

대구생활문화센터 운영 내규

제정 2021. 12. 29.
전부개정 2022. 10. 25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「시설 운영 규정」에 의해 재단법인 대구문화예술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 운영 중인 대구생활문화센터(이하 “생활문화센터”라 한다)를 효율적으로 운영하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 내규는 생활문화센터의 모든 제반시설 및 설비에 적용한다.

② 생활문화센터 운영에 관해 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(센터장) ① 원장은 생활문화센터의 관리를 위해 필요에 따라 센터장을 채용할 수 있으며 생활문화센터 관리에 관한 사무 등을 위임할 수 있다.

② 센터장의 채용, 직무내용 등에 대해서는 별도 채용계획에 의거한다.

제4조(개관 및 휴관) 생활문화센터는 다음 각 호의 휴관일을 제외하고는 연중 개관한다.

1. 1월 1일, 설날, 추석날
2. 매주 월요일
3. 그 밖에 원장이 정하는 휴관일

제5조(운영시간) ① 생활문화센터의 운영시간은 다음 각 호와 같다.

1. 개방시간 : 10:00~18:00
2. 대관시간 : 10:00~25:00

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 운영시간을 조정할 수 있다.

제6조(운영위원회 설치) 원장은 생활문화센터의 운영에 관한 사항을 심의·자문

하기 위해 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 구성·운영에 대한 세부사항은 「운영위원회 운영 내규」를 준수한다.

제7조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 시책에 관한 사항
2. 시설 관리 및 운영에 관한 사항
3. 생활문화동호회 네트워크 구축 및 활성화에 관한 사항
4. 그 밖에 생활문화센터의 운영에 관한 사항

제2장 대관

제8조(대관) 시설을 대관하고자 하는 자는 원장의 허가를 받아야 한다. 허가받은 사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같으며 원장은 이에 대한 사무를 시설관리자에게 위임할 수 있다.

제9조(대관 승인) ① 담당자는 대관신청 내용이 생활문화센터 운영 목적에 부합하는지 여부를 확인하고 원장은 대관을 승인하며, 특정 이용자에게 이용이 편중되지 않도록 주기별 이용횟수를 제한할 수 있다.

② 대관 희망시설과 일정에 대해 복수의 단체가 경합하는 경우 생활문화센터 운영의 효율성과 신청단체의 만족도를 최대화할 수 있는 방식으로 신청단체 간의 일정 조율을 통해 신청내용을 변경·조정하여 승인할 수 있다.

③ 경합이 없을 경우 선착순으로 승인하되, 다음 각 호의 내용으로 신청했을 경우, 신청순서와 상관없이 우선 승인한다.

1. 대구생활문화센터 사업을 위해 수행되는 대관의 경우
2. 대구시 및 진흥원 주최·주관 행사, 공동사업 협력기관 및 단체 행사 대관의 경우

④ 복수 단체의 경합으로 조율이 불가할 경우 시설의 운영 목적과 용도에 따라 심의를 통해 대관 적합여부를 평가하여 결정한다.

제10조(대관 제한 및 허가취소 등) 원장은 다음 각 호에 해당하는 자의 대관을

제한하거나 취소 또는 정지할 수 있다.

1. 대관의 이용목적이 센터의 운영에 적합하지 않다고 판단되는 경우
2. 개인이나 단체의 이윤 추구를 목적으로 하는 경우
3. 특정 종교의 선교·포교 및 정치적·영리적 목적의 행사인 경우
4. 시설의 유지·보수 및 관리에 지장을 준다고 인정하는 경우
5. 이용 조건을 위반한 경우
6. 이용자가 이용 권리를 제3자에게 양도하는 경우
7. 제18조제1항 각 호 어느 하나에 해당하는 경우
8. 그 밖에 시설의 안전 및 효율적인 운영을 위해 필요한 경우

제11조(대관료 납부 및 감면) ① 제9조의 대관 허가를 받은 자(이하 “대관자”라 한다)는 대관료를 납부해야 한다.

② 원장은 제1항에도 불구하고 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관료를 감면할 수 있다.

1. 국가, 대구시 또는 진흥원이 주최·주관하는 행사 : 전액 면제
2. 대구시 또는 진흥원이 후원하는 행사: 100분의 50 감액

제12조(대관료 등 반환) ① 납부받은 대관료 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 원장은 대관료 전부를 대관자에게 반환해야 한다.

1. 국가, 대구시, 진흥원이 주최·주관하는 행사 또는 생활문화센터의 사정으로 대관이 취소 또는 정지된 경우
2. 천재지변이나 그 밖의 불가항력의 사유로 대관할 수 없는 경우

② 대관자의 사정으로 대관료 반환을 요청하는 경우에는 다음 각 호를 적용하여 반환한다.

1. 이용 예정일 7일 전까지 취소 신청한 경우 : 전액 반환
2. 이용 예정일 4일 전까지 취소 신청한 경우 : 80% 반환
3. 이용 예정일 1일 전까지 취소 신청한 경우 : 50% 반환
4. 이용 예정일 당일 취소한 경우: 전액 미반환

제13조(이용자의 의무) ① 시설의 이용허가를 받은 자는 생활문화센터의 허가 없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다.

② 이용자가 시설이용 결정사항을 변경하고자 할 때는 시설이용 변경신청

서를 제출해야 하며, 원장은 변경 결정 시 변경사항을 이용자에게 통지해야 한다.

③ 시설이용자가 시설 및 설비 등을 파손 또는 훼손했을 경우에는 이를 원상 복구하거나 복구에 소요되는 비용을 변상해야 한다.

제14조(소지물 제한) 시설 이용자의 휴대물품이 공중에 위해를 줄 수 있는 위험물이거나 불쾌감을 유발할 수 있는 경우 원장은 소지의 제한, 대리 보관 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 시설 관리

제15조(안전 관리) ① 원장은 안전사고를 예방하기 위해 안전관리자를 선임하여 시설물을 정기적으로 점검하도록 하며, 점검대장을 만들어 비치한다.

② 원장은 안전사고에 대비하여 보험에 가입할 수 있다.

제16조(보안 관리) ① 시설의 안전, 방호, 질서 유지를 확보하기 위해 출입자를 통제할 수 있으며 관리를 위한 CCTV를 설치하여 운영할 수 있다.

② 시설관리부서는 용역관리업체 또는 전문기관에 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 위탁할 수 있다.

③ CCTV에 수집된 개인화상정보의 경우 보유목적 외의 목적으로 저장된 개인영상정보를 이용할 수 없으며 이용·제공 시에도 최소한의 범위로 제한해야 한다.

제17조(전기·통신 관리) ① 배전시간은 24시간 제공함을 원칙으로 한다. 다만 비상시 또는 사정상 부득이한 경우에는 단전조치를 할 수 있으며 이 경우 이용자에게 사전 통보 및 안내를 해야 한다.

② 구내 통신설비를 효율적으로 관리·유지 및 보수하기 위해 전문용역업체 또는 별정통신 업체와 유지보수 계약을 체결하여 위탁관리를 할 수 있다.

제18조(승강기 관리) ① 승강기는 운영시간 및 보안경비 업무시간 등을 고려하여 24시간 상시 운행한다.

② 운행의 편리성 및 에너지 절감을 목적으로 승강기 운행대수, 운행시간, 운행구간을 조정 및 제한할 수 있다.

③ 승강기의 안전운행을 위해 관련법령에 지정된 검사기관으로부터 승강

기안전검사를 매년 정기적으로 받아야 한다.

④ 승강기 안전 관리를 위해 승강기 전문 관리업체와 용역계약을 체결하여 승강기 유지보수 업무를 위탁할 수 있다.

제19조(재난 관리) ① 비상사태로부터 시설을 안전하게 보호하기 위해 악천후 대책, 월동 대책, 방화 대책, 구호 대책 등을 수립하여 비상시에 대비해야 한다.

② 근무자는 사무실 내에 인화물질, 발화물질, 전열기 등을 사용 및 보관해서는 아니 된다. 다만 부득이한 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 방화 및 소화기의 정부 담당자를 지정하여 운영해야 한다.

④ 근무자에게는 평소에 화재경보기, 소화기, 층 내 소화전, 비상계단의 위치와 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비해야 한다.

제20조(위생 관리) 원장은 근무자의 보건위생 관리를 위해 관련 법령에 따라 건물 전체에 대한 소독을 주기적으로 실시해야 한다.

제21조(시유재산 전대) ① 전대는 공개입찰 방식으로 진행한다.

② 수입의 원인이 되는 입찰에서는 예정가격 이상의 최고 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

제22조(전대기간) ① 공개입찰에 의한 경우 전대계약 기간은 최대 5년으로 한다.

② 계약 갱신기간은 공개입찰에 의한 경우 1회에 한해 최대 5년으로 한다.

제23조(전대형태) 전대료는 연간사용료를 전액 일시불로 선납해야 한다. 납부기한까지 납부하지 않을 경우 계약은 무효 처리한다.

제24조(전대료 책정) 전대료 책정 방식은 「공유재산 및 물품관리법」, 「대구광역시 공유재산 조례」를 준용한다.

제25조(전대보증금) 전대보증금은 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제26조(원상복구) ① 임차인은 사용기간이 만료된 후 추가로 설치한 모든 시설물 및 부대시설을 지체 없이 입주 전 상태로 회복해야 한다.

② 임차인은 설치된 모든 시설물 및 부대시설을 승인 없이 임의로 철거 또는 변경하지 못한다.

③ 임차인은 원상복구 후 관리부서의 입회 하에 검수확인을 받아야 한다.

제27조(전대관리) 물품이 아닌 토지, 건축물, 시설 등 수탁재산의 전대·사용 등에 관해 본 내규에서 규정하지 않은 사항은 「위·수탁협약서」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「대구광역시 공유재산 조례」를 준용한다.

제28조(사용시간) 시설 및 장비 사용은 원장이 정한 시간 내에서 운영함을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 예외 조항을 적용한다.

1. 안전 및 소음 등을 고려하여 운영시간을 준수해야 한다.
2. 추가 사용을 원할 경우 관리부서와 협의 후 사용이 가능하나 안전 및 소음 등을 고려해야 한다.

제29조(사용조건) ① 시설 및 장비는 사용 후에 사용 전 상태로 원상 복구해야 하며 사용 후 관리 담당자의 확인을 거쳐야 한다.

② 장비의 반출은 불가하며 적발 시에 이용금지 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 시설 및 장비의 이용자는 관리부서에 협조를 구한 자로 한다.

제30조(유지보수) ① 관리부서는 시설 및 장비에 대하여 이상 유무 점검을 실시하여 보수 및 관리에 만전을 기해야 한다.

② 시설 및 장비의 보수는 계획에 의거해 실시하며 시설 및 장비의 손괴, 고장 또는 예방의 목적으로 긴급 보수할 수 있다.

③ 긴급보수 시 선 조치 후 보고를 할 수 있다.

④ 시설의 원활한 이용과 유지보수를 위해 전문기술회사를 통해 위탁 관리할 수 있다. 다만, 필요시에는 자체적으로 유지보수를 실시할 수 있다.

부칙(2022. 10. 25.)

제1조(시행일) 이 내규는 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.