

세미나실 사용 관리 수칙

세미나 및 회의를 위한 공간

이용시간

- 24시간
- 예약이 되어있는 시간은 예약자에게 우선적인 사용권이 주어진다.
- 예약이 되어있지 않은 시간은 자유롭게 사용이 가능하다.

예약 및 이용방식

- 세미나1실(20명) 세미나2실(30명) 수용 가능하다.
- 예약은 학내 구성원만 가능하다.
- 예약에는 “상시예약”과 “정기예약”이 있다.
- 상시예약은 본회의 온라인 예약 시스템(scspace.kaist.ac.kr)을 통해 할 수 있다.
- 상시예약은 사용일의 14일전 21시부터 1일 전 21시까지 받으며, 하루에 최대 3시간까지 사용할 수 있다.
- 정기예약은 오프라인으로 진행되며 ARA 및 학생문화공간위원회 페이스북 페이지에 최소 일주일 전에 공지된다.
- 정기예약은 정기회의를 할 공간이 없는 카이스트 학생단체를 대상으로 한다.
- 정기예약의 취소는 사용 3일 전 21시까지 해야 한다.
- 단, 시험기간 1주일 전부터 시험기간까지는 자습을 위한 공간으로 사용되며, 예약을 받지 않는다.

주의부과대상

- 음료나 간단한 스낵을 제외한 음식물 반입
- 정기예약의 경우, 취소를 하지 않고 공간을 사용 하지 않을시 주의부과대상이 된다.

제재

- 주의사항을 준수하지 않았을 경우, 주의가 부과되며, 장영신학생회관 공간사용규칙 교육을 수료해야한다.
- 주의 2회가 누적된 경우, 경고 1회로 대체가 된다.
- 경고 1회가 누적된 경우, 해당학기의 정기예약이 무효화된다.
- 경고 2회가 누적된 경우, 공간사용규칙교육 수료일로부터 30일 동안 해당공간의 예약이 불가능하다.
- 경고 3회이상 누적된 경우, 공간사용규칙교육 수료일로부터 6개월 동안 해당공간의 예약이 불가능하다.
- 경고 및 누적은 매년 봄학기 개강일을 기준으로 초기화된다.

예약 관리 방식

- 매학기 정기예약은 오프라인 협의를 통해 진행하며 ARA 및 학생문화공간위원회 페이스북 페이지에 최소 일주일 전에 공지한다. 협의는 공간위원 주도하에 진행하되, 지각하는 단체의 경우 패널티의 대상이 된다. (단, 협의가 끝난 후 들어온 예약의 경우, 협의 시작시간으로부터 한 시간이 초과되지 않았을 경우에만 지각과 마찬가지로 처리하여 예약되지 않은 시간에 대해서 예약을 받는다.)

관리 수칙

- 상근 시간 내에 주기적으로 순찰 및 점검을 시행한다.
- 방치된 개인물품은 한 달 동안 공간위 사무실에서 보관한 후 처분한다.