

# 공간관리위원회규정

시행: 2022. 04. 04.

제1조(명칭) 본 위원회는 “경희대학교 공간관리위원회”(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 위원회는 대학 내 건물이 대학 창학정신 및 교육·연구목적에 부합하는지를 검토하고, 합리적이고 효율적인 공간 활용을 위하여 설치·운영된다.

제3조(구성) ① 위원회는 캠퍼스별로 구성한다.

② 위원회의 위원은 행·재정부총장, 캠퍼스 학무부총장, 기획조정처장, 교무처장, 총무관리처장, 재무처장, 산학협력단장, 대외협력처장, 재정운영본부장, 총무관리부처장을 당연직 위원으로 한다.

③ 공간관리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 행·재정부총장, 부위원장은 캠퍼스별 학무부총장으로 하며, 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 주관한다.

④ 위원회의 간사는 관리팀장으로 하고, 간사는 위원회의 회의내용을 기록하여 관리한다.

⑤ 위원장은 심의사안에 따라 의사결정에 필요한 경우 총장 행정실장, 학무부총장실 1인(부처장, 과장), 관련 대학 및 부서의 대학(원)장, 부서장 및 행정실장을 위원회에 참여시킬 수 있다.

⑥ 위원회는 공간조정의 효율성을 높이기 위하여 각 건물 또는 대학(원)별로 공간관리소위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 별도로 둘 수 있다.

제4조(임기) 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제5조(주관부서) 위원회의 운영에 관한 업무는 총무관리처 관리팀에서 담당한다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 합리적인 공간배치 및 활용 계획
2. 교내 교육연구시설 공간의 배정, 변경, 조정, 회수에 대한 심의
3. 신·증축 건물 공간의 용도 및 사용계획 심의
4. 건물의 용도변경 심의
5. 건물(대학/대학원)별 소위원회의 의결사항 심의
6. 부서 간 공간의 변경, 공유 및 조정(안) 심의·조정
7. 사용자의 요청에 따른 소위원회의 구성 변경
8. 건물관리책임부서의 심의
9. 건물관리책임부서 미선임 건물의 공간배정 및 조정
10. 공간 사용료의 결정 및 부과에 대한 심의
11. 유휴 공간의 용도결정 및 공간배정

12. 임대매장 관리계획 심의

13. 기타 위원장이 부의하는 공간조정에 관한 사항

제7조(회의) ① 위원장은 다음의 각 호의 경우 회의를 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때

3. 기타 공간 조정의 필요성이 있을 때

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의사 결정에 필요한 경우 교내외 전문가를 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

④ 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우에는 서면으로 심의를 갈음할 수 있다.

제 8조(공간관리소위원회)

① 소위원회는 건물별로 하나씩 두는 것을 기본으로 한다.

② 공간관리소위원장(이하 “소위원장”이라 한다)은 건물관리책임부서의 대학(원)장 또는 부서장으로 하고 소위원회의 회의를 소집하고 주관한다.

③ 소위원회의 구성은 소위원장 포함 5인 이상으로 건물 내 공간사용부서 간 협의를 거쳐 구성한다.

④ 소위원회는 건물별 공간관리계획을 수립 및 시행한다.

⑤ 소위원회는 건물 내 공간의 사용자가 상정한 공간조정사항 일체를 심의한다.

⑥ 소위원회는 건물의 신축 또는 리모델링 시 재원조달방안계획을 심의한다.

⑦ 소위원회는 건물별 임대공간 관리계획을 심의한다.

⑧ 소위원회가 자체 결정한 공간조정사항은 위원회의 승인을 득한 후 시행가능하다.

제9조(공간관리의 기본원칙)

① 본교 내 모든 공간의 배정 및 운영권한은 총장에게 있으며 총장은 공간의 효율적 사용 및 관리를 위해 위원회에 공간의 관리와 관련한 총장의 모든 권한을 위임할 수 있다.

② 모든 공간은 공동사용을 원칙으로 하며, 각 공간의 사용권한은 필요에 따라 부서에 부여·회수·제한될 수 있다. 단, 사용권한의 처분은 절차에 맞게 진행되어야 한다.

③ 모든 공간은 교육·연구·학생활동·행정업무를 위해 우선적으로 사용되어야 하며, 이와 관련 없는 외부 기관이나 개인에게 대여할 수 없다. 단, 거교적 차원의 필요에 의해 위원회의 사전 승인을 득한 경우에는 예외적으로 사용할 수 있다.

④ 사용자는 배정받은 공간을 사용기간·목적·용도에 맞게 사용하여야 한다. 단, 공간의 구조·용도 등을 임의로 변경하여서는 아니 되며, 공간의 일부 또는 전부를 훼손한 때에는 원상 복구하여야 한다.

⑤ 연구과제 수행 등 특별한 목적을 위하여 공간사용이 필요한 경우 위원회에서는 사용기간과 사용료 등의 조건을 정하여 공간을 배정할 수 있다. 단, 공간배정과 관련한 세부사항은 위원회에서 정하는 바에 따른다.

제10조(공간배정 및 운영) ① 공간배정 및 용도변경이 필요한 부서는 소위원회를 거쳐, 위원회로 공간명칭, 배정사유, 공간 확보방안, 공간반납계획 등 상세자료를 첨부하여 용도변경 심의를 의뢰하여야 한다.

- ② 위원회는 상정된 공간조정안에 대하여 타당성 및 적정성을 면밀히 검토, 판단한 후 공간의 배정·조정 등을 심의, 확정하며, 심의가 끝난 공간조정결정 결과를 지체 없이 각 소위원장에게 통보하여야 한다.
- ③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 경미한 공간조정안의 경우에는 사용자가 소위원회의 심의를 거쳐 공간관리부서로 공간조정을 요청할 수 있으며, 공간관리부서는 총무관리처장의 승인을 득하여 해당 공간조정요청안을 승인하고, 후속행정실무를 시행한다. 단, 공간관리부서가 경미한 건이 아닌 것으로 판단할 경우에는 사용자의 요청을 반려할 수 있다.
- ④ 제3항의 경미한 공간조정은 다음 각 호와 같다.
1. 사용자의 변경이 없는 단순 공간용도 및 구조 변경
  2. 사용자 간 상호협의 하에 진행되는 공간 사용권한의 이전
  3. 기타 위원회 안건으로 상정하기에 부적합한 사안
- ⑤ 교내 대학(원) 및 부서가 교육·연구·학생활동의 목적으로 공간의 사용을 요청할 경우 요청받은 소위원회는 특별한 사유가 없는 한 공간을 제공하는 것을 원칙으로 한다. 단, 소위원회와 부서간 조정이 원활하게 이루어지지 않을 경우 위원회는 직권으로 공간의 사용을 조정할 수 있다.

- 제11조(공간의 반납 및 기간연장) ① 공간을 배정받은 사용자는 기간의 종료, 사용목적의 중단, 사용자격의 상실 등 공간 사용의 사유가 소멸하였을 때에는 지체없이 공간을 반납하여야 한다.
- ② 공간 반납 시에는 사용자가 공간을 배정받은 이후로 변경시킨 일체의 시설을 원상 복구하여 반납하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 공간을 반납하여야 함에도 불구하고 공간 사용기한을 초과하여 사용하는 사용자에게 대하여는 위원회가 시정을 명할 수 있으며, 사용자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- ④ 위원회의 시정 명령에도 불구하고 사용자가 반납을 하지 않을 경우, 위원회는 만료기한 익일로부터 퇴거일까지의 공간사용료 및 지체상금을 일할 계산하여 사용자로부터 강제 징수하도록 할 수 있다.
- ⑤ 공간사용 연장사유가 발생하였을 경우 사용자는 관련 자료를 첨부하여 건물관리책임부서에 사용기간 연장을 신청하고, 건물관리책임부서는 소위원회를 경유하여 위원회의 승인을 득한 후 사용자에게 사용기간의 연장을 통보한다.

제12조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도의 세칙으로 정할 수 있다.

제13조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

본 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부      칙

본 규정은 2016년 3월 21일부터 시행한다.

부      칙

본 규정은 2021년 2월 10일부터 시행한다.

부      칙

본 규정은 2022년 4월 4일부터 시행한다.