

# 나주시공익활동지원센터 대관운영규정(개정)

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「나주시 공익활동 활성화 및 지원에 관한 조례」, 「나주시 사회적 경제 활성화 지원에 관한 조례」, 「나주시 마을공동체 활성화 지원 조례」에 따라 “나주시공익활동지원센터”(이하 “센터”라 한다)의 대관운영을 위해 필요한 사항을 규정하며 목적은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 공간을 다양한 공익활동과 공동체 활성화를 위해 이용할 수 있게 한다.
2. 사회적경제 활성화 및 조직간 사회적경제 교류협력을 위한 목적으로 이용할 수 있게 한다.
3. 센터와 이용자가 상호 신의성실의 원칙에 입각하여 본 규정을 준수함으로써 효율적이고 안전한 대관운영을 가능하게 한다.
4. 체계적이고 합리적인 대관 운영으로 공정성 및 형평성을 유지하게 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “대관”이란 센터의 공간(소회의실, 중회의실, 대회의실)과 기자재를 운영규정에 따라 이용하게 하는 것을 말한다.
2. “신청자”란 대관 신청을 하는 단체나 기관 및 공동체를 말한다.
3. “이용자”란 센터의 대관 승인을 받은 단체나 기관 및 공동체를 말한다.
4. “공휴일”이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 <별표1>에 따른 공휴일을 말한다.

## 제2장 대관

제3조(범위 및 제한 대상) ① 센터 업무추진에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 경우 단체나 기관 및 공동체에게 사용을 허락할 수 있다.

1. 공청회, 토론회, 세미나, 워크숍, 강연회, 각종 교육사업 등 공공기관 및 민간단체가 주최·주관하는 행사
2. 공익활동과 공동체 활성화를 지원하는 행사
3. 사회적경제 활성화 및 조직간 교류협력을 위한 행사
4. 그 밖에 센터가 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 대관 사용목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 정치적, 상업적, 종교적 목적으로 진행되는 행사
2. 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
3. 행사의 성격상 특정인(단체)과의 상대적인 이해관계가 있는 경우
4. 공익을 빙자하여 사익을 추구하는 경우
5. 「공직선거법」 등 관계법령에 위반되는 경우
6. 그 밖에 센터의 대관운영 목적에 부적합하다고 판단되는 행사

**제4조(대관신청)** ① 센터 대관을 이용하고자 할 때에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

② 신청순서는 공간 및 현황 확인→운영규정 확인→신청서 제출→ 승인 여부 고지 순으로 한다.

③ 센터 대관을 이용하고자 할 경우에는 이용일로부터 최대 1개월 전부터 최소 1주일 전까지 [별지 제1-1호], [별지 제1-2호]를 작성 한 후 방문 또는 홈페이지·전자우편 (najugongik@daum.net)으로 제출하여 승인을 받아야 한다.

단, 자체 행사 계획서가 있는 경우에는 [별지 제1-2호]를 대체할 수 있다.

④ 신청자는 단체나 기관 및 공동체의 성격 확인이 가능한 사업자등록증(단체등록증), 정관, 회칙 등을 최초 1회에 한하여 첨부하여야 한다.

⑤ 신청자가 부득이한 사정으로 이용일자나 시간 등을 변경 또는 취소하고자 할 때에는 [별지 제1-3호]를 작성한 후 대관일 2일 전까지 제출하여야 한다.

⑥ 센터는 신청자에게 대관승인 하였을 경우에도 부득이한 상황이 발생하는 경우

에는 사용 일정을 조정할 수 있다.

**제5조(대관승인 및 통보)** ① 센터는 대관신청서 접수 후 3일 이내에 이를 심사, 승인 여부를 신청자에게 통지하여야 한다.

② 신청기간은 센터 내부사정을 고려하여 조정할 수 있으며, 대관신청을 승인 결정함에 있어 공정성 및 공공성 확보에 노력하여야 한다.

③ 대관승인은 신청순서로 한다. 다만, 신청이 경합될 때에는 다음 각 호의 순서에 따라 승인한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 행사
2. 공익활동과 공동체 활성화를 위한 행사
3. 사회적경제 활성화 및 조직간 교류협력을 위한 행사
4. 기타

**제6조(이용 기간)** ① 이용 기간은 1일부터 1개월까지 가능하다. 단, 공익활동과 공동체 활성화, 사회적경제 활성화 및 조직간 교류협력을 위해 센터가 필요하다고 인정하는 사업에 대해서는 최대 3개월까지 가능하다.

② 다양한 신청자가 이용할 수 있도록 이용 횟수를 주 2회로 제한한다.

(1개월 내 최대 8회, 연간 20회 이용 가능)

**제7조(이용 시간)** ① 이용 시간은 오전(09:30~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간(18:00~21:00)으로 구분하여 운영하며, 이는 준비 및 마무리 시간을 포함한다.

② 수요일과 토요일은 오전, 오후에만 이용 가능하다.

③ 센터 외부 행사가 있는 경우에는 이용을 제한한다.

④ 공휴일에는 대관을 하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제8조(이용료)** 센터 공간과 기자재는 무료로 이용 가능하며, 향후 이용료가 유료로 변경될 시에는 3개월 이전에 공지한다.

**제9조(대관 공간 및 기자재)** ① 대관 공간은 소회의실(10명 내), 중회의실(40명 내),

대회의실(80명 내)로 구분하여 운영한다.

- ② 대관 공간 및 기자재는 <별표2>와 같다.
- ③ 신청서에 작성되지 않은 기자재는 지원하지 않는다.
- ④ 대관은 참가인원이 최소 5명 이상부터 이용 가능하다.

**제10조(승인취소 및 이용정지)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승인취소 및 이용정지를 시킬 수 있다. 이 경우 이용자에게 손해가 있을지라도 센터는 그 배상을 책임지지 아니한다.

① 승인취소

- 1. 대관 신청 및 승인 후 기재 사실이 허위로 드러난 경우
- 2. 무단으로 타인 혹은 타 단체에 대관 승인을 양도한 경우
- 3. 이용자가 본 규정을 성실히 이행할 의사가 없다고 판단되는 경우
- 4. 센터시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 경우
- 5. 천재지변 및 국가재난사항으로 인한 불가항력의 사유로 센터 사용이 불가능한 경우
- 6. 기타 센터의 목적 및 운영상 부적당하다고 인정되는 경우

② 이용정지

- 1. 제11조의 준수사항을 위반한 경우 발생한 때로부터 6개월간 사용신청을 제한할 수 있다.

**제11조(준수사항)** ① 이용자는 행사 전반에 대한 관리 의무가 있으며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 안전사고를 비롯하여 대관 시 발생한 사고에 대한 모든 책임은 이용자가 진다.
- 2. 대관 공간 및 기자재를 훼손한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상 복구해야 한다.

3. 별도의 행사 장비를 반입할 경우 센터와 사전협의해야 하며, 행사 종료 후 장비 철거 시 발생하는 비용은 이용자가 부담한다.
  4. 이용자는 센터와 사전 합의하에 행사에 필요한 현수막 등의 홍보물을 제작 할 수 있으며, 홍보물은 이용자가 직접 게시 및 철거 한다.
  5. 이용자는 사용이 끝나면 집기 및 기자재를 정돈하고 청소를 하여야 하며, 화환 및 쓰레기는 이용자가 규격봉투에 넣어 자체 처리하거나 가지고 가야 한다.
  6. 건물 내에서 흡연을 금한다.
- ② 준수사항 불이행 등으로 센터의 이용중지 지시가 있는 경우 이용자는 이에 응하여야 한다.

**제12조(적용 규정)** 이 규정은 센터와 이용자의 상호 신뢰를 바탕으로 적용되며, 규정에 명시되지 않은 사항은 센터가 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2020년 8월부터 시행한다.

<별표1> 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 삭제
6. 석가탄신일 (음력 4월 8일)
7. 5월 5일
8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
10. 12월 25일 (기독탄신일)
10의 2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

<별표2> 대관 공간 및 기자재

대관 공간	수용인원	기자재
소회의실 (37.6㎡/약11평)	10명 내	냉난방기, 냉온수기, 공기청정기, 영상(빔프로젝터, 스크린) 음향(앰프, 무선마이크 1개), 회의용 탁자, 의자
중회의실 (74.2㎡/약22평)	40명 내	냉난방기, 냉온수기, 공기청정기, 영상(빔프로젝터, 스크린) 음향(앰프, 무선마이크 2개), 수강용 탁자(2인용), 의자
대회의실 (160.71㎡/약48평)	80명 내	냉난방기, 냉온수기, 공기청정기, 영상(빔프로젝터, 스크린) 음향(음향믹서, 앰프, 유선마이크 1개, 무선마이크 2개) 현수막 게시대(7M), 수강용 탁자(3인용), 의자
기타		노트북, 마우스, 포인터기, 화이트보드, 보드마카 원형탁자, 테이블보, 태극기, 단상, 배너 거치대, 마이크 거치대

## 나주시공익활동지원센터 대관 신청서

<b>신 청 인</b>	단체명 (대표자)			전화		
	단체주소					
	담당자		휴대전화		E-mail	
<b>이용 목적</b>	행사(모임)명					
	행사(모임)내용					
<b>대관일시</b>		년    월    일(요일)	<input type="checkbox"/> 오전(09:30~12:00) <input type="checkbox"/> 오후(13:00~17:00) <input type="checkbox"/> 야간(18:00~21:00)			
		시    분 ~ 시    분(    시간    분) ※ 준비 및 마무리 시간 포함				
<b>이용시설</b>		<input type="checkbox"/> 소회의실 <input type="checkbox"/> 중회의실 <input type="checkbox"/> 대회의실			참가인원	명
<b>이용장비</b> 대관운영규정 <별표2>참고		<input type="checkbox"/> 영상(프로젝터, 스크린) <input type="checkbox"/> 냉난방기 <input type="checkbox"/> 탁자, 의자 <input type="checkbox"/> 음향(스피커, 마이크) <input type="checkbox"/> 냉온수기 <input type="checkbox"/> 현수막 설치 유선    개, 무선    개 <input type="checkbox"/> 공기청정기 <input type="checkbox"/> 기타(                    )				
<b>시설대관운영 규정 확인 및 준수 동의</b>		나주시공익활동지원센터 대관운영 규정을 확인하였으며, 시설을 이용함에 있어서 규정을 준수할 것을 약속합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음				
<b>사진촬영 및 개인정보 활용 동의</b>		※ 센터는 시설대관 신청 처리를 위하여 아래와 같이 단체정보 외 개인정보를 수집하고자 합니다. 1. 수집·이용 목적: 대관신청 처리 및 센터 정보 안내 2. 수집하려는 개인정보의 항목: 신청자 이름, 연락처, 이메일 등 3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 센터 문서보존 규정에 의거 4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한될 수 있습니다. 위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음  ※ 대관 운영 시 촬영된 사진을 사용하는 것에 동의합니다. 수집된 사진은 홈페이지, 블로그, 홍보물 제작 등의 게시용으로 사용되며 다른 목적으로는 사용되지 않습니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음				
위와 같이 나주시공익활동지원센터 시설 사용 승인을 신청합니다. 년    월    일 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>신청인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>						
<b>나주시장 귀하</b>						

## 대관 행사 계획서

신청인 (단체 또는 개인명)												
행사(모임)명												
행사(모임) 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일 시: 본행사 일시를 적어주세요.</li> <li>○ 장 소: 나주시공익활동지원센터 대·중·소회의실</li> <li>○ 참가인원: 00명</li> <li>○ 주 최: 행사(모임)을 개최하는 기관이나 기관·단체</li> <li>○ 주 관: 행사(모임)을 관리하는 기관이나 기관·단체</li> <li>○ 후 원: 행사(모임)에 필요한 인적·물적 자원을 지원해 주는 기관·단체</li> </ul>											
이용목적												
진행내용	<p>※ 취지 또는 어떤 내용으로 운영하는 등 구체적으로 작성 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요내용</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>○ 진행순서</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">시간</th> <th style="width: 33%;">내용</th> <th style="width: 33%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			시간	내용	비고						
시간	내용	비고										
단체 및 출연자 소개												
<p>※ 신청자는 단체나 기관 및 공동체의 성격 확인이 가능한 사업자등록증(단체등록증), 정관, 회칙 등을 최초 1회에 한하여 첨부하여야 합니다.</p> <p>※ 자체 행사 계획서가 있는 경우에는 [별지 제1-2호]를 대체할 수 있습니다.</p>												

※ 서식 내용 중 해당하지 않은 칸은 기입하지 않아도 되며 양식 내용은 변경 가능합니다.



[별지 제1-3호]

## 나주시공익활동지원센터 대관(변경, 취소) 신청서

신청인	단체명 (대표자)				연락처		
	단체주소						
	담당자		휴대전화		E-mail		
이용시설		<input type="checkbox"/> 소회의실		<input type="checkbox"/> 중회의실		<input type="checkbox"/> 대회의실	
당초 대관일시		년    월    일(요일) 시    분 ~    시    분					
사유							
변경 대관일시		년    월    일(요일) 시    분 ~    시    분					
위와 같이 나주시공익활동지원센터 대관(변경, 취소) 신청서를 제출합니다. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     년    월    일                      신청인 (인)                 </div>							
<h3>나주시장 귀하</h3>							
※ 신청자가 부득이한 사정으로 이용일자나 시간 등을 변경 또는 취소하고자 할 때에는 [별지 제1-3호]를 작성한 후 대관일 2일 전까지 제출하여야 합니다.							