

경북대학교 글로벌플라자·대강당 운영지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「경북대학교 글로벌플라자·대강당 운영 규정」 제7조에 따라 “경북대학교 글로벌플라자(이하 “GP”라 한다) 및 대강당”의 관리운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘기본시설’이라 함은 GP 내 국제회의장(효석홀, 경하홀 I·II), 세미나실·강의실 및 대강당을 말한다.
2. ‘부대시설’이라 함은 조명시설, 음향시설, 악기, 냉·난방시설 등 기본시설에 속하지 아니한 일체의 시설과 장비를 말한다.
3. ‘사용자’란 국유재산 사용수익허가 받은 자, 연구시설 사용허가 받은 자 및 행사 등을 위하여 일시적으로 사용허가 받은 자를 말한다.
4. ‘사업자’란 GP에 입주하여 수익 사업을 영위하는 자를 말한다.
5. ‘사용허가’란 GP 내 국제회의장(효석홀, 경하홀 I·II), 세미나실·강의실, 부대시설 등과 대강당을 대관 또는 대여하는 행위를 말한다.
6. ‘각종행사’라 함은 공연 및 일반 행사 등을 말한다.

제 2 장 사용신청·허가 등

제3조(사용신청) ① GP 및 대강당을 사용하고자 하는 자는 사용신청서(서식 제1호 또는 제4호)와 서약서(서식 제6호)를 총장에게 제출하여야 한다. 단, 대강당의 경우 행사(공연) 계획서(서식 제7호)를 제출하여야 한다.

② 부대시설을 사용하고자 할 경우에는 서식 제2호 또는 제5호를 제출하여야 한다.

③ 학내 기관(부서)외의 행사는 필요한 경우 학내 관련 기관 또는 부서장의 협조 또는 승인을 받아 신청하여야 한다.

④ 대강당 사용신청은 정기와 수시로 구분하고, 상반기(3월~8월) 정기사용 신청은 전년도 12월에, 하반기(9월~익년 2월) 정기사용 신청은 6월에 하여야 하며, 수시사용은 사용예정일 60일전까지 신청함을 원칙으로 한다.

⑤ GP 및 대강당의 사용신청기간은 다음과 같다. 단, 대학행사 등 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

구 분	사용신청 기간
GP 국제회의장(효석홀, 경하홀 I·II)	사용 예정일 45일 전까지
GP 세미나실 등	사용 예정일 30일 전까지
대강당	사용 예정일 60일 이전

제4조(사용허가) ① 총장은 GP 및 대강당의 시설운영 목적에 부합하고 학술활동에 지장을 주지 않는 범위 안에서 다음 요건의 어느 하나에 해당하는 공연이나 행사를 할 경우 서식 제8호에 따라 시설사용을 허가할 수 있다. 단, 글로벌플라자 소규모 행사 사용의 경우 계약 생략 가능, 대강당 사용의 경우 서식 제9호에 따라 별도의 대관계약을 체결하여야 한다.

구 분	대관 가능 행사
글로벌플라자	1. 대학행사, 학술행사, 세미나 등 2. 리셉션 및 예식용 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 행사
대강당	1. 대학(원) 전체 행사 2. 본교 학생 500명 이상이 참가하고 총장의 승인을 받은 행사 3. 국내·외 문화예술의 교류 및 지역사회 문화예술 발전에 기여할 수 있는 공연 4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 각종 행사 및 공연
공 통	1. 공공성이 인정되는 기관, 단체 또는 개인이 주관하는 행사 2. 청소년 또는 시민의 정서함양과 건전한 가치관 형성에 이바지할 수 있는 행사

- ② 총장은 기본시설 및 부대시설 사용허가 시 필요한 조건을 붙여 허가할 수 있다.
- ③ 사용허가를 받은 자는 타인에게 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.
- ④ 대강당 및 그 부대시설 사용기간은 연속 3일 이내로 하며, 1일 공연 횟수는 3회 이내로 함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 행사 일정이 중복된 경우에는 다음 각 호의 우선 순위에 따라 사용허가를 하되, 총장은 필요한 경우 그 일정을 조정할 수 있다.
 1. 대학본부가 주관하는 학내 주요행사
 2. 대학의 발전기금 기부 또는 약정한 단체 또는 개인
 3. 본교와 산·학·연 협력 및 문화·예술발전 등 협약 체결한 기관 또는 법인
 4. 국가 또는 지방자치단체와 협의하여 개최하는 공공행사
 5. 기타 행사

제5조(사용신청 내용의 변경) ① 총장은 GP와 대강당의 시설사용을 허가한 이후, 교내의 중요행사 또는 기타 부득이한 사유가 발생한 경우에 사용허가를 받은 자와 협의하여 허가 내용을 서식 제3호 또는 서식 제11호에 의하여 변경할 수 있다.

- ② 제4조에 따라 사용허가를 받은 자는 1회에 한하여 사용일 10일 이전에 총장의 승인을 받아 사용허가 내용을 변경할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 변경할 수 없다.
 1. 제4조제2항에 따라 총장이 붙인 조건
 2. 신청자 또는 공연자

3. 공연 또는 행사 내용

제6조(사용 제한 등) 총장은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용신청을 제한하거나 사용허가를 취소 또는 중지할 수 있다.

구 분	내 용
사용신청 제한	1. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사를 목적으로 하는 경우 2. 특정 정치인, 특정 정당·종교 등 단체의 홍보 또는 집회를 목적으로 하는 경우 3. 대학의 학술연구 활동에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우 4. 대관 신청서에 기재된 내용이 허위임이 밝혀졌을 경우 5. 계약 체결 후 연 2회 이상 대관취소 또는 행사(공연)명을 변경할 경우에는 대관신청 자격을 1년 이상 정지시킬 수 있다. 6. 기본시설 및 부대시설을 훼손할 우려가 있다고 판단되는 경우 7. 규정이나 지침 위반 또는 기타 총장이 사용제한이 불가피하다고 인정할 경우
사용허가 취소(중지)	1. 천재지변 또는 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우 2. 대학의 명예를 실추하거나 대학 내 질서를 현저히 문란하게 할 우려가 있는 경우 3. 공공질서 유지 및 미풍양속을 해칠 우려가 있을 경우 4. 사용허가를 받은 자가 타인에게 그 권리를 양도하거나 전대한 경우 5. 사용허가 조건 및 준수사항을 위반하였을 경우

제7조(사용자의 의무) ① 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사용자는 내부 시설물을 임의로 구조 변경하여서는 아니 된다. 단, 부득이 외부설비를 반입하여 설치할 경우 서식 제12호를 작성·제출하여 총장의 사전 승인을 받아야 한다.
2. 사용자는 전기·가스·소방 안전에 유의하고 자체점검 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 이상이 있을 경우 응급조치를 하고 지체 없이 GP 행정실에 보고하여야 한다.
3. 시설물 사용자가 사용기간 중 시설물을 훼손하거나 멸실한 경우 그 손해를 배상하거나 사용자 부담으로 원상회복하여야 하며, 가설물을 설치한 때에는 사용 후 즉시 원상 복구하여야 한다.

② 사용자는 주관하는 행사로 인해 발생한 손해 및 사고에 대하여는 민·형사상의 그 모든 책임을 진다.

제 3 장 사용료 등

제8조(사용료) ① 사용자 및 사업자는 건물관리비, 사용료(대관료) 및 공공요금 등을 납부하여야 한다.

② 사용허가를 받은 자는 사용허가를 받은 날로부터 10일 이내에 사용료(대관료)의 30%를 계약금으로 납부하여야 하며, 잔금은 사용예정일 20일 전까지 납부하여야 한다.

- ③ 잔금 납부 이후에 발생한 추가 기본시설 및 부대시설 사용료는 행사종료일까지 납부하여야 한다.
- ④ 사용자 및 사업자가 지정된 기한 내에 사용료 등을 납부하지 않을 경우 사용허가가 당연 취소되고 계약금은 경북대학교에 귀속된다.
- ⑤ 기본시설 사용료는 국유재산법에 따라 정한 별표 1을 적용하여 부과한다.
- ⑥ 부대시설 사용료 부과기준은 별표 2와 같다.

제9조(사용료 감면) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 3에 따라 사용료를 감면할 수 있다.

- 1. 대학본부가 주관하는 공식행사
- 2. 국가 또는 지방자치단체와 공동으로 개최하는 공공행사
- 3. 학술행사, 발전기금 출연기관, 기타 공공행사 등

제10조(사용료 반환) ① 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당할 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

구 분	사용료 반환내역
천재지변 또는 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우	계약금을 포함한 금액의 100%
대학 사정으로 사용시작일 전 허가를 취소한 경우	계약금을 포함한 금액의 100%
사용자가 사정에 의하여 취소한 경우(반환청구일 기준)	
- 사용예정일로부터 20일 전까지	계약금을 공제한 금액의 100%
- 사용예정일로부터 10일 전까지	계약금을 공제한 금액의 50%
- 사용예정일로부터 9일 이내	계약금을 공제한 금액의 30%

② 사용료를 반환받고자 하는 자는 서식 제13호의 사용료 반환 청구서를 제출하여야 한다.

제 4 장 글로벌플라자 관리비 부과기준 등

제11조(관리비 부과기준) ① 관리비는 대학 부담과 사용자 부담으로 구분한다.

- ② 관리비는 건물관리비와 공공요금으로 구분하며, 건물관리비는 월 균등 부과하고 공공요금은 사용량에 따라 부과한다.
- ③ 관리비는 1개월을 30일 기준으로 적용하고, 1일 단위로 산정하여 부과한다.
- ④ 공공요금(수도, 전기)은 사용 월 다음 달부터 부과한다.
- ⑤ 연구소의 관리비 중 건물관리비는 전액 연구소에 부과하고, 공공요금은 연간 일정액을 연구산학처로 부과하되 이를 초과하는 공공요금은 단위 연구소별로 부과한다.
- ⑥ 관리비 부과기준은 별표 4와 같다.

제12조(관리비 부과내역 통지 등) ① 관리비는 매월 말일 기준으로 산정하여 다음달 20일까지 부과하고 매월말일까지 납부하여야 한다.

② 관리비 부과 내용에 대하여 이의가 있을 때에는 관리비 부과일로부터 10일 이내에 서면으로 이의 신청을 하여야 한다.

③ 이의 신청이 접수된 경우 조사를 거쳐 10일 이내에 결과를 통지하며, 그 결과는 다음 달 관리비 부과시 정산하여 처리하도록 한다.

④ 연구소의 관리비는 단위 연구소별로 부과되 관리기관은 연구산학처이며, 관리비가 6개월 이상 체납될 경우에는 강제 퇴소 조치할 수 있다.

제13조(특별수선 충당금) 시설물 유지관리(화장실 막힌 곳 뚫기, 출입문 고장수리, 유리창 파손교체 등)를 위한 특별수선 충당금은 관리비의 5% 범위 내에서 추가 징수하여 사용할 수 있다.

제 5 장 보 칩

제14조(지침의 효력) 이 지침은 당사자 간 계약의 일부로 간주되며, 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제15조(소송관할 법원 등) 사용자가 계약을 불이행함으로써 발생하는 모든 책임은 이 대학의 귀책사유를 제외하고는 사용자에게 있으며, 소송의 제기는 이 대학 소재지 관할법원으로 한다.

제16조(기타) 이 지침 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(예규 제668호, 2017. 12. 5.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

별표 1

기본시설 사용료 부과기준 [시행 2016.7.1.] [기획재정부령 제565호, 2016.6.30., 타법개정]

□ 시설현황

구 분	글로벌플라자					대강당	
	국제회의장 (효석홀, 경하홀1)	홀(전실)	세미나실 (회의형)	세미나실 (세미나형)	세미나실 (강의형)	대강당	SPACE 9
장 소 (호실)	127, 128, 228	127, 128, 201, 202, 203, 228	202, 203, 310, 210	201, 309, 209, 311, 312, 313, 322, 1010, 1210, 1310	301, 302, 303, 304, 401, 402, 501, 502, 508, 510, 307, 308	대강당, 남여 대기실, VIP실, 로비	SPACE 9, 로비
면 적	총 공용면적(B) 9,574.68 총 전용면적(C) 17,270.09 부지면적(D) : 4,959.58					(B) 3,391.58 (C) 4,483.40 (D) 3,010.85	(B) 214.20 (C) 675.70 (D) 3,010.85

□ 사용료 부과기준

구 분	글로벌플라자	대강당
시 설 사용료	산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재산가액(부지가액+건물가액) -부지가액=부지면적X(건물전용면적/총전용면적)X토지공시지가 -건물가액=건물전용면적+(총공용면적X건물전용면적/총전용면적)X건물감정가격 ○ 연간사용료(사용료+부가세) -사용료, 부가세(10%), -사용료=재산가액X요율, -일 사용료=연간사용료/365일
	근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연은 1회 기준으로 적용하며 행사는 기본 4시간 적용 - 대강당 전일(8시간 이내) 세팅시 사용료 부과 (단, 공연은 2회 이상시 추가 요금 별도 적용되며, 행사는 4시간 이상 별도 적용) ○ SPACE 9은 1일 기준으로 적용 (단, 행사 2일 이상시 추가 요금이 별도 적용)
공 공 요 금	산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기(평균사용량X전기 단가) ○ 수도(평균사용량X수도 단가) ○ 냉·난방(평균사용량X전기 단가)
	근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연은 1회 기준으로 적용하며 행사는 기본 4시간 적용 - 대강당 전일(8시간 이내) 세팅시 사용료 부과 (단, 공연은 2회 이상시 추가 요금 별도 적용되며, 행사는 4시간 이상 별도 적용) ○ SPACE 9은 1일 기준으로 적용 (단, 행사 2일 이상시 추가 요금이 별도 적용)
관 리 비	산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소·경비·당직 용역비의 단가 적용 ○ 쓰레기 수수료는 경북대학교 일반쓰레기 수거료 징수 지침 적용 ○ 일반관리비는 화장실 휴지 등 소모성 경비 추정하여 적용 ※ 주말(공휴일) 사용시 120% 적용(단, 추가시간이 야간일 경우 관리비는 할인 적용 받지 않음)
	근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연은 1회 기준으로 적용하며 행사는 기본 4시간 적용 - 대강당 전일(8시간 이내) 세팅시 사용료 부과 (단, 공연은 2회 이상시 추가 요금 별도 적용되며, 행사는 4시간 이상 별도 적용) ○ SPACE 9은 1일 기준으로 적용 (단, 행사 2일 이상시 추가 요금이 별도 적용)
	산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제회의장 4시간 기본 적용 ○ 세미나실 2시간 기본 적용
	근거	사용면적에 의한 부과

별표 2

부대시설 사용료 부과기준 [시행 2016.9.1.] [대통령령 제27473호, 2016.8.31., 타법개정]

부대시설 장비현황

○ 글로벌플라자

구분	악기	음향	전자영상	기타
기본품목		마이크 유·무선 (기본 2개)	빔프로젝트(201·202·203·310호), 전자화이트보드 (209·309호), TV 모니터	
선택품목	피아노	이동형 앰프	전자교탁(국제회의장·201·202·203·209·310호), 노트북	전시판넬

○ 대강당

구분	무대	음향	조명	악기	기타
기본품목	바튼, 음향반사판, 오케스트라피트	음향일체(콘솔·앰프·스피커·마이크 등)	실링등, 무대 스포트라이트, 무대 다운라이트, 측면 엘립소이드, 투광기메탈		전시판넬, 노트북
선택품목	덧마루	프로젝트, 인터컴, 성악용 마이크 등	콘솔, 롱핀	피아노	

사용료 부과기준

구분	글로벌플라자	대강당
부대시설 사용료	산출 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품 평가액의 연6% 금액 이상 적용 - 물가 인상 조정 및 타 유사기관의 사용료를 고려하여 반영
	근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 물품(바튼, 음향반사판, 마이크 유·무선, 실링등, 무대 스포트라이트, 다운라이트 등) ○ 추가 물품(덧마루, 프로젝트, 인터컴, 콘솔, 롱핀, 피아노 등)
	물품관리법 시행령 제45조(대부료 등) 적용	

별표 3

사용료 감면기준

구 분		사용료 종류	감면비율		비고
			GP	대강당	
A유형	1. 대학행사 ① 학사일정 주요행사, 교직원 교육, 대학홍보 ② 입시설명회, 취업설명회 등 2. 교수회, 직원협의회, 총학생회 주관행사 3. 국가 또는 지방자치단체와 대학이 공동으로 개최하는 행사 4. 국가기관(정부행정부서) 행사	시설사용료	100%	100%	
		물품사용료	100%	100%	
		공공요금	100%	100%	
		관리비	100%	100%	
B유형	1. 학내 기관(단과대학, 연구소 직부속기관 등)의 학술교육 등 단체행사 2. 교직원 및 학생 동아리 행사 3. 부설 초·중·고등학교 행사 4. 동창회 행사	시설사용료	50%	100%	
		물품사용료	50%	100%	
		공공요금	50%	100%	
		관리비	0%	100%	
C유형	1. 국가 또는 지방자치 단체가 직접 주최(관)하는 학술행사, 회의, 강연 등 2. 국민기초생활수급자, 장애인, 경로우대자, 국가유공자를 위한 행사 3. 경북대학교병원 행사	시설사용료	50%	0%	
		물품사용료	50%	0%	
		공공요금	0%	0%	
		관리비	0%	0%	
D유형	위 A, B, C유형 이외의 행사	시설사용료	0%	0%	
		물품사용료	0%	0%	
		공공요금	0%	0%	
		관리비	0%	0%	

별표 4

글로벌플라자 관리비 부과기준

□ 관리비 부담 구분

구 분	관리비 부과대상
대학 부담분	강의실(인문대, 사범대, 기초교육원), 행정부서(총무과, 학생과, 기초교육원, 국제교류처, 연구산학처), 교육기본시설 등
사용자 부담분	연구시설(연구소 및 국책사업단), 발전기금, 임대업체(생활협동조합, 은행, 식당 등), 대관시설(효석홀, 경하홀 I·II, 세미나실·강의실, 전시실) 등

□ 관리비 산출 부과기준

구 분	산출방법	산출내역	산출근거	비고
건 물 관리비	면적(전용면적+공용면적) 당 산출내역 비용	청소, 경비, 당직, 승강기유지관리 용역비	건물에 배치된 인·월수에 의하여 산정하고 학교 건물 전체 용역비의 평균단가를 적용	전용면적 : 사용기관별로 부과. 단, 지하주차장은 전용면적에 분류 공용면적 -지하층~3층 : 건물 전체 공용면적으로 산정하여 부과 -4층 이상 : 층별 부과
		화재보험료	교육시설재난공제회의 건물면적에 의한 단가를 적용	
		일반관리비	사무용품 및 화장실 휴지구입비 등 소모성 경비로 연간 추정액으로 산정, 초과하는 경우 추가 징수	
		무인경비 용역비	사용기관별 설치된 수량에 의하여 산정하고 학교 전체에 설치된 용역비의 개소 당 평균단가를 적용	
		공공요금	매월 대학에 부과되는 공공요금의 단가를 적용(재무과 임대업체 부과단가 적용)	
		쓰레기수거료	「경북대학교 일반쓰레기 수거료 징수지침」에 의하여 산정하되 지하주차장과 공유면적은 제외	
공 공 요금	사용량에 따른 부과	전기사용료 및 수도사용료	계량기 검침에 의한 부과	계량기 미 설치 각 실 및 복도 등 공용공간 : 면적에 의하여 부과