

## 문과대학 대관에 관한 내규

2022. 11. 1 제정  
<문과대학 행정실>

제1조 (목적) 이 내규는 고려대학교(이하 “본교”라고 함) 문과대학에서 관할하는 공간의 합리적이고 효율적인 이용을 위하여 대관에 관한 운영 기준과 원칙을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 정규 수업 외 별도의 신청이 필요한 공간 사용은 이 내규의 적용을 받는다.

제3조 (사용범위) 대관 가능한 공간은 서관 로비를 제외한 강의실로 하며, 강의실 중 문과대학 행정실에서 별도로 지정된 공간은 제외한다.

제4조 (사용 허가 기준) ① 대관 허용 시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평일 주중 : 18:00 ~ 22:00 (단, 학기중(계절학기 포함)에는 수업시간과 중복될 경우 배정된 수업을 우선한다.)
  2. 토요일 : 08:00 ~ 22:00
  3. 일요일과 공휴일은 대관하지 않는다. 단, 문과대학장으로부터 사전 승인받은 경우와 “본교”의 행사로 인한 경우는 예외로 허용할 수 있다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 행사는 공간 사용을 불허하며, 허가를 받은 행사일지라도 사용 허가를 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다.

1. 수업에 지장을 초래하는 행사
2. 외부(업체)기관이 주최하는 홍보(판촉) 행사
3. 시설 및 설비 훼손의 우려가 있는 행사
4. 음주 및 도박, 기타 소음 유발 행위
5. 별도의 참가비나 교육비를 받는 행사
6. 기타 대관 준수사항을 이행하지 않은 경우

③ 제2항제2호의 경우, 원칙적으로 공간 사용이 불가하나 문과대학장의 판단으로 그 필요성이 인정될 시 사전에 문과대학장의 별도 허가를 얻은 후 제5조의 절차에 따라 사용할 수 있다.

제5조 (사용신청) ① 공간 대관을 희망할 경우, 대관 신청서(별지서식 1)를 작성하여 문과대학 행정실로 제출하여 사용 허가를 받은 후 확인서를 안내실에 제출해야 한다.

② 대관 신청서에는 사용 단체(대표자 인적 사항 명시), 사용 목적, 행사의 종류와 명칭 및 내용, 사용 날짜 및 시간, 참석 예상인원 등을 구체적으로 작성하여 지도교수(또는 책임교수)의 확인을 받아야 한다.

③ 문과대학 외 소속 교원 및 학생이 대관 신청서를 제출할 경우, 행사 세부 계획서(별지서식 2)를 추가로 제출하여 사전 허가를 득해야 한다.

④ 대관 신청서는 직접 방문 제출을 원칙으로 하며, 유선을 통한 예약은 불가하다.

- ⑤ 동일한 시간, 동일한 강의실을 복수의 신청자가 신청할 경우 신청서를 문과대학행정실에 제출한 순서대로 우선권을 부여한다.
- ⑥ 대관 신청서를 작성하고 안내실에 확인서를 제출하지 않은 경우, 사용에 제한이 있을 수 있다.
- ⑦ 대관 신청은 1회 내지 1주일 단위로만 가능하며, 장기적인 사용신청은 불허한다. 단, 2회 이상 또는 1주일 이상 장기적으로 사용하고자 할 때에는 사업의 목적과 계획서를 사전에 제출하여 문과대학장의 허가를 얻어 사용할 수 있다.

제6조 (사용자의 의무 및 손해배상 준수사항) ① 사용자는 대관공간 및 시설물 사용 시 다음 각 호를 준수하여야 한다.

- 1. 허가 없이 비품과 장비를 이동, 변경할 수 없으며, 사용 후 원 상태로의 정리를 완료해야 한다.
- 2. 행사를 위한 게시물은 정해진 규격으로 제작하여 지정된 장소에 게시하며, 행사 종료 후 즉시 철거한다.
- 3. 강의실 입실 정원을 초과하지 않도록 유의하여야 한다.
- ② 사용한 시설물 및 기타 부대시설을 훼손 또는 멸실한 때에는 지체 없이 손해 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.
- ③ 시설지원(냉난방, 청소, 주차요금 등) 관련 사항은 대관 신청자가 교내 관련 부서에 직접 신청하며, 추가 금액이 발생될 경우 해당 비용을 부담하여야 한다.

제7조 (기타) 이 내규에 포함되지 않은 사항은 「공간배정 및 운영에 관한 규정」, 「공간대관규정」 및 본교 관련 규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2022년 11월 1일부터 시행한다.

대 관 신 청 서

|                  |    |    |     |    |
|------------------|----|----|-----|----|
| 관<br>리<br>부<br>서 | 담당 | 부장 | 부학장 | 학장 |
|                  |    |    |     |    |

|       |   |     |      |    |  |
|-------|---|-----|------|----|--|
| 장 소   |   | 단체명 |      | 인원 |  |
| 행사명   |   | 제 목 |      |    |  |
| 일 시   | ① |     | 사용시간 |    |  |
|       | ② |     | 사용시간 |    |  |
| 사용기자재 |   |     |      |    |  |

\* 냉·난방이 추가로 필요한 경우에는 ‘문과대학 대관에 관한 내규’ 제6조(사용자의 의무 및 손해배상 준수사항) 제3항에 따라 별도로 확인하시기 바랍니다.

‘문과대학 대관에 관한 내규’에 의거 위와 같이 대관 허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인) (소속 : 학번 : 연락처 : )

지도교수(또는 책임교수) : (인) (소속 : 연락처 : )

※첨부서류 : 자체점검표, 행사세부계획서(문과대학 외 소속 교수 및 학생일 경우)  
※허위사실 기재 및 사용 목적에 부적합하거나 품위를 손상시키는 경우에는 허가된 대관(내규 제4조제3항 포함)이어도 취소합니다.

대관 신청 확인서

-안내실 제출용-

|             |      |      |       |    |  |
|-------------|------|------|-------|----|--|
| 장 소         |      | 단체명  |       | 인원 |  |
| 행사명         |      | 제 목  |       |    |  |
| 일 시         | ①    |      | 사용시간  |    |  |
|             | ②    |      | 사용시간  |    |  |
| 사용기자재       |      |      |       |    |  |
| 신청인         | 소속 : | 성명 : | 연락처 : |    |  |
| 지도교수(행사책임자) | 소속 : | 성명 : | 연락처 : |    |  |

대관 신청 확인서

-신청인 보관용-

|     |   |     |            |    |  |
|-----|---|-----|------------|----|--|
| 장 소 |   | 단체명 |            | 인원 |  |
| 행사명 |   | 제 목 |            |    |  |
| 일 시 | ① |     | 사용시간       |    |  |
|     | ② |     | 사용시간       |    |  |
| 신청인 |   |     | 지도교수(책임교수) |    |  |

## 행사 세부 계획서

|       |                                                       |      |   |
|-------|-------------------------------------------------------|------|---|
| 행사일시  | 2000 년      월      일(      요일) /      :      ~      : |      |   |
| 행사장소  |                                                       |      |   |
| 행 사 명 |                                                       | 용 도  |   |
| 주관단체  |                                                       | 참석인원 | 명 |
| 행사내용  | ※ 행사 내용을 시간대 별로 구체적으로 작성(준비 및 정리시간 포함)                |      |   |

● 안내 및 준수사항

1. 목적 이외의 사용일 경우 허가를 취소합니다.
2. 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못합니다.
3. 대관공간 내로 음식물을 반입할 수 없습니다.
4. 사전허가 없이 비품과 장비를 이동·변경·반입할 수 없습니다.
5. 행사 홍보물 설치/부착 시 반드시 지정된 게시공간을 이용하여야 합니다.
6. 화재 및 안전사고에 각별히 유의하시고, 사용 후 청소 및 정리정돈을 해주시기 바랍니다.
7. 대관 가능 시간은 해당 규정 제4조에 따라 운영합니다.
8. 관리소홀로 인한 시설물의 파손, 도난, 화재 등의 사태에 대하여 전적인 복구, 배상 책임을 져야 합니다.
9. 불가피한 사정(본교 중요행사, 입학시험 등)이 발생할 경우에는 사전에 통보하여 사용허가를 취소할 수 있습니다.
10. 관리부서와 경비실의 안내에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.(불응 시 허가 취소)