의실(실) PC강의실(실) 단체강의실(실)			
냉·난방 별도	체육관, 아트홀, 스포츠센터, 기숙사 등 공조 냉난방 가동 시 종량제 책정			
대관 접수/문의 (031-299-3361,3373)	담당자 : 이상수 직원(sslee950101@jangan.ac.kr), 이해원 조교			
기타 요청사항				

■ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보 수집 목적	개인정보 항목	수집 근거	보유 기간
시설물 대관 관련 업무	성명, 전화번호, 이메일주소	개인정보보호법 제15조 제1항 제4호	1년

■ 개인정보 수집·이용에 대한 동의

개인정보 수집·이용 동의	☐ 예	☐ 아니요

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

※ 사용자 준수사항 및 사전협의 내용 위반 시, 대학에서는 귀책 사유에 따라 임의 조치할 수 있습니다.

위와 같이 모든 내용을 확인하고 장안대학교 시설물 사용(대관)신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명또는인)

장안대학교 귀중

[별지 제2호서식] 사용자 준수사항 확인서

사용자 준수사항

사용자는 장안대학교(이하 '대학') 시설 이용과 관련하여 안전하고 원활한 운영을 위해 다음 사항을 반드시 숙지하시고 유의사항을 준수합니다.

1. 이용 일반사항

- 시설은 승인된 일시와 용도 내에서만 사용할 수 있습니다.
- 대관 시간은 엄수해 주시고, 무단 연장 또는 조기 사용은 불가합니다.
- 시설 내에서는 음식물 반입, 흡연, 음주, 화기사용이 금지됩니다.
- 사용 승인 시 주차관제, 설치물(포스터, 현수막 등)은 사전승인을 득해야 합니다.
- 대학의 비품이나 물품은 허가 없이 이동하거나 반출할 수 없습니다.
- 외부 전기사용(조명, 음향 등)이 필요한 경우 사전에 협의해야 합니다.
- 대학의 식당, 편의점, 카페 등 편의시설 이용과 진행 및 미화 요원 배치 등은 반드시 사전협의 해야합니다.
- 행사 기간 중 영업신고 없이 식품을 조리·판매하는 영업 행위는 금지합니다(「식품위생법」제37조제4항).
- 사용자의 설치물품 등은 대관종료 즉시 철수해야하며, 미철수로 인한 불이익의 책임은 사용자 측에 있습니다.
- 대관 신청 시 사용자가 제공한 개인정보는 대관관련 서류 발급 및 부가세신고 등에 필요한 목적으로만 사용합니다.
- 시설 대관은 천재지변, 시설 점검, 긴급 보수, 운영상 불가피한 사유 등으로 인해 취소 또는 변경될 수있습니다. 이 경우 대관일 이전에 안내 드리며, 기납부한 대관료는 전액 환불됩니다.
- 기타 일반사항은 관련 법규에 따라 처리함을 원칙으로 합니다.

2. 안전 및 손해배상

- 이용 중 발생한 인적·물적 피해에 대한 책임은 사용자에게 있습니다.
- 시설물 훼손 또는 비품 분실 시 원상복구 또는 손해배상을 해야 합니다.
- 안전사고 예방을 위해 대학 담당자의 안내에 반드시 따라야 합니다.

3. 사용 제한 및 중지

- 승인 목적 이외의 사용, 소음·혼잡 등으로 타인에게 피해를 주는 행위 시 이용을 제한하거나, 즉시 중지할 수 있습니다.
- 본 유의사항을 위반할 경우 향후 대관이 제한될 수 있습니다.

4. 종료 및 정리사항

- 이용 종료 후 시설 및 주변 환경을 깨끗이 정리하고, 쓰레기는 분리수거 후 지정된 장소에 배출해야 합니다.
- 퇴실 시 대학 담당자의 확인을 받아야 합니다.

위 내용을 충분히 숙지하였으며, 성실히 준수할 것을 동의합니다.

20 년 월 일

사용자**(회사)명** :

대표자 : (서명또는인)

장안대학교 귀중

[별지 제3호서식] 시설 인계·회수 및 사용결과 확인서

행사(대관) 결과 보고서

보고자	소 속		직 급	
	성 명		보고일자	
행사명				
행 사 개 요				
행사일자			행사시간	
행사장소				
주 관			책임자	담당
참석인원			H/P	
행 사 내 용				
시간(세부)		행사내용		비 고
1 일차				
2 일차				
3 일차				
시설물(공조기 등) 이용				
1 일차				
2 일차				
3 일차				
특기사항				
행사 지원 사항				
기자재				
관리자				
청 소				

[별지 제4호서식] 장안대학교 시설 이용 안전 협조 확약서

장안대학교 시설 이용 안전 협조 확약서

본 유의사항은 [장안대학교]와 [○○○○]가 수련회 및 기숙사 이용 기간 중 **모든 참가자(특히 어린이·청소년)의 안전하고 즐거운 행사를 지원하기 위해 작성된 협조 확약서**입니다.

1. 어린이 및 청소년 참가자 안전 보호

- **안전 지도자 지정:** 아동 및 청소년의 안전한 활동을 위해 **행사 단체 측 성인 지도자(교사)를 그룹별로 지정**하여 밀착 케어를 부탁드립니다.
- **이동 및 비상 동선:** 강당, 아트홀, 기숙사 이동 시 계단 및 엘리베이터 주변에서 아이들이 뛰어다니거나 추락하지 않도록 지도자분들의 각별한 주의 관찰을 부탁드립니다.
- **비상 연락망 구축:** 미아 발생 또는 응급 상황 시 대학 관리팀과 즉시 소통할 수 있는 **현장 비상 총괄 책임자의 연락처를 사전에 공유**해주시기 바랍니다.

2. 기숙사 이용 및 야간 생활 수칙

- **성별 구역 구분:** 안전하고 쾌적한 환경을 위해 남·여 기숙사 공간은 구분하여 운영되며, 타 성별 구역 출입은 자제해 주시기 바랍니다.
- **야간 질서 유지:** 밤 10시 30분 이후에는 참가자들의 안전한 휴식을 위해 **자체 점호 및 인원 점검**을 진행해 주시고, 야간 학외 무단이탈이 발생하지 않도록 관리를 부탁드립니다.
- **화기 반입 제한:** 기숙사 내 안전을 위해 개인 온열기, 취사도구, 촛불 등 화기류 반입은 금지됩니다.

3. 대규모 인원 운용 및 시설 관리 협조

- **안전요원 운영:** 행사 참석 인원이 원활하게 이동할 수 있도록, 주요 동선(강당, 아트홀, 식당 등)에 **안내 및 안전요원을 자체적으로 배치**해 주시기 바랍니다.
- **배상책임보험 제출:** 혹시 모를 안전사고에 대비하여 참가자 및 시설 보호를 위한 '행사 배상책임보험 가입 증권'을 행사 전까지 제출해 주시기 바랍니다.
- **퇴실 점검:** 대관 종료 후에는 깨끗한 시설 상태 유지를 위해 대학 담당자와 함께 간단한 퇴실 점검(Check-out)을 진행합니다.

[확 약 서]

상기 내용은 행사 참가자가 안전하게 행사를 마치도록 하기 위한 안내 사항임을 확인하였으며, 행사 기간 동안 대학 측과의 협력 하에 위 수칙을 성실히 준수할 것을 약속합니다

년 월 일

행사 단체명:
대표자(책임자) 성명: (서명 또는 인)
현장 비상연락처:

[부록] 심의전 확정이 필요한 사항 및 검토근거

심의 전 확정이 필요한 사항

번호	확정사항	권고
1	시행일 및 규정번호	규정심의 일정과 공포 절차에 맞춰 확정
2	결재선·전결권	현행 「위임전결규정」과 대조하여 승인권자 확정
3	보험가입 기준	예상인원·행사유형별 보장한도 및 제출기한 설정
4	시스템 개통 전 절차	시설료 납부관련 선납으로 전환

검토 근거

1. 장안대학교 「시설물관리규정」(규정집 2-6-5, 특히 제4조·제5조·제9조)
2. 「대학 시설 대관 관리 표준 지침(안)」 및 시설물 대관료 기준표
3. 「시설대관 업무 프로세스 개선 및 미수금 회수 계획」
4. 「사학기관 재무·회계 규칙」 제29조(수입금의 수납) 및 장안대학교 「예산회계규정」
5. 「개인정보 보호법」 제15조·제21조, 「식품위생법」 제37조