성남시청소년재단
중원청소년수련관 운영규약

제　　정	2013. 8. 7.
개　　정	2013. 10. 1.
전부개정	2014. 11. 11.
개　　정	2017. 5. 29.
개　　정	2018. 10. 16.
개　　정	2020. 5. 15.
개　　정	2021. 4. 22.
개　　정	2022. 8. 19.
개　　정	2024. 6. 19.
개　　정	2024. 7. 3.

제1장 총　　칙

제1조(목적) 본 규약은 성남시청소년재단(이하 “재단” 이라 한다.) 중원청소년수련관(이하 “시설” 이라 한다.) 운영 및 관리에 필요로 하는 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 시설운영에 관한 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 운영규약이 정하는 바에 의한다.

② 이 운영규약은 종사자, 시설 및 이용자에 한하여 적용한다.

제3조(정의 및 강의시간) ① “종사자” 라 함은 재단 또는 시설에 고용된 모든 자를 말하며 다음 각 호와 같다. <개정 2017.5.29., 2024.7.3.>

1. 관장 : 시설 관리, 운영 책임자로서 시설의 장
2. 총괄매니저 : 팀의 관리, 운영 책임자로서 팀의 장
3. 매니저 : 팀의 업무분장에 따른 업무를 책임지고 수행하는 자
4. 강사 : 강의와 이에 따르는 지도를 하는 자

② “강사” 의 분류 및 강의시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.5.29., 2021.4.22., 2024.7.3.>

1. 전임강사 : 재단 내 체육시설을 갖추고 있는 수련관에서 수영, 헬스 분야에 강의 및 안전지도 등의 업무를 전담하여 담당하는 강사로 강의시간이 주당 15시간을 초과하는 강사
2. 위탁(촉)강사 : 재단 내 시설에서 평생교육, 생활체육, 방과후 아카데미, 상담 등의 프로그램을 운영하기 위해 위탁 또는 위촉된 강사
3. 강사를 프로그램별로 세부적으로 구분하면 다음과 같다.

가. 상시프로그램 강사 : 성남미래교육사업 등 학교연계로 운영되는 프로그램 전반 계획에

근거하여 추진하는 프로그램에 채용되는 강사를 말하며, 주강사 및 보조강사로 구분

나. 특별프로그램 강사 : 전문성, 특별 강연, 전문적인 강의 및 원고 제출, 강좌 수강생의 특성 등을 고려한 강사 등 전문적인 강좌의 강사로서 그에 부합된 객관적인 증빙서류 또는 증빙서류에 상응하는 확인을 거친 강사

③ “회원” 이라 함은 시설에서 운영하는 강좌 및 활동프로그램 등을 이용하는 자 <개정 2022.8.19.>

④ “회원증” 이라 함은 유료 강좌회원의 성명, 성별, 회원번호, 생년월일이 기재된 카드를 말한다.

⑤ “프로그램” 이라 함은 강좌와 활동프로그램으로 나뉘며 다음 각 호와 같다. <개정 2017.5. 29., 2024.7.3.>

1. 강좌 : 평생교육 및 생활체육 프로그램
2. 활동프로그램 : 청소년 활동, 복지·보호, 특화, 학교연계 등의 프로그램

⑥ “반변경” 이라 함은 신청한 강좌를 동일한 강좌 내에서 다른 요일 또는 다른 시간대로 변경 하는 것을 말한다.

⑦ “환급” 이라 함은 회원이 납부한 수강료를 기준에 의해 반환하는 것을 말한다.

⑧ “경합 강좌” 라 함은 연속 12개월로 운영된 강좌 중 6개월 이상 등록이 마감되는 강좌와 시설에서 지정한 강좌를 말한다. <개정2017.8.30., 2024.6.19.>

제2장 시설관리

제4조(책임과 의무) ① 관장은 시설을 통할하며 시설의 사업계획 및 추진을 책임진다.

② 총괄매니저는 팀을 통할하며 팀의 사업계획 및 추진을 책임진다. <개정 2024.7.3.>

③ 매니저는 담당업무의 사업계획 및 진행을 책임진다. <개정 2024.7.3.>

제5조(근태관리 책임과 권한) 근태업무 담당자는 평일 오전 09:00기준 직원들의 출근 상황을 점검하고 정당한 사유 없이 근태관리 의무를 소홀히 한 직원은 근태 담당 총괄매니저 및 시설의 장에게 보고 후 복무확인서, 경위서 등을 받도록 조치할 수 있다. [전문개정 2024.7.3.]

제6조(휴관) ① 법정공휴일과 재단에서 지정한 날은 휴관하며 시설점검 및 보강을 위하여 매주 2, 4주 일요일을 휴관일로 지정 운영한다.

② 시설 공사 등 긴급 상황 발생 시 제1항의 휴관일 이외에 임시 휴관할 수 있으며, 사전에 전회원에게 휴관사유와 기간 등을 충분히 공지하여야 한다. 이 경우 회원들에게 불이익이 없도록 수강료 감액 또는 환불 등의 조치를 취하여야 한다.

제7조(안전관리) ① 관장은 이용자 안전관리에 최선을 다하여야 한다.
② 기타 안전관리에 관한 사항은 관련 법령 및 재단 제규정에 따른다.

제8조(개인정보관리) ① 관장은 이용자 개인정보보호에 최선을 다하여야 한다.
② 기타 개인정보보호에 관한 사항은 관련법령 및 재단 제규정에 따른다.

제9조(기타 시설관리) 기타 시설관리에 관한 사항은 재단 제규정에 따른다.

제3장 회원 관리 및 프로그램

제10조(회원가입) 청소년 및 시민 누구나 자유롭게 시설을 이용할 수 있으며 회원 가입을 위해서는 소정의 "별지 제1호 서식"에 의한 수강신청서 작성 또는 "홈페이지"에 의한 회원가입 신청을 하여야 한다. <개정 2024.7.3.>

제11조(시설운영) 시설운영 시간은 다음 각 호와 같다.
1. 평일(월～금) : 06:00～ 22:00
2. 토요일 : 06:00～ 20:00
3. 일요일 : 09:00 ～ 18:00

제12조(프로그램 신청 및 접수) ① 모든 강좌의 등록(접수)은 기존 및 신규회원으로 구분하여 운영한다. <개정 2017. 5. 29., 2017. 8. 30., 2024.6.19..>
② '경합 강좌'는 매년 1회 이상 기존회원과 신규회원의 구분없이 추첨제를 시행하여야하며, 성남시 거주자 및 성남시 내에 소재한 학교의 재학생과 직장인에게는 우선적으로 강좌 등록(접수)기회를 부여하여야 한다. <개정 2017. 8. 30., 2024.6.19.>
③ 강좌는 월 단위로 등록할 수 있다. 다만, 프로그램 특성에 따라 1개월에서 6개월까지 등록할 수 있다. <개정 2024.7.3.>
④ 강좌 및 활동프로그램 접수 기간은 관장이 정한 바에 따른다.
⑤ 강좌 접수 기간은 개강 1개월 전에 회원이 인지할 수 있도록 공지하여야 한다.
⑥ 관장은 필요시 미달 프로그램(강좌)에 한하여 개강일 이후에도 수강 신청을 받을 수 있으며 이용료는 다음 각 호와 같다.
1. 1개월 강좌 수강 신청 시
   - 매월 7일 까지 : 전액 납부
   - 매월 14일 까지 : 2/3 납부
   - 매월 15일 이후 : 1/2 납부
2. 2개월 이상 강좌 수강 신청 시
   - 수업일 20% 미만 : 전액 납부

- 수업일 20% 이상 50% 미만 : 2/3 납부
- 수업일 50% 이상 : 1/2 납부

제13조(회원증 및 사물함) ① 회원은 강좌 및 시설을 이용할 시에는 회원증을 제시하여야 하며 그 외 각종 행사 및 프로그램에 참여시 관장이 정한 바에 따른다.

② 회원증 재발급시 수수료 금1,000원(금일천원)을 납부하고 재발급 받아야 한다.

③ 회원증은 회원 본인에게만 유효하며 타인에게 양도할 수 없다.

④ 회원증을 타인에게 양도하여 사용하게 할 경우에는 회원 자격 및 수강에 제한을 둘 수 있다.

⑤ 관장은 필요시 개인 사물함을 운영할 수 있으며 이용절차와 준수사항은 다음 각 호와 같다.

1. 예치금 금10,000원(금일만원)과 월 이용료를 선납하여야 한다.
2. 사물함 월 이용료는 대 금5,000원(금오천원), 소 금3,000원(금삼천원)으로 한다.
3. 예치금은 사물함 사용 해지 요청 또는 사물함 키 반납 시 반환한다.
4. 사물함 키 분실 시에는 키교체 비용으로 수수료 금10,000원(금일만원)을 납부하여야 한다.
5. 사물함 키는 사용 기간 종료 후 즉시 반납하여야 하며, 미반납 시 자동으로 익월사용 신청 및 사용 계약을 체결한 것으로 간주하며, 월 이용료를 정산 납부하여야 한다.
6. 사물함 사용 기간 만료 후 추가 사용 계약을 체결하지 않고 사물함을 임의 사용할 시에는 예치금에서 사용기간의 금액만큼 감액하며, 그 기간은 2개월을 초과할 수 없다.
7. 임의 사용기간이 2개월을 초과할 경우 사물함 내 개인 물품은 각 시설에서 임의 처리할 수 있다.
8. 사물함은 회원 개인이 관리하여야 하며, 물기 제거 등 청결 유지를 하여야 한다.
9. 사물함 키를 무단복제하거나 타인과 공동으로 사물함을 사용할 수 없으며, 위반시 관장은 사용을 제한할 수 있다.

제14조(이용료, 환급 및 감면) ① 관장은 이용자가 인지할 수 있도록 이용료를 고지하여야 한다.

② 이용료에 대한 환급의 기준은 “별표 제1호” 와 같으며 “별지 제2호 서식”에 의해 신청서를 작성하여야 한다.

③ 이용료에 대한 감면은 “별표 제2호” 와 같으며 행정정보공동이용시스템 이용 또는 “별지 제3호 서식”에 의해 신청서를 작성하여야 한다. <개정 2022.8.19.>

④ 기타 이용료, 환급 및 감면에 관한 사항은 재단 제규정 및 소비자분쟁해결기준에 따른다. <개정 2017.5.29.>

제15조(회원 준수사항) ① 회원은 시설 이용시 이용수칙 또는 안전수칙을 준수하여 안전사고 예방에 협조하여야 하며 특히 귀중품은 개인이 책임지고 관리하여야 한다.

② 신청한 프로그램 시간 및 지정된 장소 외에는 입장할 수 없다.

③ 프로그램의 정상적인 운영에 지장을 초래할 경우 이용을 제한할 수 있다. <개정 2018.10.16.>

④ 만 65세 이상 회원은 “별지 제4호 서식”의 확인서를 반드시 작성해야 한다.<개정 2018.10.16.>

⑤ 시설 이용 시 재단 제규정 등 관련 절차를 따르지 않을 경우 또는 회원 간 강좌 등록 통제· 강제 행위 및 집단 소외 행위, 무단 청강, 강사 금전 증여 등 선량한 이용자의 이용에 지장을 초래 할 경우에는 강제 퇴거, 등록 거부 및 이용을 제한할 수 있다. <개정 2017.5.29.>

제16조(기타운영) ① 관장은 이용자를 위하여 필요한 범위 내에서 시설 이용에 필요한 사항을 게시 할 수 있다.

② 기타 운영에 관한 사항은 재단 제규정에 따른다.

제17조(프로그램) ① 매년 초 당해연도에 운영할 프로그램 운영계획을 수립하여 대표이사에게 보고하며, 수립된 프로그램 운영계획은 필요시 검토하고 재보고하여 운영할 수 있다. <개정 2017.5.29.>

② 청소년 및 시민의 역량개발을 위하여 평생교육 및 생활체육 프로그램을 운영할 수 있다. <개정 2024.7.3.>

③ 청소년의 건전한 성장을 위하여 청소년활동, 복지·보호활동, 특화활동 등 다양한 형태의 프로그램을 운영할 수 있다. <개정 2024.7.3.>

④ 기타 프로그램 운영에 관한 사항은 재단 제규정에 따른다.

제17조의2 (폐강기준) 개설 승인된 강좌 중에 강좌의 수강 등록인원이 3개월 평균 정원의 50% 미만인 경우는 폐강한다. 다만 수련관 운영 및 강좌 활성화 등을 이유로 강좌를 지속하고자 할 경우, 시설장의 승인을 받아 운영할 수 있다.

[본조신설 2024.6.19.]

제4장 강사관리

제18조(강사 운영기준) ① 전임강사는 「기간제 근로자 운영지침」의 절차에 따라 각 시설별 전임강사 정원 내에서 운영한다. <개정 2024.7.3.>

② 위탁(촉)강사는 시설별 위탁(촉)강사에 대한 정원은 없으며 프로그램의 운영 필요에 따라 모집(평생교육, 생활체육, 방과후아카데미, 상담 프로그램 등)하며 프로그램 위·수탁 계약체결을 통해 운영한다.

③ 상시 및 특별 프로그램 강사는 「상시 및 특별프로그램 강사 운영지침」 을 적용하여 시설의 장의 승인을 얻어 운영한다. <개정 2024.7.3.>

[전문개정 2021.4.22.]

제19조(강사료) ① 강사료는 「재단 강사 운영지침」과 「상시 및 특별프로그램 강사 운영지침」 에 따른다. <개정 2021.4.22.,2024.7.3.>

② 강사료는 다음달 초 지급을 원칙으로 한다. 단, 상시프로그램 및 특별프로그램의 강사료는 프로그램 종료 후 지급한다.

제20조 삭제 <2021.4.22.>

제21조(기타사항) 기타 강사 관리에 관한 사항은 「재단 강사 운영지침」 및 「상시 및 특별프로그램 강사 운영지침」에 따른다. <개정 2021.4.22., 2024.7.3.>

제5장 청소년운영위원회

제22조(기능) ① 청소년활동진흥법 제4조 제1항에 따라 청소년운영위원회를 둔다.

② 청소년의 의사와 요구를 반영하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 시설 운영계획의 수립, 평가에 관한 참여 및 의견 제안
2. 청소년수련시설 및 프로그램에 대한 참여와 모니터링
3. 청소년의 권익과 신장에 관한 사항
4. 지역 내 청소년들의 참여방안에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제23조(구성) ① 청소년운영위원회는 위원장, 부위원장을 포함하여 10인 이상 20명 이내의 청소년으로 구성한다. <개정 2024.7.3.>

② 위원은 다양한 청소년이 포함되도록 선발한다.

③ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회는 원활한 조직구성과 사업추진을 위하여 분과위원회를 둘 수 있다.

제24조(권리와 의무) 시설은 위원회 활동에 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제25조(위촉) ① 위원의 위촉은 관장이 한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2017.5.29.>

③ 사임이나 해촉으로 인해 위촉된 보궐 위원의 임기는 전임 위원의 잔여임기로 한다.

제26조(해촉) 청소년운영위원회 위원으로서 다음 각 호에 해당하는 자는 해촉할 수 있다. 다만, 제2호 및 제3호의 경우에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3이상의 동의를 통해 해촉할 수 있다. <개정 2024.7.3.>

1. 삭제
2. 정기회의를 포함한 활동 참여율이 1/2 미만인 자

3. 위원회의 명예를 훼손하거나 활동에 해를 끼치는 자
4. 위원 본인이 부득이한 사유로 탈퇴 의사를 전달하는 경우
5. 삭제

제27조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 지도자와의 협의를 통해 청소년운영위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제28조(회의개최 및 활동) ① 정기회의는 매월 1회 개최하는 것을 기본으로 하고, 임시회의는 관장 또는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반 수 이상의 요구가 있을 때에 소집한다. <개정 2024.7.3.>

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의 개최 후 주요사항 및 특이사항은 관장과 협의하여야 한다.

④ 회의 개최시 회의록을 작성하여야 하며, 출석위원들의 기명 날인 후 보존하여야 한다.

⑤ 회의개최 및 활동에 따른 회의 수당 및 제반경비는 예산범위내에서 관장이 정하여 지급할 수 있다.

제29조(의견수렴) 위원회에서 제시한 의견, 제안, 건의사항 등에 대하여 시설에서는 그 처리 결과를 회신하여야 한다.

제30조(기타사항) ① 청소년운영위원회 세부사항은 자체 규약에 따른다.

② 기타 운영에 관한 사항은 재단 제 규정에 따른다.

제6장 공연장 및 체육관

제31조(공연장 및 체육관 관리) ① 공연장 및 체육관 관리를 효율적으로 도모하기 위해 운영관리 담당자를 두며, 그 역할은 다음과 같다.

1. 공연장 및 체육관 안전관리
2. 공연장 및 체육관 기자재, 소품 관리
3. 무대 관련 시설, 장비, 소모품의 구매 등

② 공연장 및 체육관 운영 및 청결 유지를 위해 대관 기관으로부터 장비 및 인력 배치를 요청할 수 있다.

제32조(대관의 범위) 대관의 범위는 공연장 및 체육관과 관련된 제반 시설 및 설비, 부대시설로 한다.

제33조(대관 운영일) 청소년동아리 및 청소년자치기구 활동지원, 청소년 강좌운영 등을 위해 대관을 제한할 수 있으며, 대관운영일 등 세부사항은 관장이 정한다.

제34조(대관신청) ① 행사 진행일 2개월 전부터 신청할 수 있다.

② 공연장 대관을 신청하고자 하는 자 또는 단체는 "별지 제5호 서식", "별지 제6호 서식"에 따라 공연장 사용 신청서 및 공연장 사용 서약서를 작성 제출하여야 한다.

③ 체육관 대관을 신청하고자 하는 자 또는 단체는 "별지 제7호 서식", "별지 제8호 서식"에 따라 체육관 사용 신청서 및 체육관 사용 서약서를 작성 제출하여야 한다.

④ 대관신청은 방문접수를 원칙으로 하며, 기관 사정에 따라 우편 또는 팩스 등으로 접수할 수 있다.

제35조(대관통지) 관장은 대관신청 후 5일 이내 신청내용을 검토한 후 대관신청자에게 승인 또는 불허를 통지하여야 한다.

제36조(대관료 납입 및 감면) ① 대관 신청인은 승인통보 후 7일 이내에 현금 또는 카드로 대관료를 납부하여야 하며, 납부하지 않을 경우에는 대관승인을 취소할 수 있다.

② 감면에 관한 사항은 재단 제규정에 따른다.

제37조(대관료 환불) 행사 진행일로부터 5일 전까지는 전액 환급하며, 4일 전부터 행사 진행일까지는 환불하지 아니한다. 다만, 시설의 귀책사유에 의한 경우는 기간에 관계없이 전액 환급할 수 있다. <개정 2017.5.29.>

제38조(대관사용제한, 승인취소 및 중지) 대관사용 승인과 관련하여 다음 각 호에 해당되는 경우는 승인을 제한, 취소 또는 중지할 수 있다.

1. 시설의 운영목적 및 청소년들의 정서에 반하는 행사
2. 공공질서와 미풍양속을 저해할 우려가 있는 행사
3. 시설 및 설비관리상 지장을 초래할 우려가 있는 행사
4. 종교 또는 정치적인 목적의 행사와 개인 및 단체의 영리추구를 목적으로 하는 행사
   단, 상위법에 따라 승인된 행사는 예외 적용 할 수 있다.
5. 신청인이 대관신청 후 특별한 사유 없이 임의로 2회 이상 취소한 경우
6. 대관 규정을 위반한 단체가 재신청하는 경우
7. 대관 신청서의 내용과 다르거나, 수련관 이용수칙을 위반할 경우
8. 기타 시설운영에 막대한 지장을 초래하는 행사

제7장 습득물 운영관리

제39조(습득물의 구분) 습득물의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 귀중품 : 전자기기, 지갑, 고가의 목걸이, 반지, 귀걸이 등
2. 비 귀중품 : 소모성 제품, 문구류, 우산, 수영용품, 의류 등

제40조(습득공고) 습득물의 공고는 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2020.5.15.>

1. 귀중품 : 14일간 시설 게시판 및 홈페이지 공지 후 관할 경찰서로 물품 이관
2. 비 귀중품 : 14일간 시설 게시판 및 홈페이지 공지 후, 시설 내에 6개월 보관 후 폐기
3. 유실물 공고 시 '물품종류', '습득일', '습득장소', '사진(귀중품 제외)', '보관기간', '비고(내용물)', '사후처리 사항' 명시

제41조(습득물의 반환 및 조치) 습득물의 반환 및 조치는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 유실자 확인 가능 시 "별지 제9호 서식" 에 확인, 서명 후 유실물 반환
2. 습득공고 후 청구권자가 없을 시 관장의 승인 후 유실물 폐기, "별지 제9호 서식" 에 처리사항 날인

제8장 기 타

제42조(규약 제정 및 개정 등) 본 규약의 제정, 개정, 폐지 시 재단 대표이사의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.8.19.>

제43조(기타사항) 기타 중원청소년수련관 운영에 관한 사항은 재단 제규정 등 상위규정 및 법령에 따른다.

부 칙(2014.11.11.)

제1조(시행일자) 이 규약은 사무국에서 승인한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규약 발령으로 이전의 재단 회원운영규약은 폐지하며, 기 시행된 사항에 대하여는 이 규약에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2017.5.29.)

제1조(시행일자) 이 규약은 사무국에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2018.10.16.)

제1조(시행일자) 이 규약은 사무국에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2020.5.15.)

제1조(시행일자) 이 규약은 본부에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2021.4.22.)

제1조(시행일자) 이 규약은 본부에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2022.8.19.)

제1조(시행일자) 이 규약은 본부에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2024.6.19.)

제1조(시행일자) 이 규약은 본부에서 승인한 날부터 적용한다.

부 칙(2024.7.3.)

제1조(시행일자) 이 규약은 본부에서 승인한 날부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2018.10.16., 2022.8.19., 2024.7.3.>

이용료 환급 방법 및 기준

가. 이용료 환급 방법 및 기준

구 분	유 형	보 상 기 준	비 고
생활체육 프로그램	○ 개강일 이전 ○ 개강일 이후	- 한달 기준 이용료의 10% 공제후 환급 - 취소일까지의 이용일수 해당하는 금액과 한달 기준 이용료의10% 공제 후 환급	- 소비자분쟁해결기준
평생교육 프로그램	○ 개강일 이전 ○ 개강일 이후 . 수업1/3경과전 . 수업기간의 1/2 경과 전 . 수업기간의 1/2 이후	- 이용료 전액 환급 - 이용료의 2/3 해당액 환급 - 이용료의 1/2 해당액 환급 - 미환급	
청소년 활동 프로그램	○ 시설 내부 행사(비숙박) - 행사일 이전 . 행사 10일전까지 취소시 . 행사 1일전까지 취소시 . 행사 당일 취소시 - 행사일 이후 . 행사기간의 1/3경과 전 . 행사기간의 1/2 경과 전 . 행사기간의 1/2 경과 후	- 납부금액 전액 환급 - 납부금액 20% 공제후 환급 - 납부금액 30% 공제 후 환급 - 납부금액의 2/3 해당액 환급 - 납부금액의 1/2 해당액 환급 - 미환급	
	○ 시설 내·외부(혼합) 행사(비숙박) - 행사 3일전까지 취소시 - 행사 2일전까지 취소시 - 행사 1일전까지 취소시 - 행사 당일(시작전)	- 납부금액 전액환급 - 납부금액 10% 공제후 환급 - 납부금액 20% 공제후 환급 - 납부금액 30% 공제후 환급	
	○ 시설 내·외부(혼합)행사(숙박) - 행사 5일전까지 취소시 - 행사 2일전까지 취소시 - 행사 1일전까지 취소시 - 행사 당일(시작전)취소	- 납부금액 전액환불 - 납부금액 10% 공제후 환급 - 납부금액 20% 공제후 환급 - 납부금액 30% 공제후 환급	
	○ 국외행사 - 행사 30일전까지(~30) 취소시 - 행사 20일전까지(29~20) 취소시 - 행사 10일전까지(19~10) 취소시 - 행사 8일전까지(9~8) 취소시 - 행사 1일전까지(7~1) 취소시 - 행사 당일(시작전) 취소시	- 계약금 전액환급 - 행사 참가비 10% 공제후 환급 - 행사 참가비 15% 공제후 환급 - 행사 참가비 20% 공제후 환급 - 행사 참가비 30% 공제후 환급 - 행사 참가비 50% 공제후 환급	
상담 프로그램	○ 상담 1일전까지 당월 이용료 전액 납부 ○ 상담 취소 시 당일 이용료 환불 불가	- 상담 1일전까지 취소 시 이용료 전액 환불 - 상담 당일 취소 시 당일 이용료 환불 불가 - 잔여기간에 대한 이용료 전액 환불	

나. 용어 설명

□ ‘개강일 이후’라 함은 개강일의 수업 시작시간 이후를 말하며 ‘행사일 이후’라 함은 행사일 행사 시작시간 이후를 말한다.

□ 기타 환급에 관한 사항은 소비자분쟁해결기준(공정거래위원회고시)에 따른다. (단, 당일 이용료 결제 후 당일 취소 시에 전액 환급)

□ 활동(상담)프로그램 신청자의 취소 시, 사업 추진상 미리 구매, 예약 등으로 취소가 불가능하여 손해가 발생하였을 경우에는 그 손해액을 공제하며, 손해액이 납부금액을 초과할 경우 환불하지 않는 것으로 종료한다.

다. 환급 시 구비서류

□ 폐강 등 시설의 귀책사유가 발생한 경우는 시설에서 수수료 부담

□ 회원의 귀책사유 환급기준 시점 : 환급 신청일

□ 카드사용시 구비서류 : 신용카드, 회원증

□ 현금사용시 구비서류 : 방문자신분증, 가족일 경우 가족관계증빙서류 지참

※ 가족외 환급불가

[별표 2] <개정 2024.7.3.>

이용료 감면 세부기준

감면비율	내 용	세 부 기 준	비 고
전액감면	국가 또는 지방자치단체 행사	- 성남시, 경기도, 정부관련 부처 주최 또는 주관하는 청소년 관련 행사	일반인 대상은 별도심의
	경제적, 정신적으로 특별한 보호가 필요로 하는 청소년	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자인 청소년 또는 국가유공자의 가족 중 청소년 - 「장애인복지법」에 따라 장애인 등으로 등록된 청소년 - 국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 청소년 또는 수급자의 가족 중 청소년 - 「사회복지사업법」「청소년복지지원법」에 따른 사회복지 시설에서 생활하는 청소년	청소년 연령은 청소년 기본법에 의한 대상자 (만9~만24세)
		- 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자 중 청소년 단, 지원연령을 이 법에 대한 해당 기준으로 적용	지원연령은 해당법에 의해 18세 미만으로 하며 취학중인 경우는 22세 미만
	기타 이사장이 특별한 사유가 있다고 인정한 때	- 행사의 목적이 성남시 또는 재단에 상당한 이익과 지속적인 협력 관계일 때 - 별도의 시설별 심의를 통하여 감면이 필요하다고 판단된 청소년	관장 포함하여 3인의 위원으로 구성
100분의 50 감면	국민기초생활보장법에 의한 수급자	- 수급자와 수급자의 가족 포함	증빙자료 필수 제출
	장애인복지법에 의한 장애인	- 등록된 장애인과 동반한 1명 포함	증빙자료 필수 제출
	국가유공자의 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 국가유공자	- 국가유공자 및 가족 포함	증빙자료 필수 제출
	의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 의사상자	- 의사상자와 의사자 유족 또는 의상자 가족 포함	증빙자료 필수 제출
	국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률에 의한 포로	-등록 포로 및 억류지 출신 포로 또는 가족 포함	증빙자료 필수 제출
	만65세 이상	- 신체적·정신적으로 해당 강좌 수강이 가능하다고 판단되는 어르신	증빙자료 필수 제출

	「성남시 출산장려금 지원등에 관한 조례」에 의한 다자녀 가정의 청소년	- 3명 이상의 다자녀 가정의 청소년	증빙자료 필수 제출
	기타 이사장이 특별한 사유가 있다고 인정한 때	- 행사의 목적이 성남시 또는 재단에 상당한 이익과 지속적인 협력 관계일 때 - 별도의 시설별 심의를 통하여 감면이 필요하다고 판단된 청소년	관장 포함하여 3인의 위원으로 구성
100분의 30 감면	청소년보호·육성을 위하여 필요하다고 인정되는 행사	- 성남시 또는 재단의 청소년보호·육성의 목적에 부합된다고 판단된 행사	성남시, 재단의 승인
	시가 후원하는 청소년·체육단체의 비영리 목적의 행사	- 성남시의 후원 명칭이 공식적으로 승인된 행사	
	청소년육성을 위하여 학교 또는 청소년단체에서 주관하는 경기행사	- 성남시 또는 재단의 청소년육성 목적에 부합되어야 하며 단순한 모임, 바자회 등은 제외	초등·중·고교, 청소년 관련법 단체
100분의 10 감면	만12세 이상 만55세 이하 여성의 수영장 월 이용료		

※ 유의사항

1. 감면대상자는 감면혜택은 평생교육 및 생활체육 강좌에 한하며, 매월 강좌접수시 평생교육 및 생활체육 정규강좌를 합하여 총 5개 강좌를 초과하여 접수할 수 없다.
2. 감면대상자의 수강에 비율제 강사는 강사료지급기준에 의한 강사료 지급비율 외에 감면된 수강료에 대해 강사별 지급기준에 의한 비율을 적용하여 추가로 지급 할 수 있다.
3. 청소년수련관 관리규정에 따른 이용료의 감면시 "만 나이"를 적용한다.
4. 감면혜택은 감면신청서 제출일 이후의 강좌 접수 내역에 대해 받을 수 있다.

[별지 제1호 서식] <개정 2024.7.3.>

프로그램 신청서

"✔"**표시 항목**은 필수항목이므로 **반드시 기입**하셔야 합니다.

✔ 성 명		✔ 구 분	□ 아 동 □ 초등생(학년) □ 중고생 □ 성 인	결제 방법	현금 . 카드
✔ 성 별	남 · 여				
✔ 생년월일		✔ 주 소			
✔ 연 락 처	✔휴대폰 :				

✔ 신청프로그램	✔ 반 명	✔ 요 일	✔ 시 간	이 용 료

20 년 월 일

신청인 : (서명)

□ 만14세 미만의 아동 법적 대리인 동의 /신청인과의 관계 : 대리인 : (서명)

※ 수강신청은 당일접수에 한해 유효하며, 회원님께서는 중원청소년수련관 운영규약을 준수하여야 합니다.
※ 습득물 및 개인사물함 수거품 중 3개월 이상 장기 보관물품은 14일간 공고 후 일괄 폐기합니다.

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

회원가입 및 프로그램 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

성남시청소년재단에서는 재단 시설 및 프로그램 이용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주세요.

※ 성남시청소년재단 전 시설은 통합 회원으로 운영 중입니다.

□ **개인정보 수집·이용 내역**

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 성별, 생년월일, 주소, 휴대폰번호, 교급, 프로그램 등록 정보	성남시청소년재단 전 시설 및 프로그램 이용	탈퇴시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 프로그램 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (예□ , 아니오□)

□ **개인정보 위탁 제공 내역**

제공받는자	제공 항목	제공 목적	보유기간
해당 프로그램 운영강사	성명, 휴대폰번호, 프로그램 등록 정보	이용 프로그램 운영	프로그램 종료시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 프로그램 이용에 제한을 받을 수 있습니다.
※ 위탁내역 변경 시 공지사항 및 개인정보 처리방침을 통해 고지하겠습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수탁자에게 제공하는데 동의하십니까?** (예□ , 아니오□)

□ **개인정보 제3자 제공 내역**

제공받는 기관	제공 항목	제공 목적	보유기간
㈜혁산정보시스템	성명, 성별, 생년월일, 주소, 휴대폰번호	홈페이지 유지관리	탈퇴시까지
㈜미소아이티	성명, 성별, 생년월일, 주소, 휴대폰번호	재단 정보시스템 통합 유지관리	탈퇴시까지
㈜나이스정보통신	성명, 성별, 생년월일, 주소, 휴대폰번호, 오프라인 신용카드 결제 정보	신용카드결제 및 현금영수증 발급	탈퇴시까지
㈜케이티	성명, 성별, 생년월일, 주소, 휴대폰번호	이용관련 문자 안내	탈퇴시까지

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 접수 진행을 할 수 없어 제한을 받을 수 있습니다.
※ 제공기관 변경 시 공지사항 및 개인정보 처리방침을 통해 고지하겠습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** (예□ , 아니오□)

□ **문자홍보 서비스 제공 내역**

제공 항목	제공 목적	보유기간
생년월일, 휴대폰번호	성남시청소년재단에서 제공하는 홍보 및 각종 안내사항	탈퇴시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 문자메세지 서비스 제공에 동의하십니까?** (예□ , 아니오□)

✔**신청인** : (서명)

□ 만14세 미만의 아동 법적 대리인 동의 /신청인과의 관계 : 대리인 : (서명)

성남시청소년재단 중원청소년수련관

경기도 성남시 중원구 둔촌대로 332(하대원동 240번지)
홈페이지 : www.snyouth.or.kr TEL : 031-729-9300

[별지 제2호 서식] <개정 2024.7.3.>

환 급 신 청 서

회원번호		강 좌 명	
성 명		성 별	
생년월일		전화번호	
주 소			
환불사유			
환불 계좌번호	※ 현금 환불일 경우에만 작성해주세요. □ 은 행 명 : □ 계좌번호 : □ 예 금 주 :		

위와 같은 내용으로 환급을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)
(회원과의 관계 :)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

환불금액	금_____원	산출내역	( ) ( ) ( ) 수강료 – 공제금액 = 환급액
첨부서류	※ 해당란에 √ 표시 □ 영수증 □ 카드승인영수증 □ 현금영수증 □ 주민등록등본(필요시) □ 기타( )		

결재			

[별지 제3호 서식] <개정 2024.7.3.>

감 면 신 청 서

회원번호		강 좌 명	
성 명		성 별	
생년월일		전화번호	
주 소			

아래와 같은 사유로 수강(이용)료 감액을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

(회원과의 관계 :)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

감면사유		
감면비율	□ 수강(이용) 금액 : □ 감면비율 : □ 감면금액 :	※ 이용료 감면 세부규약 적용
증빙서류		※ 감면관련 증빙서류 일체

결재			

[별지 제4호 서식]

확 인 서

□ 강좌명 :

가입 회원		회원 보호자	
성 명		성 명	
생년월일		생년월일	
주 소		주 소	
전 화		전 화	
핸 드 폰		핸 드 폰	

상기 회원과 보호자는 성남시청소년재단 중원청소년수련관 수영 등 생활체육 및 기타 활동에 참여하는 기간에 회원 본인의 판단으로 건강문제를 사전에 면밀히 점검하여 이상에 있을 시, 즉시 의료기관의 검진을 받아 의료진의 소견에 따라 계속하여 수강 여부를 결정하여야 하며, 의료진의 소견에 반하여 무리한 수강 또는 강좌의 특성상 수강할 수 없는 지병이 있음에도 수강하거나 시설을 이용할 경우, 그리고 본인의 부주의와 건강이상으로 안전사고 등의 발생 시 재단 및 중원청소년수련관 등에 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며 또한, 지도강사와 수련관 직원의 지도에 적극 협력하여 건강에 무리하지 않는 범위내에서 활동할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

회원명 : (인)

보호자 : (인)
(회원의 관계 :)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

[별지 제5호 서식] <개정 2024.7.3.>

공연장 사용 신청서

행 사 명	*포스터, 현수막에 사용되는 공식적인 행사명 기재*					
사용목적	*구체적으로 작성 (예, 0000을 위한 0000)*					
행사분야	**□음악 □무용 □연극 □뮤지컬 □재능발표회 □기타( )**					
단 체 명 (기 관 명)			**대표자명**			
			주소			
			연락처 (회사 / HP)			
사용일시	**오전**	20 년 월 일 요일 (08:00~12:00)		□준비	□공연	
	오후	20 년 월 일 요일 (13:00~17:00)		□준비	□공연	
	야간	20 년 월 일 요일 (17:00~21:00)		□준비	□공연	
사용인원	**안전관리**_____명	**출연자**_____명	**관람인원**_____명			

구분	**시간**	**세부내용**	**대관료 산출내역**			
세부일정			음 향		회	회당 15,000원
			조 명		회	회당 35,000원
			마이크	유선	개	개당 1,000원
				무선	개	개당 10,000원
			빔프로젝트		회	회당 10,000원
			피아노	연주회	회	회당 15,000원
				일 반	회	회당 10,000원
			냉 방		회	회당 40,000원
			난 방		회	회당 50,000원
			소 계			**원**
			추가내역			
			추가요금			원
	반입물품 기재 :		**총 금 액**			**원**

*** 기본대관료(수련관) : 오전100,000원, 오후120,000원, 야간150,000원(단, 준비, 리허설은 기본대관료의 50%징수)**
*** 승인시간 초과 시 당해 사용료 총액기준, 30분 미만→20%, 1시간 미만→50%, 1시간 이상 → 사용료 전액 추가 납부**

상기와 같이 성남시청소년재단 중원청소년수련관 공연장 사용에 따른 준수사항을 성실히 이행하겠으며, 공연장 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 (인/서명)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

[별지 제6호 서식] <개정 2018.10.16., 2024.7.3.>

공연장 사용 서약서

본인은 중원청소년수련관 시설을 이용함에 있어 아래 모든 사항을 숙지하고
성실히 준수함을 서약합니다.

1. 서약목적

중원청소년수련관 대관시설은 모든 시민이 공평하게 사용해야 하는 공공시설이므로 사전에 협의 되거나 승인된 범위 안에서 안전하고 편리하게 이용될 수 있도록 함이며, 따라서 신청서의 내용과 다르거나 아래의 이용수칙을 위반할 경우 기 승인된 경우에라도 승인은 취소될 수 있으며, 차후 시설이용에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

2. 이용수칙

① 청소년수련관의 운영목적에 위배되거나 정당한 사유 없이 청소년의 입장이 불가한 행사는 하지 않겠습니다.
② 공연법 2조 1항에 정의된 공연 외에 정치적, 종교적, 영리적 목적으로는 사용하지 않겠습니다.
③ 사전에 허락되지 않은 부대시설 및 기기를 사용하지 않겠습니다.
④ 현수막은 공연장 내 지정된 장소 1곳에만 설치하겠으며 사전에 협의되지 않은 장소에 각종 인쇄물, 홍보물 등을 부착, 배포하지 않겠습니다. (현수막 규격○○m ×○○m)
⑤ 수련관은 주차장을 포함한 전구역이 금연구역임을 알고 있으며 건물 내· 외부에서 금연 및 지도를 하겠습니다.
⑥ 행사종료 후 발생된 쓰레기는 성남시 규격 쓰레기종량제 봉투를 구비하여 자체처리 하겠습니다.
특히, 무대, 대기실, 객석에 대해서는 다음 공연에 지장이 없도록 깨끗하게 환경정비 하겠습니다.
⑦ 공연장에서는 일체의 음식물 반입과 취식 하지 않도록 지도하겠습니다.
⑧ 공연장 시설 및 장비를 운영함에 있어 선량한 관리자의 주의의무를 다하고, 의무 소홀로 인한 파손시 변상하겠습니다.
⑨ 행사 참가자 안전사고 예방을 위하여 수련관측 요구에 적극 협조하겠으며 수련관 업무에 지장을 초래하지 않겠습니다.
⑩ 공연법 제11조 4항에 따라 수련관에서 실시하는 공연자 안전교육을 성실히 이수하겠습니다.

3. 주차장 이용

① 주차장은 무료이용시설이지만 매우 협소하므로 대중교통 이용을 적극 홍보하도록 하겠습니다.
② 부득불 승용차 주차 시 주차관리 직원의 통제에 적극 협조하며 대형버스는 주차하지 않겠습니다.
③ 원활한 주차장 운영을 위하여 주차도우미 2명을 배치하도록 하겠습니다.
④ 차량 5부제를 준수하여 해당되는 모든 차량은 출입하지 않도록 지도하겠습니다.
(차량번호 끝자리 월요일 1, 6 / 화요일 2, 7 / 수요일 3, 8 / 목 4, 9 / 금요일 5, 0)
⑤ 이중주차를 하지 않겠으며 이중주차로 인한 차량파손에 대하여 감수하겠습니다.

4. 대관료 납부

- 대관료는 대관승인을 통보 받은 후 7일 이내에 완납 하겠으며 미입금 시 대관신청이 자동 취소됨을 감수하겠습니다.
- 신용카드결제 : 수련관 접수처에 직접 납부
- 온라인 송금 : 지정계좌 (농협 ○○○○-○○○○-○○○○/ 예금주 : 중원청소년수련관)

– 특별 준수사항 : 대중교통 이용, 공연장(공연장) 음식물 반입금지, 사용 후 청소 등 주변 정리정돈 철저 **담당자 지정 장소 외 투명테이프 사용금지** ※ 문의 : 담당자 (☎ ○○○○-○○○○-○○○○)

위 사항을 모두 숙지하였으며 성실한 이행준수를 위하여 서명합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (서명/인)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

[별지 제7호 서식] <개정 2024.7.3.>

체육관 사용 신청서

행사명			**주소**	
사용목적				
대표자명			**단체명**	
신청자			**연락처**	회사: CP:
사용일시	**리허설**	20 년 월 일 요일 시 분 ~ 시 분		
	주행사	20 년 월 일 요일 시 분 ~ 시 분		
사용인원	지도요원: 명	행사 참여자: 명	총인원: 명	
	안전요원: 명	관람객: 명		

	구분	이용기준	이용료	사용내역	추가내역
사용내용	체육관 대관료	1일사용(8시간)	**180,000원**		
		평일(4시간)	**120,000원**		
		휴일(4시간)	**220,000원**		
	유선마이크	기본(2개)	**무 료**		
	유선마이크(추가)	개당	**1,000원**		
	무선마이크	개당	**10,000원**		
	음향	1회(4시간)	**15,000원**		
		추가(시간당)	**10,000원**		
	조명	1회(4시간)	**35,000원**		
		추가(시간당)	**15,000원**		
	빔프로젝트	1회(4시간)	**10,000원**		
	냉방	1회	**40,000원**		
		시간당	**30,000원**		
	난방	1회	**60,000원**		
		시간당	**30,000원**		
	현수막게첨	1식	**무 료**		
	합 계			**원**	**원**

○ 연습을 위한 체육관사용(리허설) : 체육관 대관료의 50% 징수
○ 초과 사용료 부과기준
- 30분 미만 → 사용료 20% / 1시간 미만 → 사용료 50% / 1시간 이상 → 사용료 전액 추가 납부
○ 대관료 납부방법 : 현금납부(계좌이체)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 체육관 사용에 따른 준수사항을 성실히 이행하겠으며, 상기와 같이 체육관 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 (인/서명)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

[별지 제8호 서식] <개정 2024.7.3.>

체육관 사용 서약서

□ 사용일시 : 20 년 월 일 시 분 ~ 시 분(시간 분)

□ 준수사항

성남시청소년재단 중원청소년수련관 체육관을 대관함에 있어 아래 사항에 대한 준수를 서약합니다.

1. 대관료(시설 사용료)는 승인통보 후 7일 이내 아래 지정계좌로 입금 하여야 합니다.
   (지정계좌: 농협 ○○○-○○○○-○○○○-○○ / 예금주: 중원청소년수련관)
2. 사용자는 본 시설물의 사용허가에 따른 승인목적 및 내용 이외에는 사용할 수 없습니다. 또한, 시설물 사용 중 일체의 상행위(영업)를 금지합니다. 위반 시 시설사용 중이더라도 대관은 즉시 취소됩니다.
3. 체육관내에서는 흡연, 음주, 음식물 반입, 인화성 물질 반입을 금지합니다.
4. 주차여건 제한으로 관람객은 대중교통 이용을 원칙으로 하고, 승용차 이용출입은 금지합니다.
5. 행사에 필요한 집기 및 비품은 수련관측의 승인을 득한 후 사용자가 운반하여 사용하고, 사용 후에는 반드시 최초 위치에 놓아야 합니다. 시설물 및 물품 파손 시 일체의 책임을 감수하고, 피해보상은 원상복구 또는 현 시가를 기준으로 보상하여야 합니다.
6. 시설 이용 종료 후 시설물 정리정돈 및 쓰레기 수거를 확실히 하며, 지정된 장소에만 폐기처리 합니다. 이때 필요한 쓰레기종량제 봉투는 사용자가 준비합니다.
7. 시설사용 승인시간을 반드시 준수하며, 초과사용 시에는 사전승인을 득해야 하고, 초과사용에 따른 사용료는 시설 사용료 기준에 의거 추가 납부하여야 합니다.
8. 행사당일 참가자 안전사고 예방을 위하여 수련관 담당자의 지시에 협조하여야 하며, 불이행에 따른 안전사고 발생 시에는 사용자측에서 관계법령에 따른 모든 책임을 집니다.
9. 홍보, 안내(전화 안내 포함) 및 동선 유도 등은 사용자가 책임지며, 수련관의 업무에 지장을 초래할 경우 대관이 취소될 수 있습니다.
10. 사용자는 질서유지, 시설물 보호 및 안전관리 등에 필요한 인원을 다음과 같이 배치하여야 합니다.

※ 차량통제 및 주차관리원 2명, 행사안내원 2명

11. 중원청소년수련관 자체 행사 및 정부행사, 시·도 주관행사 시에는 사용 취소 또는 일정이 변경될 수 있습니다.
12. 대관 취소 시 환불기준은 대관 5일 전까지는 전액 환급되며, 4일전부터 행사당일까지는 환불이 불가합니다. 다만, 수련관 귀책사유에 의한 경우는 전액 환급해 드립니다.

상기 사항 미준수 시 시설물 사용 승인이 취소될 수 있으며, 사용자는 이의를 제기할 수 없습니다.

- 특별 준수사항 : 대중교통 이용, 체육관 음식물 반입금지, 사용 후 청소 등 주변 정리정돈 철저 **담당자 지정 장소 외 투명테이프 사용금지** **※ 문의 : 담당자 (☎ ○○○-○○○-○○○○)**

20 년 월 일

신 청 인 : (서명/인)

성남시청소년재단 중원청소년수련관 귀중

[별지 제9호 서식] <개정 2024.7.3.>

습득물 관리대장

연번	접수일자	습득장소	품 명	수량	반환유무					폐기 유무	결 재	
					반 환				이관일 (관할경찰서)			
					일 자	수령인	연락처	날 인				