

부천시 일심지원센터 시설사용 운영 지침

부천시일심지원센터 다목적실, 프로그램실 시설 사용 업무 절차

세부업무명	주요내용 / 확인사항 등	
1. 대관개요	대상시설	① 프로그램실 · 수용인원 : 적정 20~24명, 최대 30명 · 집기 : 책상 16개, 의자 32개, 강연대 1개, 빔 1개, 유선마이크 3개, 무선마이크 1개, 음향 장비 등 · 용도 : 교육 및 세미나 등 · 대관료 : 유료 ② 다목적실 · 수용인원 : 적정 40명, 최대 60명 · 집기 : 책상 20개, 의자 40개, 강연대 1개, 빔 1개, 유선마이크 4개, 무선마이크 2개, 음향장비 등 · 용도 : 교육 및 세미나, 워크숍 등 · 대관료 : 유료 ③ 기타 · 화이트보드, 앰프 세트
		기준

		<ul style="list-style-type: none"> · 센터 사업과 관련이 없는 경우 · 공공질서 및 미풍양속을 해할 우려가 있을 경우 · 종교적 행사, 정치적 목적의 행사, 영리목적 등 행사 · 개인적(동호회, 동아리 등) 활동 · 청소년이 참여하는 활동(노동 청소년은 가능) ※ 일반행사, 아마추어, 단순 전시회, 개인 등 행사의 경우 대관 제한 가능 <p>⑦ 시설 사용 우선순위</p> <ul style="list-style-type: none"> · 센터 주최, 주관, 후원 및 센터 사업시책에 부합되는 행사 · 센터 관련 관계 기관 및 법인, 단체 등 · 기타 공익적 공헌도가 높다고 판단되는 행사 								
<p>3. 대관신청</p>	<p>대관신청</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">센터 일정 확인 후 예약</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서 제출</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">시설사용 담당자 승인</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용료 납부 후 사용</div> </div> <p>① 신청서 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시설사용신청서 1부, 시설 사용 세부계획서 1부 <p>② 승인 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 내부 행사 일정, 집기 사용현황 교차 검토 · 대관 목적 적합성 확인 <p>③ 결정 회신</p> <ul style="list-style-type: none"> · 유선 회신 · 대관 세부사항 확인 <p>④ 이용료 납부 후 시설 사용</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단위</th> <th>금액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>프로그램실 다목적실</td> <td>1회(2시간)</td> <td>20,000원</td> <td>*2시간 미만 시 1회 사용료 *신청 시간 초과 시 시간 당 100% 가산</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단위	금액	비고	프로그램실 다목적실	1회(2시간)	20,000원	*2시간 미만 시 1회 사용료 *신청 시간 초과 시 시간 당 100% 가산
구분	단위	금액	비고							
프로그램실 다목적실	1회(2시간)	20,000원	*2시간 미만 시 1회 사용료 *신청 시간 초과 시 시간 당 100% 가산							
<p>4. 대관 사용자 준수사항</p>	<p>계획</p>	<p>① 행사에 필요한 물품은 필히 지참해주시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 쓰레기 발생 시 종량제 봉투 지참 필수 - 현수막 부착 시 양면 폼테이프 및 초강력 자석 지참 - 무선마이크 1개당 AA 건전지 2개 - 빔프로젝트 사용시 포인터 필요할 경우 포인터 지참 								

		<p>② 포스터 등 홍보물은 반드시 지정 장소에만 부착하거나 설치하도록 합니다.(양면 폼테이프 사용시 제거 필수)</p> <p>③ 센터 내 안전 및 고장 방지 등을 위해 시설물을 임의로 만져서는 안 되며, 못질, 압침 등의 행위를 금합니다. (행사장 내부 기기는 직원을 통해서만 조작 가능합니다.)</p> <p>④ 행사 준비 및 철거 시 센터 집기 및 비품, 바닥과 벽면 등이 훼손되지 않도록 유의하시기 바라며 비품(책상, 의자 등) 원상태로 정리하여 주시기 바랍니다.</p> <p>⑤ 센터에서는 시설 사용만 지원하므로 사용자는 행사준비, 안내, 질서유지 등에 종사할 직원을 배치하여 주시기 바랍니다.</p> <p>⑥ 음식물은 반입금지입니다. 부득이하게 음식물을 가져온 경우 반드시 깨끗하게 정리정돈을 하고 남은 음식물은 가져가셔야 합니다.</p> <p>⑦ 주차 안내 : 참석자에 대한 주차지원은 불가합니다.</p> <p>⑧ 행사가 종료된 때에는 시설을 원상복구하고 쓰레기를 직접 수거하여야 합니다. 직접 수거가 어려운 경우 사업장 종량제 쓰레기봉투에 담아서 지정된 장소에 버려야 합니다.</p> <p>□ 시설 사용자 준수사항</p> <p>○ 센터는 사용자의 제반 준수사항의 이행상태를 확인하여 차기 시설 신청 시 이를 반영할 것입니다.</p> <p>○ 재해, 그 밖에 불가항력의 사유로 사용이 불가능한 경우 및 특별한 사정에 따라 시설의 사용이 취소 또는 정지된 때, 시설 사용개시일 전일까지 사용하지 아니할 것을 알린 경우 사용료를 일부 또는 전부를 반환할 수 있습니다.</p> <p>○ 센터 내부의 중요한 행사 발생 시 센터장이 필요하다고 판단하는 경우 시설 사용 예약이 취소될 수 있습니다.</p>
--	--	--