

연수원관리지침

제정 2016. 1. 1
개정 2020.12.30 시행 2020.12.31
개정 2024.11.25. 시행 2024.12. 1

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 고정자산 운영관리규정(이하 “규정“이라 한다)에서 위임한 kobaco연수원(이하 “연수원”이라 한다)시설의 사용과 관리에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연수원시설”이란 연수원 내의 건물 및 그 부대시설 등을 말한다.
2. “연수원시설사용”이란 연수원시설을 이 지침에 따라 일시적으로 사용하는 것을 말한다.
3. “사용자”란 연수원에서 사용승인을 받아 정해진 방법에 따라 연수원시설을 이용하는 자 또는 단체를 말한다.

제3조(적용범위) 연수원의 구성과 복무, 시설의 사용, 유지·보수 및 관리에 관하여 이 지침과 달리 정한 지침이 있는 경우에는 이 지침을 우선하여 적용한다.

제4조(조직과 업무) ①연수원의 구성원은 직원과 용역 및 위탁직원으로 한다.

② 연수원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설 및 서비스 제공
2. 교육·연수진행 지원
3. 시설안내와 판매촉진
4. 식당, 매점, 수영장 운영
5. 시설관리 및 유지보수
6. 행정지원 등 그 밖에 연수원 시설운영관리를 위해 필요한 업무

③부문관리자는 업무량의 일시적 증가 등 인력 충원이 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 일용근로자를 고용할 수 있다. 이 경우 일용근로자의 일급은 수행할 업무의 질과 양, 현지의 노임수준 등을 감안하여 결정한다.

제5조(복무) ①연수원은 24시간 운영체계를 유지한다.

②연수원 운영의 효율성과 업무몰입도 제고를 위하여 다음 각 호와 같이 근무시간 등을 탄력적으로 운영할 수 있다.

1. 근무시간을 초과한 근무, 일과시간 외의 근무, 당직근무
2. 공휴일 등 휴일 또는 휴가 중의 근무

③제2항의 경우 해당 근무자의 출·퇴근시간을 조정하거나 대체 휴가를 줄 수 있다.

제2장 연수원 관리

제1절 통칙

제6조(사업계획) 부문관리자는 매 회계연도 개시 1개월 전까지 연수원 사업계획을 수립하여야 한다. 이 경우 각 호의 사항을 포함시켜야 한다.

1. 연수원시설의 활용 및 사용자 수급에 관한 사항
2. 연간 소요예산에 관한 사항
3. 연수원시설 사용료의 증감 등에 관한 사항
4. 연수원시설 검사계획 등 연수원시설 관리 및 유지·보수에 관한 사항
5. 리스크관리계획
6. 에너지관리계획
7. 그 밖에 연수원 운영·관리에 필요한 사항

제7조(관리기준) ①부문관리자는 각종 시설의 효율적인 운용과 안전 관리를 위하여 연수원관리기준을 수립·시행하여야 한다.

②연수원 관리기준에는 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다.

1. 회원제 등 연수원 사용 단체에 관한 사항
2. 연수원시설별 사용인원 기준
3. 연수원시설 사용료 및 면제 등에 관한 사항

4. 연수원시설 사용가능 시간 등 연수원시설 출입에 관한 사항
5. 물품(우편물 포함) 반·출입 기준과 절차에 관한 사항
6. 냉·난방, 온수, 배전 등 에너지관리에 관한 사항
7. 승강기 운영에 관한 사항
8. 사인물(간판, 명판, 광고물 등) 설치 등에 관한 사항
9. 환경정리, 위생시설 및 방역시설에 관한 사항
10. 화기단속 및 방재관리에 관한 사항
11. 그 밖에 연수원시설의 유지와 보수에 필요한 사항

제8조(연수원시설 사용규칙) ①부서관리자는 연수원시설 사용자를 대상으로 연수원시설 사용규칙을 정하여 이를 시행한다.

②제1항의 연수원시설 사용규칙에는 다음 각 호의 사항을 포함시켜야 한다.

1. 제7조 제2항 제2호, 제4호부터 제8호까지의 사항
2. 에너지 절약에 관한 사항
3. 연수원시설 멸실·훼손 시 책임에 관한 사항
4. 퇴실 시 환경정리 등에 관한 사항
5. 화재 등 위험 발생 시 대피 등에 관한 사항
6. 그 밖에 연수원시설 사용에 따라 사용자가 준수하여야 할 사항

제9조(리스크관리계획 등) ①부서관리자는 자연재해 및 인위적 재해, 전염병 등으로 인해 발생할 수 있는 리스크를 사전에 방지할 수 있도록 대책을 수립하여 시행하여야 한다.

②부문관리자는 실제 기상특보가 발령된 경우에는 안전사고 및 시설 멸실·훼손 방지대책을 마련하고 적절한 예방조치를 시행하여야 한다.

③그 밖에 리스크관리에 대한 세부적인 사항은 리스크관리매뉴얼로 따로 정한다.

제10조(에너지관리계획) ①부문관리자는 에너지의 효율적 운용을 통한 비용 절감을 위해 월간, 연간 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

②부문관리자는 제1항과 별도로 하절기, 동절기 대책을 마련하여야 한다.

③에너지관리계획에 대한 세부적인 사항은 연수원관리기준에서 정한다.

제10조의2(안전관리자선임) 안전관리자의 선임에 대하여는 시설관리지침 제12조를 준용한다.

제2절 연수원시설 사용

제11조(시설사용대상) ①연수원시설의 사용대상은 단체를 원칙으로 한다.

②공사 유관단체 및 공익단체 등에 한해 회원제로 운영할 수 있다.

③제2항에 따른 회원제 운영에 관한 세부기준은 연수원관리기준으로 따로 정한다.

제12조(시설사용목적) 연수원시설은 교육(연수), 훈련 및 사회공헌활동 등을 목적으로 하는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

제13조(시설의 사용범위 등) ①사용자가 사용가능한 연수원시설의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 시설 보수 등 제반사정에 따라 그 범위를 일부 제한 할 수 있다.

1. 강당, 강의실, 세미나실, 분임토의실 등 교육시설
2. 숙박시설
3. 운동장, 수영장 등 체육시설
4. 식당, 연회장 등 내부 부대시설
5. 산책로, 캠프화이어장 등 외부 부대시설
6. 그 밖의 시설 단, 이 경우 연수원의 운영·관리에 지장을 미치지 않는 범위에 한정한다.

②수영장은 7월·8월에 한해 운영하며, 구체적인 운영일시는 날씨 등을 고려하여 부문관리자가 정한다.

③제1항 단서에 따라 시설의 사용 범위를 일부 제한하는 경우에는 신청서 접수 시에 사용신청자에게 고지하여야 한다. 다만, 신청서 접수 후 사정으로 인하여 사용범위를 일부 제한하게 된 경우에는 그 이후라도 지체 없이 사용신청자에게 고지하여야 한다.

④전항 단서에 따라 고지하는 경우, 단위관리자는 사용제한으로 신청인의 사용목적 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 신청인에게 시설사용계약의 해제 여부를 문의하여야 한다.

제14조(사용인원) 시설별 사용인원은 연수원관리기준으로 따로 정한다. 이 경우 시설사용자의 안전 등을 고려하여 결정하여야 한다.

제15조(시설사용신청) ①시설을 사용하고자 하는 자는 별지 1의 연수원시설 사용 신청서를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2024.11.25>

②제1항에 따른 신청서를 접수한 때 예약이 된 것으로 본다.

③신청서를 접수한 단위관리자는 다음 각 호의 사항을 검토한 후 사용신청에 대한 승인여부를 통지하여야 한다.

1. 시설사용목적의 타당성
2. 시설사용대상에 해당하는 자인지 여부
3. 시설사용 인원의 수용가능성
4. 시설 사용제한이 있는 경우 신청인의 사용목적 달성 가능여부
5. 기존 예약과 중복 등 사용 가능 여부

④단위관리자는 제3항에 따라 승인을 통지하는 경우에 신청인에게 사용규칙, 사용료, 연체료 등 필요한 사항을 전자우편 등을 이용하여 같이 고지하여야 한다.

⑤다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청서의 제출을 생략하고 구두에 의한 신청으로 대신할 수 있다.

1. 공사의 업무와 관련된 목적으로 사용하는 경우
2. 공사의 직원이 사용하는 경우
3. 사회공헌 등 공익적 목적으로 제3자에게 시설 등을 지원하는 경

우

제16조(사용계획서) 단위관리자는 전조에 따른 승인 확정 후 시설 사용 전까지 사용자로부터 연수원시설 사용계획서를 제출받아야 한다. 이 경우 연수원시설사용 신청서로 갈음할 수 있다.

제17조(사용료) ①연수원 시설의 사용료는 연수원관리기준으로 따로 정한다.

②사용료는 재료비, 용역비 및 물가상승률 등을 고려하여 매년 조정할 수 있다. 이 경우 사장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(사용료의 감면) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 회원제 단체
2. 주말이용단체, 장기이용단체 및 실적누적단체
3. 공사의 업무 목적 또는 공사의 직원의 사용하는 경우
4. 사회공헌활동 등 공익적 목적으로 사용하는 경우
5. 그 밖에 사장 또는 총괄관리자가 필요하다고 인정되는 경우

②제1항에 따른 사용료 면제에 관한 세부사항은 연수원관리기준으로 따로 정한다.

제19조(예약보증금) ①단위관리자는 시설 사용에 대한 승인이 확정된 경우 사용료 총액의 10%를 예약보증금으로 수납하여야 한다. 다만, 제18조에 따라 사용료의 일부 또는 전부를 면제받는 사용자에게 대해서는 예약보증금을 면제할 수 있다.

②단위관리자는 신청자가 사용신청을 취소하는 경우 다음 각 호에 따라 예약보증금을 반환하여야 한다. 다만, 사용예정일 당일 및 그 이후에 취소한 경우에는 반환하지 않는다.

1. 사용예정일(0시 기준) 48시간 전까지 취소한 경우 : 100%
2. 사용예정일 48시간 전부터 당일 전까지 취소한 경우 : 50%
3. 태풍, 폭설 등 불가피한 사정으로 취소한 경우 : 100%

제20조(사용료 수납) ①단위관리자는 사용기간 종료와 동시에 사용료 계산서를 작성하여 사용자에게 청구하여야 하며, 사용종료일로부터 15일 이내에 사용료 잔액을 징수하여야 한다.

②사용료는 현금 또는 신용카드로 수납한다.

③사용료 납부기한의 연장과 연체관리에 관한 사항은 임대차관리지침 제25조 제1항, 제3항, 제4항을 준용한다.

제21조(원상복구와 손해배상) ①단위관리자는 사용이 종료된 경우 지체 없이 시설 등의 멸실 또는 훼손여부를 점검하여야 한다.

②제1항에 따른 점검 결과 시설 등의 멸실 또는 훼손 사실을 발견한 경우에는 이를 즉시 상급관리자에게 보고하여야 한다.

③시설 등의 멸실 또는 훼손이 사용자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 사용자에게 원상복구와 그에 따른 손해배상을 청구하여야 한다.

④제3항의 경우 부문관리자는 상대방과 합의하여 공사의 비용으로 원상복구하고 원상복구에 상당한 금액을 대신 청구할 수 있다.

제3절 연수원시설 점검과 보수

제22조(연수원시설점검) ①연수원시설의 점검에 관하여 시설관리지침 제13조부터 제16조까지를 준용한다.

②제1항의 점검과 별도로 단위관리자는 사용이 종료된 연수원시설에 대하여 종료 즉시 점검하여 시설의 멸실·훼손여부 또는 물품의 분실여부 등을 점검하여야 한다.

③단위관리자는 제1항·제2항에 따른 점검결과 시설의 멸실 또는 훼손 등 보수가 필요한 경우 또는 그 밖에 특이 사항을 발견한 경우에는 지체 없이 상급관리자에게 보고하여야 한다.

제23조(시설의 보수) ①부문관리자는 연수원 사업계획에 따라 시설보수 공사를 시행하며, 그 진행과정을 총괄관리자에게 보고한다.

②단위관리자는 전조 제1항·제2항에 따른 점검 결과 시설물의 멸실·훼손이 발생하거나 건물 및 이용자 안전을 위하여 보수가 필요한 경우에는 제1항과는 별도로 시설보수계획을 수립하여 부문관리자에게 보고하여야 한다.

③제2항에 따라 보고를 받은 부문관리자는 지체 없이 총괄관리자의 승인을 받아 시설보수 절차를 진행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 승인 전에 시설보수에 착수할 수 있다.

1. 안전관리 등을 위하여 긴급하게 시설 보수가 필요한 경우

2. 시설보수 비용이 1천만원 이하인 경우

④전3항에도 불구하고 시설의 원형이나 기능에 변경을 요하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

제24조(공사 계약 등) 연수원시설 보수 및 유지를 위한 공사계약을 체결하는 경우에는 자산운영지침 제29조부터 제64조까지(제55조를 제외한다) 및 시설관리지침 제19조부터 제22조까지를 준용한다.

제3장 위탁운영·관리

제25조(위탁운영) 연수원 시설 중 다음 각 호에 한하여 위탁 운영할 수 있다.

1. 매점
2. 식당
3. 수영장

제26조(위탁운영계약 등) ①위탁기간은 1년 단위로 하며, 계약상대방과 합의하여 정한다.

②위탁운영자의 선정에 관한 사항은 자산운영지침 제5장을 준용한다. <개정 2020.12.30.>

③위탁수수료 등은 주변시세, 임대 시 예상수익 등을 고려하여 따로 정한다.

④그 밖에 위탁수수료의 증감 및 수납 등에 관한 사항은 임대차관

리지침 제6조 제4항, 제23조부터 제25조까지를 준용한다. <개정 2020.12.30.>

제27조(위탁운영의 관리) ①부문관리자는 위탁 운영하는 시설에 관하여 월 1회 이상 운영현황을 감독하여야 한다.

②단위관리자는 위탁운영시설의 위생 및 안전 등에 관한 사항을 수시로 점검하여야 한다.

제28조(위탁관리) ①총괄관리자는 연수시설을 위탁하여 관리할 수 있다. 다만, 승강기의 유지·관리를 위탁하는 경우에는 「승강기안전관리법」 제39조에 따라 승강기유지관리업에 등록한 자를 선정하여야 한다. <개정 2020.12.30.>

②제1항에 따라 위탁할 수 있는 업무의 범위는 별표 1의 관리항목에 따른 업무에 한한다.

③부문관리자는 용역회사의 위탁업무 집행에 관하여 관리·감독하며, 용역회사로 하여금 월 1회 이상 위탁 업무 전반에 관하여 점검하여 보고하도록 하여야 한다. 이 경우 부문관리자는 시설 관리에 관하여 중요한 사항이 발생한 경우에는 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

④단위관리자는 제1항에 따라 위탁관리를 하는 경우에도 시설물의 멸실 또는 훼손 등 시설유지를 위해 중요한 사항이 발생한 경우에는 그 세부사항에 대하여 직접 점검하여야 한다.

⑤시설관리 위탁을 위하여 입찰에 부치는 경우에는 관리 업무의 효율성과 연계성을 고려하여 위탁 할 업무 전체를 하나의 입찰에 부

친다. 다만, 승강기 유지·관리업무 등 전문적인 기술을 요하는 경우와 같이 분할하여 위탁하는 것이 필요하다고 판단되는 경우에는 예외로 한다.

제4장 재물조사와 기록관리 등

제29조(연수원시설의 재물조사) ①부문관리자는 연수원시설 및 기타자산의 관리상태를 파악하기 위하여 연 1회 정기 재물조사를 시행하여야 한다. 이 경우에 자산현황 불일치 등 자산목록과 실제 현황 사이에 중요한 차이가 발생한 경우에는 그 원인을 파악하고 총괄관리자와 사장에게 보고하여야 한다.

②부문관리자는 사장의 지휘를 받아 수시로 재물조사를 실시 할 수 있고 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

③부문관리자는 유휴자산이나 불용결정이 필요한 자산 등을 발견한 경우에는 해당 자산의 처분계획, 대체자산의 구매계획 등의 방법을 강구하여야 한다.

제30조(연수원시설의 변경) ①부문관리자는 연수원시설 관리를 위해 연수원시설 또는 시설 내 기타자산을 전용하거나 용도를 변경하고자 하는 경우에는 총괄관리자에게 보고한다.

②제1항의 보고를 받은 총괄관리자는 그 타당성을 검토한 후 사장의 승인을 받아야 한다.

제31조(기타자산의 손망실) 연수원시설 또는 시설 내 기타자산이 손망
실된 경우 규정 제21조 및 자산운영지침 제67조에 따라 보고하고
처리하여야 한다. <개정 2020.12.30.>

제32조(기록관리) ①부문관리자는 연수원운영·관리대장을 작성하여 관
리하여야 한다.

②단위관리자는 연수원 시설 등 자산에 변경이 발생할 경우 이를
발생순서순으로 기록한다.

③단위관리자는 시설보수 등 연수원을 운영·관리에 관한 계약 서류
등을 보관하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.30.>

이 지침은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2024.11.25.>


이 지침은 2024년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

세부분야별 관리항목

세부계획	관리 항목
소방설비	소화설비, 소화용수설비, 소화활동설비, 경보설비, 피난설비, 배연설비
기계설비	냉·난방설비, 열교환기설비, 공조설비, 위생설비, 급배기설비, 펌프시설, 정화조설비, 물탱크설비, 가스설비, 자동제어설비, 기타 기계 설비
전기설비	수변전설비, 조명설비, UPS설비, 자동제어설비, 동력설비, 피뢰침설비, 비상발전기설비, 승강기설비, 기타 전기설비
방송·통신설비	방송설비, CATV설비, 무선통신설비, CARD Key설비, 인터넷 설비, 음향 및 영상설비 등
건축설비	구조설비, 청소설비, 수장설비, 방수설비, 내부칸막이 설비, 출입문
환경·미화	바닥청소, 화장실청소, 건물내부청소, 카페트청소, 외부유리 및 외벽 청소, 승강기청소, 주차장청소, 로비청소, 폐기물 분리배출 등
보안관리	건물내·외의 시설보호, 외부인 출입 통제, 물품의 반·출입 통제, 건물출입문 시건장치 관리, 순찰 및 점검, 차량관리, 안내 등
조경관리	시비, 방제, 제초, 겨울철 잠복소설치, 전지작업, 수목소독, 수목보식 등
주차장관리	차량출입통제설비, 주차요금 정산설비, 차량 유도표시 및 표식 등
그 밖의 분야	위험물 저장취급시설, 하론가스 등

시설사용신청서

단 체 명					
사업자등록번호 또는 주민등록번호					
주 소					
담 당 자	성 명		연 락 처		
연 수 명	ex) 창립기념일 워크숍				
연수인원	명 (대인 :) (소인 :)				
사용기간	2024년 월 일 요일 시 입소 월 일 요일 시 퇴소 (박 일 식)				
연수시설 사용계획	강 당		연회장 레크레이션실		
	강의실		잔 디 구 장		
	숙 소				
사용료 지불방법	현금() 법인카드() 세금계산서 ()				
세금계산서 수신용 메일주소					
<p>귀 원의 이용규칙에 따라 위와 같이 사용하고자 신청합니다.</p> <p>2024년 월 일</p> <p>신 청 자 소 속 : 주 소 : 성 명 : (인)</p> <p></p>					

※ 객실 입실은 오후 14시, 퇴실은 오전 09시30분입니다.
※ 세금계산서 발급을 위한 E-mail 주소를 꼭 기재해 주십시오.