

사업운영세칙: 물품 대여 규칙

제1조 (목적)

본 규칙은 장영신 학생회관(이하 ‘신학관’ 이라 한다) 내의 물품을 대여하여 사용하는 KAIST 학우들의 원활한 이용을 위하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (대여 가능한 물품)

KAIST 학생문화공간위원회(이하 “본 회”)가 대여 가능하다고 정의한 물품을 이하 대여 가능한 물품이라 한다

제3조 (대여 가능한 대상)

대여 가능한 대상은 KAIST 학내 구성원으로 정의한다.

제4조 (대여 규칙)

1. 대여 및 반납은 본 회의 사무실 상근시간에만 가능하다.
2. 대여 및 반납의 경우 물품 대여 및 반납 확인서가 필요하다.
3. 물품 대여 및 반납 확인서는 본 회의 확인을 거쳐야 한다.
4. 물품 대여 및 반납 확인서는 한 종류의 물품에 대해서만 작성할 수 있다.
5. 대여 종료일이 본 회의 사무실 상근 휴무일인 경우 대여 종료 예정일 이후 가장 가까운 사무실 상근 때에 반납하는 것을 원칙으로 한다.
6. 대여 가능한 물품의 최대 대여 개수와 기한은 본 회의 사업지원팀에서 정한다.
7. 대여할 시에는 보증금을 납부하여야 하며, 물품의 종류, 개수와 무관하게 그 금액은 20000원으로 한다.
8. 이 대여 규칙을 미준수 할 시 페널티를 부과할 수 있다.

제5조 (물품 대여 및 반납 확인서 양식)

1. 물품 대여 확인서에는 다음과 같은 항목이 들어가야 한다.
 - a. 대여자 항목
 - i. 팀 명
 - ii. 사용처 및 목적
 - iii. 연락처
 - iv. 대여자의 이름, 학번(혹은 사번)과 서명
 - v. 대여 물품 및 코드
 - vi. 대여하는 물품의 개수
 - vii. 대여 기간

- b. 확인자 항목
 - i. 확인자의 이름과 서명
 - ii. 대여 신청 날짜
 - 2. 물품 반납 확인서에는 다음과 같은 항목이 들어가야 한다.
 - a. 대여자 항목
 - i. 팀 명
 - ii. 연락처
 - iii. 반납자의 이름, 학번(혹은 사번)과 서명
 - iv. 반납 물품 및 코드
 - v. 반납하는 물품의 개수
 - vi. 대여 기간
 - vii. 파손 여부 및 파손 상태(파손 시)
 - viii. 분실 여부 및 분실 상태(분실 시)
 - b. 확인자 항목
 - i. 확인자의 이름과 서명
 - ii. 반납 날짜

제6조 (페널티)

1. 아래에 대한 경우에 본회는 대여자 및 단체에게 경고를 부과한다.
 - a. 대여한 물품이 사용에 어려움이 있을 정도로 파손되었지만 이를 본회에 보고하지 않았을 경우 경고 1회를 부과한다.
 - b. 물품 대여 및 반납 확인서를 작성하지 아니하고 물품을 대여해 갔을 경우 경고 1회를 부과한다.
 - c. 물품 대여 및 반납 확인서를 미기재하거나, 허위사실을 기재한 경우 경고 1회를 부과한다.
 - d. 대여 기간 종료 후 10일 이내에 물품이 모두 반납되지 않았을 경우 경고 1회를 부과하며, 이후로 10일마다 물품이 반납되지 않을 경우 경고 1회씩을 추가로 부과한다.
2. 물품 대여 및 반납확인서를 작성하지 아니하고, 무단으로 대여해간 물품이 반납되지 않았을 경우 본회의 전체회의에 회부하여 추가적인 경고와 손해배상을 요구할 수 있다.
3. 아래와 같은 경우, 본회는 대여자 및 단체에게 손해배상을 요구한다.
 - a. 대여해간 물품이 파손이 되었고, 사용이 불가능할 경우
 - b. 대여해간 물품이 분실된 경우
4. 아래와 같은 경우, 본회는 대여자 및 단체의 보증금을 1일당 2000원씩 차감한다.
 - a. 대여 기간을 지키지 아니하였을 경우
5. 기타 다른 규칙을 미준수할 시 본회의 사업지원팀회의에 회부하여 처분을 결정한다.
6. 경고가 2회 이상 누적된 경우, 해당 정규학기동안 대여를 금지한다.

7. 본 규칙 6조 1항 a, b, c, d의 행위를 통해 받은 경고가 4회 이상 누적된 경우,
무단으로 대여한 물품을 전부 반납하며 이 시점에서 사라진 모든 물품을
무단으로 대여한 것으로 간주하여 전액 배상을 청구한다.
8. 경고 횟수는 봄 학기 시작 시점에서 초기화된다.