# 사회복지관 시설물 등 대관규정

사회복지법인 늘 / 사 / 랑 / 복 / 지 / 재 / 단

**진주시가좌사회복지관**

Jin-ju city Gajwa Social Welfare Center

# 사회복지관 시설물 대관규정

제정 : 2014. 10. 01.

**제 1 조**(목적) 이 규정은 진주시가좌사회복지관(이하 "복지관"이라 칭함)의 효율적인 대관운영에 필요한 사항과 복지관과 사용자 상호간에 준수해야 할 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제 2 조**(사용의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

① 대관이라 함은 공연, 세미나, 각종 교육 등을 위하여 기본 시설 및 부대 설비를 소정의 절차를 거쳐 승인을 득하는 것을 말한다.

② "대관자"라 함은 이 규정에 따라 사용승인을 얻어 계약을 체결한 단체 및 개인을 말한다.

③ "대관료"라 함은 사용자가 납부하는 요금을 말한다.

**제 3 조**(대관범위) 복지관 내의 프로그램실 및 부대시설로 한다.

**제 4 조**(대관신청) 복지관 시설물을 대관 받고자 하는 자는 복지관 소정양식 별표 서식-1의 복지관 대관신청서를 10일 이전에 복지관으로 제출하여야 한다.

**제 5 조**(대관허가) 관장은 대관 제한사항 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 대관을 허가한다.

① 관장은 제4조의 규정에 의하여 대관신청을 받아 대관의 허가 여부를 결정하고 그 사실을 7일 이내에 대관 신청인에게 서면이나 유선으로 통보한다.

② 관장은 대관을 허가함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 조건을 부과하거나 대관 일수, 시간, 내용을 신청인과 협의·조정할 수 있으며, 대관 허가권의 양도는 엄격히 금지한다.

③ 대관자가 대관 허가사항을 변경하고자 할 때는 대관일 7일 이전에 복지관과 협의하여 승인을 받아야 한다.

④ 대관허가를 받은 자는 대관허가 통보일로부터 7일 이내에 대관계약을 체결한다. 단, 4시간 이하의 대관은 계약서를 생략할 수 있다.

**제 6 조**(대관 신청 및 허가 제한)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관을 허가하지 아니하거나 허가를 취소할 수 있다.

1. 공공의 안녕과 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우

2. 복지관의 설립목적과 부합되지 아니하는 경우
3. 시설·장비 또는 그 부속설비를 훼손할 우려가 있는 경우
4. 시설 또는 설비를 보수하고자 하는 경우
5. 계약체결 후 대관취소 등을 3회 이상 하거나 사용료를 체납한 경우

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용 허가를 변경하거나 제한 또는 정지시킬 수 있다.
1. 대관자가 정당한 이유 없이 이 규정에 따른 복지관의 요구에 불응한 경우
2. 천재지변 및 기타 불가항력의 사유로 인하여 시설·장비 사용이 불가능한 경우
3. 사용자가 시설·장비 사용 목적을 위반한 경우
4. 성실히 이행할 의사가 없다고 판단되는 경우
5. 제1항 각 호의 1에 해당하는 사유를 발견한 경우

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 제재조치에 따라 사용자에게 손해가 발생하는 때에도 복지관은 그 배상 책임을 지지 아니한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 제재조치(제2항 제2호의 경우 제외)를 받은 대관자는 당해 제재조치를 받은 날로부터 2년간 대관 신청에서 제외한다.

⑤ 현행법에 저촉되는 내용의 행사인 경우

⑥ 특정 종교의 포교 또는 정치적 행사 및 반사회적인 행사인 경우

⑦ 복지관 내에서 유흥을 목적으로 하는 음주 및 가무행위 등이 포함된 경우

⑧ 기타 사회통념상 부적당하다고 복지관에서 인정할 경우

**제 7 조**(대관료) 대관료는 아래 표와 같으며 대관일 2일 전까지 선납하여야 한다.

| 시 설 구 분 | 구 비 사 항 | 사 용 료 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 프 로 그 램 실 | 72.$^{56}$㎡, 40석, 음향 및 빔프로젝터 구비 등 | 시간당 1만원 | |
| 정보화교육장 | 72.$^{56}$㎡, 컴퓨터 16대 | 1일 10만원 | |

① 대관료는 비품 사용을 포함한 내용으로 1시간당 10,000원을 기준으로 산출된 내용이다.

② 공휴일 및 야간의 대관료(18:00 이후)는 20% 추가 금액을 가산한다.

③ 냉·난방기 사용 시 20%의 이용료를 별도로 납부해야 한다.

④ 대관자가 계약시간 일부를 사용한 경우에도 전부를 사용한 것으로 간주한다.

⑤ 대관자가 이미 납부한 대관료(계약금 포함)는 반환하지 않는다.
다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.
1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 사용이 불가능하게 된 경우(100% 반환)
2. 복지관의 귀책사유로 인한 대관사용이 불가능한 경우(100% 반환)

**제 8 조**(대관료 면제 및 감면)

① 복지관에서 주관하는 행사 이외에는 대관료를 감면할 수 없다. 다만, 다음 각 호에서 해당하는 사항은 대관료를 면제하거나 감면할 수 있다.

1. 복지관이 후원하거나 공동으로 주관·주최하는 공익행사(면제)
2. 국가 또는 지방자치단체, 공공단체의 공익 행사(면제)
3. 복지관 내에 거주하는 기관의 공익 행사(면제)
4. 사회적 약자(노인, 장애인 등) 단체의 공익 행사(50% 감면)

**제 9 조**(사용시간) 사용시간은 오전, 오후, 야간으로 구분하며, 09:00 ~ 22:00로 한다. 단, 야간 및 공휴일 대관 시에는 대관료 면제 및 감면하지 않는다.

**제 10 조**(홍보물의 협조)

① 대관자가 각종 광고, 홍보물 제작 시 복지관과 관련된 사항(명칭, 약도, 규격 등)을 사용하고자 할 때는 관장의 승인을 얻어야 한다.

② 복지관 내에 부착한 각종 홍보물 및 부착물로 인한 시설물의 파손, 오염은 즉시 대관자가 원상복구 하여야 한다.

**제 11 조**(대관자 준수사항)

① 대관자는 대관기간 중 대관시설, 설비에 대하여 관장이 요구하는 안전수칙 및 주의사항과 복지관의 규정을 준수하여야 한다.

② 대관기간 중 복지관의 설비, 시설, 비품을 파손 할 때는 원상복구 하여야 하며, 사용 완료 시 사용전과 같이 정돈하여야 한다.

③ 대관자가 대관기간 중 특별한 설비를 하고자 할 때에는 관장의 허가를 득한 후 설비하여야 하며, 사용종료와 동시 원상복구 하여야 한다.

1. 대관자가 가설한 설비는 행사 종료 직후 철거해야 한다.
2. 사전 협의 없이 철거하지 않을 경우, 본 복지관이 임의로 철거할 수 있으며 이때의 비용은 대관자가 부담토록 한다.

④ 대관허가를 받은 자는 복지관에 반입한 각종 물품(작품, 특수 설비, 기구, 비품 등 일체)의 보관·관리·경비에 대한 모든 책임을 지며, 이의 도난·분실·파손 등 사고에 대하여 복지관에서는 일체의 책임을 지지 않는다.

**제 12 조**(손해배상)

① 대관자는 복지관의 시설 또는 설비를 망실·훼손하였을 때에는 그 손해를 배상하거나 원상복구 하여야 한다.

② 대관자는 안전관리 수칙을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 진다.

③ 대관기간 중 발생한 대관자 당사자의 어떠한 인적, 물적 손해에 대해

서도 복지관은 손해배상 책임을 지지 않는다. 단, 본 복지관에서 고의 또는 과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.

**제 13 조**(규정의 효력) 이 규정은 대관자와의 계약의 일부로 간주되며, 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

**부 칙**(시행일) 이 규정은 2014년 10월 01일부터 시행한다.

# 진주시가좌사회복지관 시설물 등 대관신청서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 단 체 명 | | | |
| | 주 소 | | | |
| | 대 표 자 | | 생년월일<br>(사업자등록번호) | |
| 대관용도 | | | | |
| 대관일자 | | 20 년 월 일( 요일) | 이용인원 | 명 |
| 사용시간 | | 시 분 부터 ~ 시 분 까지(총 시간) | | |

| 대관내용 | 대관항목 | 금 액 | 산출내역 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | □ 프로그램실 | | | |
| | □ 정보화교육장 | | | |
| | □ 가산액 | | | |
| | □ 기 타 | | | |
| | 합 계 | | | |

**개인정보 수집 동의**

진주시가좌사회복지관에서는 복지관 대관업무를 위해 개인정보를 아래의 수집 항목 및 이용목적으로 수집하오니 개인정보 제공의 동의가 필요합니다.

가. 수집항목 : 성명, 생년월일(사업자등록번호), 주소, 연락처 등
나. 이용목적 : 대관료 징수, 대관에 관한 권한 부여 등

□ **위에 동의합니다.** □ **위에 동의하지 않습니다.**

※ 위 사항에 동의하지 않을 경우 시설 사용에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

위와 같이 '진주시가좌사회복지관의 시설물 등 대관 규정'에 의거하여 대관을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

**진주시가좌사회복지관장** 귀하

**※ 위 신청서 작성 시 우리 복지관 '시설물 등 대관 규정'의 대관절차, 대관료, 대관 제한사항, 대관자 준수사항 등을 충분히 검토한 후 신청서를 작성하여 주시기 바랍니다.**

# 진주시가좌사회복지관 시설물 등 대관허가서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 단 체 명 | | | |
| | 주 소 | | | |
| | 대 표 자 | | 생 년 월 일<br>(사업자등록번호) | |
| 대 관 용 도 | | | | |
| 대 관 일 자 | 20 년 월 일( 요일) | | 이용인원 | 명 |
| 사 용 시 간 | 시 분 부터 ~ 시 분 까지(총 시간) | | | |

| 대관내용 | 대 관 항 목 | 금 액 | 산 출 내 역 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | □ 프로그램실 | | | |
| | □ 정보화교육장 | | | |
| | □ 가산액 | | | |
| | □ 기 타 | | | |
| | 합 계 | | | |

| | |
|---|---|
| **대관료 입금계좌 안내** | **농협 801043-51-049553 (예금주 : 진주시가좌사회복지관)** |

**대관자 준수사항**

1. 우리 '복지관 시설물 등 대관 규정' 제14조에 규정된 사항을 준수한다.
2. 모든 시설물의 대관은 09:00~22:00으로 한정하며, 대관 시간은 프로그램 준비 및 정리 시간을 포함한다.
3. 시설물 및 기타 물건을 훼손 또는 멸실하였을 때는 사용자가 변상한다.
4. 장내에서 발생하는 인명 및 각종 사고에 대하여는 사용자가 모든 책임을 진다.
5. 행사 시 발생되는 쓰레기는 행사 주최 측에서 행사종료 후 규격봉투에 담아 묶은 후 지정된 장소 또는 용기에 배출하여야 한다.
6. 시설 내에서는 금연구역으로 지정되어 있으며, 음주 및 취사 행위를 하지 못한다.

위와 같이 '진주시가좌사회복지관의 시설물 등 대관 규정'에 의거하여 대관을 허가합니다.

20 년 월 일

허가자 : **진주시가좌사회복지관장** (인)

귀하