

서울글로벌센터빌딩 운영·관리 규정

제정 2014.10. 8. 규정 제751호

개정 2016. 7.12 규정 제823호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)이 서울특별시(이하 “市” 이라 한다)로부터 위탁받은 국제기구 지원시설인 서울글로벌센터빌딩을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 서울글로벌센터빌딩 운영·관리는 관계 법령 및 조례에서 규정한 사항을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

② 삭제 <2016.7.12.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사용·수익허가”란 공유재산 및 물품 관리법 제2조 제7호에 따른 사항을 말한다. (본호개정 2016.7.12.)
2. “국제기구”란 서울특별시 국제교류협력 증진에 관한 조례 제2조 제2호에서 정한 바에 따른다. (본호개정 2016.7.12.)
3. “국제회의장”이란 서울글로벌센터빌딩 내 강연 및 세미나 개최를 할 수 있는 9층 국제회의실을 말한다.
4. “부설주차장”이란 서울글로벌센터빌딩 지하 주차장 중 입주기관에게 배분된 부분을 말한다.
5. “사용자”란 서울글로벌센터빌딩 내 시설물에 대하여 관련법과 조례 등에 의거하여 사용·수익허가 받은 자를 말한다.
6. “신청인”이란 서울글로벌센터빌딩 내 시설물에 대하여 관련법과 조례 등에 의거하여 사용·수익허가 받으려는 자를 말한다.

제4조(직무대행) 상가운영처장(이하 “처장”이라 한다)이 유고로 직무수행이 곤란한 경우에는 직제에 따른 차하위자가 그 직무를 대행한다. (개정 2016.7.12.)

제5조(근무제도) 처장은 취업규칙이 정하는 범위 내에서 사업장의 특성을 감안, 근무시간 및 휴무제도를 별도로 정하여 시행할 수 있다.(개정 2016.7.12.)

제6조(관리범위) ① 공단은 서울특별시 서울글로벌센터빌딩 운영·관리 사무 위·수탁협약에 따른 사항을 관리한다.

1. 서울글로벌센터빌딩 및 부지, 시설·비품 등의 유지관리에 관한 사항
2. 서울글로벌센터빌딩의 시설홍보 및 유관 행사 개최에 관한 사항
3. 서울글로벌센터빌딩의 운영 및 사용허가에 관한 사항
4. 기타 “市”가 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

② 공단은 제1항에 대해 조정이 필요한 경우 市와 협의하여 조정할 수 있다.

제7조(유지관리계획 수립) 공단은 매년 1월에 빌딩 및 주요시설에 대한 유지관리계획을 수립하여야 한다.

제8조 삭제 <2016.7.12.>

제9조(임대시설관리) 공단은 빌딩 내 관리하는 시설물에 대하여 유지관리계획에 따라 정기점검을 실시하고, 위반사항에 대하여 즉각적인 시정조치 요구 및 이행여부를 확인하여야 한다.

제10조(사용·수익허가 및 사용료 등) 빌딩의 사용·수익허가와 관련한 사항은 공유재산 및 물품 관리법, 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례 등 관련법령에 의한다.

제11조(사용·수익허가 계획수립) 공단은 필요시 市와 사전협의를 통하여 사용·수익허가 계획을 수립할 수 있으며, 이에 따라 사용허가 대상시설, 일정, 기타 규정에서 정하지 않은 사항에 대해 확정할 수 있다.

제12조(계약이행보증금) 계약이행보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용한다.

제13조(임대관리비) ① 공단은 사용자에게 '임대관리비 산정기준'(별표 1)에 따른 관리비를 매월 납부하게 하도록 한다.

② 사용자가 사용허가 기간 중 사용허가 재산을 사용하지 아니하였을 경우에도 사용료 및 전항의 관리비를 납부하여야 한다.

제14조(시설의 설치 및 변경) ① 사용자는 사용허가 재산에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 하며, 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 사용자는 시설 또는 설비의 설치, 변경 등을 하는 경우 공단의 사전승인을 받아야 한다.
2. 사용자는 시설 또는 설비의 설치, 변경 등을 하는 경우 그에 따른 모든 비용을 부담한다.
3. 사용자는 사용허가 재산과 일체를 이루는 시설 또는 설비를 설치하는 경우 市에 무상기부 채납한 것으로 본다.

② 사용자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 7일 전까지 도면 및 사업계획을 첨부한 공사 시행승인신청서를 공단에게 사전승인 받아야 하며, 그 비용은 사용자의 부담으로 한다. 이 경우 건물의 통일성을 기하기 위하여 공단이 지정한 책임자가 시공에 관한 관리감독을 할 수 있다.

1. 사용허가 재산 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 사용자는 사용면적 중 공용면적에 임의로 각종 시설이나 비품, 판매대 등을 설치할 수 없다.

제2장 국제회의장 운영

제15조(국제회의장 사용목적) 국제회의장은 다음 각 호의 목적에 맞게 사용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 국내·외 기관(단체)에서 주관하는 각종 국제회의 및 국제행사
2. 기타 서울글로벌센터빌딩의 운영목적에 부합하는 회의 및 행사

제16조(국제회의장 사용의 제한) 공단은 다음 각 호와 같이 국제회의장 사용에 부적합하다고 인정되는 경우 사용승인을 제한한다.

1. 법령, 조례 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사
2. 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있는 행사
3. 물품판매를 목적으로 하거나 그 내용이 판매행위로 판단되는 행사
4. 종교, 정치적 성향의 행사
5. 주식회사의 주주총회 등 분쟁이 발생할 가능성이 많은 행사 등

제17조(국제회의장 사용목적 위배행위 시 조치사항) ① 공단은 사용자가 사용목적에 위배되는 행위를 할 경우 그 시정을 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 시정요구를 받은 사용자는 즉시 이를 시정하고, 그 결과를 공단에 통보하여야 한다.
- ③ 공단은 사용자가 제1항의 시정지시를 받고도 시정에 불응하거나 지연할 경우 사용허가를 취소할 수 있다.
- ④ 사용자는 제3항의 조치를 취함으로써 발생하는 제반 손실에 대해서 공단에 손해배상 또는 보상 등을 청구할 수 없다.

제18조(국제회의장 사용조건) ① 공단은 신청인에게 관련 안내자료 등을 제공하며, 신청인은 이를 반드시 숙지하고 '국제회의장 시설사용신청서'(별지 제2호 서식)를 작성 제출하여 공단으로부터 사전에 사용승인을 받아야 한다.

- ② 공단은 사용승인을 한 경우 사용자가 공단과의 계약 및 사용료 납입 등 제반 절차를 준수하도록 하여야 한다.

제19조(국제회의장 책임사항) ① 천재지변 등 불가항력적인 원인으로 인하여 입은 손해에 대해서는 사용자는 공단에게 책임을 물을 수 없다.

- ② 공단은 국제회의장 내 사용자의 취급물품에 대해 보관이나 관리 책임이 없으며, 화재·도난·파손 등 기타 사고로 인하여 사용자가 입은 재산상의 손해에 대해서는 공단의 고의나 중대한 과실이 명백한 경우를 제외하고는 일체의 책임은 사용자에게 있다.

제20조(국제회의장 운영·사용시간) ① 국제회의장 운영시간은 09:00~21:00로 하며, 사용자는 운영시간 내에서 최소 사용시간 이상으로 정한다.

- ② 국제회의장의 최소 사용시간 단위는 다음과 같다.
1. 오전(09:00~12:00) 2. 오후(13:00~17:00) 3. 야간(18:00~21:00) 4. 전일(09:00~17:00)
- ③ 국제회의장의 사용시간은 시설 및 장치 설치 등 행사준비를 위한 시간부터 설치한 시설 등을 철거하여 공단으로부터 원상복구 되었음을 확인받는 시간까지 포함하도록 한다.

제21조(국제회의장 사용신청) 신청인은 다음의 사용신청 서류를 공단에 제출하여야 한다.

- ① '국제회의장 시설사용신청서'(별지 제2호 서식) 및 행사개요서 등
- ② 신청자격 증빙서류
 1. 기관(단체)일 경우 사업자등록증 또는 고유번호증 사본
 2. 개인일 경우 주민등록증 사본

- 제22조(국제회의장 사용허가)** ① 공단은 사용신청 서류 접수일로부터 5일 이내에 이를 심사하여, 사용승인 여부를 신청인에게 통지(Fax, Email 등)하고, 공단이 사용허가서를 보낸 날을 사용허가일로 본다. 단, 사용일이 사용신청일로부터 3개월 이후인 경우 또는 공단이 필요하다고 인정하는 경우에는 사용승인 통지를 유보할 수 있다. (개정 2016.7.12.)
- ② 공단이 사용승인 한 경우 사용자는 사용허가일로부터 10일 이내에 ‘국제회의장 시설사용허가서’(별지 제3호 서식 참조) 및 ‘허가조건’(별지 제3호의2 서식 참조)의 내용을 확인하고, 서명날인 및 사용료의 전액을 납입하여야 한다.(개정 2016.7.12.)
- ③ 사용자가 사용시간의 연장, 회의실 및 부대시설의 추가 사용을 ‘국제회의장 시설추가사용신청서’(별지 제4호 서식 참조)에 의하여 요청할 경우 공단은 후속 행사에 지장이 없는 범위 내에서 사용자가 추가 사용료를 납입하면 사용을 허가할 수 있다.(개정 2016.7.12.)
- ④ 공단은 제25조의 각 호에 해당하는 경우에 국제회의장 사용의 우선권을 부여할 수 있다. (개정 2016.7.12.)
- ⑤ 공단은 공공목적 수행, 시설의 안전유지관리 등을 위해 필요한 경우 허가사항을 변경하거나 취소할 수 있다.

- 제23조(국제회의장 사용료)** ① 회의실 및 부대시설(영상·음향장비, 냉난방시설) 사용료는 ‘국제회의장 시설 사용료’(별표 2) 및 ‘서울특별시 국제교류협력 증진에 관한 조례’에서 정하는 바에 따른다.
- ② 토요일 및 일요일, 공휴일의 국제회의장 사용에 대한 회의실 사용료는 관련 조례에 의거하여 100분의 30을 할증 적용한다.
- ③ 사용자는 국제회의장 사용료를 사용허가일로부터 10일 이내에 납입 후 증빙서류를 제출하여야 한다. (개정 2016.7.12.)

- 제24조(국제회의장 사용허가 취소 및 위약금)** ① 공단은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우 사용허가를 취소할 수 있다.
1. 사용자가 사용기간, 장소 또는 행사내용을 임의로 변경하는 경우
 2. 사용자가 사용허가조건 또는 공단 운영규정 등을 위반한 경우
 3. 사용자가 사용료를 기일 내 납입하지 않은 경우
 4. 사용자가 회의실 사용을 취소하는 경우
- ② 전 항에 의해 사용허가를 취소하는 경우 공단은 사용자가 납입한 사용료에서 다음과 같이 공제 후 환불한다. (개정 2016.7.12.)

허가취소일	공제금액	환불금액
사용일 20일 전까지	사용료의 0%	사용료의 100%
사용일 19일 전부터 ~ 사용일 10일 전까지	사용료의 50%	사용료의 50%
사용일 9일 전부터 ~ 사용일 1일 전까지	사용료의 70%	사용료의 30%
사용일 당일	사용료의 100%	사용료의 0%

제25조(국제회의장 사용료의 감면) 공단은 서울특별시 국제교류협력 증진에 관한 조례 제17조에 의거 다음 각 호에 해당하는 경우 국제회의장 사용료를 감액할 수 있다. 다만, 市에서 주최 또는 주관하는 행사로서 문서로 통보 받은 경우 시장이 인정하는 것으로 보고 사용료를 면제할 수 있다.

- 1. 서울글로벌센터빌딩에 입주 중인 기관 및 단체에게 사용을 허가하는 경우
- 2. 국제기구 지원시설에 부합하는 행사로서 시장이 인정하는 경우

제26조(국제회의장 홍보 및 안내시설물의 설치) ① 행사 홍보·안내를 위한 현수막, 포스터, 안내입간판 등의 부착 및 설치에 공단과 사전 협의 후 공단이 지정하는 장소에 부착 또는 설치하여야 한다.

② 사용자가 전항을 위반할 경우 공단은 사용자에게 즉시 철거를 요구하거나 직접 철거 할 수 있으며, 이로 인한 시설물 손상 등 손해에 대해서는 사용자가 전적으로 책임진다.

제27조(국제회의장 음식물 제공) 공단은 국제회의장 내외에 음식물 반입을 금지하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 행사 성격상 부득이하게 음식물을 제공하여야 하는 경우 공단은 사용자가 오염 및 훼손 등을 방지할 수 있는 시설을 갖추었을 때 이를 승인 할 수 있다.

제28조(국제회의장 주차장 이용) 공단은 주차공간을 제공하지 않으며, 사용자는 필요시 공영주차장 또는 주변 민간주차장을 이용하여야 한다.

제29조(국제회의장 시설물 원상복구) ① 사용자는 회의실 사용종료 시까지 각종 시설과 비품의 원상복구 조치 후 공단의 확인을 반드시 받아야 한다.

② 시설 등의 파손·변형·망실 등이 발생하였을 경우 사용자는 원래의 상태 또는 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

③ 공단은 사용자가 원상복구를 하지 아니하거나 사용자의 요청이 있을 때에는 공단이 원상복구를 대행하며, 공단은 실 소요경비를 사용자에게 청구할 수 있다.

제3장 부설주차장

제30조(주차요금) ① 부설주차장의 주차요금은 서울특별시 주차장 설치 및 관리조례의 공영주차장 요금기준을 준용한다.

② 기타 부설주차장 운영에 관한 사항은 별도의 방침으로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.7.12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

< 별표 1> (제13조 제1항 관련)

임대관리비 산정기준

예산과목	주요항목
인 건 비	청소·시설·보안·안내 인건비 및 복리후생비 등
수도광열비	전기요금(전력기금 및 TV수신료 포함), 도시가스요금, 상·하수도요금 등
일반수용비	청소소모품(감가상각 포함), 기계류 오일, 종균제, 소화기, 냉각탑소독제, 공조기 필터 등
지급수수료	저수조청소, 정화조청소, 방역소독, 도시가스정기검사, 승강기안전검사, 전기설비안전진단, 냉각탑수질검사, 실내공기오염조사, 외벽청소, 냉온수기세관 등
수선유지비	정압분해점검, 승강기유지보수, 기계장비유지보수, 전기설비유지보수, 방재설비유지보수, 보일러정비, 안내표지판 교체정비, 일반유지보수 등
공공요금	교통유발부담금, 시설물환경개선부담금 등
기 타	통신요금, 화재보험 등 각종 보험료

※ 부과기준

- 개별사용료 : 단가(kw당, m³당 등) × 사용량
- 공동사용량 : 총비용 × 적용배분율
- ☞ 적용배분율(%) = (임대면적 / 총면적) × 100

<별표 2> (제23조 제1항 관련)

국제회의장 시설 사용료

1. 회의실 사용료

(부가가치세 포함)

구분	면적 (수용인원)	시간대별 사용료				
		09~12시 (오전 3H)	13~17시 (오후 4H)	18~21시 (야간 3H)	09~17시 (전일 8H)	시간외 (1H)
A실	142㎡ (50석)	150,000	200,000	150,000	400,000	50,000
C실	139㎡ (50석)	150,000	200,000	150,000	400,000	50,000
A+B실	225㎡ (90석)	225,000	300,000	225,000	600,000	75,000
A+B+C실	364㎡ (140석)	300,000	400,000	300,000	800,000	100,000

- ▶ 사용시간은 준비 및 철수시간 포함
- ▶ 토요일 및 일요일, 공휴일의 회의실 사용료는 100분의 30 할증 적용

2. 영상·음향장비 사용료

(단위 : 회당, 부가가치세 포함)

품명		규격	사용료	비고
영상	Projector	10,000 ANSI	반일 : 264,000 / 전일 : 440,000	A실 사용시
		5,000 ANSI	반일 : 110,000 / 전일 : 165,000	C실 사용시
	캠코더	-	88,000	
	노트북	OS(윈도우)	44,000	
	블루레이 Player	Full HD	22,000	
회의 / 음향	무선마이크	핸드, 핀	16,500	
	유선마이크	-	5,500	
	CDP	1CD / USB	22,000	
	MP3 Player	Touch	22,000	
	녹음기	Digital(*.wav)	반일 : 22,000 / 전일 : 44,000	A실 사용시
	컨퍼런스 마이크	테이블용	5,500	A실 사용시
통역	인터프리터 데스크	32CH	반일 : 264,000 / 전일 : 440,000	A실 사용시
	리시버	8CH(적외선)	5,500	A실 사용시
기타	의자	-	1,100	추가시

- ▶ 반일 : 오전/ 오후/ 야간

3. 냉난방시설 사용료

(부가가치세 포함)

구분	가동시기	사용료	비고
난방	11~03월	○○○원/h	※ 냉난방설비(보일러, 냉온수기)의 시간당 사용료 산출 [설비가스소비량/h×LNG단가]×[9층면적÷전체면적]
냉방	06~09월	○○○원/h	

- ▶ LNG단가 : 가동시점의 전월분(난방 10월, 냉방 5월) 단가 적용

[별지 제1호 서식] 사 제 <2016.7.12.>

[별지 제2호 서식] (제18조 제1항, 제21조 제1항 관련)

국제회의장 시설 사용신청서									
신청인	기관(단체)명	(대표자 : _____)							
	성명								
	일반전화				FAX				
	휴대전화				E-mail				
	주소								
행사명 _____									
행사목적/내용 _____									
주최 (주관 : _____)									
사용기간	년 월 일 ~ 월 일 (일간)								
	<input type="checkbox"/> 오전(09~12시) <input type="checkbox"/> 오후(13~17시) <input type="checkbox"/> 야간(18~21시) <input type="checkbox"/> 전일(09~17시) <input type="checkbox"/> 시간외 (~ 시)								
사용장소 / 참석인원	<input type="checkbox"/> A실(50석) _____ 명 <input type="checkbox"/> A+B+C실(140석) _____ 명								
	<input type="checkbox"/> A+B실(90석) _____ 명 <input type="checkbox"/> C실(50석) _____ 명								
부대시설	기본제공	마이크 3대(유선 1, 무선핸드 2), 스크린, 강연대							
	선택사항	빔프로젝터	노트북	유선 마이크	무선(핸드) 마이크	무선(핀) 마이크	CDP	블루레이 Player	MP3 Player
		캠코더	녹음기	컨퍼런스 마이크	인터프리터 데스크	통역 리시버	의자 (추가용)	난방 (11~3월)	냉방 (6~9월)
반입물	※ 반입물(장비, 설치물 등)이 있을 경우 세부적으로 작성하여 주십시오.								
년 월 일 신청인(법인/단체는 그 대표자명) _____ (인) 서울특별시시설관리공단이사장 귀하									
첨부 : 1. 행사개요 및 일정, 좌석배치도 등 1부 2. 사업자등록증 or 고유번호증 1부									

국제회의장 시설사용허가서(유상, 무상)

재산의 표시

○ 주소 및 위치 :

○ 회 의 실 : A실, A+B실, A+B+C실, C실

신청인 주소 :

성명 :

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 (유상, 무상) 사용허가
신청에 대하여 다음의 조건을 붙여 그 사용을 허가합니다.

년 월 일

서울특별시시설관리공단이사장 (인)

[별지 제3호의2 서식] (제22조 제2항 관련)(개정 2016.7.12.)

허 가 조 건

서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)과 국제회의장 사용승인을 받은 자(이하 “사용자”라 한다)간의 서울특별시 공유재산인 서울글로벌센터빌딩의 국제회의장 시설에 대한 사용·수익 허가조건은 아래와 같다.

제1조(사용목적) 사용목적은 _____로 한다.

제2조(대상시설)

- ① 주 소 : 서울특별시 종로구 종로38(서린동), 서울글로벌센터빌딩 국제회의장(9F)
- ② 사용기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)
 오전(09~12시), 오후(13~17시), 야간(18~21시), 전일(09~17시), 시간외(~ 시)
- ③ 사용장소 : A실, A+B실, A+B+C실, C실
- ④ 사 용 료 : 금 _____ 원정(※부가가치세 포함)
 - 회 의 실 사용료 : 금 _____ 원정
 - 영상음향장비 사용료 : 금 _____ 원정
 - 냉 난 방 시설 사용료 : 금 _____ 원정

제3조(사용료 납부) 사용허가일로부터 10일 이내에 사용료 전액을 납입하여야 한다.

제4조(사용시간) ① 회의실 사용시간은 최소 사용시간 단위(오전 09-12시, 오후 13-17시, 야간 18-21시, 전일 09-17시)로 한다.

② 사용시간은 시설 및 장치 설치 등 행사준비를 위한 시간부터 설치한 시설 등을 철거하여 공단으로부터 원상복구 되었음을 확인받는 시간까지로 한다.

제5조(사용허가 취소 및 위약금) ① 공단은 계약 체결 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우 사용허가를 취소 할 수 있다.

1. 사용자가 사용기간, 장소 또는 행사내용 등을 임의로 변경하는 경우
2. 사용자가 사용허가조건 또는 공단 운영규정을 위반한 경우
3. 사용자가 사용료를 기일 내 납입하지 않은 경우
4. 사용자가 회의실 사용을 취소하는 경우

② 전 항에 의해 사용허가를 취소하는 경우 공단은 사용자가 납입한 사용료에서 다음과 같이 공제 후 환불한다.

허가취소일	공제금액	환불금액
사용일 20일 전까지	사용료의 0%	사용료의 100%
사용일 19일 전부터 ~ 사용일 10일 전까지	사용료의 50%	사용료의 50%
사용일 9일 전부터 ~ 사용일 1일 전까지	사용료의 70%	사용료의 30%
사용일 당일	사용료의 100%	사용료의 0%

제6조(좌석배치) 회의실은 기본 강의식 좌석형식으로 이용하며, 기본 좌석형식 이외의 좌석배치 시 공단의 사전승인을 받아야 한다.

제7조(장비 이용) ① 기본 장비로 유선마이크(1개), 무선핸드마이크(2개), 스크린, 강연대를 제공한다.

② 기본 장비 외의 장비 이용 시에는 사용료가 부과되며, 행사와 관련하여 외부에서 장비 및 시설 반입 시에는 공단의 사전승인을 받아야한다.

제8조(양도 및 행사내용 임의변경 금지) 사용허가를 받은 후 타인에게 양도하거나 전대할 수 없으며, 임의로 행사내용을 변경하여 이용할 수 없다.

제9조(홍보 및 안내시설물 설치) ① 사용자는 공단이 지정하는 장소에 행사 홍보·안내를 위한 현수막, 포스터, 안내입간판 등을 부착 또는 설치하여야 한다.

② 전항을 위반할 경우 공단은 사용자에게 즉시 철거를 요구하거나 직접 철거 할 수 있으며, 이로 인한 시설물 손상 등 손해에 대해서는 사용자가 전적으로 책임진다.

제10조(음식물 제공) 국제회의장 내외에 원칙적으로 음식물을 반입할 수 없다.

제11조(위험물 반입 금지 및 제한사항) ① 위험물(인화성, 난방기, 전열기, 화기, LPG용기 등) 사용 및 반입을 금지한다.

② 국제회의장 내에서는 일체의 판매행위, 조리행위 및 각종 실험(화학, 화기 등)을 금지하며, 제품전시 및 광고 시에는 공단의 사전승인을 받아야 한다.

제12조(면책) ① 천재지변 등 불가항력적인 원인으로 인하여 입은 손해에 대해서는 공단 및 사용자 모두 책임을 지지 않는다.

② 국제회의장 내 사용자의 취급물품은 사용자의 책임으로 보관 및 관리하여야 하며, 화재·도난·파손 등 기타 사고로 인하여 사용자가 입은 재산상의 손해 등에 대해서는 공단의 고의나 중대한 과실이 명백한 경우를 제외하고는 일체의 책임을 지지 않는다.

제13조(주차장 이용) 국제회의장 사용과 관련하여 별도의 무료 및 할인된 주차권 제공은 없으며, 필요시 빌딩 지하1~2층에 유료로 운영되는 공영주차장 또는 주변 민간주차장을 이용 하여야 한다.

제14조(원상복구) ① 사용자는 회의실 사용종료 시까지 각종 시설과 비품의 원상복구 조치 후 공단의 확인을 반드시 받아야 한다.

② 시설 등의 파손·변형·망실 등이 발생하였을 경우 사용자는 원래의 상태 또는 동등이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

③ 사용자가 원상복구를 하지 아니할 경우 공단은 원상복구를 대행하고 실 소요경비를 사용자에게 청구할 수 있다.

제15조(폐기물 반출) 사용자는 회의실 사용과 관련하여 발생된 폐기물(현수막, 화환, 스티로폼 등)을 사용자 부담으로 즉시 실외로 반출하여야 한다.

사용허가인

서울 성동구 청계천로 540

서울특별시시설관리공단

이사장 (인)

사 용 인

대표 (인)

[별지 제4호 서식] (제22조 제3항 관련)

국제회의장 시설 추가 사용신청서									
신 청 인	기관(단체)명	(대표자 : _____)							
	성 명								
	일반전화		FAX						
	휴대전화		E-mail						
	주 소								
행 사 명									
행사목적/내용									
주 최 (주관 : _____)									
사 용 기 간	년	월	일	~	월	일	(일간)		
	<input type="checkbox"/> 오전(09~12시)		<input type="checkbox"/> 오후(13~17시)		<input type="checkbox"/> 야간(18~21시)		<input type="checkbox"/> 전일(09~17시)		<input type="checkbox"/> 시간외 (~ 시)
사 용 장 소 / 참석인원	<input type="checkbox"/> A실(50석) _____ 명		<input type="checkbox"/> A+B+C실(140석) _____ 명						
	<input type="checkbox"/> A+B실(90석) _____ 명		<input type="checkbox"/> C실(50석) _____ 명						
부대시설	기본제 공	마이크 3대(유선 1, 무선핸드 2), 스크린, 강연대							
	선택 사항	빔프로 젝터	노트북	유선 마이크	무선(핸드) 마이크	무선(핀) 마이크	CDP	블루레이 Player	MP3 Player
		캠코더	녹음기	컨퍼런스 마이크	인터프리 터데스 크	통역 리시버	의자 (추가용)	난방 (11~3월)	냉방 (6~9월)
반 입 물	※ 반입물(장비, 설치물 등)이 있을 경우 세부적으로 작성하여 주십시오.								
년 월 일 신청인(법인/단체는 그 대표자명) _____ (인) 서울특별시시설관리공단이사장 귀하									
첨부 : 1. 행사개요 및 일정, 좌석배치도 등 1부 2. 사업자등록증 or 고유번호증 1부									

[별지 제5호 서식] 삭 제 <2016.7.12.>

[별지 제6호 서식] 삭 제 <2016.7.12.>