

# 증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 [ 2003. 12. 15 ] 규칙 제37호

- 개정 2007. 3. 26 규칙 제117호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2007. 12. 21 규칙 제132호
- 개정 2008. 8. 6 규칙 제140호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2013. 12. 26 규칙 제236호  
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
- 일부개정 2015. 10. 2 규칙 제278호  
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
- 일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호  
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
- 일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호  
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
- 일부개정 2020. 7. 10 규칙 제383호  
(증평군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)
- 일부개정 2022. 12. 29 규칙 제424호  
(조직개편 사항 반영을 위한 「증평군 예산성과금  
심사운영에 관한 규칙」 등 일부개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007. 12. 21>

제2조(시설) 조례 제3조의 업무를 수행하기 위하여 증평군 여성회관(이하 “회관”이라 한다)에 다음의 시설을 설치 운영한다. <개정 2013. 12. 26>

1. 예식장(회의실 겸용)
2. 식 당
3. 소회의실
4. 교육실
5. 생활체조실
6. 자원봉사센터
7. 기타 여성 복지증진을 위한 시설 등

제3조(운영관리) 조례 제4조에 따라 회관의 업무 중 일부 또는 전부를 위탁운영 관리

하고자 하는 단체는 별지 제5호서식의 위탁운영관리신청서를 제출하고 별지 제6호서식의 계약서에 따른 위탁관리계약을 체결하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

제4조(운영계획) ① 회관의 효율적인 운영관리를 위하여 연간 운영계획 및 분기별 사업시행계획을 수립하여 계획된 사업을 차질없이 수행하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

② 연간 운영계획 및 분기별 사업시행계획은 연도 개시 1개월 전에 수립하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

③ 위탁 관리할 때에는 수탁자가 제1항에 준하여 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

제5조(운영위원회 구성) ① 조례 제5조에 따라 운영위원회는 10명 내외로 구성한다. <개정 2013. 12. 26>

② 위원장은 행복돌봄과장으로 하고, 부위원장은 여성단체협의회장으로 하며, 위촉위원은 관련기관 단체 또는 협의회 회원 중에서 위촉하며 간사는 회관업무 담당공무원으로 한다. <개정 2007. 3. 26, 2008. 8. 6, 2018. 12. 28, 2022. 12. 29>

제6조(채용기준) 군수는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 운영요원으로 채용한다. <개정 2013. 12. 26>

1. 국가 또는 지방자치단체에서 일반행정에 근무한 경력 3년 이상인 자
2. 소비자보호단체에서 간사업무에 근무한 경력 3년 이상인 자

제7조(사용) ① 제2조의 시설은 각 기관, 단체, 일반 주민이 사용할 수 있다.

② 정부시책 수행을 위하여 행정기관에서 사용할 경우에는 타에 우선한다.

제8조(이용시간) 회관의 사용시간은 하절기 09:00~18:00, 동절기 09:00~17:00까지로 한다. 다만, 군수가 회관운영상 필요하다고 인정할 때에는 사용시간을 연장하여 운영할 수 있다.

제9조(사용신청) 제2조의 규정에 의한 시설을 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 신청서를 사용일 5일전에 제출하여 사용허가를 얻어야 한다. <개정 2013. 12. 26>

1. 회관사용 신청서 (별지 제1호서식)
2. 수강신청서 (별지 제2호서식)
3. 예식장 사용승낙 신청서 (별지 제3호서식)

4. 사용료 감면 신청서 (별지 제4호서식)

제10조(사용허가) 제9조의 규정에 따라 신청서가 접수되었을 때는 별지 제7호서식에 따른 여성회관 사용허가서를 교부하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

제11조(사용료의 징수) ① 조례 제9조의 규정에 따른 사용료를 징수하고자 할 때에는 별표의 사용료기준표에 따라 징수한다. <개정 2013. 12. 26>

② 조례 제9조에 따라 사용료를 징수할 때에는 납부서에 따라 수입 결의하고, 납부자에게 영수증을 교부한다. <개정 2013. 12. 26, 2019. 12. 26>

③ 조례 제4조에 의하여 위탁을 받아 사용료를 징수하는 자는 납입된 사용료를 매월 말일 기준으로 별지 제19호서식에 따른 보고서를 작성 익월 5일 이내에 군수에게 보고하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

제12조(사용료의 감면) 조례 제10조의 규정에 따라 사용료를 감면받고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따른 사용료감면신청서를 제출하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

제13조(대장 및 장부비치) ① 회관운영관리를 위하여 다음 각 호의 대장과 장부를 비치하고 기록, 보존하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

1. 위탁운영관리신청서 (별지 제5호서식)
2. 여성회관위탁관리계약서 (별지 제6호서식)
3. 여성회관사용허가서 (별지 제7호서식)
4. 재산대장 (별지 제8호서식)
5. 비품대장 (별지 제9호서식)
6. 문서접수부 (별지 제10호서식)
7. 문서발송부 (별지 제11호서식)
8. 회관운영일지 (별지 제12호서식)
9. 회관(시설)사용허가대장 (별지 제13호서식)
10. 현금출납부 (별지 제14호서식)
11. 수입내역부 (별지 제15호서식)
12. 지출내역부 (별지 제16호서식)
13. 사업집행실적표 (별지 제17호서식)

증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

- 14. 수입지출현계표 (별지 제18호서식)
- 15. 사용료징수보고서 (별지 제19호서식)
- 16. 소모품대장 (별지 제20호서식)

② 삭제 <2020. 7. 10>

③ 조례 제4조에 따라 위탁관리할 때에는 수탁자가 제1항의 대장 및 장부를 비치하고 기록, 보존하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

제14조(업무감사) 군수는 조례 제14조에 따라 회관운영에 관한 다음 각 호의 감사를 실시한다. <개정 2013. 12. 26>

- 1. 정기감사 : 연 1회
- 2. 수시감사 : 군수가 필요하다고 인정할 때

제15조(사업보고) 회관운영자는 매분기 수입지출현계표 및 사업집행실적을 별지 제17호서식과 별지 제18호서식에 따라 작성분기 종료 후 5일 이내에 군수에게 보고하여야 한다. <개정 2013. 12. 26>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 3. 26 규칙 제117호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑱ 까지 생략

⑲ 증평군여성회관설치및운영조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항중 “복지문화과장”을 “주민생활복지과장”으로 한다.

⑳ 부터 ㉒ 까지 생략

부칙(2007. 12. 21 규칙 제132호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 8. 6 규칙 제140호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제5조제2항 중 “주민생활복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑨ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별지 제12호서식 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑦ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2013. 12. 26 규칙 제236호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙(2015. 10. 2 규칙 제278호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한  
일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 7. 10 규칙 제383호, 증평군 예산 및 기금의 회계관리에 관한  
규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제13조제2항을 삭제한다.

제3조 생략

증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

부칙(2022. 12. 29 규칙 제424호, 조직개편 사항 반영을 위한 「증평군 예산  
성과금 심사운영에 관한 규칙」 등 일부개정규칙)

이 규칙은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별표]

### 사 용 료 및 수 수 료 기 준 액

구 분	산출기준	기 본 료	가 산 료 율
○ 예식실	1시간이내	50,000원	1시간 초과 시에는 매 30분마다 사용료의 20%가산
○ 폐백실	1시간이내	10,000원	”
○ 교육실 (기술,교양취미, 기타교육)	1인 1월	10,000원	국민기초생활보장수급자 면제
○ 회의실	1회	10,000원	1회 사용시간은 2시간으로 한다. 2시간을 초과 시에는 매2시간마다 사용료의 10%가산
○ 식 당	1식	시중요금의	
- 국 수	”	8/10이하	
- 기 타	”		





[별지 제3호서식] <개정 2015. 10. 2>

예 식 장 사 용 승 낙 신 청 서				
사 용 일 시	년 월 일 시부터 시까지			
참석예상인원				
인 적 사 항	구 분	주 소	성 명	생년월일
	신 랑			
	신 부			
<p>위와 같이 「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 예 식장사용신청서를 제출하오니 승낙하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>신 청 인 주 소 : 성명(단체명): (인)</p>				

예 식 장 사 용 승 낙 서				
사 용 일 시	년 월 일 시부터 시까지			
참석예상인원				
인 적 사 항	구 분	주 소	성 명	생년월일
	신 랑			
	신 부			
<p>위와 같이 「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 예 식장 사용을 승낙함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>귀하 (인)</p>				



[별지 제5호서식] <개정 2013. 12. 26>

### 위탁운영관리신청서

1. 소재지 :			
2. 명 칭 : 증평군 여성회관			
3. 위탁운영관리구분 :			
4. 위탁운영관리기간 :	년	월	일부터 ( 일간)
	년	월	일까지
5. 위탁관리목적 :			
6. 위탁받고자 하는 단체의 명칭 :			
<p>위와 같이 증평군 여성회관을 위탁운영관리하고자 「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례」 제4조 규정에 따라 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>신청자(단체명) 주 소 성 명(대표) (인)</p> <p>증 평 군 수 귀하</p>			

[별지 제6호서식] <개정 2013. 12. 26>

## 여 성 회 관 위 탁 관 리 계 약 서 (안)

「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례」 제4조 규정에 따라 증평군 여성회관의 위탁 운영 관리를 함에 있어 증평군을 “갑” 이라 칭하고 회관의 위탁운영자를 “을” 이라고 칭하여 다음 조항을 계약한다.

**제1조** “갑”은 “을”에게 증평군 증평읍 문화로 72에 소재하는 증평군 여성회관 중 전부 또는 일부를 위탁관리 운영하게 한다.

**제2조** “을”은 증평군 여성회관을 운영함에 있어 「증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」을 준수하여야 한다.

**제3조** 대여 시설물은 “을” 책임하에 선량한 유지관리를 하기로 하고 천재지변기타 불가항력이라고 “갑”이 인정하는 것을 제외한 시설물의 훼손은 “을”의 부담으로 원상복구하여야 하며 임대료는 「증평군 공유재산관리 조례」가 정하는 바에 따라 유상으로 한다.

**제4조** “을”이 대여 받은 시설에 대한 공공요금은 “을”의 부담으로 한다.

**제5조** “갑”은 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원으로 하여금 업무를 대행하게 할 수 있고 이에 대한 장부·재산 기타의 물건을 검사 또는 감사하게 할 수 있다.

**제6조** 운영관리 위탁 기한은 계약일로부터 3년간으로 한다.

**제7조** “을”은 그 업무를 휴관 및 정지하고자 할 때에는 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

**제8조** ① “갑”은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 언제든지 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. “갑”이 공익상 직영할 필요가 있다고 인정할 때

증평군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

2. “을”이 본 계약내용을 위반하였거나 이행할 의무를 다하지 않았을 때

3. 시설물을 설치 목적이외의 목적에 사용하였을 때

② 제1항제2호 및 제3호에 따라 계약을 해제한 경우 “갑”의 손해에 대하여 “을”은 변상의 책임을 진다.

**제9조** “을”은 본 계약기간 중 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험 계약을 체결하여야 한다.

**제10조** 이 계약 조항에 이의가 발생할 시는 “갑”이 해석 결정하는 바에 따른다.

이상 각 조항에 따라 본 계약이 성립되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하고 쌍방 서명 날인하여 각각 보관한다.

년      월      일

갑 : 증평군수 (인)

을 :                      (인)

[별지 제7호서식]

### 여성회관사용허가서

사용시설구분		참가인원	
사 용 목 적			
사 용 기 간	년	월	일
	년	월	일
신 청 자 단 체 명			
사 용 료 금 액			
<p>위와 같이 「증평군여성회관및설치운영관리조례시행규칙」 제10조 규정에 의하여 사용을 허가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">증 평 군 수</p>			

[별지 제8호서식]

### 재 산 대 장

종 류	소재지	등급 또는 (구 조)	면적 또는 (건 평)	취 득 년 월 일	평가금액	비 고

[별지 제9호서식]

### 비 품 대 장

번호	품 명	규 격	단 가	이 동 수 량				계		비고
				증		감		수량	금액	
				수량	금액	수량	금액			

[별지 제10호서식]

### 문 서 접 수 부

연 번	접 수 일 자	발 신	시 행 일 자	제 목	명 칭	처 리 담당관	배 부	
							인계인	수령인

[별지 제11호서식]

### 문 서 발 송 부

연 번	발 송 일 자	수 신	분 류 기 호	제 목	첨부물 발송 방법			원 본	
					명 칭	수 량	우 편	주무과	수령인

[별지 제12호서식] <개정 2013. 12. 26>

## 여 성 회 관 운 영 일 지

담당자	팀 장	실 장	결 재

년    월    일    요일

1. 동태	총            원				현   원	사   고	사고내용		
	계	정   규	잡   규						
2. 문서 처리	전일까지미결		금일접수		금일처리		미   결		비   고
3. 장비 현황	품 명	수 량	품 명	수 량	품 명	수 량	품 명	수 량	
	타자기		복사기		전화기		냉장고		
	냉온풍기		시   계		컴퓨터		오디오		
	미   싱		T.V		V.T.R		피아노		
4. 금일 업무 취급현황					5. 계획 또는 진행 중인 사업 및 행사				
6. 특기사항(대관 또는 내방자)									

[별지 제13호서식]

### 회 관 사 용 허 가 대 장

접수 번호	신 청 년월일	집회명 및내용	신청자		사용 일시	사 용 시설구분	참가 인원	참석 대상	사용자	사용료		조정인
			성명	전화 번호						금액	납부 일자	

[별지 제14호서식]

### 현 금 출 납 부

월 별	적	요	수 입	지 출	잔 액

[별지 제15호서식]

### 수 입 내 역

월 별	적	요	납 부 자	수 입 액

[별지 제16호서식]

### 지 출 내 역 부

월 별	적	요	채 주	지 출 액

[별지 제17호서식]

### 사업집행실적표

사업명	적요			자금집행			비고
	계획	실적	%	계획	실적	%	

[별지 제18호서식]

### 수입지출현계표

년 월 일 현재

수입총액 ₩

지출총액 ₩

차인잔액 ₩

수입현계표

과목	전기까지누계	본기분수입	누계

지출현계표

과목	전기까지누계	본기분지출	누계

[별지 제19호서식]

### 사 용 료 징 수 보 고 서

월 별	금 월 중 징 수 액		징 수 액 누 계	
	사용시설구분별(건수)	금 액	건 수	금 액
총 계				

[별지 제20호서식]

### 소 모 품 대 장

결 재	월 일	적 요				지급	잔량	수령인	비 고
		수입처	불출처	단 가	수 량				