

거창문화원사 관리운영 위탁 동의안
(거창문화원사 관리운영 위탁 계획)

거 창 준
(문화관광과)

거창문화원사 관리운영 위탁 동의안

의안 번호	2011 -
----------	--------

제출연월일 : 2011. 12.
제 안 자 : 거창군수

① 제안사유

2011년 6월 준공된 거창문화원사를 「거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」 제4조의 규정에 따라 전문성과 자격을 갖춘 법인에게 시설물을 위탁 운영하도록 함으로써 효율성과 전문성을 기하고자 함.

② 관리운영 위탁 내용

① 위탁시설

가. 시설명 : 거창문화원사

가. 위치 : 거창군 거창읍 김천3길 37-14

나. 규모 : 연면적 2,579.67㎡(지하1층, 지상3층)

다. 주요시설

- 지하 : 연습실, 창고, 전기실, 발전기실, 물탱크실, 기계실
- 1층 : 원장실, 회의실, 서고, 향토연구실, 사무실, 공연장, 전시 및 휴게공간, 로비
- 2층 : 교육실 2, 다목적 강당, 간이식당
- 3층 : 사무실(대) 2, 사무실(소) 5

② 운영분야

가. 시설물 유지관리 및 운영

- 시설물 관리 및 보수, 상시 사용가능하도록 최상의 상태 유지
- 거창문화원사 시설 및 장비, 비품 관리 및 운영
- 지속 운영 가능한 연간 시설물 운영 계획 수립
- 군민 문화혜택을 위하여 문화원사를 활용한 자체 프로그램 개발 운영

나. 관리위탁 비용 및 사용료

- 예산의 범위 내에서 거창군이 관리위탁 비용 지원
- 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」 제11조제1항에 따라 정한 공연장 등의 사용료를 문화원에서 직접 징수하고 정산 후 수익금에 대하여는 익년 관리운영비 교부 시 차감

③ 위탁기관 : 거창문화원

- 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」 제18조에 근거함

④ 위탁조건

가. 위탁기간 : 2011. 9. 1. ~ 2016. 8. 31./ 5년간

나. 관리위탁 조건

- 관리 및 시설 유지 책임, 승인 없는 시설물 변경 금지
- 사고예방의무, 귀책사유 민·형사상 책임, 법률 및 조례 준수
- 관리위탁 시설물에 대한 도난·화재 예방 책임
- 계약 해지 시 시설물의 원상복구 및 반환

③ 위탁근거

- 「공유재산 및 물품관리법」 제27조(행정재산의 관리위탁)
- 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조 내지 제22조
- 「지방자치법」 제104조(사무의 위임 등)
- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제5조 제2항
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제2조 및 제10조내지15조
- 「거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」 제4조(민간위탁 대상 사무의 기준 등)
- 「지방문화원진흥법」 제15조(경비의 보조)
- 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」 제18조(운영위탁) 및 제20조(경비의 보조 등)

거창문화원사 관리운영 위탁 동의안

(거창문화원사 관리운영 위탁 계획)

거창문화원사 관리운영 위탁 계획

2011년 6월 거창문화원사가 준공되고, 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」가 2011. 8. 8일 공포됨에 따라 거창문화원사의 관리·운영에 대하여 다음과 같이 위탁하고자 함

□ 거창문화원사 건립현황

- 위 치 : 거창군 거창읍 김천3길 37-14
- 규 모 : 연면적 2,579.67m²/지하1층, 지상3층
- 층별시설
 - 지하 : 기계시설, 연습실, 창고 등
 - 1 층 : 공연장, 회의실, 서고, 향토연구실, 원장실, 사무실
 - 2 층 : 다목적 강당, 교육실 2, 간이식당
 - 3 층 : 사무실(대) 2, 사무실(소) 5
- 소요예산 : 4,710백만원 / 군특 701 도 2,000 군 2,009
- 사업기간 : 2005. ~ 2011. 5.
- 준공검사 : 2011. 6. 9

□ 운영 및 관리 위탁 방침

- 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」가 2011. 8. 8일에 공포되어 동 조례 제18조에 따라 시설 및 운영 전반에 관하여 관리 및 운영 위탁
- 관리 인력 확보 및 「지방문화원진흥법」에 의한 지방문화육성 업무의 전문성을 고려했을 때 거창문화원에 관리 위탁하는 것이 적정하며, 위탁 관리 및 운영에 대하여 투명성 확보
- 근거 : 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」

□ 시설현황 및 활용계획

○ 층별 주요시설

층 별	용 도	면적 (m ²)	비고
지하1층	창고 1, 연습실, 전기실	362.20	
지상1층	원장실, 회의실, 서고, 향토연구실, 사무실, 로비, 공연장 및 전시 및 휴게공간	1,248.33	
지상2층	교육실1, 2, 3, 간이식당	522.655	
지상3층	사무실(대) 1, 2, 사무실(소) 1, 2, 3, 4, 5	446.485	

○ 시설별 연간 활용계획

시설별		활용계획	구분
군민 활용 시설	공연장	소규모 무대공연, 학술대회, 문화강좌	1층
	회의실	소규모 학술세미나, 인문학강좌, 이사회, 자문회의 등	1층
	연습실	노인노래교실, 노인연극교실 외 문화예술 단체 연습실	지하 1층
	교육실1 (다목적 강당)	민요판소리교실, 이혈체험교실, 기체조 교실, 다례체험교실, 무용교실 등	2층
	교육실2	한시교실, 건강문화교실, 각종 문화강좌	2층
	교육실3	서예교실, 각종 공예·만들기 전용교실	2층
문화 예술 단체 시설	사무실(대)	지역 법인(지부) 예술단체 사무실	3층/2실
	사무실(중)	실버청춘연극단, 기타 예술단체 사무실	3층/4실
	사무실(소)	지역 문화예술단체 회의실	3층/1실

□ 거창문화원 조직 및 연간 관리비 현황

○ 일반조직

원장	부원장	고문	감사	이사	회원	비고
1	3	3	2	24	686	

○ 사무국 현황

국장	간사	연구사	비고
1	1	1	

○ 문화원사 연간 관리비 산출금액

(단위 : 천원)

항 목	금액	산출근거
계	39,042	
전기안전관리 수수료	6,720	560,000원×12월=6,720,000
무인경비 수수료	3,036	253,000원×12월=3,036,000
승강기 수수료	1,056	88,000원×12월=1,056,000
전기요금	24,000	월평균 2,000,000원×12월=24,000,000
수도요금	960	월평균(추정) 80,000원×12월=960,000
소방안전점검	720	연 1회 정기점검 : 720,000원
승강기 정기검사	150	연 1회 정기점검 : 150,000원
시설 물품구입	2,400	<ul style="list-style-type: none"> 화장실 휴지, 청소용품, 우산비닐 등 - 200,000원×12월=2,400,000원

※ 2012년 관리위탁비용 : 40백만원 예산요구

□ 관리위탁 추진상황

- 거창문화원사 관라운영 및 거창문화원 지원육성에 관한 조례 공포 : 2011. 8. 8
- 위탁관리 협약체결 : 2011. 10. 1
- 위탁기관 : 거창문화원
- 위탁기간 : 2011. 10. 1 ~ 2016. 9. 30/ 5년간
- 위탁조건
 - 시설관리 : 관리 및 시설 유지 책임, 승인 없는 시설물 변경 금지
 - 안전책임 : 사고예방의무, 귀책사유 민·형사상 책임, 법률 및 조례 준수
 - 시설물 운영 : 지속적 운영을 위한 연간 시설물 운영 계획 수립
 - 프로그램 운영 : 중소규모 문화예술행사의 문화원사 활용 홍보 및 문화원 시설을 적극 이용할 수 있는 자체 프로그램을 개발
- 위탁비용 : 예산범위 내에서 연간 유지관리비 거창군 지원
- 시설사용료 : 거창문화원에서 직접 징수하고 정산 시 수익금에 대하여 익년 관리 운영비를 차감하여 교부
- 거창문화원사 개원식 : 2011. 11. 10

□ 관리위탁 법적근거

- 「공유재산 및 물품관리법」 제27조
- 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조 내지 제22조
- 「지방자치법」 제104조제3항
- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제5조 제2항
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제2조 및 제10조 내지 15조
- 「지방문화원진흥법」 제15조
- 「거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례」 제18조

【참고사항(관계법령)】

□ 공유재산 및 물품관리법

제27조(행정재산의 관리위탁) ① 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 "관리위탁"이라 한다)할 수 있다.

② 제1항에 따라 행정재산의 관리위탁을 받은 자는 제20조에 따라 해당 행정재산의 사용·수익허가를 받은 자로 본다.

③ 제2항에 따라 행정재산의 사용·수익허가를 받은 것으로 보는 자는 관리위탁의 조건에 위반되지 아니하는 범위에서 해당 행정재산을 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.

④ 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다.

⑤ 지방자치단체는 관리위탁을 받은 자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있다.

⑥ 다음 각 호의 사항은 대통령령으로 정한다.

1. 관리위탁을 받을 수 있는 자의 자격
2. 관리위탁의 기간 및 수탁재산의 관리
3. 제2항에 따른 이용료의 경비에의 충당
4. 이용료 증대분의 전부 또는 일부의 위탁자 수입으로의 대체
5. 그 밖에 관리위탁에 관하여 필요한 사항

□ 공유재산 및 물품관리법 시행령

제19조(관리위탁 행정재산의 수탁 자격 및 기간) ① 법 제27조제1항에 따라 행정재산을 관리위탁할 때 해당 행정재산의 관리를 위하여 특별한 기술과 능력이 필요한 경우에는 그 기술과 능력을 갖추는 등 해당 행정재산을 관리하기에 적합한 자에게 관리위탁을 하여야 한다.

② 행정재산의 관리위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 조례로 정하는 바에 따라 수탁자의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

④ 관리위탁 행정재산의 수탁자가 수탁재산의 일부를 사용·수익하거나 다른 사람으로 하여금 사용·수익하게 하려는 경우에는 관리위탁기간 내에서 하여야 한다.

제20조(수탁재산의 관리) ① 관리위탁 행정재산의 수탁자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 공익 목적에 맞게 수탁재산을 관리하여야 하며, 수탁재산에 피해가 발생한 경우에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 관리위탁 행정재산의 원형이 변경되는 대규모의 수리 또는 보수는 해당 지방자치단체가 직접 시행한다. 다만, 긴급한 경우에는 수탁자가 필요한 최소한의 조치를 한 후 지체 없이 그 내용을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

제21조(수탁재산의 이용료 등) ① 법 제27조제4항에 따라 수탁재산을 사용·수익하는 자로부터 받는 이용료는 제14조에 따른 사용료율과 평가방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 하되, 예상수익을 고려하여 결정한다.

② 법 제27조제4항에 따라 수탁자가 징수한 이용료와 관리에 든 경비의 차액에 대하여 지방자치단체가 지급할 금액과 수탁자가 징수할 금액의 산정방법은 계약 전에 정하여야 한다.

제22조(관리상황의 보고 등) ① 수탁자는 수탁재산의 연간 관리상황을 다음 연도 1월 31일까지 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체가 필요하다고 인정하는 경우에는 관리위탁 행정재산의 관리상황을 확인·조사하거나 수탁자로 하여금 그 상황을 보고하게 할 수 있다.

□ 지방자치법

제104조(사무의 위임 등) ① 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관에 위임할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

- ④ 지방자치단체의 장이 위임받거나 위탁받은 사무의 일부를 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 다시 위임하거나 위탁하려면 미리 그 사무를 위임하거나 위탁한 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

□ 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제5조(기구의 설치시 고려사항) ① 지방자치단체의 장이 기구를 설치하거나 개편하려는 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 기구의 목적과 기능의 명확성·독자성·계속성
2. 기구가 수행하여야 할 사무 또는 사업의 성질과 양에 따른 규모의 적정성
3. 규모와 기능이 유사한 다른 기관과의 균형성
4. 주민편의, 행정능률 등을 고려한 효율성
5. 통솔범위, 기능의 중복유무 등 기구의 능률성
6. 사무의 위탁가능성

② 지방자치단체는 위탁이 가능한 사무나 지방공사·지방공단·지방자치단체조합이나 행정협의회의 설립을 통하여 보다 효율적으로 추진할 수 있는 사무에 대하여는 기구를 설치하여서는 아니 된다.

③ 「지방자치법 시행령」 제80조에 따라 설치되는 자문기관에는 상설의 사무처나 사무국·과·담당관을 둘 수 없다.

□ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "위임"이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. "위탁"이란 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
3. "민간위탁"이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
4. "위임기관"이란 자기의 권한을 위임한 해당 행정기관의 장을 말하고, "수임기관"이란 행정기관의 장의 권한을 위임받은 하급행정기관의 장 및 지방자치단체의 장을 말한다.

5. "위탁기관"이란 자기의 권한을 위탁한 해당 행정기관의 장을 말하고, "수탁기관"이란 행정기관의 권한을 위탁받은 다른 행정기관의 장과 사무를 위탁받은 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.

제10조(다른 법령과의 관계) 민간위탁사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 이 영에서 정하는 바에 따른다.

제11조(민간위탁의 기준) ① 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리 사무 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음 각 호의 사무를 민간위탁할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 국민 생활과 직결된 단순 행정사무

② 행정기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성 등을 정기적·종합적으로 판단하여 필요할 때에는 민간위탁을 하여야 한다.

③ 행정기관이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 민간위탁하였을 때에는 필요한 사무처리지침을 시달하고, 그 처리에 필요한 적절한 조치를 하여야 한다.

제12조(민간위탁 대상기관의 선정기준 등) ① 행정기관은 민간위탁할 대상기관을 선정할 때에는 인력과 기구, 재정 부담 능력, 시설과 장비, 기술 보유의 정도, 책임능력과 공신력, 지역 간 균형 분포 등을 종합적으로 검토하여 적절한 기관을 수탁기관(이하 "민간수탁기관"이라 한다)으로 선정하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관을 선정하려는 경우에는 다른 법령에서 정한 경우를 제외하고는 공개모집을 하여야 한다. 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위에서 민간수탁기관의 자격을 제한할 수 있다.

③ 행정기관은 행정사무를 민간위탁하는 경우에는 사무 처리의 지연, 불필요한 서류의 요구, 처리기준의 불공정, 수수료의 부당징수 등 문제점을 종합적으로 검토하여 이를 방지할 보완조치를 마련하여야 한다.

제13조(계약의 체결 등) ① 행정기관은 민간수탁기관이 선정되면 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 행정기관은 민간수탁기관과 위탁에 관한 계약을 체결할 때에는 계약 내용에 민간위탁의 목적, 위탁 수수료 또는 비용, 위탁기간, 민간수탁기관의 의무, 계약

위반 시의 책임과 그 밖에 필요한 사항을 포함하여야 한다.

제14조(지휘·감독) ① 위탁기관은 민간위탁사무의 처리에 대하여 민간수탁기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정될 때에는 민간수탁기관에 민간위탁사무에 관하여 필요한 지시를 하거나 조치를 명할 수 있다.

② 위탁기관은 민간수탁기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 위탁기관은 민간수탁기관의 사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

④ 위탁기관이 제3항에 따라 취소하거나 정지시킬 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 민간수탁기관에 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

제15조(사무편람) ① 민간수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

② 민간수탁기관은 제1항의 편람을 작성하였을 때에는 위탁기관의 승인을 받아야 한다.

□ 거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례

제4조 (민간위탁 대상사무의 기준등) ① 군수는 법령 및 조례가 정하는 바에 따라 소관사무중 조사·검사·검정·관리업무 등 군민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순사실행위인 행정작용

2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무

3. 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무

4. 기타 군민생활과 직결된 단순행정사무

② 군수는 제1항 각호의 1에 해당되는 사무에 대하여 민간위탁의 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 때에 민간위탁을 하여야 한다.

③ 군수는 제1항 각호의 1에 해당하는 사무를 민간위탁하고자 할 때는 국가위임사무는 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 미리 받아야 하고, 자치사무는 군의회의 동의를 얻어야 한다.

④ 군수는 위탁사무 수행에 소요되는 비용을 예산의 범위내에서 수탁기관에 지원할 수 있다.

□ 지방문화원진흥법

제15조(경비의 보조 등) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방문화원과 연합회에 그 활동과 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있으며, 필요한 재산과 시설을 무상(無償)으로 대여할 수 있다.

□ 거창문화원사 관리·운영 및 거창문화원 지원·육성에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 전통문화의 보존·전승사업 추진 및 지역주민의 문화복지 향상을 위하여 설치하는 거창문화원사의 관리·운영과 「지방문화원진흥법」 제3조 제1항 및 제19조에 따라 거창문화원을 지원·육성하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “거창문화원사”(이하 “문화원사”라 한다)란 거창군 전통문화의 보존 및 전승사업의 추진과 지역주민의 문화복지 향상을 위하여 설치한 시설을 말한다.
2. “거창문화원”(이하 “문화원”이라 한다)이란 거창군 지역문화의 진흥을 위한 지역문화사업을 수행하기 위하여 「지방문화원진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 설립된 법인을 말한다.
3. “사업보조금”이란 법 제15조에 따라 문화원이 제21조의 지역문화사업을 수행하는데 필요한 재정상의 지원을 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
4. “운영보조금”이란 법 제15조에 따라 제22조의 문화원 운영에 필요한 경비를 지원하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.

제3조(책무) ① 군수는 법 제3조제1항에 따라 문화원을 지원·육성하기 위하여 필요한 시책을 강구하여야 한다.

② 문화원장은 법 제8조에 따른 지역문화사업을 성실히 수행하고, 그 밖에 지역문화의 진흥을 위하여 필요한 사업을 적극적으로 개발하여야 한다.

제4조(다른 법령 또는 조례와의 관계) 문화원사의 관리·운영과 문화원의 지원·육성에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례로 정하는 바에 따른다.

제2장 문화원사의 관리·운영

제5조(위치) 문화원사는 거창군 거창읍 김천3길 37-14번지 일원에 둔다.

제6조(시설) 문화원사에는 다음 각 호의 시설을 설치한다.

1. 업무시설(사무실, 회의실, 문화원장실 등)
2. 다목적 강당(공연장)
3. 공연장
4. 연습실
5. 교육실
6. 서고(자료실)
7. 그 밖의 지원시설

제7조(업무 및 기능) 문화원사는 다음 각 호의 업무 및 기능을 수행한다.

1. 향토사의 발굴·조사·연구 및 사료의 수집·보존·전시
2. 향토연구실 및 도서관 운영
3. 전통문화의 보존·전승 및 전통문화 행사의 개최
4. 각종 문화강좌 운영
5. 그 밖에 지역문화의 진흥을 위하여 필요한 사업

제8조(시설 등의 이용제공) 문화원사의 시설 및 각종 자료는 그 목적사업의 수행에 지장이 없는 범위에서 지역주민의 공동이익 증진을 위하여 이용하도록 제공하여야 한다.

제9조(사용허가) 문화원사의 시설을 사용하려는 자는 군수의 허가를 받아야 한다. 사용허가를 받은 내용을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제10조(사용제한) 군수는 제9조에 따른 허가 신청 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 문화원사의 시설 사용을 제한할 수 있다.

1. 공공질서 및 미풍양속을 해칠 염려가 있다고 인정될 경우
2. 시설의 유지·관리에 지장이 있다고 인정될 경우
3. 정치 및 종교활동이나 특정 제품의 선전·판매 등 상업적 행위를 목적으로 할 경우
4. 그 밖에 공익상 적합하지 않다고 인정될 경우

제11조(사용료) ① 문화원사의 시설 사용료는 별표와 같다.

② 제1항에 따른 사용료는 그 전액을 사용허가와 동시에 한꺼번에 내야 한다.

제12조(사용료의 감면) 군수는 문화원사의 시설 사용을 허가할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제11조에도 불구하고 그 사용료의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하기 위하여 시설을 사용하려는 경우 : 전액
2. 군수로부터 보조금을 지원받는 개인 또는 단체가 행사를 주최하기 위하여 시설을 사용하려는 경우 : 50퍼센트

제13조(사용료의 반환) 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 시설 사용이 불가능하게 된 경우 : 사용료 전액
2. 문화원사의 사정으로 시설 사용이 취소 또는 정지된 경우 : 사용료 전액
3. 시설 사용일 10일 이전에 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 사용료 전액
4. 시설 사용일 전까지 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 납부한 사용료의 100분의 10에 해당하는 위약금을 공제한 잔액
5. 시설 사용일 이후에 사용하지 않을 것을 신고한 경우 : 사용일수에 해당하는 금액과 납부한 사용료의 100분의 10에 해당하는 위약금을 공제한 잔액

제14조(사용허가의 취소) ① 군수는 제9조에 따라 문화원사의 시설 사용허가를 받은 자(이하 “사용자”라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 허가를 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해치는 행위를 한 경우
2. 사용허가 이외의 목적으로 사용하거나 허가조건을 위반한 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사용허가를 받은 사실이 발견된 경우
4. 군수의 승인 없이 사용허가를 받은 시설의 원상을 변경한 경우
5. 군수의 승인 없이 그 허가사항을 양도하거나 전대한 경우

② 군수는 제1항에 따른 사용허가의 취소 처분으로 발생한 사용자의 손해에 대하여 책임을 지지 않으며, 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다.

제15조(사용자의 책임) ① 사용자는 선량한 관리자로서의 주의의무와 책임을 다하여야 하며, 군수의 승인 없이 사용허가를 받은 시설의 원상을 변경해서는 아니 된다.

② 문화원사의 시설 사용 중 시설물 등을 손상하여 손해가 발생한 경우에는 사용자가 원상복구하거나 그 손해를 변상하여야 한다.

제16조(양도 및 전대의 금지) 사용자는 군수의 승인을 받은 경우를 제외하고는 그 허가사항을 양도하거나 전대할 수 없다.

제17조(사용자의 시설 설치) ① 사용자는 공연 또는 행사를 위하여 필요한 시설을 설치하려면 사전에 군수의 승인을 받아 그의 부담으로 설치할 수 있다.

② 사용자가 제1항에 따라 시설을 설치한 경우에는 시설 사용 종료와 동시에 철거하고 원상복구 하여야 한다. 다만, 사용자가 원상복구를 하지 아니할 경우에는 군수가 원상복구할 수 있다.

제18조(운영위탁) ① 군수는 문화원사의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요하다고 인정하면 문화원에 그 시설의 관리·운영에 관한 업무의 전부 또는 일부를 위탁(이하 “운영위탁”이라 한다)할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 문화원사를 위탁하려는 경우에는 수탁자와 운영위탁에 관한 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 협약서에는 위·수탁내용, 위·수탁기간, 수탁자의 의무, 위탁내용을 위반하였을 경우 의무이행 및 그 밖에 운영위탁에 관하여 필요한 사항 등이 포함되어야 한다.

③ 문화원사의 운영위탁기간은 5년 이내로 하되, 한 번만 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 5년 이내로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 그 기간을 두 번 이상 갱신할 필요가 있을 때에는 갱신할 때마다 수탁자의 관리능력 등을 평가한 후 그 기간을 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

⑤ 군수는 문화원사를 운영위탁한 경우에는 수탁자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있다.

제19조(위탁의 취소) 군수는 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 위탁을 취소할 수 있다.

1. 제18조제2항에 따른 협약사항을 위반한 경우
2. 문화원사의 관리를 게을리하였거나 그 사용 목적에 위배되게 사용한 경우
3. 수탁자가 운영능력이 없다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 공익상 운영위탁이 부적당하다고 인정되는 경우

제3장 문화원의 지원·육성

제20조(경비의 보조 등) ① 군수는 법 제15조에 따라 문화원이 수행하는 지역문화사업에 대한 사업보조금과 문화원의 운영에 필요한 운영보조금으로 구분하여 예산의 범위에서 지원할 수 있다. 이 경우 사업보조금은 제21조에 따른 사업실적이 있어야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 지원에도 불구하고 문화원의 활동과 운영을 위하여 필요하다고 인정하면 관계 법령에서 정하는 바에 따라 필요한 재산과 시설을 무상으로 대여할 수 있다.

제21조(사업보조금의 용도) 사업보조금은 문화원이 법 제8조에 따른 다음 각 호의 지역문화사업을 수행할 때 지원한다.

1. 지역 고유문화의 계발·보급·보존·전승 및 선양
2. 향토사의 발굴·조사·연구 및 사료의 수집·보존
3. 지역문화 행사의 개최
4. 문화에 관한 자료의 수집·보존 및 보급
5. 지역 전통문화의 국내·외 교류
6. 지역문화에 관한 사회교육 활동
7. 지역환경보존 등 지역사회 발전을 위한 문화활동
8. 지역문화의 창달을 위한 사업
9. 그 밖에 지역문화발전에 기여할 수 있는 사업

제22조(운영보조금의 용도) 운영보조금은 다음 각 호의 경우에 지원할 수 있다.

1. 상근직원에 대한 인건비
2. 문화원 시설물의 유지관리비 및 임차비
3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 운영비

제4장 보칙

제23조(준용) 이 조례에서 규정한 것 외에 문화원사의 관리·운영 등에 관하여는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 「거창군 공유재산 및 물품 관리조례」를 준용하고, 문화원사의 운영위탁에 필요한 절차, 방법 등에 관하여는 「거창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」를 준용하며, 보조금의 신청·지원 및 관리 등에 관하여는 「거창군 보조금 관리조례」를 준용한다.

제24조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

문화원사 시설 사용료(제11조제1항 관련)

1. 기본시설 사용료

(단위: 원)

구분 시설별	단 위	사 용 료	비 고
공연장	오 전	50,000	○ 토요일과 공휴일은 기준액의 20%를 가산한다. ○ 공연 연습 또는 무대 설치 및 철수를 위한 무대 사용시는 기준액의 50%로 한다. (단, 심야 작업시에는 야간 사용료 전액을 적용함) ※ 오 전(08:00 ~ 12:00) 오 후(13:00 ~ 17:00) 야 간(18:00 ~ 23:00) 1 일 (08:00 ~ 23:00)
	오 후	50,000	
	야 간	60,000	
	1 일	150,000	
다목적강당	오 전	10,000	○ 부가가치세 별도
	오 후	10,000	
	야 간	15,000	
	1 일	25,000	
회의실, 교육실 1·2	1 일	10,000	

2. 부대시설 사용료

(단위: 원)

구분 시설별	단 위	사 용 료	비 고
난 방	1시간	5,000	○ 시설별 시간당 연료(전기)사용료 ○ 냉방은 7~9월, 난방은 12~3월까지를 원칙으로 하되, 기온 급변시는 사용자와 협의하여 조정
냉 방	1시간	5,000	
음향시설	1 회	10,000	
조명시설	1시간	10,000	