

(전 면)

시설 및 장비 대여 신청서						
신 청 인	성 명 (단체명)			생 년 월 일 (사업자번호)		
	주 소					
	연 락 처					
행 사 명						
대여목적						
참석인원						
대여일시	20 년 월 일(:) ~ 20 년 월 일(:) / 총()시간					
대여시설 및 대여장비	시 설 물 명	수 량	금 액	장 비 명	수 량	금 액
	강 당			빔프로젝터		
	회 의 실			교 수 대		
	프로그램실			의 자		
	컴 퓨 터 실			천 막		
	식 당			스 크 린		
	기타시설물			휠 체 어		
사 용 료	총 원정					
기 타 협 조 사 항						
<p>※ 신청인은 대여시간 준수 · 음식물 반입 금지 · 개인물품 보관 금지를 준수하며, 시설 및 장비 대여 지침을 모두 확인 후 준수할 것을 <input type="checkbox"/>동의 / <input type="checkbox"/>동의안함 합니다.</p> <p>※ 상기 내용에 대하여 동의하지 않을 시, 대여 및 대관 신청에 제한될 수 있습니다.</p> <p>상기와 같이 시설 및 장비 대여를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신 청 인 : 인</p> <p>진주시장애인종합복지관장 귀하</p>						

시설 및 장비 대여 지침

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 진주시장애인종합복지관(이하 '복지관'이라함)의 시설물을 관리 하는데 있어 지역사회와 지역주민의 편의를 도모하기 위하여 시설 및 장비(이하"시설", "장비"라 한다)의 대여 및 이에 따른 대여료 징수 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(대여의 정의)

1. "대여"라 함은 각종 교육이나 회의, 학회, 연찬회, 설명회 등을 위하여 시설물의 시설 및 장비 등을 지역사회 외부의 기관 및 단체, 이용자(주인)가 소정의 절차를 거쳐 대여하거나 장비를 외부기관의 공적인 요청에 의하여 관외로 반출하는 것을 말한다.
2. "시설"이라 함은 본 복지관에서 관리하고 있는 건물의 강당, 회의실, 프로그래스 등 기타 부대시설에 속하는 모든 부속물을 말한다.
3. "장비"이라 함은 본 복지관에서 관리하고 있는 모든 비품을 말한다.

제3조(대여의 범위)

복지관의 운영에 지장이 없는 한도 내에서 장애인복지, 교육, 학술, 연구 등 국가와 공공의 이익과 발전을 위한 범위 내에서 대여가 가능하다. 또한 시설 및 장비 대여는 이 지침에 따라 그 범위를 제한하도록 하되 경우에 따라 제시되지 않은 시설 및 장비를 대여할 경우의 제반 사항은 본 복지관에서 정하는 바에 따른다.

제2장 대여의 절차

제4조(대여 신청 및 제한)

1. 시설 및 장비를 대여받아 사용하고자 하는 자(이하 "신청인"이라 한다.)는 별표 서식에 의한 시설·장비 대여 신청서를 복지관에 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 복지관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 대여신청을 제한할 수 있다.
 - ① 개인이나 개인적인 성격이 강한 단체의 행사
 - ② 친목도모를 위한 모임이나 특정한 종교행사를 위한 행사
 - ③ 이 지침에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
 - ④ 기타 복지관이 대여가 적합하지 아니하다고 판단하는 행사

제5조(대여시간 및 기간)

1. 이 지침에 의한 모든 시설 및 장비 대여시간은 복지관의 운영시간(09:00~21:00 / 당직시간 포함) 내에 이루어지는 것을 원칙으로 한다.
2. 다만 휠체어의 경우 비장애인들의 재활(치료) 및 장애인들의 이동 등을 목적으로 하는 경우에는 2개월 동안의 장기 대여가 가능하다.
3. 장기대여는 동일인이 1회까지 연장 가능하다.

제6조(대여의 승인절차)

1. 복지관은 시설·장비 대여 신청서를 접수한 때에는 이를 심사하여 접수한 날로부터 3일 이내에 그 허가 여부를 신청인에게 즉시 유선, FAX, 우편, E-mail 등으로 통보하여야 한다.
2. 복지관은 시설·장비 대여 신청을 승인함에 있어서 필요하다고 인정 되는 경우에는 신청인의 동의를 얻어 대여기간·대여시간 또는 대여할 수 있는 부속설비의 범위를 조정할 수 있다.

제3장 대여료

제7조(대여료 등)

1. 시설·장비 및 그 부속설비의 대여료는 별표와 같다.
2. 대여료에는 전기요금 및 냉·난방비를 포함한다.
3. 복지관으로부터 시설·장비 대여 승인을 받은 자는 시설·장비 대여 승인일로부터 7일 이내에 대여료를 납부하여야 한다. 다만, 시설·장비 대여 승인일로부터 대여예정일(1일 이상 대여하는 경우에는 대여기간 개시일을 말한다.)까지의 기간이 7일 이내인 경우에는 복지관이 지정한 기일까지 대여료를 납부하여야 하며 현금 납부 및 온라인 입금이 가능하도록 한다.
4. 복지관은 대여자가 제3항의 지침에 의한 납부기일까지 대여료를 납부하지 아니하는 때에는 시설·장비 대여 승인을 취소할 수 있다.
5. 대여자가 이미 납부한 대여료는 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 환불하지 아니한다.
 - ① 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 대여가 불가능한 경우에는 대여료 전액을 환불한다.
 - ② 대여자가 대여 예정일 7일전까지 서면으로 대여신청을 철회한 경우에는 대여료 전액을 환불한다.
 - ③ 대여자가 대여예정일 전일까지 서면으로 대여신청을 철회한 경우에는 대여료의 100분의 50을 환불한다.

제8조(대여료의 감면 및 면제 등)

1. 복지관이 후원하거나 공동으로 주관·주최하는 행사에 대하여는 대여료를 감면 또는 면제할 수 있다.
2. 사용자가 사회복지관련 기관·단체, 법인 산하시설 또는 시설·장비 대여의 목적이 사회복지사업 기타 사회복지활동, 지역사회 공익을 위한 것인 경우에는 대여료(부속설비의 대여료를 포함한다. 이하 제3항에서도 같다.)의 전액을 감면할 수 있다.
3. 시청, 동사무소 등의 공공기관에서 공문을 통해 요청한 경우 감면 또는 면제할 수 있다.
4. 상기 지침에도 불구하고 기타 타당한 사유가 있다고 복지관장이 판단하는 경우 대여료를 감면 또는 면제할 수 있다.

제9조(대여료의 환불)

제10조 제1항 및 제2항의 지침에 의한 제재조치에 따라 시설·장비를 사용하지 못한 경우 복지관은 납부한 대여료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 금액을 대여자에게 환불하여야 한다.

제4장 대여 제재조치

제10조(대여 제재조치)

1. 복지관은 다음 각호의 1에 해당하는 사유를 발견한 때에는 시설·장비대여 승인을 취소할 수 있다.
 - ① 시설·장비의 대여목적이 공공의 안녕과 미풍양속을 해할 우려가 있거나 복지관의 설립목적과 부합되지 아니하는 경우
 - ② 시설·장비 또는 그 부속설비를 훼손할 우려가 있는 경우
2. 복지관은 다음 각호의 1에 해당하는 사유를 발견한 때에는 시설·장비 대여 승인을 변경하거나 시설·장비 대여를 제한 또는 정지시킬 수 있다.
 - ① 대여자가 정당한 이유없이 이 지침에 따른 복지관의 요구에 불응한 경우
 - ② 천재지변 기타 불가항력의 사유로 인하여 대여가 불가능한 경우
 - ③ 대여자가 시설·장비 대여 목적을 위반한 경우
 - ④ 제1항 각호의 1에 해당하는 사유를 발견한 경우
3. 제1항 및 제2항의 지침에 의한 제재조치에 따라 대여자에게 손해가 발생하는 때에도 복지관은 그 배상책임을 지지 아니한다.
4. 제1항 및 제2항의 지침에 의한 제재조치(제2항 제2호의 사유에 의한 제재 조치의 경우를 제외한다.)를 받은 대여자에 대하여는 당해 제재 조치를 받은 날로부터 2년간 시설·장비를 대여하지 아니할 수 있다.

제11조(대여 중 안전사고에 대한 배상책임)

시설·장비 대여와 관련하여 발생한 사고에 대하여는 대여자(단체)가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 복지관의 요구를 이행하였거나 복지관의 승인을 받아 시설·장비물 및 장치를 설치한 경우에는 복지관과 대여자가 사고의 책임한계를 협의하여 결정한다.

제12조(대여자의 의무 및 손해배상 등)

1. 대여자는 대여기간 중 시설·장비 및 그 부속설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 대여자가 제1항의 의무를 태만히 하여 시설·장비 또는 그 부속설비를 훼손한 때에는 7일 이내에 그 손해를 배상을 하여야 한다.
3. 행사목적의 달성에 필요한 별도의 시설·장비 및 장치는 복지관의 승인을 받은 경우에 한하여 대여자의 부담으로 이를 설치할 수 있으며, 대여자가 대여기간 만료 즉시 철거하고 원상복구 조치하여야 한다.
4. 대여자가 제1항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니하는 때에는 복지관이 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자에게 청구할 수 있다. 이 경우 대여자가 설치한 시설·장비물 또는 장치가 훼손되는 때에도 복지관은 그 배상책임을 지지 아니한다.
5. 대여자는 복지관의 동의없이 시설·장비사용에 관한 권리를 양도하거나 전대할 수 없다.
6. 대여 종료 후 깨끗하게 시설물을 정리정돈 하도록 한다.

제13조(기타)

기타 발생하는 제반사항에 대해서는 본 복지관의 방침에 따라 진행한다.

부 칙

이 지침은 기관장 승인일로부터 시행한다.

〈별표〉 시설·장비 및 부속설비 대여료

1. 시 설 물

(단위 :㎡, 원)

구분	시	간	면	적	단	가	인	원	비	고
강 당	기	본	금	액	341.2㎡	40,000	50명	100명	1. 대여료 적용기준 ○ 기본금액 및 선택 항목은 4시간 당 단가이다.	2. 초과 대여시간에 대한 대여료 가산기준 ○ 30분 이내 : 무료 ○ 30분 초과 1시간 이내 : 기본금액의 100분의 20 ○ 1시간 초과 : 기본금액의 100분의 50 ※ 초과 대여시간에는 준비 및 리허설 시간을 포함하며, 가산된 대여료는 대여 종료 후 즉시 납부한다.
	냉	·	난	방		20,000				
	조	명	·	음		향	30,000			
	빔	프	로	젝		터	30,000			
회 의 실	기	본	금	액	64.8㎡	40,000	10명	20명		
	냉	·	난	방		20,000				
	음	·	향			10,000				
	빔	프	로	젝		터	30,000			
식 당	기	본	금	액	112.3㎡	40,000	10명	20명	3. 아간 및 휴일 등 대여료 가산기준 ○ 아간 : 100분의 20 ○ 휴일 : 100분의 50	4. 현수막 설치규격 ○ 연 관 - 가로형 (650cm X 90cm) ○ 강 당 - 가로형 (800cm X 70cm) ○ 회의실 - 가로형 (300cm X 60cm)
	냉	·	난	방		20,000				
	음	·	향			10,000				
	식	·	대			협 의				
컴		퓨	터	실	64.8㎡	40,000	15명			

2. 장 비

(단위 : 원)

구	분	보유수량	적용기준	단	가	비	고
교	수	대	2개	1대/1일	10,000	- 1일 미만 대여 시에도 1일 단가 적용	
의	자	100개			2,000	- 빔프로젝터 대여 시 스크린 무료	
천	막	2개			10,000	- 컴퓨터실 대관의 경우에 한해 스크린 및 빔프로젝터 등 부대시설 무료	
스	크	린	1개		10,000		
휠	체	어	2대		무	료	