

유틸리티 관리 규정

2019. 11. 18. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 유틸리티 공급과 이용에 관한 합리적 기준을 확립하고 대학본부와 구성원의 역할을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 공간(의료원 제외) 및 마곡 의학관에 적용된다. 목동 의학관은 이 규정을 준용하되 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제3조(용어) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “유틸리티”란 구성원의 활동을 지원하기 위해 외부기관으로부터 공급받아 설비를 통해 제공되는 전기, 가스, 상하수도 등을 말한다.
2. “에너지”란 냉난방 및 기타 용도로 제공되는 전기와 가스 등을 말한다.
3. “관리부서”란 유틸리티별 관련 설비의 설치 및 관리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “이용부서”란 서비스가 제공되는 공간 혹은 업무의 관리를 담당하는 부서를 말한다.
5. “이용자”란 서비스를 제공받아 직접 사용하는 주체를 말한다.
6. “필수서비스”란 제19조 내지 제20조에서 기술된 공간 용도별로 제공되는 필수적 서비스를 말한다.
7. “추가서비스”란 제15조에서 기술하는 절차에 따라 공간별로 추가적으로 제공되는 서비스를 말한다.

제4조(주체별 역할) ① 대학본부는 선량한 관리자로서 유틸리티 제공을 위한 설비를 관리하고, 교육과 연구, 행정 등을 위해 필요한 서비스를 제공한다.

- ② 이용부서(이용자)는 공간별 용도에 따른 필수서비스를 제공받고 필요한 경우 절차에 따라 추가서비스를 신청할 권리를 가지며, 제공된 서비스를 목적에 맞게 합리적으로 이용하고 관할 공간 내의 설비 및 기기를 타인에게 피해가 발생하지 않도록 관리할 의무를 가진다.

제2장 조직과 업무

제5조(목적) 유틸리티의 합리적 관리 기준과 비용 부담 원칙을 결정하기 위하여 유틸리티 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성) 위원회는 기획처장, 총무처장, 관리처장, 연구처장, 관리처부처장 및 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 15인 이내로 구성하고 위원장은 관리처장이 된다.

제7조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 유틸리티별 공간 특성에 따른 필수서비스 기준
2. 추가서비스의 승인 및 비용분담 기준
3. 연구용 공간의 개인별, 단위기관별 사용요금 부과기준 면적
4. 공간별 사용요금 부과 기준

제9조(소집) 위원회는 매년 1회 개최하며, 임시회의는 위원장 또는 재적위원 3분의1 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

제10조(운영) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 서면으로 의결하는 경우 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제11조(총괄부서) 유틸리티 관련 업무는 관리처가 총괄하고, 유틸리티 총괄부서(이하 “총괄부서”라 한다)는 다음의 업무를 담당한다. 다만 필요한 경우 일부 업무는 관련 부서에 위임, 위탁하여 처리할 수 있다

1. 유틸리티 공급 계획 및 기준 수립
2. 유틸리티 사용 데이터 수집 및 분석
3. 유틸리티 사용료 청구 기준 및 징수 업무 총괄
4. 유틸리티 관리위원회 관련 업무

제12조(관리부서) 유틸리티의 설치 및 관리 업무는 「이화여자대학교 직제」에서 정한 업무분장 사항에 따라 관리처 안전팀이 담당한다.

제3장 공간 분류 및 비용 부담

제13조(공간분류) ① 본교의 공간은 유틸리티 사용특성에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 강의 공간 : 주당 20시간이상 또는 실험실습 강의(교과활동)가 배정되는 공간
2. 교육 지원 공간 : 교수연구실, 1인당 5㎡이하의 대학원생 연구실, 학과/단과대학/중앙부처의 행정용 공간
3. 연구 공간 : 학과 및 연구소 연구 공간, 연구 목적으로 배정된 공간
4. 학생 상주 공간 : 기숙사, 도서관 등 학생이 주야간 모두 사용하는 공간
5. 수익용 공간 : 임대 공간 및 수익사업을 수행하는 기관용 공간
6. 기타 공간 : 기타 대학 부설 및 독립 단위 기관 공간

② 호실별 공간분류는 공간 데이터베이스에 등재된 사용용도에 따른 분류를 원칙으로 하되 필요한 경우 현황을 반영하여 위원회에서 조정할 수 있다.

③ 하나의 공간이 복수의 목적으로 사용되는 경우 주된 용도에 따른다.

제14조(설비설치) ① 공간기능별 필수 유틸리티 설비의 설치에 대학본부가 주관한다. 다만 임대 공간 등 특별한 경우 관리처장의 허가를 받아 이용자가 직접 설치할 수 있다.

② 신축 건물의 설비는 이용부서의 의견을 반영하여 관리부서에서 구축하고, 유지보수과정에서 변경되거나 추가되는 유틸리티 서비스는 시설물 유지보수의 절차에 따라 진행한다.

제15조(추가서비스) ① 공간 용도별 필수 서비스 이외의 추가서비스 이용은 관리부서를 통해

유틸리티 관리 규정

여 신청하고, 추가서비스 제공범위는 총괄부서와 협의하여 결정한다. 이용부서(이용자)가 추가서비스 관련 계약을 외부업체와 체결하는 경우 총괄부서의 승인을 얻어야 한다.

② 이용부서는 추가서비스를 위해 필요한 설비의 설치 및 관리 비용의 전부 또는 일부를 부담하여야 하고, 이용자는 설비의 유지비용 및 서비스 사용요금의 전부 또는 일부를 부담하여야 한다.

③ 추가서비스의 범위와 비용 부담 비율 등에 관한 구체적 사항은 총괄부서에서 결정한다. 이때 필요한 경우 위원회에 안건을 상정하여 의결하여야 한다.

제16조(부과원칙) 다음의 경우에는 에너지 사용료 부과를 원칙으로 한다.

1. 위원회에서 설정한 부과기준 면적을 초과하여 사용하는 연구용 공간
2. 실사용자에게 이용료를 징수하는 공간
3. 임대 공간 및 수익사업을 수행하는 기관용 공간
4. 필수서비스를 제외하고 추가서비스가 제공되는 공간
5. 기타 위원회에서 결정하는 공간

제17조(부과기준) ① 사용요금 부과는 실제 사용요금을 측정 또는 추정할 수 있는 경우 이를 기준으로 하고, 실제 사용요금을 추정하기 어려운 경우는 공간면적에 건물별 면적당 평균요금을 곱하여 산정함을 원칙으로 한다.

② 사용요금은 위원회의 승인을 받아 사전에 정액 또는 정률로 약정할 수 있다.

③ 사용요금의 부과는 요금산정에 필요한 시간을 감안하기 위하여, 사용을 종료한 달의 다음 달에 고지하고, 고지한 달의 다음 달 말일까지 납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만 정액요금 등으로 요금산정이 불필요한 경우, 납부시기를 협의하여 조정할 수 있다.

제18조(징수) ① 사용요금의 징수의 원칙과 대상은 매년 연단위로 위원회에서 결정하고, 총괄부서는 부과대상이 된 이용부서(이용자)에게 결정내용을 지체없이 통보하여야 한다.

② 사용요금 부과 대상이 된 이용부서(이용자)는 대상통보를 받은 후로부터 1개월 이내에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청에 대한 조정은 이의신청일로부터 1개월 이내에 총괄부서에서 시행한다. 총괄부서는 필요에 따라 위원회에 안건을 상정할 수 있다.

③ 이용부서(이용자)는 고지된 요금을 납부하여야 하고, 요금에 대한 내용확인 및 이의신청 등은 총괄부서를 통하여 진행한다.

④ 정당한 사유없이 사용요금을 체납하는 경우 관리부서는 유틸리티 공급을 제한할 수 있다.

제4장 유틸리티 설비 관리 기준

제19조(냉난방) ① 냉난방기기의 사용가능 기간은 다음 각 호를 기준으로 하고, 매 시기별 냉난방 계획을 수립하여 운영한다.

1. 냉방기간 : (하절기) 5월 중순 ~ 9월 중순
2. 난방기간 : (동절기) 10월 중순 ~ 익년 4월 중순

② 기숙사, 도서관 등의 학생 상주 공간 및 연구 공간 등은 전항의 적용에서 예외적으로

운영할 수 있다.

③ 냉난방 공급 기간과 설정 온도 범위 등이 공통 기준을 벗어나는 경우 추가서비스 공급을 요청하여야 한다.

제20조(필수서비스) ① 전기는 공간분류에 따라 일상적인 강의, 사무업무를 위한 냉난방 및 사무기기, 일반적인 연구용 기기의 사용이 가능한 용량을 필수서비스로 보고, 전기 용량이 공통 기준을 넘는 경우나 별도의 분전반 설치가 필요한 경우는 추가서비스로 본다.

② 가스 및 상하수도는 건축 설계에 공간 목적에 따라 기본적으로 설치된 경우 필수서비스로 보고, 설비의 추가 설치가 필요한 경우는 추가서비스로 본다.

제21조(공급중단) ① 관리부서는 유틸리티 설비를 관리하고 서비스의 안정적 공급을 위해 최대한 노력한다. 다만 다음 각 호의 경우 서비스 공급을 중단할 수 있다.

1. 안전관리와 품질향상을 위하여 계획된 정기점검 및 긴급히 점검이 필요한 경우
2. 서비스 중단에 대한 복구 및 설비의 설치 등을 위해 필요한 경우
3. 외부에서 공급되는 서비스가 중단된 경우

② 관리부서는 공급 중단에 따른 피해를 최소화할 수 있도록, 예고된 중단의 경우는 이용부서에 사전 공지하고, 예정되지 않은 중단이 기준 시간을 초과하는 경우는 등록된 이용부서나 이용자에게 신속히 통보하여야 한다. 서비스 중단에 따른 중대 피해가 예상되는 이용부서(이용자)는 서비스 중단을 감지할 수 있는 개별 장치를 설치하거나 관리부서에 서비스 공급중단에 대한 개별 통지를 요청할 수 있다.

③ 외부 공급 중단에 따른 손해는 외부기관과의 계약 범위 내에서 배상하고, 사전에 협의되지 않은 공급 중단의 직간접 피해는 관리부서에서 배상 책임을 지지 아니한다.

제22조(중단대비) ① 관리부서는 필수불가결한 서비스의 지속적 유지를 위해 서비스 중단에 대비한 설비를 구축하여 관리한다.

② 이용부서(이용자)는 이용기기의 안정성을 확보하기 위하여 UPS 등의 보완장치를 총괄부서의 동의를 얻어 설치할 수 있다. 이를 위해 이용부서는 보완장치의 설치 및 유지보수 예산을 확보하여야 한다.

③ 서비스 중단에 대비한 관리부서의 필수불가결한 서비스의 범위와 추가적인 대처를 위한 이용부서(이용자)별 보완장치의 범위는 위원회에서 조정할 수 있다.

제6장 기타

제23조(사용제한) ① 관리부서는 다음 각 호를 인정한 이용자에게 시정을 요청하고, 시정되지 않는 경우 즉시 유틸리티의 사용을 제한할 수 있다.

1. 이용 목적이나 범위를 초과하여 타인에 방해를 초래하는 경우
2. 허가되지 않은 설비의 설치, 변경 및 기본 설비를 훼손하는 경우

② 총괄부서는 다음 각 호의 경우 이용부서에 시정 요청과 유틸리티 사용의 제한을 통보할 수 있다.

1. 유틸리티 이용이 공간별 배정 목적이나 범위를 벗어난 경우

유틸리티 관리 규정

2. 사용요금이 미납되고 납부 계획이 수립되지 않은 경우
 3. 유틸리티를 이용함에 있어 관리 소홀로 인해 타인에 입힌 피해가 변상되지 않은 경우
- ③ 총괄부서는 다음 각 호의 경우 이용부서에 공간 사용의 제한을 통보할 수 있다. 공간 사용 제한에 이의가 있는 이용부서는 위원회의 재심을 요청할 수 있다.
1. 공간의 사용기간이 만료되었거나 용도가 변경된 경우
 2. 3개월 이상 장기간 사용요금이 미납되어 납부가 어려운 경우
 3. 제1항과 제2항의 절차에 따라 통보된 사용 제한 원인이 장기간 해소되지 않은 경우

부칙(2019. 11. 18. 제정)

- ①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(사용료 부과에 관한 적용례) 제16조에 의한 사용요금 부과는 2020학년도부터 시행하되 초기 1년간은 위원회의 결정에 따라 부과대상별 요금을 감면할 수 있다.