

04 행사 및 활동 관련 공간사용

4.1. 공간사용

4.1.1. 공간사용 범위

- 수업, 보강, 시험, 학생자치활동 (스터디, 동아리활동, 세미나 등), 기타 행사
- 신청한 학생(단체)이 행사를 주최 및 주관할 경우에 한하여 공간사용이 가능하며 단순히 외부 기관에 교내 공간을 제공하기 위한 외부기관과의 공동주최, 후원, 협찬인 경우에는 대관이 제한됩니다.

※ 외부기관 및 단체는 사용 불가

4.1.2. 공간사용 기간 및 시간

- 사용 가능 기간 : 1회 공간사용 기간은 최대 연속 14일 (2주)
 사용 3개월 전부터 신청 가능하며, 사용 3일 전까지는 신청을 완료해야 합니다.
 (사용 3일 전 계산 시 일요일 및 공휴일 미포함)
- 사용 가능 시간

일반 강의실 및 행사용 건물	평일/토요일 1-10교시 (오전 8시-오후 10시 45분)
대학원 전용 강의실	평일 1-7교시 (오전 8시-오후 6시 15분), 토요일 1-3교시 (오전 8시-오후 12시 15분)

※ 일과시간 (평일 오후 5시 이전) 중 소음을 유발할 수 있는 행사는 제한 될 수 있습니다.

※ 일요일 및 공휴일은 건물을 사용할 수 없습니다.

※ 코로나19 감염병 예방 및 확산 방지를 위해 교내상황 및 정부방역지침에 준하여 인원 또는 사용 제한이 있을 수 있습니다.

4.1.3. 각 공간별 제한사항

- 생활환경관 소극장은 총학생회, 중앙동아리, 단과대학에 등록된 연극(뮤지컬 포함)동아리의 연극 공연에 한하여 신청함을 원칙으로 하고, 정기 공연에 한하여 최대 6일 대관 가능합니다. 유레카 공간사용신청 후, 소극장 사용 내규를 반드시 숙지하고 오프라인으로 생활관 소극장 사용지침 준수 동의서와 무대장치 설치 및 철거 확인서, 조명사용 신청서를 함께 제출해야 최종승인 됩니다.
- 학생문화관 소극장은 교내 학생활동 행사 및 교내 기관 행사인 경우에만 신청 가능합니다.
- 대학원관 중강당은 소음이 발생할 수 있는 학생활동은 제한될 수 있습니다.
- 국제교육관 LG 컨벤션 홀은 수업 이외의 학생활동은 제한됩니다.
- ECC 세미나실은 학생이 개인적인 스터디로 대여하는 경우 하루 3교시 초과 사용이 불가합니다.
- 약학관 A동 강의실은 수업·시험·보강 용도로만 대여 가능합니다.

4.1.4. 공간사용 관련 문의처

준비사항	담당부서	연락처	방법
동절기 및 하절기의 냉·난방	안전팀	2960	온라인 공간신청 시 냉·난방 신청함
마이크, 녹음, 음향기기	교육혁신센터	1004	온라인 공간신청 시 기술지원 요청
주차할인권	총무팀	2075	주차할인권 신청서를 총무팀 경유하여 주차관리실 제출 (포스터 또는 인쇄된 팜플릿 지참) *2시간용-1,000원/4시간용-2,000원/ 종일권-5,000원
행사용 포스터, 현수막 게시	총무팀 본관 상황실(B104호)	3399	관리부서 (대학(원) 행정실, 학생지원팀, 총무팀) 승인 후 2주간 게시 ※ 자세한 사항은 '4.2. 게시물 관리' 참조
	학생지원팀	2277	
장테이블, 의자 등	총무팀	2743	① 장테이블, 의자 : 공간사용 신청 시 신청 ② 그외 행사용품 : 소속 대학(원) 행정실 또는 학생지원팀으로 문의

4.2. 공간사용 신청

4.2.1. 공간사용 신청 기간

사용 3개월 전부터 3일 전까지

4.2.2. 공간사용 신청 절차 및 방법

4.2.2.1. 온라인 신청 방법

- 유레카 상 신청 가능 범위 : 일부 공연장 등을 제외한 교내 전 강의실 및 행사장
- 유레카 통합행정 신청 방법

1) 공간사용 신청

유레카 통합행정 > 학생서비스 > 공간예약 > 공간사용 신청 메뉴로 예약

* 교내 등록된 동아리의 경우 동아리명을 선택하여 신청, 개인으로 신청할 경우 소속 대학(원)을 선택하여 신청

* 학생활동 내용 입력, 행사용품, 기술지원, 냉·난방 신청

2) 사전승인 (소속 대학(원) 행정실, 총학생회·중앙동아리의 경우 학생지원팀)

→ 예약승인 (대관료가 책정된 경우) → 최종승인 (건물관리부서)

3) 대관료 납부

대관료 부과 기준 상 대관료가 책정될 경우에 한함 (학생자치활동의 경우 대관료를 면제함을 원칙으로 함)

공간사용 3일 전까지 입금 완료 → 건물관리부서 최종 승인

4.2.2.2. 오프라인 신청 방법

- 오프라인 신청 가능 범위 : 대강당, 음악관 (김영의홀, 국악연주홀, 시청각실(B119호)), 대학교회, 교육관B동 김애마홀(152호)
- 오프라인 신청 방법 : 관리부서에 공간사용 신청서 (유레카포탈시스템 서식모음에서 다운로드) 제출
- ※ 자세한 사항은 각 건물 관리부서에 문의

4.2.3. 공간사용 신청 시 유의사항

- 행사가 취소된 경우는 반드시 행사일 이전에 예약 취소를 해야 합니다. 취소하지 않으면, 행사를 개최한 것으로 간주돼 대관료 등 제반 비용을 모두 부담해야 합니다. 또한 다른 구성원들의 공간사용 신청을 제한하게 되어 결과적으로 학교 운영에 손실이 됩니다.
- 학생의 경우 상시 중앙 냉·난방이 가능한 ECC 건물 이용을 권장합니다.
- ※ ECC 장소 중 전자강의실 (B143, B144), 대형강의실 (B142, B146)은 냉·난방신청서 (유레카 서식모음 게시판에서 "냉·난방 신청서" 서식 다운로드)를 별도로 안전팀에 제출 하여야 합니다.
- ※ 그 외 공간사용 신청 시 냉·난방 비용이 저렴한 교육관 B동, 이화신세계관, 신공학관 이용을 권장합니다.

4.2.4. 학기 초 강의실 배정기간의 공간사용 신청 방법

정규 수업 강의실의 변경이 잦은 학기 초 수강신청 변경기간에는 교내 모든 건물의 전 강의실에 대한 유레카 공간사용 신청을 제한하고 있습니다.

4.2.4.1. 유레카 공간사용 신청 제한 기간

- 개강일부터 수강신청 변경기간 종료 후 강의실 변경이 모두 완료될 때까지
- ※ 수강신청 변경기간 종료일 그 다음 주에 재개됨, 제한 해제 시점은 학기별 강의실 변경 상황에 따라 상이

4.2.4.2. 유레카 공간사용 신청 제한 장소 : 교내 모든 건물의 전 강의실

- ※ 예외 : ECC 세미나실 중 B244호, B247호, B253호를 제외한 8인용 세미나실은 유레카로 신청 가능

4.2.4.3. 제한 기간 동안의 공간사용 신청 방법

- 불가피하게 사용해야 할 경우, 신청자가 직접 수업지원팀 혹은 해당 건물관리부서에 신청가능여부 확인 후 서면으로 공간사용 신청. 단, 서면으로 최종승인이 완료되었다 하더라도 후에 정규수업 배정이 확정되면 수업이 우선됨(본 서면 신청 건은 무효가 됨)
- ※ 서면 공간사용 신청 방법 : 4.2.2.2. "오프라인 신청 방법" 참조