

하상방 사용 신청서

접수일 : 20 년 월 일		결 재	담 당	과 장	사무총장
단체명					
신청인 성명			연락처		휴대전화
신청내역	사용날짜	년 월 일			
	사용시간	시 분 ~ 시 분 (시간)			
	사용목적				사용인원
	사용시설	컴퓨터(), 프로젝터(), 냉난방기()			
기 타					
※ 공동으로 이용하는 시설이므로 깨끗하게 사용해 주시기 바라며, 자유롭게 이용 후에는 모두 원위치해주시기 바랍니다. (기기 사용은 담당자에게 사전에 문의하시기 바랍니다.) 하상방의 사용은 무료입니다. 다만, 가톨릭회관 자체 흰코일 가동 시간 외 냉난방기 사용 시에는 시간당 10,000원의 사용료가 부과오니 양지하시기 바랍니다. 하상방 사용신청서는 빠짐없이 기록해주시고, 사전에 담당자와 통화하여 신청 여부를 확인하시기 바랍니다. (하상방 사용은 평협 행사를 우선으로 합니다.) ▲ 연락처 : 02)777-2013, FAX. 02)778-7427 담당자 : 배은정 소피아					

회의실 사용규정을 준수할 것을 약속하며, 위와 같이 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : _____ (서명)



천주교 서울대교구 평신도사도직단체협의회
Catholic Lay Apostolate Council of Seoul

하상방 이용 수칙

1. 대상 : 서울평협 위원회, 회원단체, 기타 교회 단체, 교구기관

* 서울평협 회의를 우선 접수하며, 그 외 시간은 회원단체, 기타 교회 단체 순으로 접수한다.

2. 시간 : 평일 오전 10시 ~ 오후 6시

토, 일요일, 공휴일은 대관하지 않음.

* 사용시간 이외 부득이한 사정으로 대실이 필요할 경우 담당자와 협의한다.

3. 사용료 : 무료(단, 업무시간 외 냉난방기 사용 시 시간당 10,000원)

4. 하상방 사용신청 : 사용신청은 사용 3일전 반드시 신청서를 제출함으로써 접수되며, 내부결재 절차를 거쳐 신청인에게 결과를 통보한다. 사용은 평협 자체행사를 우선으로 하며 그 외에는 선착순으로 접수한다.

5. 사용취소 : 사용의 취소는 하루 전까지 가능하다. 신청 후 무단으로 사용하지 않을 경우에는 이후 사용신청에서 불이익을 받을 수 있다.

6. 기자재 사용신청

- 하상방 사용 신청 시 비치된 기자재 사용을 신청할 수 있다.
- 하상방 담당자는 신청된 기자재를 검토 후 사용가능 여부를 통보하여야 한다.

7. 하상방 사용 유의사항 안내

- 하상방 사용 단체는 사용시간 30분전 하상방 시설을 확인하고, 시설물 이동시에는 회의 후 원위치 해야 합니다.
- 신청서의 용도 이외의 사용에 대해서는 사용 불허, 혹은 중지를 요청할 수 있습니다.
- 사용시간은 가급적 신청한 시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
사용도중 신청시간이 초과할 것으로 예상되면 충분한 시간적 여유를 두고 하상방 담당자와 사전협의를 거친 후 연장 사용을 하도록 합니다.
- 하상방내에서는 금연이며, 실내 청결에 유의하시기 바랍니다.
- 사용한 컵은 깨끗이 씻어놓고, 쓰레기는 모두 정리해주시기 바랍니다.
- 시설물은 회의 시작 전에 작동을 숙지한 후 주의해서 사용하여야 합니다.
- 사용자의 부주의로 인해 발생하는 책임에 대해서는 변상하여야 합니다.
- 시설물 사용은 하상방 사용 확인 통지를 받은 후 담당자와 협의하시기 바랍니다.

하상방 기기 사용 안내문

하상방 기기를 이용하실 분은 반드시 담당자에게 문의하여 주시고 사용 후 리모컨과 열쇠는 메모판(코르크판) 앞에 두시기 바랍니다.

▶ **프로젝터 사용**

ON 버튼만 1회 누르면 프로젝트에 전원이 들어옵니다. 다른 버튼은 일체 사용하지 마세요. 모두 기본으로 세팅되어 있습니다.

다만, 잠시 화면을 꺼두시려면 ㉠버튼(Black Screen)을 누르시면 됩니다. 다시 화면을 보실 때는 ㉠버튼(Black Screen)을 눌러주세요.

OFF 할 때는 버튼을 2번 연속으로 누르시면 꺼집니다.

▶ **에어컨 사용** - 접수 시 담당자에게 신청 시 이용하실 수 있습니다.

운전, 정지 버튼과 온도 올림, 내림 버튼만 사용하여 온도를 조절하시기 바랍니다. 다른 버튼은 모두 기본으로 세팅되어 있습니다.

▶ **전자레인지 사용** - 자유롭게 사용하시되, 음식물을 흘렸을 경우 반드시 물티슈로 유리 받침을 닦아주시기 바랍니다.

하상방 사용을 마치셨나요?

함께 사용하는 공간이니 다음사람을 위해 책상과 의자를 정리해주시기 바랍니다.

프로젝터, 에어컨 모두 전원이 모두 꺼졌는지 다시 한 번 확인하여 주시기 바랍니다. 고맙습니다.