

# 서울특별시 공익활동지원센터 대관운영규정

제 정 2023. 2. 7.

1차 개정 2023. 7. 31

2차 개정 2023. 10. 30

3차 개정 2024.02.22

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시 공익활동지원센터(이하 “센터”라 한다)의 대관 운영에 관한 제반 사항 규정을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① ‘대관’이라 함은 센터 내 공간의 사용을 허가받아 교육, 행사, 공연, 전시 등을 진행하는 행위를 말한다.  
② ‘대관자’라 함은 이 규정을 인정하고 센터의 대관승인을 받아 계약을 체결한 자를 말한다.

**제3조(대관의 범위)** 대관이 가능한 내부 공간 규모 및 시설과 공간 사용 가능 시간은 센터 홈페이지 내 대관 안내 항목에서 별도로 공지한다.

**제4조(대관료)** ① 센터는 수익자 비용부담의 원칙을 적용하여 대관자에게 대관료를 징수할 수 있다.  
② 센터의 공간별 대관료는 <붙임1>에 따른다.  
③ 대관자는 센터가 지정한 계좌로 사용승인 이후 2일 이내로 대관료를 일시불로 납부해야 한다.  
④ 징수된 대관료는 시에 납부하여야 한다.

**제5조(대관신청)** ① 대관허가를 받고자 하는 자는 센터 홈페이지의 “대관신청” 메뉴에 접속하여 “대관 현황 캘린더”에서 대관 가능 공간 및 시설과 일정을 확인하여 신청하는 날로부터 최대 3개월 후까지 신청할 수 있다. 다만, 사용하고자 하는 일자의 7일 전부터는 신청할 수 없다.  
② 제1항에 따른 대관신청 관련 내용에는 대관장소, 대관일시, 행사의 내용, (대관자의) 이름, 전화번호, 이메일, 내용 등에 관한 사항이 포함되어 있으며,

대관자는 이를 숙지하여 작성 후 대관신청을 등록하여야 한다.

③ 대관신청 완료 후에는 최종 승인 이메일과 대관 캘린더에서 대관 신청 내역 및 승인여부를 확인할 수 있다.

**제6조(대관승인)** ① 센터는 신청인의 대관신청을 접수한 후 대관업무 담당자의 검토를 거쳐 센터장의 승인을 받아, 대관승인 여부를 대관자에게 통보한다.

② 센터는 대관을 승인함에 있어 합리적인 공간운영을 위해 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 내용을 조정할 수 있다.

③ 센터는 공정한 대관의 승인 심사를 위해 필요시 센터 운영위원회의 자문을 구할 수 있다.

**제7조(대관승인 기준)** ① 원칙적으로 선착순 접수에 따라 대관승인을 진행하며 승인을 위한 심의기준은 대관 목적의 부합성, 대관일정의 적합 및 수용 가능성, 공간 이용의 적합성, 과거 이용도 평가 등을 종합하여 아래의 순서에 따라 진행한다.

② 대관일수 및 일정의 경합 시에는 다음 순서대로 우선 처리한다.

1. 센터 운영 목적에의 부합성
2. 센터 지원사업에 선정된 프로그램을 진행하는 경우
3. 서울특별시 소재 비영리민간단체

**제8조(대관승인 거부)** 센터는 다음에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관승인을 거부 할 수 있다.

① 센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 센터의 관리 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

② 특정제품을 판매·홍보하는 과도한 상업적 목적의 행사나, 특정정당 또는 선출직 후보를 지지, 반대하거나 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 하는 행사로, 아래와 같은 경우에 해당한다.

1. 주요 참여자, 개최자 등으로 인해 정치적 활동이나 종교 교리전파 등으로 오인받을 수 있는 행사
2. 정치적 이슈로서 첨예한 갈등을 유발하는 주제의 행사로 공간 운영에 지장을 초래하거나 민원 발생의 소지가 있는 행사

- ③ 과도한 전기사용 및 음향 사용으로 센터 방문객이나 다른 대관자의 자유로운 이용을 지나치게 방해하는 행사
- ④ 영리기업에서 진행하는 비영리공익활동을 목적으로 하는 행사가 아닌 경우
- ⑤ 직원에게 폭언, 폭력을 행사하거나 위협을 가할 경우
- ⑥ 서울시 및 행정·공공기관의 독자적인 사업 관련 행사. 단, 시민사회 활성화와 공익활동 증진 목적으로 대관운영의 취지를 훼손하지 않는 범위 내에서 공문으로 대관을 요청 할 시 검토를 통해 승인 할 수 있다.
- ⑦ 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우

**제9조(대관승인 취소)** 센터는 다음의 경우 기 승인된 대관승인을 취소를 할 수 있다.

1. 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 사용 내용에 중대한 변경 사항이 있을 때
2. 대관승인 시 지정한 기일 내에 대관료를 납부하지 않을 때
3. 대관자가 대관승인된 공간의 사용권을 타인에게 양도하거나 전대한 사실이 밝혀졌을 경우
4. 공간별 사용수칙과 대관계약에 위배되는 행위에 대한 센터의 개선 요청을 이행하지 않았을 경우
5. 제8조에 해당되는 행사로 확인될 경우 해당 기관의 대관을 취소 할 수 있다.

**제10조(대관 계약의 체결)** ① 대관자의 대관 신청과 센터의 대관 승인통보, 대관료의 납부로 대관계약에 갈음할 수 있다.

② 대관계약 절차에 관한 세부사항은 필요시 센터운영위원회의 자문에 따라 조정한다.

**제11조(대관시간 연장)** 센터 공간 및 시설 사용시간을 연장하고자 하는 경우, 대관자는 “대관변경(취소)신청서”를 작성하여 연장예정일 7일 전까지 센터 대관담당자에게 제출하여야 하며, 센터 대관 담당자는 대관 현황을 확인하여 가능 여부를 판단한 후 대관자에게 결과를 통보한다.

**제12조(대관계약 취소)** ① 대관자는 “대관변경(취소)신청서”를 제출하여 계약된 사용일의 일부 또는 전체를 취소할 수 있다.

② 대관자가 대관변경(취소)신청서로 센터에 통보한 경우 다음의 경우에만 대관료의 전부 또는 일부를 반환한다.

1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우, 또는 사용일로부터 최소 3일 이전 대관을 취소한 경우(100% 반환)
2. 사용일로부터 최소 2일 이전에 대관취소 신청을 하여 센터의 승인을 얻은 경우(90% 반환)
3. 사용일로부터 최소 1일 이전에 대관취소 신청을 하여 센터의 승인을 얻은 경우(80% 반환)
4. 당일취소는 대관료 전액 납부

**제13조(사용내용 변경)** 대관자는 계약내용에서 중대한 변경이 있을 경우 계약된 사용일로부터 7일 이전에 센터에 “대관변경(취소)신청서”를 제출하여 사전에 승인을 얻어야 한다. 센터는 변경 내용의 경중을 심의하여 대관 승인을 취소 또는 제한할 수 있다.

**제14조(시설 및 설비변경 금지)** ① 대관자는 센터 구성공간 내에 현수막, 홍보 안 내물 및 가설물의 설치 또는 특수한 장비의 반입에 대하여 센터와 사전 협의하여 승인을 받아야 한다. 승인받지 않은 설치물과 장비는 센터에서 임의로 철거할 수 있다.

② 대관자는 대관 사용 종료 후, 또는 센터의 요청이 있을 경우 즉시 설치물을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 센터의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 한다.

③ 센터는 대관자가 반입한 설비의 철수를 지연할 경우 임의로 철거할 수 있으며, 철거에 소요되는 비용은 대관자가 부담한다. 또한 이때 발생한 설비의 손상에 대하여 센터는 책임을 지지 않는다.

④ 센터는 제2항 및 제3항의 목적달성을 위해 필요한 경우 사전에 대관자로 하여금 예치금을 납부하게 할 수 있다.

⑤ 대관자는 센터의 사전승인 없이 센터 공간 내에 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

⑥ 대관자는 센터 구성공간 내에 비치된 전기·전열 기구 이외에는 외부 반입 기구를 사용 할 수 없으며 승인받지 않은 설치물과 장비는 센터에서 임의로 철거할 수 있다.

**제15조(사용권 양도 및 전대 금지)** 대관자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전

대하지 못한다. 단, 대관자의 사정에 의해 대관승인 또는 계약체결 후 공동주최, 주관, 후원 등 대관사용주체에 대한 변동사항이 발생 시는 센터의 사전 승인을 받아야 한다.

- 제16조(관리 의무 및 손해배상)** ① 대관자는 대관 시설과 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다해야 하며, 특히 화재 예방에 최선을 다해야 한다.
- ② 대관자가 제1항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생시켰을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.
- ③ 대관자는 센터 홈페이지에 게시된 공간 이용 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.
- ④ 센터는 대관기간 중(준비 및 철수기간 포함) 센터의 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다.
- ⑤ 관할 자치구 폐기물관리 조례에 의거, 폐기물 수수료가 종량제로 시행됨에 따라 준비, 대관행사, 철수기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 대관자에게 부과할 수 있다.

- 제17조(개정)** ① 본 규정의 개정이 필요할 경우 시장의 승인을 받아 시행하여야 한다.
- ② 본 규정을 개정할 경우 센터는 홈페이지 및 안내문을 통하여 대관자에게 공지하여야 한다.

**제18조(이 규정에 정하지 않은 사항)** 이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 센터의 관련 규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

**제19조(규정 미숙지 및 규정위반시의 책임)** 이 규정의 미숙지 및 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 대관자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상해야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## <붙임1> 대관시설현황 및 대관료

### 1. 대관시설현황

시설물	층	부대시설	용도	최대수용인원
회의실1	지하1층	스크린, 화이트보드, 냉난방기, 테이블, 의자, 무선인터넷(Wi-Fi)	교육 및 소규모회의	18석
회의실2				12석
회의실3				8석
회의실4				8석
회의실5				12석
회의실6				
다목적홀		대형 스크린 2, 마이크 6, 강의대 2, 강사대기실 2, 냉·난방기, wifi, 책상, 의자 등	교육 및 대규모행사	100석
미디어실	장비목록표(별첨)	스튜디오 촬영	8석	

※ 감염병 등 천재지변에 따라 수용인원 조정 가능

### 2. 시설별 대관료

시설물	시간당 대관료(원)
다목적홀	시간당 25,000원 (최소 2시간부터 예약 가능)
회의실1	시간당 12,500원 (최소 2시간부터 예약 가능)
미디어실	시간당 6,250원 (최소 2시간부터 예약 가능)
회의실2	
회의실3	
회의실4	
회의실5	
회의실6	

\* 시설대관료에 장비사용료(영상기기 및 음향기기) 포함