

## 광명시 회의실 관리 및 운영 규정

제정 2011. 3. 15 훈령 제302호

제1조(목적) 이 규정은 광명시청 회의실의 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “회의실”이라 함은 대회의실 및 중회의실을 말한다.

제3조(관리자) 회의실 관리자는 다음 각 호와 같다.

1. 회의실 대관 및 운영 : 총무부서의 장
2. 시설 관리 : 청사관리부서의 장
3. 음향 및 방송시설 : 홍보부서의 장

제4조(사용원칙 등) ① 회의실의 사용은 공무원이 공무상 사용함을 원칙으로 한다.

② 광명시(이하 “시”라 한다)의 공공단체 및 사회단체 등이 공익을 목적으로 실시하는 행사로서 공무에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 총무부서의 장이 사용승인을 할 수 있다.

1. 시의 예산지원을 받아 추진하는 시책관련 행사의 경우
2. 시의 업무를 대행하는 행사의 경우
3. 시 공무원노조에서 주관하는 행사의 경우
4. 기타 광명시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우

③ 제2항에도 불구하고 회의실의 사용목적 또는 용도가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 총무부서의 장은 사용을 승인하지 아니할 수 있다.

1. 시정과 지역안정을 해할 우려가 있는 경우
2. 공연이나 행사 등으로 공무에 지장을 주는 소음을 발생시킬 우려가 있는 경우
3. 행사시 다과 및 음식을 반입하는 경우(간단한 음료 제공은 가능)
4. 특정인 또는 특정단체의 사익을 위한 경우
5. 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우

광명시 회의실 관리 및 운영 규정

- 6. 「공직선거법」 등 관계법령에 위배되는 경우
- 7. 공공·사회단체의 내부행사를 위한 경우
- 8. 그 밖에 시장이 사용승인이 부적절하다고 판단하는 경우

제5조(사용절차) ① 회의실을 사용하고자 하는 부서에서는 행사계획 수립 시에 회의실의 공실여부를 확인한 후 사용일 5일 전까지 전자문서시스템에 의하여 총무부서의 장에게 신청하여야 한다.

② 제4조제2항의 규정에 의하여 공공단체 및 사회단체 등이 회의실을 사용하고자 할 경우, 행사 관련부서의 장은 총무부서의 장에게 신청하여야 한다.

③ 회의실 사용신청을 받은 총무부서의 장은 사용일 3일 전까지 회의실 사용승인 여부를 전자문서시스템에 의하여 통보하여야 한다.

④ 총무부서의 장은 회의실 사용승인 후 부득이한 상황이 발생할 경우 사용일정을 조정할 수 있다.

⑤ 회의실 사용신청부서의 장이 회의실 사용신청을 취소하고자 할 경우 즉시 총무부서의 장에게 통보하여야 한다.

제6조(준수사항) ① 회의실 사용부서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 사용 중에는 청결을 유지하고, 정숙히 사용하여야 한다.
- 2. 시설물을 손괴하거나 망실하였을 경우, 이를 변상하여야 한다.
- 3. 사용중 관리소홀로 인한 화재사고 발생과 부주의로 인한 인사사고 등에 대하여는 민·형사상 책임을 진다.
- 4. 회의실 사용이 끝나면 집기 및 기자재 정리와 청소를 완료한 후 즉시 총무부서의 장의 확인을 받아야 하며, 사용자가 사용을 중지하고자 할 때에도 또한 같다.

② 준수사항 불이행으로 총무부서의 장이 사용중지를 요청할 경우 이에 응하여야 한다.

제7조(사용제한) 회의실은 평일 공무원의 근무시간에 한하여 사용함을 원칙으로 하며, 그 이외의 시간에 사용할 경우 일부 시설의 사용을 제한할 수 있다.

제8조(사용취소·중지) 총무부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용승인을 취소 또는 중지시킬 수 있다.

1. 제4조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우
2. 사용승인 조건이나 목적을 위반한 경우
3. 천재지변 등의 사유로 회의실의 사용이 불가능하게 된 경우
4. 그 밖에 시장이 공익상 필요하다고 인정한 경우

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.