시민청 대관 운영규정(안)

제정 2013. 1. 30.
개정 2015. 11. 2.
개정 2018. 10. 4.
개정 2019. 5. 2.
개정 2019. 12. 31.
개정 2020. 3. 18.
개정 2021. 1. 4.
개정 2022. 7. 22.
개정 2024. 1. 1.

제1조(목적)

이 규정은 서울특별시 시민청(市民聽) 운영 및 관리 조례에 근거하여 ㈜인사이트모션(이하 '운영사'이라고 한다)이 서울특별시(이하 '시'라고 한다)로부터 대행 운영하는 서울시청 시민청(이하 '시민청'이라고 한다) 대관운영에 관한 제반 사항 규정을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

① '시민청'이라 함은 시민 참여와 소통을 위해 서울특별시 주된 청사 등에 설치·운영하는 전시, 공연 등 각종 사업을 위한 공간을 말한다.

② '대관'이라 함은 시민청 내 각 공간의 사용을 운영사로부터 허가받아 전시, 공연, 행사 등을 진행하는 행위를 말한다.

③ '대관자'라 함은 제6조에 따라 운영사로부터 대관허가를 받은 자를 말한다.

제3조(대관의 범위)

대관이 가능한 공간 및 시간은 시민청 홈페이지(http://www.seoulcitizenshall.kr/) 내 대관안내 항목에서 별도로 공지한다.

제4조(대관료)

① 운영사는 수익자 비용부담의 원칙을 적용하여 대관자에게 대관료를 징수할 수 있다.

② 시민청 공간별 대관료는 시설유지비, 감가상각비, 인건비 등 원가요인과 운영의 목적을 고려하여 서울시가 감정평가 산정한 금액을 기준으로 정한다.

③ 공간별 대관료는 감정평가에 따라 확정된 붙임1의 시민청 공간별 대관료를 따른다.

④ 대관자는 운영사가 지정한 계좌로 사용일 10일 전까지 제3항에 따른 대관료를 일시불로 납부하여야 한다. 다만, 대관자에게 부득이한 사유가 있는 경우에는 사용일 전일

까지 대관료를 납부하여야 한다.

제5조(대관료 감면)

다음 경우에 한하여 대관료를 전액 또는 반액 감면할 수 있다.

1. 대관료 전액감면

가. 시에서 주최·주관하는 행사인 경우

나. 운영사에서 주최·주관하는 행사인 경우

2. 대관료 반액감면

가. 시에서 후원하는 행사인 경우

나. 운영사에서 후원하는 행사인 경우

3. 기타 시민청운영자문위원회가 시민청 운영 목적 및 공익을 위해 필요하다고 인정한 경우

제6조(대관허가 절차)

① 대관은 신청시기에 따라 정기대관, 수시대관으로 구분한다.

② 정기대관은 매년 상·하반기에 시민청 공간지원사업 행사 또는 시·운영사 주관 행사 등의 다음 반기 대관일정을 확정하기 위해 진행하며 대관신청자는 이메일 또는 전자공문을 통해 신청한다 다만, 정기대관은 시민청 전체 대관 일수의 1/2을 넘을 수 없다.

③ 제1항에 의한 정기대관 이외에 수시대관을 허가받고자 하는 자는 시민청 홈페이지를 통하여 태평홀, 바스락홀, 워크샵룸, 동그라미방, 시민청갤러리, 시민플라자에 대한 대관신청을 할 수 있으며, 사용하고자 하는 날의 3개월 전부터 10일 전까지 신청할 수 있다.

④ 프로그램의 지속성을 위해 월 4회 이내로 신청할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 대관신청 시 별지 제1호 서식의 대관허가신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

⑥ 대관 사용에 있어 시설의 설치 및 변경, 물품반입 등의 사항이 있을 시 별지 제2호 서식의 시설물 설치계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

⑦ 정기대관과 수시대관 모두 시·운영사 실무회의를 통해 대관허가를 심사한다.

제7조(대관허가 기준)

① 운영사는 대관허가신청서가 접수된 순서에 따라 대관허가 심사절차를 진행하며, 목적의 적합성·일정의 수용 가능성·행사 내용의 예술성 등을 감안하여 허가 여부를 결정한다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 대관허가를 거부할 수 있다.

1. 시민청 운영 목적 또는 다른 법령 등에 위배되는 내용의 대관을 신청하는 경우

2. 과도한 시설물의 설치로 시민청 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나

기타 시민청의 관리, 유지상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

3. 시민청 운영에 있어 방호 및 안전에 문제가 있거나 소음, 소란, 선동 등으로 타 행사를 방해할 우려가 있는 경우

4. 미풍양속 및 사회 질서에 어긋나는 목적의 행사를 진행하는 경우 (정치적인 의도의 행사, 종교의 선교행사, 반사회적 목적의 행사 등)

5. 상품, 유료 서비스의 홍보와 판매를 주된 목적으로 하거나, 영리목적의 유료 대관 행사의 경우. 다만, 주된 목적이 공익적인 행사로서 불특정 다수 시민들이 수혜를 받으며 부수적으로 판매 및 이용료 징수가 필요한 경우에는 시민청운영자문위원회의 자문을 받아 허가할 수 있다.

6. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않았거나 대관권한을 타인에게 전대한 경우

② 운영사는 대관을 허가함에 있어 합리적인 공간운영을 위해 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관 기간 및 내용을 조정할 수 있다.

③ 제1항에 의해 결정하기 어려운 경우 시민청운영자문위원회의 자문을 받아 허가할 수 있다.

제8조(대관허가 취소 및 계약 해지)

운영사는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 대관허가 취소 및 계약 해지를 할 수 있으며, 이 경우 대관료 반환은 제11조 제2항을 준용한다.

1. 대관허가 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나, 사용 내용에 중대한 변경사항이 있을 때

2. 대관허가시 지정한 기일 내에 계약을 체결하지 않거나 대관료를 납부하지 않을 때

3. 대관자가 대관허가 받은 사항을 타인에게 양도하거나 전대하였을 경우

4. 시민청 공간별 사용수칙과 대관계약에 위배되는 행위에 대한 운영사의 개선 지시를 이행하지 않았을 경우

5. 과도한 시설물의 설치 등 시민청 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 시민청의 관리, 유지상 부적절한 상황이 발생한 경우

6. 시민청 운영에 있어 방호 및 안전에 문제가 있거나 소음, 소란, 선동 등으로 타 행사를 방해하는 경우

제9조(대관 계약의 체결)

① 대관허가를 통보받은 자는 단체의 사용인감과 사업자등록증 사본(또는 대표자/ 개인의 사용도장과 주민등록증 사본)을 지참하고 별지 제3호 서식의 대관계약서를 2부 작성하여 제출하여야 한다.

② 대관계약서를 별도로 작성하지 않더라도 대관자의 대관 신청과 운영사의 대관허가 통보, 대관료의 납부로 대관계약을 갈음할 수 있다.

③ 대관계약 절차에 관한 세부사항은 필요시 시민청운영자문위원회의 자문을 받아 조정한다.

제10조(대관기간 연장)

시민청 대관기간을 연장하고자 하는 경우, 대관자는 별지 제4호 서식의 대관기간 연장신청서를 작성하여 연장 예정일 전까지 운영사에 제출하여야 하며, 운영사는 대관 현황을 확인하여 가능 여부를 판단한 후, 그 결과를 대관자에게 통보한다.

제11조(대관계약 취소)

① 대관자는 별지 제5호 서식의 대관취소신청서를 제출하여 계약된 사용일의 일부 또는 전체를 취소할 수 있다.

② 대관자가 대관취소신청서를 운영사에 제출한 경우 다음의 각 호의 구분에 따라 대관료의 전부 또는 일부를 반환한다.

1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우, 또는 사용일로부터 최소 15일 이전에 대관을 취소하는 경우(100% 반환)
2. 사용일 14일 이전부터 7일 이전까지의 기간 동안 대관을 취소하는 경우(80% 반환)
3. 사용일 6일 이전부터 1일 이전까지의 기간 동안 대관을 취소하는 경우(60% 반환)
4. 사용기간 중 남은 기간에 대하여 대관취소 신청을 하는 경우(남은 일수의 50% 반환)

제12조(사용내용 변경)

대관자는 계약내용에서 중대한 변경이 있을 경우 계약된 사용일로부터 15일 이전에 운영사에 별지 제6호 서식의 대관변경신청서를 제출하여 사전에 허가를 받아야 한다. 운영사는 변경 내용의 경중을 심의하여 대관허가를 취소 또는 제한할 수 있다.

제13조(시설 및 설비변경 금지)

① 대관자는 시민청 내에 현수막, 홍보 안내물 및 가설물의 설치 또는 특수한 장비의 반입에 대하여 운영사의 사전 허가를 받아야 한다. 허가받지 않은 설치물과 장비는 운영사에서 임의로 철거할 수 있다.

② 대관자는 대관 사용 종료 후, 또는 운영사의 요청이 있을 경우 즉시 설치물을 철거하여야 하며, 설치 및 철수로 인해 시민청의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 한다.

③ 운영사는 대관자가 반입한 설비의 철수를 지연할 경우 임의로 철거할 수 있으며, 철거에 소요되는 비용은 대관자가 부담한다. 또한 이때 발생한 설비의 손상에 대하여 운영사는 책임을 지지 않는다.

④ 운영사는 위 제2항 및 제3항의 목적달성을 위해 필요한 경우 사전에 대관자로 하여금 예치금을 납부하게 할 수 있다.

⑤ 대관자는 운영사의 사전허가 없이 시민청 내에 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

제14조(사용권 양도 및 전대 금지)

대관자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다. 단, 대관자의 사정에 의해 대관허가 또는 계약체결 후 공동주최, 주관, 후원 등 대관사용 주체에 대한 변동사항이 발생하는 경우에는 운영사의 사전 허가를 받아 시행할 수 있다.

제15조(관리 의무 및 손해배상)

① 대관자는 대관 시설과 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다해야 하며, 특히 화재 예방에 최선을 다해야 한다.

1. 대관 시설과 설비에 대한 원상복구의 의무.
2. 화기 사용 금지의 의무.
3. 시민청 운영 시간 및 준비와 철수를 포함한 대관 이용시간 엄수의 의무.

② 대관자는 다음과 같은 행위를 하여서는 안 된다.

1. 과도한 전기사용 및 음향 사용으로 타 이용자의 시민청 사용을 방해하는 행위.
2. 시민청 내에서 음식물을 취사 또는 조리하거나 사전에 협의되지 않은 다량의 음식물을 반입하는 행위
3. 시민청 내 협의하지 않은 물품 반입 및 승객용 승강기를 이용한 화물 반입 등 타이용자의 시민청 사용을 방해하는 행위
4. 사전 협의 되지 않은 유인물의 부착 및 설치 행위

③ 대관자가 제1항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생시켰을 경우에는 지체 없이 그 손해를 배상해야 한다.

④ 대관자는 시민청 홈페이지에 게시된 운영사가 정하는 시민청 이용 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 발생된 안전사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.

⑤ 대관기간 중(준비 및 철수기간 포함) 운영사의 고의 또는 과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 운영사가 손해배상 책임을 지지 않는다.

⑥ 대관자는 준비, 사용, 철수기간 중 발생하는 쓰레기를 직접 수거하고 반출하여야 한다.

제16조(변경규정의 적용)

이 규정 변경일 이전에 발생한 대관허가 및 계약에 대하여는 변경 전 규정을 적용한다.

제17조(이 규정에 정하지 않은 사항)

이 규정에 정하지 않은 사항과 규정의 해석에 관하여는 서울특별시 시민청 운영 및 관리 조례 및 동 시행규칙, 관계 법령 또는 선량한 풍속 기타 사회질서 등 관례에 따른다.

제18조(규정 미숙지 및 규정 위반시의 책임)

① 이 규정의 미숙지 및 규정 위반으로 인해 발생하는 모든 책임은 대관자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 대관자가 이를 배상한다.

② 규정 위반에 대한 시민청의 시정 요청 불이행시 즉시 대관행사 종료 및 강제 퇴장에 응한다.

〈붙임 1〉 시민청 공간별 대관료

시민청 공간별 대관료

1. 대관 공간 현황

구분	시 설 물	층 별	면적(㎡)	부 대 시 설	용도	사용인원
시청 시민청	시민청갤러리	지하 1층	238.88	전시파티션	기획전시	
	시민플라자A		200	·	전시, 체험행사	
	시민플라자B		60	·	전시, 체험행사	
	태평홀	지하 2층	348.06	음향, 영상장비	세미나, 회의, 결혼식	100명
	워크샵룸		105.8	PC, 음향, 영상장비	세미나, 회의	60명
	동그라미방		73.2	PC, 음향, 영상장비	세미나, 회의	30명
	바스락홀		285.6	무대, 조명, 음향, 영상장비	공연, 행사	100명

2. 공간별 대관료

구분		시 설 물	면적(㎡)	시간당 대관료(원)
시청 시민청	지하 1층	시민청갤러리	238.88	40,000
		시민플라자A	200	32,000
		시민플라자B	60	9,600
	지하 2층	태평홀	348.06	58,000
		워크샵룸	105.8	18,000
		동그라미방	73.2	13,000
		바스락홀	285.6	48,000

※ 대관 시간에는 준비 및 철수 시간 포함을 원칙

※ 장비 사용 시 소모품 비용은 대관자 부담

※ 부가가치세 별도

〈별지 제1호 서식〉 대관허가신청서 〈개정 2024.01.〉

시민청 대관허가신청서

1. 대관개요

대관장소		신청자명		소 속	
연 락 처		이 메 일		참석인원	
행 사 명					
행사내용	▶ 행사진행 일정 - ▶ 프로그램 주요내용 - ▶ 추가장비 반입 및 설비 설치 계획(장비규모, 운반계획, 일정 등) -				
요청사항	▶ 사용 요청품목(시민청 보유집기) - ▶ 기타 협조요청 사항 - ※ 행사내용과 요청사항은 필요에 따라 수정 및 추가 자료 제출 가능				
프로그램 종류	대 관	공연일자		신청일자	
대관일시	※ 대관 신청시, 행사 준비 및 철수 시간을 모두 포함해서 신청하셔야 합니다.				

위의 계획에 따라 대관행사가 진행될 것을 확인합니다.

년 월 일 신청자 (서명 또는 인)

㈜인사이트모션 대표이사 귀하

〈별지 제2호 서식〉 시설물 설치계획서〈개정 2024. 1.〉

INSIGHT MOTION 시민청 대관 시설물 설치 계획서 시민청

행 사 명				
주요내용				*※설치도면 첨부*
작업인원				
설치일시	년 월 일 시 분 ~ 년 월 일 시 분			
철수일시	년 월 일 시 분 ~ 년 월 일 시 분			
작 업 담 당 자	성 명		소속/지위	/
	전 화	(사무실)	팩 스	
		(핸드폰)	이 메 일	

확인사항	장비반입	*※화물엘리베이터 사용유무*
	전기사용	*※사용 전력량*
	집기	*※테이블 및 의자 등 사용유무*
	기타	*※기타 시설 및 장비 사용유무*

첨부 : 시설설치 도면 및 배치도면

위와 같이 시민청 시설설치계획서를 제출합니다.

년 월 일 신청자 (서명 또는 인)

㈜인사이트모션 대표이사 귀하

〈별지 제3호 서식〉 대관계약서 〈개정 2024.01.〉

시민청 대관계약서

서울특별시가 조성하고 (주)인사이트모션이 서울특별시로부터 대행 운영하는 시민청을 대관함에 있어서 (주)인사이트모션을 “운영사”, 사용자를 “대관자”라 하고 다음 조건으로 대관계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

① “운영사” : ㈜ 인사이트모션

② “대관자”

	개 인		단 체	
대관자	성명		단체명	
			대표자	
	주민등록번호		사업자등록번호 (고유번호)	
주소				
연락처	※ 현금영수증 처리를 위한 연락처 기재		E-mail	

제2조(계약내용)

신청내용	행 사 명	
	대관일시	~
	대관공간	
	비 고	

※ 대관신청 시 대관자가 제출한 대관허가신청서의 내용에 따라 대관계약을 진행한다.

제3조(대관료) ※ 대관료 전액을 납부기한 까지 납부하여야 함. (기한 내 미납시, 대관계약 취소)

대관료	원정 (부가가치세 포함)
산출근거	
납부기한	년 월 일까지
입금계좌	별도 안내

제4조(사용자의 행위제한) “대관자”는 “운영사”의 사전허가 없이 다음 행위를 하지 못한다.

① 사용허가조건, 신청단체(인) 변경행위

② 사용시설 변경 행위 및 대관 사용권의 전대 또는 양도 행위

제5조(사용자의 의무) “대관자”는 부대시설에 대하여 선량한 주의 의무를 다하여 사용하여야 하며, 기존 시설의 파괴 또는 훼손 등으로 “운영사”에게 손해를 끼쳤을 때에는 즉시 그에 상당한 손해를 배상하여야 한다.

제6조(해약 및 정지명령) 다음 각 호에 해당할 때에는 “운영사”는 사용허가를 취소, 변경 또는 그 사용을 정지 시킬 수 있다.

① 사용계약을 위반하였을 때

② 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 공간 사용이 불가능 할 때

③ 사용목적을 위반하거나 공간대관료를 사용일 10일 전까지 납부하지 아니한 때

④ 제4조 각 호를 위반하거나 기타 관계법령이나 규정을 위반하였을 때

⑤ 당초 사용허가된 내역과 다른 시설물의 사전에 “운영사”와 협의하지 않고 설치한 경우

제7조(배상책임)

① “운영사”는 “대관자”가 제6조에 해당되어 사용계약을 취소, 변경 또는 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며, “대관자”는 이의를 제기할 수 없다.

② “대관자”는 시설물 사용 시 시민의 안전에 만전을 기하며, 대관사용 중 대관자의 부주의로 인하여 발생한 사고에 대하여는 “대관자”가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 사고 원인이 대관자의 부주의만이 아닌 기타 원인이 포함될 경우 “운영사”와 “대관자”가 책임 한계를 협의, 결정한다.

제8조(적용규정) 이 계약서에 명시되지 않은 사항은 시민청 대관규정에서 정한 바에 따른다.

제9조(어구의 해석) 이 계약의 조항에 관하여 의문이 있는 경우에는 “운영사”의 결정에 따른다.

제10조(기타) “운영사”는 천재지변 발생 등 중대한 사항이 발생하여 불가피한 경우에 사용허가를 취소, 변경 또는 그 사용을 정지 시킬 수 있다.

제11조(증거) 이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 계약당사자 쌍방이 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

㈜인사이트모션 대표이사 (인)

대 관 자 (인)

〈별지 제4호 서식〉 대관연장신청서 〈개정 2024.01.〉

시민청 대관연장 신청서

※ 연장신청의 경우, 공간사용 현황에 따라 반려될 수 있습니다.

1. 연장신청자

대관주체	소속(대표자)	
	주 소	
	연락처	
	E-mail	

2. 연장신청 내용

구 분	변경 전	변경 후
행 사 명		
대관공간		
대관시간		
대관용도		
추가사항		

3. 연장신청 사유

► 상세하게 작성해주시기 바랍니다.

귀 운영사가 허가한 대관에 대하여 위와 같이 사용 연장을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

㈜인사이트모션 대표이사 귀하

〈별지 제5호 서식〉 대관취소신청서 〈개정 2024. 01.〉

시민청 대관취소 신청서

1. 취소신청자

대관주체	소속(대표자)	
	주 소	
	연락처	
	E-mail	

2. 취소신청

행 사 명	
대관공간	
대관시간	
대관용도	
비 고	

3. 취소사유

► 상세하게 작성해주시기 바랍니다.

귀 운영사가 허가한 대관에 대하여 위와 같이 취소를 신청합니다.

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

㈜인사이트모션 대표이사 귀하

〈별지 제6호 서식〉 대관변경신청서 〈개정 2024.01.〉

시민청 대관변경신청서

1. 변경신청자

대관주체	소속(대표자)	
	주 소	
	연락처	
	E-mail	

2. 변경신청 내용

구 분	변경 전	변경 후
행 사 명		
대관공간		
대관시간		
대관용도		
대 관 료		
추가 변경사항		

3. 변경신청 사유

► 상세하게 작성해주시기 바랍니다.

귀 운영사가 허가한 대관에 대하여 위와 같이 내용 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

㈜인사이트모션 대표이사 귀하