

# ‘은평마을속학교’ 대관규칙

## 제1조(목적)

- ① 은평마을속학교 대관규칙을 정하여 관리의 합리화를 기한다.

## 제2조(주관 부서)

- ① 대관업무는 은평마을방과후지원센터 예술로방과후팀에서 주관한다.
- ② 대관규칙은 은평마을방과후지원센터장의 승인을 거쳐 시행·변경된다.

## 제3조(대관 신청)

- ① 은평마을속학교 시설은 아동·청소년 방과후활동에 우선 이용되며, 비어있는 스케줄에 한해 외부 대관한다.
- ② 대관일을 기준으로 최소 일주일 전에 신청해야하며, 반드시 대관담당자에게 승인을 얻어야 한다.
- ③ 대관 가능 시간은 평일 9:00~18:00(점심시간 12:00~13:00 제외)까지이다.
- ④ 정기적인 시설 이용은 대관담당자와 기간을 협의하여야 한다.
- ⑤ 다음에 해당하는 경우 시설 이용을 금지한다
  - 정치, 종교, 상업적 목적이 있거나 현행법에 위반되는 행사
  - 대관 신청자와 이용자가 다르거나 승인 이외의 목적으로 이용한 경우
- ⑥ 다음에 해당하는 경우 추후 대관 신청을 제한한다.
  - 사전 연락 없이 대관 신청을 취소한 경우
  - 이용자의 과실로 안전사고, 시설물의 훼손이 발생한 경우
  - 이용 완료 후 공간의 정리가 미흡한 경우

## 제4조(대관 및 부대시설 이용료)

- ① 은평마을속학교 공간은 무료로 제공된다.
- ② 부대시설 이용은 무료로 지원된다. 단 사전 신청하지 않은 부대시설은 이용할 수 없다.

## 제6조(시설 보호)

- ① 시설 이용 중 이용자의 과실로 안전사고, 시설물의 훼손·파손이 발생한 경우 대관신청자가 피해에 대한 복구 및 배상을 책임진다.
- ② 시설 보호를 위해 화기 등 위험물품의 반입을 금한다. 단, 아동·청소년의 교육활동을 목적으로 필요하다고 대관담당자가 판단하는 경우 제한적으로 반입을 허가하며, 반드시 사전 승인을 받아야 한다. 사전 승인받지 않은 물품으로 인해 사고가 발생할 시 대관신청자가 피해에 대한 복구 및 배상을 책임진다.

## 제7조(대관 준비사항과 마무리)

- ① 대관신청자는 대관 당일 대관담당자의 확인 후 공간을 이용하여야 한다.
- ② 대관신청자는 이용 완료 후 이용 전과 동일한 상태로 물품 정리 및 주변 청소를 한다.
- ③ 음식물 반입은 불가하며, 발생한 쓰레기는 이용자가 외부로 반출해야 한다.

# ‘은평마을속학교’ 대관 신청서

접수번호	접수일자	처리일자			
신청자명		소속		전화	
				e-mail	
대관장소	<input type="checkbox"/> 방과후활동실 <input type="checkbox"/> 연습실 <input type="checkbox"/> 북카페	대관일시	년 월 일 시 부터 ~ 시 까지 (* 정기적인 시설 이용 신청은 전화 문의 요망)		
행사명				참석인원	
행사내용	▶ 행사 목적 및 내용(상세)          ▶ 반입물품 내역				
요청사항	▶ 사용 요청 품목 (* 사전에 협의되지 않은 위험물품의 반입은 절대 불가합니다.) <input type="checkbox"/> 책·걸상 <input type="checkbox"/> 화이트보드 <input type="checkbox"/> 빔프로젝터/스크린 <input type="checkbox"/> 냉·난방 <input type="checkbox"/> 악기/앰프				
공간 정리 계획					
안전 관리 계획					
동의 여부	① 대관규칙을 숙지했으며 이에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 ② 개인정보 수집에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 * 대관 신청자 본인확인 및 통계처리를 위해 개인정보(이름, 소속, 연락처)를 수집합니다. 외부에 절대 노출되지 않으며, 사용 후 센터 내부 규정에 따라 폐기 조치됩니다.				

위 계획에 따라 대관 행사가 진행될 것을 확인합니다.

년 월 일 신청자 (인)