

# 서초구립 중앙노인종합복지관 시설 개방 관리규정

## 제1조(목적)

이 규정은 서초구립 중앙노인종합복지관(이하 '복지관'이라 한다)의 시설을 대관함에 있어 효율적으로 운영하고 지역발전과 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

## 제2조(대관)

복지관은 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. 컴퓨터실
3. 프로그램실
4. 세미나실

## 제4조(대관신청)

1. 대관신청 자격은 서울시에 소재한 기관(공공기관, 공공단체) 및 단체(주민모임)를 대상으로 한다.
2. 복지관 시설을 대관하는 자는 <별지1>의 시설대관 신청서에 의거하여 대관일 7일 전까지 신청하여야 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 규정에 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. 복지관의 목적사업 및 운영규정에 위배되는 경우
2. 복지관 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 복지관에서 부적합하다고 판단되는 경우 제한 할 수 있다.

## 제8조(대관료 및 환불)

1. 대관료는 기관장이 정하며 <별지 2>와 같다.
2. 대관료는 허가받은 대관일 3일전까지 납부하여야 한다.
3. 기관장은 사용목적, 기간, 복지관 기여도 등을 고려하여 대관료를 감액 또는 면제할 수 있다.
4. 사용료는 전기 및 냉·난방비, 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. 복지관과 공동으로 시행하는 행사
2. 기타 복지관과 이용어르신에게 도움이 된다고 판단되는 행사

### 제10조(사용규정)

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. 기관 내에서는 흡연 및 음주, 음식 반입(간단한 다과만 가능)을 금한다.
4. 시설사용 중 발생하는 사건·사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 센터가 감수한다.
5. 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(프로그램 시간 제외)내에 이루어지며 심야, 공휴일 대관은 기관장과 별도 협의 후 실시할 수 있다.

### 제12조(대관기간 및 대관장소의 변경)

기관장은 복지관 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 규정을 위반한 때
3. 제8조의 규정에 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 청소를 완료하여야 한다.

# 시 설 대 관 신 청 서

이용일시	20 년 월 일 : ~ 월 일 : ( 시간)		
대여내용	<input type="checkbox"/> 강당 <input type="checkbox"/> 프로그램실 <input type="checkbox"/> 컴퓨터실 <input type="checkbox"/> 음향시설(마이크) <input type="checkbox"/> 빔프로젝트 <input type="checkbox"/> 기타( )		
이용형태	<input type="checkbox"/> 회의용 <input type="checkbox"/> 교육용 <input type="checkbox"/> 모임 <input type="checkbox"/> 기타( )		
이용인원	명 (참석하시는 모든 인원 기재)	현수막 사용여부	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 <small>(현수막 부착 시 사이즈 및 부착위치 협의 필수)</small>
이용목적	(상세하게 기재)		
신 청 인 신상명세	신청인/단체명		담당자
	연락처		핸드폰
	주소		
<p>서초구립 중앙노인복지관을 이용해주셔서 감사합니다.                  복지관은 어르신 및 지역주민이 다 함께 사용하는 공공기관입니다.                  다음의 주의사항 및 규정을 꼭 준수해주세요!</p> <p>① 시설 사용 전, 복지관 담당자와 시설물 사용에 대해 충분히 협의해 주시고, 사용 후 사용하기 전과 같은 상태로 정리정돈(청소포함)을 해주세요.                  ② 계약된 시설의 사용시간, 장소 등을 준수합니다. 사전준비를 위하여 사용 1시간 전부터 시설을 개방하며, 사용시간에 변동(요일변동, 사용시간의 연장)이 있게 될 경우 사전에 담당 직원과 상의해주세요.                  ③ 기관 내에서는 흡연 및 음주를 금합니다. 또한 음식물 반입은 안 됩니다. (간단한 다과 가능)                  ④ 시설을 훼손한 경우에는 그에 따른 파손 수리비, 청소비 등 배상의 책임이 있습니다.                  ⑤ 소지품 및 귀중품 분실에 대해 기관은 책임을 지지 않으니 개인물품을 잘 보관하기 바랍니다.</p>			
<p>위의 시설대관 규정을 이행하기로 약속하며 사용을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인(단체) : ( 인 )</p> <p style="margin-left: 100px; font-weight: bold;">서초구립 중앙노인종합복지관장 귀하</p>			

## 서초구립 중앙노인종합복지관 시설 대관료

구분	대관장소	해당층	이용정원	대관료	비고
기본시설	강당 (음향시설, 빔프로젝트 컴퓨터 포함)	5층	50~60	200,000	- 필요시 의자세팅 - 마루바닥
	프로그램 실	3층	20~30	100,000	- 간담회, 회의가능 - 강의실 - 마이크 없음
	컴퓨터실 (빔프로젝트 가능)	3층	15~20	100,000	- 회의장소 - 컴퓨터 실
	세미나실 (빔프로젝트가능)	3	10~15	100,000	- 간담회 장소 - 원탁으로 이루어짐

**[대관료 특이사항]**

- \* 기관장은 사용목적, 복지 연계성 등을 고려하여 대관료를 면제하거나, 최대 50%까지 감액할 수 있다.
- \* 야간·공휴일 대관 시 기준액의 20% 가산한다.
- \* 1회 사용시간은 2시간을 기준으로 한다.
- \* 기준시간 초과 30분 이내마다 기준액의 10%씩 가산한다.

※ 사용료는 다음의 요건을 감안하여 산정하였습니다.

- ① 냉·난방비용
- ② 전기료
- ③ 공간 사용료
- ④ 화장실 이용
- ⑤ 시설물 청소비
- ⑥ 음향시설 및 부대시설 감가상각비