

제310회 임시회  
2012. 5. 18.(금)

# 심 사 보 고 서

충북문화관 운영·관리 조례안



충청북도의회  
행정문화위원회

「충북문화관 운영·관리 조례안」  
**심 사 보 고 서**

2012. 5. 18.(금)  
행정문화위원회

## 1. 심사경과

- 가. 제출자 : 충청북도지사
- 나. 제출일자 : 2012년 4월 30일
- 다. 회부일자 : 2012년 5월 2일
- 라. 상정일자 : 2012년 5월 11일

(제310회 충청북도의회 임시회 제1차 행정문화위원회)

### 마. 주요내용

- 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(수정의결)

## 2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 문화관광환경국장 김우종)

### 가. 제안이유

충북문화관 운영·관리에 필요한 사항을 규정하고자 하는 것임.

### 나. 주요내용

- 충북문화관의 활용
  - 문화예술작품의 전시, 문화예술활동 공간 제공 등
- 시설사용허가 및 사용료 규정
- 효율적인 운영관리를 위한 위탁 운영·관리 규정 마련
- 기타 소장품 보관 관리 등

### 3. 검토보고 요지

(행정문화전문위원 : 연병호)

이번에 제정하는 충북문화관 운영·관리 조례안은 개관을 앞둔 충북문화관의 운영에 대한 법적근거를 마련하고, 충북문화관이 원활하게 운영될 수 있도록 운영·관리에 관한 전반적 사항을 규정하려는 것으로서 조례제정의 필요성과 목적이 타당함.

주요내용으로는

1. 시설사용에 관한 사항(제4조~제10조)
2. 자료열람과 작품관리에 관한 사항(제11조~제13조, 제20조)
3. 변상조치에 관한 사항(제14조, 제18조)
4. 위탁·수탁에 관한 사항(제15조, 제17조, 제19조)을 두고 있음

이 조례안은 충북문화관의 운영·관리에 관한 것을 규정하기 위한 것이며, 충북문화관은 민선5기에 들어 도지사 관사를 도민들에게 개방하기로 한 공약사항에 따라, 2011년 7월 구(舊)도지사 관사를 도민에게 개방하고, 그 활용방안에 대해 연구용역, 자문회의, 토론회 등을 거쳐 충북도민들과 신진예술인들을 위한 문화공간인 '충북문화관'으로 개관하기로 한 것으로 권위주의의 탈피와 문화복지의 향상이라는 상징성을 지닌 것임.

이번 조례안 제정은 충북문화관 운영과 관리의 법적 근거를 마련하고 효율적 운영관리에 기여하여 관사 개방의 상징성을 살리고 도민들의 문화복지 향상에 이바지할 것으로 기대됨.

다만, 손해배상에 관한 조항이 중복되어 있고, 사무의 위탁에 관한 사항 중 위탁 기간, 위탁시 지도·감독 등에 관해 보다 구체적으로 명시할 필요가 있어 일부 조항의 수정이 필요함.

4. 질의 및 답변요지 : “생략”

5. 토론요지 : “생략”

6. 심사결과 : 수정의결

7. 수정안요지

- 발의일자 및 발의자 : 2012. 5. 11, 유완백 의원
- 수정이유
  - 중복된 조항 삭제
  - 위탁에 관한 내용을 보다 구체적으로 명시하며, 잘못된 표기를 수정하여 조례안을 보완
- 수정 주요내용
  - 올바른 명칭과 약어의 사용(안 제2조, 제3조)
  - 위탁에 관한 법규와 위탁기간을 구체적으로 명시(안 제15조)
  - 손해배상 중복사항을 삭제(안 제18조)
  - 제18조를 문화관 위탁시 지도·감독에 관한 조항으로 수정(안 제18조)

8. 소수의견요지 : “없음”

9. 기타 필요한 사항 : “없음”

10. 심사보고서 첨부서류

- 충북문화관 운영·관리 조례안에 대한 수정안 등

# 충북문화관 운영·관리 조례안에 대한 수정안

## 1. 수정이유

중복된 조항을 삭제하고, 위탁에 관한 내용을 보다 구체적으로 명시하며, 잘못된 표기를 수정하여 조례안을 보완하기 위함.

## 2. 주요내용

가. 올바른 명칭과 약어의 사용(안 제2조, 제3조)

○ 제2조(용어의 정의)

1. “문화관 시설”이란 문화관의 -----.

⇒ 1. “문화관 시설”이란 충북문화관(이하 “문화관”이라 한다) 의 -----.

○ 제3조(위치)

충북문화관(이하 “문화관”이라 한다)은 -----.

⇒ 문화관은 -----.

나. 위탁에 관한 법규와 위탁기간을 구체적으로 명시(안 제15조)

○ 위탁 및 수탁에 따른 제반사항은 상호간 별도의 계약체결 내용에 의하며, 계약에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

⇒ 위탁 및 수탁에 따른 제반사항은 「충청북도 사무의 위탁관리조례」에 따르며, 상호간 별도의 계약에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

○ 위탁기간은 2년으로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다. <신설>

다. 손해배상 중복사항을 삭제(안 제18조)

○ 제18조(변상조치)는 제14조(변상조치 및 손해배상)과 중복된 조항으로 삭제함.

라. 제18조를 문화관 위탁시 지도·감독에 관한 조항으로 수정(안 제18조)

○ 도지사는 문화관 사무의 처리에 대하여 수탁자를 지도·감독하고, 필요한 지시를 하거나, 위법, 부당하다고 인정될 때 위탁을 취소하거나 정지시킬 수 있음.

○ 도지사는 수탁자에게 필요한 사항을 보고하게 할 수 있고, 연1회 이상 정기감사와 수시감사를 할 수 있음.

○ 도지사가 수탁자에게 해당사무를 취소, 정지시키고자 할 때 그 사유를 문서로 수탁자에게 알리고 사전에 의견 진술 기회를 주어야 함.

## 충북문화관 운영·관리 조례안에 대한 수정안

충북문화관 운영·관리 조례안을 다음과 같이 수정한다.

제2조제1호 중 “문화관의”를 “충북문화관(이하 “문화관”이라 한다)의”로 한다.

제3조 중 “충북문화관(이하 “문화관”이라 한다)은”을 “문화관은”으로 한다.

제7조 중 “사용료 전액을 감면할 수 있다.”를 “사용료 전액을 면제할 수 있다.”로 하고, 제3호를 다음과 같이 한다.

### 3. 그 밖에 도지사가 인정하는 행사

제15조제2항 중 “상호간 별도의 계약체결내용에 의하며, 계약에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.”를 “「충청북도 사무의 위탁관리조례」에 따르며, 상호간 별도의 계약에 관한 사항은 규칙으로 정한다.”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항에 따라 위탁할 경우, 위탁기간은 2년으로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(지도·감독) ① 도지사는 문화관 사무의 처리에 대하여 수탁자를 지도·감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에게 위탁한 사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 위법, 부당하다고 인정될 때에는 그 위탁을 취소하거나 정지할 수 있다.

② 도지사는 수탁자에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있으며, 연 1회 이상 정기감사를 실시하도록 하되 필요시 수시감사를 실시할 수 있다.

③ 도지사는 제1항에 따라 위탁을 취소하거나 정지시키고자 할 때에는 그 사유를 문서로 수탁자에게 알리고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

## 수정안 조문 대비표

제정안	수정안
충북문화관 운영·관리 조례를 다음과 같이 제정한다.	<생략>
<b>제1조(목적)</b> <생략>	<b>제1조(목적)</b> <제정안과 같음>
<b>제2조(용어의 정의)</b> ----- 1. “문화관 시설”이란 문화관의 ----- 2. ~ 4. <생략>	<b>제2조(용어의 정의)</b> ----- 1. “문화관 시설”이란 <u>충북문화관</u> (이하 “문화관”이라 한다)의----- 2. ~ 4. <제정안과 같음>
<b>제3조(위치)</b> <u>충북문화관</u> (이하 “문화관”이라 한다)은 -----.	<b>제3조</b> <u>문화관</u> 은 -----.
<b>제4조~제6조</b> <생략>	<b>제4조~제6조</b> <제정안과 같음>
<b>제7조(사용료 감면)</b> ----- <u>사용료</u> 전액을 감면할 수 있다. 1. ~ 2. <생략> 3. 그 밖에 공익상 필요하다고 인정하는 행사	<b>제7조(사용료 감면)</b> ----- <u>사용료</u> 전액을 면제할 수 있다. 1. ~ 2. <제정안과 같음> 3. 그 밖에 <u>도지사가</u> 필요하다고 인정하는 행사
<b>제8조~제11조</b> <생략>	<b>제8조~제11조</b> <제정안과 같음>
<b>제12조~제14조</b> <생략>	<b>제12조~제14조</b> <제정안과 같음>
<b>제15조(위탁)</b> ① <생략> ② 위탁 및 수탁에 따른 제반사항은 상호간 별도의 계약체결내	<b>제15조(위탁)</b> ① <제정안과 같음> ② 위탁 및 수탁에 따른 제반사항은 「충청북도 사무의 위탁관



용에 의하며, 계약에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제16조~제17조 <생략>**

**제18조(변상조치)** 시설의 사용자, 이용자 및 수탁자가 고의 또는 과실로 문화관의 시설·설비와 자료 등을 파손하거나 훼손 하였을 때에는 지체없이 원상복구 또는 그에 상당하는 손해배상을 하여야 한다.

**제19조~제21조 <생략>**

「리조례」에 따르며, 상호간 별도의 계약에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

③ 제1항에 따라 위탁할 경우, 위탁기간은 2년으로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다. <신설>

**제16조~제17조 <제정안과 같음>**

**제18조(지도·감독)** ① 도지사는 문화관 사무의 처리에 대하여 수탁자를 지도·감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에게 위탁한 사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 위법, 부당하다고 인정될 때에는 그 위탁을 취소하거나 정지할 수 있다.

② 도지사는 수탁자에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있으며, 연 1회 이상 정기감사를 실시하도록 하되 필요시 수시감사를 실시할 수 있다.

③ 도지사는 제1항에 따라 위탁을 취소하거나 정지시키고자 할 때에는 그 사유를 문서로 수탁자에게 알리고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제19조~제21조 <제정안과 같음>**

## 충북문화관 운영·관리 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 충북문화관 운영·관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문화관 시설”이란 충북문화관(이하 “문화관”이라 한다)의 건물과 그에 부속된 설비 및 비품을 말한다.
2. “시설사용”이란 제1호의 시설을 사용하는 행위를 말한다.
3. “사용자”란 시설을 사용하는 자를 말한다.
4. “사용료”란 사용자가 납부하는 요금을 말한다.

**제3조(위치)** 문화관은 충청북도 청주시 상당구 대성로 122번길 67에 둔다.

**제4조(시설사용)** 문화관의 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용도로 사용한다.

1. 문화예술 작품의 전시
2. 도민의 휴식공간 제공과 각종 문화활동
3. 그 밖에 문화정보의 제공

**제5조(사용허가)** ① 문화예술진흥에 기여할 수 있는 전시회나 행사 등을 위해 문화관의 전시실 및 부대시설을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 사용신청서를 작성·제출하여 충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 사용허가 신청의 경합이 있을 때에는 신청 접수순에 따라 허가한다. 다만, 도지사가 공익 등 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항의 규정에 따라 사용허가를 받은 자는 도지사의 승인 없이 그 권리를 제3자에게 양도하지 못한다.

**제6조(사용료)** 제5조의 규정에 따라 사용허가를 받은 자는 사용개시일 5일전 까지 별표에서 정한 사용료를 납부하여야 한다.

**제7조(사용료 감면)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료 전액을 면제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최, 주관 또는 후원하는 행사
2. 수탁업체가 업무수행을 위하여 사용하는 시설
3. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 행사

**제8조(사용허가의 취소 등)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전시시설 등의 사용허가를 취소하거나 사용을 제한할 수 있다.

1. 사용허가를 받은 목적 이외의 용도로 사용하였을 때
2. 공공질서와 건전한 풍속을 해할 때
3. 시설 및 설비의 안전관리를 위해할 때
4. 천재지변 등 그 밖의 부득이한 사유로 사용이 불가능하다고 인정될 때

**제9조(사용료의 반환)** 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설사용 일수를 감하여 사용료를 반환할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용이 불가능하게 된 경우
2. 사용자가 사용예정일 5일전에 사용신청을 취소하였을 경우
3. 문화관의 특별한 사정으로 인하여 그 사용이 불가능하게 된 경우

**제10조(문화관 시설물의 설비)** ① 사용자가 사용기간 중 문화관의 기본구조물을 변형하지 않는 범위에서 사용목적에 따라 시설설치 또는 설비를 변경하고자 할 경우에는 미리 도지사의 승인을 받아야 하며, 그 비용은 사용자가 부담한다.

② 제1항에 따라 설치·변경한 시설물 및 설비는 도지사의 별도 승인이 없는 한 사용기간의 만료 또는 사용중단 후 지체 없이 원상복구 하여야 하며, 관계자로 하여금 시설확인을 받아야 한다.

③ 사용자가 정당한 사유 없이 사용기간 만료 후에도 시설물을 방치하는 때에는 해당 시설을 임의로 처분할 수 있다.

**제11조(자료 열람 등)** ① 도지사는 문화관 소장자료에 대한 열람 또는 대여 신청이 있을 경우 이를 허가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 자료를 이용하는 경우 대여허가조건, 유·무료 등에 관한 사항은 따로 정한다.

**제12조(작품의 구입)** 문화관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 작품 등을 구입할 수 있다.

**제13조(작품의 기증)** 작가 또는 소장자로부터의 작품 기증신청이 있는 경우 기증받을 수 있다.

**제14조(변상조치 및 손해배상)** ① 사용자, 이용자 및 수탁자가 문화관의 시설과 자료 등을 파손하거나 훼손하였을 때에는 지체 없이 원상복구 또는 그에 상당하는 손해배상을 하여야 한다.

② 관람자가 전시품 등 시설물을 파괴하거나 훼손하였을 때에는 도지사와 협의를 통하여 지체 없이 변상하여야 한다.

**제15조(위탁)** ① 문화관을 운영·관리함에 있어서 전문적이고 효율적인 운영이 필요하다고 인정되는 경우 시설의 일부 및 전부에 대하여 문화사업을 추진하는 비영리법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

② 위탁 및 수탁에 따른 제반사항은 「충청북도 사무의 위탁관리조례」에 따르며, 상호간 별도의 계약에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

③ 제1항에 따라 위탁할 경우, 위탁기간은 2년으로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.

**제16조(운영 및 관리비 지원)** 문화관의 운영·관리에 필요한 비용을 예산의 범위 내에서 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

**제17조(수탁자의 책무)** ① 수탁자는 운영·관리에 필요한 시설과 인원을 확보하여야 한다.

- ② 문화관을 운영함에 있어 위·수탁 목적 외의 사적 사업을 할 수 없으며, 수탁자는 매년 문화관 운영에 관한 세부계획을 수립하여 도지사의 승인을 받아 시행하여야 한다.
- ③ 문화관의 시설물을 관리함에 있어서 수탁자는 관리에 최선을 다하여야 한다.

**제18조(지도·감독)** ① 도지사는 문화관 사무의 처리에 대하여 수탁자를 지도·감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁자에게 위탁한 사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 위법, 부당하다고 인정될 때에는 그 위탁을 취소하거나 정지할 수 있다.

- ② 도지사는 수탁자에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있으며, 연 1회 이상 정기감사를 실시하도록 하되 필요시 수시감사를 실시할 수 있다.
- ③ 도지사는 제1항에 따라 위탁을 취소하거나 정지시키고자 할 때에는 그 사유를 문서로 수탁자에게 알리고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

**제19조(양도 및 구조변경의 금지)** 수탁자는 도지사의 승인 없이 권리를 양도할 수 없으며, 시설물 구조 또는 사용목적을 임의로 변경할 수 없다.

**제20조(작품의 보관 및 관리)** ① 수탁자는 문화관 소장 작품에 대하여 망실·훼손되거나 도난당하지 아니하도록 하여야 한다.

- ② 수탁자는 소장작품의 보관 및 관리를 위하여 필요한 경우 손해보험에 가입하여야 한다.
- ③ 소장작품의 망실·훼손 및 도난으로 인하여 법적분쟁이 발생하였을 때에는 수탁자가 책임진다.

**제21조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

충북문화관 시설 사용료 (제6조 관련)

구 분	사 용 기 준	금 액	비 고
전시실	1일(200원/m <sup>2</sup> )	60,000원	1시간이상 사용한 경우 1일 사용한 것으로 본다
기타시설	1회 (3시간기준)	20,000원	1시간이상 사용한 경우 1회 사용한 것으로 본다
<p>○ 냉·난방기 사용 시 : 시간당 5,000원(8시간 기준)</p> <p>○ 초과 사용 시 가산 : 1시간 초과 시 마다 당해 사용료의 25% 가산</p>			

[별지 제1호 서식]

충북문화관 사용·변경(취소) 신청서

신청인	성명 (법인 또는 단체인 경우 법인·단체명과 그 대표자명)	전화 (FAX)	자택 (사무실)	
	주소		휴대폰	
전시·행사명				
시설물 사용내용				
사용기간	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지( 일간 회)	행사참가인원	명	
변경(취소)신청	신청사유 : 변경사항 :			
「충북문화관 운영·관리 조례」 제5조의 규정에 따라 위와 같이 신청합니다.  붙임 1. 사용(행사)계획서 1부 2. 전시회인 경우 전시작품 목록 1부. 3. 전시·행사프로그램(포스터, 리플릿, 입장권 견본 등) 1부.  <p style="text-align: center;">년 월 일 신청자(법인또는 단체인 경우 그 대표자) (인)</p> 충청북도지사 귀하				

충북문화관 사용·변경(취소) 허가증

신청인 성명 (대표자)		전화 (FAX)	
주소			
사용목적			
사용기간	총 일 ( . . .부터 . . .까지)		
사 용 료			
「충북문화관 운영·관리 조례」 제5조의 규정에 따라 위와 같이 사용(변경·취소)허가 합니다. <p style="text-align: center;">년 월 일</p> 충청북도지사 (직인)			