

오산시 야영장 운영 조례

제정 2016년 4월 18일 조례 제1493호
 일부개정 2016년 7월 19일 조례 제1501호
 (사무의 민간위탁 기본 조례)
 일부개정 2018년 5월 11일 조례 제1667호
 일부개정 2019년 4월 9일 조례 제1715호
 (장기 및 인체조직 기증 장려에 관한 조례)
 일부개정 2019년 7월 19일 조례 제1730호
 (장애등급제 개편사항 반영을 위한 오산시 장난감대여점
 설치 및 운영 조례 등 5개 조례 일부개정조례)
 일부개정 2021년 12월 23일 조례 제1952호
 (행정사무의 위탁에 관한 조례)
 일부개정 2023년 7월 17일 조례 제2085호

제1조(목적) 이 조례는 오산시민의 여가생활 영위와 삶의 질 향상을 위해 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」에 따른 오산시 야영장을 설치로 인한 체계적이며 효율적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 5. 11>

1. “성수기”란 7월과 8월을, “비수기”란 성수기를 제외한 기간을 말한다.
2. “시설”이란 야영을 목적으로 조성된 휴양시설의 건축물, 부대시설, 전기시설, 그 밖의 편의시설 외에 여가 환경을 개선하기 위해 조성 중이거나 계획 중인 모든 시설을 말한다.
3. “사용자”란 시설을 사용하기로 예정되어 있거나 사용 중인 사람을 말한다.
4. “사용료”란 사용자로부터 징수하는 요금을 말한다.
5. “사용허가”란 시설을 일정기간 유상이나 무상으로 사용·수익할 수 있도록 허용하는 것을 말한다.
6. “관리자”란 시설을 관리·운영하는 오산시장(이하 “시장”이라 한다) 또는 수탁기관을 말한다.
7. “수탁기관”이란 시장이 시설을 위탁한 공공단체, 법인, 단체, 기관, 개인 등을 말한다.
8. “종사자”란 관리자의 명을 받아 시설안내, 시설물관리, 사용료 징수 등을 위해 시

오산시 야영장 운영 조례

설에 종사하는 공무원 또는 수탁기관이 고용한 임직원(수탁기관 대표자 제외)을 말한다.

9. “신분증”이란 공공기관에서 발급한 것으로서 사진이 부착되고, 성명과 생년월일 또는 주민등록번호가 기재된 신분증명서를 말한다.

10. 평일 및 주말·공휴일 구분

가. 평일 : 일요일에서 목요일까지

나. 주말·공휴일 : 금요일, 토요일 및 공휴일 전날을 말하며, 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다.

11. “공공단체”란 오산시가 설립·운영하고 있는 지방공기업, 출자·출연기관 등을 말한다.

12. “다자녀가정”이란 출산 또는 입양으로 셋 이상의 자녀를 양육하는 가정을 말한다.

제3조(예약 및 신청방법) ① 야영장의 시설을 사용하고자 하는 자(이하 “예약자”라 한다)는 관리자가 운영하는 인터넷을 이용하여 예약하여야 하며, 사용 월의 전월 1일부터 예약신청할 수 있다. 다만, 예약에도 불구하고 잔여시설이 있을 때에는 당일 현장 신청이 가능하다. <개정 2018. 5. 11>

② 예약자의 선발은 추첨으로 하며 오산시민에 대해서는 우선 추첨 등 편의를 제공할 수 있는 시책을 시행할 수 있다.

③ 제2항에 따라 예약자로 선발된 자는 24시간 이내에 관리자가 지정하는 금융계좌에 사용료를 입금하여야 하며 현장신청의 경우에는 그 즉시 납부한다. 이 경우 정해진 시간 내에 시설 사용료를 입금하지 않은 경우에는 예약이 취소된 것으로 본다.

제4조(사용시간) ① 시설 사용시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 5. 11, 2023. 7. 17>

1. 예약신청시: 사용 시작일 14:00부터 사용 종료일 11:00까지

2. 현장신청시: 사용 시작일 14:00부터 사용 종료일 11:00까지

② 제1항에 따른 사용시간을 초과한 경우 즉시 초과사용료를 내야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시설의 사용기간이 만료된 것으로 본다.

1. 신청한 사용기간이 지난 경우

2. 사용자가 사용기간 중에 개인 장비 등을 모두 철수한 경우

제5조(사용료) 사용자가 납부해야 하는 사용료(초과 사용료 포함)는 별표 1과 같다.

제6조(사용료 감면) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용료를 감면할 수 있다. 다만, 제2호 또는 제3호의 경우 초과 사용료에 대하여는 감면하지 않는다. <개정 2018. 5. 11, 2019. 4. 9, 2019. 7. 19>

1. 전액 면제

가. 국가나 지방자치단체가 공무상 필요하여 사용하는 경우

2. 100분의 50 감면

가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 국가유공자 등과 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

나. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제7조에 따라 등록결정 된 5·18민주유공자와 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

다. 「특수임무유공자 예우 및 단체 설립에 관한 법률」 제6조에 따라 등록된 특수임무유공자와 그 유족(선순위자만 해당)이 신청하는 경우

라. 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자가 신청하는 경우

마. 「한부모가족지원법」 제5조 또는 제5조의2에 따른 지원대상자가 신청하는 경우

바. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애의 정도가 심한 장애인이 신청하는 경우

사. 경기도화성오산교육지원청 교육장 또는 학교장의 추천을 받은 관내 초·중·고등학생들이 단체 수련활동을 하는 경우

아. 「주민등록법」에 따라 오산시에 주소를 둔 다자녀가정

자. 「오산시 장기 및 인체조직 기증 장려에 관한 조례」 제7조에 따른 장기 및 인체조직 기증자 또는 기증희망자

3. 100분의 30 감면

가. 「주민등록법」에 따라 오산시에 주소를 둔 개인

나. 경기도 내 교육장 또는 학교장의 추천을 받은 관외 초·중·고등학생들이 단체 수련활동을 하는 경우

오산시 야영장 운영 조례

다. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애의 정도가 심하지 않은 장애인이 신청하는 경우

라. 오산시 외 타지역에 주소를 둔 다자녀가정

② 제1항에 따라 시설사용료를 감면받고자 하는 사람은 입장할 때에 관리자에게 신분증 및 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 제시하여야 한다.

③ 감면사유가 겹칠 경우에는 감면비율이 높은 경우를 적용하며, 감면 대상자에 대한 시설 감면은 1개의 시설을 한정한다.

제7조(사용료의 반환) 이미 납부된 시설사용료는 반환하지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 별표 2의 기준에 따라 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다. <개정 2018. 5. 11>

1. 시설 사용예정일 전에 예약을 취소한 경우
2. 관리자의 사정으로 시설사용이 불가능하게 된 경우
3. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우

제8조(수입금 사용의 기준) 관리자는 시설의 운영에 따라 발생한 수입금을 다음 각 호의 경비로 사용할 수 있다.

1. 시설의 유지·관리에 따른 비용
2. 시설 종사자 인건비
3. 공공요금
4. 시설의 운영에 따른 각종 세금 등

제9조(사용자의 확인) 시설의 관리자 또는 종사자는 시설물의 관리·운영에 필요한 경우에는 사용자에게 신분증의 제시를 요구할 수 있다.

제10조(시설사용권의 양도·전대 금지) 사용자는 그 권리를 제삼자에게 양도하거나 다른 사람에게 대여할 수 없다.

제11조(사용자의 준수사항) 사용자는 시설을 사용함에 있어 별표 3의 사용수칙을 준수하여야 하며, 관리자의 지시에 따라야 한다.

제12조(시설사용의 제한) ① 관리자는 안전사고 예방 또는 시설의 관리·운영을 위하여 필요한 경우 일정 기간을 정하여 시설사용을 제한할 수 있다. 이 경우 제한 사

유 및 기간을 미리 홈페이지를 통하여 알려야 한다.

② 관리자는 사용자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우 시설 사용을 제한할 수 있다.

1. 시설을 변경하거나 훼손한 경우
2. 시설의 유지관리에 지장을 초래할 경우
3. 관리자의 허가 없이 무단으로 사용하는 경우
4. 사용자의 준수사항을 따르지 않은 경우
5. 관리자의 정당한 요구에 응하지 않은 경우

제13조(운영의 위탁) ① 시장은 시설의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요한 경우에는 공공단체, 법인, 단체, 기관 등에게 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 시설을 위탁할 경우에는 일반경쟁을 원칙으로 한다.

③ 위탁기간은 3년 이내로 한다.

④ 제1항에 따라 위탁할 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시한 계약서를 작성하여야 하며 계약내용은 공증을 하여야 한다.

1. 재산의 표시
 2. 위탁의 목적
 3. 위탁 사무의 명칭
 4. 수탁기관의 명칭 및 주소
 5. 위탁계약 기간
 6. 수탁기관의 업무범위
 7. 수탁기관의 의무에 관한 사항
 8. 위탁금·사용료 등 관리위탁에 따른 수입 및 지출에 관한 사항
 9. 계약의 해지사유
 10. 계약위반에 따른 책임
 11. 계약의 해석 등 그 밖에 필요한 사항
- ⑤ 시장은 수탁기관으로 하여금 시설의 사용료를 징수하게 할 수 있다.

제14조(경비 지원) 시장은 시설의 운영을 위탁할 경우에는 예산의 범위에서 필요한

오산시 야영장 운영 조례

경비를 지원할 수 있다.

제15조(사용·수익허가) 시장은 시설 내에 판매소·대여소 등에 대하여 시설의 일부 또는 전부를 사용·수익하게 할 경우에 그 뜻을 공고하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 사용허가의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 법령 및 조례에 따라 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수익계약의 방법으로 할 수 있다.

제16조(변상 책임) 사용자의 귀책사유로 시설이 훼손되거나 비품 등을 분실하였을 경우 사용자는 이를 실제 비용으로 변상하여야 한다.

제17조(보험 가입) ① 관리자는 시설 운영에 따른 인명피해와 재산손실 등에 대비하기 위하여 보험에 가입하여야 한다.

② 제15조에 따라 시설을 사용수익 허가하는 경우에는 유·무상 여부와 관계없이 해당 사용수익 허가를 받은 자에게 미리 관계보험에 가입하게 하거나 관리자가 부담한 보험료를 내게 할 수 있다.

제18조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「오산시 공유재산 관리조례」, 「오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례」를 준용한다. <개정 2016. 7. 19, 2021. 12. 23>

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 7. 19 조례 제1501호, 사무의 민간위탁 기본 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑱ 까지 생략

⑲ 오산시 야영장 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “「오산시 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」”를 “「오산시 사무의 민

간위탁 기본 조례」”로 한다.

㉓ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2018. 5. 11 조례 제1667호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 4. 9 조례 제1715호, 장기 및 인체조직 기증 장려에 관한 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 오산시 야영장 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제2호에 자목을 다음과 같이 신설한다.

자. 「오산시 장기 및 인체조직 기증 장려에 관한 조례」 제7조에 따른 장기 및 인체조직 기증자 또는 기증희망자

⑨ 생략

부칙 <2019. 7. 19 조례 제1730호, 장애등급제 개편사항 반영을 위한 오산시 장난감대여점 설치 및 운영 조례 등 5개 조례 일부개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 23 조례 제1952호, 행정사무의 위탁에 관한 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① 부터 ㉒ 까지 생략

㉓ 「오산시 야영장 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “「오산시 사무의 민간위탁 기본 조례」”를 “「오산시 행정사무의 위탁에 관한 조례」”로 한다.

㉔ 부터 ㉕ 까지 생략

제4조 생략

부칙 <2023. 7. 17 조례 제2085호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 7. 17>

시설사용료(제5조 관련)

(1일 기준, 단위: 원)

구분	사용기준	기준인원	시기별		요금	비고
야영장사이트	1면/1일	4인	성수기		25,000	
			비수기	주말·공휴일	25,000	
				평일	20,000	
카라반	1면/1일	4인	성수기		120,000	
			비수기	주말·공휴일	100,000	
				평일	80,000	
		6인	성수기		180,000	
			비수기	주말·공휴일	110,000	
				평일	100,000	

1. 성수기는 7, 8월로 정함
2. 사용시간(예약 및 현장 신청)은 사용 시작일 14:00부터 사용 종료일 11:00까지이며, 퇴실시간 초과 시 초과사용료 징수
3. 초과사용료
 - 가. 1시간 초과 2시간까지 : 야영장사이트 5,000원 / 카라반 10,000원
 - 나. 2시간 초과 3시간까지 : 야영장사이트 10,000원 / 카라반 15,000원
 - 다. 4시간 초과 : 1일 사용료
4. 기준인원 초과 시 1명당 3,000원 추가(2명까지만 가능)

[별표 2] <개정 2023. 7. 17>

시설사용료의 반환기준(제7조 관련)

구분	반 환 기 준		비고
1. 시설 사용예정일 전에 예약을 취소한 경우	사용예정일 5일 전까지 취소 또는 계약체결당일 취소	선납금 전액 환급	○ 기간계산 시 토요일 또는 공휴일을 포함하며, 「민법」 제157조에 따라 사용예정일은 산입하지 아니함. ○ 환불에 따라 발생하는 이체수수료는 예약자 부담
	사용예정일 3일 전까지 취소	선납금의 90% 환급	
	사용예정일 2일 전까지 취소	선납금의 80% 환급	
	사용예정일 1일 전까지 취소	선납금의 70% 환급	
	사용예정일 전날부터 당일까지 취소	사용시간 이전	
사용시간 이후		환급금 없음	
2. 관리자의 사정으로 시설사용이 불가능하게 된 경우	선납금 전액 환급		○이외의 분쟁사항에 대하여는 「소비자기본법」 제16조 및 소비자분쟁해결기준 중 숙박업에 관한 반환기준을 준용한다.
3. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우	선납금 전액 환급		○천재지변의 경우는 기상청이 강풍·풍랑·호우·대설·폭풍해일·지진해일·태풍주의보 또는 경보를 발령한 경우로 한정하며, 반환 기준은 기상청 발령시점을 기준으로 한다.

[별표 3]

야영장 사용수칙(제11조 관련)

1. 야영장 입장

- 야영장 출입은 반드시 출입구를 이용하시기 바랍니다.
- 야영장 입장 시 관리사무소를 방문하여 관리자의 안내를 따르기 바랍니다.

2. 야영 장소

- 사용자는 예약 승인된 지정장소에서 시설을 사용하여야 합니다.
- 공동편의시설(피걸러, 의자 등) 공간에는 차량출입과 야영 및 취사를 할 수 없습니다.

3. 자동차 출입

- 야영장 내에는 자동차 출입을 할 수 없으며, 주차장을 이용하시기 바랍니다.

4. 쓰레기 배출

- 모든 쓰레기는 종량제 봉투에 담아 쓰레기 분리수거장에 배출하시기 바랍니다.
- 캔, 플라스틱, 공병, 종이류 등 재활용품은 분리하여 배출하여야 합니다.
- 굴, 조개껍데기 등 조개류는 일반쓰레기로 배출하시기 바랍니다.<음식물쓰레기로 배출 금지>
- 음식물쓰레기는 반드시 전용봉투에 담아 배출하여야 합니다.

5. 애완동물 등 출입

- 개, 고양이 등 동물은 캠핑장 내 출입을 금합니다.

6. 사고예방 및 질서유지

- 취사행위는 지정된 곳에서만 하여야 합니다.
- 야영장에서는 냉난방 등 과도한 출력의 전기제품 사용을 자제하여 주시기 바랍니다.
- 화재예방과 안전을 위해 캠프파이어나 불꽃놀이를 전면 금합니다.
- 야영장 내에서는 인라인스케이트, 보드, 자전거 타기 등을 금합니다.
- 음주가무 등 다른 사용자에게 피해를 줄 수 있는 행위를 금합니다.

7. 영리행위 및 홍보금지

- 야영장 내에서 정치적 또는 종교적 홍보 등을 할 수 없습니다.
- 관리자의 사전 허가 없이는 상업적인 홍보 또는 물품의 판매를 할 수 없습니다.

8. 분실 또는 유실

- 개인 소지품은 보관에 유의하시기 바라며 분실 시 책임지지 않습니다.
- 시설물을 훼손하였을 경우에는 피해를 입힌 사람에게 비용이 청구됩니다.

9. 긴급사태

- 긴급을 요하는 경우와 호우, 강풍, 폭설 등으로 긴급대피가 필요한 경우에는 관리사무소의 요청에 즉각 따라야 합니다.