

공업포장회관 회의실 운영 규정

제정 : 2021 년 5 월 18 일

제 1 조 (목적)

이 규정은 사단법인 한국공업포장협회(이하 "협회") 공업포장회관 회의실 사용과 운영에 관한 사항을 규정함으로써 공업포장회관 회의실의 효율적인 운영과 관리를 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

1. "대관"이라 함은 사용자가 개최하는 행사 등을 위하여 시설 및 관련 설비를 임차하여 사용하는 것을 말한다.
2. "사용자"라 함은 이 지침에 의해 관리자의 사용승인을 받은 기업, 기관, 단체 등을 말한다.
3. "관리자"라 함은 회의실 대관업무를 담당하는 협회 직원을 말한다.
4. 대관에 제공되는 시설의 범위는 다음 각 호와 같다.
가. 기본시설 : 회의실나. 부속시설 : 회의실 내 설치된 설비(조명, 냉난방, 음향, 영상 장비 등)
5. "행사 등"이라 함은 사용자가 개최하는 회의, 교육, 세미나, 설명회 등을 말한다

제 3 조 (대관의 구분)

1. 무료대관 : 협회 회원사에서 개최하는 행사 등
2. 유료대관 : 포장관련 기업, 기관, 단체, 연구소 등에서 개최하는 행사 등

제 4 조 (사용시간)

1. 사용시간 : 09:00 ~ 18:00
2. 사용시간 이외, 토요일·일요일 또는 공휴일에 회의실을 대관 할 경우 사용요금의 1.5 배를 가산하여 추가로 납부하여야 한다. (협회 회원사도 해당한다.)

제 5 조 (대관신청 및 승인)

1. 대관신청은 사용일 기준 최소 10 일 이전에 <별표 1> “회의실 사용신청서”를 작성하여 협회에 제출하여야 한다.
2. 사용자는 신청 후 협회 관리자에게 접수 유무를 직접 확인하여야 한다.
3. 대관신청 승인은 신청내용을 관리자가 심사 후 신청인에게 통보(온라인, 문서, 전화, 구두 등)함으로써 승인된 것으로 간주한다.
4. 대관을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때는 대관 일수나 내용을 사용자와 협의, 조정할 수 있다.

제 6 조 (회의실 및 장비대관에 따른 사용요금)

1. 회의실 및 장비대관에 따른 사용요금은 <별표 2>와 같다.
2. 영상장비, 음향장비 등을 사용하고자 하는 경우 “회의실 사용신청서”에 장비 사용내역을 기재하여 제출하고 장비사용요금은 회의실 사용요금과 함께 납입하여야 한다.
3. 행사 등에 필요한 1 회성 소모품(음료, 녹음테이프 등)은 사용자가 준비하여야 한다.

제 7 조 (사용료 납부 및 반환)

1. 사용요금은 사용승인과 동시에 사용일 2 일 이전 전액을 협회 지정 계좌로 입금 완료하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있을 경우 관리자와 사전에 상호 협의하여 일자를 조정하여야 하며, 그 외에 입금되지 않았을 경우 계약을 해지할 수 있다.

2. 납부한 사용요금은 일체 반환하지 않는다. 다만, 다음 각 호에 해당될 경우에는 반환한다.

가. 재해 또는 불가항력으로 행사나 회의가 취소된 경우

나. 협회의 사정이나 부득이한 사유가 발생할 경우 사용일 1 일 전 승인 취소가 이뤄지면 가능하다. 단, 사용 당일 이후 취소되는 행사는 적용되지 않는다.

(예 : 대외적인 중요행사와 일정이 중복되어 대관이 불가능할 경우)

제 8 조 (대관 신청제한)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관을 승인할 수 없다.

1. 정치 및 종교적인 목적의 행사
2. 각종 법령에 위반하는 내용의 행사
3. 노동쟁의 및 집회 관련 행사
4. 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사
5. 다단계 판매성격이 강한 상품홍보 및 제품전시, 판촉 등을 위한 각종 행사
6. 수용인원 초과, 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있는 행사
7. 기타 공익이나 미풍양속을 저해하거나 협회의 이미지를 손상시킬 수 있다고 판단되는 각종 행사

제 9 조 (홍보 및 안내시설물의 설치)

1. 행사 홍보 및 안내를 위한 현수막, 포스터, 안내 입간판 등을 부착 또는 설치하고자 할 경우 사전에 협의 후 지정장소에 부착 또는 설치하여야 하며, 내용 또는 방법에 따라 협회에서 불허할 수 있다.
2. 행사관련 모든 홍보 및 안내물은 회의실 사용 종료 시 즉시 철거하여야 한다.
3. 현수막은 협회가 지정하는 규격 및 사용절차에 따라 부착하여야 한다.
4. 행사 관련 홍보 시 협회 관련 연락처는 기재하지 않아야 한다.
5. 주차는 무료 1 시간 30 분을 제공하고, 이후 초과 시간에 대해 발생하는 주차비는 제공하지 않는 것을 안내하여야 한다.

제 10 조 (사용권 양도 및 전대금지)

사용자는 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

제 11 조 (대관 일정 및 내용의 변경금지)

1. 대관 일정은 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만 정당한 사유가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있다.
2. 당초 대관 신청 시 제시된 내용을 임의로 변경할 수 없으며, 변경하는 경우에는 사전에 협회와 협의하여야 하고, 이 변경내용이 대관 승인여부에 영향을 미칠 만큼 중요한 내용의 변경이라고 판단되는 경우 대관 승인을 취소할 수 있다.

제 12 조 (대관 해지 및 승인취소)

다음 각 호에 해당되는 경우 대관 승인을 취소할 수 있다.

1. 협회의 사정이나 부득이한 사유가 발생할 경우(예 : 대외적인 중요행사와 일정이 중복되어 대관이 불가능할 경우)
2. 사용신청서의 기재내용이 허위로 판명된 경우
3. 사용료를 납부기한 내 납부하지 않은 경우
4. 제 8 조의 각호에 해당함이 판명된 경우
5. 기타 대관을 승인함이 현저하게 잘못되었다고 판단되는 경우

제 13 조 (관리의무 및 손해배상)

1. 사용자는 회의실의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서 주의의무를 다하여야 하며, 특히 화재 등 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.
2. 사용기간이 1 일 이상일 경우 사용자가 반입한 설치물 및 비품에 대한 관리책임은 사용자에게 있다.
3. 회의실 내 비품 및 집기 등을 변경할 경우 사전에 관리자와 협의하여야 하며, 변경에 필요한 인력은 자체적으로 수급하여 실시하여야 한다.
4. 사용자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상하여야 한다.
5. 사용 중 대관자의 귀책사유 또는 안전수칙을 무시하여 발생한 모든 사고의 책임은 사용자에게 있다.

제 14 조 (원상복구)

1. 사용자는 회의실 사용기간이 종료되는 즉시 사용한 회의실의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 장비, 비품 등의 상태를 관리자의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태 또는 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.
2. 사용자는 행사 종료 시 회의실 내 모든 소모품과 쓰레기를 수거하여야 한다.
3. 상기 항을 이행하지 않을 경우 추후 협회의 회의실을 사용할 수 없다.

제 15 조 (시행일)

이 지침은 2021 년 5 월 18 일부터 시행한다.

<별표 2> 회의실 사용요금 및 장비일람표

| | | |
|--|---|-----------------|
| 사용 요금 | 기본 요금 | ₩50,000 (2시간) |
| | 추가 요금 | ₩20,000 (1시간 당) |
| *사용시간 외(09:00~18:00), 토요일 및 공휴일 대관 시 사용요금 1.5배 가산 부과 | | |
| 장비 사용 요금 | 빔프로젝터 | ₩10,000 |
| | 노트북 | ₩10,000 |
| 장비 일람표 | 빔프로젝트(유료) / 노트북(유료) / 전동스크린 / 유선 마이크(1대) / 무선마이크(1대) / 화이트보드(와이드) / 강연대(2개) | |

* 한국패키징단체총연합회(KPO) 회원 단체는 사용요금 30% 할인 적용