

>>>

5000 사업

- 5100 전시사업운영규정 815
- 5200 전시장운영규정 829
- 5210 전시장운영규정시행내규 867
- 5300 회의실운영규정 871
- 5400 예식및케이터링운영규정 885
- 5500 부대시설운영규정 891
- 5510 주차장운영시행내규 921

전시사업운영규정

(5100)

전시사업운영규정 [2004. 11. 24.] 규정 제 25 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 58 호

개정 2006. 3. 31 규정 제 73 호

개정 2006. 5. 2 규정 제 83 호

개정 2006. 7. 11 규정 제 88 호

제 1 조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 전시사업에 관한 운영기준을 규정함으로써 사업의 효율성 및 일관성을 기함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(적용범위) 전시사업의 운영에 관하여는 다른 규정에 정한 바에 우선하여 본 규정에 정하는 바에 따른다.

제 3 조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전시사업”이라 함은 전시회, 국제회의 또는 이벤트를 개발하여 개최하는 일련의 전시사업을 말한다.
2. “특별코너 및 부대행사”라 함은 전시사업의 다양화 및 흥미유발 등을 통해 보다 많은 관람객을 유치기 위해 개최하는 부수적 행사를 말한다.
3. “참가비”라 함은 전시회 또는 이벤트에 참가하는 참가업체로부터 징수하는 소정의 금액을 말한다.

제 4 조(예산 및 전시규모 변경) 전시사업과 관련된 예산 및 전시규모의 변경은 예산 주무팀과 협의 후 담당 부장의 결재를 득한 후 시행한다. 단, 지출증가액이 수입증가액을 초과하는 경우 또는 수입이 감소하고 지출이 증가하는 경우에는 [별표 1],[별표 1-2] 사장의 결재를 득한 후 시행한다.

제 5 조(특별코너, 부대행사 운영) ①각 사업별 특성에 따라 전시장내에 일정 면적을 할애하여 전시팀이 직접 또는 공동주최자 및 제3자를 통하여 특별코너나 부대행사를 운영할 수 있으며, 동 특별코너나 부대행사 운영에 필요한 비용은 전시회 개최비 예산에서 전액 지출할 수 있다.

②전항은 사장의 결재를 득한 후 시행한다.

제 6 조(참가비조정 결정 및 무료입장 등) ①참가비는 차년도 예산수립 시 사전 결정하여 시행하며 필요시 각 전시회별로 사장의 결재를 득한 후 참가비 할인 및 인센티브 제공수준을 결정할 수 있다. <개정 2006.03.31>

②다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 입장료를 징수하지 아니한다. <본항신설 2006.03.31>

1. 국민 및 그 수행자
2. 외국사절단 및 그 수행자, 해외초청바이어 및 귀빈
3. 보호자를 동반한 6세미만의 어린이
4. 국가유공자(증명서 지참자에 한함)
5. 공무수행 중인 공무원
6. 65세 이상의 노인(경노우대증 소지자 및 주민등록 지참자)
7. 참관객 사전등록자 및 초청장 소지자
8. 전시회 참가업체 관계자
9. 전시행사에 따른 부대행사 참석자
10. 기타 사장이 필요하다고 인정되는 자

③ 각 전시회별 입장료 징수여부 및 징수 시 입장료, 할인율 및 할인대상은 적정수준을 정하여 시장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다. <본항신설 2006.03.31>

제 7 조(참가비징수) ①참가비 징수시기 및 금액은 다음과 같다.

1. 참가비는 행사종료일 이전에 전액 징수함을 원칙으로 한다. 단, 영업활동의 원활성을 기하고자 행사종료일 이전에 총액기준의 60%를 징수하고 40%는 전시종료 후 3개월 이내에 징수할 수 있다.
2. 상기 호에 정한 기간 내에 징수되지 않은 금액(미수금)에 대해서는 소액심판 및 관련법 절차에 따라 징수한다.
3. 참가업체의 도산, 부도 등으로 참가비 회수가 불가능한 경우 관련법절차에 따라 대손 처리한다.

② 참가비 징수방법은 다음과 같다.

1. 참가비는 현금, 자기앞수표, 당좌수표, 가계수표, 은행도약속어음 및 신용카드로 징수할 수 있다.
2. 전호에 명시된 은행도약속어음과 가계수표는 행사종료일후 90일 이내에 결제가 되는 조건으로 수납하는 것을 원칙으로 한다. 단, 참가업체의 자금사정상 동어음 및 가계수표의 결제일이 90일을 초과하는 경우 시장의 결재를 받아 결제일을 연기할 수 있다.
3. 상기 1호에 명시된 은행도약속어음 및 당좌수표 수납 시 결제금액이 건당 1천만원을 초과할 경우, 그 수납과 관련한 제반사항(수납여부, 연대보증인 사항, 공증방법, 공증비용부담 등)에 관하여는 시장의 결재를 득한 후 처리한다.
4. 참가비의 외국전신환 입금 시 은행수수료가 발생하여 수입정산서상 금액의 차이가 발생한 경우, 국내은행수수료에 대하여는 기획관리팀에서 외국환매입증명서를 접수, 정산하며, 외국은행간 송금수수료(Less Charge)에 대하여는 전시팀장 전결의 지출결의로 정산하되 재원은 해당 전시사업비(지급수수료)로 한다. <개정 2006.05.02>

제 8 조(공동주최 계약체결) 공동주최 계약은 [별표 2-1], [별표 2-2]의 표준계약서에 의거, 학회, 협회, 조합 및 관련분야 업체 등 공동주최 대상의 능력, 기대효과 등 성격에 따라 체결하며, 계약 내용은 사전에 대표이사의 결재를 득 하여야 한다.

제 9 조(인쇄물 발주 및 정산) 사업과 관련된 장치공사물의 발주, 인쇄물 제작, 물품의 구매 등의 계약은 기획관리팀에 의뢰하여 시행한다. <개정 2006.07.11>

제10조(물품구매) [본조삭제 2006.07.11]

제11조(장치공사물 발주 및 정산) [본조삭제 2006.07.11]

제12조(주차권 발급) ① 참가업체에 제공하는 주차권 발급기준은 다음과 같다.

구분	1~3부스	4~7부스	8~11부스	12~15부스	16~19부스	20부스이상
상용주차권	1매/ 전시기간	2매/ 전시기간	3매/ 전시기간	4매/ 전시기간	5매/ 전시기간	6매/ 전시기간
시간주차권	6매/1일	12매/1일	18매/1일	24매/1일	30매/1일	36매/1일

- ②주차권은 상용주차권과 시간주차권을 동시에 발급하는 것으로 한다.
- ③상용주차권은 전시기간만 발급하는 것을 원칙으로 한다.
- ④시간주차권은 준비, 전시, 철거기간에 발급하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤①호에 정한 한도 내에서 임의로 축소 조정할 수 있다.

⑥상용주차권 대신 시간주차권으로 대체 발급할 수 있으며, 이 경우 ①호에 정한 기준의 상용주차권 금액을 초과할 수 없다.

제13조(결과보고) 결과보고 시기는 참가업체 정산, 세금계산서 발행, 지출결의 완료 시점 등을 고려하여 행사종료 후 30일 이내로 한다. 단, 공동 주최자와의 수지정산 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

부 칙

이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

[별표 1]

전시회 예산(수지전망)변경

200

담 당	팀 장	본부장

전시회명 :

변경사유 :

위 사유에 따라 다음과 같이 예산(수지전망)을 변경하여 집행(보고)코자 합니다.

- 다 음 -

(단위 : 천원)

구 분		당초사업계획	변 경 예 산	증 감 액	변경내역
규 모	부스(개)				
	면적(실)				
수 입(A)					
지출 (B) 개최비	사 용 료				
	장 치 비				
	광 고 비		(기집행액:) (추가예상액:)		
	도서 인쇄비		(기집행액:) (추가예상액:)		
	여비 교통비		(기집행액:) (추가예상액:)		
	지급 수수료		(기집행액:) (추가예상액:)		
	회 의 비		(기집행액:) (추가예상액:)		
	판 촉 비				
	통 신 비		(기집행액:) (추가예상액:)		
	잡 비				
개최준비비(C) (전년 집행분)					
수지전망(D) (A-B-C)					

[별표 1-2]

전시회 개최준비비 예산변경

200

담 당	팀 장	본 부 장

전시회명:

변경사유:

위 사유에 따라 다음과 같이 전시회 개최 준비비 예산을 변경하여 집행코자 합니다.

- 다 음 -

(단위 : 천원)

구 분	당 초 사업계획	변 경 예 산	증 감 액	변경내역
변 경 내 용				
지출 (개최 준비비)	광 고 비	(기집행액:) (추가예산액:)		
	도 인 쇄 서 비	(기집행액:) (추가예산액:)		
	여 교 통 비	(기집행액:) (추가예산액:)		
	통 신 비	(기집행액:) (추가예산액:)		
	잡 비	(기집행액:) (추가예산액:)		
계				

공동주최계약서

(전시회명 : ○ ○ ○)

김대중컨벤션센터
(주) ○ ○ ○

공동주최 계약서

김대중컨벤션센터(이하 “갑”이라 한다)와 (주)○○○(이하 “을”이라 한다)은 「○○○전시회」(이하 “전시회”라 한다) 및 부대행사를 성공적으로 개최하기 위하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제 1 조(목적) 본 계약은 “갑”과 “을”이 전시회를 공동으로 주최하는데 따른 당사자 간의 역할분담 및 관련사항을 규정함으로써 전시회를 성공적으로 개최하는데 있다.

제 2 조(개최시기 및 장소) 본 전시회의 개최시기는 ○년 ○월 ○일 ~ ○일로 하되 개최장소는 김대중컨벤션센터(○층 ○실)로 한다.

제3조(당사자의 역할)

가. “갑”의 역할

“갑”은 “갑”의 비용과 책임으로 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) “갑”은 본 전시회의 공동주최자로 사업수행에 요구되는 모든 계약에 책임있는 당사자로서의 역할을 다하며, 전시회개최와 관련된 중요사항은 “을”과 협의하여 결정한다.
- 2) “나” 항에 열거한 “을”이 명백히 수행해야할 역할을 제외하고 전시회 개최를 위한 전시장 임차 / 전시장치 / 홍보활동 / 인쇄물제작 및 기타 부수 업무에 관한 사항이 필요한 경우 “을”과 상호 협의하여 기획, 집행하며 그것의 수행에 필요한 일체의 법적, 재정적 책임을 진다.
- 3) “을”과 공동으로 전시장 면적판매에 최선을 다한다.
- 4) “을”이 전시회와 관련, 사업을 추진할 수 있도록 안내서 및 포스터 등 제반 홍보물을 “을”에게 제공한다.
- 5) “을”에게 제5조에 의거 지급수수료를 지급한다.
- 6) 전시회 참가신청서와 출품료를 접수한다.

나. “을”의 역할

“을”은 “을”의 비용과 책임으로 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) “을”은 전시회의 공동주최자이며, 전시회 면적판매를 최우선으로 하여 성공적인 전시회 개최를 위한 업무수행에 최선을 다하며 “을”의 사업장을 충분히 활용하고 전시회 준비팀을 구성하여 전시회 개최를 위한 기획 및 진행에 관하여 “갑”에게 자문하고 조력한다.
- 2) “을”은 국내외의 전시회 참가 가능업체 명단 및 출품가능품목을 조사하고 참가 예상업체 리스트를 작성하며, “갑”에게 제출한다.
- 3) 전시회 참가신청서를 접수하며, 출품료는 참가자가 직접 “갑”이 지정한 통장에 납입토록 하거나 “갑”의 사무실에 직접 납입토록 해야 한다.
- 4) 유관기관 및 대외적인 업무에 있어 책임 있는 당사자로서의 역할을 한다.

제 4 조(소유권) 전시회의 명칭 및 로고, 기타 본 전시사업과 관련된 디자인, 도안, 홍보물의 판권 및 소유권은 “갑”에 귀속한다.

제 5 조(지급수수료)

가. “갑”과 “을”은 공동으로 참가업체 유치에 의한 매출액을 기준으로 다음 지급률에 따라 수수료를 지급한다.

(단위 : 백만원)

매출액	120 미만	120 ~ 150 미만	150 ~ 160 미만	160 ~ 170 미만	170 ~ 180 미만	180 ~ 190 미만	190 ~ 200 미만	200 이상
지급률	-	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%

나. 본 계약서내의 “매출액”이란 “갑”과 “을”이 상호협의 하여 결정한 참가비 및 부대시설사용료, 디렉토리 광고료로 한다. 단 VAT는 제외한다.

다. “갑”은 전시회 종료후 30일 이내에 결산을 완료하여, “을”에게 상기 수수료를 지급한다.

제 6 조(자금관리 및 세금)

가. 전시회와 관련된 모든 수입금과 지출자금은 “갑”이 “갑”의 명의로 통장을 개설하여 관리한다.

나. “갑”은 상기 제5조에 의거하여 “을”에게 지불한 일정금액을 제외하고 “을”에게 부과되는 모든 종류의 과세에 대하여 일체의 책임이 없다.

제 7 조(불가항력)

가. 불가항력으로 인해 양 당사자의 어느 일방의 업무수행이 불가능하다고 간주되면 양 당사자는 전시회를 상호 협의한 날짜로 연기하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 투자된 비용은 손실로 처리한다.

나. 불가항력이란 파업, 기타 산업분쟁, 천재지변, 화재, 전쟁, 홍수, 지진, 전염병, 폭동, 통화정지 등을 포함하며 이에 국한되지 않는다.

제 8 조(비밀유지) 일방 당사자가 본 전시회와 관련된 사업의 일부 또는 전부를 제3자에 대해 비밀로 취급하여야 하며, 이를 위반한 경우 본 계약을 취소할 수 있다.

제 9 조(양도금지) “갑”과 “을”은 계약 상대방의 사전 서면동의를 구하지 않고 제3자에게 본 계약상의 권리 및 의무를 양도 또는 담보물로 제공할 수 없으며, 이를 위반할 경우 본 계약을 취소할 수 있다.

제10조(계약변경) 본 계약서의 변경이나 추가는 법적 구속력이 있는 형태를 갖추어서 서면으로 상호 협의되었을 때에만 효력이 있는 것으로 간주한다.

제11조(조항해석) 본 계약서의 용어해석에 관하여 “갑”과 “을”간에 이견이 있을 때는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.

제12조(계약기간) 본 계약은 “갑”과 “을”이 서명한 날로부터 즉시 유효하고, 기간은 계약체결일로부터 당해연도 전시회 개최 후 양 당사자간의 정산이 완료된 시점으로 한다.

제13조(중재 및 관할 법원) 본 계약에 발생하는 모든 분쟁은 “갑”의 관할 지방법원 중재절차에 따른다.

제14조(계약서 작성) 본 계약의 체결을 입증하기 위하여 “갑”과 “을” 쌍방이 서명날인한 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

“갑” : 광주시 서구 치평동1159-2 “을” : ○ ○ ○
 김대중컨벤션센터 (주) ○ ○ ○
 사장 (인) 대표이사 사장 ○ ○ ○ (인)

[별표 2-1]

공동주최계약서

(전시회명 : ○ ○ ○)

김대중컨벤션센터
(주) ○ ○ ○

공동주최 계약서

김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)와 (주)○○○(이하 “○”이라 한다)은 「○○○전시회」(이하 “전시회”라 한다) 및 부대행사를 성공적으로 개최하기 위하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제 1 조(목적) 본 계약은 “공사”와 “○”이 전시회를 공동으로 주최하는데 따른 당사자간의 역할분담 및 관련사항을 규정함으로써 전시회를 성공적으로 개최하는 데 있다.

제 2 조(개최시기 및 장소) 본 전시회의 개최시기는 ○년 ○월 ○일 ~ ○일로 하되 개최장소는 김대중컨벤션센터(○층 ○실)로 한다.

제 3 조(실무운영위원회)

가. 「○○○전시회」의 최고 의결기구로서 행사관련 “실무운영위원회”를 둔다.

나. 위원은 공동 주최자의 각 2명으로 구성한다.

다. 실무운영위원회는 아래와 같은 업무를 담당한다.

- 1) 전시회의 기본계획(안) 수립
- 2) 운영예산의 집행기관 업무분장 및 수지내용 정산확인
- 3) 전시회 및 각종 부대행사의 홍보계획(안) 수립
- 4) 기타 전시회 및 부대행사와 관련한 제반실무

제 4 조(업무분장) 본 전시회의 성공적인 개최와 효율적인 업무진행을 위하여 다음과 같이 역할을 분담한다.

가. “공사”는 아래와 같은 업무를 담당한다.

- 1) 기본계획 공동수립
- 2) 참가업체 유치
- 3) 전시 및 부대행사 장소확보
- 4) 예산확보 및 집행
- 5) 전시회 및 부대행사 현장진행

나. “○”는 아래와 같은 업무를 담당한다.

- 1) 기본계획 공동수립
- 2) 참가업체 유치
- 3) 전시회 및 부대행사 현장진행

제 5 조(소유권) 전시회의 명칭 및 로고, 기타 본 전시사업과 관련된 디자인, 도안, 홍보물의 판권 및 소유권은 “공사”와 “○”가 공동으로 소유한다.

제 6 조(수익배분)

가. “공사”와 “○”은 전시회 종료 후 60일 이내에 정산을 완료하여 수지차액을 배분한다.

나. 수지차액의 ○%는 “공사”, ○%는 “○”에 배분한다.

다. 정산결과 수익이 발생하지 않을 경우 그 손실분에 대해서는 수지차액 배분율과 동일하게 양 당사자가 부담한다.

제 7 조(자금관리 및 세금)

가. 전시회와 관련된 모든 수입금과 지출자금은 “갑”이 “갑”의 명의로 통장을 개설하여 관리한다.

나. “공사”는 정산 후 “○”에게 지불한 일정금액을 제외하고 “○”에게 부과되는 모든 종류의 과세에 대하여 일체의 책임이 없다.

제 8 조(불가항력)

가. 불가항력으로 인해 양 당사자의 어느 일방의 업무수행이 불가능하다고 간주되면 양 당사자는 전시회를 상호 협의한 날짜로 연기하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 투자된 비용은 정산 후 손실로 처리한다.

나. 불가항력이란 파업, 기타 산업분쟁, 천재지변, 화재, 전쟁, 홍수, 지진, 전염병, 폭동, 통화정지 등을 포함하며 이에 국한되지 않는다.

제 9 조(비밀유지) 일방 당사자가 본 전시회와 관련된 사업의 일부 또는 전부를 제3자에 대해 비밀로 취급하여야 한다.

제10조(양도금지) “공사”와 “ㅇ”은 계약 상대방의 사전 서면동의를 구하지 않고 제3자에게 본 계약 상의 권리 및 의무를 양도 또는 담보물로 제공할 수 없다.

제11조(손해배상) “공사”와 “ㅇ”은 자신의 귀책사유로 인하여 상대방에 손해를 입힐 때에는 이를 전액 배상한다.

제12조(조항해석) 본 계약서의 용어해석에 관하여 “공사”와 “ㅇ”간에 이견이 있을 때는 “김대중센터”와 “ㅇ”이 상호 협의하여 결정한다.

제13조(계약서의 효력) 본 계약은 “공사”와 “ㅇ”이 계약을 체결한 날로부터 즉시 유효하고, 계약기간은 체결일로부터 당해연도 전시회개최 후 양 당사자간의 정이 완료된 시점으로 한다.

제14조(분쟁해결) 본 계약에 발생하는 모든 분쟁은 관할 지방법원의 중재절차에 따른다.

제15조(기 타)

가. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항과 내용 변경 시 계약당사자가 상호 협의하여 결정한다.

나. 본 계약의 체결을 입증하기 위하여 “공사”와 “ㅇ” 쌍방이 서명·날인한 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

200

“센터” : 광주시 서구 치평동1159-2
김대중컨벤션센터
사장 (인)

“ㅇ” : ○ ○ ○
(주) ○ ○ ○
대표이사 사장 ○ ○ ○ (인)

전시사업운영규정

[별표 3(전시장치(도서인쇄)비 정산서)]

[본표삭제 2006.07.11]

전시장운영규정

(5200)

전시장운영규정 (2004. 11. 24.) 규정 제 24 호)

- 개정 2005. 4. 7 규정 제 33 호
- 개정 2005. 5. 7 규정 제 57 호
- 개정 2006. 3. 31 규정 제 72 호
- 개정 2006. 7. 11 규정 제 89 호
- 개정 2007. 9. 28 규정 제 97 호
- 개정 2008. 4. 7 규정 제 104 호
- 개정 2009 4. 17 규정 제 116 호
- 개정 2010.12..22 규정 제 128 호
- 개정 2012. 4. 5 규정 제 140 호
- 개정 2013. 8. 5 규정 제 149 호

제 1 장 총 칙

제1절 목적, 용어의 정의

제 1 조(목적) 이 운영규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)가 관리하는 전시장 운영과 사용에 관한 사항을 규정함으로써 전시장의 관리 및 운영의 효율화를 기함을 목적으로 한다. <개정 2005.5.7>

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어와 정의는 다음과 같다.

1. “전시장”이라 함은 전시주최자가 다수의 전시참가자를 유치하여 개최하는 전시회에 사용하기위해 구축된 옥내전시장과 옥외전시장을 말한다.
2. “옥내전시장”이라 함은 1층 전시장, 다목적홀, 콘코스홀, 상설전시장 그리고 전시목적으로 사용되는 실내 면적을 말한다. <개정 2005.4.7, 2013.8.5.>
3. “아외광장”이라 건축구조물 외부 일정구획 내에서 개최되는 전시회, 이벤트 등 행사에 사용하는 면적을 말한다.<개정 2013.8.5.>
4. “지정용역업체”라 함은 전시·컨벤션·이벤트 추진에 필요한 업체를 김대중센터에서 지정한 용역업체를 말한다.
5. “사용자”라 함은 전시주최자와 전시참가자를 말한다.
6. “전시주최자”이라 함은 전시회를 조직, 운영하는 전시장 임차인을 말하며, “전시참가자”라 함은 이러한 전시회에 참가하는 자를 말한다.

제2절 사용의 조건 및 책임한계

제 3 조(사용조건) ①전시장을 임대사용 하고자 하는 전시주최자는 김대중센터로부터 사전 승인을 얻어야 한다.

②임대전시장을 사용하는 모든 행사의 운영 및 관리는 전시임대 사용자의 책임으로 한다.

③전시주최자는 김대중센터의 임대장소 및 시설, 부대서비스를 사용함에 있어서 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 하며 전시장 운영규정을 준수하여야 한다.

④사용자는 목적물 사용과 관련하여 사회질서 및 공익에 반하는 목적으로 사용하지 못하며 목적물 내에서 비도덕적 또는 비윤리적인 행위, 청소년에 유해한 행위를 할 수 없다.

⑤전시장임대 사용 시 부과되는 임대관리비, 체제공과금, 수수료 등은 김대중센터가 요청한 날까지

납부하여야한다.

제 4 조(운영규정 위반 시 조치) ①사용자 및 지정용역업체가 이 운영규정을 위반할 경우 김대중센터는 1차 또는 2차에 걸쳐 시정요구를 하며, 불응 시 전시지원업무중지(전력공급차단 등)및 전시장 폐쇄 조치를 취할 수 있다. <개정 2005.4.7>

②전 항의 규정에 의하여 조치를 취한 경우 임대사용자는 김대중센터에 대하여 그로 인한 손해 또는 손실 보상을 청구할 수 없다.

제 5 조(사용자의 손해배상 책임) ①임대사용자가 대관 중 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 김대중센터 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 전시장 임대 사용자가 배상책임을 진다. <개정 2005.4.7>

②전시물품 등에 대한 보험가입은 임대사용자의 책임으로 한다.

제 6 조(불가항력 및 면책) ①천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 임대사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 김대중센터는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

②임대사용 중인 전시장에서 화재, 도난, 파손, 기타사고에 의해 사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 김대중센터는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제 3 절 사용 및 개장시간

제 7 조(사용시간) ①임대전시장의 사용시간은 오전 8시부터 오후8시까지 한다. 단, 김대중센터의 승인을 득하는 경우 시간을 조정할 수 있다. <개정 2006.3.31>

②사용시간외 추가작업 필요시 전시주최자는 시간당 1일 임대료의 10%를 김대중센터에 지불해야 한다.

③전시회의 개장시간은 오전 10시부터 오후 5시까지를 원칙으로 한다. 단, 사전에 김대중센터의 승인을 득한 경우에는 연장할 수 있다. <개정 2005.4.7>

제 4 절 전시장 출입

제 8 조(입장료 및 입장권의 판매) ①전시주최자는 자신의 책임과 비용부담으로 전시회에 입장하려는 자에게 초청장을 발행하거나 입장권을 판매할 수 있으며 입장권의 판매수입은 전시주최자에게 귀속된다. <개정 2005.4.7>

②전시주최자는 초청장 및 발행할 입장권의 예정수량, 입장료 금액 등을 전시회 개막 7일전까지 김대중센터와 협의하여야 한다.

③김대중센터는 입장권대표소의 효율적인 관리운영을 위하여 대표용역업체를 지정할 수 있으며, 이 경우 전시주최자는 특별한 사유가 없는 한 지정용역업체를 통하여 입장권을 판매해야 한다.

제 9 조(전시장 출입) ①사용자는 김대중센터가 발급하는 출입증을 패용한 김대중센터 소속 임직원 및 협력업체 임직원의 전시장 관리업무수행을 위한 자유로운 출입을 허용하여야 한다. 다만, 출입을 제한할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 김대중센터의 승인을 받아야 한다.

②전시주최자는 방범, 소방, 환경위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원의 요구를 정당한 이유 없이 거부할 수 없으며 김대중센터가 확인하는 내방 인사의 출입에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제 5 절 전시장 배정

제10조(배정권한) 전시주최자에 대한 전시장의 배정은 김대중센터가 행하되 전시참가자에 대한 배정

은 전시주최자가 행한다.

제11조(배정기준) 김대중센터는 신청 받은 전시회의 기간이 중복될 경우 아래의 기준에 따라 전시장을 배정한다. 단, 규정에서 명확히 명시하지 않은 사항은 내규로 정한다. <개정 2010.4.17>

1. 전시회의 동시 수용이 가능할 때에는 구획 배정한다.
2. 전시회의 동시 수용이 불가능할 때에는 전시회의 목적, 성격, 정책적 중요성, 전시규모, 신청순위 및 개최실적을 고려하여 조정 배정한다. 단, 개최실적은 전년도 그리고 그 이전의 개최실적을 최우선적으로 고려한다.
3. 무역진흥, 신상품개발, 기술이전 등 산업기반 확충을 목적으로 하는 전시회는 내수전시회 및 기타 행사에 우선하여 배정하며, 정부 및 공공기관의 전시회는 일반전시행사에 우선하여 배정한다.

제12조(양도금지) 임대전시장을 배정받은 사용자는 김대중센터의 사전 승인 없이 그 면적의 전부 또는 일부를 전시참가자 이외의 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 단, 김대중센터와 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제 2 장 계약 및 제요금

제1절 예약, 계약 및 해약

제13조(예약) ① 전시주최자는 전시장사용 6개월 이전에는 정식 임대차계약체결 전 전시장 예약을 할 수 있다. <개정 2005.4.7, 2006.3.31>

② 전시장임대차예약을 하고자 하는 자는 전시장 사용신청서(별지 제1호 서식), 전시장임대차예약서(별지 제2호 서식)와 함께 임대료의 10%에 해당하는 예약이행보증금을 김대중센터에 납입하여야 한다. <개정 2005.4.7>

③ 전시주최자가 계약체결일까지 본 계약을 체결하지 않는 경우 또는 계약체결 시에 규모 및 기간 축소가 발생되었을 경우에는 이에 대한 예약금은 김대중센터에 귀속된다. [본항신설 2005.4.7]

제14조(계약체결) 전시주최자는 임대전시장 사용개시일로부터 6개월 전에 전시장 임대차계약서(별지 제3호서식)를 작성, 계약체결을 완료하여야 한다. 단, 김대중센터가 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있으며, 자체 사용할 경우 예외로 한다. <개정 2006.3.31>

제15조(임대보증금) ① 행사주최자는 전시장 임대료 및 예치금을 부가가치세를 포함하여 납부하여야 한다. 임대료는 계약체결 시 20%, 행사개시 3개월전까지 30%, 행사개시 1일전까지 50% 등 분할납부를 원칙으로 하며, 예치금은 행사개시 1일전까지 납부해야 한다. 납부방법은 현금(은행이체 포함) 또는 신용카드로 한다. 단, 임대료의 경우 김대중센터가 승인할 경우는 납부기한을 행사종료 후 30일 범위내에서 유예할 수 있다. <개정 2012. 4. 5 >

② <본항 삭제 2012. 4. 5>

③ <본항 삭제 2012. 4. 5>

④ <본항 삭제 2012. 4. 5>

⑤ 행사주최자가 제1항에 명시된 기한 내에 임대료 및 예치금을 납입하지 못 하는 경우 김대중센터는 본 계약을 해지할 수 있다. <개정 2012. 4. 5 >

⑥ 임대료 및 예치금 납부가 지체되었을 경우에는 행사개시일로부터(센터 승인에 의해 납부기한이 유예된 경우에는 유예만료일로부터) 납부일까지 연리 18%의 지체상금을 적용하여 가산, 납부하여야 한다. 단, 부득사유가 인정될 경우 김대중센터의 승인으로 지체상금을 면제할 수 있다. <개정

2012. 4. 5 >

제16조(임대전시장의 일부사용 취소 및 위약금) ①행사주최자가 계약된 임대전시장의 50% 미만에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금 상당액을 임대중센터에 지불하여야 한다. 단, 기 납입된 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금으로 차감처리한다. <개정 2006.3.31, 2012. 4. 5>

취 소 시 기	위 약 금
사용개시일 전일부터 1개월까지	취소면적/계약면적×임대료×70%
사용개시일 1개월 전부터 2개월까지	취소면적/계약면적×임대료×60%
사용개시일 2개월 전부터 4개월까지	취소면적/계약면적×임대료×50%
사용개시일 5개월 전부터 6개월까지	취소면적/계약면적×임대료×40%

②임대차계약을 체결한 후 사용자의 사정에 의하여 전시장의 사용기간을 변경하고자 할 때에는 개최 당해연도에 한하여 임대중센터의 승인을 얻은 후 1회에 한하여 변경을 할 수 있고, 이때 행사주최자는 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 단, 당해연도 하반기 개최전시회는 별도 승인을 득한 후 차년도 까지 사용기간을 변경할 수 있다. <개정 2006.3.31, 2012. 4. 5>

③행사주최자는 위약금 납입 즉시 임대중센터와 재계약을 체결하며, 이에 따른 임대료, 예치금의 납입 및 기타 사항은 본 규정을 적용한다. <개정 2005.4.7, 2012. 4. 5>

④ <본항 삭제 2007.09.28>

⑤임대중센터의 필요에 의한 전시장 일부 사용취소 및 임대기간의 변경이 있을 경우에는 위약금을 징수하지 않는다. <개정 2005.4.7>

제17조(해지 및 해약금) ①임대중센터는 전시주최자에게 다음과 같은 사유가 발생할 경우 계약을 해지할 수 있다. <개정 2005.4.7>

1. 전시주최자가 임대차계약 또는 전시장 운영규정을 중대하게 위반한 경우
2. 임대료를 기일 내에 납입하지 않을 경우
3. 전시주최자가 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약의사가 없는 것으로 판단되는 경우
4. 계약면적의 50%이상을 취소하는 경우

②상기 제1항에 의해 해약이 될 경우 전시주최자는 다음에 정하는 해약금 상당액을 임대중센터에 지불해야 한다. 단, 기 납입된 임대료가 있을시 해약금은 차감하며 해약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다. <개정 2006.3.31>

계 약 해 지 시 기	해 약 금 액
임대 개시일 전일부터 1개월까지	임대료 × 70%
임대 개시일 1개월 전부터 2개월까지	임대료 × 60%
임대 개시일 2개월 전부터 4개월까지	임대료 × 50%
임대 개시일 4개월 전부터 6개월까지	임대료 × 40%

③전시장 사용개시 후, 전시주최자가 일방적으로 해약코자하는 경우, 임대료의 100%를 해약금으로 징구하며 계약자는 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다.

④계약해제 시기는 전시주최자가 상기 제1항의 각호에 해당하는 시점으로 한다.

⑤천재지변, 재앙 등 불가항력적인 사유로 제1항의 각호가 발생할 경우 및 임대중센터의 귀책사유로 해약되는 경우에는 해약금을 징수하지 아니한다.

제2절 임대료

제18조(임대료) ①임대료는(별표 제1호)와 같이 정한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 사장이 조정할 수 있다. <개정 2006.07.11, 2008. 4. 7>

1. 공동개최시 수익배분방식의 결정
2. 기타, 적극적인 행사유치를 위해 임대료 조정이 필요한 경우

② <본항삭제 2008. 4. 7>

③임대기간은 전시장 사용개시일로부터 제46조의 원상복구 완료확인일까지로 한다.

제19조(제 사용료) ①제 사용료는 냉·난방비, 전기, 상·하수도, 압축공기 사용료 등을 말하며 적용 요율은 (별표 제2호)와 같다. 단, 특별한 경우에는 별도 내부방침을 정해 시행할 수 있다.<개정 2005. 4. 7, 2008. 4. 7, 2010. 12. 22>

② <본항삭제 2008. 4. 7>

③ <본항삭제 2008. 4. 7>

제20조(예치금) ①행사주최자는 제사용료에 해당하는 비용 납부를 위해 예치금으로 임대료의 20%에 해당하는 금액을 행사개시 1일전까지 납부하여야 한다. <개정 2005.04.07, 2010.12.22, 2012. 4. 5>

②예치금은 정산 후 잔액 발생시에는 시간 연장 등에 따른 추가 임대료, 원상복구비 등으로 정산할 수 있으며, 부족금액이 발생할 경우에는 김대중센터의 부과 통지에 따라 즉시 납부하여야 한다. <개정 2005.04.07, 2012. 4. 5>

③예치금은 무이자로 한다. <개정 2012. 4. 5 >

제 3 장 전시장 시설운영

제1절 지정용역업체

제21조(지정용역업체) ①김대중센터는 임대시설의 안전관리 및 효율적 운영을 위하여 전시회 또는 회의(국제회의 포함) 진행을 위한 제반설계(감리 포함), 시설조성, 해체 및 복구 등을 직영으로 할 수 있다. 단, 이의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 지정용역업체를 지정 운영할 수 있으며, 그 업체 수는 필요에 따라 증감 조정할 수 있다.

1. 전시장치업체
2. 전기시설업체
3. 가구 및 비품 임대업체
4. 운송통관업체
5. 카펫 및 파이텍스 설치업체
6. 급·배수, 압축공기업체
7. 케이터링업체
8. 기타 김대중센터가 필요하다고 인정하는 용역업체

②사용자는 전 항 각 호의 용역이 필요할 경우 반드시 지정용역업체를 사용하여야 하며, 타 용역업체 사용이 불가피할 경우 사전에 김대중센터의 승인을 받아야 한다.

③김대중센터는 임대목적 수행에 효율적인 지원을 위하여 다음 각 호의 편의시설을 지정·운영할 수 있다.

1. 식당 및 스낵코너
2. 매점 및 자동판매기
3. 비서, 통역구역
4. 광고구역
5. 여행 및 관광안내
6. 은행, 우체국
7. 기타 전시·컨벤션·이벤트 추진에 필요한 관련 용역 및 시설임대

④사용자는 김대중센터가 제공하는 관리시설물 및 부대서비스 관련 기물을 김대중센터의 사전승인 없이 지정 장소 밖으로 반출하거나 이용목적 이외의 조작, 파손, 변경 등의 행위를 할 수 없으며, 파손·분실 하였을 경우에는 즉시 원상복구 하여야 한다.

제2절 관리시설물 설치

제22조(전기, 수도, 압축공기 가스시설) 전시품 작동용 및 국부조명용 전기공사, 급·배수시설 및 압축공기시설, 가스배관공사 등을 김대중센터가 정하는 업체나 김대중센터의 감독 하에 전시주최자가 전시장내 해당 공동구에 연결 시공할 수 있으며, 그 비용은 전시주최자가 부담하여야 한다.

제23조(통신시설) 전시부스용 전화 및 인터넷은 김대중센터가 지정한 업체로 하여금 설치토록 하고 시공비용 및 사용료는 전시주최자가 부담하여야 한다.

제 3 절 전시부스설계 및 장치공사

제24조(설계도서 제출) 전시주최자는 전시장 사용개시 7일전까지 전시 부스설치신청서(별지 제4호 서식) 및 기술지원신청서(별지 제5호 서식)와 함께 전체평면도(축척 1 : 200), 전시부스별 평면도 및 입면도(축척1: 50)를 김대중센터에 제출하여야 하며 김대중센터의 요구가 있을 때에는 시방서를 첨부하여야 한다.

제25조(설치공사의 승인) ①김대중센터는 제출된 설계도서를 검토한 후 전시부스의 적합여부를 판단하여 전시부스 설치를 승인하거나 변경을 요청할 수 있다.

②김대중센터로부터 변경을 요청 받은 경우나 변경하고자 하는 전시주최자는 변경된 설계도서를 첨부하여 전시부스 변경신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 김대중센터의 승인을 받아야 한다.

③전시주최자는 전기설비를 하는 경우 전시장 사용개시 7일전까지 전기 설비도면을 김대중센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

④1, 2, 3항에 대하여 설계도서를 검토하여 설계변경이나 조건부로 승인한 경우 승인부분에 대하여 변경 없이 그대로 시공하였을 때에는 해당 시공업체의 등록해지 등을 할 수 있으며, 전시참가업체에 대하여는 전시작동용 전력공급을 중단할 수 있다.

⑤상기 사항에 대한 모든 책임은 전시주최자에 있으며 김대중센터는 이에 대한 책임을 지지 아니한다. <개정 2005.4.7>

제26조(작업신고) ①전시장내에서의 모든 작업은 시공업체 명의로 사용개시 7일전까지 작업신고서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다. <개정 2005.4.7>

②제7조의 전시장 사용시간외에 추가 작업이 필요한 경우 전시주최자는 사전에 시간외 사용신청서(별지 제7호서식)를 김대중센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③모든 작업원은 김대중센터의 통제를 받아야 하며, 김대중센터가 발급한 출입증을 항상 패용하여

야 한다.

제27조(작업요령) 전시주최자는 김대중센터로부터 승인을 받은 작업일정 및 시간을 준수하여야 하며, 전시주최자로부터 위임받는 장치업자의 모든 행위는 전시주최자의 책임으로 귀속된다.

제28조(광고안내 시설물의 설치) 광고안내시설물 설치요령(별표 제3호)은 다음과 같다. 전시주최자가 전시회 등 행사홍보를 위하여 아치, 현수막, 안내 입간판 등 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때에는 “광고안내시설물설치(변경)신고서” [별지 제12호 서식] 및 배치도, 설계도를 전시장 사용개시 7일전까지 김대중센터에 제출, 승인을 받은 후 설치하여야 한다. <개정 2005.4.7>

제29조(천정 시설물의 높이제한) ①천정에는 전시 및 선전광고용 물체 등을 설치할 수 없다. 다만, 배너 등 경량물체인 때에는 김대중센터의 사전승인을 받아 설치할 수 있다.

②전시시설물 및 전시물은 10m를 초과하여 설치 또는 장치하지 않는 것을 원칙으로 하되 사전승인을 받을 경우 10m를 초과할 수 있다.

제30조(복층설치 요령) ①전시주최자가 복층의 부스를 설치하려는 경우 설치신청서와 구조계산 근거 자료를 전시장 사용개시일 15일전까지 제출하여야 한다.

②복층면적은 사용면적(바닥면적)의 1/3 이내로 하여야 한다.

③전시부스 칸막이는 둘레의 1/2이상을 개방시켜야 한다.

④복층계단의 폭은 1.2M이상으로 하여야 한다.

⑤복층내부에는 보행거리 10M마다 소화기를 배치하여야 한다.

⑥천장부분이 마감되는 경우에는 천장에 10㎡당 1개 이상의 자동확산소화기를 설치하여야 한다.

⑦복층출입구는 폭 0.9M이상의 피난방향으로 열려야 하며, 입구 앞 상단에는 충전식 비상조명등을 설치하여야 한다. <개정 2005.4.7>

⑧안전관리 요원은 반드시 상주시켜야 한다. <개정 2005.4.7>

제31조(전시장내 시설물) ①전시전구간의 통로 폭은 반드시 3m 이상으로 하여야 한다.

②통로는 출입구 및 비상구와 직선으로 연결되어야 하며, 비상사태(화재 등)에 대비하여 적법한 비상통로를 확보하여야 한다.

③통로에는 긴급 피난 시 방해가 되는 설비 또는 전시품을 방치할 수 없다.

④비상구, 기계실, 창고출입구, 하역장 출입문, 소화전 BOX 및 화장실 입구부근에는 전시부스나 부대시설을 설치할 수 없다.

⑤전시부스 설치 시에는 기존 시설물 벽면이나 이동식 파티션에서 50cm 이상 떨어지게 하여 설치하여야 하며 기존 시설물에는 어떠한 장치물도 설치할 수 없다.

⑥전시장 바닥 또는 벽면에 천공을 하거나 못 등을 사용하여 시설물의 설치 및 도색작업을 할 수 없으며 전시장내에서 톱질, 페인트, 스프레이류의 사용을 금한다. <개정 2005.4.7>

제32조(소방법 등 관련 법규 준수) ①전시부스 및 바닥마감 등을 위하여 사용되는 자재는 방염처리되었거나 또는 불연성 자재를 사용하여야 한다.

②기타 소방법에서 정한 제규정에 적합한 자재를 사용·시공하여야 한다.

③전시장 시설 및 운영과 관련, 행정절차가 요구될 시 전시주최자가 직접 수행한다.

제4절 제 한

제33조(전기시설 규제사항) 전시주최자는 전기공사시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 국부전력은 1㎡당 3상4선식 380/220볼트는 350W, 3상3선식 220볼트 전용은 100W를 초과할 수

없다.

2. 배선공사는 600볼트 EV케이블을 사용하여야 하며 600볼트 1V 전선이나 PVC코드는 사용할 수 없다.
3. 주전원 스위치는 배선용차단기를 사용하여야 한다.
4. 전원연결 콘센트는 바닥에서 30cm 이상 높이에 설치하여야 한다.
5. 전시품 작동용과 국부 조명용 스위치는 분리 설치하여야 한다.
6. 전시품 작동용 모터 및 기기에는 접지공사를 하여야 한다.
7. 모든 전기시설공사는 전기설비기술 기준령이 정하는 바에 따라 설계·시공되어야 한다.
8. 전기 사용은 김대중센터의 안전검열을 받은 후에 할 수 있다.

제34조(위험물의 반출입 및 취급 제한) ① 위험물을 전시장에 반입 또는 반출코자 할 때에는 위험물 반출입 허가신청서 [별지 제10호 서식]를 제출하고 김대중센터의 승인을 받아야 하며, 김대중센터의 승인을 받은 출력 수량 이외의 위험물을 전시장 내에 반입할 수 없다.

② 위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 전시주최자의 책임으로 한다.

③ 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방법령 및 기타 위험물취급에 관한 법령에 따라야 한다. <개정 2008. 4. 7>

④ 전시장 내에서 김대중센터의 승인 없이 화기를 취급할 수 없다.

⑤ 위험물의 취급, 보관은 김대중센터의 안전관리요원의 지시에 따라야 한다.

제35조(중량전시품 반입 제한) ① 상면하중(정지하중) 5t/m²을 초과하는 중량전시품에 대해서는 전시장 내에 반입하거나 전시할 수 없으며, 2.2톤 이상 전시품에 대해서는 반입 전에 중량물 반입신청서 [별지 제11호 서식]를 신청서에 명기된 별첨사항을 첨부하여 전시장 사용개시 7일전까지 김대중센터에 제출, 승인을 득한 후 반입하여야 한다.

② 중량물의 반입, 반출, 설치시는 상면에 집중하중을 받지 않도록 분산조치를 하여야 한다.

③ 상기 1항의 상면하중을 초과하는 전시품을 반입하여 전시코자하는 경우, 사용자는 전시장 사용개시 7일전까지 전시품에 대한 구조계산과 하중 분산방안을 김대중센터에 제출하여야 한다.

④ 상기 1, 2, 3항의 규정을 이행치 않았을 때에는 전시작동용 전력공급을 중단할 수 있으며 이에 대한 책임은 사용자에게 있다.

제36조(전기기기 사용제한) 전기기기 사용 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전시장 내에서는 콤프레셔, 전기톱, 전기대패, 전기그라인더 등 전동 작업공구는 사용할 수 없다.

2. 보일러, 용광로, 난로 등 위험성이 높은 전시품은 작동할 수 없다.

3. 각 호에 정한 작업공구의 사용 및 전시품의 작동이 불가피한 경우 사전에 김대중센터의 승인을 득한 후 제한적으로 사용할 수 있다.

제37조(전열기구 사용제한) ① 전열기구 작동 시 표면온도 70℃ 이상인 때에는 안전철책을 설치하여야 한다.

② 전시 작동용 전열기구는 목재로 된 진열대에 설치할 수 없으며 바닥으로부터 20cm 이상 높이에 불연성 진열대에 설치하여야 한다.

③ 전기취사구, 다리미 등 전열기용 제품 등에 인접한 벽면은 불연성 재료로 보호하여야 한다.

④ 전열기구 사용 전시부스는 카페트나 파이텍스 등을 설치할 수 없다.

제38조(흡연금지) 전시장 내에서 흡연을 할 수 없다. 다만, 센터가 지정한 흡연구역 내에서만 흡연을

할 수 있으며 필요시 김대중센터와 협의하여 전시사용자가 배연시설 설치 및 화재예방 등 필요한 조치를 취한 후 흡연구역을 설치 운영할 수 있다.

제39조(사용자의 방화관리 책임) ①임대사용자는 화재예방을 위하여 전시장 내·외의 관리에 전적인 책임을 진다.

②임대시설 사용자는 전시장 사용기간 중 화재예방을 위한 방화관리자, 방화담당 책임자, 화기 책임자 등을 선정하고 그 명단 [별지 제15호 서식]을 전시장 사용 개시일 7일전에 김대중센터에 제출하여야 한다.

③사용자는 소화전 및 비상구의 위치, 가스전, 전원스위치의 장소 등을 확인하며, 매일 폐문 시 화원(火源)을 철저히 점검 확인한다.

제 5 절 부대시설

제40조(부대시설) ①부대시설은 회의실(회의용장비포함), 상담사무실, 콘코스홀, 수장고, 전광판, 주차장 등을 말한다.

②전 항의 부대시설 사용에 대한 제반사항은 별도로 정한다.

제 4 장 전 시 운 영

제1절 전시장 운영관리

제41조(전시품 반출입) ①전시주최자는 전시품 반입 또는 반출 2일전에 전시참가자로부터 전시품 반출입 신고서[별지 제8호 서식]를 받아 확인하여야 한다.

②전시주최자는 센터의 요청이 있을시 전시품 반출입신고서를 제출하여야 한다

제42조(상주요원 및 경비원) ①전시장 경비원 및 안내진행요원 배치요령(별표 제4호)은 다음과 같다. 전시주최자는 전시장 사용기간 중 상주요원을 두어 구매자와의 상담, 보안 및 관람질서 유지에 임하도록 해야 한다.

②전시주최자는 전시장임대 사용기간 중 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용 운영하여야 한다. 특히 전시회 성격상 많은 관람객이 예상되는 전시회 등 행사는 주최자가 추가안전요원 및 청소원을 별도로 고용하여 관람질서유도 및 안전대책을 강구하고 청소를 시행하여야 한다. 단 관람객 숫자가 많아 센터에서 안전요원 및 청소원의 추가투입이 부득이하다고 판단되는 경우에는 센터가 정하는 소정의 추가 관리비를 납부하여야 한다.

③전항의 상주요원 및 경비원은 전시장 운영상 필요한 경우 김대중센터의 지시에 따라야 한다.

④전시주최자는 전시회 개최 5일전까지 상주요원 및 경비원의 명단 [별지 제16 호 서식]과 배치계획을 포함한 안전대책계획서를 제출하여야 한다.

제43조(음식물의 제공) ①전시장사용자는 원칙적으로 전시장내외에서 음식물 판매 등의 영업행위를 할 수 없다. 단, 김대중센터가 사전허가한 다음 각호의 사항은 예외로 한다. <개정 2008. 4. 7>

1. 음식물 공급이 필요한 공적인 행사
2. 행사내용이 식음료 판매인 경우
3. 기타 행사 성격상 음식물 판매가 필요한 경우

②전시회 등의 운영상 시식, 시음 등 음식물의 제공이 필요한 경우 사전에 김대중센터에 신고한 후 담당자의 지시에 따라야 한다.

제44조(임대시설물 물품판매 금지) 임대시설물 내·외에서 물품의 판매는 원칙적으로 금지한다. 단,

김대중센터와의 허가를 득한 후에는 그러하지 아니한다.

제45조(임대시설물 관리) ①전시주최자는 임대시설물의 시설, 설비, 비품 등의 손상, 파손 및 분실이 발생되지 않도록 선량한 관리자로서 의무를 다한다.

②전시주최자는 전시장 사용이나 전시장치물 철거 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 가진다.

③제2항의 오물 및 폐기물의 반출, 처분을 게을리 하거나 통보한 기일 내 이행하지 않을 때 김대중센터가 임의로 처분할 수 있으며, 이 때 처분에 따른 경비는 전시주최자가 부담하여야 한다.

④가구비품 반입 및 반출 시에는 임대차계약서에 정한 전시장 사용기간 내 모두 반출하여야 한다.

⑤전시품을 포장(운반)한 공박스, 컨테이너, 비닐 등 일체의 포장재는 무단 및 임의방치를 금하며, 반드시 김대중센터의 승인을 득한 후 보관(적재)하여야 한다.

제46조(임대시설물 원상복구) ①전시주최자는 임대차계약에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 임대시설물의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 집기, 비품 등의 상태를 김대중센터의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등이 발생할 경우 원상복구 확인서 [별지 제17호 서식]를 제출하고 차기 행사에 지장이 없도록 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

②전시주최자는 김대중센터에서 정하는 기한 내에 원상 복구치 아니하거나 다음 전시주최자가 원상 복구를 신청하는 때에는, 신속한 복구로 다음 사용자의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 김대중센터가 원상복구를 대행하기로 하며 원상복구 대행 시 대행수수료는 실소요경비의 15/1000이 내의 금액을 대행 수수료로 추가하여 전시주최자에게 청구할 수 있으며 전시주최자는 청구에 따라 즉시 청구금액을 납부하여야 한다.

제 2 절 보세구역 설명

제47조(보세구역의 설명) 전시주최자가 전시장 운영상 보세구역 설명이 필요한 경우에 김대중센터는 전시장을 보세구역으로 설명하는데 협조하며 보세구역 설명에 따른 제반 행정수속은 모든 것은 전시주최자의 책임으로 한다.

제48조(보세전시품의 관리 책임) ①보세전시품이 전시되는 경우 사용자는 보세전시품 관리를 위해 세관원 및 김대중센터 직원의 지시에 따라야 한다.

②보세전시품의 반출·입 관련 제반 행정수속 및 관리는 사용자의 책임으로 한다.

제5장 용어해석 및 분쟁

제49조(용어해석) ①본 규정 및 본 규정에 의해 체결된 계약서 내용 중 용어해석의 이의가 있을 시는 김대중센터의 해석에 따른다.

②본 규정에 의해 체결된 계약은 체결일 현재 시행중인 김대중센터의 전시장 운영규정 및 회의장 운영규정의 일부로 본다.

③본 규정에 명시된 사항 외의 문제가 발생하였을 경우, 김대중센터의 합리적인 결정에 따른다. <본조신설 2005. 4. 7>

제50조(분쟁) ①본 규정의 해석 및 법률적용은 대한민국 법에 따른다.

②본 규정에 관련하여 당사기간에 발생하는 일체의 분쟁에 관하여는 관할 법원인 광주지방법원으로 한다. <본조신설 2005. 4. 7> <개정 2013.8.5.>

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2005년 4월 7일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2006년 3월 31일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2006년 7월 11일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2007년 9월 28일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2008년 4월 7일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2009년 4월 17일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2010년 12월 22일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2012년 4월 4일일부터 시행한다.	부	칙

[별표 제1호 서식] <개정 2005.04.07, 2006.07.11, 2010.12.22, 2013.8.5.>

전시장 임대요율표

(단위 : m², 일)

구 분		임대요율	비고	
장소별	옥 내	제1전시장 (3,024 m ²)	1,350원/m ² (기본관리비 포함)	08:00~20:00기준 註2) 참조
		제2전시장 (3,024 m ²)		
		제3전시장 (3,024 m ²)		
	콘코스홀(로비) (2,500 m ²)	3,000원/m ²		
	옥 외	야외공연장 (263.84m ²)	50,000원	
		야외광장 (1,322m ²)	220원/m ²	
할인· 할증율	월별 차등율	1, 2, 12월	30% 할인	註3) 참조
		7, 8월		
	규모별 차등율	2개월 사용 시	<삭제>	
		3개월 사용 시	5% 할인	
전시장 분할사용	1개실 미만 사용 시	20% 할증	註4) 참조	
시간외 사용료	전시장 기본사용시간(08:00~20:00)외 초과시간당 1일 사용료의 10%를 가산함. 단, 시간외 사용료는 1일 사용료를 초과하지 않음			
예치금	임대료의 20%이상(원상복구비 포함) (단, 옥외전시장은 25% 이상)	월별, 규모별 할인율, 분할 사용, 할증율 적용전의 임대료 기준		

- 주 1) 임대료 산출방식 : 기본요율×임대차면적×임대차일수 (부가가치세 별도)
- 2) 실 단위는 제1, 2, 3전시장을 각1개실(3,024m²)로 한다. <개정 2013.8.5.>
- 3) 전시장 분할 사용 시 (옥외전시장 제외) 사용면적이 1/2개실 미만일 경우에는 최소 1/2개실분 임대료 부과
- 4) 20% 할증 후의 임대료가 1개실분의 임대료를 초과할 경우 1개실분 임대료 부과
- 5) 월별·규모별 할인율이 공히 적용될 경우에는 높은 할인율 1개만 적용, 누적할인은 추가 적용
- 6) 할인·할증률은 임대 기본요율과 시간외 사용료에 적용
- 7) 콘코스홀 및 상설전시관 임대료는 3,000원/m²/일 적용(기본관리비, 전기료, 냉난방료 포함금액)
(분향시설 2006.07.11) <개정 2013.8.5.>

[별표 제2호 서식] <개정 2005.4.7, 2010.12.22>

제 사 용 료

□ 기본관리비 <삭제 2010.12.22>

□ 전기, 상하수도, 압축공기료

구 분		단 위	요 율	비 고
전기사용료		KWH	126원	7월, 8월 : 145원
상하수도료		m ³	1,400원	
압 축 공기료	기본장비사용료	개소	18,000원	
	압축공기사용료	분	24원	

□ 냉·난방료

구 분	월 일	요 율 (원/m ² /일)	비 고
냉·난방료	1월	130	• 1일 7시간(10:00-17:00) 기준으로 추가 시 시간당 계산 • 1실미만 분할 사용 할 때는 임대료와 동일한 할증을 적용 • 1실미만 분할 사용 시 1실 기준 부과
	2월	130	
	3월	110	
	4월	100(난방), 145(냉방)	
	5월	145	
	6월	145	
	7월	170	
	8월	190	
	9월	145	
	10월	100(난방), 145(냉방)	
	11월	100	
	12월	110	

- 주) 1. 실사용료는 공공요금 변동 시에는 전기료, 상하수도료, 압축공기료 및 냉난방료의 가구성비율을 감안하여 조정할 수 있으며 전시회의 특성에 따라 특약조항을 둘 수 있음. (부가세 별도)
2. 폐기물(생활쓰레기 포함)처리비는 관련법에 의거 쓰레기 분리수거 및 전용봉투 사용에 따른 별도 처리비용 발생

[별표 제3호 서식] <개정 2006.3.31>

광고안내시설물 설치요령

구분	종 류	설 치 수 량	규 격	위 치	비 고
현 수 막	방 배 배 너	· 1홀 당 6개 <개정 2006.3.31>	0.5m×2.5m <개정 2006.3.31>	· 각 전시장 입구 상단 <개정 2006.3.31>	· 타 행사 고려, 협의 후 수량 조절
	내부천장 배 너	<삭 제>			
	옥내벽면 배 너	· 1개소 <신설 2006.3.31>	7m×3.93m <신설 2006.3.31>	· 근린동 기둥사이 <신설 2006.3.31>	
	옥외벽면 배 너	· 전시, 행사당 1개소 <개정 2006.3.31>	10m×7.14m <개정 2006.3.31>	· 중·소회의실 외벽 <개정 2006.3.31>	· 태풍 등 악천후 시 일시 철거
	옥외전시장 배 너	<분항삭제 2006.3.31>			
	브 리 지 배 너	· 행사 당 1개	6.0m×2.5m <개정 2006.3.31>	· 콘쿠스홀 2층 브리지 <개정 2006.3.31>	· 사전 협의사항 협의 후 제작 설치
	후면 배너	· 행사 당 1개	25.0m×2.8m	· 캐트워크 <개정 2006.3.31>	
	만 국 기 배 너	· 타 행사를 고려하여 김대중센터에서 지정 <신설 2006.3.31>	0.6m×1.8m <신설 2006.3.31>	· 센터외부 <신설 2006.3.31>	
	가 로 등 배 너	· 타 행사를 고려하여 김대중센터에서 지정 <신설 2006.3.31>	0.6m×1.6m <신설 2006.3.31>	· 센터외부 <신설 2006.3.31>	
	전 문 내 배 너	· 대형 배너는 주최자 요청에 의거 승인 (주최자 사정에 의거 규격 및 수량 결정) · 소형 배너는 6개 <신설 2006.3.31>	2.0m×5.0m <신설 2006.3.31>	· 개최장소 · 내부천장 · 캐트워크 및 지정장소 <신설 2006.3.31>	· 부스상부에 설치 시 부스와 배너 간격 1m 이상 <신설 2006.3.31>
	옥내유도 배 너	· 타 행사를 고려하여 김대중센터에서 지정 (총 15개소) <신설 2006.3.31>	0.9m×4.5m <신설 2006.3.31>	· 콘쿠스홀 1층 바닥면에서 11m 높이 · 9m 간격 <신설 2006.3.31>	
	콘쿠스홀 내부배너	· 타 행사를 고려하여 김대중센터에서 지정 <신설 2006.3.31>	0.8m×3.5m <신설 2006.3.31>		
	옥내벽면 배 너	· 1개소 <신설 2006.3.31>	7m×3.93m <신설 2006.3.31>	· 근린동 기둥사이 <신설 2006.3.31>	

입 관 류	현 수 막 게 시 대	• 행사 당 1개	10.0m×0.9m	• 콘크리트 방풍실 외부기둥	• 규격 외 부착불가 • 컨벤션홀은 행사 우선순위로 부착
		• 전시장별 1개소 <개정 2006.3.31>	11.7m×0.9m <개정 2006.3.31>	• 각 전시장 입구 <개정 2006.3.31>	
		• 전시장별 1개소 <개정 2006.3.31>	10.0m×0.9m <개정 2006.3.31>	• 각 전시장 회물출입구 상단 <개정 2006.3.31>	• 설치된 핀에 현수막 고정설치
	옥내안내 유도간판	• 이동형 : 행사당 1개 <개정 2006.3.31>	0.9m×1.8m <개정 2006.3.31>	• 내부 주요동선 <개정 2006.3.31>	• 안내간판에 행사 안내용 포스터 1매씩 게재(1면)
	옥외안내 유도간판	• 행사당 3개 (주최자 제작사항)	1.0m×2.1m <개정 2006.3.31>	• 각 출입구 주요동선	• 행사 및 위치안내
	접수대 및 간 판 류	• 행사당 2개소 (주최자 제작사항) <개정 2006.3.31>	2.0m이하 <개정 2006.3.31>	• 전시장대표소 • 행사장 입구	• 행사장입구로부터 3m이내 설치
	LED 전광판	<본항식제 2006.3.31>			
옥외게시판	<본항식제 2006.3.31>				
아 치 류	전시행사 명칭표기 아 치	• 행사당 1개소(단, 2개 이상의 행사 중복 시 주최자 상호 협의 후 분할 사용)	12.0m×4.5m (분할시 6.0m×4.5m) <개정 2006.3.31>	• 전시장입구 <개정 2006.3.31>	• 바닥훼손방지용 카펫보양 후 설치

- 주) 1. 규격 외 부착불가, 행사종료 후 즉시 철거.
 2. 임의부착 불가(부착위치 및 게시기간(부착일~철거일) 홀 매니저 승인 및 날인
 3. 지정장소 외 부착금지
 4. 포스터 등의 게시물은 지정장소 외 부착금지 <개정 2006.3.31>

[별표 제4호 서식]

전시장 경비원 및 안내 진행요원 배치요령

본 배치요령은 전시장 사용 시 안전사고 예방 및 전시회를 효율적, 체계적으로 운영하기 위한 경비원 및 운영요원을 배치하는 기준을 마련하는데 있다.

1. 경비원 배치기준 (각종 공연 등 이벤트 행사도 전시장 규모에 준한다)

구분	규모	경비인원					비고
		입구	내부순찰	화물출입구	콘코스홀	계	
장치 및 철거기간	1/2	1	1	1	-	3	1일 기준
	1	1	2	1	-	4	
	2	2	4	2	1	9	
	3	2	6	3	2	13	
전시행사 기간	1/2	1	1	1	-	3	
	1	1	1	1	1	4	
	2	2	2	1	2	7	
	3	2	3	2	3	10	

주) 옥외 전시장은 사용규모에 따라 전시장 홀 규모에 준한다.
행사규모에 따라 별도 협의 후 배치

2. 운영요원 배치기준

- 1) 운영요원은 행사규모 및 관람객의 수에 따른 행사장 안내·유도 및 매표 시 질서유지 안내 등의 업무를 수행하는 인원을 통칭함.
- 2) 배치위치 및 배치인원 (이벤트 행사는 별도협의 함)

관람객 수 (1일)	행사장출입구	콘코스홀(로비)	주차장	계
5,000명 이하	1	1	1	3
10,000명 이하	2	2	2	6
15,000명 이하	2	2	3	7
20,000명 이하	3	3	4	10
20,000명 이하	김대중컨벤션센터와 별도 협의, 시행			

[별지 제1호 서식] <개정 2005.4.7, 2013.8.5.>

김대중컨벤션센터 전시장 사용신청서

담 당	팀 장

구 분		내 용			
1.전시회/ 행사명	국 문				
	영 문				
	영문약칭				
2.주최자	국 문				
	영 문				
	주 소	국 문			
		영 문			
	TEL			홈페이지	
	FAX			e-mail	
	담당자	국 문			직 위
영 문				핸드폰	
3.기 간	임대기간	200 . . . () ~ 200 . . . () (일간)			
	행사기간	200 . . . () ~ 200 . . . () (일간)			
	준비기간	200 . . . () ~ 200 . . . () (일간)			
	철거기간	200 . . . () ~ 200 . . . () (일간)			
4.장 소 /규 모 <개정 2013.8.5.>	<input type="checkbox"/> 제1전시장 (3,024㎡)	<input type="checkbox"/> 다목적홀 (2,955㎡)			
	<input type="checkbox"/> 제2전시장 (3,024㎡)	<input type="checkbox"/> 다목적1홀 (1,478㎡)			
	<input type="checkbox"/> 제3전시장 (3,024㎡)	<input type="checkbox"/> 다목적2홀 (1,478㎡)			
	<input type="checkbox"/> 콘쿠스홀(로비) (4,521㎡)	<input type="checkbox"/> 야외공연장 (264㎡)			
	<input type="checkbox"/> 야외광장 (1,322㎡)	<input type="checkbox"/> 상설전시장 (1,300㎡)			
	부 스 수 : 부스 참가국가 수 : 개국				
	참가업체 수 : 국내(개 업체) 국외(개 업체)				
5.목 적	국 문				
	영 문				
6.전 시 품 목 (구체적 으로)	국 문				
	영 문				

200

소속 : _____ 직위 : _____ 신청자 : _____ (인)

[별지 제2호 서식] <개정 2006.3.31, 2013.8.5.>

전시장 임대차 계약서

임대인 (갑)	광주광역시 서구 치평동 1159-2 김대중컨벤션센터
임차인 (을)	

행사명	국문	
	영문	
임대기간		

상기 당사자간에 장래 전시장 임대차계약(이하 “계약”이라 함)을 체결하기로 완전 합의하고, 이를 상호 보증하기 위하여 다음과 같이 전시장 임대차계약(이하 “예약”이라 함)을 체결한다.

제 1 조 (임대차 목적물) <개정 2013.8.5.>

김대중컨벤션센터내 전시장		
옥내 전시장 <개정 2013.8.5.>	m ² (제 전시장), m ² (콘코스홀),	m ² (다목적 홀), m ² (상설전시장)
옥외 전시장	m ²	
총 계	m ²	

제 2 조 (전시장 사용목적) “을”은 목적물을 _____ 용으로 사용하여야 한다.

제 3 조 (임대차기간) 본 예약에 의한 임대차기간은 20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지(일 간)로 한다.

제 4 조 (임대차료) 기본임대차료 총액은 금 _____ 원정(부가가치세별도)으로 한다. 단, 상기 임대차료는 20 년 월 일 현재 전시장 임대차 요율에 의한 것이며, “갑”의 사정에 의하여 추후 변동될 수 있다.

제 5 조 (예약이행보증금) ① “을”은 본 예약체결 시 예약이행보증금으로 임대료의 10%에 해당하는 금 _____ 원정을 현금으로 납입하여야 한다.

② 본 예약이행보증금은 계약체결 시 납입하는 임대보증금의 일부로 대체된다.

③ 상기 1항의 보증금은 무이자로 한다.

제 6 조 (계약체결 기준) “을”은 임대차기간 개시일로부터 6개월 전까지 이 예약에 의한 계약을 체결하여야 한다. <개정 2006.3.31>

제 7 조 (예약해지) “을”이 본 예약에 의하여 전조의 기한 내에 본 계약을 체결하지 아니하거나 예약을 해지하는 경우, “갑”은 예약이행보증금을 반환하지 아니한다.

제 8 조 (규정준수) “을”은 “갑”의 전시장운영규정을 준수하여야 한다.

제 9 조 (용어해석) 본 예약서 내용 중 용어해석에 이의가 있을 시는 “갑”의 해석에 따른다.

제10조 (분쟁해결) 본 예약에 관하여 “갑”, “을” 쌍방간에 분쟁이 발생할 때의 관할법원은 광주지방법원으로 한다.

상기의 예약을 명확하게 하기 위하여 예약서 2통을 작성하여 서명 날인 후 1통씩 보관한다.

200

임 대 인 (갑)	임 차 인 (을)
광주광역시 서구 상무누리로 30 김대중컨벤션센터 사장 (인)	상호명 : 주 소 : 대표자 : (인)

[별지 제3호 서식] <개정 2006.3.31, 2013.8.5.>

전시장 임대차 계약서

임대인(갑)	광주광역시 서구 상무누리로 30 김대중컨벤션센터
임차인(을)	

행사명	국문	
	영문	
임대기간		

상기 당사자간에 다음과 같이 임대차계약(이하 “계약”이라 함)을 체결한다.

제 1 조 (임대차 목적물) <개정 2013.8.5.>

김대중컨벤션센터내 전시장		
옥내 전시장 <개정 2013.8.5.>	m ² (제 전시장), m ² (콘코스홀),	m ² (다목적 홀) m ² (상설전시장)
옥외 전시장	m ²	
총 계	m ²	

제 2 조 (전시장 사용목적) “을”은 목적물을 용으로 사용하여야 한다.

제 3 조 (임대차 기간)

임대차기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(일간)
-------	----------------------------

제 4 조 (임대차료)

<본조삭제 2012. 4. 5>

제 5 조 (임대료 및 예치금) ①“을”은 본 계약 체결 시 다음에 정한 바에 따라 임대료 및 예치금을 납입(부가가치세 포함)하여야 한다. 단, 김대중센터가 승인할 경우 납부기한을 행사종료일 30일 범위 내에서 유예할 수 있다. <개정 2012. 4. 5>

구 분	납 입 일 자	납입금액(원)	비 고
임대료	200 년 월 일	원정	계약체결 시 20%
	200 년 월 일	원정	행사개시 3개월 전 30%
예치금	200 년 월 일	원정	행사개시 1일전 50%
	200 년 월 일	원정	행사개시 1일전
총 계		원정	

②<분항삭제 2012. 4. 5>

③예치금은 제사용료 정산 후 잔액 발생시에는 시간 연장 등에 따른 추가 임대료, 원상복구비 등으로 정산할 수 있으며, 부족금액이 발생할 경우에는 김대중센터의 부과 통지에 따라 즉시 납부하여야 한다.<개정 2012. 4. 5>

④“을”이 제1항에서 명시된 기한 내에 임대료 및 예치금을 납입하지 못하는 경우, “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.<개정 2012. 4. 5>

⑤<분항삭제 2012. 4. 5>

⑥상기 1항의 임대료 및 예치금은 무이자로 한다.

⑦<분항삭제 2012. 4. 5>

⑧임대료 및 예치금 납부가 지체되었을 경우에는 행사개시일로부터(센터 승인에 의해 납부기한이 유예된 경우에는 유예만료일로부터) 납부일까지 연리 18%의 지체상금을 적용하여 가산, 납부하여야 한다. 단, 부득사유가 인정될 경우 김대중센터의 승인으로 지체상금을 면제할 수 있다.<개정 2012. 4. 5>

제 6 조 (사용 시간) ①1일 전시장 기본 사용시간은 오전 8시부터 오후 8시까지로 한다.

②“을”이 전항의 기본 사용시간을 초과 사용 시에는 초과시간당 1일 기본 임대료의 1/10에 해당하는 시간외 사용료를 징구한다. 다만, 초과시간이 30분 이상 1시간 이하인 경우에는 1시간으로 간주하여 계산하며, 시간외 사용료(1일 기준)는 1일 임대료를 초과하지 아니한다.

제 7 조 (관리비 등 예치금) <본조삭제 2012. 4. 5>

제 8 조 (운영규정의 준수) ①계약기간 중 “을”은 “갑”의 전시장 운영규정을 준수하여야 하며 특히 전시물품 등에 대한 보험가입은 사용자 책임하에 반드시 가입하여야 한다.

②“을”이 전항을 위배하여 “갑”에게 손해를 입힌 때에는 위 운영규정에 의한 책임을 진다.

제 9 조 (전시장 일부 사용취소 및 위약금) ①본 계약 체결 후 “을”이 계약된 전시장의 50% 미만에 대한 사용을 취소하는 경우, 다음에 정하는 위약금 상당액을 “갑”에게 지불하여야 한다. 단, 기 납입된 임차보증금이 있을시 위약금을 차감하며, 제5조에 명시된 약속어음으로 납입한 경우 동 어음으로 처리한다. <개정 2006.3.31>

“을”의 일부 사용취소의사 표시시기	위 약 금
사용개시일 전일부터 1개월까지	취소면적/계약면적×임차료×70%
사용개시일 1개월 전부터 2개월까지	취소면적/계약면적×임차료×60%
사용개시일 2개월 전부터 4개월까지	취소면적/계약면적×임차료×50%
사용개시일 4개월 전부터 6개월까지	취소면적/계약면적×임차료×40%

②“을”은 위약금 납입 즉시 “갑”과 재계약을 체결하며, 이에 따른 임차보증금, 관리비등 예치금의 납

전시장운영규정

입 및 기타 사항은 “갑”의 전시장 운영규정에 의하여 실시한다.

③임대차계약 체결후 전시장 사용기간은 변경하지 못한다. 단, “을”의 사정에 의하여 전시장의 사용 기간을 변경하고자 할 때에는 개최 당해연도에 한하여 “갑”의 승인을 얻은 후 1회에 한하여 변경할 수 있고, 이때 “을”은 임차료의 5%에 해당하는 위약금을 납부하여야 한다. 단, 당해연도 하반기 개 최전시회는 별도 승인을 득한 후 차년도까지 사용기간을 변경할 수 있다. <개정 2006.3.31>

제10조 (해약) ①본 계약 체결 후 “을”이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 “갑”은 일방적으로 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 제3자에게 본 계약상 권리의 일부 또는 전부를 양도한 경우
2. “을”이 계약된 전시장의 50% 이상에 대한 사용을 취소하는 경우
3. “을”이 제5조 및 제7조에 명시된 기한 내에 임차보증금, 관리비 및 원상복구비 예치금을 납입하지 못하는 경우
4. “을”이 임대차계약 또는 “갑”의 운영규정을 중대하게 위반한 경우
5. “을”이 일방적으로 해약의사를 표시하는 등 계약의사가 없는 것으로 판단되는 경우

②“갑”은 전항에 의한 계약해지 시 “을”로부터 납입 받은 임차보증금을 해약금으로 징구한다.

③계약해지시기는 “을”이 상기 1항의 각 호에 해당하는 행위를 한 시점으로 한다.

④전시장 사용개시 후, “을”이 일방적으로 해약코자하는 경우, “갑”은 임대료의 100%를 해약금으로 징구한다. <개정 2006.3.31>

계 약 해 지 시 기	해 약 금 액
임대 개시일 전일부터 1개월까지	임대료 × 70%
임대 개시일 1개월 전부터 2개월까지	임대료 × 60%
임대 개시일 2개월 전부터 4개월까지	임대료 × 50%
임대 개시일 4개월 전부터 6개월까지	임대료 × 40%

제11조 (용어해석) ①본 계약서 내용 중 용어 해석에 이의가 있을시는 “갑”의 해석에 따른다.

②본 계약체결 시 시행중인 “갑”의 전시장 운영규정은 본 계약의 일부로 본다.

제12조 (분쟁해결) 본 계약에 관하여 “갑”, “을” 쌍방간에 분쟁이 발생할 때의 관할법원은 광주지방법원으로 한다.

제13조 (특약조항) 상기의 계약을 명확하게 하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

임 대 인 (갑)	임 차 인 (을)
광주광역시 서구 상무누리로 30 김대중컨벤션센터 사장 (인)	상호명 : 주 소 : 대표자 : (인)

[별지 제4호 서식]

전시부스설치(변경) 신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 사용전시장 : _____ 전시부스번호 : _____

변경사유(변경시) : _____

공사업체 : 전기시설 - _____ 바닥재(카펫)시공 - _____

전시스탠드 설치현황

일 반 전시스탠드	개	독립 전시부스	개	계	개
	개 업체		개업체		개업체

별첨과 같이 전시부스를 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

- * 별첨 : 1) 전시부스 배치평면도 5부.
- 2) 전시부스 평면도 및 입면도 각 1부.
- 3) 전시부스별 작업신고서 1부 [별지 제6호 서식]

* 승인여부 : 여 부

김대중컨벤션센터 귀중

절 취 선

전시부스설치(변경) 승인서

행 사 명 : _____ 전시부스번호 : _____

주최자명 : _____

귀사의 전시부스 설치(변경) 신청을 승인함.

200

김대중컨벤션센터 마케팅팀장(인)

[별지 제5호 서식]

기술지원신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____

임대기간 : 200 - 200 (일간) 장 소 : _____

공사업체 : 기본장치- _____ 전기시설- _____ 바닥(카펫)시공- _____

전력공급

○ 전시품조명용 : 단상 220V 60Hz _____ Kw

○ 전시품작동용 : 단상 220V 60Hz _____ Kw

삼상 220V 60Hz _____ Kw

삼상 380V 60Hz _____ Kw

○ 24시간 전원 : 단상 220V 삼상 220V 삼상380V 60Hz _____ Kw

합계 _____ Kw

전 화 : _____ 대

급 수 : _____ 개소

배 수 : _____ 개소

압 축 공 기 : _____ 개소

냉 방 : 제 _____ 전시장(기간/시간 : _____)

난 방 : 제 _____ 전시장(기간/시간 : _____)

* 주) 1. 해당란 안에 표기

2. 냉난방은 전시장 단위로 신청

3. 별첨 - 기술지원 서비스용 평면배치도 각 5부 (축척 : 1/200)

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 상기와 같이 기술지원을 신청합니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제6호 서식]

작업신고서

담당	팀장

행사명 : _____
 사용전시실 : _____ 전시부스번호 : _____
 작업내용 : _____
 공사업체 : 전기시설 - _____ 바닥재(카펫)시공 - _____

작업자 명단

순번	성명	직종	주민등록번호	연락처
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
8			-	
9			-	
10			-	

* 주) "란" 부족 시 별지 사용

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 상기와 같이 작업을 신고합니다.

200

신청인 주소 : _____
 회사명 : _____
 대표자 : _____ (인)
 담당자 : _____ (인)
 (전화 : _____)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제7호 서식]

시간외사용신청서

담당	팀장

행사명 : _____

사용전시실 : _____

일자	사용신청시간(주최자)			실제사용시간(마케팅팀)		비고
	시작	종료	총시간	완료시간	총시간	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	
	:	:	:	:	:	

최종확인자 : (인)

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 상기와 같이 전시장 시간외 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제8호 서식]

전시품반입(반출)신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 전시부스번호 : _____
반입(반출)일시 : 200

□ 물 품 내 역

순번	품 명	형 별	단 위	수 량	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

* 주) "란" 부족시 별지 사용

상기와 같이 전시품을 반입(반출)하고자 신고합니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

장 비 신 청 서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____

사용장소	장비명	수량	임대일	이용시간		세 텅 요청사항
				~부터	~까지	

전시장 운영규정을 준수하여 상기와 같이 부대장비를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제10호 서식]

위험물반입(반출)허가신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 전시부스번호 : _____
 참가업체 : _____ 전 화 번 호 : _____
 반입목적 : _____
 반출일시 : _____

□ 물 품 내 역

순번	품 명	단위	수량	용기 및 포장상태	반입후 보관방법

* 주) "란" 부족시 별지 사용

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 상기 위험물을 반입(반출)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200
 신청인 주 소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (전화 :)
 김대중컨벤션센터 귀중

절 취 선

위험물 반입(반출) 승인서

행 사 명 : _____
 반입업체명 : _____
 신 청 자 명 : _____ (전화 : _____)
 귀사의 위험물 반입 신청을 승인함.

200

김대중컨벤션센터 마케팅팀장(인)

[별지 제11호 서식]

중량물반입신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____

사용전시실 : _____ 부스번호 : _____

반입 물 품 내역

품 명	중량 (톤)	수량	규 격

* 주) "란" 부족 시 별지 사용

* 별첨 : 중량물 배치도, 하중분표계획서 각 2부

전시장 운영규정을 준수하며 전시에 필요한 상기 중량물 반입을 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

절 취 선

중량물 반입 승인서

행 사 명 : _____

반입업체명 : _____

신 청 자 명 : _____ (전화 : _____)

귀사의 중량물 반입 신청을 승인함.

200

김대중컨벤션센터 마케팅팀장(인)

[별지 제12호 서식]

광고안내시설물 설치(변경)신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 설치업체명 : _____
 변경사유(변경시) : _____

별첨과 같이 광고안내시설물을 설치(변경)하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

* 별첨 : 광고안내시설물 사양표기 및 위치 평면도 각 2부.

* 승인여부 : 여 부

김대중컨벤션센터 귀중

절 취 선

광고안내시설물 설치(변경) 승인서

행 사 명 : _____
 주최자명 : _____ 설치업체명 : _____

귀사의 광고안내시설물 설치(변경) 신청을 승인함.

200

김대중컨벤션센터 마케팅팀장(인)

[별지 제13호 서식] <개정 2006.3.31>

마 케 팅 팀	
담 당	팀 장

**주최자용 무료주차권
발 급 신 청 서**

시 설 운 영 팀	
담 당	팀 장

행 사 명				
신청차량 및 용도				
순번	차 종 (모 델)	차량번호	사 용 기 간	인수확인
1			-	
2			-	
3			-	
4			-	
5			-	
6			-	
7			-	
8			-	
계			총()일간	

* 주) 사용기간은 전시장 임대기간에 한함 <개정 2006.3.31>

귀사의 주차장 이용규정을 성실히 준수할 것과 용도 외로 사용할 경우에는 즉시 반납할 것을 약속하고 “주최자용 무료주차권” 발급을 신청합니다.

200

신청인 주 소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제14호서식]

비품사용신청서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 행사기간 : _____

(단위 : 원, 개)

품 명	사 용 기 간	수 량	사용료 (VAT포함)	산출근거	출 고 (반납)일시
계					

귀사의 전시장의 비품취급요령을 준수하며, 사용을 신청합니다.

200

신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제15호 서식]

방화관리책임자신고서

담 당	팀 장

행 사 명 : _____ 사용전시실: _____

방화관리책임자명단

구 분	성 명	주민등록번호	자 격 증 번 호	전 화 번 호
방 화 관 리 자				
방화담당책임자				
화기담당책임자				

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 전시장 사용기간 중 방화관리 책임자 명단을 상기와 같이 신고 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제16호 서식]

상주요원 및 경비원명단 신고서

담당	팀장

행사명 : _____

상주요원 및 경비원 명단

구분	성명	주민등록번호	주소	전화번호
상주요원		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
소계	명			
경비원		-		
		-		
		-		
소계	명			
총계	명			

* 주) "란" 부족 시 별지사용

* 별첨 : 전시장 내외곽 경비계획서 및 근무일정표 1부.

귀사의 전시장 운영규정을 준수하며 상기 명단을 행사 지원요원으로 신고하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주소 :

회사명 :

대표자 : (인)

담당자 : (인)

(전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제17호 서식]

원상복구확인서

담 당		팀 장
시설운영팀	마케팅팀	

행 사 명 : _____

행 사 기 간 : _____

사용전시장 : _____

일 시	파손, 훼손 및 망실 내용	복구여부	원상복구비	비고

* 주) "란" 부족 시 별지사용

전시장 임대기간 동안 상기와 같이 파손, 훼손, 변형 및 망실된 부분에 대하여 원래와 같이 동등한 상태로 원상복구 할 것을 약속합니다.

200

확인자 회사명 :
 주 소 :
 성 명 : (인)
 (전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

전시장운영규정시행내규

(5210)

전시장운영규정시행내규 [2009. 7. 15.] 내규 제 44 호

제 1 조(목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 전시장을 임대함에 있어 전시장운영규정 제11조(배정기준)를 따르되 동 조항에서 규정하지 않은 전시회에 대한 전시장 배정 방법을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 센터에서 개최되는 모든 전시회에 이 내규를 적용한다.

제 3 조(용어의정의)

- ① 공공전시회란 중앙정부, 지방자치단체 및 공공단체가 주최하는 공익 목적의 전시회를 말한다.
- ② 산업전시란 무역진흥, 신상품 개발, 기술이전·촉진 등 산업기반 확충 목적의 전시회를 말한다. (예시 : 기계, 조선, 에너지, 건축, 정보통신 등)
- ③ 일반전시회란 소비재와 서비스의 판매·홍보 위주의 상업적인 목적의 전시회로 공공전시회, 산업전시회와 구별되는 전시회를 말한다. (예시 : 교육·육아, 스포츠·레저, 건강, 결혼박람회 등)
- ④ 기타 전시회란 전시장에서 개최되는 장·단기적인 이벤트와 각종 체험전 등을 말한다.
- ⑤ 중복 임대신청이란 전시 참가품목이 타 전시회와 30% 이상 겹치는 전시회를 각각 다른 업체가 연중 복수로 개최하기 위해 임대 신청하는 경우를 말한다.

제 4 조(배정방법)

- ① 일반 전시회
 1. 전시장운영규정 제11조(배정기준)를 따르되 중복 임대신청 시 개최간격 및 필요성 등을 감안하여 센터가 조정, 통보한다.
 2. 주최자는 임대계약 시 민원이 발생하지 않도록 노력하고, 만약 전시회 개최 중에 민원이 발생할 경우 이를 해소하기 위한 조치를 취하겠다는 내용의 이행각서를 제출해야 한다.
- ② 기타 전시회(이벤트, 체험전 등)
 1. 동·하절 비수기에 개최하는 것을 원칙으로 하며, 이외의 시기에 개최할 필요가 있는 경우에는 센터가 자체 결정한다.
 2. 전시장 배정은 타 행사 수용을 위해 전시장 2개 홀(3,024㎡×2)에서 통합 개최하거나 각각의 홀에서 개최할 수 있다.
 3. 다수의 업체가 동일시기에 임대를 신청한 경우 신청 업체가 각각 제시한 임대료의 상위 1, 2순위 업체에게 배정한다.
 4. 주최자는 임대계약 시 민원이 발생하지 않도록 노력하고, 만약 전시회 개최 중에 민원이 발생할 경우 이를 해소하기 위한 조치를 취하겠다는 내용의 이행각서를 제출해야 한다.

제 5 조(자문위원회운영) 제4조(배정방법)에도 불구하고 임대 여부에 대한 판단이 여의치 않을 경우 전문가 의견 수렴을 위해 다음과 같이 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원은 전시회 관련 학식과 경험이 풍부한 각계 전문가 중에서 사장이 위촉한다.
- ③ 위원회는 필요시 전시장 임대 전반에 대해 사장의 자문에 응한다.

제 6 조(벌칙) 주최자는 전시장을 임대하여 행사를 개최하는 과정에서 민원이 발생하지 않도록 노력하되 민원이 발생한 경우 다음 사항을 이행해야 한다.

- ①민원 발생시 주최자는 즉각 시정되도록 노력해야 한다.
- ②민원 발생으로 센터 위상을 저하시키고 유사민원 재발 소지가 있는 행사는 차기 개최 시 임대규모 축소 또는 임대를 불허할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

회의실운영규정

(5300)

회의실운영규정 [2004. 11. 24.] [규정 제 23 호]

- 개정 2005. 4. 7 규정 제 32 호
- 개정 2005. 5. 7 규정 제 56 호
- 개정 2005. 6. 24 규정 제 63 호
- 개정 2006. 3. 31 규정 제 71 호
- 개정 2006. 7. 11 규정 제 90 호
- 개정 2007. 9. 28 규정 제 98 호
- 개정 2008. 4. 7 규정 제 105 호
- 개정 2008. 12. 29 규정 제 112 호
- 개정 2011. 3. 22 규정 제 133 호
- 개정 2012. 4. 5 규정 제 141 호
- 개정 2012. 10. 15 규정 제 144 호
- 개정 2013. 8. 5 규정 제 150 호

제 1 조 (목 적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터” 라 한다.)가 관리하는 각종 회의실의 운영과 사용에 관한 사항을 규정함으로써 회의 시설의 효율적 운영과 관리를 목적으로 한다.
<개정 2005. 5. 7>

제 2 조 (용어의 정의) 본 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “회의실” 이라 함은 임차인이 개최하는 국내·외 회의, 세미나, 심포지엄, 각종 이벤트, 연회 등 (이하 “행사” 라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 시설을 말한다.
- ② “임차인” 이라 함은 행사를 조직 운영하는 회의실 사용자를 말한다.

제 3 조 (사용조건 및 책임한계) ①회의실 시설물을 임차하여 개최하는 행사의 운영 및 관리는 회의실 임차인의 책임으로 한다.

②임차인은 회의실 운영규정을 준수하여야 한다. 단, 전시 및 행사장 조성을 위하여 별도의 김대중센터가 수반되는 경우 사용자는 전시장운영규정을 준수하여야 하며, 동 규정에 의거, 전시부스설치(변경) 신청서, 기술지원 신청서, 작업신고서 등을 김대중센터에 제출하여야 한다. <개정 2005.4.7>

③회의실 임차인이 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 김대중센터 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 임차인이 배상책임을 진다. <개정 2005.4.7>

제 4 조 (사용시간) ①회의실 사용시간은 다음 각 호와 같다.

- 1. 오 전 : 09:00 ~ 12:00
- 2. 오 후 : 13:00 ~ 17:00
- 3. 야 간 : 18:00 ~ 21:00
- 4. 전 일 : 09:00 ~ 17:00
- 5. 반 일 : 13:00 ~ 21:00
- 6. 종 일 : 09:00 ~ 21:00

②컨벤션홀(회의실)사용시간은 오전 09:00 ~ 21:00까지 한다.

③상기 각 호의 사용시간을 초과하여 사용하는 경우 초과시간당 상기 “6” 호에 명기된 종일 기준 임대료의 10%를 김대중센터에 지불해야 한다. 단, 1일 시간외 사용금액의 합계는 종일 요금을 초과하지 않는다.

제 5 조 (사용신청) 회의실을 사용코자 할 때에는 회의실 사용일 이전에 “회의실 및 장비 임대신청서” [별지 제1호 서식]을 김대중센터에 제출하여야 한다. <개정 2005.04.07, 2006.03.31, 2007.09.28>

제 6 조 (사용신청 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에 김대중센터는 사용신청을 제한할 수 있다.

- ① 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사
- ② 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제 발생의 우려가 있는 행사
- ③ 김대중센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사
- ④ 기타 회의실을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제 7 조 (사용승인 및 예약) ① 임차인이 회의실 시설물사용 임대신청서를 제출하면 김대중센터는 임대신청서 내용을 검토하여 그 결과를 신청인에게 유선으로 통보한다. <개정 2005.04.07, 2007.09.28>

② 김대중센터로부터 회의실 사용을 승인 받기 위해서는 임차인은 회의실 임대료의 10%에 해당하는 예약금을 납입하여야 하며, 납입하지 않는 경우, 김대중센터는 사용승인을 사용자에게 통보 없이 취소 할 수 있다. <개정 2005.4.7>

제 8 조 (계 약) 회의실 시설물 임대차계약서는 신청서로 대체할 수 있으며, 필요한 경우 회의실 사용 개시일 1개월 전까지 [별지 제3호 서식]에 의한 “회의실 및 장비 임대계약서” 을 체결하여야 한다. 단, 김대중센터가 필요하다고 인정할 경우 그 기한을 조정할 수 있다. <개정 2005.04.07, 2007.09.28>

제 9 조 (임대료 및 장비사용료) ① 회의실 임대료 및 장비 사용료는 별지로 정한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 30퍼센트 범위 내에서 사장이 조정할 수 있으며 동 범위를 초과하여 할인율을 사용하는 경우 이사회의 승인을 득하여야 한다. <개정 2005.4.7, 2005.6.24>

② 상기 제1항에도 불구하고 공사 단독사업 및 공동주최 사업의 경우와 회의실 로비 임대에 따른 임대료율은 사장이 별도로 조정 시행할 수 있다. <신설 2005.6.24>

③ 다만 임차 시간대가 중첩되어 공사가 정한 임대 요금표에 해당되지 않을 경우 다음 기준에 따라 임대료를 산정한다. <신설 2005.6.24>

1. 임차시간이 균일하게 중첩된 경우 : 중첩된 시간대 임대료 중 낮은 임대료 적용후 시간 외 사용료 추가

2. 임차시간이 불균일하게 중첩된 경우 : 행사개최 시 장시간 사용되는 시간대 임대료를 적용 후 시간 외 사용료 추가

④ 회의실 임차인은 행사종료일까지 임대료, 장비 및 부가사용료(부가가치세 포함)를 납입하여야 한다. 단, 김대중센터가 승인할 경우 납부기한을 행사종료일 30일 범위내에서 유예할 수 있다. <개정 2005.4.7, 2005.6.24, 2012.4.5>

⑤ 제7조 2항의 예약금을 임대료 및 장비사용료의 일부로 승계할 수 있다. <개정 2005.6.24>

(삭제) <삭제 2005.6.24>

⑥ 임차인은 회의실 임대료 및 부대서비스 비용이 조세공과금 증감, 경제정세의 변동, 물가 상승, 기타 사정에 의하여 변경이 있을 경우에는 변경된 회의실 임대료 및 부대서비스 요율에 따라 납부하여야 하며, 공사는 변경 요율을 적용할 경우 사용자에게 사전 고지하여야 한다. [신설 2005.4.7] <개정 2005.6.24>

⑦ 제4항의 임대료 납부가 지체되었을 경우, 행사종료일 다음 날로부터 납부 완료일까지 연리 18퍼센트의 지체상금을 적용하여 가산, 납부하여야 한다. 단, 부득사유가 인정될 경우 김대중센터의 승인으로 지체상금을 면제할 수 있다. [신설 2005.4.7] <개정 2005. 6.24, 2008. 4. 7, 2012. 4. 5>

⑧임대료를 기한 내 납입하지 않을 경우 공사는 일방적으로 본 계약을 해지할 수 있다. [신설 2005.4.7] <개정 2005.6.24>

제10조 (사용일정 및 장소변경금지) ①계약 체결 후 임차인이 계약된 회의실 임대면적(조건)의 일부(50%미만)를 축소 변경 또는 취소하는 경우 다음 기준에 따라 김대중센터에 위약금을 지불하여야 한다. <개정 2005.4.7, 2006.3.31>

취소시기	위약금
사용개시일 전일부터 1개월까지	취소 회의실 임대료 × 70%
사용개시일 1개월 전부터 2개월까지	취소 회의실 임대료 × 60%
사용개시일 2개월 전부터 4개월까지	취소 회의실 임대료 × 50%
사용개시일 4개월 전부터 6개월까지	취소 회의실 임대료 × 40%

②임대차계약 체결 후 임차인의 사정에 의하여 임대차기간을 변경하고자 할 경우, 사전에 김대중센터의 승인을 득하고 임대료 총액의 10%에 해당하는 위약금을 납입함으로써 사용기간을 변경할 수 있으나 변경 기간은 당초 계약체결 당해연도에 한한다. <개정 2005.4.7>

③전②항의 변동사항이 발생되었을 경우에는 해당 위약금을 납입하는 즉시 김대중센터와 수정계약을 체결하여야 하며 이에 따른 임대료, 관리비 예치금 및 기타사항은 본 규정에 준하여 실시한다. [신설 2005.4.7]

④계약을 체결한 임차인이 계약면적의 50% 이상을 취소하는 경우 임차인의 일방적인 계약해지로 간주한다. [신설 2005.4.7]

⑤김대중센터의 필요에 의해 사용면적을 일부 취소할 경우, 위약금을 면제할 수 있다. [신설 2005.4.7]

제11조 (양도 및 전대금지) 임차인은 회의실 시설물 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없다.

제12조 (행사내용 임의변경 금지) 임차인은 회의실 시설물 임대계약 후 임의로 행사내용을 변경하여 진행할 수 없다. 단, 임차인 측의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피한 경우에는 김대중센터의 사전 승인을 얻어야 한다.

제13조 (사용승인 및 취소) ①김대중센터는 사용 승인 후 계약체결 이전까지 다음 각 호에 해당하는 경우 사용 승인을 취소할 수 있다.

1. 사용신청서의 기재 내용이 허위로 판명된 경우
2. 제6조의 각 호에 해당함이 판명된 경우
3. 지정 기일 내에 임대차계약을 체결하지 않은 경우
4. 이 요령을 명백히 위반한 경우

②상기에 의거 사용 승인이 취소된 경우 사용자는 납입한 예약금은 김대중센터에 귀속 되며, 반환을 청구할 수 없다.

제14조 (계약의 해지 및 사용의 중지) ①김대중센터는 회의실 시설물 임대계약체결 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 사용자가 계약체결 후 기일 이전까지 임대료를 납입하지 않은 경우
2. 사용자가 행사 내용을 임의로 변경하여 사용하는 경우
3. 사용자가 법령위반, 반사회 질서적 행사, 김대중센터 시설 파손 우려가 있는 행사 등 회의실 운영목적에 부합하지 않는 행사를 진행하는 경우
4. 사용자가 기타 계약 또는 운영요령 위반을 야기한 경우

②행사진행 중에 계약이 해지된 경우 임차인은 즉각 회의실 및 장비 사용을 중지하여야 하고 제27조에 의거하여 원상복구의무를 부담한다. <개정 2005.4.7>

③회의실 임대차계약 체결 후 임차인이 일방적으로 계약을 해약코자 하는 경우 임차인은 다음에 정한 위약금을 김대중센터에 지불하여야 하며, 기 납입된 임대료가 있을 경우 동 임대료에서 위약금을 차감한다. 단, 하기의 위약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다. 김대중센터가 위약금을 징구하였다고 하더라도 임차인에 대한 시설파손 등 손해배상 청구에는 영향을 미치지 않는다. <개정 2005.4.7>

임차인의 해지의사 표시시기	위약금액
사용개시일 전일부터 2개월까지	임대료의 70%
사용개시일 2개월 전부터 3개월까지	임대료의 60%
사용개시일 3개월 전부터 4개월까지	임대료의 50%
사용개시 4개월 전부터 12개월까지	임대료의 40%

- ④임대차계약 해지의사 접수일자는 해지요청 공문이 접수된 날로 한다. [신설 2005.4.7]
- ⑤임차인이 회의실 임대차예약을 체결한 후 본 계약을 체결하지 아니 하거나 예약을 해지하는 경우 수납된 임대료는 김대중센터에 귀속되며 임차인은 이의 반환을 청구 할 수 없다. [신설 2005.4.7]
- ⑥회의실 사용 개시 후 임차인이 일방적으로 해약할 경우에는 임대료의 100%를 해약금으로 징수하며 임차인은 잔여기간 분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다. [신설 2005.4.7]

제15조 (불가항력) 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가시책 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 김대중센터 또는 임차인에게 손해가 발생하였을 때 김대중센터 또는 임차인은 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제16조 (비품 사용 및 변경) ①김대중센터는 최초 1회에 한하여 표준(강의식, 극장식)세팅을 제공하며, 행사 중 변경 시 별도의 요금을 부과할 수 있다. <개정 2006.7.11>
 ②임차인이 각 회의장에 김대중센터가 정한 적정수용인원을 초과하는 회의용 집기를 요청하는 경우 김대중센터는 초과분에 대하여 추가로 사용료를 징구할 수 있다.
 ③임차인은 각 회의실에 배치된 가구집기를 사전 승인 없이 지정된 장소 밖으로 반출하거나 이용목적 이외의 조작, 파손변경 등 행위를 할 수 없다. <개정 2005.4.7>
 ④임차인은 행사종료 시 유상이나 무상으로 제공된 가구, 집기 및 비품을 김대중센터의 확인을 받아 반납하여야 한다.

제17조 (임차인의 금지사항) ①김대중센터의 사전승인 없이 간판, 현수막 등 안내물을 설치, 게시 및 방치하는 행위
 ②인체에 유해 또는 불쾌감을 주거나 행사진행에 지장을 초래하는 물품의 반입행위
 ③사전 승인되지 않은 식음료 반입행위
 ④승인 외 시설물 사용행위

제18조 (전화 및 통신시설 등) 회의장내 행사진행용 전화 또는 통신전용선의 사용은 임차인이 김대중센터에서 지정해준 용역업체에 직접 신청하며 그 비용은 임차인이 부담한다.

제19조 (광고 및 홍보물의 설치) ①광고, 홍보시설물 등은 김대중센터가 정한 별도의 기준에 따라 설치되어야 한다.<전시장운영규정 별표 제3호 참조>
 ②임차인이 행사홍보를 위한 아취, 현수막, 안내 입간판 등 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때는 배치위치도 및 설계도를 회의실 사용개시일 7일전까지 김대중센터에 제출하여 승인을 받아야 한다.
 ③행사홍보 및 안내를 위한 포스터, 홍보물 등을 회의실 내외에 부착하고자 하는 경우 사용자는 김대중센터와 사전협의를 통해 위치를 지정받아야 한다.

④상기 2, 3항에 명시된 장소 이외에 설치 또는 부착된 구조물, 포스터 및 홍보물 등은 김대중센터 측에서 지적하는 즉시 사용자에게 의해 철거되거나 또는 김대중센터에 의해 철거되어 진다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 임차인이 전적인 책임을 진다.

⑤행사 관련 모든 광고, 홍보물은 임대 종료 시 철거되어야 한다.

제20조 (냉·난방) ①회의장내의 냉·난방은 행사기간에 한하여 제공되며, 행사기간이나 임대기간 외에 냉·난방을 요청하는 경우 회의장 시설물 임차인이 추가관리비를 부담하며, 다목적홀(회의용 임대시 제외)의 경우는 전시장 운영규정에 따른다. <개정 2013.8.5.>

②일반 회의 진행에서 소요되는 통상적인 수준 이외의 추가 전력 및 추가냉방 등이 필요할 경우 전시장 운영규정에 정한 요율에 의거, 추가 비용을 사후 정산 납부하여야 한다. <개정 2005.4.7>

제21조 (청소 및 폐기물처리) 회의실 시설물 임차인은 행사 종료 후 회의실 내에서 발생한 각종 폐기물을 반출하거나, 회의실 시설물 임차인의 비용부담으로 처리업체에 위탁 처리하여야 한다.

제22조 (시청각 장비) ①김대중센터의 시청각장비를 사용하고자 하는 경우 “회의실 및 장비 임대신청서” [별지 제1호 서식]의 해당란을 작성하여 사용일 이전까지 김대중센터에 제출하여야 하며, 변경 또는 추가신청이 있을 경우도 즉시 김대중센터에 신청하여야 한다.

②임차인은 회의실 시설물 임차사용기간이 끝나는 즉시 유·무상으로 제공된 장비의 상태를 김대중센터의 확인을 받아 반납하여야 한다. <개정 2007.09.28>

③회의실 시설물을 임차한 임차인이 외부의 시청각장비를 사용하고자 할 경우 김대중센터의 사전승인을 받은 후 김대중센터의 지침에 따라 설치 및 철거를 하여야 한다.

제23조 (상주요원 및 진행요원) ①회의실 시설물임차인은 회의실 사용기간 중 상주요원을 두어 행사 진행, 보안, 질서 유지에 임하도록 하여야 한다.

②임차인은 회의실 시설물 사용기간 중 회의실 내 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 보안요원을 고용·운영하여야 한다.

③전 항의 상주요원 및 보안요원은 회의실 운영상 필요한 경우 김대중센터의 지시를 따라야 한다.

제24조 (음식물의 반입) ①회의실 시설물 임차인은 회의장 내·외에서 음식물의 판매 등의 영업 행위를 할 수 없으며, 임차인은 행사기간 중 회의장 내·외에 식·음료를 반입할 경우 김대중센터와 협의토록 한다. <개정 2011. 3. 22>

② 임차인은 김대중센터 지정 케이터링 업체 이외의 업체를 통한 식음료 제공시 센터와 협의를 거쳐 일정 수수료 및 시설사용료를 납부하여야 한다. <개정 2011. 3. 22, 2012. 4. 5>

③ ②항의 임차인은 행사시 발생하는 쓰레기는 즉시 방출해야 하고 각종 시설물 및 기자재 등은 원상태 또는 동등한 상태로 복구해야 한다. <신설 2012. 4. 5>

제25조 (케이터링서비스의 계약 대행) <본 조 삭제 2011. 3. 22>

제26조 (방송관련 협의 등) 김대중센터에서 행해지는 행사를 녹화 또는 방송하는 경우 김대중센터의 승인을 받아야 하며 중계위치, 시설 및 설비 등에 대하여 김대중센터와 사전 협의하여야 한다.

제27조 (원상복구) ①회의실 시설물 사용 임차인은 임대계약에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 장비, 비품 등의 상태를 김대중센터의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태 또는 동등 이상의 상태로 즉시 변상·복구하여야 한다.

②임차인이 김대중센터가 정하는 기한 내에 원상복구 하지 아니하는 경우, 다음 임차인의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 김대중센터가 원상 복구를 대행하기로 하며, 김대중센터는 실소요 경비와 이 외에 실소요경비의 15/100 이내의 금액을 대행수 수수료로 추가하여 전 회의실 시설물 임차인에게 청구할 수 있으며, 전 회의실 시설물 사용임차인은 김대중센터에서 청구한 청구금액을

[별지 제1호 서식] <개정 2005.04.07, 2006.03.31, 2007.09.28>

회의실 및 장비 임대 신청서

담 당	팀 장

행 사 명					
임 대 일	시 간	장 소	참석인원	세팅	임대장비
월 일					
월 일					

* 임대시간선택 : A(9시-12시), B(13시-17시), C(18시-21시), D(9시-17시), E(13시-21시), F(9시-21시)

임 차 인 (상호명/단체명)		사업자번호	
대 표 자		담 당 자	
업 태		종 목	
주 소			
전화번호		FAX 번호	

임대료 및 장비사용료 납입일정	예약 시	임대료의 10%	₩
	계약시 (임대개시 1개월 전까지)	임대료의 40%	₩
	임대개시 7일전까지	임대료의 50% 및 부가세 해당금액	₩
		장비사용료 (부가세 포함)	₩
합계(회의실 임대료 및 장비사용료, 부가세 포함)			₩

■ 기본약정사항

1. 임대료 및 장비사용료는 납입시한 내에 납입(무통장입금, 현금납입 또는 신용카드결제)하여야 합니다.
(개정 2006.3.31)
2. 본 계약체결 후 일방적으로 해약하는 경우 기 납입된 임대료는 반환하지 않습니다.
3. 비품은 기존상태로 사용하되, 사전승인 시 변경사용 가능하며 원상태로 복구하여야 합니다.
4. 각종 부착물은 운영규정 등에 정한 규격과 지정된 장소에 한하여 부착할 수 있습니다.
5. 운영규정 위반 시 임대인이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다.

입금 계좌 : 광주은행 055-127-000151 김대중컨벤션센터

임 차 인

귀사 회의실 운영규정의 이행을 확약하며 회의실 임대를 신청합니다.

200

상 호 명 :

대 표 자 :

(인)

김대중컨벤션센터 사장 귀중

[별지 제1-2호 서식] <본지 삭제 2007.09.28>

[별지 제2호 서식] <개정 2005.04.07, 2006.03.31> <본지 삭제 2007.09.28>

[별지 제3호 서식] <개정 2005.04.07, 2006.03.31, 2007.09.28>

회의실 및 장비 임대 계약서

행 사 명					
임대기간	시 간	장 소	참석인원	세 팀	임 대 장 비
월 일					
월 일					

*임대시간 : A(9시-12시), B(13시-17시), C(18시-21시), D(9시-17시), E(13시-21시), F(9시-21시)

임 차 인 (상호명/단체명)		사업자번호	
대 표 자		담 당 자	
업 태		종 목	
주 소			
전화번호		FAX 번호	

임대료 및 장비사용료 납입일정	예약 시	임대료의 10%	₩
	계약시 (임대개시 1개월 전까지)	임대료의 40%	₩
	임대개시 7일전까지	임대료의 50% 및 부가세 해당금액	₩
		장비사용료 (부가세 포함)	₩
합계(회의실 임대료 및 장비사용료, 부가세 포함)			₩

▣ 기본약정사항

1. 임대료 및 장비사용료는 납입시한 내에 납입(무통장입금, 현금납입 또는 신용카드결제)하여야 합니다.
2. 본 계약체결 후 일방적으로 해약하는 경우 기 납입된 임대료는 반환하지 않습니다.
3. 비품은 기존상태로 사용하되, 사전승인 시 변경사용 가능하며 원상태로 복구하여야 합니다.
4. 각종 부차물은 운영규정 등에 정한 규격과 지정된 장소에 한하여 부착할 수 있습니다.
5. 운영규정 위반 시 임대인이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다.

본 계약서의 내용에 대하여 갑과 을 쌍방 간 이의가 없으며, 상기의 계약을 명확하게 하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 서명날인 후 1통씩 보관한다.

200

임 대 인(갑)	임 차 인(을)
광주광역시 서구 상무누리로 30 김대중컨벤션센터	상 호 명 :
사 장 (인)	대 표 자 : (인)

[별지 제4호 서식] <본지 삭제 2007.09.28>

[별지 제5호 서식] <개정 2006.03.31>

케이터링 담당	회의실 임대/케이터링 신청서	담당	팀장

행사명						
임대일	임대시간	임대장소(호실)	참석인원		세팅	임대장비
			예상	지불보증		
월 일						
월 일						
식음료 예약내용						
특이사항						

임차인 (상호명/단체명)	사업자번호	
대표자	담당자	
업태	종목	
주소		
전화번호	FAX 번호	

금액 납입일정	예약시 (200 . . .)	총 예상금액의 %	₩
	행사종료 당일 (200 . . .)	총 예상금액의 %	₩
		*제비용은 실비정산 부가세 10%	₩
합계(부가세 포함)			₩

■ 기본약정사항	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 임대료 및 장비사용료는 납입시한 내에 납입(무통장입금, 현금납입 또는 신용카드결제)하여야 합니다. 2. 행사기준 3시간이내에 대한 회의실 임대료는 무료이며 시간외사용에 대해서는 임대료 비율에 따라 별도의 사용료가 추가됩니다. 3. 본 계약체결 후 일방적으로 해약하는 경우 기 납입된 예약금은 반환하지 않습니다. 4. 비품은 기존상태로 사용하되, 사전승인 시 변경사용 가능하며 원상태로 복구하여야 합니다. 5. 각종 부착물은 운영규정 등에 정한 규격과 지정된 장소에 한하여 부착할 수 있습니다. 6. 운영규정 위반 시 임대인이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다. 	
입금 계좌 : 광주은행 055-127-000151 김대중컨벤션센터	

임차인
회의실 운영규정의 이행을 약속하며 회의실 임대 및 케이터링 서비스를 신청합니다.
200
상호명 :
대표자 : (인)

[별지 제6호 서식] <개정 2005.6.24, 2008.12.29, 2012.10.15>

임 대 료

(단위 : 천원, VAT 별도)

구 분	면적 (㎡)	오전	오후	야간	전일	반일	종일	초과 시간당	
		9~12	13~17	18~21	9~17	13~21	9~21		
202, 203, 204, 205	60	115	138	98	219	242	334	33	
206, 207	90	173	207	150	334	368	506	50	
201, 202+203, 203+204	120	230	276	196	443	489	673	67	
201+202, 202+203+204, 206+207	180	334	397	305	667	736	1,001	100	
201+202+203	240	443	535	403	892	978	1,323	132	
201+202+203+204	300	558	667	506	1,116	1,225	1,656	165	
208, 209, 210, 211, 212, 213, 301, 302, 303, 304, 305, 306	100	188	226	167	369	408	556	55	
208+209, 210+211, 212+213, 301+302, 303+304, 305+306	200	375	451	333	738	815	1,112	111	
208+209+210, 211+212+213, 301+302+303, 304+305+306	300	563	676	500	1,107	1,222	1,669	166	
214, 307	167	314	377	279	616	681	928	92	
208+209+210+211+212+213, 301+302+303+304+305+306	600	1,125	1,352	999	2,213	2,444	3,334	333	
C308, C309, C310	115	216	259	192	425	469	639	63	
C311, C312	87	164	196	145	321	355	484	48	
C308+C309, C309+C310	230	432	518	383	849	937	1,278	127	
C311+C312	174	327	392	290	642	709	967	96	
C308+C309+C310	345	647	777	575	1,273	1,405	1,917	191	
컨벤션홀	1개홀	506	775.5	1,133	852.5	1,886.5	1,985.5	2,739	273.9
	2개홀	1,012	1,397	2,040.5	1,534.5	3,399	3,575	4,928	492.8
	3개홀	1,518	1,859	2,717	2,046	4,532	4,768.5	6,572.5	657.8
다목적홀	1개홀	1,478	2,264	3,308	2,489	5,509	5,798	7,998	800
	2개홀	2,955	4,075	5,954	4,480	9,916	10,436	14,396	1,440

- 임대 기준 시간 : 09:00 ~ 21:00
- 시간외 사용료 : 초과 시간당 1일 기준시간 임대료(09:00~21:00)의 10% 가산,
단, 시간외 사용료는 1일 사용료(09:00~21:00)를 초과하지 않음
- 준비, 철거시간 제공 : 1시간 무료(시간 초과 시 시간외 사용료 징수)
- 회의실 기본용도 외 사용(전시, 판매)시 임대료의 30% 할증
- 로비 사용 시 1일 ㎡당 1,150원 적용(관리비, 전기, 냉난방료 포함 금액)
- 적용시기 : 201~207호는 2013. 1. 1부터, 다목적홀 및 208~214호, 301~307호는 준공즉시 적용
- 다목적홀을 회의 이외 용도(전시 및 공연개최 등)로 사용할 경우에는 아래의 임대요율 적용

(단위 : 천원, VAT 별도)

구 분	임대요율	비 고	
용도별	전시	2,000원/㎡	08:00~20:00 기준
	공연	2,370원/㎡	08:00~20:00 기준
준비, 철거	전시	전시기간과 동일 요금 적용	
	공연	임대료의 40% 할인 적용	
시간외사용료	전시장 기본사용시간(08:00~20:00)외 초과시간당 1일 사용료의 10%를 가산함. 단, 시간외 사용료는 1일 사용료를 초과하지 않음		

- 임대료 산출방식 : 기본요율×임대차면적×임대차일수
- 실 단위는 1, 2홀로 하며 공간 분할사용시 사용면적이 1/2개실 미만일 경우 최소 1/2개실분 임대료 부과

[별지 제7호 서식] <개정 2005.6.24, 2006.3.31, 2006.7.11, 2008.4.7, 2008.12.29, 2013.08.05.>

회의실 장비사용료

(단위 : 원, VAT 별도)

품 목	규 격	단 위	임 대 료
DVD/VCR	COMBO	1일	50,000
VCR	6HEAD	1일	33,000
LCD Projector	10,000 ANSI	1일	무료제공
		오전/오후/야간	무료제공
	5,000 ANSI	1일	350,000
		오전/오후/야간	200,000
	3800ANSI	1일	250,000
		오전/오후/야간	150,000
무선 Mic.	700MHz/HAND	1일	22,000
	700MHz/TIE	1일	22,000
유선 Mic.	DYNAMIC	1일	7,000
이동식 스크린	200 "	1일	80,000
		오전/오후/야간	50,000
	100"	1일	25,000
		오전/오후/야간	25,000
전동식 스크린	400"	1일	무료제공
		오전/오후/야간	무료제공
	150"	1일	40,000
		오전/오후/야간	40,000
	120"	1일	25,000
		오전/오후/야간	25,000
녹음	TAPE 별도	1일	35,000
이동형 AMP	150W/2CH	1일	30,000
Delegate/Chairman unit	PORTABLE	1일	14,000
노트북	P4-3.06GHz	1일	70,000
컴퓨터	펜티엄4	1일	50,000
책상	토론자용	1일	5,000
	수강용	1일	1,000
	수강용(셋팅시) <신설 2013.08.05.>	1일	1,300
의자 <개정 2013.08.05>	의전용	1일	5,000
		3시간	33,000
고소작업대	GENIE Z-60/34(18M)	추가시간당	11,000
통역수신기	12CH, EARPHONE 포함	1일	2,500
동시통역장비		1일	550,000
이동식무대		1일	15,000
그랜드피아노		1일	200,000
병풍		1일	30,000
이젤 스탠드		1일	5,000
포스트 스탠드		1일	10,000
화이트보드		1일	4,500

※ 회의실 사용 시 유선 Mic. 2개 기본 제공 [본항신설 2006.3.31]

[별지 제8호 서식] [본표신설 2006.3.31]

결 재	담 당	팀 장

회의실 및 장비 추가사용 신청서

- ▶ 행사명 :
- ▶ 임대일자 : 200 ~ 200

1. 회의실 추가사용

임대 장소	사용 시간	시간수	일수	단 가(원)	소 계(원)	비 고
호	시 - 시					
호	시 - 시					
호	시 - 시					
총 계	VAT별도	원		VAT포함	원	

2. 장비 추가사용

임대 장소	장 비 명	개수	일수	단 가(원)	소 계(원)	비 고
호						
호						
호						
총 계	VAT별도	원		VAT포함	원	

3. 총금액

납부금액 (VAT포함)	회의실임대료(원)	장비사용료(원)	총 계
			원

귀사의 회의실 운영규정을 준수하며 상기와 같이 추가 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200

신청인 주 소 :
 회사명 :
 대표자 : (인)
 담당자 : (인)
 (전화 :)

김대중컨벤션센터 귀중

예식 및 Catering 운영규정

(5400)

예식 및 Catering 운영규정 [2004. 11. 24.] 규정 제 27 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 60 호
개정 2006. 3. 31 규정 제 75 호
개정 2006. 7. 11 규정 제 87 호

제 1 조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다) 컨벤션홀 내의 식음료를 공급, 판매하는 일반연회 및 Catering 영업과 예식행사의 효율적인 관리, 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “운영자”라 함은 공사로부터 예식 및 Catering 사업권을 임차하여 영업행위를 행하는 자를 말한다.
2. “수수료”라 함은 운영자가 예식 및 Catering 사업을 영위하는 대가로 센터에 지급하는 매출액의 일정액을 말한다.
3. “행사장”이라 함은 공사 내에서 연회, 피로연, 예식행사를 개최하는 컨벤션 홀, 전시장, 옥외 전시장 및 중·소회의실을 포함한다.

제 3 조(배정권한) ①회의실 배정은 공사가 수행하며, 상호공용 시스템을 사용토록 한다. ②예약우선권은 상호 존중하며, 예약 시 승인을 받아야 한다.

제 4 조(배정기준) ①회의실의 동시수용이 불가능할 때는 사용목적, 성격, 정책적 중요성, 행사규모, 신청순위 및 개최실적을 고려하여 조정 배정한다.
②국제회의, 정부 또는 공공기관의 행사 및 무역진흥, 신상품개발, 기술이전 등 산업 기반 확충을 목적으로 하는 행사는 기타 행사에 우선하여 배정한다.

제 5 조(예약 및 위약금) ①회의실 예약 및 취소, 변경 시 반드시 서면으로 공사에 통보한다.
② 회의실 배정 후 운영자의 사정으로 인하여 회의실 사용을 취소할 경우 아래의 위약금을 월별 정산하여 임대료 납부 시 납입해야 한다.

1. 행사개시 15일 전까지 : 임대료 × 30%
2. 행사개시 7일 전까지 : 임대료 × 50%
3. 행사당일 : 임대료 × 100%

제 6 조(보증금) ①보증금은 공사에서 기대하는 품질, 원활한 영업운영과 시설재산의 보호를 위한 담보로 한다.
②보증금은 별도로 정하고 무이자로 한다.
③이의 목적에 반하는 일이 발생된 것을 개선하지 않아 공사가 대신 조치할 경우 제 비용을 운영자의 동의 없이 사용할 수 있으며 이 경우 공사는 운영자에게 통지하고 운영자는 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 공제된 금액을 보충하여야 한다.

제 7 조(매출 수수료 지급) ①Catering Service 영업 및 예식행사에 대한 임대료는 계약 시 정한 수수료로 지급한다.
②계약장소 이외의 Catering, 예식행사 하거 및 임대료는 공사와 별도 협의토록 한다.
③수수료는 공히 부가가치세를 별도로 한다.
④수수료 지급은 현금 또는 은행발행 자기앞수표로 한다.
⑤당월분의 수수료는 익월 25일까지 공사에 지급하고 지급의 지연으로 인한 지체상금은 부대시설 운영규정을 준용하여 부과한다. <개정 2006.03.31>

제 8 조(Catering 매출액 확인) ①매출산정의 경우 회계처리시스템은 상호 인정된 방법으로 하고 발생(주문)과 회수(수납)의 분리로 하며 센터는 운영자가 발생시킨 매출 자료의 제출을 요구할 수 있다.

②매출액 현황보고는 매월 말까지 공사에 제출하며 보고 양식은 상호 협의 하에 결정한다.

③현장수납회계는 정확·신속하고, 매출누락이 없도록 하며, 회계 원칙을 준수해야 한다.

제 9 조(무료주차) 예식, Catering 관련하여 찾아오는 고객들을 위한 무료주차시간은 부설 주차장 운영요령에 따른다.

제10조(영업허가) ①영업상 필요한 제·허가 및 면허 등은 운영자의 책임과 비용으로 취득하고 이에 따른 제세공과금도 운영자가 부담한다.

②영업에 소요되는 제반경기(전기, 수도, 가스료 등)는 운영자의 부담으로 한다.

제11조(인력관리) ①권한과 책임 있는 관리를 위해 운영자를 대표할 수 있는 자를 선임하여 통보하고 상근해야 한다.

②서비스 직원들의 수가 너무 적어 서비스 품질에 차질이 발생해서는 안되며, 대형 연회 및 예식행사 시에도 적정 인력을 보유할 체계를 갖추어야 한다.

③전체 직원들의 서비스교육 훈련은 수시, 정기적으로 실시하거나 그 체계를 갖추어야 한다.

제12조(서비스 유지) ①공사의 영업 활성화, 서비스 품질 향상을 위하여 공동목표의 달성을 위하여 상호 협력하며, 이러한 목표를 추구해가는 과정에서 불합리한 요소, 장애요인이 있거나 발생하면 이의 개선을 즉시 요구할 수 있다.

②Catering 음식은 맛과 품질이 우수하고 위생 상태가 청결해야 한다.

③Catering 및 예식행사 서비스 품질의 저하를 막기 위해 서비스에 대하여 필요 시 최소한의 기준을 공사가 요구할 수 있으며 운영자는 즉시 개선해야 한다.

제13조(재산보호) ①운영자는 영업에 필요한 시설 및 이에 수반되는 일전의 집기, 비품 등에 대해 안전하게 관리하며 이로 인한 인명피해, 화재, 재난, 도난, 기타 불가항력으로 인하여 발생하는 모든 손해에 대하여 공사는 고의 또는 중대한 과실이 없는 한 그 책임을 지지 않는다.

②운영자는 공사 재산의 화재 및 파손에 대비한 손해보상을 위하여 보험에 가입하고 공사가 요구하는 서류를 첨부하여 그 내용을 통보하여야 한다.

제14조(시설의 관리유지) ①운영자가 시설물의 구조를 신설, 변형 또는 개·보수를 하고자 할 때에는 공사와 사전협의를 거쳐 운영자가 시행하며 이에 대한 비용은 운영자가 부담한다.

②공사의 시설물 관리상 설비의 신설 또는 변형으로 영업에 지장을 초래하는 경우 사전에 양자가 협의하여 시행하며, 공사가 비용을 부담한다.

③운영자가 공사로부터 대여 받아 사용하는 설비 등의 수선유지는 운영자의 부담으로 한다. 다만, 내구 연수가 경과된 자산으로 일상적인 보수가 불가능한 경우 센터는 교체 등의 필요한 조치를 취한다.

④운영자는 회의실 사용이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종 시설과 유·무상으로 제공된 집기, 비품 등의 상태를 공사의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 발생한 파손, 변형, 망실 등은 원상태와 동등 이상의 상태로 복구해야 한다.

⑤회의실 사용 후 카페트 오염물 제거 및 쓰레기(산업/음식) 반출을 게을리 하거나 통보한 기일 내 실시하지 않을 경우 공사가 임의로 처리할 수 있으며 이때 처리에 따른 경비는 운영자가 부담하여야 한다.

⑥제공된 물품, 장비 외에 필요한 경우 스스로 보완하여 사용할 수 있다.

제15조(영업사고 및 피해보상) ①영업에 직·간접으로 사용되는 물자는 우수한 품질을 사용해야 하며 부패, 비위생적이거나 훼손된 물자를 사용하여서는 안된다.

②운영자는 식음료 공급과 관련하여 발생하는 사고 및 고객의 피해에 대해서 식음료의 공급, 판매 자로서 책임을 지고 그 피해를 보상해야 한다.

③식음료와 관련된 사고발생으로 인한 공사의 이미지 손상시 운영자는 책임을 지고 이에 대한 경제적 손실을 공사에 보상해야 한다.

④이를 위해서 운영자는 고객에 대한 피해 및 손해보상을 위한 적절한 보험가입을 유지해야 한다.

제16조(손해배상) ①상호간에 손해를 끼친 경우에는 이를 서로에 통지하고 그 손해를 배상한다.

②손해액 산정은 배상 당시의 시가에 따라 공사와 운영자간에 결정하는 방법으로 하되 공인기관의 감정서를 첨부하여 이의를 제기할 수 있다.

제17조(금지사항) ①공사의 사정승인 없이 휴업하는 행위

②공동시설 내에 유해하거나 위험한 물자를 반입, 저장, 사용하는 일체의 행위. 단, 영업을 위해 불가피한 경우 사전에 승인을 받고, 안전·보호 관리의 조치를 취하여야 한다.

③지정된 간판 및 선전 광고물 이외의 가설 및 첨부 배포 행위

④기타 공사에서 시정을 요구하거나 금지하는 행위

⑤시설운영 및 Catering, 예식영업과 관련하여 공사이역에 반하는 행위 <개정 2006.07.11>

⑥Catering 및 예식 영업권과 관련된 권리의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도하는 행위

부 칙

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.

부대시설운영규정

(5500)

부대시설운영규정 [2004. 11. 24.] [규정 제 26 호]

개정 2005. 5. 7 규정 제 59 호
개정 2006. 3. 31 규정 제 74 호
개정 2007. 9. 28 규정 제 96 호

제1장 총 칙

제 1 조 (목 적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하“김대중센터”라 한다)가 운영하는 부대시설의 관리 운영에 관한 제반사항을 정함으로써 부대시설의 효율적인 운영을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조 (용어의 정의) ①“부대시설” 이라 함은 공사의 각종 영업장과 사무실, 창고, 광고시설을 말한다.

②“임차인” 이라 함은 공사 부대시설을 임차하여 자기의 제품을 전시, 판매, 보관, 기타 영업행위를 행하는 자를 말한다.

제 3 조 (적용범위 및 티법규와의 관계) ①부대시설의 관리운영에 있어 별도의 규정이 없는 한 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

②본 규정에 정하지 않은 사항이나 관계법령 및 임대차 계약서 등과 내용이 상충될 경우 관계법령, 임대차계약서, 운영규정의 순으로 적용한다.

제 4 조 (사용의 조건) ①임차인은 “부대시설 운영규정” 을 준수하여야 한다.

②임차인은 공사 부대시설의 운영 및 관리에 대해 책임을 진다.

제 5 조 (요령 위반 시 조치) ①임차인이 이 규정을 위반하여 공사가 시정 요구를 하였음에도 불구하고 시정이 되지 아니할 때에는 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

- 1. 지원업무 중지(전력공급 차단 등)
- 2. 부스(BOOTH) 및 점포의 폐쇄 또는 임대차계약의 해지

②공사가 전항의 규정에 의하여 조치를 취한 경우 임차인은 공사에 대하여 그로인한 어떠한 명목의 손해배상도 청구할 수 없다.

제 6 조 (손해배상 책임) ①임차인은 임대차물을 선량한 관리자의 주의의무를 다해 관리하여야 한다.

②임차인은 그 고용인 및 고객의 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 공사는 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 배상책임을 진다.

③전항의 규정에 따른 배상책임의 원인과 한계가 명확하지 아니할 때에는 공사 부대시설 임차인에게 연대하여 배상책임을 진다.

제 7 조 (재산보호 및 면책) ①공사 부대시설 내에 반입된 상품 및 기기설비 등에 대한 보관 및 관리 책임은 임차인이 부담하며 공사는 도난, 화재, 파손에 대하여 일체의 책임이 면제된다.

②전항의 규정에도 불구하고 부대시설의 상주요원이 폐장시간 이후 전시장의 관리를 공사전체의 경비책임자에게 인계한 후에 발생한 도난, 파손, 화재로 인한 것임을 입증할 때에는 센터가 그 책임을 진다. 단, 상주요원의 고의, 과실로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제2장 계약 및 해약

제1절 계약 및 해약

제 8 조 (계약체결 및 기간연장) ①공사 부대시설 임차인은 임대차 계약서에 의하여 계약을 체결한다.

②이 계약상의 임대차 계약기간은 2년간씩 갱신되는 것으로 하되 임대료 등 임대차 계약 내용변경에 관하여는 계약기간 만료일 전에 합의하고 동 기간 내에 합의가 안 될 경우에는 임대차 계약은 계약기간 만료로 종료된다.

제 9 조 (임대보증금) ①임대보증금은 별도로 정한다.

②임차인은 임대보증금 전액을 계약체결과 동시에 공사에 현금으로 납입하여야 한다.

③제1항의 임대보증금은 무이자로 예치하며 임대료 및 관리비 등을 담보 한다.

④계약체결일로부터 30일 이내에 입주자가 완료되지 아니한 경우 공사는 임대차 계약의 해지권을 가지며, 임차인은 계약체결일로부터 계약 해지일까지의 임대료 및 관리비를 납부하고 제1항의 임대보증금 10%를 위약금으로 공사에 귀속한다.

⑤계약기간 만료 후 임대료, 관리비, 제경비 및 시설사용료, 손해배상금 등이 체납되어 있을 경우에는 임대보증금에서 이를 우선 공제하여 충당할 수 있다.

⑥제1항의 임대보증금은 계약이 종료된 후 임차물이 원상 복구된 상태로 공사에 명도 된 후 임차인에게 반환한다.

제10조 (해 약) ①다음 각호에 해당하는 경우 공사는 임차인에게 별도의 통지 없이 계약을 즉시 해지할 수 있다.

1. 임차인이 이 계약에 따른 월임대료, 월관리비 및 기타 금전 지급 의무를 3회 이상 이행하지 아니하였을 때

2. 임대보증금 반환청구권이 질권 기타 담보의 목적이 되거나 강제 집행되었을 때

3. 임차인이 파산 또는 지급 불능에 빠지거나 그의 채권자와 채무 변제를 목적으로 하는 재산 양도 또는 화해 계약을 할 경우 또는 임차인에 대하여 회사정리 절차의 신청이 있을 때

4. <본항삭제 2006.03.31>

5. <본항삭제 2006.03.31>

②제1항에 의한 계약해지의 경우 임차인은 즉시 임대차물건을 공사에 명도하여야 한다. 임차인이 이를 불이행할 경우 공사는 필요한 법적조치를 취할 수 있으며 그에 소요되는 변호사 비용을 포함한 모든 비용은 임차인이 부담하여야 한다.

제2절 임대료 및 월관리비

제11조 (임대료) 임대료는 별도로 정한다.

제12조 (임대료 납입) ①공유재산의 임대료는 매년 정기에 이를 납부하여야 한다. 다만, 대부 또는 사용초년분과 기타 부득이한 경우에는 공사의 장이 지정하는 기한 내에 납부하여야 하며, 기한 내에 납부하지 아니하는 경우 지체상금은 연리 18%이며 지방재정법시행령제100조제6항의 규정을 준용하여 부과한다. <개정 2006.03.331>

②연간 대부로 또는 사용료가 50만원을 초과하는 경우에 대해서는 제1항의 규정에 불구하고 연 6 퍼센트의 이자를 붙여 연4회 이내에서 분할납부 할 수 있다.

제13조 (월 관리비) ①관리비는 기본관리비와 추가관리비로 구분한다.

②기본 관리비는 전용면적을 기준으로 하여 평당 월정액으로 하여 별도로 정하며 기본관리비 이외에 임차인의 필요에 의한 추가관리비를 산정하여 임차인에게 부과한다.

③제2항 및 제3항의 기본관리비는 인상요인(세세공과금 및 물가상승 등)이 발생할 경우 공사가 인상 조정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 발효일로부터 15일전 까지 임차인에게 사전 고지한다.

제14조 (월 관리비 납입) ①임차인은 기본관리비를 매 사용 월 25일까지 임대료와 함께 납입하여야 한다.

- ②공사는 추가관리비를 산정하여 매 사용 익월 15일까지 임차인에게 고지하고, 임차인은 그 요금을 사용 익월 25일까지 납입하여야 한다.
- ③제14조의 관리비 지급의 지연으로 인한 지체상금은 연리 18%이며 지방재정법시행령 제100조제 6항의 규정을 준용하여 부과한다. <개정 2006.03.31>
- ④해약 정산통보 이후 명도 완료 시까지의 관리비 상당금의 발생분에 대해서도 위약금 명목으로 상기 3항의 연체요율을 적용한다.

제3장 부대시설 운영

제1절 부대시설 일반운영

제15조 (영업의 기본방침) 임차인 및 종업원은 고객에게 항상 친절하고 최상의 서비스를 제공하여야 하며, 공사의 신용과 품위를 손상하여서는 아니 된다.

제16조 (영업시간) ①기본적으로 영업시간은 10:00~20:00를 원칙으로 하고, 계절별, 업종별로 차등 적용할 수 있다.

②임차인은 규정된 영업시간에 특별한 사유 없이 영업을 중지하여서는 안된다.

③특별히 영업시간의 변경(연장 및 단축)이 필요한 경우 즉, 내점객의 증가가 예상되는 기간, 내·외부 공사가 필요하다고 인정되는 특별한 기간, 또는 공사 내 국가적인 특별행사시 부득이한 경우 공사가 영업시간을 조정하여 임차인에게 사전에 통보할 시에는 임차인은 이를 준수하여야 하며, 이에 따른 배상책임은 없다.

④임차인이 영업시간의 변경이 필요한 경우에는, “영업시간변경신청서 ([별지 제2호 서식])”를 공사에 제출하여 사전 서면승인을 득 하여야 한다.

제17조 (개장일, 휴일 및 휴업) ①공사가 정한 휴장일을 제외하고 연중 개장을 원칙으로 한다.

②임차인이 부득이한 사정으로 휴업하고자 할 경우 “휴업신청서([별지 제3호 서식])를 제출하고 공사의 사전 승인을 득 하여야 한다.

③공사는 부대시설의 안전관리, 개·보수, 국제행사 기간동안 손해 배상 없이 임시휴무(전체 또는 일부점포)를 요구할 수 있고, 임차인은 이에 응 하여야 한다.

제18조 (사업자 등록 및 제출서류) ①임차인은 계약 후 점포개점 즉시 사업자등록증을 교부 받아 그 사본을 공사에 제출하여야 한다.

②임차인은 아래 각 호에 해당하는 경우, 즉시 “임차인등록사항변경계([별지 제4호 서식])와 관련 증빙자료를 첨부하여 서면 통보하여야 한다.

1. 인감 또는 사용인감이 변경된 경우
2. 법인인 경우 회사의 조직, 자본 및 자산에 중대한 변경이 있는 경우
3. 기타 임차인의 상업등기사항, 인허가 사항 및 신분상 중요한 변경이 있는 경우

제19조 (인·허가) 임차인의 영업상 필요한 인가, 허가, 신고, 등록 등은 임차인 책임 하에 받아야 하며, 해당증명서 사본을 공사에 제출하여야 한다.

제20조 (제세공과금) ①임대차계약 기간 중 임차인은 계약 및 영업과 관련하여 발생하는 각종 세금, 공과금, 수수료 등을 납부하여야 한다.

②임차인은 각종 제세공과금의 신고 및 납부등과 관련 법률적, 회계적 요건을 철저히 준수하여야 하며, 그러하지 못해 발생하는 모든 벌금, 가산금 및 가산이자 등을 납부하여야 한다.

제21조 (매장내 영업의 준수) ①임차인은 임대차계약에 명시한 임대면적 내에서 영업을 하여야 하고 임대면적을 초과하여 물품의 진열 등을 할 수 없다.

②이를 위반한 경우 공사는 어떠한 최고 없이 이것을 철거할 수 있다. 철거 시 비용이 발생하여 임차인에게 청구하였을 경우 임차인은 즉시 공사에 비용을 지불하여야 한다.

제22조 (주차 및 차량관리) 공사부대시설에 출입하는 차량에 대한 주차비, 주차 및 차량관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제23조 (업종 및 영업품목) ①임차인은 임대차 계약서에서 정한 업종을 준수하여야 한다.

②임차인이 취급품목을 변경하고자 할 경우 “취급품목 변경신청서(별지 제5호 서식)”를 공사에 제출하여 사전승인을 득 하여야 한다.

③공사의 판단에 의해 임차인에 허가한 업종 및 취급품목을 변경 또는 재조정 할 수 있다.

④임차인의 실제 취급품목이 별도로 정한 취급품목명세서에서 명시한 것과 다르거나 타 점포의 정상적인 영업에 지장을 주는 행위, 기타 센터의 신용과 품위를 손상시킨 경우(유명상표 모조품 판매행위 등)공사는 임차인으로 하여금 이를 시정케 할 수 있으며 이에 응하지 않을 경우 공사는 계약을 해지할 수 있다.

⑤공사는 임차인간에 경쟁이 발생하는 경우 취급품목을 조정할 수 있고 임차인은 공사의 조정 결정을 준수하여야 한다.

제24조 (공정거래) ①임차인은 표준상품을 전시·판매하여야 하며, 타 업체의 상표도용 또는 이와 유사한 행위 및 사회 통념상 공정한 거래라고 볼 수 없는 상행위에 의하여 발생한 결과에 대하여 책임을 지며, 공사는 즉시 계약을 해지 할 수 있다.

②임차인 중 동일 업종간 과다경쟁이 발생하거나, 발생할 우려가 있다고 판단될 경우, 공사는 이를 조정할 수 있는 필요한 조치를 취할 수 있고 임차인은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제25조 (원상복구) ①임차인은 계약종료 또는 취소나 해지 시 부대시설에 반입한 물품과 시설을 반출한 후 임차물을 원상회복하여야 한다.

②임차인은 공사가 지정한 기일 내에 임차물의 원상복구를 완료하여야 하며 공사의 확인을 받아야 한다.

③임차인이 원상복구를 늦게 할 경우에는 공사가 원상복구를 실시하고 그 비용을 임대보증금에서 공제한다. 이 경우 공사는 임차인이 반입한 물품과 시설에 대한 권리를 포기한 것으로 간주하여 임차인의 동의 없이 부대시설 내에 있는 물품 또는 시설물을 임의처분 또는 폐기할 수 있으며, 임차인은 이를 사유로 이의를 제기할 수 없다.

④임차인은 시설물 철거 시 어떠한 명목의 시설비나 권리금을 요구할 수 없다.

제26조 (기타 제한사항) 임차인은 다음 각 호에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 각종 제품의 전시 및 판매와 직접적인 관련이 없는 전열기의 사용
2. 공사부대시설 내에 어린이를 상주시키는 행위
3. 조잡한 음악과 현장공연 행위
4. 공중에 대하여 불쾌감을 주는 행위
5. <본항삭제 2007.09.28>
6. 숙박행위
7. 타인에게 혐오감을 주는 물품의 전시행위
8. <본항삭제 2006.09.28>

제27조 (물품의 반·출입 요령) ①영업시간 중에는 원칙적으로 매장내외에서 물건을 반출입할 수 없다.

②부득이한 사정에 의하여 영업시간 중에 물건을 반출입할 경우에는 고객에게 불편을 끼치지 않도록 유의하여야 한다.

③손수레를 사용할 경우는 통행방해에 특히 유의하여야 하며, 사용 후에는 즉시 보관 장소에 옮겨 놓아야 한다.

④물품의 반·출입 시간은 원칙적으로 다음과 같다.

- 오전 : 07:00 ~ 09:00 (단, 휴일 제외)

⑤물품의 반·출입(차량포함)은 공사가 지정하는 통로를 이용해야 한다.

⑥중량물, 장대물의 반출입시에는 “중량물(장대물) 반·출입 승인신청서(〔별지 제6호 서식〕)”를 공사에 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

1. 중량물 : 50kg 이상

2. 장대물 : 1.5m(가로)×1.5m(세로)×1.5m(높이) 이상

제28조 (위험물의 반입 및 반출) ①임차인이 위험물을 전시장에 반입 또는 반출하고자 할 때에는 [별지 제7호 서식]에 의하여 공사에 신고하고, 안전관리요원의 지시에 따라 반입 또는 반출하여야 한다.

②위험물 반입으로 인하여 발생하는 사고는 임차인 책임으로 한다.

③위험물에 관한 제반사항은 제 관련법령을 준수하여야 한다.

제29조 (위험물의 취급제한) ①부대시설 내에서는 공사의 승인 없이 화기 및 기타 위험물을 비치, 취급할 수 없다.

②공사의 승인에 따른 위험물의 취급, 보관은 안전관리요원의 지시에 따라야 한다.

제2절 시설관리

제30조 (인테리어 공사 수칙) ①임차인이 임대점포의 기존 시설 및 인테리어를 변경하고자 할 경우, 공사 예정 2주일 전에 “내부공사승인 신청서 (〔별지 제8호 서식〕)” 및 공사도면을 공사에 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

②외부 공사업자에게 공사를 의뢰한 경우 작업자 명단을 적은 “작업자 출입 신청서(〔별지 제9호 서식〕)”를 추가로 제출하여 승인을 받아야 한다.

③공사는 영업종료 후 야간에 실시하는 것을 원칙으로 하며 작업자 출입 시에는 ②항 승인에 의거 출입증을 교부받아 출입하여야 한다.

④1일 이상 소요되는 공사의 경우 백색계열 벽지 처리된 파티션을 반드시 점포 전면에 설치하여 인근 점포 영업에 지장을 끼치지 않아야 한다.

⑤공사 시에는 반드시 소화기를 비치하고 절대 금연하는 등 화재예방에 만전을 기하여야 한다.

⑥공사관련 차량은 지정된 주차장에 주차하여야 하고 공사관련 물품 반·출입은 지정된 통로를 이용하여 시행하여야 한다.

⑦공사완료 후 점포내부 및 주위를 깨끗이 청소하고 인화물질이 남아 있지 않는지 반드시 확인하여야 한다.

⑧임차인이 내부수리 등을 할 때에는 반드시 불연재를 사용하여 하며 수도 및 소방수도 배관은 “KS” 배관을 하여야 한다. 또한 전기설비기준관계법, 소방관계법, 고압가스, 에너지이용합리화법 등의 법령 및 시 조례에 위배되지 않는 범위 내에서 시설하여야 한다.

제31조 (상환 및 매수청구 금지) 임차인이 입주 전 및 입주 후 실시한 인테리어 공사의 모든 공작물은 임차인의 고유한 영업을 위하여 설치된 것으로 간주하며, 임차인은 어떠한 경우에도 공사에 대하여 공사관련 제반비용의 상환청구 및 부속물의 매수청구를 할 수 없다.

제32조 (전기) ①전기기구는 용량 이상을 사용할 수 없으며, KS 및 전자 등급의 제품을 사용하여야 한다.

②전기시설의 증설이나 개조는 금하며 부득이한 경우 공사에 “전기시설공사 신청서(〔별지 제8호 서식〕)”를 제출하여 공사의 승인 및 감독 하에 전기공사업 면허 소지자로 하여금 공사하게 할 수 있다.

다. 사전승인을 받지 않은 전기공사 시설물에 대하여는 원상복구 및 재시공 후 승인 시 까지 안전 관리상 전기공급을 중단할 수 있다.

③매장 내 전열기 사용은 일체 금한다.

제33조 (엘리베이터) ①임차인은 모든 화물의 운반 시 지정된 화물용 엘리베이터 또는 부득이한 경우 공사의 승인을 받아 인승용 엘리베이터를 이용하여야 하고 정격 하중 용량 이상을 초과하거나 심한 충격이나 요동을 가하는 행위를 하여서는 안된다.

②화물용 엘리베이터로 인화물질 또는 폭발물질을 운반할 수 없다.

③공사는 용역보수계약에 의해 화물 엘리베이터의 안전점검 및 보수를 실시할 수 있고 임차인은 이에 협조하여야 한다.

제34조 (에스컬레이터) 임차인은 에스컬레이터를 이용할 때 아래사항에 유의하여야 하며 고객에게도 준수토록 하여야 한다.

1. 에스컬레이터로는 화물을 운반할 수 없으며 계단을 뛰어 오르내리지 않는다.

2. 에스컬레이터를 이용할 때에는 손잡이를 잡아야 하고 안전에 유의하여야 한다.

3. 노약자 및 어린이 고객은 반드시 보호자를 동행하여 이용하도록 하여야 한다.

4. 계단에는 금속이나 이물질이 떨어지지 않도록 한다.

5. 에스컬레이터의 운전정지 스위치는 담당관리자 외에는 조작을 금한다.

제35조 (통신설비) ①임차인은 임의로 통신설비를 신설, 변경, 증설할 수 없으며 반드시 “통신시설 변경 신청서” <별지 제8호 서식>를 공사에 제출하여 사전승인을 득 하여야 하며 통신공사업면허 소지자로 하여금 공사하게 하여야 한다.

②통신설비의 관리, 유지, 보수책임 한계는 통신실에서 분점함까지는 공사의 책임이고 분점함에서 단말기까지는 임차인의 책임이다.

제36조 (음향기기) 임차인이 점포 내에서 음향기기를 사용함으로써 인하여 고객에게 불쾌감을 초래하고 타 점포 영업에 방해가 될 경우 공사는 이를 조정 또는 철거케 할 수 있고 임차인은 이에 응하여야 한다.

제37조 (급수) ①급수는 특별한 경우를 제외하고는 24시간 공급하며, 수도사무소 측의 사전 단수 통보 시 또는 자체고장의 수리를 위하여 단수할 시는 사전에 임차인에게 공고한다.

②온수공급은 동절기에 한하여 공급하는 것을 원칙으로 하되, 공사는 그 기준을 정하여 시행한다.

제38조 (공조, 냉난방) ①매장 및 공용통로의 공조 및 냉·난방은 공사가 관리, 조절한다.

②임차인은 임의로 매장 내 냉·난방 시설을 증설할 수 없다.

제39조 (출입권한) ①시설관리상 필요에 의하여 공사의 직원이 임차인의 전유부분을 출입할 시에는 서면 또는 구두로 임차인에게 사전 통보하여야 하며, 공사의 출입 시 임차인은 이에 협조하여야 한다.

②공사 직원은 비상시 또는 긴급을 요하는 시설보수 점검 시 임차인에게 사전통보 없이 임차인의 전유부분에 출입할 수 있다.

제3절 방화, 방재관리

제40조 (방화, 방재 관리 수칙) ①임차인은 관계법규 및 규정 등에서 요구하는 화재 예방, 신속한 화재진화 및 사후조치를 위하여 각종 시설·장비를 설치, 관리하여야 한다.

②매장 내에는 소방법의 규정에 따른 소화기를 비치하여야 하고 방화 관리책임자를 선정하여 화기 관리책임자를 근무자 명단에 기재하여 공사에 제출하여야 한다.

③임차인 및 그 종업원은 화재발생에 대비하여 비상구의 위치, 소화기 등 방화관련 기자재의 위치

및 조작법 등을 숙지하고 있어야 한다.

- ④화재 발생시 즉시 비상벨을 울리고 방재실 및 경비실에 신고하여 초기 진화에 노력하여야 하며, 고객을 침착하게 유도, 대비시켜야 한다.
- ⑤자동화재경보기, 연기감지기, 스프링 쿨러 등 기타 방화방재 설비 등에 손상을 주지 않도록 특별한 주의를 기울여야 한다.
- ⑥공사가 공급하는 것 이외의 유류, 가스, 전열기 등 채열을 위한 연료나 기구의 사용을 일절 금한다.
- ⑦매장 및 임대 창고 내에 인화성, 폭발성 물질 등 위험물을 반입, 보관하는 행위를 일절 금한다.
- ⑧매장 내에서는 절대 금연하여야 한다.
- ⑨화재 발생시 고객 및 종업원 등이 신속하게 대피할 수 있도록 일체의 장애물을 피난 동선 상에 적치, 방치하여서는 안된다.

제41조 (가스설비 관리수칙) ①식당을 제외한 매장에서는 가스를 사용할 수 없다.

- ②가스를 사용하는 매장에서는 소방법 및 고압가스단속법에 저촉되지 않는 범위 내에서 취급하여야 하며, 안전수칙을 반드시 부착하고 준수하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
- ③가스를 사용하는 매장에서는 사용 후 반드시 밸브를 잠그고 시건 장치를 하여야 한다.
- ④가스가 누설될 경우 모든 화기 사용을 중단하고 즉시 방재실, 경비실에 신고하여야 한다.
- ⑤연소기구 부근에는 가연성 물질을 두지 말아야 한다.
- ⑥가스기구의 열량합계는 계량기 등급을 초과하여 사용할 수 없다.

제42조 (소방교육) ①임차인은 공사 및 관계기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극 참여하여야 한다.

- ②각 매장의 방화관리 책임자는 평상시 매장 종업원에게 화재경보기, 소화기, 실내 소화전, 비상구, 비상계단의 위치 및 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제4절 청소관리

제43조 (청소관할) 매장내부의 청소는 임차인이, 공용부분의 청소 및 쓰레기 수거는 공사가 담당한다.

제44조 (쓰레기 처리요령) 모든 쓰레기는 아래 종류별로 구분하여 환경보호 및 분리수거 방침 등에 따라 공사가 지정하는 장소에 버려야 한다.

1. 일반 쓰레기 : 공사가 지정하는 규격봉투에 넣어서 버린다.
2. 음식물 쓰레기 : 물기를 완전히 제거한 후 비닐봉지에 담아 지정수거함에 버려야 한다.
3. 재활용품
 - 가. 캔, 병, PET병 : 내용물을 비우고 물로 헹군 후 지정 분류함에 버린다.
 - 나. 종이, 신문지, 상자류 : 반드시 펴서 운반이 용이하도록 묶어서 지정 분류함에 버린다.
 - 다. 종이컵, 팩 : 내용물을 버리고 물로 헹군 후 납작하게 묶어서 지정 분류함에 버린다.
 - 라. 대형 생활 폐기물 : 사전에 공사와 협의 후 임차인 비용과 책임으로 처리한다.
 - 마. 공사 폐기물 : 임차인의 시공업자 책임 하에 반출, 처리한다.

제45조 (청소관리 수칙) ①매장 내는 항상 청소를 하여 깨끗한 분위기를 조성하여야 한다.

- ②운반용구나 빈 상자 등을 매장 옆 통로에 방치하여서는 안된다.
- ③공용화장실은 깨끗하게 사용하여야 하며, 기물을 파손하거나 변기에 담배꽂초를 버리는 행위를 절대 하여서는 안된다.
- ④배수구는 항상 깨끗이 하고 찌꺼기나 오물이 배수관에 흘러 내려가지 않도록 하여야 한다.

제46조 (소 독) ①공사는 관계법령에 의거 부대시설 전 매장에 대하여 방역소독을 실시하고 임차인은 이에 적극 협조하여야 한다.

②임차인이 직접 해당매장을 소독하고자 할 경우 “매장자체소독신청서(〔별지 제10호 서식〕)”를 공사에 제출하여 사전승인을 받아야 하며, 소독필증을 제출하여야 한다.

제5절 보안관리

제47조 (보안 및 도난방지 수칙) ①영업 종료 후 폐점 시 현금 및 귀중품을 매장 내에 방치해서는 안되며, 잠금 장치를 반드시 확인 후 퇴근한다.

②잡상인이나 수상한자가 발견될 경우 즉시 경비원에게 신고한다.

③도난사고가 발생하였을 때에는 현장을 보존하고 즉시 경비원에게 신고하여야 한다.

④고객에 대한 소매치기, 날치기 등 사고 발생시 피해상황, 피해자의 인적사항 등을 알아두고 즉시 경비원에게 신고하여 피해자를 인계한다. 임차인은 범인 및 사건현장에 대한 정보를 성실히 설명하는 등 경비실의 조사과정에 적극적으로 협력하여야 한다.

⑤고객의 분실신고를 받거나 유실물을 습득하였을 때에는 즉시 경비원에게 신고하여야 한다.

⑥임차인 및 그 종업원은 매장 내 상품을 정리 정돈하여 도난사고가 발생하지 않도록 주의하여야 하고 도난 등 사고로 인한 손해는 임차인이 부담한다.

⑦임차인 및 그 종업원은 영업이나 기타 행위로 알게 된 공사에 대한 정보 및 기밀사항을 제3자에게 직·간접적으로 전달, 누설, 공개 하여서는 안된다.

제48조 (비상열쇠 및 시건장치) ①임차인은 매장출입구(보조열쇠포함)의 열쇠 1개를 공사에 보관하여야 하며 공사는 방범, 방화, 긴급 시설점검 등 긴급한 상황에 사용하여야 하며 사용 후에는 반드시 임차인에게 통보하여야 한다.

②시건장치의 변경이나 별도의 도난방지 시설 등의 설치가 필요한 경우 공사에 “시건장치 변경신청서(〔별지 제11호 서식〕)”를 제출하여 승인을 받은 후 임차인의 부담으로 설치하며, 변경된 비상열쇠 1개를 공사에 보관하여야 한다.

③열쇠를 파손, 분실하였을 경우 즉시 공사에 신고하여야 하며 제작비용은 임차인이 부담한다.

제49조 (재산보호) ①공사는 부대시설 내 공용시설을 관리하기 위해 경비원을 배치한다.

②임차인의 재산에 대한 보존관리는 임차인 단독책임이며 임차인의 여하한 손해에 대하여도 공사는 책임지지 않는다.

제4장 부대시설 내 근무자 수칙

제1절 근무자 수칙

제50조 (출퇴근 및 안전사항 점검) ①임차인 및 그 종업원은 개점 30분전까지 출근하여 청소, 상품진열 등 영업 준비를 완료하여야 한다.

②임차인 및 그 종업원은 폐점 시 각 매장에서 정중히 고객을 전송하여 마감하고, 각 매장의 전기, 가스 스위치 꺼짐 상태 및 잠금장치 등 일일 안전사항을 점검하여야 한다.

제51조 (복장 및 몸가짐) ①복장 및 몸가짐을 항상 청결, 단정하게 하여 고객에게 깨끗한 인상을 주도록 한다.

②임차인은 업체별로 유니폼 등 통일된 복장을 지정하여 착용할 수 있으며 색상과 디자인 등이 공사의 품위를 손상하거나 고객에게 불쾌감을 준다고 공사가 판단 할 경우, 유니폼을 시정조치 또는 착용 금지시킬 수 있다.

- 제52조 (매장 내 식사금지)** 매장 내에서의 취사, 취식행위, 음식물 반입을 절대 금한다.
- 제53조 (흡연)** 매장 및 공용통로에서는 절대 금연이며, 흡연을 원할 경우 반드시 지정된 흡연 장소를 이용하고 이를 고객에게도 양지시키도록 한다.
- 제54조 (유실물, 습득물 처리)** 임차인은 유실물, 습득물을 발견하거나 신고 받은 경우 즉시 경비원에게 인계하여야 한다.
- 제55조 (미아의 처리)** 미아를 발견하였을 때에는 즉시 안내데스크 및 경비원에게 연락하고 안전하게 보호 인도하여야 한다.
- 제56조 (부상자 환자 처리)** ①고객 중 부상자, 환자가 발견되었을 경우, 경증 일 때는 휴식을 취하게 한 후 본인의 의사에 맡기며, 중증일 때는 즉시 안내데스크 및 경비원에게 연락하여 응급처치를 받게 하고 병원으로 인계한다.
②임차인 및 종업원의 경우도 위와 같이 처리한다.
- 제57조 (매장근무인원 파악)** ①임차인은 매장 내 근무자에 대하여 공사에 “매장 근무자 명단(별지 제12호 서식)”을 제출하여야 한다.
②매장근무자 명단에는 비상연락망, 화기책임자, 열쇠관리 책임자 등이 반드시 기재되어야 한다.
③임차인은 매장 내 근무자가 변경될 경우, 즉시 공사에 매장 근무자 변경통지서를 제출하여야 한다.

제5장 상설전시장 관리운영

- 제58조 (배정기준)** ①상설전시장은 업종, 상품의 적정성, 신청순위 및 기타 별도로 정하는 기준에 따라 부스 위치 및 면적을 조정하여 배정할 수 있다.
②부스 면적 배정의 기본단위는 별도로 정하는 전시 부스 형태별로 한다. 단, 임차인과 협의하여 조정할 수 있다.
- 제59조 (배정신청)** 부스 배정신청은 별지 서식의 입주신청서에 의하며 다음의 서류를 구비하여 신청하여야 한다.
1. 사업자등록증 사본
 2. 회사 및 상품소개자료 (카달로그 등)
 3. 신청업체현황 및 운영계획서 (소정양식)
 4. 주민등록등본 1부
 5. 인감증명서 및 법인등기부 등본 각 1부 (해당법인)
 6. 납세완납증명원
 7. 기타 전시장운영규정에 근거하여 필요하다고 인정되는 관련서류 <개정 2006.03.31>
- 제60조 (계약의 체결)** 입점예정자는 임대차계약체결을 보증하기 위한 예약을 체결하고 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입점을 취소할 수 있다.
- 제61조 (전시대 설치공사의 승인)** ①임차인은 부스장치 공사에 관한 설계도서를 공사에 제출하여야 한다.
②공사는 제출된 설계도서를 검토한 후 부스장치공사의 적합여부를 승인하거나 변경을 요청한다.
③공사로부터 부스 장치공사의 변경요청을 받은 임차인이나 변경 받고자 하는 임차인은 변경된 설계도서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
④전시장내에는 소음이 수반되는 작업이나 페인팅 작업을 할 수 없다. 단, 공사의 사전승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

제62조 (번호부여 및 업체명 표시) 임차인은 공사가 부여하는 번호의 번호판 및 업체명을 공사가 지정하는 바에 따라 제작하여 부착하여야 한다.

제63조 (천 정) 천정에는 기 설치되어 있는 소방설비 작동의 장애가 될 수 있는 일체의 장치물을 설치할 수 없다.

제64조 (통 로) 통로에는 전시물을 적치하거나 부대시설을 설치할 수 없다.

제65조 (사용자재) ①부스자재는 방염처리 되거나 불연성 자재를 사용함을 원칙으로 한다.

②상설전시장내에 기본칸막이나 바닥에 시설물 고정을 위하여 강력접착제 또는 못 등을 사용할 수 없다.

③부스 내에 기 설치된 모든 시설물의 개보수는 공사와 사전 협의하여야 한다.

제6장 식·음료매장 운영

제66조 (주방요원 위생관리) ①위생복, 위생모를 반드시 착용하여 모발이나 이물질이 식품에 떨어지지 않도록 하여야 한다.

②조리 시에는 반드시 조리용 신발을 신어야 한다.

③주방 내에서 착용하는 모든 복장은 살균 세탁하여 청결하게 유지하여야 한다.

④음식물을 조리하거나 작업 전에는 반드시 손을 깨끗이 씻어야 하며 손에 상처가 났을 때를 하여서는 안된다.

⑤주방 내에서는 반드시 금연하여야 한다.

제67조 (시설물 관리) ①주방 내는 항상 정리정돈 및 청소를 실시하여 청결을 유지하여야 하며, 사용하지 않은 기물이나 용기를 방치해서는 안된다.

②식당에서 사용하는 모든 기물 및 집기는 사용 후 반드시 세척하여야 하고 건조시킨 후 보관하여야 한다.

③매장 내 냉장고의 내·외부는 항상 청결하게 하고 정기적으로 청소, 세척, 소독하여야 한다.

④냉장고는 항상 적정온도가 유지되도록 하여야 한다.

제68조 (식품관리) ①고품질의 원료를 사용하여야 하고 품질의 일반표시가 있는 경우 유통기한, 품질표시, 제조자명, 중량, 원료 및 함량 등을 반드시 확인 후 사용하여야 한다.

②부패된 식재료나 불량품 등을 사용해서는 안된다.

③식자재는 영업시간 이전 또는 이후에 고객의 통행에 불편을 끼치지 않는 방식으로 반입하여야 한다.

④영업시간 중 취급메뉴가 부족하지 않도록 식재료를 충분히 확보하여 고객에게 항상 제공될 수 있도록 하여야 한다.

⑤원재료를 출입구나 통로 또는 주방 내 등에 방치해서는 안된다.

⑥조리한 식품, 미처리식품, 원재료 등은 반드시 구분하여 냉장고에 보관하고 상호 오염되지 않도록 유의하여야 한다.

⑦음식물을 조리할 때는 이물질이 혼합되지 않도록 유의하여야 하며, 설익히거나 덜 구어진 상태로 제공하지 않도록 한다.

제69조 (보건위생 관리) ①임차인은 종업원 중에서 법정전염병 환자나 유사 환자가 발생하였을 경우 즉시 공사에 보고하여야 하며, 완치되기 전까지는 해당 종업원은 식당에서 근무할 수 없다.

②임차인은 임차인의 비용으로 관계법규 및 기준에 따라 전염병 예방 및 위생시설을 설치, 관리하여야 한다.

③공사는 수시로 점포 내에 입회하여 다음 사항에 관하여 점검할 수 있다.

- 1. 점포 내에 시공된 시설 설비
- 2. 조리, 가공, 기타 위생관리
- 3. 식중독 등 기타 각종의 사고 발생
- ④공사는 음식의 맛과 질, 양 등을 유지하기 위하여 수시로 음식점포내의 판매 상품에 대하여 시식을 하며 이를 근거로 시정 및 개선을 지시 할 수 있고 임차인은 이에 적극 협조하여야 한다.

제7장 참고관리운영

제70조 (임차인 제한) 참고의 임차는 공사 내 부대시설 및 사무실의 기존 임차인으로 제한한다.

제71조 (시설물 설치 및 관리) ①전화 및 전기가설은 공사의 승인을 얻어 설치 할 수 있다.

②조명시설 및 내부시설은 원칙적으로 추가 설치 할 수 없다. 단, 부득이한 경우 참고 내 내부시설 설치에 물품을 저장할 수 있는 선반설치 공사에 한하며, 공사의 사전 서면동의가 있어야 한다.

③급배수 설치를 할 수 없으며, 천정은 냉난방이나 환기장치 등으로 개조 할 수 없다.

④참고내의 노출 배관이나, 공사의 시설물에 대하여는 보관책임 및 사용관리 책임을 진다.

⑤시건장치는 기존의 것을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 공사의 사전 승인을 얻어 임차인의 비용 부담으로 추가 시건장치를 장착, 사용할 수 있다.

제72조 (물품의 보관) ①고가물품, 귀중품, 동식물 등은 원칙적으로 보관할 수 없으며, 공사는 고가품이나 희귀품에 대하여 하등의 특별한 주의 관리책임이나 도난, 분실, 훼손, 화재에 대한 배상책임이 없음과 동시에, 물품의 보관에 특별한 주의를 요할 시에도 공사는 책임이 없음을 숙지하고, 모든 물품에 대한 관리 및 보관에 만전을 기하여야 한다.

②부패가능식품 및 전염병 등을 발생시킬 수 있는 물품은 보관할 수 없다.

③보관물품에 대하여 긴급한 상황이나 특별한 조치가 요구될 때에는 임차인이 단독으로 처리한다.

제8장 임대사무실

제73조 (용도제한) 임대사무실의 경우 공사의 사전 승인 없이 다른 용도로 사용할 수 없다.

제9장 기 타

제74조 (규정보안) 본 규정은 영업환경의 변화 및 공사의 활성화를 위해 공사가 필요하다고 판단되는 경우 임차인과 협의한 후 일부 또는 전부를 추가 및 변경할 수 있으며, 추가 및 변경 시 임차인은 이를 준수하여야 한다. <개정 2006.03.31>

제75조 (벌칙) ①임차인이 본 규정에 의한 의무를 이행하지 아니하거나 금지 사항을 위반하는 행위를 하여, 공사가 의무이행이나 위반행위의 중지를 권고하였음에도 불구하고, 이를 이행하지 아니하였을 때는 입점금지, 단전, 단수, 폐문, 상품 반·출입 금지 등 기타 필요한 강제조치를 취할 수 있다.

②제 1항에 의해 강제조치를 취하였음에도 불구하고 이를 시정하거나 이 행하지 아니할 경우 공사는 임차인과의 임대차계약을 해지할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.

김대중컨벤션센터 부대시설 임대차 계약서

임대인(갑) : 광주광역시 서구 치평동 1159-2번지

김대중컨벤션센터

사 장

임차인(을) :

은 아래와 같은 조건으로 임대차 계약을 체결한다.

제 1 조 (임대차 물건의 표시)

광주광역시 서구 치평동 1159-2번지 (김대중컨벤션센터 내)

시 설 명

전용면적(평)

사 용 용 도

비 고

제 2 조 (용도제한) ① “을”은 제1조 및 제3조에서 정한 사용용도, 영업업종, 취급 품목 등을 반드시 준수하여야 하며, 위반 시 계약해지 사유가 된다.

② “을”은 위용도로 사용함에 있어서 필요한 대 관계관청 허가 및 신고, 기타 제반사항을 “을”의 책임 하에 그의 명의로 하여야 하며, “갑”은 이에 대한 협조의 의무는 없다.

③ “을”은 동 시설과 관련한 제반 조치 사항에 대하여 “갑”에게 사전 통고하여 서면 또는 구두에 의한 승인을 득하여야 하며, “갑”은 이에 소요되는 일체의 제비용 및 제세공과금을 부담하지 아니한다.

④ “을”의 대 관계관청 허가등과 관련하여 불법으로 인한 시정 조치 통고를 받을 시에는 이를 계약 해지 조건으로 하고 “갑”은 계약기간 여부에 관계없이 언제든지 이 계약을 해지할 수 있다.

⑤상기1, 2, 3, 4.항들을 위반하여 계약 해지 시에는 임대보증금의 10%에 해당하는 금액을 위약금 명목으로 임대보증금에서 임의 공제하며, “갑”은 어떠한 명의로 금전적, 금전외적 의무를 부담하지 아니한다. 이에 대하여 “을”의 이의 제기 등은 허용되지 아니한다.

제 3 조 (영업업종 및 영업범위) “을”의 영업 업종은 다음에 한한다.

1. 영업업종:

2. 영업범위:

제 4 조 (임대차 계약기간) ①임대차 계약기간은 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지로 한다. 단, 매 임대차 계약기간 만료 30일 전까지 쌍방중 어느 일방의 서면에 의한 계약 종료 통지가 없는 한, 이 계약상의 임대차 계약기간은 2년간씩 갱신되는 것으로 하며 임대료 등 임대차계약 내용 변경에 관하여는 계약기간 만료일전에 합의하고 동기간 내에 합의가 안 될 경우에는 위 갱신은 무효로 한다.

②“갑” 또는 “을” 이 상대방의 귀책사유 없이 제1항의 임대차 계약기간 만료일에 해지하고자 할 때에는 계약종료 예정일로부터 1개월 전에, 계약기간 중도에 계약을 해지하고자 할 때에는 계약종료 예정일 최소한 2개월 전에 그 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다. 단, “을” 이 상기계약기간 만료시의 계약해지 및 계약해지시의 사전통보기한을 지키지 않았을 경우에는 임대보증금의 10%에 해당하는 금액을 위약금으로 “갑” 에게 지급한다.

③임대차 물건의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 단, 쌍방의 서면 합의가 있을 때에는 가능하다.

제 5 조 (임대보증금) ①“을” 은 “갑” 에게 임대보증금은 연간 임대료 일금(₩ 해당금액) 월세매장일 경우, 10%, 수수료 매장의 경우 50%에 해당되는 금액을 현금 또는 보증보험증권으로 제출하고, 다만, 현금으로 납부한 경우 계약기간동안 무이자로 예탁하고, 동 금액을 납부하고 30일 이내에 입주하지 않을 때에는 본 계약을 해지기로 하며, 계약체결 일로부터 해지일까지의 임대료 및 관리비를 납부하고 임대보증금의 10%는 위약금으로 임대인에게 귀속한다.

②“을” 은 임대보증금을 임대료나 월 관리비 및 시설사용료 등의 납입에 대체할 수 없으며 임대보증금 반환청구권을 타인에게 양도하거나 질권 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

제 6 조 (임대료) ①공유재산의 임대료는 매년 정기에 이를 납부하여야 한다. 다만, 대부 또는 사용초년분과 기타 부득이한 경우에는 지방자치단체의 장이 지정하는 기한 내에 납부하여야 하며, 기한 내에 납부하지 아니하는 경우에는 지방재정법시행령제100조제6항의 규정을 준용한다.

②연간 대부료 또는 사용료가 50만원을 초과하는 경우에 대해서는 제1항의 규정에 불구하고 연 6%의 이자를 붙여 연4회 이내에서 분할납부 할 수 있다.

제 7 조 (월 관리비) ①월 기본관리비는 일금 정(₩ /부가세별도)은 매월 25일에 납부한다. “갑” 은 기본관리비 이외에 “을” 의 필요에 의한 추가관리비를 “갑” 이 별도 산정하는 방법에 따라 “을” 에게 부과하며, “을” 은 사용 익월 25일한 납부하여야 한다. 단, 25일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

②임대차계약기간이 월 도중에 개시 또는 종료되는 경우와 임대차 계약기간 개시일에 입주하지 못하는 경우에는 제6조 2항과 3항에 준하여 계산된다.

제 8 조 (시설사용료) “을” 은 주차장 등 제반시설을 이용할 경우에는 별도로 정하는 사용료를 “갑” 또는 “갑” 이 지정하는 운영자에게 납부하여야 한다.

제 9 조 (임대보증금, 임대료, 월관리비 및 시설사용료 등의조정) ① “갑” 은 제4조제1항의 임대차 계약기간 또는 갱신 기간 중에도 다음 각 호의 경우에는 발효일 15일전까지 “을” 에게 사전 통지하여 임대보증금, 임대료, 월 관리비 및 시설사용료 등을 조정할 수 있다. 이와 같이 조정된 내용은 발효 일로부터 적용되고 정산 결과 과부족이 있으면 즉시 상호간에 지급한다.

1. 임대차 물건 및 제반시설에 대한 제세공과금 및 보험료 등이 증감되거나 증감될 것이라고 예상되는 경우
2. 임대차 물건 및 제반시설의 관리 유지에 필요한 수도광열비 및 관리용역비 등이 증감되는 경우
3. 인근 건물 및 토지 임대료의 변동이 있는 경우

4. 물가 상승 및 기타 경제 사정이 변동이 있는 경우

②전항의 서면 통지에 의한 “을” 의 이의 제기는 제3조제1항 또는 제2항에 의한 “을” 의 계약해지 및 계약 종료 통지로 간주되며 동 조항에 따라 처리한다.

제10조 (연체료) ①“을” 은 제6조 및 제7조에 정한 날까지 임대료, 월 관리비를 납부하지 않을 경우에는 지체상금 18%의 연체료를 납부하여야 하며, 미납 임대료, 관리비는 발생순위에 따라 납부하여야 한다.

②해약 정산통보 이후 명도완료 시까지의 임대료 및 관리비 상당금의 발생분에 대해서도 위약금 명목으로 상기 1항의 연체요율 규정을 적용한다.

제11조 (제비용 납부 순서) “을” 이 지급하는 돈의 변제 총당은 연체료, 임대료, 월 관리비, 및 임대보증금 순으로 한다.

제12조 (임대차 물건내의 조작 및 설비의 신설) ① “을” 은 “갑” 의 사전 서면 동의를 얻어 “을” 의 비용 부담으로 “갑” 이 승낙하는 시공업자를 고용하여 다음 각 호의 행위를 할 수 있다. 단, 이 경우에도 건물의 보존, 관리, 미관 등을 고려하여 시공 도면을 수정 보완케 할 수 있으며 시공에 대한 지휘 및 감독을 “갑” 이 행할 수 있다.

1. 임대차 물건내의 칸막이, 실내장식, 선전물의 첨부 또는 변경 행위
2. 전등, 전원의 신설 및 전화가설, 이전 또는 변경 행위

② “을” 은 제1항의 행위에 소요된 비용의 상환청구권과 부속물매수 청구권을 포기한다.

③제1항의 시설 및 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경에 따른 제세공과금은 명의 여하를 불문하고 원인 제공자로서의 “을” 이 부담한다.

제13조 (수 선) ①통상적인 마모, 퇴색된 임대차물건의 벽, 천장, 바닥 등의 수선 (도장포함) 비용은 “갑” 의 부담으로 한다. 단, “을” 의 고의, 과실, 사용상의 부주의 또는 필요에 의해 발생하는 수선비용은 “을” 의 부담으로 하며 “을” 은 이에 소요된 비용의 상환 청구권을 포기한다.

② “을” 이 제1항의 수선처소를 발견하였을 때에는 “갑” 에게 즉시 통지해야 하며, “을” 이 수선할 경우에는 “갑” 의 사전 서면동의를 받아야 한다.

③제2항의 “을” 이 의무를 소홀히 하여 건물유지 보존상 “갑” 이 불가피하다고 인정할 때에는 “갑” 은 필요한 수선 또는 조치를 하고 임차인에게 그 설비를 청구하며 “을” 은 이를 지급하여야 한다.

제14조 (권리 양도 및 전대등의 금지) “을” 은 “갑” 의 사전 서면 동의 없이 임대차 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없으며, 임대차 물건의 전부나 일부를 전대할 수 없다.

제15조 (임대차 물건의 사용 제한) ①“을” 은 “갑” 의 사전 서면 동의 없이는 “을” 이외의 제3자로 하여금 임대차 물건을 사용하거나 제3자의 재실 명의를 사용할 수 없다.

② “을” 은 임대차 물건 내에 주거를 설정하여서는 아니 된다. 단, “갑” 의 서면 동의를 얻은 경우에 한하여 교대제의 숙직원을 둘 수 있다.

③ “갑” 은 승강기 등 제시설의 이용을 별도 정하는 바에 따라 중지하거나 제한할 수 있다.

제16조 (재산 보호) ① “갑” 은 건물 내 로비, 복도 및 건물의 기타 공용시설을 관리하기 위하여 경비원을 배치할 수 있다.

② “을” 의 재산에 대한 보존관리는 “을” 의 단독책임이며 “갑” 에게 귀책사유가 있음을 “을” 이 입증하지 않는 한 화재, 도난 등 임대차 물건 내에서 발생하는 “을” 의 손해에 대하여도 “갑” 은 어떠한 책임도 지지 아니한다.

제17조 (선관주의 의무) “을” 및 그 사용인과 내방객은 임대차물건 및 공용시설을 사용할 때에는

선량한 관리자의 주의를 가지고 사용하여야 하며, 임차물의 원상이 훼손 되거나 파손되지 않도록 관리상의 책임을 져야 하며 의문점이 발생하였을 때에는 “갑” 과 협의하거나 승인을 받아야 한다.

제18조 (임대인의 계약 해지권) ①다음 각호에 해당하는 경우에는 “갑” 은 “을” 에 별도의 통지 없이 계약을 즉시 해지할 수 있다.

1. “을” 이 계약에 따른 월임대료, 월 관리비 및 기타 금전 지급 의무를 3회 이상 지급하지 아니하였을 때
2. 임대보증금 반환청구권이 질권 기타 담보의 목적이 되거나 강제 집행되었을 때
3. “을” 이 파산 또는 지급 불능에 빠지거나 그의 채권자와 채무 변제를 목적으로 하는 재산 양도 또는 화해 계약을 할 경우 또는 “을” 에 대하여 회사정리 절차의 신청이 있을 때
4. “갑” 의 정책의 변경 또는 기타 불가피한 사유가 발생한 때
5. 기타 이 계약의 어느 조항에 위배되는 “을” 의 행위가 있을 때

②제1항에 의한 계약 해지의 경우 “을” 은 즉시 임대차물건을 “갑” 에게 명도 하여야 한다. “을” 이 이를 불이행할 경우 “갑” 은 필요한 법적 절차를 취할 수 있으며 그에 소요되는 변호사비용을 포함한 모든 비용은 “을” 이 부담한다. “갑” 이 임대보증금을 보관하고 있다는 사실은 “을” 이 임대차물건의 명도를 거절하는 하등의 구실이나 이유가 될 수 없다.

제19조 (명도 및 원상복구) ①이 계약이 종료된 때에는 “을” 은 종료일까지 “을” 소유 및 점유하의 모든 물건을 반출하여야 하며, “갑” 에게 열쇠 및 기타 “갑” 소유 재산을 반환하고 “갑” 에게 임대차 물건 전부를 명도하여야 한다.

② “을” 이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조사실은 “을” 의 비용으로 철거하여 임대차물건을 이 계약 체결당시의 원상으로 복구하여야 하며, “갑” 은 “을” 의 비용 부담으로 동 작업을 대행할 수 있다.

③만약 “을” 이 제2항의 의무를 수행하지 않거나 “갑” 이 인정할 수 있는 원상복구를 하지 아니하였을 경우에는 “갑” 은 임대보증금에서 원상복구에 필요한 비용을 공제할 수 있다.

④ “을” 이 “을” 소유 및 점유하의 물건을 반출하지 아니하였거나 또는 임대차 물건을 원상으로 복구하여 명도치 아니 하였을 경우에는 “갑” 은 이 계약이 종료된 로부터 기산하여 실제로 명도 또는 복구된 날까지 이 계약상의 임대료 및 월 관리비 등과 기타 이로 인해 발생된 손해 배상금을 임대보증금에서 공제한다.

제20조 (강제명도) “을” 이 제19조에 따라 기 기한 내에 임대차 물건을 “갑” 에게 명도하지 않는 경우에는 “갑” 은 임차인 소유의 물건을 철거하여 적절한 장소로 이전할 수 있으며, 이 경우에 발생하는 모든 비용은 “을” 의 부담으로 한다.

제21조 (임대인의 처분권리) ①“을” 은 그의 법적 위임자 또는 집행 책임자 등이 부재중임을 이유로 이 임대차 계약기간중의 의무 수행 책임을 면할 수 없으며 “을” 의 부재중에 계약이 종결될 때에는 “갑” 은 임대장소의 점유권을 회복하고 “을” 의 재산을 창고 등에 이전할 수 있으며 “을” 의 의무가 완전히 수행되지 않고 계약이 종결된 후 1개월 이내에 “을” 로부터 자기 소유 재산의 처분 및 취급에 대하여 하등요구가 없을 때에는 해당재산과 소유물을 “갑” 이 정하는 경매절차에 의하여 매각할 수 있다.

②제1항의 경매에 의한 매각에 있어서 “갑” 은 해당 재산의 운반 및 보관창고료 등 관련 비용을 포함하여 “을” 에 대한 채권을 우선 변제 받을 권리를 보유한다.

③이에 대하여 “갑” 과 “을” 은 상호 이의를 제기하지 아니하기로 한다.

제22조 (임대보증금 반환) ①임대차 계약기간의 만료 또는 해지, 기타의 사유로 인하여 이 계약이

종료되는 경우에는 “갑” 은 임대차 물건이 제19조에 따라 명도 및 원상복구 되었음을 확인한 후 15일 이내에 임대보증금을 “을” 에게 반환한다. 단, “을” 이 이 계약에 의하여 부담하여야 할 제 비용 지급 의무 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 동 금액을 “갑” 이 공제한 후 그 잔액을 반환한다.

②제1항의 임대보증금 반환 시 “갑” 의 귀책사유로 인하여 15일 이내에 반환치 못할 경우 제10 조 1항에 정한 지체상금율을 가산하여 지급한다.

제23조 (임차인 변경에 관한 조치) “을” 의 상호, 대표자, 주소, 영업목적, 기타 상업 등기 사항 또는 신분상에 주요한 변경이 있을 때에는 “을” 은 지체 없이 서면으로 “갑” 에게 통지하여야 한다.

제24조 (계약의 변경) “갑” 과 “을” 은 임대차 계약기간 중이라도 상호 협의하여 이 계약 조건을 수정 또는 변경할 수 있다.

제25조 (분쟁해결) ①이 계약에 관하여 “갑” , “을” 쌍방간에 발생할 수 있는 분쟁은 최대한“갑”, “을”쌍방간에 합의하여 원만히 해결토록 한다.

②부득이 쌍방간의 합의로서 원만히 해결이 곤란한 것은 “갑”의 관할 지방법원의 중재판정을 따라야 한다.

③전항의 중재판정은 최종적인 것으로 “갑” , “을” 쌍방에 대하여 구속력을 가진다.

제26조 (관리인) ①“갑” 은 임대차 물건 및 센터의 적절한 관리를 위하여 제3자를 감독자 또는 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 “을” 에 대하여 “갑” 의 대리인으로서의 권리와 의무를 갖는다.

제27조 (관련 규정) “갑” 은 이 계약에 의거 “갑” 의 재산 보전과 임대차 물건의 원만한 관리를 위하여 부대시설 운영요령(별첨1) 및 기준 등을 제정, 시행, 개폐할 수 있으며 이와 같은 요령 등은 이 계약서의 일부로 효력을 가지며 “을” 자신이 동 관리요령을 준수함은 물론 그 사용자 및 내방객으로 하여금 또한 준수하게 하여야 한다.

제28조 (등기) 이 계약서상의 임대차등기는 하지 않기로 한다. 이 계약서는 계약 체결일로부터 발효되며 이 계약의 성립을 위하여 계약서 2통을 작성하여 각각 서명 날인하고 각 1통씩을 보관한다.

(임대인 : 갑)

주 소 : 광주광역시 서구 치평동 1159-2번지

상 호 : 김대중컨벤션센터

사 장 : (인)

(임차인 : 을)

주 소 :

상 호 :

사업자등록번호:

대 표 자 : (인)

[별지 제2호 서식]

영업시간 변경신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

변경내용 :

변 경 전 :

변 경 후 :

개점시간 :

폐점시간 :

개점시간 :

폐점시간 :

변경기간 :

변경사유 :

상기와 같이 영업시간을 변경코자 하오니 허가 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

부대시설운영규정

[별지 제3호 서식]

휴업신청서

점포명 :

전화(TEL) :

대표자 : (인)

기간 :

사유 :

상기와 같이 휴업코자 하오니 허가 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제4호 서식]

임차인등록사항 변경계

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

변경내용:

변경 전 :

변경 후 :

변경사유

상기와 같이 본 매장의 등록사항이 변경되어 변경계를 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

부대시설운영규정

[별지 제5호 서식]

취급품목 변경신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

변경내용 :

변 경 전 :

변 경 후 :

상기와 같이 취급품목을 변경코자 하오니 허가 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제6호 서식]

중량물(장대물) 반출입 승인신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

반 출 입 :

명 세 :

품 명 :

단 위 :

수 량 :

상기와 같이 중량물(장대물) 반출입을 신청하오니 허가 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

부대시설운영규정

[별지 제7호 서식]

위험물 반출입 신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

반 출 입 :

명 세 :

품 명

단 위

수 량

상기와 같이 위험물 반출입을 신청하오니 허가 바랍니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제8호 서식]

내부공사 승인신청서(인테리어, 전기, 통신, 가스 등)

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

외부공사 :

업 체 명 :

공사책임자 :

전화번호 :

기 간 : 200 년 월 일 ~ 월 일(일간)

공사사유 :

공사내역 :

상기와 같이 내부공사 승인신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

부대시설운영규정

[별지 제9호 서식]

외래작업자 출입신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

작업기간 : 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일 (일간)

작업책임자 성명 :

직 위 :

주민등록번호 :

반출입자 명세

성 명 :

성 별 :

주민등록번호 :

상기와 같이 외래작업자 출입신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제10호 서식]

매장 자체 소독신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

소독일시 : 200 년 월 일 시부터 ~ 시까지

사 유 :

약품종류 및 소독방법 :

상기와 같이 매장 자체 소독신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

부대시설운영규정

[별지 제11호 서식]

시건장치 변경신청서

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

변 경 일 : 200 년 월 일

사 유 :

시건장치 종류 :

상기와 같이 시건장치 변경신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 : (인)

김대중컨벤션센터 귀중

[별지 제12호 서식]

매장근무자(변경)명단

점 포 명 :

전화(TEL) :

대 표 자 : (인)

근무자 성명 :

주민등록번호 :

주 소 :

연 락 처 :

비 고 :

상기와 같이 매장근무자(변경) 명단을 제출합니다.

200 년 월 일

신청인 (인)

김대중컨벤션센터 귀중

상설전시장 입점신청서

접 수 번 호 :
신청자 업체명 :
대 표 자 :
사업자등록번호 :
주민(법인)등록번호 :
연 락 처 :
주 소 :
전 화 번 호 :
취 급 품 목 :
최근사업실적 :
상 호 업 종 :
주 소 (위 치) :
규 모 :
사 업 기 간 :
종 업 원 수 :

붙임서류

1. 입점신청서, 입점신청보증금 반환청구서 각 1부
2. 법인등기부등본 / (개인의 경우)주민등록등본 1부
3. 법인인감증명원 / (개인의 경우)인감증명서 1부
4. 사업자등록자사본 1부

공사상설전시장에 입점코자 합니다.

200

위 본인 (인)

※ 입점신청서 및 첨부서류는 반환하지 않습니다.

김대중컨벤션센터 귀중

주차장운영시행내규

(5510)

주차장운영시행내규 (2005. 5. 13.) 내규 제 15 호

개정 2006. 5. 2 내규 제 31 호
 개정 2007.12.10 내규 제 37 호
 개정 2008.12.24 내규 제 42 호
 개정 2009. 7.15 내규 제 46 호

제 1 조(목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터” 라 한다.)에서 관리하는 주차장의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 주차장 이용에 관한 사항은 관계 법령, 정관 및 규정으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다

1. “정기주차”라 함은 정기주차권을 구입하여 1개월 또는 지정기간동안 주차할 수 있는 차량을 말한다.
2. “무료주차”라 함은 센터로부터 무료 확인을 받아 주차하는 차량을 말한다.
3. “일반주차” 라 함은 1, 2항에 해당하지 아니하는 모든 차량으로 주차요금을 받는 차량을 말한다.

제 4 조(관리원칙) ①2.5톤 이상의 화물차량은 지상 및 지하주차장 출입을 금지한다. 단, 임차업체의 납품차량 및 작업차량은 전시장 뒷편의 하역장을 이용하여야 한다.

②센터는 주차장의 보수 등 관리상의 제반 문제점 해결을 위하여 주차장의 일부 또는 전부의 사용을 금지할 수 있다.

제 5 조(주차관리원의 의무 및 책임) ①주차관리원은 1일 24시간 교대로 근무하되 차량의 입·출차 통제, 요금의 징수 및 보관, 입금, 주차차량의 훼손 및 도난예방, 순찰 등 주차장 관리에 철자를 기하여야 한다.

②주차장 관리의 소홀 및 불성실한 근무로 인하여 주차시설물 및 주차차량 훼손, 주차표 분실 등에 대하여는 손해배상 책임을 진다.

③주차요금의 관리와 각종 대장의 정리 및 보관을 성실히 하여야 하며, 부주의로 인한 사항에 대하여는 그 책임을 진다.

제 6 조(주차장 운영시간) 주차장 운영시간은 08:00 ~ 22:00까지만 운영하며, 이후 주차되어 있는 차량에 대해서는 별도의 기준에 의해 요금을 징수함.(단, 센터의 사정으로 인하여 변경 가능함)

제 7 조(주차요금) ①센터 부설주차장을 이용하는 모든 내방 차량에 대하여 아래의 주차요금을 징수한다. <개정 2006. 5. 2, 2008.12.24, 2009. 7.15.>

구 분	일 반 주 차			월 정기 주차
	최초 30분까지	15분 초과 시	일일주차	
센터 내방 차량	500원	250원	5,600원	61,600원
대형 차량	1,000원	500원	11,200원	123,200원

단, 센터와 협의 후 사후정산을 할 수 있고 월 정기주차 차량요금은 20% 범위내에서 조정할 수 있다.

②일일주차 적용시간은 08:00부터 22:00까지로 하고, 적용시간외 주차에 대해서는 별도의 기준에 의해 요금을 징수한다.

③행사주최자가 방문객의 편의를 위하여 주차장 전체를 임대코자 할 경우 주차요금에 관계없이 (일

일주차료× 예상방문객수)를 적용하여 임대료를 납부하여야 한다.

제 8 조(주차요금의 할인 및 면제) 주차요금의 할인 및 면제는 [별지 제1호 서식]에 의한다.

제 9 조(정기주차권의 사용 및 발급방법) ①정기주차권은 센터에서 발급하는 신분증(IC카드)으로 대처하며, 월정기주차를 희망할 경우 [별지 제2호 서식]의 서식대로 작성하여 시설운영팀으로 제출한다.

②월정기주차 요금은 익월 전 말일까지 센터 시설운영팀으로 납부하여야 한다.

③정기권은 등록된 차량에 한해서만 사용이 가능하고 임의로 양도 또는 대여할 수 없다.부정사용이 확인될 경우 정기주차 등록을 취소한다.

④월중에 정기주차를 신청할 경우 주차요금을 아래와 같이 부과하고, 중도해지 할 경우 주차료는 환불하지 않는다. <개정 2006. 5. 2, 2008.12.24>

구 분	월정기 주차기간	금 액
센터 상주 인원	월1일부터 말일까지	61,600원

단, 센터 내 대외협력기관 및 업체 대표는 무료주차 발급이 가능하다. [본 단서조항 신설 2006. 5. 2] <개정 2009. 7.15.>

제10조(무료주차권의 사용 및 발급방법) ①무료주차권을 발급 받고자 하는 주최자 및 참가업체는 마케팅팀에 신청하여야 하며 마케팅팀은 이상 유무를 확인 후 행사 개시 2일전까지 시설운영팀에 요청하여야 한다.<개정 2007.12.10>

②무료주차권 이외에 추가로 신청하고자 하는 차량도 제1항에 의거 신청하여야 한다.<개정 2007.12.10>

③<분항삭제 2007.12.10>

④승용차 이외의 버스, 화물, 영업용 차량 등은 신청이 불가하며 사후 허위신고로 판명될 시 기 발급된 주차권을 회수하고 입차를 거부할 수 있다.

제11조(주차료 인상) ①주차장의 제반시설을 양호한 상태로 유지관리 하는데 있어 물가인상 및 기타 경제적 조건의 변동 등으로 부득이한 사유가 있을 때에는 주차료를 인상 할 수 있다.

②주차료를 인상하고자 할 때에는 이를 공고 또는 임차업체에 통보하여야 하며, 공고 후 10일 후부터 효력이 발생한다.

제12조(주차시간의 계산) ①주차시간은 주차권을 발급한 시각부터 요금 정산소에 요금을 지불하는 출차 시각까지로 한다.

②주차시간 산정의 기본단위는 30분이며, 기본 30분을 초과시에는 매 15분 단위로 계산한다. <개정 2006.5.2>

③행사차량 단기주차권은 일일주차요금 × 총 사용기간을 계산하여 일괄 행사 시작전에 시설운영팀으로 납부하여야 한다.

④주차권의 분실이나 훼손 등으로 판독이 불가능 할 때에는 당일 개장 시각(08시)부터 출차시까지의 시간으로 요금을 계산한다. 단, 이용자의 입증증거가 타당하다고 인정될 경우는 제외한다.

⑤무인요금계산기를 이용하여 정산한 이용자는 유예시간 20분 이내에 퇴장하여야 하며, 유예시간 초과 시에는 유예시간 이후의 시간에 대하여제7조 제1항에서 정하는 주차요금을 추가 징수한다.

⑥화재 및 비상시에는 요금을 징수하지 아니한다.

제13조(주차위치 및 주차제한) ①이용자는 원칙적으로 주차장에 표시된 주차구획선 내에서만 주차하여야 하며, 통로주차 또는 타 차량의 진로를 방해하는 경우는 견인 조치하며 이의 제반비용은 피견인차량 소유자의 부담으로 한다.

②관리상 필요할 때는 이용자에게 대하여 주차위치의 변경을 요구할 수 있고 이용자는 이에 응하여야

한다.

③정기주차권을 발급 받은 경우라도 센터 방문객의 일시 증가가 예상될 때에는 주차장 운영관리상 주차를 제한할 수 있다.

제14조(이용자 준수사항) 주차장을 이용하는 모든 차량은 다음 각 호의 사항을 준수 하여야 하며, 이를 위반 할 경우는 주차를 금지 시킬 수 있다.

- ①주차시는 주차관리원의 지시에 따라야 하며, 주차장 내에서의 차량손실, 시설물 파손 등은 관리원에게 필히 신고하여야 하며 관리원 확인 이전에는 차량을 이동하여서는 아니 된다.
- ②주차장내의 시설물 및 공동 사용물을 파손하거나 위험물 등을 반입·보관 하여서는 아니 된다.
- ③주차장내에서는 서행하여야 하며 보행자 및 주차중인 차량과의 충돌에 각별히 주의하여야 한다.
- ④기타 주차장 관리에 부적합한 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(입·출차거부) 이용자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입차 및 출차를 거부할 수 있다

- ①정당한 사유 없이 주차권을 반납하지 않거나 주차료를 납부하지 않을 경우
- ②교통사고를 일으켰거나 주차장의 시설, 기물 또는 다른 차량을 훼손하였을 때
- ③제14조의 규정을 준수하지 않음으로써 주차질서를 문란케 한 경우
- ④10부제 불이행 차량 및 주요행사시 보안 및 안전상의 이유로 인한 경우
- ⑤관리상 지장이 야기될 수 있다고 판단되는 차량

제16조(신고 및 응급조치) ①이용자는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 지체 없이 주차 관리원에게 그 내용을 신고하여야 한다.

- 1. 주차장 내에서 교통사고를 일으켰거나 교통사고를 발견하였을 때
- 2. 주차장의 시설물 또는 차량을 훼손하거나 그러한 사실을 발견하였을 때
- ②센터는 제1항의 신고를 받거나, 사고발생 또는 발생의 우려가 있을 때에는 지체 없이 주차장내에 있는 모든 차량에 대하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제17조(손해배상) ①이용자의 고의 또는 과실에 의하여 주차장 내 시설, 기물 또는 공용 사용물이나 다른 이용자의 차량에 재산상의 손해를 입히거나 인명에 피해를 입혔을 경우에 이용자는 그 손해 또는 피해를 원상 복구하거나, 배상하여야 하며 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 책임을 진다.

②제1항 중 주차장내 시설, 기물 또는 공용사용물의 손해 발생액 산정은 배상 당시의 시가에 의하여 센터가 결정한다.

③주차차량에 대해 주차관리원의 부주의로 손상 및 피해가 있을 시 주차관리 용역 업체에서 보상한다.

제18조(면책) 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 센터는 아무런 배상 책임을 지지 않는다.

- ①주차장에 주차한 차량이나 차량의 적재물 또는 부착물에 대한 화재, 도난 기타의 손해 발생시 주차유도원의 명백한 귀책사유가 없는 경우
- ②제14조를 위반하여 발생하는 차량 멸실, 훼손
- ③귀중품을 별도로 보관하지 아니한 물품의 도난이나 멸실, 훼손
- ④지진, 폭동, 풍수해, 전쟁 등 천재지변이나 법령에 의한 명령, 강제집행 등 사실상 불가항력에 의한 사유로 발생하는 차량의 손실 훼손, 이용자의 신체상 손해

제19조(주차료 정산 및 예금) 주차장 관리용역업체는 당일 오전 08:00시부터 익일 오전 08:00시까지 발생한 주차수익금을 관리부서(시설운영팀)에 익일10:00시까지 입금한다.

제20조(무단 방치 차량에 대한 처리) ①주차관리원은 24시간이상 숙박 또는 장기 방치된 차량이 발생한 때에는 방치차량 현황을 일일보고 하고 필요한 조치(안내장 부착, 족쇄 설치)를 취해야 한다.

②차량을 15일 이상 무단 방치할 경우 차량번호를 이용하여 이용자, 소유자에게 구두 또는 서면통지하고, 통지 후 1개월 이상 아무런 조치가 없을 때에는 관할 관청에 신고하여 처리한다.

제21조(10부제 운영) ①센터는 정부의 에너지절약 시책에 부응하고 교통량 해소를 위하여 차량 10부제를 시행한다.

②대상차량

- 센터를 출입하는 임·직원 및 임차업체 모든 차량(장애인 차량 및 긴급차량 제외)

③시행방법

- 차량의 끝 번호와 일력의 끝자리수가 동일한날은 센터의 진·입출을 제한함.

- 10부제 운행 미적용일 : 법정 공휴일 및 토요일, 일요일

부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2006년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 15일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2006. 5. 2, 2008.12.24>

주차요금 할인 및 면제기준

할인구분	대 상 차 량	확 인 방 법
30분 무료	- <본항삭제 2006. 5. 2>	- <본항삭제 2006. 5. 2>
1시간 무료	- <본항삭제 2006. 5. 2> - 김대중센터 식당 및 카페 이용객 차량 및 임차업체 납품차량	- <본항삭제 2006. 5. 2> - 1시간 무료 확인도장 날인
3시간 무료	- 김대중센터 케이터링 이용객 차량	- 3시간 무료 확인도장 날인
전일 무료	- 전시준비 및 철거 화물차량 (행사기간 중에는 무료주차 불가)	- 전시준비 및 철거 화물차량은 별도의 확인도장 필요 없음
업무시간 무료	- 언론기관 로고 부착차량 - 대외기관(시,공사,시·구의회 및 행사참여 외부인사) 방문차량 <개정2006. 5. 2> - 대외기관(시·구의회,센터회의 및 행사참여 외부인사)방문 차량 - 기타 사전에 승인을 받은 차량 (하자보수 작업차량 등) - 김대중센터 사무실방문차량(업무차) [신설 2006. 5. 2]	- <본항삭제 2006. 5. 2> - 관련부서 확인(팀장) 및 무료 확인 도장날인 <개정 2006. 5. 2>
행사기간 무료	- 행사 주최자 차량 · 전시장 : 전시건당 5장 · 회의실(대) : 한 홀당 2장 <개정 2006. 5. 2> · 회의실(소) : 한 홀당 2장 <개정 2006. 5. 2>	- 임대기간중 사용 가능한 무료 주차권 지급(지정매수 외 차량은 주차시간에 해당하는 주차비 징수 <개정 2006. 5. 2> - 행사용 발전차, 크레인 등 특수차량 (등록업체한함)은 무료
50% 할인	- 경승용차 <개정 2008.12.24> (배기량 1,000CC급 이하) - 장애인차량 (1~6급으로 장애인수첩 소지자)	- 장애인 식별이 가능한 스티커 부착 차량에 한함

[별지 제2호 서식] <개정 2008.12.24>

정기주차권 발급신청서

1. 발급내역

업 체 명		성 명	
차 종		차량번호	
		월주차료	
전화번호	사무실	비 고	
	휴대폰		

※ 사용기간은 1개월 단위이며, 매월 25일까지 주차료를 완납하여야만 익월 1일부터 정기주차 가능함.

2. 신청분류 : ① 신규() ② 차량교체() ③ 분실() ④ 훼손()

3. 참고사항

가. 사용 중 분실 또는 훼손된 경우 재발급 신청하여야 함.

나. 정기권은 신청본인에게 1인 1매씩만 발급하며, 타인에게 대여 또는 양도할 수 없다.
이를 위반 시 정기주차 등록을 취소함.

20

신 청 자 : (인)

(이 아래는 작성하지 마십시오.)

구 분	CARD NO	발 급 일 자
		년 월 일

[별지 제3호 서식] <서식삭제 2007.12.10>

[별지 제4호 서식] <서식삭제 2007.12.10>

[별지 제5호 서식] <서식삭제 2007.12.10>

>>>

6000 감사

- 6100 감사규정 863
- 6110 감사규정시행내규 873
- 6200 소송업무처리규정 895
- 6210 소송업무처리시행내규 915

감사규정

(6100)

감 사 규 정 [2004. 11. 24] 규 정 제 28 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 61 호

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 그 소관업무에 대한 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율적으로 추진하고 자율경영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

제 2 조(적용범위) 이 규정에서 정한 감사라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 관계법령 및 정관 규정에서 정하는 사항에 대한 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 기타 사장이 지시하는 사항

제3조(감사의 종류) ①감사방법은 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

- ②정기감사는 감사계획에 의하여 연1회 정기적으로 실시한다.
- ③특별감사는 사장의 지시나 기타 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다.
- ④일상감사는 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며 그 업무의 범위는 내규로 정한다.

제4조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 감 사

제5조(감사의 독립원칙) 감사부서는 직무수행상 공사의 의결기관 및 집행기관으로서 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

제6조(직원의 요건) ①감사를 담당하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중 선발하여 근무하도록 하여야 한다.

1. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사업무에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 사장이 감사업무를 성실히 수행할 수 있다고 인정하는 자

②제1항의 경우라도 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 선발하여서는 아니된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 조건부 임용중인 자
4. 기타 사장이 부적격자로 인정한 자

제 7 조(직원보직 및 전보) ①감사인의 보직 및 전보는 감사부서장의 의견을 들어 사장이 시행한다.

②감사인은 법령 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제8조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 행함에 있어 아래 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 공정하게 시행하여야 한다.

감사규정

2. 감사는 관계법규 및 지시사항에 따라 객관적 사실과 판단에 의하여 행하여야 한다.
3. 감사시행 중 취득한 기밀은 정당한 사유 없이 누설하여서는 안된다.
4. 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무수행에 지장을 주어서는 안된다.

제9조(감사인의 권한) ①감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 참고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행상 필요하다고 인정되는 조치

②제1항의 규정에 의한 요구를 받은 부서나 직원은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제10조(감사인의 대우) ①감사인이 감사 직무를 수행 시 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

②감사를 담당하는 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제3장 감사계획과 시행

제11조(감사계획서 제출) ①감사부서장은 매회계년도 개시 30일 이내에 당해연도 정기감사계획서를 [별지 제1호 서식]에 작성하여 사장에게 제출하여야한다.

②제1항의 감사계획서는 특별한 사유가 발생한 경우 사장의 지시에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제12조(감사의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상부서에 사전 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 기타 필요하다고 인정할 때에는 감사대상부서에 사전 통지 없이 실시할 수 있다.

제13조(증표의 제시) ①감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 증표는 사장이 발행한다.

제14조(감사불응시의 조치) 감사부서장은 감사대상부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 사장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제15조(감사결과에 대한 조치) ①감사부서장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 사장에게 보고하고 담당부서장에게 서면으로 다음 사항을 요구하여야 한다.

1. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

②제1항 제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제16조(시정결과 통보) ①담당부서장은 제15조에 의한 시정요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사부서장에게 통보하여야 한다.

②감사부서장은 제1항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 담당부서장에게 재요구할 수 있다.

③담당부서장은 제2항의 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 그 요구에 응하여야 한다.

제17조(시정사항 확인) 감사부서장은 차기 감사시 제16조 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ①담당부서장은 제15조 제1항에 의한 감사부서장의 시정 요구에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서장에게 이의 신청을 할 수 있다.

②감사부서장은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취해야 한다.

③제2항에 의한 감사부서장의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 담당부서장은 1개월 이내에 감사부서장에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사부서장은 재심사요구를 받았을 때에는 의견을 첨부하여 사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제4장 보고 및 기타

제19조(감사보고) ①감사인은 감사 종료후 2주일 이내에 감사보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

②전항의 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제20조(감사종합보고) 감사부서장은 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 [별지 제2호, 제3호, 제4호의 서식]에 따라 익년도 2월 20일까지 사장에게 제출하여야 한다.

제21조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제22조(사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사부서장에게 제출하고, 사장에게 즉시 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제24조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요재무보고는 사장의 사전 검토를 거쳐 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

감사규정

제26조(타규정과의 관계) 감사직무에 관련되는 타 규정중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

감사규정

[별지 제2호 서식(제20조 관련)]

종합감사보고서

분류번호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

발 신 :

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고·사례법 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과보고서(별지 서식3의 1호, 3의 2호, 3의 3호에 의함)

감사규정시행내규

(6110)

감사규정시행내규 [2005. 5. 13.] 내규 제 14 호

개정 2006. 5. 2 내규 제 30 호

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (감사준거) 감사인은 관계법령, 사규 및 감독관청의 지시등에 준거하여 감사 업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제 3 조 (감사인의 권한과 성실의무) 감사인이 감사규정(이하 “규정”이라 한다) 제9조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다.

제2장 정기 및 특별감사

제 4 조 (정기감사계획의 작성) ①규정 제11조 제1항에 의하여 정기감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

②제1항의 정기감사 계획상의 대상부서 중 당해연도 외부기관으로부터 종합감사를 받은 부서에 대하여는 당해연도 정기감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제 5 조 (감사실시 구분) ①규정 제3조 제2항에 의한 정기감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로서 제4조에 의한 정기감사 계획에 의하여 실시한다.

②규정 제3조 제3항에 의한 특별감사는 사장의 특명사항과 사장이 감사인을 임명하고, 기타 필요하다고 인정하는 다음 각호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제 6 조 (감사실시의 결정) 제3조에 의한 정기감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 사장의 방침을 받아 시행한다. 다만, 특별감사는 이를 생략할 수 있다.

제3장 일상감사

제 7 조 (일상감사의 범위) ①감사규정 제3조 제4항에 의한 일상감사의 범위는(별표 1)과 같다.

②감사부서장은 필요하다고 인정되는 경우 제1항에서 정한 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부하도록 요구할 수 있다.

제 8 조 (일상감사의 시기) ①일상감사에 회부하여야 할 사항은 최종결재 권자의 결재 전에 회부하여야 한다. 이 경우 이사회에 부의할 경우에는 부의전에 검토에 필요한 충분한 시간적 여유를 두고 검토하여 안건내용 1부를 제출하여야 한다.

②부득이한 사유로 인하여 제1항의 시기에 일상감사를 회부하지 못할 경우에는 그 사유를 명시하고 당해 사항의 집행 전까지 일상감사를 받아야 하며, 이 경우 감사결재란 상단에 주서로 “사후 일상감사”임을 표시한다.

제 9 조 (접수 및 검토절차) ①일상감사 접수 시는 연도별 일련번호를 부여하여 건별로 처리상황을 [별지 제1호 서식] 감사일지에 기록 관리한다.

②감사를 담당하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 제1항에 의하여 접수된 문서에 대하여 신속하게 검토한 후 감사의견서의 유무를 표시하고 결재를 얻어야 한다.

제10조 (감사의견서) 제3조 제4항의 감사의견이 있는 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의한 일상감사 의견서를 작성하여 감사부서장의 결재를 얻은 후에 일상감사에 회부된 문서의 일상감사 결재의견 유무란에 “유”라고 표시한 후 의견서를 첨부하여 소관부서로 회송한다.

제11조 (조치결과보고) ①제10조에 의하여 감사의견서를 받은 소관부서의 장은 지체 없이 의견서에 대한 조치를 취하고 그 결과를 매건별로 [별지 제3호 서식]에 따라 의견서 발생일로부터 20일 이내에 감사실장에게 통보하여야 한다.

②감사인의 제1항에 의한 확인 점검결과 정당한 사유 없이 일상감사 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 사장에게 이를 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 감사실시

제12조 (감사착수) ①정기감사는 [별지 제4호 서식]에 의한 감사실시 통보서를 감사대 상부서에 전달한 후 착수한다.

②감사인은 감사실시에 필요한 때에는 다음 각호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보확인

제13조 (감사증표 제시) 규정 제13조 제1항에 의한 감사증표 [별지 제5호 서식]는 신분증발급 내규에 의하여 발급되는 신분증으로 대체 할 수 있다.

제14조 (증거서류의 청구 등) ①감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계직원에게 다음 각호의 서류작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서 ([별지 제6호 서식])
2. 확인서 ([별지 제7호 서식])
3. 문답서 ([별지 제8호 서식])
4. 관계서류의 사본
5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

②감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서 [별지 제9호 서식]를 감사부서장 명의로 발부할 수 있다.

③제1항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 수감부서의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제15조 (감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단되는 경우 그 사유를 사전에 사장에게 보고하고 사장의 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

제16조 (우선처리) 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항 중, 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로서 긴급히 처분 요구를 하지 아니할 경우에는 그 처분의 실요성

을 회복할 수 없다고 인정될 때에는 사장에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제5장 감사결과 보고 및 처리

제17조 (감사결과 보고) ①감사인은 감사가 끝나면 지체 없이 감사결과를 요약한 요약보고서를 작성하여 사장에게 보고하고, 2주일 이내에 감사결과를 종합한 종합감사 결과보고서〔별지 제 3호의 1호서식〕를 작성, 사장의 결재를 받아야 한다.

②제1항의 종합감사결과 보고서에는 다음 각호의 사항은 포함하여야 한다.

1. 감사실시 부서명
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사 내용
5. 적출사항에 대한 조치안
6. 기타 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제18조 (감사결과 조치요구) 규정 제15조에 의한 감사결과에 대한 조치는〔별표 3〕의 기준에 의거 관계부서에 조치토록 요구한다.

제19조 (조치처리 기준) 감사결과 적출된 사안을 제15조에 의하여 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 사안에 다른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하고 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제20조 (조치결과 통보) ①규정 제15조에 의하여 감사결과에 대한 조치를 요구받은 부서의 장은 지체 없이 처리한 후〔별지 제10호 서식〕에 의하여 그 처리전말을 작성하고 처리 사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 감사부서장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각호와 같다.

1. 변상판정 및 징계사항은 30일 이내
2. 시정사항은 20일 이내
3. 개선요구사안은 3개월 이내

③제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 감사부서장에게 그 처리 가능일을 통보하여야 한다.

④감사부서장은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제21조 (미집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는〔별지 제12호 서식〕집행독촉서를 발부한다.

제22조 (수범사례의 발굴) 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공사 경영목표 달성 및 개선에 이바지 하였거나 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하여 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제6장 보고 및 기타

제23조 (외부감사의 수감보고) 소관부서의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 감사인의 소속, 직급, 성명과 감사기간 등을 파악하여 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제24조 (사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 규정 제22조의 사고보고 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경유 등을 [별지 제11호 서식]에 의하여 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제25조 (대외보고서의 사전검토) ① 규정 제24조에 의하여 감사부서장이 사전에 검토할 주요 재무보고는 임시결산서 및 연도 말 결산서로 한다.

② 제1항의 사전검토 방법은 일상감사의 절차에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

일 상 감 사 의 범 위

- 정관 및 규정·내규의 제정 또는 개정
- 기본계획의 수립 및 변경에 관한 사항
- 예산의 전용·이월, 예비비 사용 등 예산운용 사항
- 매건당 500천원을 초과하는 경비의 집행에 관한 사항
 - 입찰시행계획 및 업체선정 사항
 - 계약체결 및 계약변경 사항
 - 기성검사 및 준공검사 사항
 - 공사(납품)기간 연장에 관한 사항
 - 인건비, 여비, 공공요금, 제세공과금, 월정액등 법정경비는 제외함
- 가결산 및 잉여금의 처분 및 세무의 조정에 관한 사항
- 물자 및 자산의 취득과 매각에 관한 사항
- 자금운용에 관한 사항
- <본항삭제 2006.5.2>
- <본항삭제 2006.5.2>
- 수입에 따른 기본방침 및 변경에 관한 사항
- 업무대행계약 관련 사항

[별표 2]

감사결과에대한조치기준

지 적 구 분	내 용
주 의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령, 사규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경 고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령, 사규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당 행위가 중요시 되거나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 위배행위가 사규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 금전적 또는 물적손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위의 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령, 사규, 지시사항 및 공사의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
고 발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원의 범죄행위가 있는 경우
현 지 시 정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

[별지 제1호 서식]

감 사 일 지

연 번	일 시	건 명	소 관 부 서	검 토 의 견

종합 감사 보고서

1. 감사실시에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과보고서(별지서식 제3의 1호, 3의 2호, 3의 3호에 의함)

[별지 제3호 서식]

일상감사 의견서에 대한 조치결과 통보

수 신 : 감사부서장

참 조 :

1. 주관부서
2. 의견서 번호 및 발행일
3. 감사의견 제목
가. 감사의견(요지)

나. 조치내용(또는 불채택 이유)

다. 개선효과(가급적 계수 및 금액표시)

라. 관계자료 첨부사항

마. 작성자 : (인)

[별지 제3호의 1호 서식]

감사결과보고서

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내 부 감 사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주무감독부처									
	감 사 원									
	정부합동감사									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

[별지 제4호 서식]

감 사 실 시 통 보 서

번 호 :
수 신 :
제 목 : 감사실시 통보

감사규정시행내규 제12조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보
합니다.

1. 감사대상부서 :
2. 감 사 사 항 :
3. 감 사 기 간 :부터
4. 감 사 인 : 반장 외 인

김대중센터 감사부서장 (인)

감사규정시행내규

[별지 제5호 서식]

감 사 증 표

번 호 : 200

감사규정 제14조 제1항의 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사업무에 적극 협조하시
기 바랍니다.

1. 감사대상부서 :
2. 감사 사항 :
3. 감사 기간 :부터
4. 감사 인 : 외 인

김대중센터 사장 (인)

감사규정시행내규

[별지 제7호 서식]

확 인 서

소 속 :

직·성명 :

건 명 :

(확인내용)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 :

년 월 일

위 확인자

(인)

[뒷면]

관 련 자

소 속	직 명	직 위	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

[별지 제8호 서식]

문 답 서

주 소 :
 소 속 :
 직위및직책 : (현직 :)
 성 명 : 년 월 일생(만 세)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서 와
 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 :
 답 :
 문 :
 답 :
 문 :
 답 :
 문 :
 답 :

열람

위와 같이 문답한 후 진술인에게 하게 한바 진술내용과 다름이 없으며
 낭독

날인

오거나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 하게 한다.

무인

년 월 일

진술인	직	성명	(인)
조사자	직	성명	(인)
입회자	직	성명	(인)

[별지 제10호 서식]

감 사 결 과 처 리 전 말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구내용	처 리 전 망
	소 속	직 위	성 명		

[별지 제11호 서식]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :
2. 사고장소 :
3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항 :

소 속	성 명	직 급	주 민 등 록 번 호	주 소	비 고

5. 조치내역

[별지 제12호 서식]

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉					회 보				
감 사 : 호 수 신 : 발 신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉하 까지 그 집행전말을 회보하여 주 시기 바랍니다.					문서번호 : 수 신 : 감사 발 신 : 다음과 같이 회보합니다. 침 부 : 집행한 것에 대한 증거서류				
부서명	처 분 요 구 사 항					집 행 전 말		미집행 사 유	집 방 행 안
	일 자 및 회	종 류	제 목	금 인	액 원	집 행	미 집 행		

소송업무처리규정

(6200)

소송업무처리규정 [2004. 11. 24.] 규정 제 29 호]

개정 2005. 5. 7 규정 제 62 호

개정 2005.12.26 규정 제 65 호

제1장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)를 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>
- 제 2 조(정의) 이 규정에서 “소송업무”라 함은 공사를 당사자로 하는 민사소송, 행정소송 및 이에 부수되는 각종 신청사건을 말한다.
- 제 3 조(소송의 주관) 모든 소송사건은 사장의 지휘, 통제를 받아야 하며 송무담당부서의 장이 주관한다.

제2장 법률고문 및 소송대리인

- 제 4 조(법률고문) ①공사에 2인 이내의 법률고문을 둔다.
 ②법률고문은 광주광역시내에 거주하는 변호사 중에서 사장이 위촉하며, 공사업무전반에 관한 법률상의 자문에 응한다.
 ③법률고문의 임기는 공사회계년도와 같이 하되, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 유임 또는 그 기간 내이라도 해촉 할 수 있다. 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 연도 말에 종료한다. 다만, 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 종료시로 한다.
 ④법률고문에 대하여는 예산의 범위 내에서 월정액으로 소정의 수당을 지급할 수 있다
 ⑤법률고문은 위촉 중 또는 해촉 후라도 업무상 취득한 공사의 기밀을 누설하여서는 안된다. [분항신설 2005.12.26]
- 제 5 조(사건의 위임) 공사가 당사자로 되는 소송의 경우 법률고문 또는 법률고문이 아닌 변호사에게 위임하여 소송사무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2005.12.26>
- 제 6 조(질의절차) 주무부서의 장은 소송을 전제로 하는 사항 및 소송에 수반되는 사안을 법률고문에게 질의할 때에는 소송담당부서의 장을 경유하여야 한다.

제3장 소송사무의 처리

- 제 7 조(사건의 접수) 소장을 제출하거나 송달받은 때에는 해당사건 처리대장(별지 제1호 서식)에 등재하여야 한다.
- 제 8 조(소송제기의 요청) 공사가 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 주무부서의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 송무 담당부서의 장에게 제소 요청하여야 한다.
 1. 제소이유서
 2. 소송 목적물의 표시
 3. 소송물가액 및 당사자 표시
 4. 경위서
 5. 증빙서류

6. 기타 참고사항

제 9조(제소결정) 소송제기 여부는 다음 사항을 종합 검토하여 사장이 결정한다. 다만, 행·재정 상 중대한 영향을 미친다고 판단되거나 사회의 이목이 집중되는 사건, 소송물가액이 5천만원 이상(민사 보안사건에 한함)인 경우의 소송사건은 이사회에서 제소 여부를 결정한다. <개정 2005.12.26>

1. 소의 이익 및 승소여부 판단
2. 당사자 적격여부
3. 증거자료 조사
4. 법률고문의 의견

제10조(피소사건의 응소결정) ①피소된 소송사건의 응소여부는 소장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 사장이 결정한다.

②답변서, 준비서면 등 소송자료는 사안에 따라 결정 작성하되 사건의 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 조사 작성하여야 한다.

제11조(소송대리인의 선임) ①사장은 제소 및 응소결정 후 제5조 규정에 의거 지체 없이 소송 대리인을 선임하여 위임장 [별지 제2호 서식]을 교부하고 소송을 수행하게 하여야 한다.

②소속직원 중에서 소송대리인을 선임할 때에는 소송대리인 허가원 [별지 제3호 서식]을 법원에 제출하여야 한다.

제12조(소송대리인의 직무) ①소송대리인은 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 하며, [별지 제4호 서식]의 소송 수행결과보고서를 사장에게 제출하여야 한다.

1. 답변서 및 준비서면작성 제출
2. 변론기일 출석 및 변론
3. 증거자료 제출
4. 선고내용 중 특히 가집행 선고 부분에 대한 정확한 보고
5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시 받은 사항

②제12조 제1항의 규정에 의한 소송대리인은 다음 각 호의 소송 진행 상황을 사장에게 수시로 보고하여야 한다.

1. 제1항의 소송 진행 상황
2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송 진행 중 새로이 제기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 대한 원인분석 및 문제점과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소여부 확인
6. 기타 사장이 지시하는 사항

제13조(소송보조자) ①사장은 당해 사건의 효율적인 수행을 위하여 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 주무부서의 담당팀장 및 담당 직원 중에서 소송보조자(이하 “보조자”라 한다)를 지명할 수 있다.

②보조자에게는 서약서 [별지 제6호 서식]를 징구하여야 한다.

제14조(소송보조자의 직무) 소송보조자는 소송대리인을 보좌하며, 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 수행한다.<개정 2005.12.26>

1. 소송수행에 필요한 각종 자료의 수집, 조사 및 제출
2. 필요시 변론기일, 기타 법원이 지정하는 기일에서의 출석 또는 입회 시 보고

3. 강제집행 보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악 <본항신설 2005.12.26>

4. 기타 소송수행에 필요한 사항 <개정 2005.12.26>

제15조(소송보조자의 책임) 소송보조자는 제14조의 직무를 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 공사에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다. <개정 2005.12.26>

제4장 소송결과의 조치

제16조(소송진행 중의 조치) ①소관부서의 장은 제소 또는 피소된 사안에 대하여 소송이 진행 중인 경우에도 소송외적인 방법으로 분쟁을 해결할 수 있는 경우에는 그 해결방안을 강구하여야 한다.

②제1항의 해결방안을 강구함에 있어서 각 소관부서의 장은 사전에 송무담당부서의 장과 협의하여야 한다.

③소관부서의 장은 소송진행 중인 당해 사건의 소송목적은 효율적으로 달성할 수 있도록 관리하여야 한다. [본조신설 2005.12.26]

제17조(관계부서와의 협조) 각 소관부서의 장은 송무담당부서의 장이 소송 업무처리상 필요하다고 요청한 사항에 대하여는 기한을 엄수하여 제출하여야 한다. [본조신설 2005.12.26]

제18조(소송사무 보고 및 통제) ①송무담당부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 소송사건에 대하여는 그 접수, 중요 진행상황 및 재판결과를 지체없이 사장에게 보고하여야 한다.

1. 공사의 시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건

2. 사회의 이목이 집중되는 사건

②송무담당부서의 장은 필요에 따라 각 소관부서의 장에게 당해 소송의 진행상황 및 재판결과를 통보하여야 한다. [본조신설 2005.12.26]

제19조(증인) ①소송사건의 소관부서의 장은 소송 수행에 필요한 증인을 송무담당부서의 장에게 선임 요청하여야 한다. 이 경우 송무담당부서의 장은 [별지 제8호 서식]에 의한 선임장을 교부하고 [별지 제6호 서식]에 의한 서약서를 받는다.

②공사측 증인으로 선임된 직원은 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 공사직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증원을 함으로써 공사에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다. [본조신설 2005.12.26]

제20조(판결선고에 대한 조치) ①선고기일에 출석한 소송보조자는 선고내용을 송무담당부서의 장에게 보고하고 긴급한 조치를 취해야 할 필요성이 있을 때에는 그 의견을 제시하여야 한다.

②가집행이 부여된 패소판결에 있어서는 가집행 정지신청 여부를 결정하여야 한다.

제21조(판결문에 대한 조치) 판결문을 접수한 송무담당부서의 장은 판결내용과 이유를 분석하고 소관부서 및 법률고문의 의견을 종합하여 상소 여부를 검토하여야 한다. [본조신설 2005.12.26]

제22조(소송고지) ①소송사건에 있어서 따라 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인으로 하여금 소송 참가의 기회를 갖도록 하여야 한다.

②소송사건이 다른 부서의 사무와 관련이 있거나 소송결과가 그 부서에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 부서에 이를 통보하여 필요한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다. [본조신설 2005.12.26]

제23조(승소확정 판결에 대한 조치) ①소송이 승소로 확정되는 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금 등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항 (개정 2005.12.26)

②제1항 제3호의 규정에 의한 소송비용의 추심에 있어 추심할 금액이 소액이거나 추심이 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다. [본항신설 2005.12.26]

제24조(패소 판결에 대한조치) ①패소판결의 이유가 공사의 운영 및 제도상의 결함으로 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

②패소 판결된 사건과 소송수행 중 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 불리한 판결이 선고된 사건은 원인을 규명하고 원인행위자에 대한 징계 또는 구상권 행사 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제25조(상소) 법원의 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명백히 하여 방침결정을 득하여야 한다. 특히, 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서 산출근거를 정확히 분석하여 불복의 정도와 대비하여 상소하여야 한다.

제26조(상소의 포기) 다음 각 호에 해당할 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례에 따라 상소하여도 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
2. 소의 이익이 없다고 인정될 때

제27조(임의변제) ①금전지급을 목적으로 하는 가집행정신고 패소판결이 선고되어 가집행정지신청을 하였으나 그 신청이 기각되었을 경우는 확정판결전이라도 상대방에게 임의변제 할 수 있다.

③임의변제는 다음 각 호의 서류를 구비하여 청구하여야 한다.

1. 배상금임의변제청구서 [별지 제7호 서식]
2. 판결문 사본(확정된 사건은 판결확정증명서 포함)
3. 인감증명서
4. 위임장(소송대리인 또는 원고가 직접 청구하는 경우에는 제외한다.)
5. 합의서 [별지 제9호 서식] <개정 2005.12.26>

제28조(소송비용청구) ①소송 확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 소송비용 확정 결정신청을 하여야 한다. 다만, 아래 각 호에 해당한다고 인정할 때에는 그 신청을 아니 할 수 있다.

1. 신청액수보다 신청에 소요되는 비용이 과다하다고 인정될 때
2. 기타 사정이 특히 필요하다고 인정할 때

②소송비용에 관한 담보제공이 있었던 사건이 확정된 후 공사가 소송비용을 청구할 권리가 있을 때에는 지체 없이 담보에 대한 권리를 행사하여야 한다.

제29조(구상권 행사) ①패소사건에 대하여 손해배상 배상금지급이 확정되어 대위 변상한 경우에는 주무부서에서 그 원인행위자에 대한 구상권 행사여부를 결정하여야 한다.

②구상권을 행사함이 타당하다고 결정된 경우에는 원인행위자인 직원과 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되 그 재산을 조사하여 가압류 등 채권보전조치를 하여야 한다.

③원인행위자인 직원 또는 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제 받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 구상권 행사를 포기할 수 있다.

④구상권 행사의 포기에 대하여는 매 사건마다 별도 포기방침을 득하여야 한다.

제5장 소송수행자 포상금 지급

제30조(소송수행자 포상금지급) 소송의 수행에 있어 공사에 유리한 판결을 받게 한 소송수행 직원에게 포상금을 지급할 수 있다.

제31조(포상금지급 범위 및 대상자) ①포상금의 지급은 소송사건의 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 다음 각 호에 해당하는 판결을 받은 경우에 한하여 당해 사건의 소송수행직원(보조자를 포함한다)에게 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 공사가 원고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 승소하는 판결을 받은 경우
 2. 공사가 피고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 기각하는 판결을 받은 경우
- ②제1항 각 호에 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송수행직원

제32조(공동소송수행자에 관한 지급) 동일한 사건에 대하여 2인 이상 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제23조의 규정에 의한 포상금을 균등 배분한다.

제33조(포상금 지급기준) ①공사를 당사자로 하는 소송에 있어서 제24조 제1항의 각 호에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.

②제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소된 경우에는 원심판결 내용과의 대비로서 결정한다.

③포상금은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

1. 소가 취하된 경우
2. 파기환송이 되었으나 제24조 제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

제34조(포상금 지급액) ①포상금은 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 민사소송(본안) : 1인당 100,000원 이내
2. 행정소송(본안) : 1인당 100,000원 이내
“소액사건심판법”에 의한 소액사건의 경우 : 1인당 20,000원 이내
3. 신청사건(민사 및 행정소송) : 1인당 20,000원 이내

②제1항의 경우에도 불구하고 공사운영 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위 내에서 특별 보상금을 지급할 수 있다.

제35조(표창) 이 규정에 의하여 포상금을 지급 받은 자중 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 자는 별도 표창한다.

제6장 소송사건수행증인등의 실비변상

제36조(증인 등의 실비변상) 소송사건을 효율적으로 수행하기 위하여 사장이 선임하는 증인, 참고인, 감정인(이하 “증인 등”이라 한다)에 대하여 실비 변상한다.

제37조(실비변상의 범위) 증인 등에 대한 실비변상의 범위는 공판 또는 소송사건과 관련된 현장경증 시 출석하는 증인 등의 여비, 현지교통비, 식비, 숙박료로 한다.

제38조(실비변상액) 증인 등의 실비 변상액은 사건 계류 중인 법원에 증인 등으로 신청할 때 당해 법원이 정한 금액으로 한다.

제39조(지급) 증인 등의 실비변상은 제31조의 규정에 의한 금액을 당해 법원에 예납함으로써 증인 등에 지급한 것으로 같음한다.

제7장 보 칩

제40조(강제집행 보전 조치) 송무담당부서의 장은 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

제41조(소송비용 등의 기준) ①법률고문에게 소송수행을 위임하는 경우에 그 착수금, 사례금, 기타 소송수행에 따른 비용은 별표의 기준에 의하여 지급한다.

②제1항의 규정에 불구하고 소송물가액이 10억원 상인 소송 또는 우리 공사의 행정 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 사건의 경우, “변호사보수의 소송비용산입에관한규칙”에 의한 소송비용을 지급할 수 있다.

제42조(결손처분) 각 주무부서의 장은 강제집행 불능사건에 관하여 장래에도 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸, 시효완성, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등 기타 조치를 할 수 있다.

제43조(사건기록) ①소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건 기록에 편철하여야 한다.

②사건기록은 매 사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권행사, 소송비용회수 등에 관한 문서는 본안사건 기록에 합철한다.

③보전처분, 구상권행사, 소송비용회수 등을 위하여 새로운 소를 제기한 때에는 제2항의 단서에 불구하고, 따로 그 사건기록을 작성하되 원본안과 상호 관련 번호를 명기하여야 한다.

제44 조(중요한 소송) 중요한 소송 및 화해라 함은 다음 각호의 1에 해당되는 사항을 말한다.

1. 소가 5천만원 이상의 소송 및 화해
2. 사장이 공사 운영상 특히 중요하다고 인정하는 소송 [본조신설 2005.12.26]

부 칩

①(시행일) 이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 당시 법원에 계속 인 사건은 이 규정에 의하여 제소 응소된 것으로 본다.

[별표 1]

소송비용지급기준

소송별	구분		
	내 용	착 수 금	승 소 사 례 금
민 사 소 송	1. 신청사건 ◦ 일반신청 ◦ 중요신청	본안의 1/2	없 음
	2. 본안사건 (소송물가액 기준) ◦ 500만원 미만 ◦ 500만원 이상 1000만원 미만 ◦ 1000만원 이상 2000만원 미만 ◦ 2000만원 이상 5000만원 미만 ◦ 5000만원 이상 1억원 미만 ◦ 1억원 이상	250,000원 400,000원 600,000원 1,200,000원 2,000,000원 3,000,000원	1. 60%이상 승소 확 정의 경우 착수금 에 승소 비율을 곱 한 금액 2. 화해 , 취하(쌍불 취하 포함)의 경우 착수금의 1/2 (단, 조 건부 취하는 제외)
행 정 소 송	1. 신청사건	민사소송에 준함	없 음
	2. 본안사건 ◦ 소송물가액을 산출할 수 있 는 경우 ◦ 소송물가액을 산출할 수 없 는 경우	민사소송에 준함 " "	민사소송과 동일
기 타	1. 인 지 대 2. 송 달 료 3. 검 증 비 4. 출 장 비	실 액 실 액 실 액 1회 10만원이내	

[별지 제1호 서식]

사 건 처 리 대 장

신 청	
본 안	

사건명			소관 부서			소 장 접수일	방침 결정	내용
								일자
신 청	사 건 번 호	신 청 인	신청인	신 청 인	신청인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치
			대리인		대리인			
제1심	사 건 번 호	원 고	원 고	신 청 인	원 고	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치
			대리인		대리인			
제2심	사 건 번 호	항 소 인	항소인	신 청 인	항소인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치
			대리인		대리인			
제3심	사 건 번 호	상 고 인	상고인	신 청 인	항소인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치
			대리인		대리인			
청 구 요 지						비 고		
사 건 개 요 (피소 원인)								

[별지 제2호 서식]

소 송 위 임 장

상 대 방

사 건 명

계 속 청

위 사건에 관하여 김대중컨벤션센터는

(변호사 또는 소송수행인) :

을 소송대리인으로 정하여 아래 권한을 위임한다.

- 1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한
- 2. 민사소송법 제82조 제1, 2항에 관한 일체의 권한

20

주 소 : 광주광역시 서구 치평동 1159-2번지

위 임 인 : 김대중컨벤션센터

위 대표자 사장

인

법원

귀중

[별지 제3호 서식]

소송대리인허가원

- 1. 사 건

- 2. 당 사 자
 원 고
 피 고

- 3. 법 원 법원

- 4. 소송대리인
 소 속
 성 명

위 사건에 관하여 민사소송법 제80조 제1항 단서의 규정에 의거 별첨 위임장 첨부하여 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20

위 ○ 고

김대중컨벤션센터

위 대표자 사장

①

법원

귀중

[별지 제3호 서식] <개정 2005.12.26>

소 송 대 리 인 허 가 원

1. 사 건

2. 당 사 자
 원 고
 피 고

3. 법 원 법원

4. 소송대리인
 소 속
 성 명

위 사건에 관하여 김대중컨벤션센터의 소송대리인으로
을(를) 선임하여 별첨 위임장과 같이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

위 ○ 고

김대중컨벤션센터

위 대표자 사장

인

법원

귀중

[별지 제5호 서식]

지 명 장

소 속	직 위	직 급	성 명

귀 직을 금일부터 다음 소송사건의 소송보조자로 지명하니 당해 소송사건이 완전 종결(강제집행, 소송비용회수 포함)될 때까지 소송사무처리규정 제14조에 의한 직무를 성실히 이행할 것을 명함.

다 음

- | | |
|-----------|---------|
| 1. 사건번호 : | 사 건 명 : |
| 2. 원 고 : | 피 고 : |

20

김대중컨벤션센터 사장

[별지 제6호 서식]

서 약 서

소직은 아래의 소송사건에 있어서 김대중컨벤션센터 소송사무처리규정 제14조에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사 건 명

원 고

피 고

20

서약서 소 속

직 명

성 명

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제7호 서식]

배상금임의변제청구서

원금

원정

단

법원

호

승소판결(사건(원고 , 피고 김대중컨벤션센터)에 관하여 가집행 선고부
 년 월 일)이 되었으나 피고시의 상소등 기타 사유로 인한 임의변제금조

20 . . .

위 청 구 인
원고 또는 대리인
주 소
성 명

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제8호 서식] [별지신설 2005.12.26]

선 임 장

소속 :

직위 :

직급 :

성명 :

귀 직을 다음 소송사건의 증인으로 선임하니 당해 소송사건의 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 공사직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언할 것을 명함.

다 음

사건번호 :

사 건 명 :

원 고 :

피 고 :

20 년 월 일

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제9호 서식]

합 의 서

원 고

피 고

위 양인은 법원 호 사건에 관한 판결금
원중 원을 지급함에 있어 다음과 같이 합의한다.

1) 피고는 위 판결금 원중 원을
년 월 일까지 지급한다.

2) 원고는 판결 확정시까지 강제집행이나 전부명령을 하지 아니한다.

당사자 원 고 (인)

피 고 (인)

김대중컨벤션센터사장 귀하

소송사무처리시행내규

(6210)

소송사무처리시행내규 [2005. 5. 13.] 내규 제 12 호

개정 2006. 5. 2 내규 제 28 호

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다) 소송사무처리규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 법률고문

제 2 조 (법률고문) ①공사에 2인 이내의 법률고문을 둔다.

제 3 조 (비상근법률고문의 위촉) ①김대중센터 사장(이하 “사장”이라 한다)은 2인 이내의 비상근법률고문을 위촉할 수 있다.

②비상근법률고문의 위촉자격은 다음과 같다.

1. 김대중컨벤션센터 인사규정 제13조 각호에 해당되지 아니하는 자
2. 법률고문의 임기는 공사회계년도와 같이 하되, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 유임 또는 그 기간 내이라도 해촉할 수 있다. 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 연도 말에 종료한다. 다만, 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 종료 시로 한다.

③법률고문에 대하여는 예산의 범위 내에서 월정액으로 소정의 수당을 지급할 수 있다. <개정 2006.5.2>

제 4 조 (법률자문) 주무부서의 장은 소송을 전제로 하는 사항 및 소송에 수반되는 사항 및 소송에 수반되는 사안을 소송담당부서의 장을 경유하여 법률고문에게 의뢰할 수 있다.

제3장 소송사무의 처리

제1절 사건의 접수

제 5 조 (사건의 접수) 공사가 소송을 제기하거나 피소사건의 소장을 송달받은 때에는 [별지 제 1호 서식]의 사건처리대장에 기록하여야 하며, 소송에 관계되는 문서를 접수한 부서에서는 즉시 송무담당부서에 이송하여야 한다.

제 6 조 (제소 의뢰) ①주무부서의 장은 소관업무 중 소송에 의한 해결이 필요한 사안에 대하여 미리 송무담당부서의 장과 협의를 거친 후 사건경위 및 제반증거 자료를 첨부하여 송무담당부서의 장에게 제소를 의뢰하여야 한다.

②다음 각호에 해당하는 사항은 처리방안에 대하여 미리 사장의 방침을 받아야 한다.

1. 공사가 원고가 되는 소송물가액이 5천만원 이하의 사건 <개정 2006.5.2>
2. <보호삭제 2006.5.2>

제2절 소송대리인

제 7 조 (소송대리인의 지정) ①규정 제11조에 의하여 소송대리인을 지정한 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의하여 소송을 수행하게 하여야 하며, 동 규정 단서에 의한 경우에는 [별지 제3호

서식)에 의한다.

②제1항에 의하여 소송대리인으로 지정되어 소송을 수행하는 직원은 다음 각호의 사항을 유의하여 성실하게 소송업무를 수행하여야 한다.

1. 민사소송법 제80조의 규정에 의하여 법원에 [별지 제4호 서식]의 소송대리인 허가신청을 하여야 한다.
2. 송무담당부서의 장의 지시에 따라 소장이나 답변서와 준비서면 등을 법원에 제출하고 공격, 또는 방어에 필요한 자료를 수집하여야 한다.
3. 지정된 변론기일에 출석하여 적절히 공격 또는 방어하고, 상대 당사자의 주장사실을 소홀히 다루어 자백이나 의제자백이 되는 일이 없도록 하며 변론이 불가능한 사정이 있을 때에는 기일 연기신청을 제출하여야 한다.
4. 소송대리인은 소송진행 중에 발생한 상대 당사자의 항변의 요지, 입증방법, 감정인과 감정의 결과, 검증결과, 소의 확장과 감축 및 소송참가와 탈퇴 등 소송진행 사항에 관하여 송무담당부서의 장에게 수시로 보고서를 제출하여야 한다.
5. 증인신청 또는 입증자료를 제출하고자 할 때에는 송무담당부서의 장의 지휘를 받아야 하며 상대 당사자의 검증 및 감정신청 시에는 소송대리인이 반드시 입회하여 유리한 결과를 원용하도록 하여야 한다.

제3절 소송보조자

제 8 조 (소송보조자의 지명) 규정 제13조에 의한 소송보조자 지명에 필요한 지명장과 서약서는 [별지 제5호 서식] 및 [별지 제6호 서식]에 의한다.

제4절 소송진행

제 9 조 (증인) 규정 제19조에 의한 증인에게는 [별지 제7호 서식]에 의한 선임장을 교부하고 [별지 제6호 서식]에 의한 서약서를 받아야 한다. <개정 2006.5.2>

제10조 (소송사무 보고 및 통제) ①송무담당부서의 장은 다음 각호에 해당하는 사건에 대하여는 그 접수, 중요 진행상황 및 재판결과를 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

1. 공사시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건
2. 사회의 이목이 집중되는 사건

②송무담당부서의 장은 필요에 따라 주무부서의 장에게 당해 소송의 진행상황 및 재판결과를 통보하여야 한다.

제5절 판결에 대한 조치

제11조 (상소포기의 기준) 송무담당부서의 장은 다음 각호에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 건의할 수 있다.

1. 판결사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판결사유가 대법원판례에 부합하여 승소가능성이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 상소하여 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

제12조 (임의변제) ①규정 제27조에 의한 임의변제의 경우에는 임의변제를 받고자 하는 자로부터 다음 각호의 서류를 제출받아 정당한 수령권자임을 확인한 후 [별지 제8호 서식]에 의한 각서를 받고 금전을 지급하되, 특별한 사유가 없는 한 판결문이 공사에 송달된 날로부터 10일 이내로 한다. <개정 2006.5.2>

1. 주민등록등본

2. 인감증명서

3. 위임장(원고 직접 청구 시는 제외)

제13조 (금전지급 업무관장) ①소송확정에 의한 판결금 지급과 임의변제시 금전지급은 송무담당부서의 장이 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 당사자가 다수인 임금 등 청구소송의 패소금 지급업무는 급여담당부서 등에 의뢰하여 관장토록 할 수 있다.

②제1항 단서의 경우 당해부서는 특별한 사유가 없는 한 의뢰받은 날부터 10일 이내에 금전을 지급하여야 한다.

제14조 (강제집행에 따른 채무자 재산파악) 송무담당부서의 장은 강제집행보전조치를 위하여 필요한 때에는 해당 주무부서의 장에게 채무자의 재산파악을 요구할 수 있으며, 이 경우 주무부서의 장은 지체 없이 채무자의 재산을 파악하여 송무담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

제15조 (강제집행불능시 조치) ①송무담당부서의 장은 채무자 또는 소송상대방의 행방불명, 무자력 기타 부득이한 사유로 당해 사건의 일부 또는 전부를 강제집행 할 수 없는 때에는 주무부서의 장에게 통보하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②강제집행불능 통보를 받은 주무부서의 장은 이후 채권을 포함하여 당해 사건을 관리하여야 하며, 채무자 또는 상대방의 소재 및 재산을 파악하는 즉시 송무담당부서의 장에게 강제집행조치를 의뢰하여야 한다.

③주무부서의 장은 강제집행불능 사건에 관하여 장래에도 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸시효 완성 기타 등 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등의 조치를 취할 수 있다.

제4장 보수 및 사례금 등

제16조 (소송대리인에 대한 보수지급) 소송대리인에게 소송사건수행을 위임하는 경우의 위임보수는 대한변호사협회규약이 정하는 범위 내에서 수임변호사와 협의하여 결정 지급한다. 위임사건의 소송수행 중 소송물가액이 증액된 경우에도 같다.

제17조 (계속위임보수) 원심위임사건을 동일 소송대리인에게 계속 위임할 경우에는 원심보수와 동액 또는 그 이하를 지급할 수 있으며 파기환송심의 경우에는 원심착수금의 2분의 1을 지급한다. 다만, 소송물가액이 증액된 경우에는 예외로 한다.

제18조 (포상금) ①본안 사건이 전부 승소된 경우에는 착수금의 100% 범위 내에서 사례금을 지급할 수 있다. 다만, 일부승소인 경우에는 소송의 정도, 소송수행의 난이도 기타 소송결과가 공사에 기여하는 정도 등을 참작하여 승소의 비율에 따라 이를 지급할 수 있다.

②공사가 상고한 사건으로 파기 환송된 경우에는 전부 승소로 보며, 패소사건이 강제집행정지 신청에 의하여 집행정지 되는 경우에도 정지비율에 따라 신청착수금을 기준으로 포상금을 지급할 수 있다.

제19조 (출장여비) ①김대중센터 소송에 있어 변호인 및 소송대리인이 소송수행을 위하여 출장할 때에는 사건계류중인 법원의 당해 여비규칙을 준용한다.

②공사의 소송과 관련하여 외부인을 증인 또는 감정인 등으로 출장시키고자 할 경우에는 사건계류 중인 법원의 당해 정한 금액으로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

사 건 처 리 대 장

신청	
본안	

사건명			주무과			소장접수일			방침 결정	내용	
								일자			
신청	사건 번호	신청 인	신청인	신청 인	신청인	변론 상황	대리인선임일 :			결과 및 조치	
			대리인		대리인						
제1심	사건 번호	원고	원고	신청 인	원고	변론 상황	대리인선임일 :			결과 및 조치	
			대리인		대리인						
제2심	사건 번호	항소 인	항소인	신청 인	항소인	변론 상황	대리인선임일 :			결과 및 조치	
			대리인		대리인						
제3심	사건 번호	상고 인	상고인	신청 인	항소인	변론 상황	대리인선임일 :			결과 및 조치	
			대리인		대리인						
청구 요지						비 고					
사건 개요 (피소 원인)											

[별지 제3호 서식]

소 송 위 임 장

당사자 원고
 피고

위 당사간의 청구사건에 관하여 김대중컨벤션센터 팀(소)에 근무하는 에게
소송대리를 위임하고 아래 권한을 수여함.

- (1) 일체의 소송행위
- (2) 반소의 제기 및 응소
- (3) 재판상 및 재판 외 화해
- (4) 소의 취하
- (5) 청구의 포기 및 인낙
- (6) 목적물의 수령
- (7) 공탁물의 납부, 공탁물 및 이자의 반환 청구와 수령
- (8) 담보권행사 최고신청, 담보취소 신청, 동 신청에 대한 동의, 담보취소, 결정정보의 수령, 동
취소 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함

년 월 일

김대중컨벤션센터사장
김대중컨벤션센터
위 대표자 사장 (인)

[별지 제4호 서식]

소송대리인허가신청

1. 사 건 :
2. 당사자 : 원고
피고
3. 법 원 : 광주(민사)지방법원 제 단독
4. 소송대리인

위 사건 인 김대중컨벤션센터의 소송대리인으로 김대중컨벤션센터 팀(소)에
근무하는 을(를) 선임하여 별첨과 같이 위임 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

김대중컨벤션센터사장
김대중컨벤션센터
위 대표자 사장 (인)

광주(민사)지방법원 제 단독 귀중

[별지 제6호 서식]

서 약 서

사건번호 : 사건명 :
원 고 : 피 고 :

소직은 의 소송사건에 있어서 맡은 바 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 업무수행에 고의나 본인의 귀책으로 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약 합니다.

년 월 일

서 약 자

소 속

직 급

직 위

성 명 (인)

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제7호 서식]

선 임 장

소 속
직 급
직 위
성 명

귀 직을 다음 소송사건의 증인으로 선임하니 당해 소송사건의 소송대리인을 도와 지정 기일 및 장소에 출석하여 공사의 입장에서 사실을 성실하게 증언할 것을 명함.

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장

— 다 음 —

1. 사건번호 : 사건명 :

2. 원 고 : 피 고 :

[별지 제8호 서식]

각 서

원고 피고 김대중컨벤션센터 간의 법원 호 청구사건에 관하여 동 법원에서 원고(등)의 가집행 선고부 승소판결이 선고되었는바 동 가집행선 고금 원을 귀 공사로부터 임의변제 받음에 있어 만일 차후 이 판결이 변경 되거나 확정된 판결금액이 본 가집행선고금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 귀사에 반환할 것을 서약하고 이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원 고 성 명 (인)
주 소

피 고 성 명 (인)
주 소

위 소송대리인 성 명 (인)
주 소

김대중컨벤션센터사장 귀하

임직원범죄고발규정

(6300)

임직원범죄고발규정 [2011. 3. 25.] 규정 제 132호]

개정 2014. 9. 26 규정 제157호

제1조(목적) 이 규정은 김대중컨벤션센터 임·직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄 행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 김대중컨벤션센터 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 공직자로 의제 되는 자로 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다. <개정 2014.9.26.>

제3조(고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 **【별지 제1호 서식】**을 작성하여 사장 또는 감사책임자에게 보고하여야 한다.

② 사장 또는 감사책임자는 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 **【별지 제2호 서식】**을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

제4조(고발여부의 판단) ① 사장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각호의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.
 - 가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
 - 나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
 - 다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
 - 가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
 - 나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
 - 다. 공사의 재산을 절취하거나 또는 공사에 고의적인 손실을 끼친 경우
 - 라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 공사 명의를 도용한 경우
7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우
8. 인사계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우<신설 2014.9.26.>

제5조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발 또는 수사의뢰 함을 원칙으로 한다. <개정 2014.9.26.>

② 고발 및 수사의뢰는 사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출 하되 부득이한 사유가 있을 때에는 각 팀장의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사 기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

제6조(고발처리상황 관리) 감사책임자는 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리 내용 등 처리상황을 【별지 제3호 서식】에 따라 유지·관리하여야 한다.<개정 2014.9.26.>

제7조(고발대상사건 목인에 대한 책임) 사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 목인한 때에는 김대중컨벤션센터 인사규정 제49조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제3조 관련)】

20 . . .

업무관련 범죄행위 보고				
보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※ 증빙자료 첨부			

【별지 제2호 서식(제3조 관련)】

고 발 장
(수 사 의 퇴 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

-
-
-

【별지 제3호 서식(제6조 관련)】

고발 및 수사의뢰 처리상황부									
일련 번호	인 적 사 항				고 발 (수사 의뢰)자 일	고 발 (수사 의뢰) 접수 관서	수 사 하 는 기 관	범 죄 혐 의 내 용	최종 결과
	비위혐의 당시소속	고발(수사 의뢰)당시 소 속	직 급	성 명 주민등록번호					

임직원직무청렴계약운영내규

(6310)

임직원직무청렴계약운영내규

{ 2009. 07. 15. }
내규 제 43 호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 직무 청렴 의무와 그 위반 시의 제재 및 심의, 직무청렴계약에 대한 사항 등을 명시하여 임직원의 부패방지 및 직무 윤리성을 제고하여 투명 경영과 신뢰 경영의 정착에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 임직원의 직무청렴 의무 및 그 위반에 관하여는 법령과 정관 또는 다른 내규에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제 3 조(적용대상) 이 내규는 센터의 사장 및 직원(계약직 등 포함)에 적용한다.

제 4 조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 센터에 상근하는 사장 및 직원(계약직 등 포함)을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 센터에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 단속, 감사, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 센터와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 기타 센터에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한 행사 또는 불행사와 실질적으로 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 바. 그 밖에 사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 지휘명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 센터의 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁과 직무 상 관계있는 임직원
 - 라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원
4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 및 이에 준하는 것을 말한다.
5. “향응”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
6. “감사부서장”이라 함은 센터 감사 담당부서장을 말한다.

제 2 장 직무청렴계약 체결

제 5 조(계약의 시기 및 기간) ①센터의 임직원으로 임명된 자는 임명된 때로부터 3개월 이내에 “별지 제1호 서식”에 따라 직무청렴계약을 체결해야 한다.

②계약에 규정된 의무의 준수기간은 임직원으로 재직하고 있는 기간으로 한다. 다만, 계약 위반에 대한 제재관련 사항은 재직기간 이후를 포함할 수 있으며, 제9조에 따른 정보유출금지 및 거래제한 의무는 임직원이 퇴직한 이후에도 2년간 계속 적용되는 것으로 한다.

제 6 조(계약체결의 당사자) ①사장은 광주광역시장, 직원은 사장과 각각 직무청렴계약을 체결한다.

②사장의 직무청렴계약은 광주광역시장과 협의하여 별도의 계약을 체결할 수 있다.

제 3 장 직무청렴 의무

제 7 조(준수의무와 책임) ①임직원은 관련된 제반 법령과 이 규정을 준수하여 직무를 공정하게 수행하여야 한다.

②임직원은 이 내규를 위반할 시에는 이에 따른 책임을 진다.

제 8 조(금품수수 등의 제한) 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무상 부득이하게 통상적인 관례의 범위(1인당 3만원)안에서 제공되는 소액의 선물, 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 등 편의 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
7. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

제 9 조(이권 개입 등 금지) ①임직원은 센터 또는 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인으로 하여금 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 센터 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제10조(직무관련 정보의 유출금지 및 거래 등의 제한) ①임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(알선·청탁 등 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 하급자에게 법령이나 내규에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하

여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

제 4 장 심의 및 제재

제12조(청령의무 위반심의) 임직원이 제8조 내지 제11조에 정해진 직무청령 의무사항을 위반하여 형사사건으로 공소 제기되어 일정 형(刑)이 확정되었을 경우에는 인사위원회에서 위반에 대한 심의를 하여야 한다. 다만, 공소 제기된 경우에는 형(刑) 확정시까지 성과급 지급을 유보하는 제15조의 제재사항이 자동 심의·의결된 것으로 한다.

제13조(인사위원회에서의 제재 의결) ① 임직원이 청령의무 위반으로 일정 형(刑)이 확정되었을 경우 감사부서장은 판결 확정일로부터 30일 이내에 인사위원회에 보고하고, 인사위원회는 제재수준을 심의 의결하여야 하며, 필요시 해당 임직원 및 관련자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며, 의결절차 및 방법은 관련 내규가 정한 바에 따른다.

② 인사위원회는 다음 각호의 사항을 고려하여 심의한다.

1. 청령의무 위반 내용이 임직원 재직기간 동안 발생하였는지 여부
2. 위반 내용이 청령계약서의 청령의무 준수사항과 관련이 있는지 여부
3. 위반 내용이 직무와 관련이 있는지 여부

③ 형이 확정된 임직원에게 대한 제재수준이 의결되었을 경우, 감사부서장은 즉시 이를 당사자 및 인사 및 보수담당부서장에게 통보하여야 하며, 통보시 환수금의 납부기한, 납부방법 등을 명시하여야 한다.

제14조(제재의 종류) 제재의 종류는 다음과 같다.

1. 공소제기 시는 공소제기일로부터 형 확정일까지 성과급 지급을 유보한다.
2. 벌금형이 확정된 경우 위반 행위의 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과급의 25%이내를 환수한다.
3. 자격정지형이 확정된 경우 위반 행위의 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과급의 26% 내지 50%를 환수한다.
4. 금고이상의 형이 확정된 경우 위반행위 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과급의 51% 내지 100%를 환수한다.

제15조(환수시효 및 환수면제) 임직원의 퇴직일로부터 2년이 경과한 때에는 청령의무 위반으로 벌금형 이상의 형이 확정되더라도 성과급에 대한 환수의무는 소멸한 것으로 본다.

제16조(환수금의 납부) 청령의무 위반이 확정된 임직원은 센터로부터 제재수준을 통보받은 날로부터 30일 이내에 환수금액을 센터에 납부하여야 한다. 납부일을 경과하였을 경우 경과일로부터 납부 완료일까지 법정이자를 가산한다.

제17조(손해배상 청구) 임직원이 청령의무 위반으로 센터에 손해를 발생하게 한 때에는 제14조의 내규에 따른 제재는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2009년 7월 15일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규에 따른 임직원청령계약은 계약서에 계약당사자들이 자필서명을 한 날부터 그 효력이 발생한다.

[별지 서식 제1호]

직무 청렴 계약서

본인은 김대중컨벤션센터의 임직원으로서 투명하고 청렴한 경영이 센터의 발전과 국가경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 김대중컨벤션센터의 임직원직무청렴계약운영내규 내용을 숙지하고 이 계약을 체결합니다.

년 월 일

(계약당사자)

김대중컨벤션센터

김대중컨벤션센터

사장 ○ ○ ○ (서명)

직책 ○ ○ ○ (서명)

붙임. 임직원 직무청렴계약 운영내규

>>>

7000 예 규

- 7100 맞춤형복지제도운영기준 1,013
- 7200 학자금대여운영기준 1,019

맞춤형복지제도운영기준

(7100)

김대중컨벤션센터 맞춤형복지제도 운영 기준

제정 2008. 7. 1.

제1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 기준은 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 임직원(이하 “직원”이라 한다) 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 센터 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(기본원칙) ①맞춤형 복지제도는 직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

②직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이라 함은 직원의 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로서 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
4. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1복지점수는 1천원의 맞춤형 복리비와 동일하다.
5. “공통복지점수”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.
6. “변동복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

제2장 도입방안

제 4 조(복지실태조사) ①소속 직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 맞춤형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

②소속 직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형 복지설계에 반영하여야 한다.

제 5 조(재원대책) 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 아래와 같이 조달한다.

1. 소요되는 예산은 기본사업비를 확보하여 활용

제3장 지급기준

제 6 조(적용대상) 맞춤형 복리후생비 지급대상은 센터에 소속하고 있는 모든 직원과 및 「무기계

약근로자관리시행내규」와 「계약직직원관리시행내규」에서 정한 근로자로 한다.

제 7 조(적용기간) ①맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

②전출·해외파견·휴직·퇴직 등으로 지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며, 다만 질병휴직 및 육아휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 정지되지 아니한다. 전입·복직·임용 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 지급한다.

제 8 조(복지점수 배정기준) ①개인별 복지점수는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 공통복지점수 : 전 직원에게 300복지점수를 일률적으로 배정한다.
 2. 근속복지점수 : 근속 1년당 10복지점수씩 최고 300복지점수까지 배정한다.
 3. 가족복지점수 : 배우자 100복지점수, 부모·자녀 1인당(4인 이내) 50복지점수씩 최고 300복지점수까지 배정한다.
 4. 다만, 매년 예산의 형편에 따라 점수배분을 조정, 시행할 수 있다.
- ②제1항 제2호의 근속기간은 인사 및 보수관련 규정을 준용한다.
③제1항 제3호의 가족의 범위는 보수 및 수당에 관한 규정을 준용한다.
④개인별 복지점수 부여는 매년 12월 31일 기준으로 확정하며 확정 이후 복지점수는 변동되지 않는다.
⑤복지점수의 정산은 월할 계산 방식에 의한다.

제 9 조(이월) 당해연도 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도에 이월할 수 없으며, 이 경우 미사용 복지점수에 대하여는 금전적으로 청구를 할 수 없다.

제4장 선택항목 및 이용기준

제10조(기본항목) ①기본항목은 생명·상해 보장보험 및 입원의료비 지원으로 전 직원의 의무가입으로 한다.

②기본항목은 단일안으로 함을 원칙으로 하되, 복지서비스를 받는 직원의 필요에 따라 다양한 가격으로 선택안(Option)을 요구할 수 있으며 선택안을 요구하지 않을 경우에는 최저안으로 한다.

③제2항의 규정에 의거 기본항목에 대하여는 적용기간중에 이를 변경할 수 없으며 선택안에 대한 필요한 금액은 직원 개인별 복지점수에서 차감된다.

제11조(자율항목) ①자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 건강관리, 자기계발, 여가활동, 가족친화 등으로 하고 세부내용은 별도로 정한다.

②자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부항목에 대하여는 복지점수 사용한도를 제한할 수 있다.

제12조(선택항목의 조정) 사장은 필요하다고 인정하는 경우 선택항목, 선택안(Option) 및 가격표를 조정하여 재작성 할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

제5장 운영 및 회계

제13조(개인별 선택) ①맞춤형 복지제도 운영을 위하여 필요한 경우에는 기본항목에 대한 선택을 매년 12월중에 개인별로 신청을 받아 확정한다.

②기본항목을 선택한 후 잔여복지점수 범위내에서 자율항목을 선택한다.

제14조(신청방법) 맞춤형 복리비는 매월 1회, 10일까지 신청하여야 하며 영수증이 필요한 경우 영수증 원본을 첨부한 신청서를 운영부서에 제출하여야 한다. 다만, 운영방법에 따라 신청방법을 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(비용지급 및 회계처리) ①맞춤형 복지 관리시스템에 의하여 내부적으로 처리 가능한 항목은 복지서비스 공급자에게 직접 지급하고, 내부적 처리가 불가능한 항목은 관리시스템에 의한 자동대금결제 지급방식을 적용하거나 영수증에 의한 현금을 지급할 수 있으며, 영수증에 의한 현금지급의 경우에는 신청 후 1개월내 지급함을 원칙으로 한다.

②관리운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계 절차를 간소화 할 수 있다.

③제1항과 제2항의 경우에도 복지제도 시스템운영업체의 운영방식에 따라 달리 정할 수 있다.

제6장 유지관리

제16조(맞춤형복지운영위원회) ①맞춤형 복지제도의 운영 및 유지관리에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 맞춤형복지운영위원회를 둘 수 있다.

1. 직원 맞춤형 복지제도에 관한 사항
2. 직원 맞춤형 복지재정 및 운영에 관한 사항
3. 그밖에 사장이 제도운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

②운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 하고, 위원장은 담당부서의 장으로 하며, 위원은 직급별, 직종별 대표성이 확보될 수 있도록 구성한다.

제17조(복지실태점검 등) ①사장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모하여야 한다.

②사장은 제도의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 관련부서에 대하여 복지실태를 점검할 수 있다.

부 칙

① 이 지침은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

② 최초 시행년도에 한하여 전 직원에게 일률적으로 공통복지점수 300점씩 배정하며 연차적으로 예산 형편에 따라 배정기준을 정한다

학자금대여운영기준

(7200)

학자금대여운영기준

제정 2013. 2. 14.

제 1 조(목적) 이 기준은 복리후생규정 제10조 규정에 의거 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다)에 근무하는 임·직원 및 그 자녀에 대한 학자금을 대여하여 임·직원의 자기개발과 생활안정 등 후생복지에 기여함을 그 목적으로 한다.

제 2 조(재원) 이 기준에 의한 학자금의 대여는 센터 예산을 재원으로 한다.

제 3 조(대여대상) 학자금의 대여 대상은 센터 임·직원과 그 자녀 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 고등교육법 제2조에 의한 학교에 취학중인 자(대학원 이상 제외)
2. 제1호와 유사한 국외 대학에 취학중인 자

제 4 조(대여금의 지급기간) 대여금은 고등교육법에 의한 수업연한 동안 지급한다. 다만, 고등교육법 제38조에 의거 수업연한은 동법 제31조를 준용하여 적용한다.

제 5 조(대여금의 한도) ①제3조의 규정에 의한 대상자 1인에게 대여할 수 있는 금액의 한도는 등록금 고지금액으로 한다. 단, 고지금액의 입학금, 수업료, 기성회비, 학생회비 등의 각 항목 중에서 장학금 등의 공제액이 있을 경우 이를 공제한 금액을 한도로 한다.

②국외대학에 취학하는 경우의 연간 대여금 한도는 “별표 1”과 같다.

제 6 조(이율) 대여금의 이율은 무이자로 한다.

제 7 조(대여신청기간) ①국내에서 취학하는 대상자의 학자금 대여 신청기간은 제1학기의 경우 매년도 3월 15일까지로 하고, 2학기의 경우 매년도 9월 15일까지로 한다.

②국외대학에 취학하는 대상자의 대여금 신청기간은 등록금 납입일 기준 6개월 이내로 한다.

제 8 조(신청서류) ①학자금 대여를 신청하고자 하는 임·직원 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 학자금대여신청서 1부(별지 제1호 서식)
2. 약 정 서 1부(별지 제2호 서식)
3. 각 서 1부(별지 제3호 서식)
4. 등록금 납입고지서 또는 영수증 사본 1부.
5. 재학증명서 또는 합격통지서 1부.
6. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부(대여대상자가 자녀인 경우에 한한다)
7. 계좌이체용 통장사본 1부

②대여금 지급 후 별지 제4호 서식에 의한 학자금 대여기록표를 정리해야 한다.

제 9 조(신상변동) 학자금 대여대상자의 신상변동시(졸업, 휴학, 복학, 재입학, 편입학, 중퇴, 유급 등)에는 7일 이내에 별지 제5호 서식에 의거 학자금대여 관리부서에 신고하고 해당서류를 제출하여야 한다.

제10조(대여금의 중도환수) ①학자금 대여를 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 그 해당일로부터 30일 이내에 대여금액 전액을 일시 상환하여야 한다.

1. 퇴직하는 경우 : 퇴직일
2. 허위 또는 부정한 방법으로 대여 받은 경우 : 통보받은 날

②대여금을 상환하였을 때에는 별지 제6호 내지 별지 제7호 서식에 의한 대여금 상환현황을 정리하여야 한다.

제11조(대여의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 학자금의 대여를 제한한다.

1. 신청일 현재 센터에 대한 학자금을 제외한 각종 대여금의 미상환 총액이 퇴직금의 2분의 1을 초과하는 경우
2. 신청일 현재 급여 압류 등으로 압류금액의 총액이 퇴직금의 2분의 1을 초과하는 경우
3. 허위 또는 부정한 방법으로 학자금의 대여를 신청 또는 대여 받은 사실이 있는 경우
4. 고등교육법 제31조에 의한 수업연한을 초과하여 신청하는 경우
5. 퇴직연금 전환 시 확정기여형(DC)으로 가입하는 경우

제12조(보증인의 설정 등) ①제11조 제1호 내지 제2호의 규정에 의하여 학자금 대여를 제한 받은 자는 센터 임직원 중 재직기간 5년 이상인 보증인 1인을 설정하거나 대여금의 110%에 해당하는 보증보험증권을 첨부하여 대여금을 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 보증인이 학자금대여 임직원보다 먼저 퇴직한 경우 새로운 보증인을 선정하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 보증인의 경우 보증금 총액이 본인 퇴직금의 2분의 1를 초과할 수 없다.

④학자금대여 관리부서의 장은 제1항에 의한 보증인 설정 시 보증인 본인에게 직접 보증의사를 확인하여야 한다.

제13조(상환기간 및 방법) 대여금에 대한 상환기간 및 방법은 “별표2”와 같다.

제14조(연체이율) 제13조에서 정한 상환기간 및 방법에 따라 대여금을 상환하지 못할 경우 별표3의 센터 지정금고 대출연체금리 이율에 의한 연체료를 납부하여야 한다.

부 칙

이 기준은 2013년 2월 15일부터 시행한다.

[별표 1]

해외대학의 연간학자금 대여 한도

연간등록금	연간대여가능액	비 고
\$ 8,000이상	\$ 5,000이내	·대여금액은 원화로 환산하여 지급 (지급 월의 제1근무일 환율 기준) ·연간등록금 1회 수업료 고지액 × 등록회수 ·1회 대여금액은 연간 대여 가능액 범위내에서 전액 또는 분할 지급(등록금 고지금액 한도 내) ·입학금, 수업료만 대부대상이 되며, 기숙사비, 어학연수료, 실습비, 보험료 등은 제외됨
\$ 8,000미만	\$ 4,000이내	
\$ 6,000이상		
\$ 6,000미만	\$ 3,000이내	
\$ 4,000이상		
\$ 4,000미만	\$ 2,000이내	
\$ 2,000이상		
\$ 2,000미만	\$ 1,000이내	
\$ 1,000이상		
\$ 1,000미만	전액 대부	

[별표 2]

상환기간 및 상환방법

사 유	대 학 별	거 처 기 간	상환기간	상환방법
졸업시	대학(4년제이상)	졸업익월부터 2년	3년	매월 보수 지급일에 균등 분할 상환
	대학(4년제미만)	졸업익월부터 2년	2년	
중퇴시	수업년한의 50%이상 수료	중퇴익월부터 2년	2년	
	수업년한의 50%미만 수료	중퇴익월부터 2년	1년	

※ 본인 희망시 거치기간 및 상환기관에 상관없이 先 상환 가능

[별표 3]

학자금 대여 연체료

학자금 대여 연체료
○ 고지금액 × 연체일수 × 연체이율 ÷ 365 = 연체료(원단위 절사)
※ 연 체 일 수 : 보수지급일 익월부터 납부일까지의 일수
※ 연체이자율 : 연체발생시점 대출연체금리 적용

[별지 제1호 서식]

학자금대여신청서

결 재	담 당	팀 장	본 부 장

신 청 자 내 역					
소 속 직	급	성	명	주 민 등 록 번 호	비 고

대 여 대 상 내 역							
성 명	관 계	학	교	학	년	주 민 등 록 번 호	비 고

대 여 금 신 청 내 역					
대 여 학 기					
대 여 금 액					
입 금 통 장 번 호	은행 (계좌번호 :)				

보 증 인 내 역					
소 속 직	급	성	명	주 민 등 록 번 호	비 고
					(자필서명)

※ 해당자에 한함

년 월 일
 신 청 인 (인)
 보 증 인 (인)
 소속팀장 (인)

※ 첨부 : 학자금대여운영기준 제8조 신청서류 각 1부.

김대중컨벤션센터사장 귀하

[별지 제4호 서식]

학 자 금 대 여 기 록 표

○ 대부내역

직원	소 속	직 급	성 명	주민등록번호		대학 과 년 (국, 공, 사립)	
학생	성 명			주민등록번호		대학 과 년 (국, 공, 사립)	
대부 회수	구분 학년	대 부 일 자	대 부 금 액	보증(보험)		기록자 확 인 인	
				성 명 (보험회사명)	주민등록번호 (보험증권번호)		
1	학년 학기						
2	학년 학기						
3	학년 학기						
4	학년 학기						
5	학년 학기						
6	학년 학기						
7	학년 학기						
8	학년 학기						
9	학년 학기						
10	학년 학기						
11	학년 학기						
12	학년 학기						

※ 학년란은 등록대상 학년 및 학기를 표시

[별지 제6호 서식]

학 자 금 대 여 상 환 카 드

직 원					자 녀				
성 명	주민등록번호		부서명		성 명	주민등록번호		학교명·학과	
학 교 구 분	년제 국·공·사립	대 부 회 수	회		대 부 총금액	원	졸 업 중 퇴	년 월	
최 초 상 환 개 시	년 월	상 환 종 료	년 월	1회-최종 전회 상 환 액		원	일 시 상 환액	원	
구 분 회 수	상 환 일 자	금 액	누 계	확 인	구 분 회 수	상 환 일 자	금 액	누 계	확 인
1					20				
2					21				
3					22				
4					23				
5					24				
6					25				
7					26				
8					27				
9					28				
10					29				
11					30				
12					31				
13					32				
14					33				
15					34				
16					35				
17					36				
18									
19					합계				

- 졸업, 중퇴일 : 졸업증명서 또는 재학증명서 확인후 해당란에 ○표 및 년 월 기재
- 상환개시 년월 : 졸업일로부터 2년 경과되는 해의 년월을 기재
- 상환종료 년월 : 최종상환종료 년월을 기재
- 최종 상환월에 상환총금액을 기재 대부총금액과 동일하여야 함.
- 상환일 : 상환금액을 은행에 납부한자로 기재(보수 지급기준일 5일 이내)

※ 대상자 1인당 1매 사용

[별지 제7호 서식]

년 월 대여금상환내역서

순번	상환자		대부금액	상환금액	금 회 상환액	상환잔액	변동내역 (사 유)
	직원	학 생					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
		직 원	학 생 수		상환금액		
소 계							
누 계							

[별지 제8호 서식]

년 학기분 학자금대여내역서

순번	상 환 대상자 성명		학 교 명 (국·공·사립)	학 년	구 분 (2, 3, 4, 6년제)	향후대부 회 수	금회대부 회 차	금회대부 금 액	대부금액 누 계
	직 원	학 생							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
			직원			학 생 수		대부금액	
1 학 기									
2 학 기									
합 계									

