

# 수원컨벤션센터 회의실 운영지침

( 제정 ) 2020.06.16. 제2020-1-2호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 지침은 재단법인 수원컨벤션센터(이하“재단”이라 한다)가 관리하는 회의실의 임대(차)업무 및 운영 효율화를 위하여 수원컨벤션센터 회의실 운영규정(이하 "규정"이라 한다)에서 위임한 사항을 세부 규정하는데 목적이 있다.

**제2조(용어 정의)** 본 지침에서 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① “회의실”은 회의, 연회, 이벤트 등 각종 행사를 위하여 사용되는 회의실 및 부대시설 등을 총칭한다.
  - 1. 회의실 : 컨벤션홀(1홀, 2홀, 3홀) · 중소회의실 및 그에 부속된 시설물
  - 2. 부대시설 : 주최자사무실, VIP룸, 로비 등
- ② “주최자”는 회의, 공연, 이벤트, 연회 등 각종 행사를 조직, 운영하는 회의실 임차인을 말하며, “참가자”는 회의, 공연, 이벤트, 연회 등 각종 행사에 참가하는 업체 또는 개인을 말한다. “참관객”은 회의, 공연, 이벤트, 연회 등 각종 행사 관람을 위하여 회의실에 내방하는 입장객을 말한다.
- ③ “사용자”는 주최자와 참가자를 말한다.

**제3조(사용목적)** 회의실은 다음 목적으로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 각종 회의, 공연, 이벤트, 연회 행사
- 2. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 행사

**제4조(사용조건)** ① 회의실을 사용하여 개최하는 행사의 운영 및 관리는 주최자의 책임으로 한다.

- ② 주최자는 회의실 운영규정 및 지침을 준수하여야 한다. 단, 전시 및 기타 행사장 조성을 위하여 별도의 공사가 수반되는 경우 주최자는 「수원컨벤션센터 전

시장 운영규칙 및 지침」을 준수하여야 한다.

③ 회의실을 임대하여 연극, 영화, 콘서트 등 유료 공연행사 개최 필요 시, 관계법령에서 요구되는 자료 제출이 필요할 경우 관련 자료를 재단에 제출하여야 한다.

**제5조(사용시간)** ① 회의실의 사용시간은 사용개시 일시로부터 원상복구 완료 확인일시까지로, 08:00~21:00까지를 원칙으로 하되 재단이 필요하다고 판단하는 경우 별도로 조정할 수 있다.

② 최소 임대 단위는 오전(08:00-12:00), 오후(13:00-17:00), 야간(18:00-21:00)으로 한다. 단, 주최자의 편의를 위하여 사전 준비 및 사후 철거에 대해 각 30분을 무료 지원하며 제공된 무료 시간은 본 행사 개최 시간으로 사용될 수 없다.

③ 사용시간을 초과하여 사용하는 경우 시간외 사용료를 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」 [별표 2] 회의실 사용료에 의거 재단에 지불해야 한다. 단, 시간외 사용료는 1일 사용료를 초과하지 아니한다.

**제6조(회의실 출입)** ① 주최자는 재단 직원 및 수원컨벤션센터 관리의 목적으로 계약된 협력업체의 자유로운 출입을 허용하여야 한다. 단, 출입을 제한할 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

② 주최자는 방범, 소방, 환경위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원의 요구를 정당한 이유 없이 거부할 수 없으며, 재단이 확인하는 내방인사의 출입에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

**제7조(입장료 및 입장권)** ① 주최자는 자신의 책임과 비용부담으로 행사에 입장하려는 자에게 초청장을 발행하거나 입장권을 판매할 수 있으며, 입장권의 판매수입은 주최자에게 귀속된다.

② 주최자는 매표소를 설치, 운영할 수 있다.

**제8조(운영규정 위반 시 조치사항)** ① 주최자 및 주최자로부터 권한을 위임받은 자가 운영규정 및 지침을 위반할 경우 재단은 그 시정을 요구할 수 있다.

② 전항의 시정요구를 받은 주최자 또는 주최자로부터 권한을 위임받은 자는 즉시 이를 시정하고 그 결과를 1주일 이내에 재단에 통보하여야 한다.

③ 본 조 제1항의 시정 지시를 받고도 이에 불응하거나 지연할 경우, 재단은 임차장소에 대한 사용승인을 취소, 해지할 수 있으며 각종 행사지원을 중단할 수 있다. 회의실에서 개최되는 회의, 연회, 이벤트 등 행사 종료 후 운영규정 및 지

침을 위반한 사실을 적발했을 시, 재단은 행사 중 발생한 손해에 대한 관리비, 손해배상을 주최자에게 청구할 수 있다.

④ 재단이 전항에서 규정한 조치를 취함으로써 발생하는 제반손실은 주최자의 책임으로, 재단을 상대로 손해배상이나 보상을 청구할 수 없으며, 재단이 입은 손해(철거 비용, 운영, 관리지연에 따른 손실 등)에 대해서 별도로 보상하여야 한다.

## 제2장 회의실 배정

**제9조(배정권한)** 주최자에 대한 회의실 배정은 재단이 수행하며, 배정된 회의실 내에서 참가자의 좌석 및 면적 배정은 주최자가 행한다.

**제10조(배정기준)** ① 재단은 주최자가 신청한 내역을 바탕으로 회의실을 배정함을 원칙으로 하되, 회의실 신청내역(기간, 면적, 위치 등)이 중복되는 경우 아래의 기준에 따라 회의실을 우선 배정할 수 있다.

1. 3년 이상 장기사용 협약체결 행사
2. 수원외 도시마케팅 및 MICE 산업 경쟁력 강화에 기여하는 국제회의
3. 수원 지역경제 활성화에 기여하는 지역특화 행사

② 재단은 아래의 행사에 대하여 배정을 제한할 수 있다.

1. 관련 법령 및 사회적 통념상 수용하기 어렵다고 판단되는 행사
2. 수원컨벤션센터의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있는 행사
3. 회의실 시설로 수용하기 어렵다고 판단되는 행사 등

## 제3장 계약 및 요금

### 제1절 신청, 계약 및 해약

**제12조(임대신청)** ① 회의실 사용을 희망하는 주최자는 사용개시 10일 전까지 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」 [별지 제1호서식] 회의실 사용허가 신청서를 작성, 재단에 제출하고 사용료를 완납하여야 한다.

② 사용신청 사항은 재단 배정현황과 사정에 의해 변경될 수 있으며, 정식 계약 체결 전까지는 법적 효력이나 우선권을 가지지 못한다.

**제13조(계약체결)** ① 주최자는 회의실 사용개시일 6개월 전에 회의실 임대차 계약서를 작성, 계약체결을 완료하여야 한다. 단, 회의 성격 등을 감안하여 재단이 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있다.

② 회의실 내에서 연회행사 개최 시 센터와 계약된 케이터링 업체를 이용함을 원칙으로 하며, 연회행사에 대한 계약은 계약된 케이터링 업체와 주최자 간에 별도로 체결한다.

**제14조(사용료 납부)** ① 주최자는 아래의 납부일정에 따라 임대료 및 장비사용료를 현금 또는 신용카드로 납부하며, 임대기간 개시 전 기 납입된 사용료는 이자가 발생하지 않는다.

납부기한	납입금액	
계약체결 시	계약금	사용료의 10%
임대개시 90일 전	중도금	사용료의 40%
임대개시 10일 전	잔 금	사용료의 50%
		장비 사용료

② 사용료가 300만원 이하 이거나 임대기간이 90일이 남지 않았을 경우, 재단은 주최자와 상호 협의하여 납부일정을 조정할 수 있다.

③ 주최자의 부득이한 사정으로 인해 사용료 완납 이후 추가로 발생한 비용은 행사종료 후 7일 이내에 완납하여야 한다.

④ 주최자가 사용료를 기한 내 납부하지 않는 경우 재단은 계약을 해지할 수 있다.

**제15조(사용변경 및 위약금)** ① 계약체결 후 주최자가 계약된 임대면적의 일부(또는 전부)를 축소 변경 또는 취소하는 경우 다음에 정하는 위약금을 재단에 지불해야 한다.

취소시점	위약금
임대개시 60일 이전	취소 사용료의 10%
임대개시 8일 전부터까지 60일 전	취소 사용료의 50%
임대개시 전 7일 이내	취소 사용료의 100%

② 주최자는 위약금 납부 즉시 재단과 수정계약을 체결하여야 하며, 운영규정

및 지침을 기준으로 하여 장소 사용료, 장비 사용료 납부 등 수정계약 사항을 이행하여야 한다.

③ 본 조 제1항에도 불구하고 천재지변 등 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우, 재단은 주최자와 상호 협의하여 위약금을 조정할 수 있다.

④ 임대차계약을 체결한 후 주최자의 사정에 의하여 회의실의 사용기간을 변경하고자 할 때에는 재단의 승인을 받은 후 개최 해당연도 내에 1회에 한하여 가능하며 사용료의 5%에 해당하는 위약금을 납부해야 한다. 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금을 차감한다. 단, 사용료가 동일하거나 증가하는 경우 또는 임대개시일 기준 전후 14일 내에서 이동하는 경우에는 위약금이 면제된다.

**제16조(계약해지 및 해약금)** ① 계약 체결 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재단은 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.

1. 주최자가 임대(차)계약 또는 운영규정 및 지침을 중대하게 위반한 경우
2. 주최자가 사용료 및 제비용을 기일 내에 납입하지 않은 경우
3. 주최자의 채무, 가압류, 가처분 또는 이에 상응하는 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우
4. 주최자가 일방적으로 계약해지 의사를 표시하는 등 계약이행의 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
5. 기타 수원컨벤션센터의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한 분쟁 상황이 예상되는 경우

② 위 사항으로 계약이 해지된 경우, 주최자는 다음에 정하는 해약금을 재단에 지불하여야 한다.

취소시점	위약금
임대개시 60일 이전	취소 사용료의 10%
임대개시 8일 전부터까지 60일 전	취소 사용료의 50%
임대개시 전 7일 이내	취소 사용료의 100%

③ 회의실 임대개시 후 사용자가 일방적으로 해약할 경우에 사용료의 100%를 해약금으로 징수하며 계약자는 잔여기간 분에 대한 사용료의 반환을 요구할 수 없다.

④ 본 조 제2항에도 불구하고 천재지변 등 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우, 재단은 임차인과 상호 협의하여 해약금을 조정할 수 있다.

**제17조(행사내용 임의변경 금지)** 주최자는 임대계약 후 임의로 행사내용을 변경하여 진행할 수 없다. 단, 임차인의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피할 경우에는 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.

## 제2절 사용료

**제18조(사용료)** ① 회의실 사용료는 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」 [별표2] 회의실 사용료에 따른다.

② 「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제24조(사용료 할인·할증)에 의거 감면될 경우 사용료를 별도로 조정할 수 있다.

③ 임차 시간대가 중첩되어 재단이 정한 임대 요율표에 해당되지 않는 경우 다음 기준에 따라 사용료를 산정한다.

<적용예시>

구 분	임차시간	적용 사용료	비고
'사용시간'이 두 개 '임대 시간대'에 차등하게 포함된 경우	16:00 ~ 21:00	'야간' 사용료 (18-21) + '시간외 사용' 2시간 사용료 (16-18) 부과	오후시간대(2시간)보다 야간 시간대(3시간)가 더 많이 중첩된 경우로, 중첩된 시간이 더 많은 야간 사용료 적용 후 2시간 시간외 사용료 추가
'사용시간'이 두 개 '임대 시간대'에 동일하게 포함된 경우	11:00 ~ 14:00	'오전' 사용료 (08-12) + '시간외 사용' 2시간(12-14) 사용료 부과	오전/오후 시간대가 동일하게 중첩된 경우로, 낮은 사용료 (오전) 적용 후 2시간 시간외 사용료 추가

④ 회의실 고유 용도사용에 따른 별도의 관리비는 부과하지 않으며, 회의실 사용료에는 냉·난방비 등 관리비가 포함된 것으로 간주한다.

⑤ 로비는 재단과 사전 협의 후 안내 및 등록데스크로 사용할 수 있다.

⑥ 로비를 전시 부스 및 각종 구조물 설치공간으로 사용할 경우 전시장에 준하는 임대료를 납부하여야 한다.

⑦ 회의실에서 재단과 계약된 케이터링 업체를 이용하여 연회행사 또는 연회와 회의를 동시에 진행하는 행사의 경우, 임차한 회의실 수용인원의 50% 이상 식

사 메뉴 발주시 아래와 같이 무료시간이 제공된다. 수용인원 기준은 정찬·뷔페의 경우 연회식 수용인원, 도시락의 경우 강의식 수용인원을 적용한다.

1. 1인당 4만원 미만 발주시, 2시간 무료 제공
2. 1인당 4만원 이상 발주시, 4시간 무료 제공

⑧ 행사의 규모와 성격상 적정규모 이상의 폐기물이 발생하여 재단이 별도의 폐기물 처리 비용이 필요하다고 판단하는 경우, 소요 비용은 주최자가 부담한다.

⑨ 재단은 본 조 제5항 및 제6항과 관련, 사전에 주최자로부터 일정 금액을 관리비 예치금으로 예치한 후 사후 정산할 수 있다.

**제19조(장비사용료)** ① 장비 사용료는 [별표 제2호]와 같이 정한다.

② 재단이 회의실 부대장비로서 지정하지 않은 비품 및 장비를 주최자가 반입하고, 그 장비의 전력사용량이 총 5KW를 넘을 경우 주최자는 반드시 기술지원 신청서를 재단에 제출하여야 한다. 단, 200KW 이상의 전력을 필요로 하는 경우에는 발전 차량을 사용하여야 하며, 이에 따른 비용은 주최자가 부담한다.

**제20조(추가사용료)** ① 주최자가 회의실이나 장비를 추가로 임대하고자 할 경우에는 사용일 전에 변경된 내역에 대해 회의실 사용허가 신청서[별지 제1호서식] 또는 회의실 장비사용 신청서[별지 제2호서식]를 재단에 제출하여야 하며, 추가 사용료는 사용 전에 납입하여야 한다. 다만, 주최자의 부득이한 사정으로 인해 현장에서 추가로 발생한 비용은 재단의 부과 통지에 따라 납입하여야 한다.

## 제4장 회의실 시설운영

### 제1절 설치공사

**제21조(설치작업)** ① 회의실 내 전시 부스, 무대 등 별도의 공사가 수반되는 경우, 「수원컨벤션센터 전시장 운영규정 및 지침」을 적용한다.

② 동 규정에 의거하여 사용개시일 7일 전까지 주최자 신고서류를 제출하고 설치 첫날 00시 기준 72시간 전까지(주말 및 공휴일 제외) 작업신고서를 재단에 제출하여야 한다.

③ 별도 시공이 필요한 경우, 주최자는 지정등록업체를 사용하여야 하며, 지정

등록업체 이용이 불가한 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

**제22조(소방법 등 관련법규 준수)** ① 시공 및 바닥마감 등을 위하여 사용되는 자재는 방염처리 되었거나 또는 불연성 자재를 사용하여야 한다.

② 기타 소방관련 법령에서 정한 규정에 적합한 자재를 사용·시공하여야 한다.

③ 회의실 운영과 관련, 행정절차가 요구될 시 주최자가 직접 수행한다.

### 제2절 광고물 및 관리시설

**제23조(광고물 설치)** ① 주최자는 재단에서 지정한 위치 및 수량에 따라 광고물을 무료로 설치할 수 있다.

② 주최자는 광고물설치(변경)신청서와 위치도, 시안 등을 임대개시 3일 전까지 재단에 제출, 사전 승인을 받아야 한다.

③ 승인된 장소 외에 설치 또는 부착된 광고물 등은 재단이 지적하는 즉시 주최자는 철거하여야 한다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 사용자가 책임을 진다.

**제24조(냉난방시설)** 회의실 내 환기 및 냉난방은 사용시간에 한해 제공된다.

**제25조(통신시설)** 회의실 내 행사 진행용 전화 또는 통신전용선의 사용은 주최자가 재단이 지정한 업체에 직접 신청 후, 지정 업체가 설치하고 그 비용은 사용자가 부담한다.

**제26조(방화관리책임)** ① 주최자는 화재 예방을 위하여 회의실 내외의 관리에 책임을 진다.

② 주최자는 소화전, 비상구, 가스전, 전원 스위치 등의 위치를 확인하며, 매일 폐실 시에는 화원(火原)을 점검, 차단하여야 한다.

### 제3절 제한

**제27조(세팅 변경 시 제한사항)** ① 주최자는 행사개시 최소 7일 전까지 회의실 세팅에 관한 내용을 재단에 전달하여야 한다.

② 최초 1회에 한하여 무료로 표준 세팅서비스를 제공하며, 회의실 세팅에 변경 사항이 발생하는 경우, 주최자는 행사 시작 3일 전까지 세팅 변경을 통보하여야 한다.

③ 회의실의 분할 사용으로 발생하는 장비 사용료 등의 추가 비용은 주최자의 부담으로 한다.

④ 주최자가 각 회의실 수용인원을 초과하는 회의용 기구 및 집기를 요청하는 경우 센터는 초과분에 대하여 사용료를 청구한다.

**제28조(시설물 설치 시 제한사항)** ① 통로에는 긴급 피난 시 방해가 되는 설비 또는 비품을 방치할 수 없다.

② 센터 내 안내표지판, 비상구, 기계실, 창고출입구, 전시물 반출입문, 소화전 BOX, 화장실 입구 부분에는 행사 장치물이나 부대시설을 설치할 수 없다.

③ 행사 장치물은 기존 시설물 벽면이나 이동식 칸막이 PANEL에서 50cm 이상 떨어지게 설치하여야 하며, 기존 시설물에 고정하여 설치할 수 없다.

④ 회의실의 바닥, 벽면, 천장, 기둥 등 시설물 일체에는 천공이나 못, 풀 등을 이용한 시설물에 손상이 발생할 수 있는 일체의 작업을 할 수 없다.

⑤ 특히 컨벤션홀 및 이벤트홀에서 개최되는 행사의 경우 행사 장치물, 시설물 등의 설치 가능 높이는 5m 이하로 하여야 한다. 단, 행사 성격이나 시설물 특성 상 필요한 경우 센터와 사전 협의, 조정할 수 있다.

**제29조(부착물 제한)** 회의실 천장, 벽면, 기둥 등에는 선전 광고용 물체 등의 고정 부착물을 설치할 수 없다. 다만, 현수막 등 경량 물체인 때에는 현수막 걸이대를 이용한 부착만 가능하다.

**제30조(중량물품 반입제한)** ① 회의실에 반입, 진열되는 장비, 물품은 0.5톤/m<sup>2</sup>를 초과하지 못한다.

② 중량물의 반입(출)시에는 초중량물 및 위험물 반입(출) 허가신청서를 작성, 제출하여야 하며, 집중 하중을 받지 않도록 분산 배치하여야 한다.

③ 본 조 제1항 및 제2항의 규정을 이행하지 않았을 때는 전력공급 등 지원업무를 중단할 수 있으며 이로 인한 모든 책임은 주최자에게 있다.

**제31조(위험물의 반·출입 및 취급제한)** ① 위험물을 회의실에 반출입하고자 할 때에는 위험물 반입(출) 허가신청서를 제출하고 재단의 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 물품수량 이외의 위험물은 회의실 내에 반출입 할 수 없다.

② 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방 관련 법령 및 기타 위험물 취급에 관한 법령에 따라야 한다.

③ 회의실 내에서는 폭발, 화재, 가스 등 위험성이 높은 장비 및 물품은 일체 작동할 수 없다.

④ 위험물의 취급 및 보관은 재단의 안전관리요원 지시에 따라야 한다.

⑤ 위험물 반출입, 취급 등으로 인하여 발생하는 사고는 주최자의 책임으로 한다.

**제32조(흡연 금지)** 행사 기간 및 준비, 철거 작업 기간을 포함하여 회의실 내에서 흡연은 금지하며, 재단이 지정한 흡연 구역 내에서만 흡연을 할 수 있다.

**제33조(동물반입 금지)** ① 센터 내에는 시각장애인 안내 또는 위험물 탐지 이외 용도의 동물 반입은 금지된다.

② 부득이하게 동물 출입이 필요한 경우, 반드시 사전에 서면협의를 통하여 재단의 승인을 받아야 하며, 이로 인하여 발생하는 안전 및 위생문제는 주최자의 책임 하에 이루어져야 한다.

## 제4절 부대시설

**제34조(사용료, 관리비)** 부대시설(로비 등) 사용료는 별도로 정한다.

**제35조(부대시설)** ① 재단은 행사의 원활한 진행을 위해 사용자에게 사용기간 동안 주최자사무실, VIP룸 등을 무상으로 제공할 수 있다.

② 부대시설의 운영 및 관리는 사용자의 책임 하에 이루어져야 하며, 사용기간 종료 시 원상복구하여 재단에 반납하여야 한다.

**제36조(주차권)** 회의실 주최자에 대해 다음과 같이 무료주차권을 지원한다.

1. 중소회의실 1개실 당 종일권 2매
2. 컨벤션홀 분할 사용 기준, 각 홀당 종일권 2매)
3. 이벤트홀 무료주차 지원 불가

**제37조 (의무실)** ① 주최자는 참가자들에게 응급조치가 필요할 경우 이를 제공하여야 한다.

② 재단은 행사 성격 및 참가자 수를 고려하여 행사 기간 중 의무실이 필요하다고 판단 시 사용자에게 의무실 운영을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 응하여야 한다.

## 제5장 회의실 행사운영

**제38조(물품, 장비 반출입)** ① 주최자는 각 회의실에 배치된 가구, 비품집기를 사전 승인없이 지정된 장소 밖으로 반출하거나 이용목적 이외의 조작, 사용, 변경 등의 행위를 할 수 없다.

② 주최자는 재단이 회의실 부대장비로서 지정하지 않은 비품 및 장비를 반입(출)하는 경우 회의실 물품 반입(출)신고서를 작성하여 재단에 제출하여야 한다.

③ 주최자는 행사종료 시 유·무상으로 제공된 가구 및 비품을 재단의 확인을 받아 반납하여야 한다.

**제39조(상주요원 및 경비원)** ① 주최자는 회의실 사용기간 중 상주요원을 두어 안전관리, 보안 및 관람 질서유지에 임하도록 해야 한다.

② 주최자는 회의실 사용기간 중 화재, 도난 등 제반 사고방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용, 운영하여야 한다. 단, 행사 참가자가 500명 이상으로 회의실 내의 질서유지 및 안전관리를 위해 안전요원 및 청소원의 추가 투입이 부득이하다고 판단되는 경우 재단은 주최자에게 추가 안전요원 및 청소원을 별도로 고용하여 참가자 질서유도 및 안전대책을 강구하고 청소를 시행하도록 요청할 수 있다.

③ 전항의 상주요원 및 경비원은 회의실 운영상 필요한 경우 재단의 지시에 따라야 한다.

④ 주최자는 재단의 요청이 있을 경우, 행사 개최 7일 전까지 경비인력 명단 및 배치계획을 포함한 안전대책(재해대책)계획서를 재단에 제출하여야 한다.

**제40조(식음료 서비스)** ① 회의실 내 식음료 서비스와 판매는 재단과 계약된 케이터링 업체를 이용해야 하며, 주최자의 안전과 위생을 위하여 외부 음식물 반입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 행사운영상 시식, 시음 등 식음료 반입 및 제공이 필요한 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

② 회의실 내에서 주최자가 별도로 선정한 식음료 제공업체를 이용하고자 하는

경우, 청결·위생과 관련한 관리감독 사항, 조리 및 배식 등에 필요한 주방시설 및 공용통로 등의 사용범위와 사용방법, 사용 비용에 관한 사항, 기타 필요한 사항에 관하여 재단과 상호 협의하여 정하고, 이를 준수하여야 한다.

**제41조(물품의 판매금지)** 회의실 내에서의 물품 판매는 원칙적으로 금지한다. 단, 재단과 주최자 간의 사전 협의가 되어 판매가 불가피하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

**제42조(원상복구)** ① 주최자는 임대(차)계약서에서 정한 사용 기간이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종 시설과 제공된 집기, 비품, 장비 등의 상태를 재단의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 복구해야 한다.

② 사용자가 재단이 정한 기한 내에 원상복구 의무를 이행하지 않는 경우, 다음 사용자의 정상적인 사용을 위하여 재단이 원상복구를 대행한다. 이 경우 재단은 실소요 경비 이외에 실소요 경비의 15/100 이내의 금액을 대행수수료로 추가하여 사용자에게 청구할 수 있으며, 사용자는 청구에 따라 청구금액을 납부하여야 한다.

**제43조(폐기물 처리)** ① 주최자는 회의실 내 장치물 설치 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물의 반출 의무와 책임을 진다.

② 전항의 오물 및 폐기물의 반출, 처분을 게을리하거나 통보한 기일 내 실시하지 않을 때에는 재단이 임의로 처분할 수 있으며, 처분에 따른 소요비용은 주최자가 부담하여야 한다.

**제44조(방송협의)** 센터에서 행해지는 행사를 녹화 또는 방송하는 경우 재단의 승인을 받아야 하며, 중계위치, 시설 및 설비 등에 대하여 재단과 사전에 협의하여야 한다.

**제45조(보세 설명)** ① 재단은 회의실을 임시 보세구역으로 설치 운영하는데 협조한다.

② 보세물품이 반입되는 경우 주최자는 보세전시품 관리를 위하여 세관원 및 센터 직원의 지시에 따라야 한다.

③ 보세 전시품의 반입출 관련 제반 행정 수속, 비용, 관리 등은 주최자의 책임으로 한다.

**제46조(손해배상 책임)** ① 회의실 내 물품의 유지 및 관리의무는 주최자가 진다.  
 ② 회의실 내 물품 등의 도난, 파손, 화재 등에 대한 보험 가입은 주최자의 책임으로 한다.  
 ③ 주최자가 고의 또는 과실로 회의실 등에 손상, 손실을 입혔을 경우나 화재, 도난, 파손 등의 사고가 발생하여 재단 또는 참가자 또는 참관객에게 인적, 물적 손해를 입힌 경우에는 주최자가 그 배상책임을 진다.

**제47조(보험가입)** ① 재단은 행사와 관련하여 참가자의 안전문제에 대한 우려가 있다고 판단 시 보험가입을 요구할 수 있으며, 재단의 요구 시 사용자는 하기의 최소배상액에 의거 보험에 가입하여야 하고 행사개시 7일 전까지 재단에 보험부보 증명서류를 제출하여야 한다.  
 ② 상기의 대인보험은 1인당 1억원, 1사고당 5억원을 최소배상액으로 한다.  
 ③ 재단은 행사와 관련하여 시설파손 우려가 있다고 판단 시 보험가입 또는 일정금액의 예치를 요구할 수 있으며, 요구 시 사용자는 행사개시 7일 전까지 재단에 보험부보증명서류를 제출 또는 상기의 일정금액을 재단에 예치하여야 한다.  
 ④ 세계적인 문화유산, 국보급 전시품, 귀중품, 희귀물품 등 전시품 특성에 따라 재단은 사용자에게 보험 가입을 요구할 수 있으며 부보항목, 부보가액 등은 행사 규모, 전시품 특성 등을 고려하여 상호 협의하여 결정한다.

**제48조(비상상황)** 센터 내부 및 외부에서 화재, 지진 또는 테러 등의 비상상황 발생 시 주최자는 재단과 즉각적인 연락을 위하여 상황을 파악하고, 참가자 및 참관객의 안전을 위하여 필요한 조치를 최우선적으로 취하여야 한다.

## 제6장 기 타

**제49조(환경보호)** ① 재단은 환경친화적으로 센터를 운영하기 위해 주최자 및 참가자에게 다음과 같이 추진할 수 있도록 권고한다.

1. 재활용 및 폐기물 처리를 고려한 친환경 부스 마감재 사용
2. 행사장에서 사용되는 재활용 가능 제품(비닐명찰, 명패 등)의 경우, 사용 후 수거를 통해 차기 행사에서 재사용
3. DVD 또는 온라인 다운로드를 활용하여 디렉토리 정보 공유
4. 친환경 홍보물 제작, 물류 시스템 개선을 통한 에너지 절감 실천

② 친환경 물품·자재를 사용하는 행사 또는 정부 및 공공기관 명의로 검증된 국제회의 친환경 관리운영 가이드라인을 준수하여 개최되는 행사의 경우, 재단은 친환경 행사 계획서[별지 제3호서식]를 받아 내부 평가를 거쳐 최대 5%까지 임대료를 할인할 수 있다.

**제50조(사용료, 관리비 및 부대비용 등의 개정)** 주최자는 회의실 계약 시 조세공과금의 증감, 경제정세의 변동, 물가상승 및 기타 요인에 의하여 요율 변경이 있을 경우 변경된 요율에 따라 비용을 지급하여야 한다. 재단은 요율 변경을 적용할 경우 주최자에게 사전 고지하여야 한다.

**제51조(시전용 회의실의 운영)** ① 재단은 「수원시 마이스산업 진흥 조례 시행규칙」 [별표 2] 할인 및 할증 기준에 의거 수원시 전용회의실을 운영하여 회의실 및 장비 등의 사용료를 감면할 수 있다.  
 ② 시 전용회의실은 101호, 102호, 201호로 운영하며, 외부행사가 전용회의실을 포함한 대관 요청 시에는 외부행사 배정을 우선으로 한다.

**제52조(용어해석 및 분쟁)** ① 본 운영규정 및 지침에 의해 체결된 계약서 내용 중 용어 해석에 이의가 있을 시 재단의 해석을 최우선적으로 적용한다.  
 ② 전항에도 불구하고 센터와 주최자 쌍방 간의 분쟁이 발생할 경우 서울 소재 대한상사중재원의 중재판정에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

## 회의실 사용료

구분	면적(m <sup>2</sup> )	사 용 료 (단위/원, VAT 별도)						시간당 초과요금
		오 전	오 후	주 간	야 간	총 일		
		08:00~12:00	13:00~17:00	08:00~17:00	18:00~21:00	08:00~21:00		
컨벤션홀 (3층)	컨1	1,108	2,908,000	4,155,000	5,817,000	2,181,000	8,725,000	872,000
	컨2	1,100	2,887,000	4,125,000	5,775,000	2,165,000	8,662,000	866,000
	컨3	832	2,184,000	3,120,000	4,368,000	1,638,000	6,552,000	655,000
	컨1+2	2,208	5,796,000	8,280,000	11,592,000	4,347,000	17,388,000	1,738,000
	컨2+3	1,932	5,071,000	7,245,000	10,143,000	3,803,000	15,214,000	1,521,000
전체	3,040	7,980,000	11,400,000	15,960,000	5,985,000	23,940,000	2,394,000	
회의실 (1층)	101	109	205,000	294,000	411,000	154,000	617,000	61,000
	102	114	215,000	307,000	430,000	161,000	646,000	64,000
	101+102	223	421,000	601,000	842,000	315,000	1,263,000	126,000
	103	114	215,000	307,000	430,000	161,000	646,000	64,000
	104	138	260,000	372,000	521,000	195,000	782,000	78,000
	103+104	252	476,000	680,000	952,000	357,000	1,428,000	142,000
	105	82	154,000	221,000	309,000	116,000	464,000	46,000
	106	122	230,000	329,000	460,000	172,000	691,000	69,000
	105+106	204	385,000	550,000	770,000	289,000	1,156,000	115,000
	107	116	219,000	313,000	438,000	164,000	657,000	65,000
회의실 (2층)	201	115	217,000	310,000	434,000	162,000	651,000	65,000
	202	193	364,000	520,000	729,000	273,000	1,093,000	109,000
	203	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	202+203	355	670,000	957,000	1,341,000	502,000	2,011,000	201,000
	204	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	205	135	255,000	364,000	510,000	191,000	765,000	76,000
	206	110	207,000	296,000	415,000	155,000	623,000	62,000
	205+206	245	462,000	661,000	925,000	347,000	1,388,000	138,000
207	170	321,000	458,000	642,000	240,000	963,000	96,000	
회의실 (3층)	301	215	406,000	580,000	812,000	304,000	1,218,000	121,000
	302	156	294,000	420,000	589,000	221,000	884,000	88,000
	301+302	371	700,000	1,001,000	1,401,000	525,000	2,102,000	210,000
	303	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	304	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	305	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	306	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	304+305	260	491,000	701,000	982,000	368,000	1,473,000	147,000
	305+306	256	483,000	690,000	967,000	362,000	1,450,000	145,000
	304~306	386	729,000	1,041,000	1,458,000	546,000	2,187,000	218,000
회의실 (4층)	401	215	406,000	580,000	812,000	304,000	1,218,000	121,000
	402	156	294,000	420,000	589,000	221,000	884,000	88,000
	401+402	371	700,000	1,001,000	1,401,000	525,000	2,102,000	210,000
	403	162	306,000	437,000	612,000	229,000	918,000	91,000
	404	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	405	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	406	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	407	130	245,000	350,000	491,000	184,000	736,000	73,000
	408	126	238,000	340,000	476,000	178,000	714,000	71,000
	405+406	260	491,000	701,000	982,000	368,000	1,473,000	147,000
	407+408	256	483,000	690,000	967,000	362,000	1,450,000	145,000
	405~407	390	736,000	1,052,000	1,473,000	552,000	2,210,000	221,000
	406~408	386	729,000	1,041,000	1,458,000	546,000	2,187,000	218,000
	405~408	516	974,000	1,392,000	1,949,000	731,000	2,924,000	292,000
이벤트홀(B1)	308	·사용료 없음(수원시 소재 비영리 단체의 비영리 목적 행사, 수원시 주최 또는 주관 행사) * 관리비 및 부대장비(집기류 등) 사용료는 별도의 요금으로 징수						

[별표 제2호]

## 장비 사용료

구분	장비명	규격 및 사양	임대료(원) / 1일		보유수량 (개)	비고	
			4시간미만	4시간이상			
(무료) 기본제공	유선 마이크	-	무료		2	룸 당 제공	
	무선 마이크	-	"		1	룸 당 제공	
	핀 마이크	-	"		1	룸 당 제공	
	스크린 강연대	600" (13,280*7,470)	"	"		1	컨벤션홀 통합
		500" (11,000*6,200)	"	"		1	컨벤션홀 개별
		200" (4,000*2,300)	"	"		1	통합 회의실
		150" (3,000*1,800)	"	"		1	개별 회의실
	강연대	700*520*1,230	"	"		1	앞면: 아크릴
	사회자대	600*470*1,140	"	"		1	앞면: 철제
	등록 테이블	1,800*900*740	"	"		1	룸당 1개
(무료) 요청 시 제공	화이트 보드	1,500*1,200	"		5		
	태극기	-	"		1		
(유료) A/V 장비	프로젝터A	20,000ansi	300,000	500,000	1	컨벤션홀 통합	
	프로젝터B	12,000ansi	200,000	300,000	5	컨벤션홀 개별	
	프로젝터C	7,000~8,000ansi	100,000	200,000	27	중소회의실	
	일반 노트북	삼성 CORE i5	50,000		10		
	애플 MAC	맥북 12인치	50,000		1		
(유료) 가구비품	라운드 테이블	1,800*745	20,000			의자 10개 포함	
	상석용 의자	57*60*79	20,000		15		
	강연대	700*520*1,230	20,000		30	추가 사용 시	
	사회자대	600*470*1,140	20,000		30	추가 사용 시	
	이동식 무대	2,000*1,000	20,000		45		
	이동식 파티션	1,000*1,660	20,000		40	포스터 스탠드	
	* VAT 10% 별도						



[별지 제1호서식]

## 회의실 사용허가 신청서

신청인	상 호 명				사업자등록번호		
	대 표 자	업 태		종 목			
	주 소	(우편번호 )					
	전 화				팩 스		
	E - Mail				홈페이지		
	담 당 자	직 위		휴대폰			
행 사 명							
행 사 구 모                    개국                    명 참석예정 (국내인    명, 외국인    명)							
사 용 일	사용시간 (실제사용시간)	사용장소	세팅인원	세팅형태	장비임대	식음료 유무	
년 월 일	A B C D E ( 시 - 시)		명				
년 월 일	A B C D E ( 시 - 시)		명				
년 월 일	A B C D E ( 시 - 시)		명				
년 월 일	A B C D E ( 시 - 시)		명				
년 월 일	A B C D E ( 시 - 시)		명				
※사용시간선택 : A 오전(8시-12시), B 오후(13시-17시), C 주간(8시-17시), D 야간(18시-21시), E 종일(8시-21시)							
그 밖의 요청사항							
「수원시 마이스산업 진흥 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 회의실 사용허가를 신청합니다.							
년    월    일 신청인    성 명 :                    (인 또는 서명)							
<b>수 원 시 장 귀하</b>							
붙임서류 : 사업자등록증 사본 1부.							

[별지 제2호서식]

## 회의실 장비사용 신청서

행사명							
장소	사용시작일	사용종료일	장비명	단가	일수	수량	사용료
소 계							
부가세(10%)							
합계							
그 밖의 요청사항							
「수원컨벤션센터 관리 및 운영에 관한 조례」 제21조 및 같은 조례 시행 규칙 제6조에 따라 위와 같이 회의실 장비 사용허가를 신청합니다.							
년    월    일 신청인    업체명 :                    (인 또는 서명)							
<b>수 원 시 장 귀하</b>							



요율에 따라 비용을 지급하여야 한다. 재단은 요율 변경을 적용할 경우 주최자에게 사전 고지하여야 한다.

**제2조 (사용변경 및 위약금)** ① 계약체결 후 주최자가 계약된 임대면적(조건)의 일부(또는 전부)를 축소 변경 또는 취소하는 경우 다음에 정하는 위약금을 재단에 지불해야 한다.

- 임대개시전 90일 이전까지 : 10%
- 임대개시전 90일부터 8일까지 : 50%
- 임대개시전 7일 이내 : 100%

② 주최자는 위약금 납부 즉시 재단과 수정계약을 체결하여야 하며, 운영규정 및 지침을 기준으로 하여 임대료, 장비 사용료 납부 등 수정계약 사항을 이행하여야 한다.

③ 본 조 제1항에도 불구하고 천재지변 등 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우, 재단은 주최자와 상호 협의하여 위약금을 조정할 수 있다.

④ 임대차 계약을 체결한 후 주최자의 사정에 의하여 회의실의 사용기간을 변경하고자 할 때에는 재단의 승인을 득한 경우로 한하며 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납부해야 한다. 단, 임대기간 변경은 최초 임대차개시일로부터 해당연도 내에 1회에 한하여 가능하며, 임대개시일 기준 전후 14일 기간 내에서 이동하거나 임대료가 동일 또는 증가하는 경우 위약금은 면제한다.

**제3조 (계약 해지 및 해약금)** ① 계약 체결 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재단은 일방적으로 계약을 해지할 수 있다.

- 주최자가 임대(차)계약 또는 운영규정 및 지침을 중대하게 위반한 경우
- 주최자가 임대료 및 제 비용을 기일 내에 납입하지 않은 경우
- 주최자의 채무, 가압류, 가처분 또는 이에 상응하는 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우
- 주최자가 일방적으로 계약해지 의사를 표시하는 등 계약이행의 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
- 기타 수원컨벤션센터의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한 분쟁 상황이 예상되는 경우

② 위 사항으로 계약이 해지된 경우, 주최자는 다음에 정하는 해약금을 재단에 지불하여야 한다.

- 임대개시전 90일 이전까지 : 취소 임대료의 10%
- 임대개시전 90일부터 8일까지 : 취소 임대료의 50%
- 임대개시전 7일 이내 : 취소 임대료의 80%

③ 회의실 임대개시 후 사용자가 일방적으로 해약할 경우에 임대료의 100%를 해약금으로 징수하며 계약자는 잔여기간 분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다.

④ 본 조 제2항에도 불구하고 천재지변 등 객관적 사유로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우, 재단은 임차인과 상호 협의하여 해약금을 조정할 수 있다.

**제5조 (원상복구)** ① 주최자는 임대(차)계약서에서 정한 사용 기간이 끝나는 즉시 사용한 회의실의 각종 시설과 제공된 집기, 비품, 장비 등의 상태를 재단의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 복구해야 한다.

② 사용자가 재단이 정한 기한 내에 원상복구의무를 이행하지 않는 경우, 다음 사용자의 정상적인 사용을 위하여 재단이 원상복구를 대행한다. 이 경우 재단은 실소요경비 이외에 실소요경비의 15/100 이내의 금액을 대행수수료로 추가하여 사용자에게 청구할 수 있으며, 사용자는 청구에 따라 즉시 청구금액을 납부하여야 한다.

**제7조(임차인의 손해배상 책임)** ① 회의실 내 물품의 유지 및 관리의무는 주최자가 진다.

② 회의실 내 물품 등의 도난, 파손, 화재 등에 대한 보험 가입은 주최자의 책임으로 한다.

③ 주최자가 고의 또는 과실로 인하여 회의실의 시설물에 대하여 손상, 손실을 입혔을 경우나 화재, 도난, 파손 등의 사고가 발생하여 재단 또는 참가자 및 참관객에게 인적, 물적 손해를 입힌 경우에는 주최자가 그 배상책임을 진다.

**제6조(용어해석 및 분쟁)** ① 본 운영규정 및 지침에 의해 체결된 계약서 내용 중 용어 해석에 이의가 있을 시 재단의 합리적인 해석을 최우선적으로 적용하며 후차적으로 통상적인 국내 타 전시컨벤션센터의 관련 규정을 근거로 협의, 결정한다.

② 본 조 제1항에도 불구하고 센터와 주최자 쌍방 간의 분쟁이 발생할 경우 서울소재 대한상사중재원의 중재판정에 따른다.

본 계약서의 내용에 대하여 임대인과 임차인 쌍방간 이의가 없으며, 상기의 계약을 명확하게 하기 위해서 계약서 2통을 작성하여 쌍방이 서명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

허가인(임대인)	사용인(임차인)
(재) 수원컨벤션센터 이사장 백운석 (인)	업체명 대표자 (인)

[별지 제5호서식]

## 친환경 행사운영 계획서

행 사 명				
행 사 기 간				
참 가 규 모	개국	명	참석예정 (국내인 명, 외국인 명)	
신청인	상 호 명		사업자등록번호	
	대 표 자		전 화	
	주 소	(우편번호 )		
	담 당 자	직 위	휴대폰	
친환경 행사 계획				
아래와 같은 목차에 따라 세부 이행항목 작성 (운영계획에 따라 변경 가능)				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행사 기획단계 (전체 운영컨셉)</li> <li>2. 행사 진행준비 (행사정 조성, 참가자 초청, 푸드시스템 운영 등 부문별 세부 이행항목 기술)</li> <li>3. 행사 운영단계 (참가자들의 적극적인 친환경 행사 동참을 유도하기 위한 세부 방법 등)</li> </ol>				