

공간위원회규정

제1조(명칭) 이 위원회는 본 대학교 공간위원회(이하 '위원회'라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 합리적이고 효율적인 공간관리를 위하여 위원회 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제3조(정의) 이 규정에서 공간이라 함은 가천대학교내의 건축물을 말한다.

제4조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에만 적용한다.

제5조(구성) ①이 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고 15인 이내의 위원으로 구성하며, 기획예산팀장을 간사로 한다.

②위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리하고, 간사는 회의록 작성 및 보관과 기타 회의에 따른 제반 사항을 처리한다.

제6조(기능) 위원회는 공간의 공개념 원칙하에서 다음의 기능을 수행한다.

1. 합리적인 공간배치 및 활용
2. 공간사용에 관한 조정 및 용도, 구조 변경사용 승인

제7조(심의사항) 위원회에서는 전조의 기능을 수행하기 위해 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 공간의 배정·활용에 관한 사항
2. 공간의 용도 및 구조변경에 관한 사항(간벽철거 및 신설포함)
3. 신·증축 공간의 용도배정 및 사용계획에 관한 사항
4. 유휴 공간에 대한 용도배정
5. 기타 수시로 발생하는 각종 공간사용 조정

제8조(회의) ①회의는 정기회의 및 임시회의로 구분한다.

②정기회의는 매학기 1회로 하되 6월 및 12월중에, 임시회의는 위원장이 필요한 때에 소집한다.

③회의는 위원 3분의 2의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(전결) 사안이 경미한 경우에는 위원장이 전결로 대신할 수 있다.

제10조(서면결의) 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신할 수 있다.

제11조(절차) ①공간사용에 있어서 부득이한 사정으로 용도나 구조 등의 변경

6-1-14~2 제6편 위원회

을 요하는 부서에서는 변경 요청도면 2부와 사유서를 첨부하여 기획예산팀에 서면으로 제출한다. 다만, 요청부서가 대학교 직제상의 단위부서가 아닌 경우는 업무상 가장 밀접한 관계가 있는 부서에서 요청사항을 발의한다.

②요청안이 2개 이상의 부서가 상호 관련되는 때에는 관련부서를 경유하여 의견서를 첨부하여야 한다.

③시설운영팀은 위원회 간사가 요청한 사안에 대한 내용을 검토하여 관련 법규 저촉여부, 소요경비등 종합의견을 위원회에 문서로 제출한다.

④위원회는 시설운영팀의 검토를 거친 사항에 대하여만 심의하는 것을 원칙으로 한다.

⑤위원회에서는 심의결과를 총장의 결재를 받은 후 요청부서 및 관련부서에 시행하도록 통보한다.

⑥시설운영팀은 공사 완료후 그 결과를 도면 첨부하여 위원회에 서면 보고하여야 한다.

제12조(제한사항) ①위원회의 의결사항은 총장의 재가를 받아 효력을 발생한다. 다만, 위원장 전결사항에 대하여는 예외로 한다.

②위원회 의결 및 총장의 재가를 받은 경우에도 예산의 집행은 책정 예산의 범위내에서 이루어져야 한다.

③위원회 의결에 따라 결정된 공간은 3년 이내에 재 변경할 수 없음을 원칙으로 한다.

제13조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.