

충청북도증평여성회관설치및관리운영조례(안)

제1조(목적) 이 조례는 여성의 잠재능력을 개발하고 지위를 향상시켜 사회활동 영역을 확대하고 여성의 복지증진과 경제적 자립기반을 조성하기 위하여 충청북도 증평여성회관 (이하 “여성회관” 이라 한다) 을 설치하고 이의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 여성회관은 괴산군 증평읍 증평리 736-1번지에 둔다

제3조(업무) 여성회관은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 여성의 자질향상을 위한 교양사업 및 취미교실 운영
2. 여성의 복지증진을 위한 각종 상담 및 선도
3. 여성의 여가선용을 위한 부업지도 및 이용시설 설치 운영
4. 저소득 여성의 경제적 자립기반 조성을 위한 기술교육 및 직업
보도
5. 소비자 보호사업 및 자연환경 보호사업
6. 인보복지사업 및 자원봉사센터 운영
7. 기타 여성과 가정복지 증진을 위해 필요한 사업

제4조(운영관리) ①여성회관의 운영 관리는 충청북도 증평출장소장 (이하 “출장소장” 이라 한다) 이 한다. 다만, 출장소장이 필요하다고 인정할 때에는 제3조의 업무중 일부 또는 전부를 위탁할 수 있다.

제5조(운영협의회 구성운영) ①여성회관의 사업운영에 내실화를 기하기 위하여 운영협의회를 둘 수 있으며 조직과 운영에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

②운영협의회는 사업계획수립, 사업운영, 사업평가등에 대한 사항을 심의하고 여성회관 운영 발전을 위하여 노력하여야 한다.

③협의회의 운영과 관리를 위하여 협의회를 효율적으로 자문할 수 있는 자문위원을 둘 수 있다.

제6조(공무원과 운영요원) ①여성회관의 운영관리를 위하여 필요한 공무원과 운영요원을 둘 수 있다.

②제1항에 의한 운영요원의 채용기준은 출장소장이 따로 정한다.

제7조(사업위탁운영) ①제4조 단서규정에 의거 사업위탁할 때에는 그 설치 목적이 동일한 비영리 단체인 여성단체협의회에 위탁 운영 하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 사업위탁에 관한 사항은 규칙으로 정하고 충청북도 공유재산 관리조례등 관계규정에 의한다.

③여성회관을 사업위탁시 출장소장은 필요하다고 인정되는 경우 사업수행에 필요한 경비 및 건물유지관리비를 예산의 범위내에서 지원할 수 있다.

제8조(사용허가) 여성회관을 이용하고자 하는자는 규칙이 정하는바에 따라 출장소장의 허가를 받아야 한다.

제9조(사용료등 징수) ①출장소장은 여성회관을 이용, 또는 사용하고자 하는자로 부터 사용료 또는 수수료와 기술교육시 교육수강료(이하 “사용료등”이라 한다)를 징수한다.

②여성회관에 사용료등은 별표 1의 기준에 따라 이를 징수한다. 다만, 위탁운영시에는 위탁받은자에게 납부한다.

③제1항 단서규정에 의하여 사업위탁 받은자가 사용료등을 징수할 때에는 별표 1의 기준액을 초과할 수 없으며 수납된 사용료등은 회관운영관리비 및 제3조의 사업이외는 사용할 수 없다.

제10조(사용료등 면제) 출장소장은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 사용료등을 면제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 직접 사용할 때
2. 여성 공익법인 및 여성단체가 사용할 때
3. 제7조 규정에 의거 위탁받은자가 자립능력이 없다고 판단되어 규칙으로 정한 때
4. 기타 공공 또는 공익목적 달성을 위하여 출장소장이 필요하다고 인정할 때

제11조(사용료등의 반환) 납부된 사용료등은 이를 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호 1에 해당할 때에는 사용료의 일부 또는 전부를 반환한다.

1. 천재지변, 기타 불가항력 사유로 인하여 사용이 불가능하게 될 때
2. 여성회관의 불가피한 사정으로 인하여 사용허가가 취소 또는 정지되었을 때
3. 사용전일까지 사용하지 아니할 것을 신고하여 그 허가가 취소된 경우

제12조(강사초빙) ①제3조에 의하여 사업수행시 전문 외부인사를 강사로 초빙 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 강사에게는 예산의 범위안에서 강사수당을 지급할 수 있다:

제13조(손해배상) ①여성회관의 사용허가를 받은자 또는 위탁받은자는 시설 및 설비를 사용함에 있어 선량한 관리자로서 의무를 다하여야 한다.

②여성회관의 사용 허가를 받은자 및 위탁 받은자는 제1항의 의무를 태만히 하여 시설 및 설비등을 멸실 또는 훼손하였을 때에는 원상복구 하여야 한다. 다만 천재지변으로 인한 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(지도감독) ①출장소장은 여성회관을 사업 위탁하였을 때에는 업무처리 상황을 정기적으로 지도, 감사하여야 하며 필요할 때에는 수시로 감사할 수 있다.

②출장소장은 사업위탁 운영자로 하여금 필요한 경우 서류제출이나 보고하게 할 수 있다.

제15조(대장 및 장부비치) 여성회관 운영에 필요한 대장과 장부를 비치하여야 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별 표 1]

여성회관 사용료 및 수수료 기준액

구 분	기 준	요 금	비 고
○ 예 식 실	1시간이내	30,000원	· 1시간 초과시에는 매 30분 마다 사용료의 20% 가산
○ 폐 백 실	1시간이내	6,000원	· "
○ 기술교육	1인 1월	10,000원	· 생활보호대상자 면제
○ 기타교육	1인 1월	10,000원	· "
○ 회 의 실	1회	10,000원	· 1회 사용시간은 2시간으로 한다. 2시간을 초과시에는 매 2시간 마다 사용료의 10% 가산
○ 사진촬영	1판 3매	시중요금의 8/10이하	· 11x14
○ 미 용 실			
- 신부화장	1회	시중요금의	
- 맞 사 지	"	8/10이하	
- 드 레 스	"		
- 고 데			
- 파 마			
- 메니큐어			
○ 식 당			
- 백 반	1식	시중요금의	
- 국 수	"	8/10이하	
- 기 타	"		