

| | | | | | |
|---|------------------|-------|------|------------|--|
|  | <h1>사택관리 규칙</h1> | | 규정번호 | 3-1-31 | |
| | | | 제정일자 | 2013.06.24 | |
| | 개정일자 | | | | |
| | 개정번호 | Ver.0 | 총페이지 | 3 | |

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 동양미래대학교(이하"본 대학교"이라 한다) 사택의 관리운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규칙에서 사택이라 함은 본 대학의 교직원 및 기타 총장이 허가한 자와 그 동거가족의 주거용으로 사용하기 위하여 소유 및 임차한 건물, 부지, 부속시설을 말한다.

제3조 (사택의 관리) ① 사택의 관리는 사무처에서 관장하고 사무처장이 총괄한다.
 ② 총장은 사택관리에 특별한 경우 예외적인 조치를 취할 수 있다.

제4조 (사택의 구분) ① 사택은 임차사택 및 임시사택으로 구분한다.
 ② 임차사택은 교직원을 위하여 아파트를 임대하여 장기간 제공하는 숙소를 말한다.
 ③ 임시사택은 업무수행 상 일시 이용하는 자를 위한 여관, 호텔 등의 숙소를 말한다.

제5조 (입주절차 및 기간) ① 입주희망자는 사무처에 사택입주를 신청하여야 한다.
 ② 입주자는 행정처장회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받은 자로 한다.
 ③ 입주허가를 받은 자는 입주허가 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 입주하여야 하며 입주 시는 담당직원 입회하에 사택을 인수하여야 한다.
 ④ 일반사택의 입주기간은 발령일로부터 최대 5년까지로 한다. 다만, 입주기간의 연장이 필요하다고 인정될 때에는 행정처장회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아 입주기간을 연장할 수 있다.

제6조 (퇴거) ①총장이 특별히 인정하는 경우를 제외하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사택입주 자격을 상실하게 되며 60일 이내에 퇴거해야 한다.

1. 사표를 제출하여 수리되었을 경우
2. 교직원의 자격을 상실하였을 경우
3. 1년 이상 무급휴직을 명하는 경우

② 입주자가 퇴거할 경우는 관계직원의 입회하에 사택 시설물의 이상유무를 확인후 사택

을 인계해야 한다.

③ 제1항에 의하여 입주자격이 상실되었을지라도 입주기간의 연장이 필요하다고 인정될 때는 행정처장회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아 입주기간을 연장할 수 있다.

제7조 (입주자의 의무) ①사택입주자는 다음 각호의 의무를 진다.

1. 입주자는 사택관리규정을 성실히 준수해야 한다.
2. 입주자는 사택 및 부속시설을 보호 유지해야 하며 전기, 수도, 냉.난방을 낭비하지 않아야 한다.
3. 사택내의 질서를 문란하게 하는 행위를 하지 않아야 한다.

②입주자는 고의 또는 과실로 인하여 사택 및 부속시설을 파손할 시 이를 변상해야 한다.

제8조 (금지사항) ①사택입주자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 사택사용권의 양도, 전대 또는 이에 유사한 일체의 행위
2. 사택 및 부속시설의 구조 변경 등 원상을 변경하는 행위
3. 사택시설 내에서 위험물의 사용 및 보관 또는 타입주자에게 해를 미치게 하는 행위
4. 사택 내에서의 상행위
5. 직계가족 이외의 자와 동거하는 행위

②제1항의 제2호 및 제5호의 경우 특별히 총장의 허가를 받은 자는 예외로 한다.

제9조(관리비) 사택에 대한 관리비는 입주자가 부담한다.

제10조 (이사비용부담) 사택의 입주 및 퇴거 시에 발생하는 이사비용은 입주자가 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 본 대학이 부담할 수 있다.

제11조 (대수선비) 사택 및 부속시설의 보존을 위한 대수선비는 본 대학이 부담한다.

제12조 (대수선 신청) 사택 및 부속시설의 대수선이 필요한 경우에는 관리부서에 신청하여야 한다.

제13조 (수리비 정산) 입주자가 부담하여야 할 수리비는 작업완료 후 실비로 즉시 정산하여야 한다.

제14조 (기타) 본 규정에서 정하지 아니한 사택운영과 관련된 사항은 사회상규에 의거하여 정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 24일부터 시행한다.