

# <I-Faculty House 사용 지침>

## 제 1장 총칙

**제1조(목적)** I-Faculty House는 외국인 교원을 위한 숙박 시설이다.

**제2조(대상)** 다음 각호에 해당하는 사람을 대상으로 한다.

- 가. 외국 국적을 가진 자로 본교에서 초청하여 강의 및 연구 활동을 하는 교원 및 연구원
- 나. 단과대학장의 초청을 받아 교내 연구 및 행사를 위해 내한한 외국 소재 대학 관계자
- 다. 기타 학교의 중장기적인 발전을 감안하여 국제교류처장이 승인한 자

**제3조(준수의무)** 모든 입실 교원은 본 지침이 정하고 있는 사항을 성실하게 준수하여야 하며 위반행위에 따르는 불이익에 책임을 진다.

**제4조(최장 사용기간의 제한)** 최장 사용기간은 1학기(6개월)를 넘을 수 없다. 단 특별한 사유가 있을 경우 사전에 국제교류처장의 허가를 받아 연장 가능하되 1년을 넘을 수 없다.

## 제 2장 시설

**제5조(객실의 유형)** I-Faculty House는 총 9실이며, 실별 유형은 아래와 같다.

방 종류	크기	유형	객실수	호실
싱글 (Standard Single)	30m <sup>2</sup>	1인실 (싱글침대1개)	1	652호
트윈 (Standard Twin)	40m <sup>2</sup>	2인실 (싱글침대2개)	3	451호, 551호, 651호
디럭스 더블 (Deluxe Double)	50m <sup>2</sup>	확장형 2인실 (더블침대1개)	5	653호, 654호, 655호, 656호, 657호

**제6조(물품의 제공)** ① 객실에 구비된 물품은 다음과 같으며, 내부에 구비된 물품 이외의 다른 물품은 일체 제공하지 않는다.

구 분	세부내역
가 구	침대, 책상, 의자, 책장, 식탁, 베드테이블, 옷장, 소파(디럭스 더블룸에만 비치)
가전제품	TV 겸용 모니터, 스탠드, 전화기, 세탁기, 냉장고, 전자레인지, 청소기
전열기구	헤어드라이기, 다리미, 전기밥솥, 핫플레이트, 토스터
주방용품	컵, 접시, 수저 및 각종 주방기구
기타물품	주방세제, 세탁세제, 비누, 수건, 두루마리 휴지, 각티슈, 빨래 건조대, 다림판, 전신거울

② 입실 기간 중 객실 청소, 세탁 등의 편의사항은 제공하지 않는다.

## 제 3장 사용료 납부

**제7조(사용료)** 각 실별 사용료는 다음과 같다.

방 종류	유형	호실	사용료(일)
싱글 (Standard Single)	1인실 (싱글침대 1개)	652호	50,000원
트윈 (Standard Twin)	2인실 (싱글침대 2개)	451호, 551호, 651호	60,000원
디럭스 더블 (Deluxe Double)	확장형 2인실 (더블침대 1개)	653호, 654호, 655호, 656호, 657호	70,000원

**제8조(사용료 납부)** ① 숙소 사용료는 입실 하루 전까지 외국인지원팀(구 글로벌센터) 계좌로 입금해야 하며, 기한 내에 사용료를 입금하지 않을 경우 외국인지원팀이 일방적으로 예약을 취소할 수 있다. 다만 숙박기간이 30일 이상인 경우, 외국인지원팀은 1개월 단위로 사용료의 분할 납부를 허용할 수 있다.

② 사용료 납부는 계좌이체만 가능하며, 납부계좌 및 예금주는 다음과 같다.

구 분	세부내역
납부계좌	하나은행 278-910015-84904
예 금 주	경희대학교 GLOBALCENTER-IFACULTY

## 제 4장 예약

**제9조(신청방법)** I-Faculty House의 모든 예약·변경·취소는 해당 교원의 초청 단과대학에서 외국인지원팀으로 업무연락을 통해 서면 의뢰하며, 외국인지원팀은 사용허가를 업무연락을 통하여 회신하는 것을 원칙으로 한다.

**제10조(구비서류)** 예약 시 제출해야 할 서류는 다음과 같다.

- 가. 초청 단과대학에서 작성한 업무연락
- 나. 숙소예약 신청서(※ 첨부 1)
- 다. 초청기관 서약서(※ 첨부 2)
- 라. 초청서신 등 필요시 추가 서류를 요청할 수 있음

**제11조(예약확정)** 입실 전까지 사용료를 외국인지원팀 지정계좌로 입금해야 예약이 최종 확정된 것으로 간주한다.

**제12조(위약금)** 계약기간동안 사전 통보 없이 미입실 한 경우에도 사용료를 전액 부과하며, 중도취소를 한 경우 잔여기간 사용료의 10%를 위약금으로 공제한 뒤 환불한다.

## 제 5장 입실/퇴실

**제13조(입실가능시간)** I-Faculty House가 위치한 오비스홀의 개방시간은 다음과 같다.

가. 평일: 05:30 ~ 23:00

나. 주말 및 공휴일: 전일 출입 제한

※ 평일 오후 23:00 부터 다음 날 05:30분 까지 및 주말·공휴일에는 각 호실 카드(ADT 캡스 출입카드)를 이용해 출입해야 한다.

**제14조(키 수령 및 입실안내)** ① 입실 최소 하루 전까지 초청 단과대학 담당자는 외국인지원팀을 방문해 객실 카드키를 수령해야 한다. (주말 입실의 경우 반드시 평일 중 카드키를 수령해야 함)

② 카드키 수령 및 반납에 대한 책임은 초청 단과대학에 있다.

③ 입실안내가 필요할 경우 초청 단과대학에서 안내해야 한다.

**제15조(퇴실 및 과실)** ① 계약기간이 종료되면 자동 퇴실한다.

② 퇴실 후 입실 교원의 과실이 인정되는 내부 물품 또는 기물의 파손 발견 시 초청 단과대학 또는 교원 본인에게 배상 책임이 있으며 기물의 파손에는 벽에 못을 박는 행위가 포함된다.

**제16조(키의 분실 및 재발급)** 객실 카드키 분실 시 외국인지원팀에 방문해 카드 재발급 신청을 해야 하며, 재발급 비용 1만원을 납부해야 한다.

## 제 6장 기타 준수사항

**제17조(동반투숙)** ① 외부인의 동반투숙은 입실 교원의 직계가족에 한해서 가능하며 반드시 외국인지원팀에 사전 고지해야 한다.

② 연구시설인 점을 감안해 동반투숙 대상자는 만 16세 이상으로 제한 할 수 있다.

③ 객실 내에서는 동물을 기를 수 없다.

**제18조(보칙)** 본 지침에 정하지 아니한 사항에 대해서는 국제교류처장이 승인을 얻어 시행한다.