

한국체육대학교 캠퍼스 주차관리 규정

제정 2010. 9. 6. 규칙 제535호

개정 2011.12.26. 규칙 제585호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 캠퍼스 주차관리(이하 “주차관리”라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “주차관리”라 함은 차량의 캠퍼스 내 출입과 주차 및 운행 등에 관한 관리를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 주차장 이용자에게 적용되며 관계 법령에 정한 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 주차장은 노면 주차장과 철골 주차장 및 빙상장 지하 주차장으로 구분한다.

제4조(관리원칙) ① 학생(대학원생 포함)차량은 “철골 주차장” 이외의 교내 주차장 진입을 원칙적으로 금지한다.

② 주차장을 이용하는 자에게 소정의 주차료를 징수할 수 있다. 다만, 한국체육대학교차량관리규정 제2조의 학교차량은 예외로 한다.

③ 주차장 이용대상자수가 주차면수에 비하여 현저히 증가하거나 감소할 경우 차량의 교내출입금지 대상범위를 조정할 수 있다.

제5조(차량등록 및 정기주차권 발급) ① 정기적으로 주차장을 이용하고자 하는 자는 [별표 1]서식에 의거 총무과에 차량을 등록하여야 하며, 등록된 차량에 한하여 정기주차권을 발급한다.

② 정기주차권 발급 대상자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 교직원
2. 시간강사
3. 대학원생
4. 사회교육원생
5. 학사과정 학생 중 장애학생 또는 특별한 사정이 있는 학생
6. 구내업소 직원
7. 대학과 관련이 있는 자로 상시로 출입하는 자

제2장 주차관리위원회

제6조(설치) 주차관리의 기본방침과 주요사항을 심의·의결하기 위하여 주차관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성한다.

② 위원장은 사무국장으로 하며, 당연직 위원은 교학처장, 총무과장, 시설과장으로 하고 당연직 위원을 제외한 위원은 총장이 위촉한다.

③ 부위원장은 교학처장으로 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하고 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두되 간사는 총무팀장, 서기는 총무과 주차담당직원으로 한다.

제8조(위원장 등) 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표하며, 부위원장은 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) 위원회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 심의사항 중 경미한 사항은 서면으로 심의할 수 있다.

제10조(심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 기본적인 사업계획 및 관리방안에 관한 사항
3. 수입 및 지출에 관한 사항
4. 주차료에 관한 사항
5. 이용대상자에 관한 사항
6. 기타 사항

제3장 주차관리

제11조(업무주관) 주차관리 제반업무는 위원회에서 주관한다. 단, 효율적인 주차장 관리를 위하여 필요한 경우에는 주차관리 업무를 외부 용역업체에 위탁관리 할 수 있다.

제12조(안전운행수칙) 교내 출입차량은 차량운행 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도로교통법 및 이 규정을 준수하여야 한다.
2. 추월하거나 경음기를 사용하여서는 안 된다.
3. 주차장내 안전표시 신호에 따라야 한다.
4. 기타 차량소통 및 주차 방해가 되는 행위를 하여서는 안 된다.

제13조(이용자수칙) 주차장 이용자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 주차관리요원의 안내에 따라 주차하여야 한다.
2. 주차장내에서 세차, 수리, 급유, 화기취급, 음주, 도박, 고성방가 및 상행위 등을 하여서는 안 된다.
3. 주차장의 시설물 또는 차량이나 인명의 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 안 된다.
4. 모든 이용자는 이 규정을 준수하여야 하며 관리·운영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 관리자는 이용자에게 공지·지시할 수 있고 이용자는 이에 따라야 한다.

제14조(주차금지) ① 모든 차량은 다음 장소에 주차하여서는 안 된다.

1. 공용차량 주차장
2. 교차로, 교차로의 가장자리, 도로의 모퉁이
3. 주차구역 이외의 장소

② 주차금지 장소에 주차시킨 차량과 제4조의 규정을 위반한 차량에 대하여는 그 차량의 운전자에게 이동주차할 것을 명할 수 있다.

③ 제2항의 경우 그 차량의 운전자가 현장에 없는 때에는 차량을 일정 장소로 견인조치 할 수 있으며, 이에 대한 소요경비는 위반차량 운전자에게 징수할 수 있다.

④ 3회 이상 주차금지 장소에 주차하거나 제4조의 규정을 위반한 이용자에 대하여는 정기주차권 발급을 취소하고, 보증금은 반환하지 않는다.

제15조(주차거부) 다음 각 호의 1의 해당하는 경우에는 주차를 거부할 수 있다.

1. 주차권 발급 거부 또는 방해하거나 발급한 주차권을 임의로 훼손한 경우
2. 주차장이 만차로 주차할 수 없는 경우
3. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우
4. 발화성 또는 인화성 물질 등 위험물질을 적재한 경우
5. 주차안내를 거부하고 질서를 문란시켜 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 되는 경우
6. 이 규정을 준수하지 아니하여 타 이용자에게 피해를 주는 경우

제16조(출차거부) 다음 각 호의 1의 경우에는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금 납부를 거부하는 경우
2. 주차장의 시설, 기물 또는 차량을 훼손하거나 사고를 일으키고 당사자 간 합의가 되지 아니한 경우
3. 관련부서의 명령이나 지시가 있을 때

제17조(손해배상) ① 이용자가 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 차량, 기타 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 주차권을 발급받아 주차된 차량이 운영자의 귀책사유로 피해가 발생하였을 경우에는 배상하여야 한다. 단, 운영자의 명백한 귀책사유가 없는 한 이용자는 배상청구를 할 수 없고 운영자는 배상책임을 지지 아니한다.

③ 손해배상액의 산정은 당사자 간의 합의에 의하여 결정한다.

제18조(면책) 다음 각 호의 1의 피해에 대하여는 운영자는 책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 학생시위 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 기타 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

제19조(관리요원) 주차관리업무를 지원하기 위한 관리요원(근로학생 포함)을 채용할 수 있다.

제20조(주차료관리) ① 주차료는 “기성회계 수입대체경비”로 관리·운영한다.

② 주차관리에 필요한 경비는 원칙적으로 주차요금을 재원으로 하되, 학교에서 일부 지원할 수 있다.

제21조(수당 등) 위원회의 위원, 간사 및 주차담당직원 등에게 예산의 범위 내에서 경비 및 직무수행에 관련한 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제22조(주차요금 및 경비지출) ① 주차요금결정 및 징수방법, 이용대상자의 범위, 경비지출 등은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 결정한다.

② 이용대상자별 주차요금은 <별표 2>와 같다.

③ 제1항의 결정사항은 회계년도 개시 30일전에 예고함을 원칙으로 한다.

제23조(운영세칙) 주차관리에 필요한 세부사항은 위원회가 따로 정한다.

부 칙(제535호, 2010. 9. 6.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 2010년 1월 1일로부터 적용된 것으로 본다.
- ② (경과규정) 2009년도 이전(종전의 주차관리방식)의 정기주차권은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(제585호, 2011. 12. 26.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표 1>

정기권 발급신청서

발급대상			해당부서 확 인	(인)
신 청 자 소 속	학부(과)	교수, 조교, 직원, 대학원생, 사회교육원, 장애인, 유공자, 기타()	성 명	
	과		직 급 (또는 학번)	
연 락 처	자 택 :) -	차량번호		
	핸드폰 : - -	차 명		
발급사유	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 연장 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 차량교체		인식기번호	

정기주차권 발급 및 주차요금

정기권발급보증금 (RF-TAG)	주차요금				계
	()월	분기(3개월)	반기(6개월)	면제/할인	
30,000원	원	원	원		

한국체육대학교캠퍼스주차관리규정을 준수할 것을 서약하며 위와 같이 정기주차권 발급을 신청합니다.

- 붙임 1. 자동차등록증 사본 1부.(공통사항)
2. 가족관계증명서 1부.(자동차 소유주가 본인이 아닌 경우에 한함)
3. 장애인·국가유공자 증명서류 1부.(해당자에 한함)
4. 사업자등록증 사본 1부 및 계약관계서류 1부.(해당자에 한함)

20 . . .

신청인 : (인)

한국체육대학교 주차관리위원장 귀하

<유의사항>

- 발급받은 주차권을 타인에게 양도받거나 대여시 회수 및 발급을 취소합니다.
- 퇴직·졸업 등으로 자격을 상실한 경우에는 등록이 취소되며, 인식표를 반납하여야 인식표 보증금을 환불하여 드립니다. 만약 6개월 이내 반납을 하지 않을 때 보증금은 학교수입으로 세입조치하며 이의를 제기할수 없습니다.
- 인식표를 분실 또는 훼손하여 재발급 받을 경우에는 인식표 구입비 전액을 납부하여야 합니다.
- 사용기간이 만료된 때는 반드시 연장신청서를 제출하여야 합니다.
- 연간 3회 이상 주차위반 경고를 받은 차량에 대하여는 차후 위반시마다 과태료 10,000원을 부과하며, 부과된 금액을 납부하지 않을 경우 사용정지 또는 재등록시 등록신청을 거부될 수 있습니다.

<별표 2>

주차요금 징수 기준요금

구 분	대상 및 기준요금		비 고
	대 상	요 금	
정기권/월	○ 교직원, 시간강사	10,000원	
	○ 재학생(대학원생)	10,000원	지정주차장 이용
	○ 사회교육원생	15,000원	정문 철골주차장 이용
	○ 임시 정기권 발급 (공사 관련 현장직원 등)	15,000원	
일 반	○ 일반차량	- 30분 이내 무료 - 30분 초과시 초과시간 · 30분이내 : 1,500원 · 30분초과 : 10분마다 500원 (1일 15,000원)	
무 료	○ 학교 소유차량	무 료	
	○ 입학·졸업·개교 기념행사 ○ 기타 학교 공식행사시 초청차량 ○ 입시기간(원서접수, 면접, 실기) ○ 공사차량, 중장비, 하자보수(A/S) ○ 택배, 우편물 등 ○ 장애인(본인 탑승), 국가유공자(본인) 차량	무 료	해당증명서 또는 부서 확인 제시
	○ 명예교수, 소방응급, 관공서 차량, 청소차량 ○ 공무(경찰, 군인 등), 공무수행 차량 ○ 언론사(취재) 차량	무 료	신분증 제시
할 인	○ 각종 학술행사, 세미나, 간담회 등 ○ 기술자문 차량, 공사 현장인부 수송 차량 ○ 최고경영자과정 원우회, 유관기관 행사 협조	- 30분이내 무료 - 30분초과 ~ 4시간 이내 1,000원 - 4시간초과 ~ 8시간 이내 3,000원 - 8시간초과 ~ 24시간 이내 4,000원	할인권 구매시 적용
	○ 납품차량	- 30분이내 무료 - 30분초과시 초과시간 · 30분이내: 1,000원 · 30분초과: 10분마다 500원 (1일 15,000원)	

* 대학 행사 및 징수 대상차량 형편에 따라 필요시 요금 조정가능