

SETEC 부설 컨퍼런스룸 운영 요령

18.06.27. 제정

24.10.04. 개정

제1조(목적)

이 요령은 서울산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 운영하는 SETEC 부설 컨퍼런스(이하 “컨퍼런스룸”이라 한다)의 운영과 사용에 관한 사항을 규정함으로써 컨퍼런스룸의 효율적 운영과 관리를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

본 요령에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “컨퍼런스룸”이라 함은 사용자가 개최하는 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등(이하 “행사”라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 회의실을 말한다.
- ② “임대차료”는 컨퍼런스룸 사용료와 기본 제공 장비사용료를 통칭한다.
- ③ “사용자”라 함은 행사를 조직 운영하는 “컨퍼런스룸” 임차인을 말한다.

제3조(사용목적)

- ① 컨퍼런스룸은 다음 목적에 사용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 가. 중소기업 지원을 위한 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등
 - 나. 정부 및 지자체에서 개최하는 공익 목적의 행사
 - 다. 기타 진흥원 대표이사가 필요하다고 인정하는 행사

제4조(사용조건)

- ① 사용자는 임차기간 동안 컨퍼런스룸을 사용하여 개최하는 행사의 운영 및 관리에 대한 제반 권한과 책임을 가진다.
- ② 사용자는 전시장 운영요령 및 컨퍼런스룸 운영요령을 준수하고 안전 운영을 위해 현장관리자의 지시에 따라야 한다.
- ③ 사용자는 진흥원에서 제공하는 시설 안내자료를 숙지하고, SETEC 컨퍼런스룸 사용신청서 (임대차계약서) (별지 제1호 서식)를 제출하여 진흥원으로부터 사전에 사용승인을 받아야 하며, 계약 및 임대료 납입 등 제반 절차를 준수하여야 한다.

제5조(사용요령 위반시 조치사항)

- ① 사용자가 사용 요령을 위반할 경우 진흥원은 사용자에게 그 시정을 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 시정요구를 받은 사용자는 즉시 이를 시정하고 그 결과를 진흥원에 통보하여야 한다.
- ③ 제1항의 시정요구를 받고도 시정에 불응하거나 지연할 경우 진흥원은 컨퍼런스룸의 사용승인을 취소할 수 있으며, 지원업무(전력공급 차단 등)를 중단 할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 조치로 인해 발생한 제반 손실에 대해 사용자는 진흥원에게 손해배상이나 보상을 청구할 수 없으며, 이로 인해 진흥원이 입은 손해(철거비용, 운영 및 관리 지연에 따른 손실 등)에 대해 보상하여야 한다.

제6조(컨퍼런스룸 관리의무)

- ① 컨퍼런스룸 내 사용자가 반입한 물품의 유지 및 관리의무는 사용자의 책임으로 한다.
- ② 컨퍼런스룸 내 사용자가 반입한 물품의 도난, 파손, 화재 등에 대한 보험가입은 사용자의 책임으로 하며, 임차기간 중 행사 참가자의 사고에 대비하여 진흥원은 사용자에게 영업배상보험 가입을 권고할 수 있다.
- ③ 사용자가 고의 또는 과실로 인하여 SETEC이 설치한 컨퍼런스룸 내의 집기, 물품 또는 관람객을 포함한 타인에게 손해를 입힌 경우 사용자가 그 배상책임을 진다.
- ④ 사용자는 컨퍼런스룸 사용시 장치물 철거 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물의 반출 의무와 책임을 다한다.
- ⑤ 사용자는 컨퍼런스룸 내 음식물 반입에 따른 각종 오물과 폐기물 반출 의무 및 시설물 오염에 대한 책임을 가지며, 컨퍼런스룸 관리와 관련하여 진흥원 현장 관리자의 지시에 협조하여야 한다.

제7조(사용 및 개장 시간)

- ① 컨퍼런스룸 사용시간은 사용자가 기본사용시간(08:00-21:00)내에서 결정한다.
- ② 최소 임대시간 단위는 오전(8:00-12:00), 오후(13:00-17:00), 전일(08:00-17:00), 야간(18:00-21:00)으로 한다.
- ③ (삭제) 2024.10.04.
- ④ 사용 시간의 연장, 변경 등이 불가피할 경우 진흥원과 사전에 협의하여 조정할 수 있다.

제8조(배정권한 및 기준)

사용자에 대한 컨퍼런스룸 배정은 진흥원이 행하며, 다음의 배정기준을 따른다.

- ① 컨퍼런스룸은 SETEC 부설시설이므로 SETEC 전시장 임차인과 임차 희망기간이 중복될 경우, SETEC 전시장 임차인에게 우선적으로 배정할 수 있다.
- ② 컨퍼런스룸 사용신청이 중복되는 경우 진흥원은 신청순위, 규모, 사용실적, 예상성과 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제9조 (배정제한)

진흥원은 다음 목적에 해당하는 행사 및 기타 컨퍼런스룸의 이용 목적에 부적합하다고 인정되는 행사 또는 다음 각호의 해당되는 경우 배정에서 제외한다.

- ① 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사
- ② 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사

- ③ 컨퍼런스룸 시설 및 설비를 심각하게 훼손할 우려가 있는 행사
- ④ 물품 판매를 목적으로 하거나 그 내용이 판매행위로 판단되는 행사
- ⑤ 지나친 종교, 정치적 성향의 행사
- ⑥ 주식회사의 주주총회 등 분쟁 발생 가능성이 많은 행사
- ⑦ 기타 컨퍼런스룸을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제10조(임대신청)

컨퍼런스룸을 사용하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 또는 작성하여 진흥원에 제출하여야 한다.

- ① SETEC 컨퍼런스룸 사용 신청서 (임대차 계약서) (별지 제1호 서식)
- ② 사업자등록증
- ③ 행사계획서
- ④ 신용카드정보제공 및 사용동의서 (별지 제2호 서식)

제11조(사용승인 및 계약체결)

- ① 진흥원은 사용신청 서류 접수 후 10일 이내에 이를 검토하여 사용승인 여부를 신청자에게 통지(팩스, 이메일 등)해야 한다.
단 임차일이 사용신청일로부터 3개월 이후인 경우 또는 진흥원이 필요하다고 인정할 때에는 사용승인 통지를 유보할 수 있다.
- ② 진흥원이 임대배정 공문을 통해 컨퍼런스 사용을 승인하고, 신청자는 기 제출한 임대차 계약서와 진흥원의 임대배정 공문으로 계약체결을 갈음한다.
- ③ 계약체결일은 임차인의 계약금 납입일시로 한다.
- ④ 진흥원은 다음 각 호의 경우 기 승인한 사항을 변경하거나 취소할 수 있다.
 - 1. 공공목적 수행을 위하여 필요하다고 판단되는 경우
 - 2. 시설의 안전관리를 위하여 필요하다고 판단되는 경우

제12조(임대차료)

- ① 사용자는 컨퍼런스룸 임대배정 통지 후 7일 이내 임대차료를 현금, 계좌이체 또는 신용카드로 납부해야 한다.
계좌이체로 납부하는 경우 진흥원이 지정한 계좌로 납부하여야 한다.
- ② 제1항의 임대차료는 무이자로 한다.
- ③ 임대차료를 기한 내에 납부하지 않을 경우 임대배정 통보내역은 무효이며, 배정일정은 자동 취소될 수 있다.
단, 지체일로부터 납부완료일까지 연이율 18%의 지체상금을 가산하여 납부할 경우 계약은 유효하다.
- ④ 임대차료를 신용카드로 결제하고자 하는 사용자는 [별지 제2호 서식] 신용카드정보제공 및 사용동의서를 작성하여 진흥원에 제출해야 한다.

- ⑤ 진흥원은 정부, 지방자치단체 및 정부투자기관에 한해서 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우 제1항의 임대차료 납부기한을 조정할 수 있다.

제13조(계약변경 및 위약금, 계약해지)

- ① 사용자가 컨퍼런스룸 임대차 계약 체결 후 사용을 취소 또는 제12조 제3항에 의거 계약을 해제 또는 해지하는 경우, 사용자는 다음에 정한 위약금을 진흥원에 지불하여야하며 기 납입된 임대차료가 있을 경우, 동 임대차료에서 차감한다. 단, 위약금은 기 납입된 임대차료를 초과하지 못한다.

취 소 시 기	위 약 금
임대차 개시일부터 7일까지	임대차료 × 100%
임대차 개시일 7일 전일부터 1개월까지	임대차료 × 70%
임대차 개시일 1개월 전일부터 4개월까지	임대차료 × 50%
임대차 개시일 4개월 전일부터 12개월까지	임대차료 × 30%

- ② 사용자 사정에 의하여 임대차계약 체결 후 임대차기간을 변경하고자 할 경우에는 사전에 진흥원의 승인을 득하고 임대차료 총액의 20%에 해당하는 위약금을 납입해야 한다. 단 기간 변경은 계약이 체결된 당해연도에 한한다.
- ③ 제2항의 변경사항이 발생되었을 경우, 해당 위약금을 납입하는 즉시 진흥원과 변경계약을 체결하여야 한다.
- ④ 사용자가 임대차 계약을 해지할 경우, 해지일자는 해지요청 공문이 접수된 날로 한다.
- ⑤ 천재지변, 재앙, 국가시책의 변경 등의 불가항력으로 계약이 해제 또는 해지되는 경우에는 위약금을 징수하지 아니하고 진흥원은 기 납입임대차료 전액을 사용자에게 반환한다.
- ⑥ 전시장 사용 개시 후 사용자가 일방적으로 계약을 해지할 경우, 임대차료의 100%를 위약금으로 징수하며 사용자는 잔여기간분에 대한 임대차료의 반환을 요구할 수 없다.
- ⑦ 임대시간 외 컨퍼런스룸 추가 사용시 [별표 제1호] SETEC 컨퍼런스룸 임대요금표의 시간외 비용으로 계산 후 지불해야하며, 추가 장비임대 및 시간외 사용료는 행사 종료 후 10일 이내에 정산 및 납부를 완료한다.
- ⑧ 진흥원은 제12조 제3항 외에 다음 각 호에 해당되는 경우 계약을 해지 할 수 있다.
 1. 사용자가 임대차 계약내용을 위반한 경우
 2. 사용자가 일방적으로 해지의사를 표시하는 등 계약 이행 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
 3. 사용자 또는 사용자가 지정한 협력업체가 SETEC 운영 요령 및 SETEC 전시장 부설 컨퍼런스룸 운영요령을 위반하고 이에 대한 시정조치 요구에 불응하는 경우
 4. 사용자의 채무, 가압류, 가처분 또는 이에 상응하는 객관적 사유 등으로 인하여 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우
 5. 임대료 납입기한을 사용자가 임의로 지속 지연하는 경우

제14조(임대차료) 삭제 24.10.04.

제14조(원상복구)

- ① 사용자는 SETEC 컨퍼런스룸 사용신청서 (임대차계약서)에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 컨퍼런스룸의 각종시설과 유무상으로 제공된 집기비품 등의 상태를 진흥원의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 훼손, 변형, 망실 등 발생한 경우 [별지 제4호] 컨퍼런스룸 원상복구 확인서를 제출하고 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.
- ② 사용자가 진흥원이 정하는 기한 내에 원상복구하지 아니하거나, 사용자가 요청하는 경우에는 다음 사용자가 정상적으로 사용할 수 있도록 하기 위해 진흥원이 원상복구를 대행할 수 있다. 진흥원은 실 소요경비의 15/100이내의 금액을 대행수수료로 추가하여 사용자에게 청구할 수 있으며, 사용자는 청구금액을 진흥원이 요청하는 계좌에 납부해야 한다.

제15조(부설주차장 사용)

- ① 부설주차장 사용에 대한 세부적인 사항은 'SETEC 부설주차장 관리 요령'에 따른다.
- ② SETEC은 컨퍼런스룸 사용자에게 임대 기간에 한해 무료주차 2대를 제공하며, 사용자는 임대개시 전 [별지 제3호 서식] 컨퍼런스룸 주최자용 무료주차권 발급신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ (삭제) 2024.10.04.

제16조(부칙)

본 요령에 정하지 아니한 사항에 대하여서는 SETEC 운영 요령을 준용한다.

- 부 칙 -

1.시행일 이 요령은 2024년 10월 04일부터 시행한다.

SETEC 컨퍼런스룸 임대요율표

□ 컨퍼런스룸 시간대별 임대료

(VAT별도)

면 적	수용인원	8~12시 (오전4H)	13~17시 (오후 4H)	18~21시 (야간 3H)	8~17시 (전일 9H)	시간외 (1H)
66평(217s/m)	100석	260,000원	330,000원	170,000원	440,000원	50,000원

□ 컨퍼런스룸 장비사용료

○ 기본제공내역

- 마이크 2대(무선마이크 1대, 유선마이크 1대), 연단, 강의용 책상, 의자, 스크린(천정 고정식), 사회자대

(VAT별도)

품 명	규 격	1일 임대료	비 고
LCD PROJECTOR	3,000 AN SI	(반일) 100,000원 (전일) 150,000원	-
유선마이크	-	5,000원	1개 무료제공
무선마이크	-	15,000원	1개 무료제공
핀마이크(무선)	-	15,000원	
컨퍼런스마이크	델리게이트마이크	10,000원	

SETEC 컨퍼런스룸 사용 신청서 (임대차 계약서)

임 차 인 (상호명/단체명)				사업자번호						
업 태				종 목						
주 소										
대 표 자	성 명				담 당 자	성명(직책)				
	전화번호					전화번호				
	휴대전화					휴대전화				
	E-mail					E-mail				
행 사 명										
주 최	(주관 : _____)									
임대기간	년 월 일 (요일) ~ 월 일 (요일) / 총 일									
임대시간	<input type="checkbox"/> 오전 (08시-12시) <input type="checkbox"/> 오후 (13시-17시) <input type="checkbox"/> 전일 (08시-17시) <input type="checkbox"/> 야간 (18시-21시) <input type="checkbox"/> 기타 (_____)									
실제행사시간	: ~ :									
대관장소/ 참석인원	<input type="checkbox"/> 컨퍼런스룸 (전시장 2층, 100석) / _____ 명									
장비임대	① 기본제공 (※ 사용할 물품에 ■ 표기)		<input type="checkbox"/> 무선 마이크 1개 <input type="checkbox"/> 유선 마이크 1개							
	② 선택사항 (유료) (※ 사용할 물품에 ■ 표기)		<input type="checkbox"/> 빔프로젝터 <input type="checkbox"/> 무선 마이크 (추가) <input type="checkbox"/> 유선 마이크 (추가) <input type="checkbox"/> 핀마이크(무선) <input type="checkbox"/> 델리게이트 마이크							
반 입 물	※ 반입물(장비, 상품, 설치물 등)이 있을 경우 세부적으로 작성하여 주십시오.									
추가사항										
임 대 료 (VAT포함)	회 의 실				장비사용			합 계		
임 대 료 납부일정	20 년 월 일 (※ 임대 배정 통지 후 7일 이내, 진흥원과 협의를 통해 조정 가능)									
납입방법	(재)서울경제진흥원 지정 계좌 (※ 임대 배정 통지 문서에 기재)									

<p>※ 기본 약정사항 등</p> <p>□ 계약 변경 및 위약금</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약을 체결한 후 임차인의 사정에 의하여 회의실의 사용장소 및 기간을 변경하거나 일부장소의 사용을 취소하고자 할 때에는 임대인의 승인을 받아야 하며, 다음에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 임차 기간 변경: 해당 임대료의 20% 위약금 (기간변경은 당해연도에 한함) - 임차장소의 (일부)사용취소 <ul style="list-style-type: none"> • 임대료의 100% 위약금 (임대차 개시일 ~ 7일까지), 70% 위약금 (임대차 개시일 7일전 ~1개월), 50% 위약금 (임대 1개월전 ~ 4개월), 30% 위약금 (임대 4개월전 ~ 12개월) ○ 계약 체결 후 일방적 해약시 기납입된 임대료는 반환하지 않는다 <p>□ 임대료 납부 연체 및 임대 기간장소 변경시 위약금</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임대료 납부 연체시 지체일로부터 납부일까지 연리 18%의 지체보상금을 부과한다. ○ 임대시간 외 회의실 추가사용시 별표 제1호 SETEC 컨퍼런스룸 임대요금표 중 시간당 임대료로 계산하며, 추가 장비임대 및 시간외 사용료는 행사 종료 후 10일 이내에 정산 및 납부를 완료한다. <p>□ 좌석배치</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컨퍼런스룸은 기본 좌석 형식으로 이용하며, 기본 좌석 이외의 좌석 배치시 사전승인을 받아야 한다. <p>□ 장비 이용 및 추가반입</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SETEC은 임차인에게 기본 장비로 마이크 2개 (유선, 무선 각 1개)를 제공한다. ○ 기타장비(프로젝터 등) 사용시 장비 임대료 부과되며, 행사 관련 별도의 장비반입 시에는 SETEC의 사전 승인을 받아야 한다. 	<p>□ 양도 및 행사 내용 임의 변경 금지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약 완료 후 타인에게 양도나 전대할 수 없으며, 임의로 행사 내용을 변경하여 이용할 수 없다. <p>□ 주차</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컨퍼런스룸 사용자는 무료주차 2대를 제공한다 <p>□ 식음료 반입</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컨퍼런스룸 내 외부 식음료 반입 불가 (생수만 가능) <p>□ 현수막, 포스터, 유도사인 등 설치</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 포스터 유도사인물은 지정된 장소에 설치 가능, 그 이외의 장소에 부착시 강제철거 할 수 있다. <p>□ 위험물 반입 금지 및 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험물(인화성, 난방기, 전열기, 화기, LPG용기 등) 반입 및 사용을 금지한다. ○ SETEC 내에서는 일체의 판매행위, 조리행위 및 각종실험(화학, 화기 등) 금지하며, 제품전시, 광고 시에는 SETEC의 사전승인을 받아야 한다. <p>□ 폐기물 쓰레기 반출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 종료 후 발생된 폐기물은 실외로 반출해야 한다. <p>□ 원상복구</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사종료 후 각종시설과 비품의 원상복구 조치 후 현장관리자의 확인을 반드시 받아야한다. ○ 파손, 변형 등의 발생 시 원래의 상태 또는 동등이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다. <p>□ 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SETEC 이용 요령 위반 시 임대인이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없으며, 임대인은 계약을 해지할 수 있다.
--	---

임 차 인 (직인 혹은 인감서명)	임 대 인
SETEC 컨퍼런스룸 사용을 위해 상기 기본 약정사항의 내용을 숙지하였고, SETEC 컨퍼런스룸 운영 요령 및 SETEC 전시장 운영요령에 포함된 모든 내용에 대하여 준수할 것을 약속하며 컨퍼런스룸 임대를 신청합니다.	SETEC 컨퍼런스룸 사용 기본 약정사항과 운영요령을 준수하는 조건으로 컨퍼런스룸 사용을 승인합니다.
20	20
대관업체 : 대 표 자 : (인)	(재) 서울경제진흥원 (인)

신용카드정보제공 및 사용동의서

1. SETEC 컨퍼런스룸 사용자는 본 동의서를 확인함과 동시에 본 동의서에 명시된 총 비용에 대하여 사용자의 법인신용카드 (이하 법인카드)정보를 오픈하여 SETEC에서 본 동의서에 의해 사용자의 법인카드와 신용정보를 활용 미납금액을 결제 처리하는데 동의합니다.

- 결제 허용금액 : 一금 원정 (₩)
- 신용카드 정보

구 분	기 재 사 항
신용카드사 명	
신용카드 기재 영문명	
카드 번 호	
유효기간 (Month/Year)	

2. 사용자는 SETEC 컨퍼런스룸 임대차료, 추가사용료 등을 납부기한 내에 정상적으로 처리할 수 없는 경우, SETEC에서 비용 납입 지체일로부터 10일 이내에 본 동의서 및 카드 오픈 결제 방법을 활용하여 미납금액을 법인 카드로 납입처리 하는데 동의합니다.

- 임대차료 납부기한은 임대배정 통지 후 7일이며, 컨퍼런스룸 이용요령 제12조 5항에 의거 납부기한 조정 할 수 있다.

3. 사용자의 법인카드 사용한도가 SETEC 컨퍼런스룸 납부금액 수준에 미치지 못하는 경우, 사용자는 법인카드의 한도를 임대차료 결제처리 가능토록 일정기간 동안 카드사에 법인카드 임시한도 상향조치(법인카드 한도처리 요청 공문 송부)해야 하며 해당 증빙서류를 SETEC에 본 동의서와 함께 제출하는데 동의합니다.

4. 사용자는 SETEC 컨퍼런스룸 운영요령 및 임대차료 납입절차를 준수하고 본 동의서에 의한 결제가 불가한 경우 SETEC에서 컨퍼런스룸 사용 취소 등의 조치를 취할 수 있고 이에 이의를 제기치 않으며 그로 인한 법적, 물적 손실 부담은 해당사에 있음을 동의합니다.

※ 제출자료 : 법인카드 사본, 사업자등록증 사본, 법인카드 임시한도 상향조치 서류

20 . . .

회 사 명		대 표 자		(인)
-------	--	-------	--	-----

(재)서울경제진흥원 귀중

컨퍼런스룸 주최자용 무료주차권 발급신청서

행 사 명		대관장소	컨퍼런스룸
임대기간	20 년 월 일 ~ 월 일 / (일간)		

순번	차량번호 (예) 11노 1234	차종구분 (승용/승합/화물/버스)	사용기간	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
계			총 ()일간	

※ 주차권은 총 2대 신청, 사용기간은 SETEC 컨퍼런스룸 임대 기간에 한함.

(차량번호는 전산 등록 처리하오니 정확하게 기재해 주시기 바라며, 번호 입력후 수정 및 변경은 불가합니다.)

당사는 SETEC 부설주차장 관리 요령을 성실히 준수할 것을 약속하고 상기와 같이 주최자용 무료주차권 발급을 신청합니다.

20 년 월 일

▣ 신청인

회 사 명		대 표 자	(인)
담 당 자		연 락 처	

(재)서울경제진흥원 귀중

SETEC 컨퍼런스룸 원상복구 약속서

행 사 명		대관장소	컨퍼런스룸
임대기간	20 년 월 일 ~ 월 일 / (일간)		

컨퍼런스룸 임대기간 동안 아래와 같이 파손, 훼손, 변형 및 망실된 부분에 대하여 원래와 같이 동등한 상태로 원상 복구할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

▣ 신청인

회 사 명		대 표 자	(인)
담 당 자		연 락 처	

(재)서울경제진흥원 귀중

▣ 컨퍼런스룸 파손 등 여부 확인

일 시	파손, 훼손, 변형 및 망실 내용	복구여부	원상복구비	담당자 확인 (서명)