

# 장충체육관 관리규정

제정 2014.12.26 규정 제761호

개정 2016.11.18 규정 제837호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)이 위탁받은 장충체육관과 그 부대 시설(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)** 서울특별시시설관리공단이사장(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 매월 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.

### 제3장 시설 관리

**제10조(시설물 대장)** 주무부서장은 체육관내 주요시설 및 재산에 관한 기본 관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 한다.

### 제4장 체육관시설의 관리위탁 등

**제11조(매점시설의 관리위탁)** 수탁자 선정방법이 경쟁(일반경쟁, 제한경쟁)의 방법으로 결정된 경우에는 당해 위탁시설의 위치, 사용료, 기간, 위탁조건 등 필요한 사항을 공고하여야 한다.

**제12조(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

**제13조(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

**제14조(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.

②수탁자는 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.

**제15조(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.

**제16조(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

**제17조(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.

### 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.



