예람인재교육센터 대관규정

제 1조[목적]

이 대관규정은 ㈜예람(이하 '회사'라 합니다.)이 운영하는 예람인재교육센터 시설물의 효율적인 관리·운영 및 시설물을 사용하고자 하는 자로부터 사용료 징수 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2조[용어의 정의]

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같습니다.
"시설물"이란 예람인재교육센터 내의 건축물과 그 부대시설을 말하며 그 세부적인 범위는 제3조와 같습니다.
"사용자"란 회사의 사용허가를 받아 정해진 방법에 따라 일정 범위 내의 시설물을 이용하는 자(이하"사용자"라 한다)를 말합니다.
"사용료"란 시설물 사용에 대한 대가로 사용자가 회사에 지급하는 대가를 말합니다.

제 3조[시설물의 범위]

① 시설물의 범위는 예람인재교육센터 2·3·4층 강의장, 2층 스터디룸, 3층 비즈니스룸, 3층 커피연습실, 4층 스튜디오 등 대여공간 및 부속시설물, 그리고 그 밖에 회사가 사용을 허용하는 시설로 합니다.
② 회사는 시설물의 보수, 기타 제반 사정에 따라 사용범위의 일부를 제한할 수 있습니다.

제 4조[사용신청 및 허가]

① 시설물을 사용하고자 하는 자는 예람인재교육센터홈페이지(이하 '사이트')에서 온라인으로 사용신청이 가능합니다.
② 회사는 제1항의 방법으로 사용신청을 한 경우, 신청을 허가함을 원칙으로 합니다.
단, 시설물이나 운영상의 문제가 있을 경우 사용신청을 거부 또는 취소·변경할 수 있습니다.
③ 사용자가 허가 받은 사항을 변경 또는 취소하고자 할 때에는 고객센터(042-719-2029)를 통해 유선으로 통보하여야 합니다.
④ 시설물의 사용변경 또는 취소 신청은 강의장과 스튜디오는 사용예정일 7일 전까지, 스터디룸과 커피연습실은 사용예정일 1일 전까지 하여야 합니다.
⑤ 4항의 기간을 경과하여 신청한 경우 아래와 같이 사용료의 전부 또는 일부를 '취소 위약금'으로 지급하여야 합니다.
다만, 아래 각 해당일이 공휴일 또는 일요일인 경우에는 해당일 직전 영업일까지를 신청기한일로 합니다.

[강의장/스튜디오]

사용일 7일전	사용일 6일전	사용 당일	예약불이행
위약금 없음	대관료의 30%	대관료의 100%	대관료의 100%
* 이용일 1일전 17:00 이후 취소 시 예약불이행 위약금으로 청구됩니다.			

[스터디룸/커피연습실]

1일전	당일	예약불이행
위약금 없음	대관료의 30%	대관료의 100%
* 이용일 당일 예약시간 이후 취소 시 예약불이행 위약금으로 청구됩니다.		

⑥ 위약금 발생 시 지정계좌로 위약금을 이체하여야하며 '부가가치세법 4조, 부가가치세법 기본통칙 4-0-1(2019년 12월 23일 시행)'에 따라 증빙은 발행되지 않습니다. 단, 제8조에 따라 예약금을 입금한 경우 위약금에서 예약금을 제하고 남은 금액을 이체해야 합니다.
⑦ 회사는 필요 시 사용자에게 증빙서류를 요청할 수 있으며, 사용자는 회사가 요청하는 서류를 제출하여야 합니다.

제 5조[시설물 사용시간]

① 시설물의 사용시간은 사용 개시일시로부터 원상복구완료 확인일시까지로 합니다.
② 사용(임대)시간은 원칙적으로 평일 및 토요일 09:00 ~ 22:00까지로 합니다.
③ 시설물 사용(임대)가능시간은 아래와 같습니다.

[강의장/스튜디오]

오전	오후	종일	야간
09:00 ~ 13:00	14:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00	19:00 ~ 22:00

[스터디룸]

평일 & 토요일
09:00 ~ 22:00
* 최소 2시간 사용

[커피연습실]

평일 & 토요일
10:00 ~ 21:00
* 최소 2시간 사용

④ 강의장은 사전준비를 위해 예약시간 전 30분이 기본으로 제공되며, 사용자는 정해진 시간까지 원상복구와 퇴실을 완료하여야 합니다. 단, 스터디룸·스튜디오·커피연습실은 사전준비 시간이 제공되지 않습니다.
⑤ 사용자는 시설물 사용 시간을 준수하여야 하며, 사용시간을 초과하여 사용하는 경우 회사는 추가사용 요금(시간외 사용)을 1시간 단위로 청구할 수 있습니다. 단, 스터디룸은 30분 단위로 청구됩니다.
⑥ 사용 가능시간은 회사의 정책에 따라 변경될 수 있습니다.

제 6조[사용허가의 제한]

회사는 다음 각 호중 어느 하나에 해당 하는 경우에는 사용자의 시설물 사용을 금지하거나 제한할 수 있습니다.
① 시설물의 개·보수 및 설치작업 등으로 시설물 사용이 곤란할 경우
② 사용자의 시설물 사용으로 다른 시설이나 설비의 관리에 지장을 초래한다고 판단되는 경우
③ 사용자가 제4조 제7항의 서류를 기한 내에 제출하지 않은 경우
④ 사용자가 시설물 내에서 흡연, 음주, 취사 및 타인에게 피해를 주는 행위를 하여 시설물 관리에 지장을 가져오는 경우
⑤ 기타 사용자의 시설물 사용목적이나 방법이 운영목적에 부합하지 않거나 관리에 상당한 장애를 초래한다고 인정되는 경우

제 7조[사용허가의 취소]

회사는 사용자가 시설물을 사용하면서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용허가를 취소하거나 중지, 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있습니다.
① 이용약관 및 대관규정 또는 회사의 시설관리상 필요한 지시사항을 위반할 경우
② 물품판매를 목적으로 하거나, 그 내용이 판매행위로 판단되는 경우
③ 천재지변 등 불가항력인 사유로 인하여 시설물을 사용할 수 없게 된 경우
④ 센터의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 사용자의 안전, 기타 부득이한 사유가 있는 경우

제 8조[예약금]

① 강의장/스튜디오 : 사용자는 대관료의 30%에 해당하는 금액을 사용신청일로부터 7일 이내에 입금하여 하며, 입금하여야 할 마지막 날이 주말 또는 공휴일인 경우는 이전 영업일까지로 합니다.
단, 카드결제의 경우 사용신청 시 '예약규정 확인 및 동의'에 동의하는 것으로 예약금을 대신합니다.
② 스터디룸/커피연습실 : 별도의 예약금은 없습니다.
③ 예약을 취소할 경우, 예약금은 전액 환불됩니다. 단, 위약금 발생기간 내에 취소할 경우, 제4조 5항에 따라 위약금 처리됩니다.
④ 기한 내에 예약금이 미입금 될 경우 사용신청이 취소될 수 있습니다.

제 9조[사용료의 납부]

① 강의장/스튜디오 : 시설물 사용 완료 후 7일 이내에, 사용신청 시 선택한 결제방식으로 사용료를 납부하여야 합니다.
② 스터디룸/커피연습실 : 시설물 사용 완료 후 1일 이내에, 카드 또는 현금으로 사용료를 납부하여야 합니다.
③ 입금일 조정이 필요할 경우 회사와 별도 협의를 통해 조정이 가능합니다.

제 10조[사용자의 책임]

① 사용자는 사용기간 중 시설물이나 부대시설을 안전하고 청결하게 사용하도록 최선을 다하여야 하며 사용 허가받은 시설을 회사의 동의 없이 타인이 사용하도록 하여서는 안 됩니다.
② 사용자가 시설물이나 부대설비를 훼손 또는 분실하였을 때에는 원상복구하거나 동일물품 또는 동일가격으로 배상하여야 합니다.
③ 사용자는 시설물 사용 시 아래에 해당하는 행위를 하여서는 안 됩니다.
- 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 회사가 승인하지 않은 통로, 기타 공용시설에 간판, 광고물의 설치, 게시, 부착 또는 각종 기기의 방치 행위
- 폭발물 또는 위험성이 있는 물체 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 우려가 있는 물품의 반입 및 보관 행위
- 임의로 냉난방 기기나 외부 장비를 반입하거나 사용하는 행위
- 회사의 동의 없이 센터 내 좌석배치 및 시설물의 이동, 변경 행위
- 회사의 동의 없이 장비 또는 중량물 반입행위
- 공공질서 및 미풍양속을 위해하는 행위
- 회사의 동의 없이 식사 등 외부 음식물을 반입하는 행위
- 승인된 장소 외 시설 사용 행위
- 최대수용인원을 초과하여 회의실에 입장시키는 행위
- 기타 필요에 따라 유선 또는 서면으로 통지하는 제반 금지행위

④ 사용자는 시설물을 사용하는 사용자 소속 직원이나 사용자가 위탁받은 교육생을 관리하고, 교육생 등의 음주, 상해 등의 모든 사고를 책임지고 해결해야 합니다.

제 11조[음식물 반입 및 제공, 기타 처리비용]

① 사용자는 강의장 내에 간단한 다과(커피, 음료, 비스킷, 초콜릿, 사탕)를 제외한 음식물 쓰레기가 발생할 수 있는 모든 외부 음식물을 반입할 수 없습니다. 단, 회사에서 지정한 업체에 한해 도시락 신청이 가능합니다. (고객센터 문의 : 042-719-2029)
② 사용자는 스터디룸 내에 ㈜예람이 운영하는 투썸플레이스 대전오룡역점에서 판매하는 음료를 제외한 모든 음식물을 반입할 수 없습니다.
③ 사용자는 커피연습실 내에 커피 연습을 위한 재료(원두, 우유, 시럽 등)를 제외한 모든 음식물을 반입할 수 없습니다.
④ 사용자는 스튜디오 내에 모든 음식물을 반입할 수 없습니다.
⑤ 무단으로 센터 내에 음식물을 반입한 경우, 음식물 쓰레기의 처리는 사용인이 직접 하거나 전문처리업체에 위탁하여 처리해야 합니다.
⑥ 화환 등 대형 폐기물의 반입 시, 폐기물의 처리는 사용인이 직접 하거나 전문처리업체에 위탁하여 처리해야 합니다.

제 12조[광고, 홍보 시설물의 설치]

① 시설물 내 게시판을 제외한 모든 공간에는 원칙적으로 홍보물 부착을 금지합니다.(스테이플러, 테이프 사용 금지)
② 행사 홍보 및 안내를 위한 현수막, 포스터, 홍보물 등을 회의실 내외에 부착하고자 하는 경우 사용자는 사전협의를 통해 위치를 지정 받아야 합니다.
③ 상기 1, 2항에 명시된 장소 이외에 설치 또는 부착된 구조물, 포스터 및 홍보물 등은 사용자에게 철거를 지시하거나 임의로 회사가 철거할 수 있습니다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 사용자가 전적인 책임을 집니다.

제 13조[출입권한]

회사는 시설, 위생, 보안, 구호 등을 위한 일반관리, 보안업무의 수행 및 유사시 긴급 조치를 위하여 임대한 장소를 언제라도 출입할 수 있습니다.

이 대관규정은 2023년 04월 01일부터 적용됩니다.