학교 시설물 대관 및 임대 규정

제정 1992. 06. 12.
제9차 개정 2024. 01. 11.

제1절 총칙

[본절신설 2024.1.11.]

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교” 라 한다)의 시설물 대관 및 임대에 필요한 사항을 정하여 시설물을 효과적으로 사용·관리하고 활용함을 목적으로 한다.
[전문개정 2024.1.11.]

제2조(적용범위 및 주관부서) 이 규정은 본교의 시설물 전반에 적용하고, 시설물 대관 및 임대에 관한 업무는 행정지원처에서 담당한다.
[제목개정 2024.1.11.]
[전문개정 2024.1.11.]

제3조(대관 및 임대 시설) 대관 시설은 교내 각 건물 내 강의실, 회의실, 세미나실, 휴게실 및 이에 준하는 시설과 강당, 체육관, 생활관, 테니스장, 골프연습장, 운동장이며 임대 시설은 교내 시설물 중 유휴시설이거나 정해진 절차에 따라 총장이 따로 정하는 시설로 한다.
[제목개정 2024.1.11.]
[전문개정 2024.1.11.]

제2절 시설물 대관

[본절신설 2024.1.11.]

제4조(시설물 사용 및 관리부서) ① 시설물의 사용과 관리 책임은 그 시설물을 관장하는 부서의 장이 진다. 단, 휴일(주말포함) 대학 시설물을 사용하고자 할 때에는 사용신청서(별지 제2호)를 행정지원팀에 제출 후, 허가 받아야 한다. (개정 2013.12.12., 2022.04.20)

② 각 시설물의 증·개축과 유지, 보수에 관한 사항은 시설팀에서 담당한다. (개정 2007.3.26, 2013.12.12, 2022.04.20)

제5조(금지 및 제한 사항) 시설물에 대한 화재 예방과 도난 방지, 훼손 방지를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 민음관, 맑음관, 당직근무 장소 이외의 장소에서 숙박하여서는 아니된다. 다만, 실습과 연구, 행사준비, 중요물품의 관리를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다. (개정 2007.3.26)
2. 창조관, 민주관, 학생회관, 조리실습실 이외의 장소에서는 취사를 하여서는 안된다. (개정 2007.3.26)
3. 시설물 사용 기간은 야간 강의가 끝나는 23:00까지로 제한함을 원칙으로 하며, 실습과 연구, 행사 준비를 위하여 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다.

4. 학교내 사무실, 연구실 및 실험실의 비상열쇠는 본관 종합상황실(경비실) 및 단과대학 교학지원팀에 보관하며, 도어록 교체 또는 증설 시 본관 종합상황실(경비실) 및 단과대학 교학지원팀에 변경 또는 추가된 비상열쇠를 제출하여야 한다. (호 신설 2007.3.26) (개정 2013.12.12., 2022.04.20., 2024.1.11.)

제6조(시설물대여) 본교의 시설물을 대여할 때는 학사업무에 지장이 없는 범위내에서 대여한다. (개정 2007.3.26)

제7조(대여의 제한) 본교의 시설물은 순수 교육용으로만 사용되어야 하며 외부 단체 대여는 억제하는 것을 원칙으로 하며, 외부 단체에서 대학시설물 사용을 의뢰하였을 때에는 사용 7일 전에 서면으로 사용허가를 신청하여야 하며, 사용허가는 행정지원팀장이 해당부서 및 대학에 사전 협조하여 지장이 없는지 확인 후 총장의 결재를 얻어 허가한다. (개정 2013.12.12, 2022.04.20)

제8조(대관료 등) ① 외부단체(또는 개인)에서 대학 시설물을 대관하고자 할 때에는 대관료를 받는 것을 원칙으로 하며, 대관료는 시설물 대관료(별표 제1호)에 의하며 기숙사는 기숙사 사용료(별표 제2호)에 의한다. (개정 2009.11.10, 2014.4.16., 2017.05.16., 2024.1.11.)

② 외부단체(또는 개인)가 대학시설물을 2회 이상 반복적으로 사용하고자 요청할 시에는 사용목적·학교의 기존 사업 등에 대한 지장 여부를 기획예산팀과 사전 협의하여야 한다. (개정 2009.11.10., 2022.04.20)

[제목개정 2024.1.11.]

제9조(사용료 납부 및 반환·사용료 감면) ① 제8조에 의거 사용료를 납부하여야 한다.

② 사용료는 사용 3일전에 사용료 전액을 납부하여야 한다.

③ 이미 납부한 사용료에 대하여는 사용개시 3일전 사용신청을 취소한 경우, 상호 사용이 불가능하다고 인정한 경우에는 반환할 수 있다. (개정 2009.11.10)

④ 교직원 등 구성원과 공익목적으로 시설물을 사용할 경우 사용료를 감면 또는 면제할 수 있으며, 연간 시설물 사용기간에 따라 사용료를 감면할 수 있다. (개정 2009.11.10, 2014.4.16)

⑤ 연간 시설물 사용기간에 따라 사용료의 감면 방법은 월4회 이상 사용을 원칙으로하여 6개월 이상 1년간 사용신청 시 '별지 제6호' 시설물 사용료 징수기준의 60%감면, 3개월이상 6개월 미만 사용신청 시 50%를 감면할 수 있다. (개정 2014.4.16)

제10조(시설물 운영 및 관리부서) 제4조, 제7조에 의거 시설물 운용 및 관리부서는 다음과 같다. (개정 2013.12.12, 2022.04.20)

1. 삭제 (2013.12.12)
2. (개정 2007.3.26) 삭제 (2013.12.12)
3. 삭제 (2013.12.12)
4. 삭제 (2013.12.12)
5. 삭제 (2013.12.12)
6. 삭제 (2013.12.12)
7. 삭제 (2013.12.12)

시 설 물 명	관리부서	비 고
본관, 운동장	행정지원팀	
창조관, 민주관 및 부속 시설물	학생지원팀	**단, 강의실은 학사지원팀에서 관리**
강의실	학사지원팀	80인이상 강의실 포함
각 단과대학	각 단과대학 교학팀	80인이상 강의실 제외
대학원 강의실	대학원지원팀	
평생교육원 강의실	평생교육원	
학술정보원	학술지원팀	
체육관	체육학부	
믿음관, 맑음관	생활관	

(개정 2014.4.16)

제11조(외부 사용자의 시설사용 규칙) 시설물사용하는 외부 단체에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 강의에 지장을 주는 행위를 금하며 공공질서를 준수한다.
2. 허가된 목적에 따라 사용하며 시간과 정원을 준수한다.
3. 기타 관리상 필요한 규칙을 준수한다.
4. 시설물 사용 도중 훼손하였을 때에는 사용 단체에서 즉시 변상하여야 한다.

제12조(사용 거절) 다음 각 호의 경우에는 행사 또는 시설물 사용을 중지시키거나 거절할 수 있다.

1. 제11조 각 호의 사항을 위반하거나 그 우려가 있을 때
2. 기타 학교의 긴급한 사정에 의하여 사용하여야 할 때

제3절 시설물 임대

[본절신설 2024.1.11.]

제13조(시설물 임대) ① 본교의 교육 및 연구활동에 지장이 없고, 교사확보율 충족 등 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 교내 시설물을 외부기관이나 사업자에게 임대할 수 있다.

② 제1항의 임대를 신청하는 자는 사업자등록이나 법인등록이 되어 있어야 하고, 대학의 공공성과 본교의 교육이념을 저해하지 않는 업종이어야 한다.

③ 교내 시설물을 임대하고자 할 때에는 사전계획을 수립하여 총장이 이사장의 승인을 받아 시행한다.

④ 제1항의 교내 시설물 임대 시 공간배정 등 관련 사항은 기획처에서 담당한다.

⑤ 교내 시설물에 대하여 무상임대는 대외협력처, 기획처의 협의를 거쳐서 총장의 승인을 받아 시행한다.

[본조신설 2024.1.11.]

제14조(임대차 계약) ① 무상임대, 20년 초과 장기임대, 낮은 임대료 등 통상적인 시장질서에 반하는 임대는 금지한다.

② 임대차 계약은 1년 단위로 하는 것을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 5년까지 연장할 수 있다.

③ 임대차 계약은 시설물 임대차 계약서를 이용하여 행정지원처에서 체결한다.

④ 임대차 계약을 체결한 시설물 사용자는 시설사용료 10개월분의 임대보증금을 계약기간 개시일 전까지 완납하고, 매월 정해진 날까지 임대료를 납부하여야 한다. 다만, 총장이 인정하는 경우 임대보증금 납부 여부와 임대료 납부 시기를 달리 정할 수 있다.

⑤ 임차인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임대 기간 중 교내외 행사, 공사, 작업 등으로 본교가 시설물을 사용할 경우 임차인은 이에 지장이 없도록 협조하여야 한다.

2. 본교의 허락 없이 시설물을 타인 또는 단체에게 임의로 전대할 수 없다.

3. 교내 주차장을 사용하는 경우 본교에서 고지하는 주차 관리비를 납부하여야 한다.

4. 임대 계약한 시설 외 교내 시설물을 이용하고자 하는 경우에는 정해진 절차에 따라 본교의 승인을 얻어야 한다.

5. 자정 이후 시설 내 상주하는 경우에는 본교의 승인을 사전에 받아야 하고, 본관 종합상황실(경비실)의 통제에 따른다.

6. 시설 내 취사 및 숙박을 금한다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 본교는 계약을 해지하거나 정지할 수 있다.

1. 임차인이 사용허가의 목적 및 제반 규정을 위반하였을 때

2. 임차인이 사용조건을 위반하거나 본교의 지시에 따르지 아니한 때

3. 임차인이 임대차 계약기간 개시일까지 임대보증금 전액 또는 1회차 임대료를 본교에 납부하지 아니한 경우

4. 임차인이 임대료, 관리비 및 기타 비용을 계속적으로 2개월 이상 연체하거나 1년 내 2번 이상 연체한 경우

5. 임차인이 부도 재산의 압류, 가압류, 가처분, 경매 등을 당하거나 파산, 화의절차 개시, 회사정리절차 개시 등의 신청이 있을 경우

6. 그 밖에 계약서에서 정한 임차인의 의무를 불이행하거나 위반한 경우

⑦ 임대 계약 해지 및 갱신 등에 관한 사항 중 관련 제규정에 없는 경우 「상가건물 임대차보호법」에 따른다.

[본조신설 2024.1.11.]

제15조(임대료 등) ① 본교 시설물을 임대하고자 하는 경우에는 소정의 임대료를 부담하여야 한다.

② 임대료는 총장이 따로 정하되, 주변 상가 및 대학의 비슷한 사례를 조사하여 현재 시점에서 사정 보정 후 본 대학교의 개별요인을 적용하여 적정한 수익이 보장되도록 산정하여야 한다. 다만, 임대 당시의 경제 상황의 악화 및 임대수요의 급감으로 인하여 이미 정한 임대료 기준

을 적용하기 곤란하다고 인정된 때에는 일정액 범위 내에서 탄력적으로 임대료를 산정 및 조정할 수 있다.

③ 임대 면적당 임대료와 전기를 제외한 수도·가스 사용료는 (별표 제3호)에 의하여 계산한다. 다만, 전기료는 계량기를 설치하여 징수하며, 임대 공간을 층으로 임대 시에는 별도 책정(계량기 설치)하고, 소규모 공간 임대 시에는 내부 부하 산정 후 정액 부과한다.

④ 보안 및 경비, 청소, 폐기물 처리 등 공용 용역 이용에 대한 관리비는 별도 책정한다.

⑤ 임대면적 30㎡ 이하는 임대료 계산 시 그 면적을 30㎡로 계산하며 (별표 제3호)에 기준하여 계산한다.

⑥ 임차인이 임대한 공간에 대하여 자체 도난 방지를 위해 보안경비를 별도로 설치 할 경우 학교 보안경비 업체와 연계하여 설치한다. 다만, 보안출입카드 발급은 (별표 제3호)에 따른다.

⑦ 임대료의 인상 및 인하는 해당 연도 물가인상 및 경제상황 등을 고려하여 총장이 인상률을 정한다. 다만, 시설 공간의 축소, 업종 및 위치 변경 등의 사유로 임대료 인하를 요구할 경우에는 타당성을 검토하여 총장이 인하율을 정한다.

⑧ 임대료 이외에 별도로 부과해야 할 항목에 대하여는 총장이 따로 정할 수 있다.

[본조신설 2024.1.11.]

제16조(임대차 계약의 종료) ① 임차인은 계약의 종료일까지 임대차 시설을 임대차 계약 당시의 상태대로 원상 회복하여 임대인에게 반환하여야 한다.

② 계약 종료일까지 원상으로 회복되지 않은 경우 종료일로부터 회복일까지의 사용료(임대료, 관리비)를 일할 계산하여 임대보증금에서 차감한다.

③ 임대보증금은 계약 종료일로부터 10일 이내에 차감액을 제외하고 반환한다.

④ 임차인이 임대차 계약을 종료하고자 할 때에는 2개월 전에 행정지원처에 문서로 통보하여야 한다.

⑤ 임차인이 부분 계약 해지를 하고자 할 경우에는 1개월 전에 행정지원처에 문서로 통보하되, 그 해지의 범위가 전체 계약 면적의 3분의 2를 초과할 수 없다.

[본조신설 2024.1.11.]

제17조(산학협력에 의한 교육 및 연구 등 촉진을 위한 특례) 산학협력에 의한 교육 및 연구 등을 촉진하기 위하여 총장이 「대학설립·운영 규정」 제2조제8항에 따라 국가·지방자치단체·연구기관 및 산업체 등에 시설물을 임대하는 경우 제13조부터 제16조에도 불구하고 총장이 달리 정할 수 있다.

[본조신설 2024.1.11.]

제4절 보칙

[본절신설 2024.1.11.]

제18조(지도·점검 등) 총장은 시설물 대관 및 임대의 적정을 기하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지도·점검할 수 있으며, 점검 결과에 대하여 임차인에게 시정을 요구할 수 있다.

1. 임대차 계약의 이행 현황
2. 임대 시설에 대한 관리 · 운영 상태
3. 그 밖에 본교가 요구하는 사항

[본조신설 2024.1.11.]

제19조(세부사항) 시설물 대관 및 임대에 대하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2024.1.11.]

부칙

이 규정은 1992년 6월 12일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 7월 11일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 2월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-305호, 2007.3.26)

이 규정은 2007년 3월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-1335호, 2009.11.12)

이 규정은 2009년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-924호, 2013.12.12)

이 규정은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-284호, 2014.04.16)

이 규정은 2014년 4월 16일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-213, 2017.05.18)

이 규정은 2017년 5월 16일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-147, 2024.01.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 대관 또는 임대 중인 시설물에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

(별표 제1호) (개정 2014.04.16., 2017.05.16., 2024.1.11.)

시설물 대관료

시설물명	대관료(원)			규격(인원)	방송, 장비, 조명 사용 시 추가사용료 (원)
	시간당 단가	4시간	8시간 (1일)		
일반강의실 1	20,000	80,000	160,000	54인실 이하	·
일반강의실 2	25,000	100,000	200,000	55인실~80인실	·
일반강의실 3	30,000	120,000	240,000	81인실~100인실	·
실습실 1	20,000	80,000	160,000	54인실 이하	장비사용료 별도
실습실 2	25,000	100,000	200,000	55인실~80인실	장비사용료 별도
실습실 3	30,000	120,000	240,000	81인실~100인실	장비사용료 별도
민주관 시청각실	45,000	180,000	360,000	324석	·
학술정보원 지하시청각실	45,000	180,000	360,000	304석	·
학술정보원 리셉션실	30,000	120,000	240,000	62평	·
학술정보원 6층 시청각실	35,000	140,000	280,000	180석	·
학술정보원 전시실	35,000	140,000	280,000	100평	·
본관 5층 강당	35,000	140,000	280,000	154석	·
일반 회의실	25,000	100,000	200,000	80석	·
치악관 지하 강당	45,000	180,000	360,000	300석	·
영서관 세미나실	45,000	180,000	360,000	100석	·
첨단강의(시청각)실	30,000	120,000	240,000	40석	·
첨단강의(시청각)실	45,000	180,000	360,000	80석	·
컴퓨터실	65,000	260,000	520,000	40인실	·
	86,000	344,000	688,000	54인실	
	95,000	380,000	760,000	60인실	
체육관	55,000	220,000	440,000	농구, 배구, 족구	200,000
운동장	55,000	220,000	440,000	축구장 1면	100,000
테니스장, 골프연습장	15,000	60,000	120,000	테니스장 2면	100,000

1. 관리비 등의 산출
   - ○ 전기요금 : 전력량 × 사용시간 × 일수 × 전력단가 × 부하율
   - ○ 난방요금 : 유류(가스)소요량 × 사용시간 × 일수 × 유류(가스)단가
   - ○ 냉 · 난방, 시청각장비, 방송장비, 기타 기자재 사용 인건비 1인당 100,000원 추가
   - ○ 청소, 경비, 기타 관리인원 인건비 : 최저임금 및 시중 인건비를 고려하여 개인에게 지급하는 금액 추가
   - ○ 운동장, 테니스장 : 동절기(한파, 제설)에는 사용일수 및 사용시간 등을 감안하여 사용료 추가 감면
   - ○ 청소, 경비, 기타 관리인원 인건비 1인당 50,000원 추가
2. 기타사항
   - ○ 테니스장의 경우 평일, 토요일 오전(13:00까지) 및 일요일에 한하여 외부 대여

(별표 제2호) (신설 2024.1.11.)

기숙사 사용료

□ 학기 중

구분	사용료(원)					
	행복기숙사		믿음관		맑음관	
	일반인	학부생	일반인	학부생	일반인	학부생
1인실	25,000	10,000	-	-	-	-
2인실	20,000	8,000	5,000	6,300	15,000	6,300
게스트룸(1인실)-침구류 포함	30,000	-	25,000	-	-	-
게스트룸(2인실)-침구류 포함	55,000	-	-	-	-	-
침구류	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

□ 방학 중

구분	사용료(원)					
	행복기숙사		믿음관		맑음관	
	일반인	학부생	일반인	학부생	일반인	학부생
1인실	25,000	10,000	폐관		폐관	
2인실	20,000	8,000				
게스트룸(1인실)-침구류 포함	30,000	-				
게스트룸(2인실)-침구류 포함	55,000	-				
침구류	10,000	10,000				

(별표 제3호) (신설 2024.1.11.)

학교시설 및 유휴 건물 등 임대료

시설물명	면적	1평당<3.3㎡> 임대료(원)	월 임대료(원)
건물 공간 면적 임대 및 관리비 (수도,청소,경비포함)	30㎡(09평)	28,000	252,000
	49㎡(15평)	28,000	420,000
	165㎡(50평)	28,000	1,400,000
	330㎡(100평)	28,000	2,800,000
	- 소규모 공간 임대료는 평당 기준에 의하며, 건물 전체 층 임대 시에는 공용면적과 전용면적을 포함한다.		
전기료 징수	- 건물 전체 층 임대 시에는 별도 책정(계량기 설치) - 소규모 공간 임대 시에는 내부 부하 산정 후 정액을 별도 부과		

※ 건물 출입보안 카드 발급비 : 10,000원 별도

(별지 제1호)

시 설 물 등 의 사 용 수 칙

1. 사용자 준수사항

가. 시설물 등의 사용은 승인된 시간 내에 행사일정을 마쳐야 함

나. 시설물 파손행위 금지 및 쓰레기 무단투기 금지(특히 담배꽁초)

다. 취사 · 음주 행위 금지와 원내 정숙(고함, 고성방가 등 금지)

라. 시설물 등의 사용은 청결하게 하고 행사 후 정리정돈 및 발생 쓰레기는 수거하여 가지고 간다.

마. 기타 학교 관계자의 안내사항 준수

2. 사용허가의 취소 및 정지

가. 사용허가 이외의 목적으로 사용할 때

나. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 때

다. 이용자 준수사항을 위반하였을 때

라. 기타 관리 또는 질서유지상 사용 허가자가 필요하다고 인정할 때

3. 사용자의 손해배상 책임

가. 사용자가 시설물 등을 파손 · 망실 하였을 때에는 그에 상당하는 금액을 배상하여야 함

나. 사용자가 주관하는 경기, 행사 등으로 시설 내에서 발생한 사고에 대하여 사용자가 민 · 형사상 책임을 진다.

4. 사용료 반환

가. 사용허가를 받은 자가 사용개시 3일전 사용신청을 취소하는 경우

나. 과오납의 경우

다. 천재지변 등 불가피한 사유로 시설사용이 불가능하여 사용자의 반환 청구가 있을 때

라. 사용 허가자의 사정으로 사용이 불가능한 경우

※ “다 및 라”의 경우, 사용 개시 되었다면 일할 계산 할 수 있다.

(별지 제2호) (개정 2014.4.16)

상지대학교 “대학 시설물 사용 신청서”

접수번호-

협조						결재	담당자	과장	부장	처장	부총장	총장

사용시설			
사용목적			
사용일시	년 월 일 요일 ~ 월 일 요일(: ~ : 까지) 일 사용		
신청단체명			
사용인원			
협조사항			
시설 사용(이용)료		입금계좌	**신한은행 100-017-709470** (예금주 : 상지대학교)

시설물 사용시 준수사항

1. 강의에 지장을 주는 행위를 금하며 공공질서를 준수한다.
2. 허가된 목적(장소)에 따라 사용하며 시간과 정원을 준수한다.
3. 시설물 사용 도중 훼손하였을 때에는 사용단체에서 즉시 변상하여야 한다.
4. 사용 책임자는 제반 안전사항을 강구하여 사용하고 만일에 사고 시 민형사상의 전적인 책임을 지고 학교에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
5. 기타 학교 시설물(수도, 화장실)을 안전하게 사용하며 규칙을 준수한다.
6. 위의 내용을 준수하지 않을시 사용 중이라도 퇴교 지시에 따라야 한다.

위의 사항을 철저히 준수하여 사용할 것을 서약하며 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(기관) 주소 :

성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

업무 진행 사항					
가접수	사용승인최종통보	사용료입금확인	수입 결의	기타사항	완료
일시 : 월 일 내용 :	일시 : 월 일 내용 :	일시 : 월 일 내용 :	월 일		

행사계획(2주간)

TEL 033-730-0160 : Fax 033-745-2433

(별지 제3호) (개정 2014.4.16)

시설물 등의 사용 허가서

귀하가 사용하고자 신청하신 시설물 등에 대하여 아래와 같이 허가합니다.

사용물건	소재지(위치)	상지대학교	신청인	주 소	
	허가대상			성 명	
	실수(수량)			연락처(H/P)	
사용목적					
사용기간					
사용인원수					
사 용 료		감면료		차감납부액	
납부기한	(납부기한 경과 시, 사용허가가 취소될 수 있음)				
입금용계좌	**신한 100-017-709470(예금주 : 상지대학교)**				

허 가 조 건

1. 시설사용 종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈하여야 하며, 사용기간 중 시설, 물품을 훼손·망실한 때에는 원상 복구하여야 한다.
2. 본 시설에 반입한 제 물품의 보관·경비에 대한 일체의 모든 책임은 신청인이 진다.
3. 신청인(사용자)의 고의·과실 또는 외부작용에 의하여 발생한 안전사고에 대하여는 신청인(사용자)이 책임을 져야 한다.
4. 사용허가의 최소를 받고자 할 때에는 사전에 사용허가자에게 사용허가 취소신청을 하여야 한다.
5. 다음의 경우에 해당될 때에는 사용허가를 최소하거나 그 사용을 정지시킬 수 있다.
   가. 교육훈련에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때
   나. 공공질서와 선량한 풍속을 해친다고 판명된 때
   다. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때
   라. 천재지변 또는 기타 불가항력적인 사유가 있을 때
   마. 기타 관리상 지장이 있거나 질서 유지상 필요하다고 인정할 때
6. 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 사용료 납입 후 4개월 이내에 사용허가 취소신청에 의거 사용이 취소되니 경우와 과오납인 경우에는 사용료의 일부 또는 과오납분을 반환할 수 있다.
7. 집회 및 행사시 관계 기관으로부터 허가사항은 사용자가 이를 이행하여야 한다.
8. 행사 안내문, 선전물 등은 사전에 총장의 허락을 받아야 하며 지정한 장소 외에는 게시할 수 없다.
9. 사용허가자의 사정에 의거, 사용조건의 변경이 필요할 시 신청인은 적극 협조하여야 한다.
10. 허가 조건의 문구 해석상 이견이 있을 때에는 총장의 해석에 따른다.

년 월 일

상지대학교총장 (인)

(별지 제4호)

시설물 등의 사용 허가 취소 신청서

사용물건	소재지(위치)	
	시 설 물	
	실 수(수량)	
취 소 사 유		
비 고		

상기의 사정과 같이 시설물 등의 사용허가에 대하여 취소 신청합니다.

년 월 일

신청인 주소 :
주민(사업자)등록번호 :

성명 : 인

상지대학교 총장 귀하

주) 본 서식은 기관 실정에 따라 변경할 수 있음

(별지 제5호)

시설물 등의 사용료 반환 청구서

사용물건	소재지(위치)		청구인	주 소	
	시 설 물			성 명	
	실수(수량)			주민등록 번 호	
반환청구	납부한사용료				
	반환청구사유				
	반환 청구액				
	반환용 계좌				

상기와 같이 기 납부한 시설물 등의 사용료에 대하여 반환하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청 구 인 : (인)

상지대학교 총장 귀하

주) 반환용 계좌 사본 1부 구비