

# 장충체육관 관리규정

제정 2014.12.26 규정 제761호

개정 2016.11.18 규정 제837호

2017. 4.26 규정 제901호

2019.12.31 규정 제1000호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울시설공단(이하 “공단” 이라 한다)이 위탁받은 장충체육관과 그 부대시설(이하 “체육관” 이라 한다)을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 체육관의 관리·운영에 대하여는 관련 법령 및 서울특별시립체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례(이하 “조례” 라 한다) 및 동 조례 시행규칙, 장충체육관 위·수탁 협약서(협약기간 동안 해당 법령 및 조례 등이 개정되는 경우 개정된 법령 포함)에서 정하고 있는 것을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

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

1. “체육관시설”이라 함은 관람석을 포함한 체육관과 보조체육관 및 이의 사용에 필요한 부속시설을 말한다.
2. “부속시설”이라 함은 경기시설을 사용하는데 직접적으로 필요한 전광판 음향, 냉·난방, 전기, 조명시설 등을 말한다.
3. “부대시설”이라 함은 매점, 체력단련장, 다목적실, 주차장 등을 말한다.

**제4조(직무대행)** 서울시설공단이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 장충체육관 관리 및 운영에 관한 사무를 서울월드컵경기장운영처장(이하 “주무부서장”이라 한다)에게 분장하고, 주무부서장이 유고로 직무 수행이 곤란한 경우에는 직제에 따른 차하위자가 그 직무를 대행한다.

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

**제6조(체육관시설의 개방 및 이용)** 주무부서장은 시설의 개·보수 등 체육관의 유지관리를 위하여 필요한 경우 당해 시설의 사용을 제한할 수 있다.

## 제2장 사용허가 및 사용료 등

**제7조(사용허가)** ① 체육관 시설의 사용허가를 받고자 하는 자 또는 사용허가 받은 사항을 변경하고자 하는 자는 조례 제5조 및 동 조례 시행규칙 제2조에 따라 <별지 1> 또는 <별지 2>의 신청서를 작성하여 주무부서장에게 제출하여야 하며, 관람권을 발행하거나 1일 3,000명 이상이 입장하는 행사의 경우는 행사 30일 이전에 사용신청 하여야하고 사용허가 받은 사항을 변경하고자 하는 경우는 행사 7일 이전에 신청하여야 한다. 다만, 부득이한 사정에 있는 경우에는 주무부서장이 달리 정할 수 있다.

② 주무부서장은 당해 시설의 관리·운영에 지장이 없는 범위 안에서 체육관시설의 사용을 허가한다.

③ 주무부서장은 제2항의 규정에 의하여 체육관시설을 사용 허가한 경우에는 추정사용료를 지정계좌로 납부 받고 대체전표를 작성, 관리하여야 한다.

④ 주무부서장은 체육관시설을 일정기간 계속 이용하고자 하는 기관, 단체, 개인에게 기간을 정하여 전용

사용허가를 할 수 있다.

- 제8조(사용료의 부과·징수)** ① 체육관 위탁시설의 관리비 부과는 '임대관리비 산정기준'(별표 1)에 따라 매 월 수탁자에게 납부하게 하도록 한다.
- ② 주무부서장은 사용허가 일정 승인을 통보받은 체육관내 행사(경기)의 이행을 위하여 별도의 이행보증 조치를 취할 수 있다.
- ③ 조례의 상업사용료 중 기타물품판매에 대한 사용료는 조례에서 정하는 바에 따라 산출하되, 매점의 상품판매에 대한 사용료는 별도 계약에 의할 수 있다.

**제9조(관람 또는 입장의 제한)** 입장이 거절된 경우 입장권 소지자에 한하여 기 납부한 입장료를 반환할 수 있다.

## 제2의2장 대관심사위원회 <신설 2019.12.31.>

- 제10조(대관심사위원회 구성)** ① 제7조의 사용허가를 위하여 대관심사위원회(이하 '위원회'라 한다)를 구성하고, 사전·정기대관 신청에 대하여 그 선정을 위한 심의·의결한다.
- ② 위원회는 각 전문기관 등 추천을 통하여 위원장 1인을 포함한 10인 이내로 구성하되 위원은 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 하며 외부위원이 위원회의 50% 이상으로 구성하여야 한다. 또한 위원장은 심사 당일 외부위원 중 호선으로 정한다.
1. 내부위원 : 주무부서장, 해당팀장
  2. 외부위원 : 문화, 체육, 안전 등 관련 분야 전문 지식을 갖춘 자
- ③ 대관심사위원회 위원으로 위촉된 자는 직무윤리 사전진단(별지 제3호 서식) 및 보안 등 서약서(별지 제4호 서식)를 작성하여야 한다.

[본조신설 2019.12.31.][중전 제10조는 제14조로 이동<2019.12.31.>]

- 제11조(대관심사위원회 운영 등)** ① 위원회를 개최할 때에는 개최 7일전 까지 회의목적, 일시 및 장소, 심의 안건에 관한 사항을 각 위원에게 사전 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 보안상 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 대관심사위원회는 심사위원 과반 참석으로 개최하며, 위원 본인의 참석을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사유로 사전에 주무부서장의 승인을 받은 경우에는 직무위임자가 대리 참석 할 수 있으며, 이 경우 해당 위원의 위임장을 제출하게 하여야 한다.
1. 질병, 사고 또는 긴급한 출장 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없는 경우
  2. 기타 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우
- ③ 위원회는 회의를 소집하여 대면으로 심사함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.
1. 긴급한 처리를 요하여 회의를 소집할 시간적 여유가 없는 경우
  2. 토의를 요하는 사항이 포함되지 아니한 경우
  3. 기타 회의소집이 불필요하거나 부적절한 경우

[본조신설 2019.12.31.][중전 제11조는 제15조로 이동<2019.12.31.>]

**제12조(위원회 제척·기피·회피 등)** ① 대관심사위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인과 관계있는 사항
  2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 자와 관계있는 사항
  3. 소관사무 감독기관 공무원. 단, 상위법령에 감독기관의 공무원을 당연직위원으로 구성하도록 되어 있는 경우는 예외로 한다.
  4. 그 밖에 위원이 심의안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- ② 위원은 제1항 각 호의 사유에 해당하거나 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있고, 신청을 받은 위원회는 의결로 위원장이나 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.
- ③ 위원 본인이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제3호의 사유로 위원의 결원이 발생한 경우 위원장은 사안의 심의에 적합한 내부위원을 별도로 임명할 수 있다.
- ⑤ 본 조는 제11조 제2항의 사유로 인한 대리인에 대하여도 적용한다.

[본조신설 2019.12.31.][중전 제12조는 제16조로 이동<2019.12.31.>]

**제13조(회의록 작성 및 공개)** ① 주무부서장은 위원회 개최와 관련한 회의록을 작성 및 공개하여야 하며, 다음 각 호 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

1. 회의의 명칭
2. 개최일시 및 장소
3. 참석자
4. 심의안건
5. 발언요지
6. 의결내용

② 회의록을 확정된 날로부터 14일 이내 공개하여야 한다. 다만, 위원회의 비공개 결정이 있는 경우에 한하여 비공개로 할 수 있다.

[본조신설 2019.12.31.][중전 제13조는 제17조로 이동<2019.12.31.>]

### 제3장 시설 관리

**제14조(시설물 대장)** 주무부서장은 체육관내 주요시설 및 재산에 관한 기본 관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

[중전 제14조는 제18조로 이동<2019.12.31.>]

### 제4장 체육관시설의 관리위탁 등

**제15조(매점시설의 관리위탁)** 수탁자 선정방법이 경쟁(일반경쟁, 제한경쟁)의 방법으로 결정된 경우에는 당해 위탁시설의 위치, 사용료, 기간, 위탁조건 등 필요한 사항을 공고하여야 한다.

[중전 제15조는 제19조로 이동<2019.12.31.>]

**제16조(위탁매점의 관리)** ① 주무부서장은 이용객 보호를 위해 위탁시설의 수탁관리자가 판매하는 물품의 적정한 판매를 유도할 수 있다.

② 수탁관리자는 판매상품의 가격을 이용자가 잘 볼 수 있도록 매점 내 게시하거나, 판매상품에 부착하여야 한다.

③ 주무부서장은 매점의 운영 및 시설관리 상태 등을 수시로 점검하여야 하며, 수탁관리자가 본 규정을

준수치 않았을 때에는 그 정상에 따라 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 주의 환기
2. 시정조치 또는 경고
3. 영업정지
4. 위탁허가 취소

[중전 제16조는 제20조로 이동<2019.12.31.>]

**제17조(기타 시설운영의 위탁)** ① 이사장은 효율적인 체육관시설 운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 체육관시설의 운영과 관련되는 사무 중 일부를 당해 업무를 전문으로 하는 법인, 단체 등에 위탁할 수 있다.

② 체육관시설운영 수탁자를 선정함에 있어 이사장은 다음 각 호의 사항 등을 종합적으로 검토하여 선정한다.

1. 체육관시설의 운영에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술 능력보유 수준
2. 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 및 위탁운영 실적

[중전 제17조는 제21조로 이동<2019.12.31.>]

**제18조(위탁시설의 경비·청소)** ① 수탁자는 각종 재해 및 제반사고의 방지를 위하여 점포 내·외에 자체 경비 및 필요한 조치를 하여야 하며, 도난 사고 등 각종 사고에 대한 일체의 책임을 진다.

② 수탁자는 자체적으로 청소를 실시하여 점포 내·외의 환경을 청결히 유지하여야 한다.

③ 각 점포에서 발생한 쓰레기는 수탁자의 책임 하에 분리수거한 후 규격봉투에 담아 공단이 지정한 장소에 배출하여야 한다.

**제19조(지도 감독)** ① 주무부서장은 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에 대하여 체육관시설의 운영에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원으로 하여금 수탁자의 사무소 및 수탁 운영하는 시설 등에 출입하여 장부·서류 기타의 물건을 조사 또는 검사하게 할 수 있다.

② 주무부서장은 제1항의 규정에 의하여 보고를 받거나 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 수탁자는 제1항의 보고, 조사 또는 검사에 응하여야 하며, 제2항의 시정조치를 이행하여야 한다.

**제20조(위탁의 취소)** 이사장은 공익상 필요하다고 인정하는 경우에는 위탁을 취소할 수 있다. 다만, 이 경우에는 관련 법령에 따라 수탁자의 손실을 보상해야 한다.

(단서신설 2016.11.18)

## 제5장 부설주차장

**제21조(주차장 운영)** ① 체육관 부설 주차장의 사용료 부과 및 징수에 관하여는 서울특별시 주차장 설치 및 관리조례를 준용하여 1급지 노외주차장 기준을 적용한다.

② 주무부서장은 부설 주차장의 원활한 운영을 위해 필요시 할인권 및 정기권 발행을 할 수 있다.

③ 기타 부설 주차장의 운영에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙(2014.12.26)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2019.12.31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 임대관리비 산정기준

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

※ 부과기준은 별도로 정하는 바에 의하며, 상기 항목은 체육관 운영 사정에 따라 변동이 가능함.



< 별지 2 >

체육시설 사용변경 허가 신청서				
신 청 인	성 명 (법인·단체인 경우 법인·단체명과 대표자명)		생년월일 (법인등록번호)	
	전화번호 (휴 대 폰)		FAX	
	주 소			
대 리 인	성 명		전화번호	
허가사항	당초허가사항		변경신청사항	
사용구분				
사용시설명				
경기(행사)명				
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (주간 일, 야간 일)	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (주간 일, 야간 일)		
관 램 권 또는 기타				
허가조건				
위와 같이 장충체육관 체육시설 사용변경 허가를 신청합니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년      월      일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>신청인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div> 서울시설공단이사장 귀하				

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 직무윤리 사전진단서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제9조, 동법 시행령 제4조

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )
※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.			

♣ 위원 후보자 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당항목까지 범위 확대

# 직무윤리 서약서

직위 : ○○○○위원회 위원(장)

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 ○○○위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

- 1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
- 2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
- 3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
- 4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
- 5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
- 6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
- 7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
- 8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년            월            일

○ ○ ○ (서명)