서울대학교 농업생명과학대학 공간관리 규정

제정 2012. 3. 9.
개정 2016. 11. 16.

제1조(목적) 서울대학교 농업생명과학대학(이하 “대학”이라 한다) 공간의 배정 및 관리에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공간의 정의) 대학관리공간이라 함은 서울대학교에서 위임받아 농업생명과학대학장이 관리하는 다음 각 호의 공간을 말한다.

1. 교육 및 행정공간 : 강의실, 실험실습실, 교수연구실, 학장실 및 집행부 사무실, 행정실, 회의실, 학생회실, 동아리방 등 대학운영에 기본이 되는 필수 공간
2. 연구공간 : 학칙에 등재된 연구원 및 연구소와 학칙에 등재 되어 있지 않은 연구소 및 센터, 사업단 등의 공간
3. 부속기관공간 : 학칙에 등재된 부속기관의 공간
4. 기타공간 : 제1호부터 제3호에 속하지 않은 공간

제3조(기본공간) 대학은 각 호에 해당하는 공간에 대해서는 대학의 기능과 역할을 하기 위하여 교육과 연구에 필요한 최소한의 공간으로 공간사용료를 받지 않고 배정할 수 있다.

1. 제2조의 교육 및 행정공간
2. 제2조의 연구공간 및 부속기관 공간 중 학칙에 등재된 기관의 사무실 공간으로 $50m^2$ 내외의 공간
3. 기획위원회에서 필요하다고 인정한 공간

제4조(공간배정) ① 학장은 교수의 연구지원을 위해 필요한 공간 확보를 위해 노력하고, 체계적인 공간사용이 이루어 질 수 있도록 지도·감독 하여야 한다.

② 대학관리공간의 배정은 대학 구성원간 형평성을 최대한 고려한다.

③ 배정은 자격요건을 갖춘 사용 예정자가 공간사용 신청하면 대학은 기획위원회 심의를 거쳐 학부장회의에 부의하여 심의·의결을 하여 학장이 결정한다.

④ 제3항의 자격요건은 각 호와 같다.

1. 교수의 기 배정된 연구실 및 대학원 실험실만으로 현저히 증가한 연구용역과제를 수행할 수 없어 추가 공간이 필요한 자

2. 기관 및 명칭에 불구하고 총장 또는 학장이 승인하여 설립되거나 또는 설립하고자 하는 기관
3. 대학과 관련되는 사업을 수행하고 그에 의하여 대학에 기여할 수 있는 기관

제5조(공실) 학장은 150m^2 내외의 공실을 유지하여 신규 수요자에 대한 대비를 하도록 노력해야 한다.

제6조(사용신청) ① 공간사용을 신청할 때에는 농업생명과학대학 공간사용신청서(별첨 1)와 공간사용서약서(별첨 2)를 제출하여야 한다.
② 공간사용신청의 시기는 입주 1개월 전에 제1항의 구비서류를 갖추어 신청하여야 한다.
③ 공간사용신청서는 학부장과 학칙에 등재된 기관의 기관장의 명의로 만 제출할 수 있다.

제7조(사용기간) 사용기간은 1년을 기본으로 하고 최대 2년으로 한다.

제8조(사용료) ① 제3조의 기본공간을 제외한 공간에 대하여는 대학이 별도로 정한 사용료를 납부하여야 한다.
② 공간사용료 납부는 선납을 원칙으로 하며, 부과 시기는 매년도 1월초 사용자에게 고지하고 납부기한은 2월말까지 한다. 단, 당 해년에 신규로 공간을 배정 받은 경우에는 입주 전에 당 해년도 말일까지 일할 계산하여 선납해야 한다.
③ 공간사용료는 신청서에 기재한 사용기간(입주)으로 계산한다.
④ 사용료는 납부의 주체에 따라 개인, 학부 또는 기관이 납부할 수 있고, 학부나 기관에서 납부할 경우 대학에서 학부나 기관에 배정하는 예산에서 차감할 수 있다.
⑤ 공간사용료를 기한 내에 납부하지 않을 경우에는 배정된 공간의 사용을 포기한 것으로 본다.

제9조(사용자 의무) ① 사용자는 대학의 사전 승인 없이 배정된 공간의 일부 또는 전부를 타인에게 제공할 수 없다.
② 사용자의 고의 또는 과실에 의하여 건물 또는 대학이 제공한 비품의 파손이나 망실이 있을 때에는 그에 상응한 손해를 대학에 배상하여야 한다.
③ 사용자가 추가적으로 필요로 하는 시설・장비는 사용자 부담으로 설치를 하고 그에 의하여 건물의 구조 등에 미치는 영향이 있을 경우에는 대학에 사전 동의를 얻어야 한다.

④ 사용자는 사용기간 만료 후에 철거가 어렵거나 철거과정에서 원상이 훼손 될 수 있는 시설의 설치는 원칙적으로 금지하며, 만료 후에는 입주 당시 원상으로 반납해야 한다.
⑤ 대학은 제2항과 제4항에서와 같이 사용자가 원상으로 복구하시 않을 시에는 대학의 예산으로 원상복구하고 이에 대한 비용을 사용자의 소속 학부에 청구한다.

부칙(제93호, 2012.3.9.)

① (시행일) 이 규정은 2012년 3월 9일부터 적용한다.
② (경과조치) 종전의 "농업생명과학대학 공간사용 지침"은 폐지하되, 동 규정에서 배정한 공간은 이 규정에서 배정한 것으로 간주한다.
③ (경과조치) 동 규정 이전에 학부(과)에 배정된 공간에 대하여는 기존을 유지하되, 학부 교수 정원의 증원에 따른 추가공간은 학부에서 제공하는 것을 원칙으로 하며, 교수 정원의 감소로 발생하는 공간에 대해서는 대학 예비공간으로 한다.
④ 동 규정에 의하지 않고는 대학관리공간을 배정할 수 없다.

부칙(제121호, 2016.11.16.)

① (시행일) 이 규정은 2016년 11월 16일부터 적용한다.

(별첨1)

농업생명과학대학 대학관리공간 사용 신청서

결재	담당자	주무관	행정실장	부학장	학장

사용인	성 명		직 급			
	소 속		전 화			
사용기간 (입 주)	년 월 일부터 년 월 일까지 (총 개월간)					
신청면적	위치 표시 :		희망 면적 : ㎡			
사용용도	사무실		연구실		기타	
사용료납부	개인		학부		기관	
사용인원	(해당공간 공동사용인원 표기)					
신청사유	(별지첨부 가능)					

본인은 위와 같은 사유로 공간사용을 신청합니다.

년 월 일

학부장(기관장) (인)

서울대학교 농업생명과학대학장 귀하

(별첨2)

농업생명과학대학 대학관리공간 사용 서약서

1. 사용 공간의 표시
   가. 사용공간의 위치 :

   나. 사용공간의 면적 : ㎡

2. 사용기간
   사용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 사용기간 만료 전이라도 공간사용 목적이 지속될 수 없을 경우에는 허가를 종료한다.

3. 사용료 등 부담
   대학이 별도로 정하는 기준에 따라 부과할 사용료, 기타 공과금을 납부한다.

4. 부대시설 및 설치물
   공간에 추가적으로 필요한 시설 및 설치물은 사용자부담으로 하고 그에 의하여 건물의 구조 등에 미치는 영향이 있는 경우에는 대학에 사전 승인을 요청하며, 사용공간 기간 종료 후에는 원상으로 반납한다.

위와 같이 확약하며 특히, 대학의 승인 없이 타인에게 사용공간의 전부 또는 일부를 제공하거나 본래의 목적 외 사용을 하지 아니할 것을 서약합니다.

년 월 일

사용자 성명 : (인)

서울대학교 농업생명과학대학장 귀하