

월드컵경기장관리규정

제정 2002. 8.31 규정 제409호
개정 2003.11. 7 규정 제454호
개정 2005. 5.20 규정 제501호
개정 2006. 1. 9 규정 제539호
개정 2008.12.11 규정 제622호
전부개정 2016. 7.12 규정 제819호
개정 2016.11.18 규정 제836호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)이 서울특별시로부터 위탁받은 월드컵경기장과 그 부대시설(이하 “경기장”이라 한다)을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경기장의 관리·운영에 대하여는 관련 법령 및 서울특별시립체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다) 및 동 조례 시행규칙을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경기시설”이라 함은 관람석을 포함한 주·보조 축구장과 풋살경기장 및 이의 사용에 필요한 부속 시설을 말한다.
2. “부속시설”이라 함은 경기시설을 사용하는데 직접적으로 필요한 전광판 음향, 냉·난방, 전기, 조명시설 등을 말한다.
3. “부대시설”이라 함은 가변무대, 회원실 및 회원실 식당, 리셉션 홀 등을 말한다.
4. “임대시설”이라 함은 할인매장·스포츠시설, 예식장, 복합영상관, 사우나, 식음료 매점, 사무실 등을 말한다.
5. “계약상대방”이라 함은 임대시설에 대하여 공단과 대부 또는 사용·수익허가 계약을 체결하고 임대시설을 사용하는 자를 말한다.

제4조(직무대행) 서울월드컵경기장운영처장(이하 “처장”이라 한다)이 유고로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제에 따른 차하위자가 그 직무를 대행한다.

제5조(근무제도) 처장은 취업규칙이 정하는 범위 내에서 사업장의 특성을 감안, 근무시간 및 휴무제도를 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제6조(경기장의 개방 및 이용) ① 처장은 경기장을 관리·운영함에 있어 경기장 시설에서 개최되는 경기 및 행사에 지장이 없는 범위 안에서 시민이 이용할 수 있도록 개방하여야 하며, 경기장을 이용하고자 하는 자에게 공평한 이용기회가 부여될 수 있도록 하여야 한다.

- ② 처장은 시설의 개·보수, 잔디 보호 등 경기장의 유지관리를 위하여 필요한 경우 당해 시설의 사용을 제한할 수 있다.

제2장 사용허가

- 제7조(사용허가)** ① 경기장의 사용허가를 받고자 하는 자 또는 사용허가 받은 사항을 변경하고자 하는 자는 조례 제5조 및 동 조례 시행규칙 제2조에 따라 사용 신청서를 작성하여 처장에게 제출하여야 한다.
- ② 처장은 사용 신청서를 검토하여 당해 시설의 관리·운영에 지장이 없는 범위 안에서 경기장의 사용을 허가한다.
- ③ 처장은 제2항의 규정에 의하여 경기장을 사용허가한 경우에는 추정사용료를 지정계좌로 납부받고 대체전표를 작성, 관리하여야 한다.
- ④ 처장은 경기장을 일정기간 계속 이용하고자 하는 기관, 단체, 개인에게 기간을 정하여 전용사용허가를 할 수 있다.

제3장 시설관리

- 제8조(시설물 대장)** 처장은 경기장내 주요시설 및 재산에 관한 기본 관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

- 제9조(수목관리)** ① 경기장주변 부지의 수목은 임의로 제거할 수 없다.
- ② 처장은 풍설해, 병충해 기타 사유로 도괴 위험이 예상되는 수목은 즉시 제거하여야 한다.
- ③ 처장은 녹지대 조성 등 기타 사유로 이식이 필요한 수목은 이식할 수 있다.

제4장 임대시설

- 제10조(임대시설의 대부 등)** 경기장 임대시설의 대부 및 사용·수익허가(이하 “임대”라 한다)와 관련한 사항은 공유재산 및 물품 관리법령, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례 등 관련법령에 의한다.

- 제11조(관리비)** ① 계약상대방은 별표 1의 기준에 따른 관리비를 부과기준에 따라 납부하여야 한다.
- ② 계약상대방은 임대기간 중 임대시설을 사용하지 아니하였을 경우에도 전항의 관리비를 납부하여야 한다.

- 제12조(시설의 설치 및 변경)** ① 계약상대방은 임대시설에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 하며, 다음 각 호를 준수하여야 한다.
1. 계약상대방은 시설 또는 설비의 설치, 변경 등을 하는 경우 공단의 사전승인을 받아야 한다.
 2. 계약상대방은 시설 또는 설비의 설치, 변경 등을 하는 경우 그에 따른 모든 비용을 부담한다.
- ② 계약상대방은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 도면 및 사업계획을 첨부한 공사 시행승인신청서를 공단에게 사전승인 받아야 하며, 그 비용은 계약상대방의 부담으로 한다. 이 경우 건물의 통일성을 기하기 위하여 공단이 지정한 책임자가 시공에 관한 관리감독을 할 수 있다.
1. 임대시설 내의 칸막이, 창호, 내장 등의 신설 또는 모양변경
 2. 전기, 통신, 소방 등의 시설 증설·이전·변경
 3. 금고 기타 중량물의 고착
 4. 외곽(출입문, 외벽, 유리 등)에 간판 및 광고물, 기타 표지 등 설치 및 부착
- ③ 계약상대방은 임대면적 중 공용면적에 임의로 각종 시설이나 비품, 판매대 등을 설치할 수 없다.

제13조(손해보험계약) 공단은 임대시설에 대하여 손해보험계약 또는 공제에 가입하여야 한다. 이 경우 공단은 계약상대방으로 하여금 보험료 또는 공제금에 해당하는 금액을 납부토록 하여야 한다.

[전문개정 2016.11.18]

제14조(시설물안전관리 등) ① 계약상대방은 전기사업법, 소방법, 도시가스사업법, 승강기 제조 및 관리에 관한 법률 등 관련 법규에 따라 안전관리자를 선임하여야 하며, 당해 안전관리자는 시설물 전반에 대하여 책임을 진다.

② 처장은 경기장 및 임대시설의 유지관리, 안전관리 등 시설물의 안전하고 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 경우 계약상대방과 계약서 이외에 별도 협약을 추가로 체결할 수 있다.

제15조(경비·청소) ① 계약상대방은 각종 재해 및 제반사고의 방지를 위하여 임대시설 내·외에 자체 경비 및 필요한 조치를 할 수 있으며 도난 사고에 대한 책임을 진다.

② 계약상대방은 자체적으로 자기 임대시설 내·외의 청소를 실시하여 환경을 청결히 유지하여야 한다.

③ 임대시설에서 발생한 쓰레기는 계약상대방의 책임하에 분리수거한 후 규격봉투에 담아 경기장이 지정한 장소에 배출하여야 하며, 음식물쓰레기의 경우에는 관련법규 및 경기장의 지시에 따라 즉시 위생처리하여야 한다.

제16조(점검 및 시정요구) ① 처장은 제반준수사항이 성실히 이행되는지 여부를 정기적으로 또는 불시에 점검할 수 있으며 위반사항에 대하여는 경고 등 위반사항의 경중에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

② 처장은 필요한 경우 임대시설의 운영상 위생, 환경, 안전, 보안사항 및 이용객 불만사항 등과 관련하여 시정을 요구할 수 있다.

제5장 부설주차장

제17조(주차장 운영) 경기장 부설 주차장의 운영에 관한 사항은 서울특별시 주무부서의 승인을 받은 서울 월드컵경기장 부설주차장 운영지침에 의한다.

부 칙(2016.7.12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> (제11조 제1항 관련)

관리비 산정기준

예산과목	주요항목
수도광열비	전기요금, 도시가스요금, 상·하수도요금 등
지급수수료	저수조청소, 정화조청소, 방역소독, 도시가스정기검사, 승강기안전검사, 전기설비안전진단, 냉각탑수질검사, 실내공기오염조사, 외벽청소, 냉온수기세관 등
공공요금	교통유발부담금, 환경개선부담금 등
기 타	화재보험 등 각종 보험료

※ 부과기준

○ 개별사용료 : 단가(kw당, m³당 등) × 사용량

○ 공동사용량 : 총비용 × 적용배분율

☞ 적용배분율(%) = (임대면적 / 총면적) × 100

※ 상기 항목은 경기장 운영 사정에 따라 변동이 가능함.

공영주차장관리규정

제정 2003. 8.11 규정 제432-1호

개정 2012. 4.13 규정 제701호

2016. 7.12 규정 제820호

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)이 관리하는 공영주차장을 효율적으로 관리하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 공영주차장의 관리는 관계법령 및 서울특별시주차장설치및관리조례(이하 “조례”라 한다)에서 규정한 사항을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(근무제도) 교통시설운영처장은 취업규칙이 정하는 범위내에서 사업장별 특성을 감안하여 근무방법, 휴무제도 등을 따로 정할 수 있다.

제4조(배상심의위원회) ① 공단은 주차장내에서 발생한 각종 사고의 배상여부 및 금액을 결정하기 위하여 배상심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 운영할 수 있다.

② 위원회는 교통시설운영처장을 위원장으로 하고 위원장이 임명하는 부서 소속 직원 등 총 3명 이상으로 구성하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 해당분야 전문가 등 외부위원을 위촉할 수 있다.

③ 위원회의 안건은 위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결하며, 의결안에는 배상 여부, 대상 및 금액 등이 명시되어야 한다.

④ 전항의 의결절차에서 위원의 의견이 가부동수인 경우 위원장은 직권으로 안건을 확정하거나, 위원회를 재소집할 수 있다.

⑤ 기타 의위원회의 운영과 관련한 사항은 위원회관리규정에 의한다.

[전문개정 2016.7.12.]

제5조(운영시간) 주차장은 24시간 개방하되 유료운영시간은 시장의 승인을 얻어 주차장별로 주차수요를 감안하여 탄력적으로 운영할 수 있다. (2012.4.13)

제6조(월정기권 발행 등) ① 관리소장은 월정기권을 당해 주차장 규모와 주차수요를 감안하여 적정한 수준으로 발행하여야 한다.

② 월정기권은 판매개시 전 발매 수량 및 방법 등을 이용자에게 미리 고시하며, 교통약자 및 환승목적 이용자 등에게는 우선 판매할 수 있다. (개정 2016.7.12.)

③ 조례상 월정기권의 할인 증빙서류는 별표 1의 기준에 따른다.(개정 2012.4.13, 2016.7.12.)

제7조(차고지 증명서 발행) ①교통시설운영처장은 개인운송사업용 자동차에 대하여 일반인의 주차장 이용에 지장이 없는 범위 내에서 노외주차장의 차고지 증명서를 발행할 수 있다.

② 차고지 증명서 발행요금은 선납하여야 하며, 발행기간은 1년으로 한다.

제8조(시설관리) 관리소장은 주차장과 관련된 시설 및 장비의 이력카드를 작성하여 비치하고 관리실태를 수시 점검한다.

제9조(민간위탁주차장 지도점검) 민간위탁주차장 시설물 관리 지도점검은 년 2회 이상 실시한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (2012.4.13)

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (2016.7.12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> (제6조제3항 관련)(개정 2012.4.13, 2016.7.12.)

월정기권 할인 증빙서류

감면자격	증빙서류	비고
장애인 국가유공 상이자 고엽제 후유의증환자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증 ▶ 복지카드 또는 국가유공상이자증 ▶ 주민등록등본 또는 가족관계증명서(복지카드와 자동차 등록증상 명의자가 상이한 경우에 한함) 	
경차	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증 	
저공해 자동차	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증 ▶ 저공해자동차증명서 또는 저공해 스티커가 부착된 차량 전면사진(확대 / 번호판 확인 가능본 각 1부) ※ 자동차등록증에 “저공해 스티커 발급 확인 도장”이 날인된 경우에는 자동차등록증만으로 증빙 가능 	
환승 (일반, 경차, 저공해)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증(경차·저공해 및 환승 거주지 증빙) ▶ 재직(학)증명서, 학원 수강증 등 목적지 증빙서류 ▶ 주민등록등본(자동차등록증상 기준지와 현재 실 거주지가 상이한 경우에 한함) 	1급지 제외
승용차요일제	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 승용차요일제 전자태그 부착 차량 전면사진(번호판 확인 가능본) 및 스티커 확대사진 각 1부 	1급지 제외
5.18 민주화 부상자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증 ▶ 복지카드 또는 국가유공상이자증 ▶ 주민등록등본 또는 가족관계증명서(복지카드와 자동차등록증상 명의자가 상이한 경우에 한함) 	
다둥이 행복카드 소지자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자동차등록증 ▶ 다둥이 행복카드 ▶ 주민등록등본 또는 가족관계증명서(다둥이 행복카드와 자동차등록증상 명의자가 상이한 경우에 한함) 	