

용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정

제정 2007. 5. 11 훈령 제253호
일부개정 2013. 3. 8 훈령 제341호(지방공무원 정원 규정)
전부개정 2015. 4. 27 훈령 제381호(제명개정)
일부개정 2016. 7. 22 훈령 제398호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2019. 6. 14 훈령 제450호(조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방
및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정)
일부개정 2025. 5. 2 훈령 제549호(행정기구의 직제순위 규정)

제1조(목적) 이 규정은 용인시의 유휴 공공시설을 시민 등에게 개방하여 공공시설의 활용도를 높이고 시민 본위의 지방행정을 구현하고자 용인시 공공시설의 개방 및 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공시설”이란 용인시(이하 “시”라 한다)가 공공목적으로 설치한 공용 및 공공용 시설물 중 시 본청과 직속기관, 사업소, 구청, 읍·면사무소, 동 주민센터(이하 “소속행정기관”이라 한다)의 각종 회의실과 광장, 로비, 체육시설, 주차장 등과 그 부대시설을 말한다.
2. “사용”이란 공공시설에서 이루어지는 각종 회의, 교육, 공연, 전시, 강연회, 세미나, 그 밖의 행사 등을 위한 활동을 말한다.
3. “개인 및 단체(이하 “시민”이라 한다)”란 유휴 공공시설을 이용하고자 하는 개인 또는 같은 목적을 달성하기 위하여 모인 사람들의 일정한 조직체인 단체를 말한다.
4. “사용자”란 제7조에 따라 사용승인을 받은 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 공공시설 개방 및 사용에 대해서는 관계법령에서 별도로 정한 경우에는 그 규정에 따른다.

제4조(관리부서 등) ① 공공시설의 관리부서는 다음과 같다. <개정 2016. 7. 22, 2019. 6. 14, 2025. 5. 2>

1. 시 본청
가. 회의실: 행정과

나. 광장, 로비, 체육시설, 주차장: 회계과

다. 음향·조명·무대기계 설비: 미디어담당관

2. 소속행정기관: 각 행정기관의 주무과(다만, 읍·면사무소는 총무팀, 동주민센터는 행정민원팀)

② 공공시설의 업무소관부서는 시 본청과 소속행정기관의 해당 업무소관부서로 한다.

제5조(사용자의 자격) 유휴 공공시설의 사용은 공무상 사용을 우선으로 하되 사용 목적·용도에 지장이 없는 범위에서 다음의 사용자에게 개방할 수 있다.

1. 시 본청, 소속행정기관에 속하는 공무원

2. 「정부조직법」에 따른 중앙행정기관과 그에 속하는 공무원

3. 제1호 이외의 「지방자치법」에 따른 지방자치단체와 그에 속하는 공무원 또는 시 관할 지역의 산하 행정기관

4. 제2조제3호에 해당하는 시민으로서 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

가. 「주민등록법」에 따라 시에 주민등록이 되어 있는 사람

나. 사업장 소재지(주소)가 시에 있는 단체 또는 기관

다. 사업장 소재지(주소)가 시에 있는 학교·사업체 등에 재학·재직 중인 사람

5. 시장이 공익상 필요하다고 인정하는 자

제6조(사용제한) 공공시설은 사용목적이 공익을 우선으로 하며, 다음의 경우에는 사용을 제한할 수 있다.

1. 정치적인 행위를 목적으로 하는 행사

2. 영리를 목적으로 하는 행사

3. 허가 받지 않은 집회

4. 사용목적에 위반되거나 공공시설의 훼손 등 관리상 필요하다고 인정되는 경우

제7조(사용승인 등) ① 공공시설의 모든 사용신청은 새울행정시스템의 행

정포털 회의실예약(이하 “예약신청”이라 한다)으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.

② 제5조제1호에 해당하는 사용자가 공공시설을 사용하고자 할 때에는 새 올행정시스템으로 예약신청하여야 하며, 관리부서장은 부득이한 경우를 제외하고 3일 이내에 승인하여야 한다.

③ 제5조제1호에 해당하는 자를 제외한 사용자는 다음의 절차에 따라 사용승인을 받아야 한다.

1. 사용자는 업무소관부서장과 제2조제2호에 따른 사용 계획을 사전에 협의하여야 한다. 다만 업무소관부서장은 행사가 공무에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 관리부서장과 협의하여 사용시간을 조정할 수 있다.
2. 업무소관부서장은 협의 결과에 따라 별지 제1호서식에 따라 사용신청서를 접수하고 신청순위에 따라 즉시 예약신청하여야 한다.
3. 관리부서장은 신청순위에 따라 사용승인하고, 부득이한 경우를 제외하고는 사용일 3일 이내에 승인하여야 한다. 다만 행사의 성격이나 규모 등을 고려하여 승인순위를 조정할 수 있다.
4. 업무소관부서장은 사용승인사항을 별지 제2호서식에 따라 사용자에게 즉시 통보하여야 하며, 공공시설의 사용 장소, 시간과 이용의 준수사항 등 시민의 안전에 관련한 사항을 공지하여야 한다.

제8조(사용승인 취소 등) ① 공무에 지장이 없는 범위에서 행정목적의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용내용 또는 사용승인을 취소·변경하거나 그 이용을 제한할 수 있다.

1. 관계법령, 조례, 규칙 등 관련 규정에 위반하였거나 명령에 위반하였을 경우
 2. 사용승인 조건이나 목적을 위반한 경우
 3. 천재지변 등의 사유로 회의실 등의 사용이 불가능하게 된 경우
 4. 그 밖에 시장이 공익상 필요하다고 인정한 경우
- ② 사용자가 사용승인을 받은 후 취소사유가 발생하였을 경우에는 관리부

서장 또는 업무소관부서장에게 그 사실을 즉시 통보하여야 한다.

제9조(준수사항) 공공시설의 사용자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전사고에 대비하여 책임자 지정·배치
2. 제1호에도 불구하고 부주의에 따라 발생한 모든 안전사고의 민사상·형사상 책임
3. 이용료를 받거나 물품을 판매하는 행위 금지
4. 시설물의 오손, 파손 또는 잃어버린 경우의 변상 책임
5. 행사 종료 후 집기 및 기자재 등을 정리한 후 관리부서 또는 업무소관 부서의 최종 확인

제10조(지침) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 지침으로 정한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 3. 8 훈령 제341호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 「용인시 청사 회의실 등 사용 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “공보실”을 “공보관”으로 한다.

③ 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2015. 4. 27 훈령 제381호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 용인시 공공시설 사용신청에 관한 사항은 종전의 규정에 따른다.

부칙 <2016. 7. 22 훈령 제398호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “행정과”를 “행정지원과”로 하며, 별지 제1호서식 중

“행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

② 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2019. 6. 14 훈령 제450호, 조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 5. 2 훈령 제549호, 행정기구의 직제순위 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정」 일부를 다음 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “공보관”을 “미디어담당관”으로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

[별지 제1호서식]

<앞 면>

용인시 공공시설 사용신청서

신청자	개인	성명 (생년월일)		전화 번호		휴대폰 번호	
		주소 (도로명)				이메일	
	단체	단체명 (대표자)		전화 번호		FAX	
		주소 (도로명)				이메일	
사용시설							
사용일시		년 월 일(요일) 시 분부터 년 월 일(요일) 시 분까지(주 회, 총 회)					
사용목적							
사용인원 (성별)		총 명 (남 명 / 여 명)					
기 타 참고사항							

「용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정」 제7조제3항에 따라 공공시설의 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청자: (인 또는 서명)

용인시장 귀하

※ <뒷 면>의 【개인정보 수집·이용 동의서】를 필히 작성하시기 바랍니다.

[별지 제2호서식]

용인시 공공시설 사용승인서

신청자	개인	성명 (생년월일)		전화 번호		휴대폰 번호	
		주소 (도로명)				이메일	
	단체	단체명 (대표자)		전화 번호		FAX	
		주소 (도로명)				이메일	
사용시설							
사용일시		년 월 일(요일) 시 분부터 년 월 일(요일) 시 분까지(주 회, 총 회)					
사용목적							
사용인원 (성별)		총 명 (남 명 / 여 명)					
준수사항		1. 안전사고에 대비하여 책임자 지정·배치 2. 제1호에도 불구하고 부주의에 따라 발생한 모든 안전사고의 민사상· 형사상 책임 3. 이용료를 받거나 물품을 판매하는 행위 금지 4. 시설물의 오손, 파손 또는 잃어버린 경우에 변상 책임 5. 사용 후 집기 및 기자재 등을 정리한 후 관리부서 또는 업무소관부서 의 최종 확인					

「용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정」 제7조제3항에 따라 공공시설의 사용을 승인합니다.

년 월 일