

국제회의실 이용약관

제1조(목적)

이 약관은 (주)전은서비스(이하 "임대인"이라 한다)와 회의실 사용자(이하 "임차인"이라 한다) 간의 거래관계를 명확히 하고 국제회의실 대관의 조건 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 합니다.

제2조(효력 및 변경)

- ① 이 약관은 임대인의 홈페이지에 게시하거나 기타 방법으로 임차인에게 공지함으로써 효력이 발생합니다.
- ② 임대인은 운영상 필요 등 합리적인 사유가 있는 경우 이 약관을 변경할 수 있으며, 변경된 내용은 시행일 7일 전부터 제1항과 같은 방법으로 게시 또는 공지합니다.

제3조(적용 범위)

이 약관은 은행회관 2층 국제회의실(이하 "회의실"이라 한다) 대관에 적용됩니다.

제4조(계약의 성립)

- ① 임차인이 약관에 동의하고 회의실 사용예약을 신청한 후, 임대인이 이를 승인함으로써 계약이 성립됩니다.
- ② 임차인은 임대인이 요구하는 서류를 제출하여야 합니다.

제5조(사용 승인 제한 및 승인 취소)

임대인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용 승인을 하지 아니하거나, 승인 후라도 이를 취소할 수 있습니다.

1. 당원교육, 창당, 전당대회 등 정치적 목적 행사의 경우
2. 종교행사의 경우
3. 집회, 시위 또는 이에 준하는 행사의 경우
4. 공청회, 청문회, 경연대회, 사물놀이 등 회의실 운영에 부적합한 행사의 경우
5. 고성, 소음 또는 기물 파손 등으로 회의실 또는 주변에 피해가 우려되는 경우
6. 신청 내용과 실제 사용 목적이 상이하거나 허위 신청이 있는 경우
7. 사용료를 미납하거나 계약 위반 이력이 있는 경우
8. 임대인의 승인 없이 음식물 등을 반입하려는 경우
9. 기타 회의실의 안전·질서 유지 또는 정상적인 운영에 지장을 초래할 우려가 있는 경우

제6조(사용시간)

- ① 사용 가능 시간은 평일 09:00~22:00를 원칙으로 하며, 토요일 및 공휴일은 임대인의 운영 일정에 지장이 없는 경우에 한하여 사용할 수 있습니다.
- ② 임차인은 회의실 사용시간을 준수하여야 하며, 준비 및 정리 시간은 사용시간에 포함됩니다.
- ③ 승인된 시간을 초과하여 사용할 경우 임차인은 초과사용료를 납부하여야 합니다.

제7조(사용예약 신청 및 예약금)

- ① 임차인은 사전에 대관 가능 여부를 확인한 후, "국제회의실 사용예약 신청서"(이하 "신청서"라 한다)를 작성하여 제출하여야 합니다.
- ② 신청서에는 모든 항목을 정확히 기재하여야 하며, "개인정보 수집·이용 동의서"와 함께 제출하여야 합니다.
- ③ 임차인은 사용 승인일로부터 3영업일 이내에 회의용 대관료의 20%를 예약금으로 납부하여야 하며, 미납 시 사용예약이 취소될 수 있습니다.
- ④ 예약금은 예약 취소 시 전액 위약금으로 처리되며 환불되지 않습니다. 단, 행사 시작일로부터 30일전 취소 시 전액 환불합니다.

제8조(사용료 납부)

- ① 임차인은 사용 종료 후 임대인이 지정한 기한 내에 사용료를 납부하여야 합니다.
- ② 사용료 납부 기한은 임대인과 협의하여 조정할 수 있습니다.

제9조(의무)

- ① 임대인의 의무는 다음 각 호와 같습니다.
 1. 임대인은 임차인이 예약한 일시에 회의실을 사용할 수 있도록 제공함
 2. 임대인은 임차인이 신청한 관련 장비를 사용할 수 있도록 제공함
- ② 임차인의 의무는 다음 각 호와 같습니다.
 1. 임차인은 회의실 사용과 관련된 화재, 도난 등 제반 안전관리에 책임을 다하여야 함
 2. 임차인은 사용자, 참가자 등 관련자의 고의 또는 과실로 회의실 및 건물 내 시설·설비·장비를 훼손·파손하거나, 임대인 또는 제3자에게 신체상·재산상 손해를 입힌 경우 이를 즉시 임대인에게 통보하여야 하며 그로 인하여 발생한 일체의 손해를 지체 없이 배상하여야 함
 3. 손해배상액은 사고 당시의 시가를 기준으로 산정함

제10조(금지행위)

임차인은 회의실을 포함한 건물 내에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없습니다.

1. 위험물 또는 인체에 유해한 물질을 반입하는 행위
2. 임대인의 사전 승인 없이 장비 또는 중량물을 반입하는 행위
3. 임대인의 사전 승인 없이 시설물을 이동하거나 변경·배치하는 행위
4. 임대인의 사전 승인 없이 지정되지 않은 장소에 광고물을 설치하거나 물품을 방치하는 행위
5. 회의실의 안전·질서 유지 또는 정상적인 운영에 지장을 주거나 줄 우려가 있는 행위
6. 공공질서 및 미풍양속을 해하거나 제3자에게 불쾌감 또는 피해를 줄 우려가 있는 행위
7. 기타 임대인이 합리적인 범위에서 사전에 통제한 금지행위

제11조(회의실 보호 및 원상복구)

- ① 임차인은 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 회의실을 사용하여야 합니다.
- ② 임차인은 회의실 사용 중 시설·설비·장비의 훼손, 파손 또는 분실이 발생한 경우 이를 원상으로 복구하거나 변상하여야 합니다.

제12조(주차)

임차인은 가급적 대중교통을 이용하여야 하며, 주차 시설 이용 시 별도 기준에 따른 주차요금을 부담하여야 합니다.

제13조(양도·전대 금지)

임차인은 계약상의 권리 및 지위를 제3자에게 양도하거나 전대할 수 없습니다.

제14조(출입권한)

- ① 임대인은 회의실 관리, 보안, 안전 및 긴급조치를 위하여 필요한 경우 회의실에 출입할 수 있습니다.
- ② 임대인은 행사에 지장이 없는 범위 내에서 대관 희망자 안내를 위하여 회의실에 출입할 수 있습니다.

제15조(면책)

- ① 임대인은 천재지변 등 불가항력 또는 임대인의 귀책사유가 없는 원인으로 인하여 임차인 또는 제3자가 입은 손해에 대하여 책임을 지지 않습니다.
- ② 임대인은 임차인 및 사용인·참가자 등 관련자의 귀책사유로 인하여 발생한 사고 및 손해에 대하여 책임을 지지 않습니다.
- ③ 임대인이 신의성실의 의무를 다하였음에도 불구하고 발생하는 통신·전력 및 장비·설비의 장애 또는 오류로 인한 손해에 대하여 책임을 지지 않습니다.
- ④ 제5조에 따라 사용 승인이 취소된 경우 임대인의 귀책사유가 없는 한 이에 따른 손해에 대하여 책임을 지지 않습니다.

제16조(분쟁해결)

- ① 이 약관과 관련하여 발생하는 분쟁에 관한 소송은 민사소송법상 관할 법원에 제기합니다.
- ② 이 약관에 정하지 아니한 사항 또는 해석상 이견이 있는 경우에는 관계법령 및 상관례에 따릅니다.