

송파복지센터

시설의 개방 및 이용에 관한 지침

제1조 (목적)

이 지침은 송파복지센터(이하 '기관'이라 한다)의 시설을 대관함에 있어 효율적으로 운영하고 지역발전과 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (대관)

기관은 자체 강당 및 프로그램실의 사용계획이 없을 경우에 한해 시설을 대관할 수 있다.

제3조 (대관의 범위)

대관할 수 있는 기본시설의 범위는 부속시설을 포함하여 다음과 같이 정한다.

1. 강당
2. 다목적실
3. 프로그램2실

제4조(대관신청)

1. 기관 시설을 대관하는 자는 <별지1>의 대관신청서에 의거하여 대관일 7일 전까지 신청 하여야 한다.

제5조(대관허가)

기관장은 대관신청을 접수받은 후 대관여부를 결정하고 대관신청을 받은 날로부터 5일 이내에 그 결과를 신청인(단체)에 통지하여야 한다.

제6조(양도 및 전대금지)

이 지침에 의하여 사용승인을 받은 자는 기관장의 동의 없이 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

제7조(대관의 제한)

다음 각호에 해당하는 경우에는 대관을 제한 할 수 있다.

1. 기관의 목적사업 및 운영지침에 위배되는 경우
2. 기관 이용자와 주민 다수에게 민원을 야기시키는 경우
3. 법적·관습적으로 문제가 있다고 판단되는 경우
4. 대관을 통해 수익 창출을 하는 영리단체의 경우 시설 이용이 제한 될 수 있다.

(단, 사전에 협의가 된 경우에만 예외를 인정한다.)

5. 그 외 시설의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 어려움, 기타 다른 이용자들의 불편 등 기관에서 부적합하다고 판단되는 경우 제한 할 수 있다.

제8조(대관료 및 환불)

1. 대관료는 기관장이 정하며 별표1과 같다.
2. 대관료는 허가받은 대관일 3일전까지 납부하여야 한다.
3. 기관장은 사용목적, 기간, 기관 기여도 등을 고려하여 대관료를 감액 또는 면제할 수 있다.
4. 사용료는 전기 및 냉난방비, 부속시설 사용금액 내역을 포함한다.
5. 환불은, 대관일 1일전까지 전액환불 가능하다. (대관일 당일, 환불 불가)

제9조(무료대관)

기관장은 다음 각 호에 해당할 때에는 시설을 무료로 대관할 수 있다.

1. 기관과 공동으로 시행하는 행사
2. 기타 기관과 이용어르신에게 도움이 된다고 판단되는 모임이나 행사

제10조(사용지침)

1. 사용하고 있는 시설 내 기물의 위치는 바꿀 수 있으나 사전에 허락을 받아야 하며 시설사용 후 사용하기 전과 같은 상태로 정리정돈을 책임진다.
2. 계약된 시설 사용기간을 준수한다. 사전준비를 위하여 사용 1시간 전부터 시설을 개방하며, 시설 대여 시 이를 고려하여 예약을 받는다. 단, 사용시간에 변동(요일변동, 사용시간의 연장)이 있게 될 경우 사전에 담당 직원과 상의한다.
3. 시설 내에 일체 음식물 반입을 금하며 시설 사용시 쓰레기는 종량제 봉투를 준비하여 (사용자 부담) 깨끗하게 처리한다.
- 바. 시설 사용시 대관 시 내부 주차장외의 차량주차에 대한 책임은 전적으로 본인에게 있다.
4. 위 사항을 준수하지 않을 경우 어떠한 불이익처분도 감수한다.

제11조(사용기간)

1. 사용허가 시간의 일부를 사용하고 대관신청자의 형편상 사용을 중지한 경우에는 사용허가시간의 전부를 사용한 것으로 본다.
2. 기관 대관은 평일 09:30~18:00, 토요일 09:00~17:00 (프로그램 시간 제외)내에 이루어진다.

제12조(대관기간 및 대관장소의 변경)

기관장은 기관 업무상의 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 이미 허가된 대관기간과 장소를 변경할 수 있다.

제13조(대관 취소)

기관장은 대관을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 대관을 취소하거나 행사중지를 명할 수 있다.

1. 대관허가의 목적 및 내용과 상이한 행사를 할 때
2. 제6조, 7조의 지침을 위반한 때
3. 제8조의 지침에 의한 대관료를 납부하지 아니한 때
4. 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때

제14조(손해배상 및 원상회복)

1. 시설을 대관 받은 자가 시설물·비품 등을 훼손 및 파손 시에는 거기에 발생하는 모든 비용은 이용자 전액부담을 원칙으로 원상회복 하여야 한다.
2. 시설을 대관 받아 사용한 자는 대관 받은 상태로 물품을 배치하고 시설 사용시 쓰레기는 종량제 봉투를 준비하여(사용자 부담) 깨끗하게 처리한다.

<별지 1>

송파복지센터 대관신청서					
신청인	주 소				
	직업(단체명)		전 화		
	성명(대표자명)		생년월일		
사용시설		☐ 강당 ☐ 다목적실 ☐ 프로그램2실			
사용물품		☐ 마이크 ☐ 빔 프로젝터 ☐ 의자 ☐ 테이블			
사 용 기 간		시작 : 20 년 월 일 시 분 종료 : 20 년 월 일 시 분 (일간)			
사용목적(행사내용)					
사 용 료		원			
참 석 인 원		약 명			
본인(본단체)은 위와 같이 송파복지센터의 시설 및 물품 사용을 신청하며, 사용에 따른 제반지침 준수에 서약하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 신청인 : (인) 송파복지센터장 귀하					

대 관 서 약 서

송파복지센터 시설을 사용하고자 대관 신청함에 있어 다음 사항을 준수하고 만약 이의 위반시는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

— 다 음 —

- 가. 허가된 시설 및 물품만을 사용하며, 사용목적을 준수합니다.
- 나. 시설 사용자는 그 사용으로 인해 설비, 시설이 손괴 되었을시 즉시 원상 복구 또는 변상한다.
- 다. 국가적 행사 등 센터의 긴급을 요하는 특별한 행사 발생 시 양측은 사전에 협의 하여 일정을 조정하며 대관 신청인은 이에 협조한다.
- 라. 시설 사용시 질서를 문란하게 하거나 준수사항을 위반한 경우 다음 대관 시 시설사용을 제한할 수 있다.
- 마. 시설 내부에 일체 음식물 반입을 금하며 시설 사용시 쓰레기는 종량제 봉투를 준비하여(사용자 부담) 깨끗하게 처리한다.
- 바. 시설 사용시 대관 시 내부 주차장외의 차량주차에 대한 책임은 전적으로 본인에게 있다.
- 사. 대관시간을 준수하며, 근무자의 안내 및 지시에 협조합니다.
- 아. 대관시간 내 기관의 안전지침을 엄수해주시기 바랍니다.

년 월 일

서약자 주소 :

성명 :

(인)

송파복지센터장 귀하

접 수 증	
No. _____	아래와 같이 송파복지센터 시설에 대한 대관 신청이 접수되었음을 확인합니다.
신 청 인	성 명 : 주민등록번호 -*****
	주 소 :
시설구분	☐ 강당 ☐ 다목적실 ☐ 프로그램2실
사용기간	20 년 월 일 시 분 ~ 시 분까지
사 용 료	₩

- 5 -

<별표1>

송파복지센터 시설 대관료

장소	정원	대관료	사용가능물품	사용용도
강당	60	100,000	마이크(무선1개, 유선2개), 빔프로젝터, 의자 60개, 2인용 테이블 16개, 보면대 10개	공연, 회의, 영화관람
다목적실	20	50,000	마이크, 빔프로젝터, 의자20개, 1인용 책상 20개, 요가매트20개	모임, 마룻바닥(온돌)
프로그램2실	20	50,000	마이크, 빔프로젝터, 의자20개, 1인용 책상 20개	모임, 야외 치유정원 연결통로
[대관료 특이사항] - 기관장은 사용목적, 복지 연계성 등을 고려하여 대관료를 면제하거나, 최대 50%까지 감액할 수 있다. - 1회 사용시간은 2시간을 기준으로 한다.				
[사용료 감안요건] ① 냉난방비용 ② 전기료 ③ 공간 사용료 ④ 화장실 이용 ⑤ 시설물 청소비 ⑥ 음향시설 및 부대시설 감가상각비				