

공간관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 본교)의 교지 및 교사 등 모든 공간은 본교의 공동 공간이라는 원칙에 따라 공간을 합리적으로 배정하고 운영하는 기준을 정하여 공간활용의 효율성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ①“공간”이라 함은 본교의 소유 교지 및 교사시설을 포함하여 인적, 물적 자원이 점유하여 활동하는 모든 장소를 말한다.
- ②“공간의 분류”라 함은 공간을 구조·이용목적 및 형태별로 분류한 것을 말하며, 교육·연구·학생활동·행정 공간 및 기타 공간으로 분류한다.
- ③“사용자”라 함은 공간을 실제로 사용하는 기관(대학본부 부서, 단과대학(원), 학과(부), 부속기관(연구기관, 국책사업단 등), 전임교원 및 외부기관(개인 포함)등을 말한다.
- ④“공간 배정”이라 함은 교육, 연구, 학생활동, 행정업무 및 기타 목적 등에 필요한 기본공간과 추가공간 및 임대공간에 대해 공간사용을 허가·지정하는 것을 말하며, 공간배정에 관한 제반사항에 대해서는 별도 지침으로 정한다.
 1. “기본 공간”이라 함은 교육, 연구, 학생활동, 행정 등 본교의 필수적인 업무를 수행하기 위해 배정하는 공간을 말한다.
 2. “추가 공간”이라 함은 1호에 정의된 기본공간 이외 추가적으로 연구활동 및 특수목적 사업 수행을 지원하기 위해 추가로 배정하는 공간을 말한다.
 3. “임대 공간”이라 함은 교육, 연구개발 및 구성원을 위한 편의제공 등의 목적으로 별도의 계약에 의해 외부기관(개인 포함)에게 배정하는 공간을 말한다.
- ⑤“공간 변경”이라 함은 배정된 공간의 명칭·구조·용도 및 면적 등을 변경하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 본교의 모든 공간에 관한 사항은 이 규정에 따른다.

제4조(공간관리 원칙) ①본교 내 모든 공간의 신설, 배정, 사용, 변경, 조정, 회수, 용도지정 등에 관한 모든 권한은 총장에게 있으며, 모든 공간은 총장의 관리 하에 본교의 공동 공간 원칙을 준수하며 사용한다.

- ②총장은 공간의 효율적 사용과 관리를 위하여 대학(원)의 장 또는 부속기관의 장 등(이하 관리주체)에게 권한의 일부를 위임하여 관리하게 할 수 있으며, 관리주체는 공간 활용도를 제고하기 위하여 노력하는 등 선량한 관리자로서의 의무를 다해야 한다.
- ③공간의 효율적 사용을 위하여 공간 배정목적이 소멸되는 등 퇴거사유가 발생한 때에, 사용자 및 관리주체는 자발적으로 공간을 반납하거나 또는 총장이 회수 조치하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- ④공간은 학교의 고유목적인 교육·연구행정업무 및 학생활동을 위해 우선적으로 사용되어야 하며, 이와 관련 없는 외부 기관이나 개인에게 대여할 수 없다. 단, 본교의 발전에 기여할 수 있다고 판단되는 경우에는 총장의 사전 승인을 받아 별도의 계약에 따라 지정된 공간을 대여할 수 있다.
- ⑤건물의 신축, 증축, 개축 시 교내 특정 기관이 건축비 전액 또는 일부를 부담한 경우, 관리주체 위임 및 공간사용 우선권을 부여할 수 있으며 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- ⑥공간관리를 총괄하기 위해 공간관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 총장은 본 조의 공간관리 권한을 위원회에 위임할 수 있다.

제 2 장 공간관리위원회 및 주관부서

제5조(목적 및 구성) ①공간 배정, 변경, 조정, 회수, 용도 지정 등 공간 관리와 관련된 주요 사항들을 심의하기 위하여 공간관리위원회를 둔다.

②위원회는 당연직으로 양 캠퍼스 부총장, 기획조정처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 산학협력단장, 자산관리처장과 총장이 위촉하는 양 캠퍼스 학장 4인(캠퍼스별 2인)으로 구성한다.

③위원장은 위원회 호선에 의해 결정하며, 위원회를 대표하고 회의를 주관한다. 실무간사는 전략기획팀에서 담당한다.

④위원장은 필요에 따라 관계자를 회의에 배석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 공간의 공동 이용 원칙하에 다음 사항을 심의한다.

1. 대학의 종합적인 공간배치 및 활용 계획 수립
2. 공간 분류 지정, 변경 및 해제
3. 공간 분류별 기준 면적 산정
4. 공간 배정, 변경, 조정, 회수, 용도 지정(신·증축 공간 포함)
5. 공간 관리주체 지정
6. 일반관리비 및 지체상금에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(회의) ①회의는 정기회의 및 임시회의로 구분하며, 정기회의는 분기별 1회 개최함을 원칙으로 한다.

임시회의는 재적위원 3분의 1 이상이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

②회의는 위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우에는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

제8조(제한사항) 위원회의 심의사항은 총장의 승인을 받아 예산 범위 내에서 시행한다.

제9조(주관부서) ①기획조정처 전략기획팀은 공간관리 업무의 주관부서로 공간관리위원회를 보좌한다.

②공간 관련 중대한 사안에 대하여 위원회 심의를 거쳐 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공간 수요 예측 및 효율적인 배치·활용계획 수립
2. 일상적인 공간의 배정, 변경, 조정, 회수, 용도 지정
3. 공간관리위원회 운영
4. 공간 현황 실태조사 및 통계 관리
5. 공간 관련 규정 관리
6. 기타 위에 부수되는 사항과 특별히 명시되지 않은 공간 관련 사항

③일상적인 공간관리 사항에 대해서는 위원회의 위임을 받아 업무를 수행할 수 있다.

제 3 장 공간배정 및 사용

제10조(공간배정 및 사용 심의) 공간배정, 사용, 변경 및 반납 등에 관련된 제반 사항은 제4조 제6항에 따라 위원회에서 심의하고 총장의 승인을 받아 시행한다.

제11조(공간 배정) ①전임교원, 학문단위 및 관련기관 등 사용자의 교육·연구·행정업무 및 학생활동을 위하여 기본공간을 확보하여 배정한다.

②기본공간외의 추가공간 배정 시 사용자에게 일반관리비를 청구하고, 사용자는 성실히 납부하여야 한다. 추가공간에 대한 배정 및 관리지침은 별도로 정한다.

③제2조 제4항 및 제4조 제4항에 따라 본교 공간을 별도 계약에 의해 외부 기관(개인 포함)이 임대공간으로 사용하는 경우 위원회의 심의와 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조(공간 사용) ①관리주체 및 사용자는 공간을 정해진 기한 내에서 지정된 목적과 용도대로 사용하여야 하며, 임의로 공간의 목적 및 용도를 변경할 수 없다.

②강의실 및 세미나실 등 교육을 목적으로 한 공간은 각 학문단위의 정규 학위과정 수업을 위해 우선 이용한다.

③본교의 교육·연구활동에 연계된 비학위과정 또는 외부 기관(개인 포함)이 주최하는 단기교육과정 운영

을 위한 목적으로 사용할 때는 관리주체의 사전 승인을 받아야 한다.

제13조(공간 변경) ①관리 주체 및 사용자는 공간의 배정·용도·구조 등에 대한 변경이 필요한 경우 위원회의 사전 승인을 받아야 한다.

②위원회는 공간 변경 신청에 대하여 필요성, 타당성, 경제성, 관련 법규 저촉여부, 소요경비, 안전성, 시설공사 등 제반사항 등을 면밀히 심의하고 승인한다.

제14조(공간 반납) ①공간을 배정받은 사용자는 다음 각호의 반납사유에 해당하는 경우에 지체 없이 공간을 반납하여야 한다.

1. 사용자가 사용 자격을 상실한 경우
2. 사용 승인 기간 종료 및 유예기간이 경과한 경우
3. 당초 사용 승인된 목적 외로 공간을 사용하였을 경우
4. 추가공간의 일반관리비를 미납한 경우
5. 무단으로 제3자에게 양도하거나 승인용도와 다르게 사용한 경우
6. 허위 또는 부정한 방법으로 공간사용 승인을 받았을 경우
7. 주요시설 또는 설비관리에 중대한 훼손 또는 지장을 초래한 경우
8. 기타 공간의 효율적 활용을 위해 총장이 필요하다고 인정하는 경우

②대형 연구과제 수행 등 특수 목적을 위하여 배정받은 추가공간의 경우에도 일반관리비 납부여부와 관계없이 관련 연구 또는 업무가 종료되고 별도의 유예기간이 없을 경우 지체 없이 공간을 반납하여야 한다.

③공간 반납 시 해당 공간을 배정받은 처음의 상태로 원상 복구해야 함을 원칙으로 한다.

④본조 제1항 및 제2항에 따라 공간을 반납하여야 함에도 불구하고 반납을 하지 않을 경우 만료기한 다음 날로부터 퇴거일까지의 일반관리비 및 지체상금을 일할 계산하여 관리주체 또는 사용자에게 부과한다.

⑤별도의 사유로 공간 반납 유예가 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 일정한 기간에 한하여 유예할 수 있다.

제15조(관리비의 부과 및 납부) 일반관리비 및 제14조 제4항의 지체상금 부과와 납부에 대해서는 별도 지침으로 정한다.

제 4 장 기 타

제16조(제재조치) 관리주체 및 사용자가 이 규정을 위반한 경우 총장은 위원회의 심의를 거쳐 행·재정적 조치를 취할 수 있다.

제17조(기타) 이 규정에 명기되지 않은 공간관리에 필요한 기타 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.