

한여울초등학교 시설 사용 규칙

제1조(목적) 이 규정은 「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 및 시행규칙, 「경기도 고등학교 이하 각급학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙」에 따라 지역 주민 또는 각종단체에게 한여울초등학교 시설을 일시적으로 개방·사용허가 하는 데에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학교 시설”이란 운동장, 체육관, 교실, 시청각실 기타 시설 및 그에 부수된 설비와 비품 등을 말한다.
2. “사용자”란 학교 시설의 일시 사용허가를 받은 개인 또는 각종단체를 말한다.

제3조(사용허가) ① 학교 시설을 사용하고자 하는 자는 사전에 [붙임3]호 서식에 의한 사용신청서를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 하며, 신청 시 사용허가 조건을 확인하고 동의하여야 한다.

② 사용 신청자 경합시 (추첨/선착순 등)을 통해 결정한다. 추첨일은 학교에서 별도 통보하며, 추첨시 참석하지 않는 신청자는 제외한다.

③ 사용자는 사용허가의 취소를 받고자 할 때에는 사용허가를 받은 다음 사용개시 전일까지 취소를 신청하여야 한다. 취소에 따른 사용료 반환은 제6조 제3항에 따른다.

④ 이미 사용허가를 받았거나 사용 중이라 할지라도 학교의 교육활동 등 기타 불가피한 사유가 있을 경우에는 허가를 변경·취소하거나 그 사용을 일시 정지할 수 있다.

제4조(사용제한) ① 학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학교 시설의 관리 및 안전 등 제반사항을 고려하여 사용을 제한할 수 있다.

1. 교육활동 및 재산관리에 지장을 초래할 경우
2. 영리를 목적으로 학교 시설을 이용하고자 하는 경우(전대 또는 강습행위 등)
3. 불건전한 목적으로 시설을 이용하고자 하는 경우
4. 시설 사용에 따른 인근 주민 등의 지속적(동일 사유 3회이상)인 민원 발생 시
5. 기타 학교장이 필요하다고 인정할 경우

② 제1항 제2호에 대하여 다음과 같은 경우는 영리행위로 보지 않는다.

1. 해당 단체에서 기존회원을 대상으로 강습을 위한 강사를 초빙하는 경우
2. 회비로 사용료 및 친목 도모를 위한 비용으로 운영하는 경우

3. 사업계획서, 운영계획 및 회비 사용내역 등의 자료를 통해 학교에서 비영리 행위로 인정받은 경우

제5조(사용시간) ① 학교 시설별 사용 시간은 [붙임2]과 같고 학교 실정을 고려하여 일시적으로 조정될 수 있다.

② 사용허가 이후 교육과정 변경 등의 사정으로 학교에서 시설 사용이 필요할 경우 시설물 사용허가가 취소될 수 있다.

③ 개방 운영 중 변경 사항이 있을 경우 그 적용에 관해 (1개월의) 유예기간을 둔다. 이미 사용허가를 받고 사용 중인 사용자는 그 기간이 종료된 후 적용한다.

제6조(사용료) ① 사용료는 [붙임1]과 같으며, 시설 사용일 전 최종 근무일 또는 시설 관리관의 지정일까지 납부하여야 하며, 해당 기간까지 미납부시 사용허가는 자동 취소된다.

② [붙임1]에서 정한 사용료 외의 비용은 징수하지 않으며, 감면적용 대상은 다음과 같다.

1. 전액면제 : 국가, 지방자치단체, 경기도교육청 산하 교육기관에서 직접사용
2. 100분의 50 감액 : 국가유공자 등 상위법에 명시된 경우, 읍·면지역 학교(학교 소재지 기준), 생활체육을 위한 월15일 또는 6개월 이상(주1회 이상) 장기 사용자
3. 100분의 30 감액 : 그 밖에 공공목적 수행 등 재산관리관이 인정하는 경우(동호회 활동, 학부모 행사 등)

(② [붙임1]에서 정한 사용료 외의 비용은 징수하지 않으며, 「경기도교육비특별회계소관 공유재산 관리조례」 제22조상의 감면 규정은 적용하지 않는다.)

③ 사용료 반환에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 사용허가를 받은 다음, 사용 시작 전날까지 미리 그 사용을 취소 또는 연기할 때에는 총사용료의 10퍼센트를 공제 후 반환하고, 사용 시작일 이후는 이용일수에 해당하는 금액과 총사용료의 10퍼센트를 공제 후 반환한다.
2. 천재지변 등의 사유로 시설 사용이 불가능할 때에는 사용료 전액을 반환한다.
3. 시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용이 일시 정지되고 사용을 연장할 수 없을 때에는 사용기간에 해당되는 사용료는 전액 반환한다.
4. 과오납입 경우에는 해당금액 전액을 반환한다.

제7조(사용자의 의무 및 손해배상) ① 사용자는 시설 사용기간 중 안전사고 및 화재 예방에 대하여 사용자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 사용 후에는 청결하게 청소

하여야 한다.

② 사용자는 학교시설 사용 전 이상 유무를 확인하고, 사용 후 학교에 시설물 이상 유무 및 청소상태를 확인 받아야 한다. 그 결과 학교시설 또는 물품을 훼손·망실하였을 때에는 이를 즉시 원상 복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 사용자는 학교에서 운영하는 시설물 형태 그대로 사용하여야 하며, 사용 종료 시 사용 전의 시설물 상태(기구 배치 등)로 반환하여야 한다.

④ 사용자의 부주의나 과실 등으로 인하여 발생한 사고 또는 손해에 대하여는 사용자가 책임을 지며 학교에 배상을 요구할 수 없다.

제8조(사용허가의 취소 및 정지) ① 학교장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 학교시설 사용허가를 취소하거나 정지할 수 있으며, 필요할 경우 즉시 퇴장을 명령할 수 있다.

1. 이 규정에 의한 지시에 위반한 때

2. 사용 목적을 위반하거나 사용료를 체납하였을 때

3. 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발견된 때

② 사용자는 영리행위 등의 사실 확인을 위해 운영계획서 등의 추가 자료 요구가 있을 때에는 이에 따라 제출하여야 한다.

③ 제1항의 처분으로 인해 사용자가 입은 손해에 대하여 학교장은 책임을 지지 않는다.

제9조(주류, 음식물, 위험물 반입 및 흡연 금지) 교육시설의 건전한 사용과 안전을 위하여 학교 시설 내에서는 주류, 음식물, 위험물 반입 및 흡연을 금지한다. 주류 및 흡연 행위 발견시 즉시 사용허가를 취소할 수 있다. 단, 지방자치단체에서 시행하는 주민대상 행사의 경우 별도 협의를 통해 결정한다.

제10조(출입의 제한) 학교장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출입을 제한할 수 있다.

1. 만취자, 소란행위자, (애완동물)

2. 다른 사람에게 위협을 주거나 방해가 될 물품을 휴대한 자(반입금지물품 포함)

3. 교직원의 정당한 지도 또는 요구 등을 따르지 않은 자

4. 기타 학교장이 안전 및 시설 유지상 출입을 제한할 필요가 있다고 인정하는 자

제11조(관리 감독) 학교장은 시설 사용 신청시 사용자에게 사용허가 조건에 대해 고

지하고 이에 동의하는 경우 사용을 허가하며, 사용자가 시설 훼손 및 비교육적 행태를 하지 않도록 철저히 관리 감독하도록 하고 그 결과를 확인한다.

제12조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중에 특별한 설비를 하고자 할 때에는 학교장의 사전허가를 받아야 하며, 허가 없이 전기나 수도 시설 사용을 금지한다.
② 특별한 설비의 설치나 철거는 사용자 부담으로 한다.
③ 사용자는 그 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상 복구하여야 한다. 만약 이를 이행하지 아니할 때에는 대집행하고 그 비용은 사용자로부터 징수한다.

제13조(양도 및 전대 금지) 이 규정에 의하여 사용허가를 받은 자는 학교장의 동의 없이 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 양도 및 전대 행위 발견 시 사용허가를 즉시 취소하며, 이 경우 취소에 따른 사용료 반환 규정을 적용하지 않는다.

제14조(관계규정의 준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」 및 시행규칙의 규정을 준용하며, 동 조례 및 시행규칙과 이용규칙이 상충하는 경우 조례 및 시행규칙을 우선 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 14일부터 시행한다.

[붙임 1]

한여울초등학교 시설별 사용료

시 설 명		지역주민의 복지증진·생활체육 활동에 사용하는 경우			지역주민의 복지증진 생활체육 활동 이외에 사용하는 경우		
		2시간까지	2시간초과 4시간이하	4시간초과 8시간이하	2시간까지	2시간초과 4시간이하	4시간초과 8시간이하
일 반 교 실		5,000	10,000	15,000	10,000	20,000	30,000
체육관, 시청각실		20,000	30,000	40,000	40,000	60,000	80,000
운동장	일 반	10,000	20,000	30,000	20,000	40,000	60,000
	인조·천 연잔디	20,000	30,000	60,000	40,000	60,000	120,000
<ul style="list-style-type: none"> · 냉·난방기 가동 시 사용료의 20% 가산 · 이 표에서 정하지 아니한 시설에 대해서는 위 유사시설 및 주변지역 시설의 사용료 등을 고려하여 재산관리관이 정하여 징수할 수 있음 							

[붙임 2]

한여울초등학교 개방시설 및 개방 시간

개방 시설명	개방·사용 시간	비 고
운동장	평일 : 17:00 ~ 19:00 일요일, 공휴일 : 16:30 ~ 19:00	토요일 미개방(무인경비)
교실 (잉여교실)	평일 : 17:00 ~ 19:00	토요일, 공휴일 미개방(무인경비)
시청각실	평일 : 17:00 ~ 19:00	토요일, 공휴일 미개방(무인경비)
체육관	평일 : 17:00 ~ 19:00	토요일, 공휴일 미개방(무인경비)

※ 상기 정해진 시간 외에는 한여울초등학교 시설을 사용허가하지 않습니다.

※ 학교 교육과정의 변동으로 인하여 개방시간이 변동 될 수 있습니다. 일정 변동 시
3일 전까지 사전통지가 됩니다.

[붙임 3]

한여울학교시설 일시 사용 허가신청서

1. 접수번호 :

2. 사용허가 신청자

- 성명(대표자명) :
- 직업(단체명) :
- 주 소 :
- 연 락 처 :

3. 사용허가 신청내용

시설명	사용목적	사용일	사용기간	사용인원	사용료(원)	비고
			(- 시간)			

위와 같이 귀 교의 행정재산을 일시 사용함에 있어 「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 「한여울초등학교 시설 사용 규칙」 및 「한여울학교시설 일시사용 허가조건」 등의 제반 규정을 준수할 것을 서약하고 일시 사용허가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 성명 : (인)
(전화번호 :)

한여울초등학교장 귀하

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 직업(단체명), 주소, 연락처
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 행정재산 일시 사용·수익허가를 위하여 사용됩니다. ① 사용허가에 따른 신청인 구분 및 사용허가 통보 ② 사용료 산출
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 개인정보 제출 후 3년 또는 개인정보 삭제 신청 시까지입니다. 또한 삭제 요청 시 개인의 정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 업무 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>	

[붙임 4]

한여울초등학교시설 일시 사용 허가서

1. 허가번호 :

2. 사용 대상

- 성명(대표자명) :
- 직업(단체명) :
- 신청자 :

3. 사용허가 내용

시 설 명	
사용 목적	
사용 기간	
사용 시간	
사용 인원	
사 용 료	
사용료 납부기한	
납부 계좌번호	

위와 같이 본교의 행정재산의 일시사용을 허가 하며, 사용료의 납부가 기한 내 이루어지지 않을 경우 사용허가가 취소됨을 알려드립니다. 또한 「한여울초등학교 시설 사용규칙」 및 「한여울초등학교시설 일시사용 허가조건」을 확인하여 사용에 따른 불이익이 발생하지 않도록 확인 바랍니다.

년 월 일

한여울초등학교장 (직인)

[붙임 5]

한여울초등학교시설 일시사용 허가조건

1. 사용자는 한여울초등학교의 시설 이용수칙을 확인하고 이를 따른다.
2. 시설사용에 대하여 학교관리자의 정당한 지시에 따른다.
3. 시설 사용 전·후 확인을 통해 학교 시설물 파손 발생 시 변상하여야 한다.
4. 시설 사용 전 시설 배치 상태를 확인하여 사용 종료 시 원상복구 하여야 하며, 시설 사용에 따른 청소 및 정리정돈을 시행하고 발생한 쓰레기 등은 사용자가 처리한다.
5. 시설 사용 신청 시 사용 목적과 범위(시설, 시간 등)와 다르게 사용할 수 없으며, 해당 사항 발견 시 즉시 사용허가가 중지·취소 될 수 있다.
6. 사용자가 다른 사람의 학교시설 이용을 방해하거나, 소음 유발 및 부적절한 행위 등으로 민원을 야기하면 사용허가가 취소될 수 있다.
7. 사용자의 부주의나 과실 등으로 인하여 발생한 사고 또는 손해에 대하여는 사용자가 책임을 지며 학교에 배상을 요구할 수 없다.
8. 시설물 사용 중 주류, 음식물, 위험물 반입 및 (흡연)을 금지한다. 금지 물품 및 (흡연 행위) 발견 시 즉시 사용허가를 취소할 수 있다.
9. 위 허가 조건을 위반하고 학교 관리자의 정당한 지시를 따르지 아니 할 때는 학교 시설물 사용을 즉시 제한(중지, 취소) 한다.

[붙임 6]

행정재산 일시사용 허가대장

기관명 :

일련 번호	사 용 시설명	일시 사용허가 신청자			사용 목적	사용 일자	사용기간	사용 인원	사용료	결재		
		직업 (단체명)	성명 (대표자명)	연락처								
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			
							- (시간)	명	원			