

아르피나 영업관리 운영지침

제정 2022.06.16.

개정 2023.03.22.

개정 2023.07.14.

개정 2024.07.08.

개정 2024.11.26.

개정 2025.04.25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 부산도시공사(이하“공사”라 한다)가 운영하는 아르피나 사업(이하“아르피나”라 한다)의 영업관리 운영지침을 제정하여 효율적인 업무수행 및 영업 활성화를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 아르피나에 적용한다.

② 이 지침이 정하지 않은 사항은 공사 규정 및 내규에 따른다.

제2장 예약 운영기준

제3조(목적) 이 기준은 아르피나의 숙박 및 식음·연회장 예약업무 처리절차 기준을 정하여 효율적으로 업무를 수행하는 데 그 목적이 있다.

제4조(예약금) ① 예약금은 거래상황에 따라 금액을 조정하여 징수할 수 있다.

② 예약금은 계좌입금 또는 카드, 현금수납으로 하며, 현금수납 시 현금영수증을 발부한다.

제5조(예약의 취소) ① 숙박 예약은 [별표 1] 숙박약관에 따라 취소할 수 있으며, 고객 사정으로 인해 체크인 후 조기 퇴실의 경우 이를 사유로 환불이나 이용요금의 할인을 요구할 수 없다.

② 천재지변(지진, 홍수, 태풍 등)으로 숙박 및 식음·연회장 이용이 불가할

경우 고객의 예약취소 또는 환불요청 시 서로 상호 협의하여 처리한다. 이 경우 위약금은 받지 않는다.

③ 예약자가 사전 고지 없이 노쇼(No-Show)할 경우 예약을 당일 취소한 것으로 보고 위약금 청구를 할 수 있다. 다만, 미고지의 사유가 예약자의 책임에 의한 것이 아니라고 판단되는 확실한 증거가 있는 경우에는 위약금을 징수하지 아니할 수 있다.

제6조(예약취소시의 위약금) 예약금을 납입한 예약자가 예약의 일부 또는 전부를 취소했을 경우에 예약금은 다음과 같이 아르피나에 귀속시킨다.

1. 사전 통보 없이 식음·연회장 이용을 하지 않은 경우에는 전액을 위약금으로 청구한다.,
2. 식음·연회장 예약 취소를 사전 통보한 경우에는 제14조 및 제15조에 따라 반환할 수 있다.
3. 숙박예약 취소의 경우 [별표 1]의 숙박약관에 명시된 위약금 청구사항에 따라 처리한다.

제3장 이용요금 및 할인기준

제7조(목적) 이 기준은 아르피나 운영 활성화 등을 목적으로 내·외부 고객(개인, 단체, 업무협약 체결기관 등)을 포함하는 프로모션 등 마케팅 수행에 필요한 할인 등에 관련한 업무처리 기준을 정함을 그 목적으로 한다.

제8조(적용범위) 이 기준에서 정하는 이용요금은 객실, 연회장, 청소년 수련활동 및 스포츠센터에 대하여 적용한다.

제9조(적용원칙) ① 이용요금은 각 영업장별로 [별표 2] 내지 [별표 6]에서 정한 금액을 각각 따른다.

② 할인기준은 각 영업장별로 [별표 2] 내지 [별표 6]에서 정한 사항을 원칙으로 한다. 다만, 영업, 마케팅 활동 등 아르피나 영업 활성화를 위해 필요한 경우 세부사업추진계획을 수립하여 소관본부장의 결재를 득한 후, 별도의 할인을 적용할 수 있다.

③ 제1항의 이용요금은 아르피나를 이용하는 개인 및 단체 고객에게 제공하는 시설물의 물가인상 등을 반영하여 조정할 수 있다. 단, 이용요금의 조정이 필요할 경우 사장 결재를 득하여야 한다.

④ 두 가지 이상의 할인적용이 가능한 고객의 경우 유리한 한가지의 할인만을 적용한다. 단, 단체고객은 최초 약정된 판매가격 보다 유리한 개인 할인종류가 있더라도 약정된 판매가격을 달리하여 추가적인 할인은 적용하지 않는다.

제4장 선수금 관리기준

제10조(목적) 이 기준은 아르피나의 선수금을 효율적으로 관리하기 위한 업무절차 및 업무상의 책임과 권한을 정하는 데 그 목적이 있다.

제11조(범위) 이 기준이 정하는 범위는 다음과 같다.

- ① 연회행사를 전제로 하여 받는 선수금
- ② 식사나 음료의 판매를 전제로 하여 받는 선수금
- ③ 기타 영업장 및 객실 판매를 전제로 하여 받는 계약금 또는 예약금

제12조(입금) ① 영업현장에서 접수한 선수금은 예약금계좌 입금내역 및 카드전표를 금고에 수납한다.

② 외화로 입금되는 경우에는 원화로 환전하여 제1항의 절차와 같이 입금한다.

③ 영업부 예약담당자는 단체행사 또는 객실예약 선수금 발생 시 통합관리시스템에 선수금액, 선수금 발생일자, 결제방식(카드, 현금, 계좌입금)등을 입력처리 하여야 한다.

④ 고객으로부터 받는 선수금은 카드, 현금, 계좌입금을 원칙으로 한다.

제13조(관리) ① 선수금관리 담당자는 담당부서장의 결재 없이 접수된 선수금을 독단적으로 반환할 수 없다.

② 선수금의 접수와 대체, 반환 등의 변동 상황 발생 시 당일 전산입력처리 하여야 한다.

제14조(반환) 거래의 부득이한 사정으로 예약이 취소되고 수납된 선수금의 반환을 요구받아 반환하고자 할 때는 반드시 다음의 각호에 의하여 반환하여야 한다.

1. 반환청구시 : 선수금 반환시 관련 근거 문서 및 과오납금 반환결의서를 작성하여 담당부서장의 결재를 득한 후 절차에 의하여 반환하여야 한다.
2. 수령자 : 반환되는 선수금의 수령은 특별한 사유가 없는 한 거래자가 직접 서명 후 절차에 의하여 무통장 입금으로 송금하여야 한다.

제15조(반환금지 등) ① 고객으로부터 예약 시 수납한 선수금은 고객이 행사를 취소하였을 경우에 반환금지를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 담당부서장의 결재를 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 고객이 행사당일 해약을 할 경우 준비된 음식료와 정해진 대실료에 상당하는 금액을 함께 변상하여야 한다.

제16조(선수금 징수한도) ① 선수금은 예상매출 총액의 20% 범위내에서 징수함을 원칙으로 한다. 단, 국·공업체, 관공서, (초·중·고·대)학교 등 신뢰할 수 있고 채권확보에 문제가 없다고 판단되는 기업(업체)에 대해서는 담당부서장의 결재를 득한 후 선수금의 면제 또는 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 예상 매출총액이 5백만원 이하의 경우 선수금을 면제할 수 있다.

제5장 채권관리기준

제17조(목적) 이 기준은 아르피나의 외상거래 절차와 적용기준 및 업무상의 책임한계를 규정함으로써 외상거래로 인하여 발생하는 채권을 합리적으로 관리하여 아르피나 대손 위험을 최소화하는데 그 목적이 있다.

제18조(적용범위) 다른 법령 및 공사 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 채권관리기준에 정하는 바에 따른다.

제19조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1.“외상”이라 함은 아르피나를 이용하는 고객이 이용대금을 후불로 지급하는 것을 말한다.
- 2.“채권”이라 함은 아르피나 사업목적을 위하여 발생하는 외상매출금등으로 공사가 돈을 받을 권리를 말한다.
- 3.“미납채권”이라 함은 행사종료 후 입금되지 않은 채권을 말한다.
- 4.“악성채권”이라 함은 이미 실제상 대손이 된 채권 또는 특별한 조치가 없으면 대손이 예상되는 외상잔고를 말하는 것으로써 대금지불약정서상의 지불기한에서 3개월이 경과된 채권은 악성채권으로 본다.

제20조(채권거래의 인적범위) 개인 고객과의 채권거래(후불)는 원칙적으로 금지하며 다음 각호의 상대방과의 채권거래만 가능하다.

1. 아르피나와 가맹 계약된 신용카드 소지자
2. 국내외 여행알선 업체
3. 국가, 지방자치단체, 공기업 및 공공단체
4. 금융기관 및 주요경제단체
5. 정당단체
6. 청소년관련단체
7. 기타 아르피나가 채권거래대상으로 인정하는 단체

제21조(외상거래 허용) ① 외상거래는 원칙적으로 허가 할 수 없으나, 제20조의 인적범위내의 상대방과 행사 예약 또는 행사대금수납 시 담당부서장이 필요하다고 인정할 경우에만 외상거래를 할 수 있다.

② 공사는 제1항에서 외상 거래시 [별지 제1호 서식]의 대금지불약정서를 작성하여 제출받아야 한다. 단, 외상금액이 일천만원 이상일 경우에는 [별지 제2호 서식]의 외상승인서를 첨부하여 담당부서장의 결재를 반드시 득하여 시행한다.

③ 후불기한(지불예정일)은 행사 완료일로부터 1개월 내로 함을 원칙으로 하되, 1개월을 넘어서는 경우나 금액이 많아 분납을 하는 경우에는 담당부서장의 결재를 득하여 별도 계약서로 정한 경우에만 가능하다.

④ 거래업체의 납부기일 연장 요청 시 1개월 단위로 2회에 한정하나 연장하는 경우에는 공사에서 정한 연체이자를 가산하며, 후불 기간은 아르피나사업부 위임전결내규 중 예산 및 회계의 계약기간 변경 품의 기준에 따라 전결

구분에 의해 결재를 득한 후 연장 승인할 수 있다.

제22조(계속 거래처의 외상) ① 영업(마케팅)담당자는 여행사 등의 계속 거래처 (1개월 이상 연속 이용 등)에 대한 외상제공에는 외상 한도금액, 지불조건 등을 명시한 서면계약(장기외상거래 계약)을 담당부서장의 결재를 득한 후, 외상 거래계약을 체결할 수 있다.

② 외상거래 계약체결 시 외상금액이 일천만원 이상이 되는 경우 사후 채권 확보를 위하여 외상잔고 최고 한도액에 상응하는 채권담보(보증보험증권 등)를 사전에 첨부하여야 한다.

제23조(대금의 회수) 담당자는 대금지불약정서 및 계약서 등에 명시된 지불조건을 확인하여 미수채권을 회수하도록 독촉하여야 한다.

제24조(독촉장 발송 및 강제회수) ① 대금이 회수되지 아니한 때 담당자는 3회 이상의 독촉장(내용증명)을 발송해야 한다. 단, 독촉장 발송 중 상환계획을 접수하고 그 중 일부가 상환되었을 경우에는 담당부서장의 결재를 득하여 독촉을 중지할 수 있다.

② 독촉장 3회 이상에도 불구하고 회수되지 아니하는 악성채권은 지체 없이 공사 소송업무규정의 절차로 진행한다.

제25조(악성채권의 처리기준) ① 다음 각 호의 경우 악성 채권을 포기할 수 있다.

1. 채무자의 사망, 행방불명 등 채무자의 신변상 이유로 대금회수가 불가능한 이유가 객관적으로 명확한 경우
 2. 채무자의 자산, 변제능력 불소지 등 채무자의 경제상 사유로 대금회수가 불가능한 것이 객관적으로 명확한 경우
 3. 채권회수 비용과 채권액의 비교 등으로 대금회수의 포기가 오히려 유리한 경우
 4. 기타 사유로 대금회수의 포기가 불가피한 경우
- ② 채권을 포기할 경우는 채권이 악성으로 된 원인을 담당 본부장에게 분석하여 보고하며, 채권포기금액이 과다하거나 중대 사안일 경우 사장에게 보고하여야 한다.

제6장 열쇠관리기준

제26조(목적) 이 기준은 아르피나의 객실, 식음료, 스포츠 및 기타 부대시설의 열쇠(KEY, 이하“키”라고 한다) 관리를 보다 효율적으로 운영하고, 안전·방범·화재예방·재산보호·비상시 신속한 조치 및 기밀을 보장하는데 그 목적이 있다.

제27조(용어정의) ① “관리부서”라 함은 키의 제작, 지급, 반환, 교체 시 키 관리를 담당하는 부서를 말한다.

② “사용부서”라 함은 키를 지급받아 사용하는 부서를 말한다.

③ “체인지키(CK: Change Key)”라 함은 일정한 문 1개소만 열리는 키를 말한다.

④ “마스터키(MK: Master Key)”라 함은 체인지키급 2개소 이상을 개폐할 수 있는 키를 말한다.

⑤ “그랜드 마스터키(GMK: Grand Master Key)”라 함은 마스터키급 2개소 이상을 개폐할 수 있는 키를 말한다.

제28조(구분) 아르피나에서 사용하는 모든 키는 그랜드 마스터키, 마스터키, 체인지키로 구분한다.

제29조(관리) 키의 전반적인 관리는 관리부서에서 담당한다.

제30조(제작 및 지급) ① 키는 [별지 제3호 서식]의 “열쇠 제작의뢰서”에 의해 제작 의뢰하여야 한다.

② 키는 최소한의 부서 및 매니저 이상 개인에게 지급한다.

③ 그랜드 마스터키는 담당부서장의 결재를 득한 후 지급하여야 한다.

④ 관리부서는 키 제작 및 지급에 따라 [별지 제4호 서식]의 “열쇠 불출관리 대장”에 변동사항을 기록 및 유지하여야 한다.

제31조(키의 관리 및 사용책임) ① 키의 관리 및 사용책임은 다음 각 호와 같다.

1. 객실, 식음료영업장, 스포츠영업장, 주방 및 해당부속실: 선임 매니저

2. 경비관련 및 사무실: 객실 근무자 및 당직 매니저

3. 시설 및 청소지역(각층 전기, 기계, 공조실, 옥상, 비상문 등): 시설관리 부서

② 키의 사용부서 및 개인은 [별지 제4호 서식]의 “열쇠 불출관리대장”을 작성하여야 하며, 관리부서의 통제에 따라야 한다.

③ 마스터키급 이상 키는 담당부서장의 통제 하에 사용하여야 한다.

④ 키를 야간에 사용하고자 할 때에는 당직근무자 입회하에 사용하여야 한다. 다만, 야간순찰과 관련된 경우에 한하여 야간 객실근무자는 경비에게 입회하게 할 수 있으며 이때 야간 객실근무자는 반드시 열쇠 반환까지 책임지고 회수·보관되도록 하여야 한다.

제32조(보관) ① 마스터키급이상 키는 잠금장치가 되어있는 별도의 보관함에 보관하여야 한다.

② 영업장 및 세미나실, 사무실 및 부대시설 키는 프론트데스크에 보관하며 프론트데스크 근무자는 [별지 제4호 서식]의 “열쇠 불출관리대장”을 비치하여 키 보관 및 지급 시 해당자가 관리대장에 서명토록하며, 지급시에는 반드시 신분을 확인하고 지급하여야 한다.

제33조(인수인계) ① 부서에 지급된 키는 전보 시 반드시 인수인계하여야 한다.

② 개인에게 지급된 키는 퇴직, 전보 등 사유 발생 시 즉시 선임 매니저가 회수 후 열쇠 관리부서에 반납하여야 한다.

제34조(점검) 키 관리 및 사용부서는 분기별 1회 지급된 키의 관리상태를 점검하여야 한다.

제35조(도난예방 등) 지급된 키를 분실하였을 경우 즉시 키 관리부서에 통보하여야 하며, 이때 키 관리부서는 도난 등에 대비하여 신속한 조치를 취하여야 한다.

제36조(복제책임 등) 관리부서는 모든 키의 복제와 수리를 담당하고 키 불출관리대장의 현황유지와 키복제 관련 및 자재관리업무의 책임과 의무를 가진다.

제37조(무단복제 및 소지금지) ① 아르피나에서 사용하는 모든 키를 무단으로

복제하여 소지하거나 허가 없이 복제 금한다.

② 관리부서는 마스터키급 이상 키의 관리자에게 무단복제금지를 위하여 [별지 제5호 서식]에 의한 “열쇠 무단복제금지 서약서”를 작성·제출하게 하고 이를 관리한다.

제38조(기타) 시설보수 등의 사유로 기존 잠금장치가 교체되거나 신규로 추가될 경우에는 반드시 열쇠 관리부서에 통보하여야 하며, 열쇠관리부서는 아르피나 키 시스템의 적합 여부를 결정하고 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제39조(각종 키 관리 유의사항) 객실 및 부대 업장의 모든 키의 관리운영을 철저히 하기 위하여 다음과 같이 키 관리에 유의하여야 한다.

1. 프론트

가. 객실을 단독으로 사용하는 손님에게는 예비키를 불출할 수 없다.

나. 객실에 등록되지 않은 사람에게서는 키를 불출할 수 없다.

다. 고객이 키를 분실하여 다른 키를 요구할 경우에는 다른 키를 발급할 수 있다. 이 경우 객실 도어에 발급받은 키를 등록토록하여 분실키를 사용하지 못하도록 조치하여야 한다.

2. 룸메이드, 하우스키퍼

객실 등에서 습득한 키는 프론트 데스크에 반환하여야 한다.

3. 수납원

고객 퇴실 시 객실 키로 객실번호를 확인하고 회수하여 객실 키의 손실을 최대한 줄여야 한다.

4. 야간(당직)근무자 및 경비

가. 시설 내·외부 순찰 중 부주의하게 시설주변에 떨어진 키가 있는지 항상 주의하고 발견된 키는 프론트에 반환한다.

나. 고객이 아닌 사람이 객실 키를 소지한 것을 발견한 경우 확인한 후 회수하여야 한다.

제7장 시설이용권(쿠폰) 관리기준

제40조(목적) 이 지침은 아르피나의 각종 유·무료 시설이용권(할인권 제외)에 관한

관리방법 및 기준을 정하여 효율적으로 업무를 수행하는데 그 목적이 있다.

제41조(정의) ① “무료이용권”은 1인 1회에 한하여 무료로 시설을 이용할 수 있는 쿠폰을 말한다.

② “할인권”은 당해 시설을 이용하는 고객을 위하여 약정된 비율만큼 할인해주는 쿠폰을 말한다.

③ “수요부서”는 쿠폰 관리부서에서 쿠폰을 수령해 가는 부서를 말한다.

제42조(적정재고의 유지) 수요부서에서는 각종 이용권의 수요량 및 사용량을 미리 파악하여 적정재고를 유지할 수 있도록 조치하여야 한다.

제43조(이용권의 제작) 수요부서는 신규 이용권의 제작, 이용권 도안의 변경 등을 위한 제작 인쇄 요구 시 담당부서장의 결재를 득하여야 한다.

제44조(이용권의 지급신청) 무료이용권 수요부서 담당자는 쿠폰을 신청할 경우, 무료이용권 사용목적 등을 명시하여 소관본부장의 결재를 득한 후 [별지 제6호 서식]을 첨부하여 관리부서로 지급 신청을 하여야 한다.

제45조(무료이용권의 사용) ① 무료이용권을 보유한 수요부서에서는 [별지 제7호 서식]에 의거 무료 이용권의 수불대장을 관리하여야 한다.

② 이용권 관리부서에서는 수요부서에서 제출한 [별지 제6호 서식]의 신청서를 토대로 이용권의 종류별로 [별지 제7호 서식] 무료 이용권수불대장을 관리하여야 한다.

제46조(회수) ① 프론트담당자는 고객이 제출한 이용권에 대하여 “사용처리”를 즉시 실행하여 도난, 분실 등을 예방하여야 한다.

② 프론트담당자는 “사용처리”된 이용권은 현금 입금 시 함께 불입한다.

제47조(보관 및 폐기) 쿠폰 관리부서는 회수한 이용권을 소각, 천공, 문서파쇄기에 의한 방법으로 즉시 폐기하여야 한다.

제8장 습득물 처리기준

제48조(목적) 이 기준은 아르피나 내에서 습득한 물품의 취급에 관해 필요한 사항을 정하여 그 처리의 적정을 기하는 데 그 목적이 있다.

제49조(습득물의 정의) “습득물”이라 함은 고객과 직원을 막론하고 타인이 유실하여 습득한 물건을 말한다.

제50조(적용범위) 이 기준은 아르피나 내에서 습득한 재산적 가치가 있는 일체의 습득물에 적용된다.

제51조(신고의무) 직원은 아르피나 내에서 유실물을 발견할 경우 즉시 영업장 프론트에 신고하여야 한다.

제52조(습득물의 취급) ① 습득물의 신고를 받은 담당자는 습득물을 확인 후 [별지 제8호 서식]의 습득물관리대장에 기록한 후 보관하고 규정에 의거하여 처리한다.

② 습득물관리대장은 영업장 프론트에서 관리한다.

제53조(특수물건의 취급) 다음 각호에 해당하는 물건의 습득신고를 받았을 경우 영업장 프론트 근무자는 즉시 관할 경찰서에 신고하여 인계하여야 한다.

1. 화재, 폭발 등의 위험한 물품 및 고객에게 해를 끼칠 염려가 있는 물건
2. 불순자 또는 범죄자가 놓고 간 것으로 인정되는 물건
3. 법규에 의하여 소지가 금지된 물품 및 기타 긴급한 조치를 요하는 물건

제54조(습득물의 보관) ① 습득물은 도난, 분실, 파손되지 않도록 별도의 보관창고에 보관하여야 한다.

② 보관된 습득물에 대하여는 월 1회 이상 습득물관리대장에 의거 현물을 확인하고 습득물 안전관리에 주의하여야 한다.

③ 습득물이 보관하기 매우 곤란하거나 보관할 가치가 없다고 판단되는 경우에는 소관부장에게 그 사항을 보고한 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

제55조(습득물의 보관기간 및 신고) ① 습득물의 보관기간은 3개월을 원칙으로 한다. 단, 유실자가 일정기간을 정하여 찾아갈 것을 통보하였을 때에는 예외로 한다.

② 습득물이 고액의 현금이나 고가의 물건으로 판단되는 경우에는 7일 이내 관할 경찰서로 신고하여 인계한다.

③ 보관기간이 경과된 습득물은 소관부장의 결재를 득하여 연장 보관하거나 재산적 가치가 없는 물품은 폐기처리 할 수 있다.

제56조(반환요령) ① 보관물품 중 유실자의 성명이나 주소지(연락처)를 알 수 있는 경우에는 신속히 유실자에게 통보하여야 한다.

② 습득물을 반환할 때에는 해당물품의 유실자 본인 여부 및 정당한 청구권자임을 확인한 후 반환하되 반드시 수령확인 서명을 받아야 한다.

제57조(기간이 경과된 습득물의 처리) ① 관할경찰서에 인계된 물건이 법정기간을 경과 하여도 청구권자가 나타나지 않는 습득물에 대하여는 관할경찰서장에게 반환청구를 하여 그 소유권이 아르피나에 귀속되면 소관본부장의 결재를 얻어 처리한다.

② 일정기간(6개월 이상) 자체 연장 보관된 찾아가지 않은 물건에 대하여는 소관본부장의 결재를 통하여 폐기하거나 사회공헌부서에 기부물품으로 제공할 수 있다.

부 칙

이 기준은 2022. 6. 16 .부터 시행한다.

부 칙

이 기준은 2023. 3. 23 .부터 시행한다.

부 칙

이 기준은 2023. 7. 14.부터 시행한다.

부 칙

이 기준은 2024. 7. 15.부터 시행한다.

부 칙

이 기준은 2025. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 대금지불약정서

대 금 지 불 약 정 서			
부산도시공사 아르피나 귀하			
행사명(내용) :	이 용 자	법인	명 칭 :
행 사 일 자 :			대표자 :
이 용 장 소 :		개인	성 명 :
			주민등록번호 :
이용금액	총 액 :		주 소 :
	미납액 :		전화번호 :
판촉담당 : (인)		휴 대 폰 :	
지불방법 :		지불예정일 :	
후불사유 :			
<p>본인()은 부산도시공사 아르피나와 거래로 발생한 미납금 (원)을 년 월 일까지 변제할 것을 약속합니다. 본인의 자발적 의사로서 이 서약을 하고, 약속이 이행되지 않을 경우 귀사의 어떠한 민·형사상의 조치에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서 약 인 성 명 : (인) 주민등록번호 : 주 소 :</p>			

[별지 제2호 서식] 외상승인서

결 재	담당	사업부장	담당 부서장

협조(파트장) :

외 상 승 인 서

이용객명 : _____

이용장소 : _____

이용날짜 : _____

외상의뢰자	회 사 명 :
	담 당 자 :
	주 소 :
	전 화 번 호 :
지 불	지불예정일 :
	지 불 방 법 :
	지불책임자 :
행 사 담 당 자 : (서명)	
비 고	

[별표 1] 숙박약관

숙박약관

제1조(약관의 적용) ① 부산도시공사 아르피나(이하 “아르피나”라 한다)가 체결하는 숙박약관 및 여기에 관계되는 계약은 본 약관이 정하는 바에 의한 것으로 하고, 본 약관에 규정되지 않은 사항에 관하여는 법령 또는 관습에 의하는 것으로 한다.

② 아르피나는 약관의 취지, 법령 또는 관습에 위배되지 않는 범위 내에서 필요할 경우 별도 계약을 체결할 수 있다.

제2조(숙박접수의 거절) 아르피나는 다음 각 호에 해당하는 경우에 숙박을 접수하지 아니할 수 있다.

1. 숙박신청이 본 약관에 의하지 않는 경우
2. 만실 또는 객실내부 고장 및 안전상 문제가 있어 객실의 여유가 없을 때
3. 숙박자가 숙박에 관한 법령 또는 공공질서나 미풍양속에 위배되는 행위를 할 염려가 있다고 인정될 때
4. 숙박 대상자가 감염병(전염병)자로 명백히 인정 확인될 때
5. 천재지변 또는 시설의 고장 등 불가피한 이유로 숙박에 응할 수 없을 때
6. 애완동물 또는 위험약물 등을 소지하고 있다고 인정되는 경우
7. 불법 무기 휴대자
8. 대한민국 법령 등이 규정하는 바에 따라 숙박할 수 없다고 인정될 때
9. 주취(난동)로 시설물을 파손하거나 타인에게 피해를 가할 위험이 있을 경우
10. 근무자 또는 시설관리자에게 폭언, 폭행을 가해 정상적인 운영을 방해하는 경우

제3조(성명 등의 신고) 아르피나는 숙박예약을 신청하는 예약자에게 다음 사항의 명시를 요구할 수 있다.

1. 숙박자의 성명, 국적(외국인), 연락처 등
2. 기타 아르피나에서 필요하다고 인정되는 사항

제4조(객실예약기준) ① 개인(F.I.T)의 예약가능 기간은 예약일로부터 30일이내로 한다.

② 온라인여행사(플랫폼)의 예약가능 기간은 예약일로부터 30일이내로 한다.

③ 단체행사의 예약가능 기간은 예약일로부터 180일 이내로 한다.

제5조(예약금) ① 아르피나가 숙박예약 신청을 받을 경우에는 예약금의 불입을 확인한 경우에만 예약을 보증한다. 단, 신용카드를 이용할 경우에는 예약금 불입 여부에 관계없이 예약을 보증한다.

② 제1항의 예약금은 제7조에서 정한 내용에 해당할 경우 위약금으로 충당하고 잔액이 있을 때에는 반환한다. 단, 예약금 없이 신용카드를 이용할 경우, 예약시 등록된 신용카드로 제7조에 해당하는 위약금을 청구한다.

③ 아르피나는 신용카드에 의한 예약 또는 예약 해제 시에는 접수번호, 접수일시, 접수자 성명, 위약금 내용을 예약자에게 알린다.

제6조(예약의 취소) ① 아르피나는 따로 정하는 바를 제외하고는 다음 각 호에 해당하는 경우에 예약을 취소할 수 있다.

1. 제2조에 해당된다고 인정될 경우
 2. 제3조 각호에 해당하는 사항의 명시를 요구했음에도 기한까지 회답하지 않을 경우
 3. 제5조 제1항의 예약금 납부를 요구하였으나 기한까지 불입하지 않을 경우
- ② 아르피나는 제1항에 의해 예약을 취소했을 시 이미 수납한 예약금이 있을 경우에는 이를 반환한다.

제7조(위약금 청구) ① 아르피나는 예약신청자가 예약의 전부 또는 일부를 취소했을 때 이에 대한 위약금을 다음의 각 호와 같이 징수할 수 있다.

1. 일반 및 단체 숙박 예약자

- 가. 비수기: 숙박일 2일 전까지만 취소·변경 가능, 숙박일 1일전 취소·변경시 객실료의 20%, 숙박 당일 취소·변경시 객실료의 100% 위약금 발생
- 나. 성수기: 숙박일 4일전까지만 취소·변경 가능, 숙박일 3일전부터 1일전에 취소·변경시 객실료의 20%, 숙박 당일 취소·변경시 객실료의 100% 위약금 발생

2. 인터넷 여행사 예약자

가. 비수기: 숙박일 4일 전까지만 취소·변경 가능, 숙박일 3일전부터 1일 전에 취소·변경시 객실료의 20%, 숙박 당일 취소·변경 시 객실료의 100% 위약금 발생 (인터넷 여행사별 적용일과 금액 상이함)

나. 성수기: 숙박일 4일 전까지만 취소·변경 가능, 숙박일 3일 전 취소·변경시 객실료의 20%, 숙박일 2일 전부터 당일 취소·변경시 객실료의 100% 위약금 발생 (인터넷 여행사별 적용일과 금액 상이함)

② 제6조에 따라 예약이 취소된 경우 및 예약자가 연락을 하지 않고 도착하지 않은 것이 기차, 항공기 등의 결항 또는 지연, 기타 예약자 자신의 책임에 의한 것이 아니라고 인정될 시에는 제1항의 위약금은 받지 않는다.

제8조(등록) 숙박자는 도착 즉시 객실 프론트에서 등록카드를 기재하여야 한다.

제9조(숙박요금 산정) ① 숙박료는 고객이 도착한 후로부터 출발할 때까지 요금을 기준으로 하되, 도착 시 등록카드에 기명한 시간에서 출발 시 객실 키를 회수한 시간까지며, 체크아웃 시간은 11:00를 기준으로 한다.

② 퇴실시한이 경과하였을 경우 추가 요금이 부과되며 만실일 경우 숙박을 거절할 수 있다.

③ 퇴실시한이 경과하였을 경우 다음과 같이 추가 요금을 부과한다.

1. 15:00시까지 : 객실료의 50%

2. 15:00시이후 : 객실료 전액

* 단, 입·퇴실 시간은 성수기 등 시기별로 탄력적으로 운영할 수 있다.

제10조(요금의 지불) ① 숙박자는 아르피나에서 지불요청이 있을 때는 통화, 신용카드나 쿠폰으로 프론트 직원에게 요금을 지불하여야 한다.

② 숙박자가 등록을 필한 이후에는 임의 또는 부득이한 사정으로 숙박을 하지 않을 경우에도 숙박요금은 환불하지 않는다.

제11조(객실출입카드 인수 및 반납) ① 숙박자는 등록할 때 프론트 데스크에서 객실 출입카드를 인수하고 퇴실 시에는 이를 반납하여야 한다.

② 숙박자는 투숙 중 객실 출입카드를 분실하였을 경우 지체 없이 프론트에 신고하여야 한다.

③ 숙박자가 출입카드를 소지하고 퇴실하였을 경우 지체 없이 아르피나에 알리고 신속히 반납하여야 한다.

* 단, 숙박자가 출입카드 분실 시 [금30,000원(금삼만원)] 요금을 부과한다.

제12조(숙박계속의 사절) 아르피나는 숙박자가 비록 투숙중일지라도 다음 사항에 해당될 때는 계속 투숙을 거절할 수도 있다.

1. 제2조 제3호에 해당될 경우
2. 아르피나의 규칙을 준수하지 않을 경우
3. 예약 만실로 인한 판매 객실이 없는 경우

제13조(영업시간) 아르피나 부대시설의 영업시간은 별도 게시되어 있으며 사정에 따라 변경될 수 있다.

제14조(시설물 파손 및 배상) 숙박자는 숙박기간 동안 시설물 및 객실 비품을 파손했을 경우 시설물 및 객실비품에 대해 파손 당사자가 변상하여야 한다.

[별표 2] 객실 요금 및 할인범위

객실 요금 및 할인범위

1. 정찰요금 / 부가가치세 포함

구분		2인침대	3인침대	4인침대-온돌	6인침대	8인온돌	5인콘도
보유객실		18실	8실	38실 · 17실	9실	10실	10실
객실형태		(2인) 더블BED 1 싱글BED 1	(3인) 싱글BED 3	(침대) 1Room 더블 1, 싱글 2 (온돌) 1Room 4인 침구	2층침대 3EA	온돌객실 1R 8인 침구	침대1R,온돌1R 거실, 취사시설
					공동화장실, 샤워실 이용		
비수 기간	주중	55,000원	66,000원	77,000원	90,000원	120,000원	110,000원
	주말	99,000원	110,000원	121,000원	청소년실 요금 / 유스룸		165,000원
성수 기간	주중	110,000원	121,000원	132,000원	1인 15,000원		187,000원
	주말	143,000원	154,000원	165,000원	만 24세까지(대학생 포함)		220,000원
기타사항		▷ (기타사항) 객실 기준 인원 초과시 인원(침구) 추가 불가					

※ 유스호스텔 회원(도미토리) : 청소년 11,000원 / 성인 20,000원

비수기 (주중) 일 ~ 목요일,

(주말) 금, 토, 공휴일 전일

성수기 (주중) 일 ~ 목요일,

(주말) 금, 토, 공휴일 전일 및 여름휴가 피크 시즌(별도공지), 불꽃축제일, 12월 31일

2. 할인범위 : 아래의 경우 10~30% 이내 할인을 적용할 수 있다.

- ① 국가기관, 지방자치단체 등 공공기관에서 공익을 목적으로 주최하는 행사의 경우
- ② 영업 활성화 등 시설의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우
 - (10% 할인) 매출(세미나실 포함) 예상금액이 5백만원 이상인 단체 행사팀
 - (20% 할인) 매출(세미나실 포함) 예상금액이 1천만원 이상인 단체 행사팀
 - (30% 할인) 매출(세미나실 포함) 예상금액이 2천만원 이상인 단체 행사팀
- ③ 별도 계약체결 보고를 통해 계약서를 작성한 경우
 - 온라인 객실 총판 위탁대행사업자, 업무협약기관, PKG(패키지)상품 개발 등
- ④ 우리 공사 임직원(본인) 등이 이용하는 경우 (1인 1일 1실에 한함)
 - (30% 할인) 우리 공사 임직원(본인)이 직접 결제 후 이용하는 경우
 - (30% 할인) 우리 공사가 관리하는 임대주택 관리사무소 직원(본인)이 직접 결제 후 이용하는 경우

※ 단, 할인범위를 벗어나야 하는 중요한 행사를 유치하거나, 특별상품을 개발하는 등의 경우 소관 본부장의 결재를 득한 후 별도의 할인율을 적용할 수 있다.

[별표 3] 회의실(연회장) 요금 및 할인범위

<개정 2024.11.26.>

회의실(연회장) 요금 및 할인범위

1. 표준요금 / 부가가치세 포함

구 분		위치	정원인원	규모(크기)	표준요금	
					4시간 이내	9시간 기준
대회의실		2F	250명	542㎡(약165평)	1,386,000	1,980,000
중회의실	시 곶	8F	100명	193㎡(약 59평)	693,000	990,000
	클로버		80명	178㎡(약 54평)	539,000	770,000
	자스민		50명	136㎡(약 41평)	462,000	660,000
소회의실	가람	1F	각 30명	각 94㎡(약 28평)	308,000	440,000
	누리	1F	각 30명	각 94㎡(약 28평)	308,000	440,000
	오 선	2F	20명	55㎡(약 17평)	154,000	220,000
	도 담	1F	10명	34㎡(약 10평)	77,000	110,000

※ 단, 4시간 이내의 이용 시간은 행사 전 준비시간을 포함한 시간으로 적용하며, 4시간 초과시 9시간 적용

2. 할인범위 : 아래의 경우 10~30% 이내 할인을 적용할 수 있다.

- ① 국가기관, 지방자치단체 등 공공기관에서 공익을 목적으로 주최하는 행사의 경우
- ② 영업 활성화 등 시설의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 객실과 회의실을 함께 이용하는 경우(9시간 기준요금 적용)
 - (10% 할인) 객실 10실 이상 이용하고 회의실을 사용하는 경우
 - (20% 할인) 객실 20실 이상 이용하고 회의실을 사용하는 경우
 - (30% 할인) 객실 30실 이상 이용하고 회의실을 사용하는 경우

※ 단, 할인범위를 벗어나야 하는 중요한 행사를 유치하거나, 특별상품을 개발하는 등의 경우 소관본부장의 결재를 득한 후 별도의 할인율을 적용할 수 있다.

[별표 4] 청소년 수련활동 요금 및 할인범위

<개정 2024.11.26.>

청소년 수련활동 요금 및 할인범위

1. 이용요금

① 청소년활동 프로그램

(단위: 원)

구분	1일	1박2일	2박3일
금액(1인당)	13,000	40,000	77,000
인 원	최소 50명 이상		

* 숙박비 포함 가격

* 식비 미포함 가격(식사는 임대사업장 별도 계약)

2. 할인범위

- 청소년 수련활동(청소년 단체, 학교단체 등)의 객실이용 시 안전관리를 위해 안전관리지도자(청소년지도사 또는 이에 준하는 人)에게 무료객실 제공 가능

[별표 5] 스포츠센터 이용약관

스포츠센터 이용약관

제1조(목적) 이 약관은 부산도시공사 아르피나(이하“아르피나”라 한다)가 제공하는 체육시설 및 서비스를 이용하는 이용자와 아르피나의 권리와 의무에 관한 사항을 정함을 목적으로 하고, 본 약관에 규정되지 않은 사항에 관하여는 법령 또는 관습에 의하는 것으로 한다.

제2조(약관의 효력 및 변경)

1. 이 약관의 내용은 아르피나의 안내 프린트에 게시하거나 회원가입 시 가입신청서 확인 및 구두로 설명함으로써 그 효력이 발생한다.
2. 아르피나는 필요할 경우 약관 및 회원가입 신청서를 변경할 수 있으며, 변경된 내용은 제1항과 같은 방법으로 공지함으로써 그 효력이 발생한다.
3. 이용자가 변경된 약관에 동의하지 않을 경우 계약해지를 요청할 수 있으며, 변경된 약관의 효력 발생일 이후의 계속적인 체육시설 및 서비스 이용은 변경된 약관에 동의한 것으로 간주한다.

제3조(회원가입)

1. 신규 및 재가입 신청 시 회원가입 신청서는 이용자가 직접 수기로 작성하여야 한다.
2. 회원가입 신청서에는 현재 사실과 일치하는 완전한 정보를 기재하여야 한다.
3. 회원가입 신청서 오기로 인해 발생하는 불이익에 대해 아르피나에 책임을 물을 수 없다.
4. 회원의 개인정보 변경이 있을 시에는 즉시 갱신하여야 한다.
5. 75세 이상, 개인 지병이 있는 사람이 신규회원가입 및 재가입 신청을 할 경우에는 아래의 확인서를 요구할 수 있으며, 안전사고 예방 등을 위하여 이용을 제한할 수 있다.
 - 회원가입 스포츠센터 이용 보호자 동의서
 - 건강상태 확인서(병명, 복용 중인 약, 병원 진료 의사 소견 등 기재)

제4조(환불기준)

1. 환불은 본인 의사에 의해 가능하며, 직접 탈회 환불 신청서를 작성하여야 한다.
2. 아르피나가 서비스를 제공하지 못하여 탈회하는 경우에는 위약금을 받지 않는다.
3. 환불금은 최초 납입한 요금에서 종목별 1개월 정상가격(월 30일 기준)을 적용, 이용한 기간을 일할 계산하여 공제한 후 남은 잔액을 지급한다.
4. 환불신청 시 계약자 명의의 본인 통장 사본을 제출하여야 한다.
5. 환불 신청자가 미성년자인 경우 대리인(가족)이 환불 신청을 할 수 있으며, 가족 관계 증명서를 제출하여야 한다.
6. 환불금의 지급은 아르피나의 운영일과 업무에 따라 달라질 수 있다.

제5조(시설운영 및 휴관) - 변경 전

1. 체육시설의 운영시간은 다음과 같다. 다만, 종목별 운영시간은 제반 사항을 고려하여 아르피나가 임의로 조정할 수 있다.
 - 골프연습장 : 06:00 ~ 22:00
 - 수영장 : (평일) 07:00 ~ 21:00, (토요일·공휴일) 09:00 ~ 17:00
2. 정기휴관 일은 다음과 같다. 다만, 종목별 휴관일은 제반 사항을 고려하여 아르피나가 임의로 조정할 수 있다.
 - 골프연습장 : 매월 2번째 화요일과 추석, 설날 당일로 한다.
 - 수영장 : 매주 일요일과 추석 및 명절 연휴 3일(추석, 설날)로 한다.
3. 제2호의 정기휴관일 외에 행정지시 또는 시설의 정비 및 보수 등 기타 운영상 불가피한 사유가 발생할 경우에는 휴관할 수 있으며 해당 기간만큼 골프연습장은 이용 기간을 연장하고 수영장의 경우 이용요금을 일할계산하여 환불한다.(단, 천재지변의 경우는 제외한다.)

제6조(이용안내)

1. 회원은 1일 1회 시설 이용을 원칙으로 한다, 추가 이용을 원할 시 프론트에 해당 시설 일일 이용료를 추가 결제하여야 하며, 위반할 경우 다음과 같이 조치할 수 있다.
 - 적발 시 일일 이용료의 10배 부과
 - 3회 이상 적발 시 탈회 조치 및 영구입장 금지
2. 회원증 무단 양도 및 타인 이용은 불가하며 적발 시 탈회 조치 또는 영구

입장 금지 등 불이익을 당할 수 있다.

3. 회원증 분실 시 프런트에 방문하여 소정의 요금 결제 후 재발급 받아야 한다.

4. 회원 기간 종료 후에는 회원증을 프런트에 반납하여야 한다.

5. 탈회 방법은 다음과 같다.

- 원칙적으로 휴회는 불가하며, 탈회 후 신규등록으로 가능하다.
- 회원의 요청으로 탈회 후 재등록하고자 하는 경우, 탈회시 제4조(환불기준)에 따라 잔여기간에 대한 환불금을 지급한다.
- 탈회는 신청서를 제출한 일자부터 그 이후로 가능하며, 지난 일자를 소급 적용할 수 없다.

6. 양도 양수

- 원칙적으로 양도 양수는 불가하며 개별 양도 양수 확인시 탈회처리 한다.

7. 회원 간의 분쟁

- 회원 간의 부주의나 다툼 등으로 인한 사고 발생 시 아르피나에 책임을 물을 수 없다.

제7조(이용제한)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 체육시설 이용을 제한 할 수 있다.

1. 심신질환이나 전염성 질병, 문신 등으로 다른 회원에게 피해를 주거나 혐오감을 느끼게 하는 회원
2. 기타 공공질서 파괴 및 문란행위 등으로 다른 회원에게 피해를 주거나 혐오감을 느끼게 하는 회원
3. 이 약관을 위반하여 탈회 조치되었거나 영구입장 금지된 회원
4. 개인의 권리와 이득만을 위하여 악의적이고 상습적으로 민원을 제기하는 회원

제8조(이용수칙)

1. 수영장

- 수영장 이용 중 본인 및 회원간 부주의로 발생하는 모든 사고는 아르피나에서 책임지지 않습니다.
- 수질 보호를 위하여 수영장 이용전 반드시 샤워를 합니다.
- 입수 전 반드시 준비운동을 합니다.
- 입수 시 수영복 및 수영모자를 올바르게 착용합니다.
- 안전사고 예방을 위하여 뛰는 행위 및 다이빙을 금지합니다.

- 수영레인 우측방향 으로 운동하시고 개인 속도에 맞는 레인을 이용합니다.
- 수영레인 횡단 및 레인을 잡거나 기대는 행동을 금지합니다.
- 호흡곤란 현기증 등 신체 이상 시 운동을 중지합니다.
- 심실질환 및 전염성 질환자는 출입을 금지합니다.
- 수영장 내 배설, 방뇨 및 타액을 뱉는 행위를 금지합니다.
- 아르피나 정규 수영지도자 이외 수영지도를 금지합니다.
- 심장관련질환, 고혈압, 노약자, 허약체질자, 고령자 등 수영장 내 안전사고 및 신체 이상이 발생할 수 있는 분은 이용을 삼가해 주십시오.
- 회원카드, 락커 키, 귀중품 등 개인소지품 분실 시 책임지지 않습니다.
- 안전요원의 안내와 지시에 적극 협조하여 주십시오.

2. 골프연습장

- 1인 1타석 이용규칙을 준수하여 주십시오. (2인 이상 사용금지)
- 안전 수칙을 준수하고, 시설 이용 시 정숙하여 주십시오.
- 동반하신 분의 안전은 이용자의 책임이며, 5세이하 유아는 동반을 금지합니다.
- 타석 이외 장소에서의 스윙을 금지하며, 음주자는 출입이 불가합니다.
- 타석 출입 시에는 주변을 확인하시고 안전한 통로를 이용하여 주십시오
- 연습 중 타인에게 부상을 입혔을 경우 당사에서는 책임을 지지 않습니다.
- 골프연습장 소속 지도자 이외 골프 지도를 금지합니다.
- 장비 및 개인물품은 직접 관리하여야 하며, 분실 시 책임지지 않습니다.
- 바른 복장을 착용하여 주시고 타인에게 불쾌감을 주는 행동을 삼가해 주십시오.
- 타인에게 불편을 주거나, 운영수칙을 위반할 시 퇴장 및 탈회 조치됩니다.
- 회원카드, 락커 키, 귀중품 등 개인 소지품 분실 시 책임지지 않습니다.
- 아래 사항 해당 경우 골프연습장 운영이 중단될 수 있습니다.
 - 가. 기상청 발표 풍속 14m/s 이상 또는 순간풍속 20m/s 이상 예상될 때
(단, 기상청 발표 풍속 기준은 해당지역(해운대구 우2동) 날씨 예보에 따른다.)
 - 나. 강풍주의보 또는 강풍경보 발효 시
 - 다. 강풍주의보 및 경보 발효 전이라도 사전 안전 점검, 시설물 정비 등의 사유 발생 시
 - 라. 기타 태풍 및 폭우 등으로 안전사고 발생 위험이 있다고 판단 될 때

3. 퍼팅 연습장

- 골프회원, 일일이용객만 이용 가능합니다.
- 사람 또는 차량 또는 기물을 향하여 스윙을 금지합니다.
- 골프공은 개인 공을 사용합니다.
- 안전사고 예방을 위하여 어린이 동반을 금지합니다.
- 시설 이용 시 운동화 또는 골프화를 착용합니다.
- 퍼팅장 내에서는 어프로치샷을 금지합니다.
- 퍼팅장 내 일어나는 이용객 간의 사고는 당사에서 책임지지 않습니다.

4. 야외운동장(풋살장)

- 흡연, 음주 금지 및 반려(애완)동물을 입장을 금지합니다.
- 운동장(풋살장) 내 음식물 반입 및 취사행위를 금지합니다.
- 용도에 맞는 운동화(인조잔디 전용) 착용을 권장합니다.
- 이용 시간 준수 및 운동 전 충분한 준비운동을 권장합니다.
- 시설물의 임의 이동·설치 및 파손(원상회복 및 변상책임)을 금지합니다.
- 사용 용도 이외의 사용은 금지합니다.
- 시설물 사용 후 주변 환경을 정리합니다.
- 경기장 내·외부, 배출된 쓰레기는 신속히 자체적으로 수거 처리합니다.
- 안전사고 발생에 대해 주의하며 이용자의 부주의로 인한 안전사고에 대해서 당사에서 책임지지 않습니다.(민·형사상 책임은 이용자 책임)
- 풋살장 사용시 순찰근무자가 예약 확인을 요구할 수 있습니다.

[별표 6] 스포츠센터 이용요금 및 할인범위

스포츠센터 이용요금 및 할인범위

1. 성인 이용요금

○ 종목별 1일 요금표

(단위: 원)

골프연습장		수 영 장 (1일입장)	야외운동장(풋살장)	
(70분)	(90분)		1시간당	조명 1시간당
17,000	20,000	8,000	50,000	10,000 추가

○ 종목별 월 회원 이상 요금표

(단위: 원)

골프연습장		수영장	야외운동장(풋살장) / 1시간당		
1개월	3개월	1개월(강습)	3개월이상	6개월이상	1년이상
200,000	570,000	105,000	45,000	40,000	35,000

2. 청소년 이용 요금

○ 종목별 1일 요금표

(단위: 원)

골프연습장	수 영 장		야외운동장(풋살장)	
초·중·고	초·중·고	유아	1시간당	수련활동시
12,000	6,000	4,500	35,000	수련활동 요금에 반영

○ 종목별 초·중·고 월 회원 이상 요금표

(단위: 원)

골프연습장		수영장	야외운동장(풋살장)	
1개월	3개월	1개월(강습)	1시간당	수련활동시
119,000	339,000	85,000	35,000	수련활동 요금에 반영

3. 개인 사물함 이용료

○ 종목별 요금표

(단위: 원)

구 분	골프연습장	수 영 장
월 사용료	10,000	5,000

○ 사물함 이용수칙

- 개인 사물함은 탈회(휴회 포함) 기간 동안, 사물함 미사용을 아르피나에 통보하지 않을 경우 사용료는 계속 부과 또는 임의 처분 된다.
- 회원기간 종료 시 사물함은 반납하여야 하며, 방치된 개인물품은 임의 처분할 수 있고 이에 대해 이의를 제기할 수 없다.

※ 골프연습장 사물함은 일 단위 등록 및 휴회에 따른 일수 정산 할 수 있다.
수영장 사물함은 월 단위 등록으로 탈회 시 잔여기간 반환금은 없다.

4. 할인요금

○ 투숙객 할인요금표

(단위: 원)

구 분	자유수영	골프(70분)
성인	5,000	13,000
초, 중, 고	4,000	10,000
유아	3,500	-

○ 할인 대상

국가유공자	다자녀가정 부모	다문화가정 부모
10%	10%	10%

- 다자녀 할인은 부산 시민 중 다자녀 3인 이상으로 자녀 중 한명이 미성년자일 경우에 가능하다. (다자녀 기준은 아르피나 운영지침을 따른다.)
- 월회원에 대하여 할인하며, 일일 입장은 감면이 불가하다.(종목 중복 할인 불가) ※ 단, 직원 할인의 경우 수영장 일일 입장이 가능하다.
- 임직원(본인 및 배우자와 그의 직계존비속에 한함) 등 이용 시 30% 감면
※ 우리 공사가 관리하는 임대주택 관리사무소 직원(본인)의 경우 30% 감면

○ 기타 할인

- 야외운동장(풋살장) 대관시 아래의 경우 10~30% 이내 할인을 적용할 수 있다.
가. (10% 할인) 이용기간이 3개월 이상 또는 예상금액이 5백만원 이상인 경우
나. (20% 할인) 이용기간이 6개월 이상 또는 예상금액이 10백만원 이상인 경우
다. (30% 할인) 이용기간이 1년 이상 또는 예상금액이 20백만원 이상인 경우
- 할인 범위를 벗어나야 하는 중요한 행사를 유치하거나, 특별 할인을 적용해야 하는 경우 소관 본부장의 결재를 득한 후 별도의 할인율을 적용할 수 있다

[별지 제3호 서식] 열쇠 제작의뢰서

열쇠 제작의뢰서

1. 제작구분 : 신규, 분실, 재교부, 여벌, 파손, 기타
2. 사 용 처 :
3. 제작수량 :
4. 제작사유(6하원칙)

상기 사유로 키 제작을 의뢰합니다.

년 월 일

부서 :

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] 열쇠 불출관리대장

열쇠 불출관리대장

연번	일시	실 번 호	실명	위치	key 일련번호	불출			반납			비고
						부서	인수자 (서명)	수량	일시	반납자 (서명)	수량	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

[별지 제5호 서식] 열쇠 무단복제금지 서약서

열쇠 무단복제금지 서약서

본인은 아르피나 직무를 수행키 위해 아래와 같은 열쇠를 관리하며 직무 외 무단복제 등 일체의 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

아 래

○관리열쇠 : 마스터키(MK) EA
 Key 일련번호()

○용도 :

년 월 일

서약자 소 속 :
 직 책 :
 주민번호 :
 성 명 : (서명)

[별지 제7호 서식] 무료 이용권 수불대장

무료 이용권 수불대장

품 명				발행NO	~ ()		
결 재		년월일	용도 및 쿠폰번호	수 불 관 리			수령자 및 날인
부장	계			수입	지급	재고	

[별지 제8호 서식] 습득물 관리대장

습득물 관리대장

구분	일시	장소	품목	연락 유·무	습득자	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						