

오산시 회의실 등 시설물 사용 규정

제정 2004년 8월 30일 훈령 제173호
개정 2005년 6월 30일 훈령 제179호
일부개정 2024년 2월 21일 훈령 제322호

제1조(목적) 이 규정은 회의실, 1층 로비 및 광장 사용의 효율적인 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2024. 2. 21>

1. “회의실”이라 함은 대회의실, 물향기실, 상황실, 다목적실1, 다목적실2, 다목적실3, 구내식당 제1회의실, 구내식당 제2회의실, 동아리실, 비상종합상황실 등 이와 유사한 본청사 내 행사 공간을 말한다.
2. “1층 로비”라 함은 1층 민원실과 시금고사이의 로비를 말한다.
3. “광장”이라 함은 청사 부지 범위안에 위치한 광장을 말한다.
4. “관리부서”란 회의실 운영 및 시설물 관리를 담당하는 부서를 말한다.
5. “관련부서”란 행사계획 내용과 가장 관련 있는 부서를 말한다.

제3조(관리부서) ① 회의실, 1층 로비 및 광장(이하 “회의실등 시설물”이라 한다)의 관리부서는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2024. 2. 21>

1. 상황실, 구내식당 제1회의실, 구내식당 제2회의실, 동아리실 : 자치행정과
2. 비상종합상황실 : 안전정책과
3. 1호 및 2호를 제외한 회의실, 1층 로비, 광장 : 회계과

② 회의실등 시설물의 음향설비, 조명설비, 무대기계설비의 운영관리는 홍보담당관에서 관리한다. <개정 2024. 2. 21>

제4조(사용범위 및 제한) ① 회의실 등 시설물은 공휴일 등 시 업무추진에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용 허가할 수 있다.

1. 시에서 주관하는 행사
2. 시의 예산지원을 받아 추진하는 시책관련 행사
3. 시 업무를 민간단체에서 대행하는 행사

4. 비영리 공공단체가 공익과 시민복지증진을 위하여 개최하는 행사
5. 교육기관이 주관하는 행사

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장은 사용 허가를 아니 할 수 있다. <개정 2024. 2. 21>

1. 공익상 또는 시 업무 추진에 해가 될 우려가 있다고 판단될 때
2. 건물 또는 시설물을 훼손할 우려가 있다고 인정될 때
3. 사용목적에 위반되거나 기타 관리상 필요하다고 인정될 때
4. 그 밖에 시장이 부적절한 사용으로 판단하는 경우

[전문개정 2005. 6. 30]

제5조(사용허가의 절차) ① 담당관·과·소장이 회의실등 시설물을 사용하고자하는 경우에는 행사계획 수립시에 회의실등 시설물 관리부서의 장(이하 “관리부서장”이라 한다)의 협조를 받아 사용하여야 한다.

② 민간단체 등에서 회의실등을 사용하고자 할 경우에는 행사 관련부서와 행사계획을 협의·제출하고, 관련부서에서 타당하다고 판단될 경우 관리부서장에게 협조를 의뢰하여야 하며, 주관단체에서 사전에 방문 또는 유선으로 사용가능 여부를 협의할 수 있다.

③ 회의실 사용 신청시 행사 성격이나 규모 등을 고려하여 승인하되, 신청 우선 순위에 의한다.

④ 관리부서장은 장소 사용을 승인하였을 경우에도 부득이한 상황이 발생하였을 때에는 사용일정을 조정하게 할 수 있다.

⑤ 행사의 성격상 특정단체의 이익이나 특정인과의 상대적인 이해관계가 있는 경우에는 사용허가를 할 수 없다.

제6조(사용자 준수사항) ① 회의실등 시설물의 사용허가를 받은자(이하 “사용자”라 한다)는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회의실 사용후에는 청소와 정리정돈을 완료하고 열쇠를 관리부서장에게인계
2. 사용기간중 시설이나 물품을 오손·파괴·망실하였을 때에는 사용책임자가 이를 변상

3. 사용 목적 외 타목적으로 사용 금지
4. 입장료를 받거나 물품을 판매하는 행위 금지
5. 대회의실 사용시 피아노 이동은 금지하되, 부득이한 사유로 이동하였을 경우에는 제자리로 위치시키고 조율을 실시
6. 사용기간중 발생할 수 있는 안전사고에 대한 책임자의 지정·배치
 - ② 사용중 불의의 사고에 대하여는 사용자가 책임진다.
 - ③ 행사인원이 50인 이상인 경우 주차수요를 감안하여 시청 부설주차장 외 주차공간을 확보하고 행사당일 주차관리를 실시하여야 한다. <신설 2024. 2. 21>

제7조(사용취소 통보) 사용예정자가 사용을 취소하고자 하는 경우에는 관리부서장에 게 그 사실을 즉시 통보하여야 한다.

제8조(사용허가의 취소등) ① 시장은 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허가를 취소하거나 사용을 중단시킬 수 있다. <개정 2024. 2. 21>

1. 관계법령, 조례등의 규정 또는 시장의 지시를 위반한 경우
 2. 사용허가 조건이나 목적을 위반한 경우
 3. 천재지변 기타 불가항력의 사유로 회의실등 시설물의 사용이 불가능한 경우
 4. 제4조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우
- ② 제1항에 의하여 사용승인의 취소 등으로 발생한 손해에 대하여는 사용자에게 이를 변상하지 아니한다.

제9조(사용대장 비치) 관리부서장은 별지서식의 회의실등 시설물 사용(허가)대장을 비치 관리하거나 별도의 전산시스템을 이용하여 관리 할 수 있다. <개정 2024. 2. 21>

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 6. 30 훈령 제179호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 2. 21 훈령 제322호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

