**동호회 운영지침**

제정 2011.09.30.

개정 2023.07.11. (1)

**제 1 조(목적)** 이 지침은 동호회 지원에 관한 세부사항을 정하여 동호회의 효율적 활동 및 관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조(동호회 정의 및 설립절차)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (1)

1. “동호회”란 일정 인원 이상의 회사 임직원으로 구성되어, 상호 친목활동 및 학술교류 활동 등을 목적으로 정기적으로 행하는 모임으로, 이 지침에서 정하는 요건을 갖추어 회사의 승인을 받은 임직원들의 모임을 말한다.
2. “취미동호회”란 동일한 취미를 중심으로 상호 친목활동을 목적으로 하는 동호회를 말한다.
3. “학술동호회”란 직무와 관련된 연구 주제에 대하여 학술 교류 활동을 목적으로 하는 동호회를 말한다.

② 제1항 제1호의 “일정 인원”이란 10인을 말한다. (1)

③ 임직원은 취미동호회 또는 학술동호회를 둘 이상 가입해서는 안 된다. 다만, 취미동호회와 학술동호회를 각각 가입하는 경우에는 그러하지 아니한다. (1)

④ 회사는 단일직급 및 단일부서의 인원으로 구성된 동호회의 설립 신청은 승인하지 않는다. (1)

⑤ 동호회를 설립하려는 사람은 다음 각 호의 자료를 경영지원실장에게 제출하여야 한다. (1)

1. 별지 제1호 동호회 등록 신청서
2. 동호회 운영방안
3. 동호회 회칙
4. 별지 제2호 동호회 회원가입신청서
5. 동호회 회원 명단

**제 3 조(동호회 지원)** ① 회사는 제2조에 따라 설립된 동호회에 대해 매 분기 동호회 활동에 소요되는 비용의 일부를 지원할 수 있다. 다만, 회사는 회원수 규모 혹은 활동내역 등을 감안하여 분기 지원금 규모를 조정할 수 있다.(1)

② 동호회는 연 1회 이상의 전사적인 사내 행사를 개최하거나, 회사가 개최하는 전사 행사에 참여하여야 한다. 이 경우 회사는 해당 동호회에 대하여 회원 참여 정도, 행사의 규모 등을 감안하여 후원금을 지급할 수 있다.(1)

③ 회사는 회원수, 활동내역 및 빈도, 사내행사 개최실적 등을 고려하여 우수동호회에 대하여 포상할 수 있다.

**제 4 조(지원 절차 및 요건)** ① 회사는 별지 제4호 동호회 분기별 활동계획서와 별지 제 5호 동호회 분기별 활동보고서를 다음 각 호의 구분에 따른 기한 내에 경영지원실장에게 제출한 동호회에 한정하여 제3조제1항에 따른 지원금을 지급한다. (1)

1. 동호회 분기별 활동계획서 : 매분기 개시 후 10 영업일(다만, 해당 분기에 기획한 행사가 있을 경우 행사일 10 영업일 전까지)
2. 동호회 분기별 활동보고서 : 매분기 종료 후 익월 10 영업일

② 동호회장이 경영지원실에 동호회 분기별 활동보고서를 제출할 때에는 분기말 기준 회원수, 해당 분기 활동내역에 관한 내용을 포함하여 제출해야 한다.(1)

③ 회사는 동호회가 동호회 분기별 활동보고서를 제출일에 제2조의 동호회 설립요건을 충족하지 못하고 있는 동호회에는 지원금을 지급하지 않는다.(1)

④ 동호회가 전년도에 제3조 제2항이 정하는 전사적인 행사 실적이 없는 경우에 회사는 그 다음 해에 제3조제1항에 따른 지원금을 지급하지 않을 수 있으며, 지급하는 경우에도 제4조 제6항에서 정한 금액의 50%를 상한으로 한다. (1)

⑤ 동호회가 직전 2개 연도에 제3조 제2항이 정하는 전사적인 행사 실적이 없는 경우에 회사는 그 다음 해에는 제3조제1항에 따른 지원금을 지급하지 않는다.(1)

⑥ 제1항에 따라 분기별로 지원 가능한 금액은 다음 각 호와 같으며, 각 호를 합하여 65만원이내 실비로 한다.(1)

1. 기본 지원금 25만원
2. 10명을 초과하는 회원 수 한 명 당 2만원

**제 5 조(동호회 활동 관리)** ① 연속하여 2분기 이상 회원수가 제2조 제2항의 기준에 미달하거나 동호회 분기별 정기활동보고서를 제출하지 아니하는 경우에는 2분기 종료 이후 15일 이내에 해당 동호회는 총회를 개최하여 해산여부를 결정해야 하며, 그 결과를 경영지원실장에게 통보하여야 한다.(1)

② 전항의 기간내에 총회를 개최하지 아니하거나, 총회 후 5 영업일 이내에 결과를 경영지원실장에게 통보하지 않는 경우 경영지원실장은 해당 동호회의 등록을 직권으로 말소하여야 한다. (1)

③ 동호회를 탈퇴하려는 사람은 별지 제3호 서식에 따라 동호회 회원 탈퇴 신청서를 동호회장에게 제출해야 하며, 운영진은 탈퇴의 사유를 검토하여 이상이 없는 한 탈퇴를 수용해야 한다. (1)

④ 제3항에 따른 회원탈퇴신청 후 5 영업일 이내 반려되지 않은 경우 탈퇴한 것으로 본다. (1)

**제 6 조(동호회 운영 관리)** ① 동호회 주요 운영 사항에 속하는 다음 각 호의 사항을 변경하려면 별지 제6호 서식에 따라 동호회원 과반수 이상의 서면 동의를 받아야 하며, 동호회원 과반수의 동의를 받아 다음 각 호의 사항을 변경한 경우에는 그 결과를 경영지원실장에게 통보해야 한다. (1)

1. 동호회 명칭 또는 목적 변경
2. 동호회 계좌 변경
3. 월 동호회비 금액 변경

② 제1항 제2호의 동호회 계좌는 그 동호회원인 임직원의 계좌를 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 경영지원실장이 승인하는 경우에는 그 외의 계좌를 사용할 수 있다. (1)

**제 7 조(동호회 해산)** 다음 각 호의 사실이 확인된 경우 경영지원실장은 해당 동호회의 등록을 직권으로 말소할 수 있다. (1)

1. 제3조 제1항에 따른 동호회 지원금액을 횡령하는 등 개인적인 목적으로 사용하는 경우
2. 특별한 사유 없이 회원 탈퇴 신청서를 수차례 반려하는 경우
3. 제6조 제1항에서 정한 주요 운영 사항을 운영진이 임의로 변경하는 경우
4. 그 밖에 이와 유사한 사항으로서 경영지원실장이 동호회 해산이 필요하다고 결정하는 경우

**부 칙**

**제 1 조(시행일)** 본 지침은 2011년 9월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

**제 1 조(시행일)** 본 지침은 2023년 7월 11일부터 시행한다. (1)

**<별지 1\_동호회 등록 신청서>**

**동호회 등록 신청서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | | 종류 | | 취미( ) / 학술 ( ) | |
| 회원수 |  | | | | | | |
| 결성목적 |  | | | | | | |
| 운영위원 | 구분 | 소속 | 성명 | | 사내전화 | | 비고 |
| 회장 |  |  | |  | |  |
| 총무 |  |  | |  | |  |
| 회계 |  |  | |  | |  |
| 구비서류 | 회칙( ) 회원명단( ) 회원가입신청서( ) 운영방안( ) | | | | | | |
| 월회비 | - 없음 ( )  - 있음 ( ), 월회비 ( )원  \*동호회계좌 사본 유첨 제출 必 | | | | | | |
| 비고 |  | | | | | | |

신청일자 : 년 월 일

신청인(동호회 회장) : (서명)

(동호회 총무) : (서명)

(동호회 회계) : (서명)

구비서류) 1.회칙

2.회원명단

3.회원가입신청서

4.동호회 운영방안

**<별지 2\_동호회 회원 가입 신청서>**

**동호회 회원 가입 신청서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | | |
| 가입  신청자 | 성명/사번 | / | 소속 |  |
| 가입동기 |  | | |

상기 본인은 ( )동호회의 회칙을 충실히 이행하며, 건전한 취미생활 및 봉사활동을 통한 회원 상호간의 친목과 우의 증진을 도모하고자 가입을 신청하오니 허가하여 주시기 바라며, ( )동호회에서 정한 소정의 회비를 본인의 매월 급여공제를 통해 납부할 것을 서약합니다.

신청일자 : 년 월 일

가입신청자 : (서명)

( ) 동호회 회장 : (서명)

\* 제출처 : 경영지원실

**<별지 3\_동호회 회원 탈퇴 신청서>**

**동호회 회원 탈퇴 신청서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | | |
| 탈퇴  신청자 | 성명/사번 | / | 소속 |  |
| 탈퇴사유 |  | | |

상기 본인은 위와 같이 탈퇴코자 하오며, 탈퇴 신청서 제출월 까지 회비가 납부됨을 확인합니다.

신청일자 : 년 월 일

가입신청자 : (서명)

( ) 동호회 회장 : (서명)

\* 제출처 : 경영지원실

**<별지 4\_동호회 분기별 활동계획서>**

**동호회 분기별 활동계획서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | |
| 행사내용 | - 행사명: -행사일시: -행사장소: -참가인원: | | |
| 예상  소요경비 | 자체충당 | 회사지원요청 | 합계 |
| 원 | 원 | 원 |
| 행사의  구체내용 및 경비  집행계획 |  | | |

제출일자 : 년 월 일

동호회 회장 : (서명)

**<별지 5\_동호회 분기별 활동보고서>**

**동호회 분기별 활동보고서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | |
| 행사내용 | - 행사명: -행사일시: -행사장소: -참가인원: | | |
| 제출일기준  회원수 |  | | |
| 소요경비 | 자체충당 | 회사지원요청 | 합계 |
| 원 | 원 | 원 |
| 행사의  구체내용 및 경비  집행실적 | (활동사진 첨부) | | |

제출일자 : 년 월 일

동호회 회장 : (서명)

첨부서류) 경비사용영수증(회사지원요청 범위內)

**<별지 6\_동호회 서면 동의서>**

**동호회 서면 동의서**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 동호회 명칭 |  | | | | |
| 안건내용 | - 안건명: -기준일시: -참가인원(명): -총회원수(명): | | | | |
| 서면  동의서 | 소속 | 사번 | 성명 | 동의 여부 | 서명 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

제출일자 : 년 월 일

동호회 회장 : (서명)