화성시근로자종합복지관 공고 제 2022 - 46 호

2022년도 8월 대관 공고

다목적홀 · 다목적체육관 · 세미나실

화성시근로자종합복지관 다목적홀, 다목적체육관, 세미나실에 대한 2022년 08월 대관을 다음과 같이 공고합니다.

2022. 7. 4.

화성시근로자종합복지관장[직인생략]

■ 대관시설 안내

시설명	참고사항	사 용 료	부대시설	비고
다목적홀 491.64㎡	· **좌석: 358석** (장애인석8석포함) ·교육, 공연, 발표회가능	근로자(단체): 50,000원 일 반(단체): 100,000원	유·무선마이크, 빔프로젝터	· 1회 2시간 기준 · 1시간 초과시 20/100을 가산 · 1시간 미만은 1시간으로 간주 · 부대시설 무료사용
다목적 **체육관** 857.65㎡	· **관람석: 259석** (장애인석8석포함) · 배드민턴, 배구, 농구 가능	근로자(단체): 30,000원 일 반(단체): 60,000원	유·무선마이크, 샤워, 탈의실	
세미나실 149,07㎡	· **좌석: 50석** · 회의, 교육 가능	근로자(단체): 25,000원 일 반(단체): 50,000원	유·무선마이크, 빔프로젝터	

※ 자세한 기술 자료는 홈페이지(http://www.hscitywc.or.kr) - 대관안내 참고

■ 접수 일정

- 공고기간 : 2022.07.04. ~ 07.11.
- 접수기간 : 2022.07.12. 오전 9시 부터 ~ 07.15. 오후 6시 까지
- 대관기간 : 2022.08.01. ~ 08.31. (* 1,3,5주 일요일 및 공휴일 미운영)

  * 대관율 저조 시 추가 대관공고 가능

■ 접수 방법 :

화성시통합예약시스템홈페이지(https://yeyak.hscity.go.kr/index.do)에서 선착순 접수

★ 자세한 접수방법은 화성시근로자종합복지관 홈페이지 알림마당→'공지사항' 또는 '자주하는 질문'→화성시 통합예약시스템대관 접수 방법 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다 ★

■ 제출서류

① 복지관 사용허가신청서

② 각서

③ 단체증빙서류 : 근로자(단체)서류 - 노동조합설립신고증

* 근로자 단체라 함은 법률에 의해 단결권, 단체교섭권 및 단체 행동권을 보장받는 단체를 말한다.

일반(단체) 서류 - 일반단체임을 증명할 수 있는 증빙서류

* 예) 사업자등록증, 동호회 회칙 등

■ 시설 사용승인 통보

- 최종결과통보 : 2022년 7월 18일(월) 예정

※화성통합예약시스템홈페이지(https://yeyak.hscity.go.kr/index.do)->나의예약현황 참조) * 코로나19 관련하여 추후 인원제한 등 단계적 운영에 따라 승인여부가 변경 될수 있음.

■ 심의기준

- 대관일정 및 시간의 적절성여부, 대관장소 수용인원 적절성여부
- 대관 시 주의사항 준수여부
- 대관시설 사전 협조여부(ex.무대사용시간 등)
- 시설 사용 신청, 사용 승인 통보 후 취소 신청 여부
- 사용료 납부 일자 지연 여부
- 시설물 파손 등의 전력이 있는 신청인(또는 단체)
- 행사의 내용이나 수준이 우리 대관시설에 적합하지 않다고 판단되는 경우
- 대관신청 내용과 실제 행사 내용이 상이한 경우
- 대관규정 미 이행 전력이 있는 신청인(또는 단체)는 승인 불가

■ 대관 신청서 작성 시 유의사항

1> 대관신청은 **화성시 통합예약시스템에서 접수**하며, 제출서류는 시스템 내 **파일첨부로 제출**합니다.

* 서명 날인 후 스캔 본 PDF파일 제출 (단, 사진으로 제출 시 추후 원본 제출)

2> 기본사용시간 미만의 사용이라도 기본시간을 사용한 것으로 간주합니다.

3> 매 시간 초과 시 기본사용료의 20%가산, 1시간 미만시 1시간으로 산정하여 정산됩니다.

4> **총 대관 신청시간은 공연, 준비, 연습, 철수일정 등 모든 시간을 합산한 시간을 기입합니다.**

5> 인적사항 및 연락처(휴대전화번호, Fax번호 등)를 정확히 기재하고 기재사항이 누락되지 않도록 하여 주시기 바랍니다.

6> 시설사용 승인 이후 취소 시에는 '사용취소 신청서'를 작성, 제출하여야 합니다.

7> 다음의 경우에는 대관하지 않으며 기 승인된 경우에도 이를 변경 또는 취소시킬 수 있습니다.

가. 공공질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우

나. 시설을 훼손할 우려가 있는 경우

다. 상행위를 목적으로 하는 경우

라. 정치단체 집회 및 정치적 목적과 관련된 집회 또는 행사

마. 특정 종교 활동 및 종교적 행사, 종교 관련 세미나

바. 복지관 대관안내 지시를 위반하거나 승인된 사용목적을 위반하는 경우

사. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

■ 대관 시 주의 사항

1. 협소한 주차장으로 인하여 대중교통 이용을 권장합니다.(이면주차 금지)

구 분	1회 주차요금 (최초 3시간)	3시간 초과시 10분마다	1일 주차권	월 정기권
부설주차장 (근로자종합복지관)	무 료	500	미운영	미운영

2. 대관담당자와 협의된 시간을 사전 협의 없이 무단으로 변경할 수 없습니다.
3. 부대시설은 대관담당자의 승인을 받은 후에 사용할 수 있으며 사용 중 발생한 물품 피해에 대해서는 사용자가 현물로 배상해야 합니다.
4. 복지관 대관시설은 음식물 반입을 할 수 없습니다.
5. 대관 종료 후에 사용 전 위치로 정리정돈 해야 합니다.
6. 사용 기간 동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 대관신청자가 민·형사상 일체의 책임을 질수 있습니다.
7. 대관 종료 후 행사 진행으로 발생한 쓰레기는 사용자 책임 하에 수거 및 반출해야 합니다.
8. 복지관 대관시설내 테이프 부착을 금지합니다.
9. 복지관 내 모든 시설은 금연 구역입니다.(지정된 흡연구역에서만 흡연)
10. 사용개시 전 사용료를 납부하여야 이용 가능합니다.(미납시 이용 불허)
11.행사장 무대, 천막, 각종 광고물, 부착물 등 설치시에는 사전에 승인을 받아야 하며 행사종료 즉시 철거해야 합니다.
12.대관시설사용 종료 후 대관시설 사용자는 대관시설을 원상태로 복귀시키고 관리실 직원 또는 상황근무자의 확인을 받아야 합니다.

<다목적 홀 대관시 주의사항>

1. 대관행사 진행시 디자인, 조명/음향/영상 오퍼레이터, 무대감독 등 행사 진행에 필요한 인력은 복지관에서 지원하지 않으며, 필요시에는 대관신청자 측에서 필요한 전문 인력을 섭외하여야 합니다.
2. 현장비(스피커, 무대조명) 상태로 사용해야 되며, 별도의 장비 반입을 불허 합니다.
3. 부득이 추가장비(스피커, 무대조명, 화상스크린 등)를 반입·설치할 경우 사전에 승인이 필요합니다.
4. 전기 사용량이 높은 장비를 설치 시 사전에 승인을 요합니다.
5. 복지관과 사전 협의되지 않은 프로그램 및 일정은 무대 및 객석, 로비에서 진행 할 수 없습니다.
6. 다목적홀은 음식물을 가지고 들어오거나 먹을 수 없습니다. (사탕, 껌, 카라멜, 커피, 빵 등)
7. 다목적홀 안은 꽃다발을 가지고 들어올 수 없습니다.
8. 객석 계단, 계단 통로에 앉거나 서 있을 수 없습니다.

■ 사용료 납부

- 사용자는 대관 사용일 2일 전까지 사용료 완납을 해야 합니다.
  ※ 기간 내 미납 시 시설사용이 자동 취소됨

■ 문의 및 접수

- 복지관사무실 대관담당 ☎ 031-223-1302 (3번)