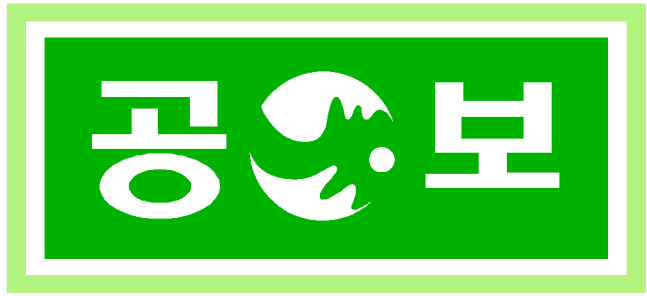


# 울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

기 관	기 관 의 장



제 882 호 2014. 4. 9(수)

## 훈 령

○울산광역시 북구 훈령 제200호[울산광역시 북구 직원수련원 이용 규정] ..... 2

안 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 북구 전자공보는 매주 월요일 발행되오니 공보게재 의뢰는 전주 금요일까지 제출하여 주시기 바랍니다.</li> <li>○ 긴급한 내용은 사전에 협의하여 주시기 바랍니다.</li> <li>○ 북구 전자공보 확인방법  <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr)→행정정보→알림마당→북구공보</li> </ul> </li> </ul>
--------	---

회 관								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

발행: 울산광역시북구 편집: 기획홍보실(☎241-7125 행정7125)

울산광역시 북구 직원수련원 이용 규정을 이에 발령한다.

울산광역시 북구청장



2014년 4월 9일

울산광역시 북구 훈령 제200호

### 울산광역시 북구 직원수련원 이용 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 울산광역시 북구 소속 직원의 사기 앙양 및 후생복지 향상을 위하여 운영하는 수련원 시설의 효율적인 사용 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위치)** 울산광역시 북구 직원 수련원(이하 “수련원”이라 한다)은 울산광역시 북구 아름1길 21 (어물동)에 둔다.

**제3조(사용대상자)** 사용대상자는 울산광역시 북구 소속 직원(공무직, 청경 포함) 및 그 가족으로 하며, 부부 공무원의 경우에는 1인으로 간주한다.

**제4조(신청방법)** 수련원은 새울 행정시스템에서 매월 1일에 그 다음 달 사용인을 신청하여야 하며, 18시에 접수를 마감한다. (단, 1인이 휴일인 경우는 그 다음 평일로 한다)

**제5조(사용대상자의 결정)** ① 수련원 사용일이 중복 신청되는 경우, 새울 행정시스템 추첨을 원칙으로 하며, 추첨은 매월 1일 신청 접수 마감 후에 한다. 단, 공공목적으로 신청할 경우에는 신청자 중 가장 우선하여 사용할 수 있다.

② 해당 연도 2회 초과 사용자와 중복될 경우에는 처음 신청자가 우선 사용할 수 있다.

③ 수련원 사용 신청자가 없거나 취소된 날에 대해서는 신청접수 마감 후에도 신청할 수 있으며, 먼저 신청한 순서대로 결정한다.

④ 사용취소로 인하여 사용대상자를 다시 결정한 경우 사용대상자는 사용일 결정 당일까지 사용료를 납부하여야 하며, 납부하지 않을 경우 사용을 취소한다.

**제6조(사용일수)** 수련원은 1박 2일 또는 2박 3일 단위로 사용할 수 있다. 단, 성수기(7월 15일~8월 31일), 연말연시(12월 24일~다음해 1월 5일), 설·추석연휴에는 1박 2일로 한다.

**제7조(입실 및 퇴실시간)** 수련원 사용자는 사용 첫날 15시 이후에 입실하여야 하고, 사용 마지막 날 12시 이전에 퇴실하여야 한다.

**제8조(사용료)** ① 수련원 사용료는 별표 1에 따르며, 사용대상자 결정 후 5일 이내에 납부하여야 하고, 기한까지 납부하지 않을 경우 사용을 취소한다.

② 사용료 납부방법은 「울산광역시 북구 재무회계 규칙」을 준용한다.

③ 공공목적으로 사용 시 무상으로 사용할 수 있다.

**제9조(사용취소 및 환불)** ① 수련원 사용을 취소할 경우 사용예정일 7일 전까지는 100퍼센트, 2일 전까지는 70퍼센트, 1일 전까지는 50퍼센트를 환불한다.

② 사용료 환불 방법은 「울산광역시 북구 재무회계 규칙」을 준용한다.

**제10조(사용수칙)** 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 신청자와 사용자는 같아야 한다.
2. 신청인은 사용 전에 총무과에서 열쇠 및 물품 목록을 수령하여야 한다.
3. 수련원 사용 후 물품은 원위치에 정리정돈하고 객실청소를 깨끗이 하며, 음식물 등 각종 쓰레기는 퇴가져 간다.
4. 퇴실 시 물품 목록을 작성한 후 열쇠와 함께 총무과에 반납하며, 시설 및 물품 파손, 분실 시 사용자가 변상한다.
5. 화재예방을 위하여 객실 내에 비치된 시설 이외의 화기류 사용을 금지한다.
6. 애완동물 동반 입실을 금지한다.
7. 에너지 절약을 위하여 불필요한 조명기구 및 전열기구의 전원을 차단한

다.

- 8. 음주, 고성방가 행위 등으로 민원이 발생하지 않도록 한다.
- 9. 실내에서 심하게 뛰거나 소란스러운 행위를 하지 않는다.
- 10. 기타 공직자로서 품위에 손상을 주는 행위를 하지 않는다.

**제11조(사용제한)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수련원 사용을 제한할 수 있다.

- 1. 타인에게 무단으로 대여하였을 경우 수련원 사용을 1년간 제한한다.
- 2. 제10조에 따른 사용수칙을 위반하였을 경우 1회는 경고, 2회는 1년, 3회 이상은 2년간 사용을 제한한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 수련원 사용료(제8조 관련)

구 분	면 적	사 용 료	기준인원	비 고
201호	20.78㎡(구 6평형)	20,000원	4명	
202호	72.16㎡(구21평형)	50,000원	12명	
301호	30.79㎡(구 9평형)	30,000원	6명	
302호	75.07㎡(구22평형)	70,000원	25명	교육장

※ 공공목적으로 사용 시 무상으로 사용할 수 있다.