

안양시 회의실 사용 및 관리 규정

제정 2011. 8. 5 훈령 제568호
일부개정 2014. 12. 24 훈령 제627호(안양시 지방공무원 정원 규정)
일부개정 2015. 12. 28 훈령 제644호

제1조(목적) 이 규정은 안양시 회의실의 효율적인 사용과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 12. 28>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015. 12. 28>

1. “회의실”이란 상황실, 회의실, 강당, 홍보홀, 1층 중앙 현관홀을 말한다.
2. “관리부서”란 회의실의 관리 주무부서를 말한다.
3. “관련부서”란 행사계획 내용과 가장 관련 있는 부서를 말한다.

[제목개정 2015. 12. 28]

제3조(적용범위) 회의실의 사용에 대하여 상위법령이나 조례 또는 규칙, 별도 규정에서 정한 경우에는 그 규정에 따른다.

제4조(관리부서) ① 회의실의 시설관리 부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 12. 28>

1. 안양시(이하 “시”라 한다) 본청: 회계과
2. 구청: 행정지원과
3. 보건소·사업소·동: 소속기관의 장

② 제1항에도 불구하고 시 본청 회의실의 사용 관리부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 12. 24, 2015. 12. 28>

1. 강당, 회의실, 홍보홀: 총무과
2. 상황실: 정책기획과
3. 1층 중앙 현관홀: 회계과
4. 회의실의 음향설비: 정보통신과

제5조(사용범위) ① 회의실의 사용은 공무원이 공무상 사용함을 원칙으로 한다.

② 시의 공공단체, 사회단체 등이 공익을 목적으로 하는 행사로서 공무에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 관리부서

의 장(이하 “관리부서장”이라 한다)의 승인을 받아 사용할 수 있다. <개정 2015. 12. 28>

1. 시의 예산을 지원받아 추진하는 행사
 2. 시의 업무를 민간단체에서 대행하는 행사
 3. 그 밖에 안양시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 행사
- ③ 제2항에도 불구하고 회의실의 사용목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사용을 허가하지 아니할 수 있다. <개정 2015. 12. 28>

1. 시정추진과 지역안정을 해칠 우려가 있는 경우
2. 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우
3. 「공직선거법」 등 관계법령에 위배되는 경우
4. 정치활동, 특정 종교단체의 내부 종교행사를 위한 경우
5. 그 밖에 시장이 부적절한 사용으로 판단하는 경우

제6조(사용절차) ① 회의실을 사용하고자 할 때에는 행사계획 수립시에 관리부서장의 협조를 받아 신청하여야 한다.

② 민간단체 등에서 회의실을 사용하고자 할 경우에는 별지 제1호서식의 회의실 사용신청서를 행사 관련부서에 제출하고 관련부서에서는 제5조에 적합하다고 판단될 경우 사용일 10일 전까지 관리부서장에게 협조를 의뢰하여야 한다.

③ 회의실의 사용신청을 받은 관리부서장은 사용일 5일 전까지 사용허가 여부를 신청인과 관련부서에 통보하여야 하며, 별지 제2호서식에 따른 회의실 대관사용 협약서를 제출받아야 한다. <개정 2015. 12. 28>

④ 관리부서장이 장소사용을 승인한 이후에도 부득이한 상황이 발생하는 경우에는 사용일정을 조정할 수 있다. <개정 2015. 12. 28>

⑤ 회의실 사용신청은 행사성격이나 규모 등을 고려하여 승인하되, 신청 우선순위에 따른다.

제7조(사용자 준수사항) ① 회의실의 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2015. 12. 28>

1. 회의실은 사용 후 청결한 상태가 유지되도록 정리정돈하고 집기는 원상태로 배열한다.
2. 사용 중 시설이나 물품을 더럽히고 손상하거나, 물품을 분실하였을 때에는

사용자가 이를 변상하여야 한다.

- 3. 관리소홀로 인한 화재사고 발생과 부주의로 인한 인사사고 등에 대하여는 사용자가 민·형사상 책임을 진다.
- 4. 회의실의 사용이 끝나면 집기 및 기자재 정리와 청소를 완료한 후 즉시 관리부서의 확인을 받아야 하며, 사용자가 사용을 중지하고자 할 때에도 또한 같다.

② 제1항에 따른 준수사항 불이행으로 관리자의 사용 중지 지시가 있는 경우에는 사용자는 이에 응하여야 한다. <개정 2015. 12. 28>

제8조(사용취소·중지) ① 사용예정자가 사용을 취소하고자 할 경우에는 관리부서장에게 그 사실을 즉시 통보하여야 한다.

② 시장은 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허가를 취소하거나 사용을 중단시킬 수 있다. <개정 2015. 12. 28>

- 1. 관계법령, 조례 등의 규정 또는 시장의 지시를 위반한 경우
- 2. 사용허가 조건이나 목적을 위반한 경우
- 3. 천재지변 등 불가항력의 사유로 회의실 시설물의 사용이 불가능한 경우
- 4. 제5조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우

③ 제2항에 따른 사용허가 취소 등에 대하여는 시장은 어떠한 경우라도 배상 책임을 지지 아니한다.

제9조(사용대장 비치) 관리부서장은 별지 제3호서식의 회의실 사용 승인 대장을 비치·관리한다. 다만, 전자문서시스템에 따라 사용 승인한 경우에는 예외로 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 12. 24 훈령 제627호, 안양시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 안양시 회의실 사용 및 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제2호 중 “기획예산과”를 “정책기획과”로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

안양시 회의실 사용 및 관리 규정

부칙 <2015. 12. 28 훈령 제644호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2015. 12. 28>

사 용 신 청 서

사 용 시 설	
사용(일시)기간	① 20 년 월 일 (요일) / ② 20 년 월 일 (요일)
	① 시간 : ~ : (시간) / ② 시간 : ~ : (시간)
	※ 사용기간은 준비시간부터 마무리 청소시간까지 포함하여 산정합니다.
사용(가능)시간	
사용(목적)내용	※구체적으로 자세히 작성
사용(참석)인원	명
사용(기본)설비 (사용장비 표시)	<input type="checkbox"/> 기본조명, 냉방, 난방, 유선마이크(), 무선마이크(), 연대, 사회대, 프로젝터, 스크린, CD, 피아노 <input type="checkbox"/> 기타:
비 고	

「안양시 회의실 사용 및 관리 규정」 제6조에 따라 상기와 같이 회의실 사용(변경)을 신청합니다.

20 년 월 일

단 체 명:
 신청인 성 명: (인)
 생 년 월 일:
 주 소:
 연 락 처:

안 양 시 장 귀하

