사내 행사 진행 시 준수해야 할 규정

조직의 건강한 문화와 안전한 환경을 위한 실천 지침

# 1. 목적 및 적용범위

본 규정은 회사 내에서 진행되는 모든 공식, 비공식 행사의 기획, 준비, 운영, 종료 단계에 적용되며, 모든 참가자와 주최 관계자가 준수해야 할 기본 원칙을 제시합니다. 이를 통해 건전한 조직문화를 만들고, 안전하고 공정한 환경에서 사내 행사를 운영하는 것을 목적으로 합니다.

# 2. 행사 기획 및 승인의 절차

* 행사 기획자는 행사 목적, 주요 내용, 예상 일정, 장소, 참가 대상, 예산 계획 등을 포함한 행사 계획서를 작성해야 합니다.
* 행사 계획서는 부서장 및 관련 부서(예: 총무, 인사, 재무)의 사전 승인을 받아야 하며, 필요 시 임원 또는 경영진의 결재도 필요합니다.
* 행사 진행 전 최소 2주 전에 계획서를 제출하여 승인 절차에 충분한 시간을 확보해야 합니다.
* 외부 장소 및 업체(음식, 장비 등)를 활용할 경우, 별도 계약서 또는 협력업체 선정 기준에 따라 계약을 체결해야 합니다.

# 3. 예산 및 비용 관리

* 행사와 관련된 모든 비용은 투명하게 산정하고, 회사의 비용 집행 규정에 따라 전표 처리 및 보고를 진행해야 합니다.
* **개별 품목당 총금액이 2만 5천원 이상인 경우, 해당 품목에 대해 반드시 부서장의 승인을 받아야 합니다.**
* 예상 지출 및 비용 집행 내역은 행사 종료 후 5영업일 이내에 정산보고서를 작성하여 제출해야 합니다.
* 사적 용도, 과도한 지출, 규정에 어긋나는 비용 집행 시 책임이 따를 수 있습니다.
* 외부 협찬 또는 후원이 있을 경우, 사전에 회사 승인을 받아야 하며, 협찬금의 투명한 관리를 보장해야 합니다.

# 4. 참가자 관리 및 공정성

* 참가 대상은 행사 목적과 취지에 맞게 선정하며, 누구에게나 평등한 참여 기회를 제공합니다.
* 참가 여부는 강제할 수 없으며, 불참으로 인한 불이익이 발생하지 않도록 유의해야 합니다.
* 참가자 명단, 개인정보 등의 취급은 개인정보 보호법 등 관련 법령을 반드시 준수해야 합니다.
* 차별, 괴롭힘, 따돌림, 편견 등의 부당한 행위가 발생하지 않도록 예방 교육 및 사전 고지를 실시합니다.

# 5. 안전 및 위생 관리

* 행사 전후 안전 점검을 실시하며, 필요 시 소방, 응급 등 비상대응 체계를 마련합니다.
* 행사장 내 비상구, 소화기, 구급함 등 안전장비 위치를 모든 참가자에게 안내합니다.
* 음식 제공 시 알레르기, 식이 제한, 위생 기준 등을 사전 점검하고, 관련 정보는 참가자에게 고지해야 합니다.
* 감염병 예방을 위해 손 소독제 비치, 마스크 착용 권장, 환기 등 보건 지침을 적용합니다.

# 6. 윤리 및 준법

* 모든 참가자는 관련 법령, 사내 윤리강령, 행동강령 및 본 규정을 준수해야 하며, 부적절한 언행(성희롱, 욕설, 폭력 등)은 엄격히 금지됩니다.
* 음주가 포함된 행사에서는 음주의 강요, 고성방가, 무단이탈, 음주운전 등 위험 행위를 엄격히 금지합니다.
* 문화적 다양성과 성별, 연령, 장애, 종교, 성적지향 등 다양한 배경을 존중하는 포용적 환경을 조성해야 합니다.
* 내·외부 이해관계자, 협력업체와의 부적절한 거래, 청탁, 부정행위는 허용되지 않습니다.

# 7. 홍보, 사진 및 영상 촬영

* 행사 진행 중 사진 및 영상 촬영 시 사전 동의를 받아야 하며, 초상권 및 개인정보 보호를 준수해야 합니다.
* 홍보 목적으로 활용할 경우, 활용 범위와 목적을 사전에 안내하고, 참가자의 동의를 구합니다.
* 촬영된 자료는 회사의 공식 채널(홈페이지, 사내 인트라넷 등) 외부 배포 시 별도의 승인 절차를 거쳐야 합니다.

# 8. 친환경 및 사회적 책임

* 행사 기획 및 준비 과정에서 친환경 원칙(일회용품 최소화, 재활용품 사용 등)을 적극 도입합니다.
* 지역사회와의 연계, 사회공헌 프로그램(자원봉사, 기부 등)의 연계 여부를 검토합니다.
* 행사 종료 후 쓰레기 정리, 환경 정화 활동을 실시합니다.

# 9. 사후 평가 및 피드백

* 행사 종료 후 참가자 설문, 인터뷰 등 다양한 방식으로 만족도 및 개선점을 조사합니다.
* 수집된 피드백은 차기 행사 기획 및 회사 정책 개선에 적극 반영합니다.
* 결과 보고서는 관련 부서와 공유하여 조직 내 학습 자료로 활용합니다.

# 10. 기타 유의사항

* 행사 중 발생하는 예기치 못한 사고나 이슈는 즉시 관계 부서에 보고하여 신속히 대응합니다.
* 외부강사, 공연자, 협력사 등 외부 인력과의 협업 시 사전 계약 및 책임 소재를 명확히 합니다.
* 본 규정에 미비한 사항은 회사의 전반적인 운영 지침과 관련 법령을 준용하여 처리합니다.

위 규정은 모든 사내 행사 주최 및 참가자가 반드시 숙지하고 실천해야 하며, 지속적인 점검과 개선을 통해 건강하고 신뢰받는 조직문화를 만들어 가는 데 목적이 있습니다.