

SETEC 컨벤션센터 운영요령

2007.02.07 제정
2009.01.30 개정
2010.06.25 개정
2018.05.01 개정
2019.04.15 개정
2019.08.29 개정
2020.12.03 개정
2023.07.27 개정

제1조(목적)

이 운영 요령은 서울경제진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 운영하는 SETEC 컨벤션센터의 운영과 사용에 관한 사항을 규정함으로써 효율적 운영과 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리)

본 요령에 사용하는 용어와 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “회의실”이라 함은 사용자가 개최하는 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등(이하 “행사”라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 다음의 시설을 말한다.
 - 컨벤션홀, 세미나실1, 세미나실2, 세미나실3, 소전시설
- ② “입주사무실”이라 함은 진흥원과 계약을 체결하고 센터에 입주한 자에게 임대하는 공간을 말한다.
- ③ “공용시설”이라 함은 창고, 로비, 복도, 휴게실, 주차장 등을 말한다.
- ④ “사용료”는 입주사무실의 보증금, 임대료, 관리비 및 회의실의 사용료, 관리비, 기본 제공 장비사용료를 통칭한다.
- ⑤ “사용자”라 함은 “입주자”를 포함하여 센터시설을 사용하는 모든 자를 말한다.

제3조(사용목적)

- ① 중소기업 지원을 위한 국제회의, 기업회의, 세미나, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등
- ② 중소기업, 재단, 사단법인 등 전시·컨벤션 유관기업 및 관련 단체의 입주공간
- ③ 공익적 목적의 정부 및 지자체에서 개최하는 행사
- ④ 기타 진흥원이 필요하다고 인정하는 행사

제4조(사용조건)

- ① 회의실 대관시 SETEC 홈페이지 온라인 대관시스템을 통해 사용 신청을 접수하여 진흥원이 요구하는 행사계획서, 사업자등록증을 별도 제출하고 사전에 사용 승인을 받아야 한다.
- ② 사용자는 진흥원과의 사용 계약 체결, 사용료 납부 등 제반 절차를 준수하고, 입주사무실 및 회의실의 사용 목적에 따른 시설 및 장치는 물론 운영관리에 따른 제반 권한과 책임을 가진다.
- ③ 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 사고 또는 재해가 발생한 경우 귀책 당사자는 이에 대한 손해배상 책임이 있다.
- ④ 사용자는 SETEC 컨벤션센터 운영요령을 준수하고 현장 관리자의 지시를 따라야 한다.

제5조(운영요령 위반 시 조치사항)

- ① 사용자가 운영요령을 위반할 경우 진흥원은 사용자에게 그 시정을 요구할 수 있다.
- ② 제1항의 시정요구를 받은 즉시 이를 시정하고 그 결과를 진흥원에 통보하여야 한다.
- ③ 제1항의 시정지시를 받고도 이의 시정에 불응하거나 지연할 경우 진흥원은 회의실의 사용 승인을 취소할 수 있으며, 이를 위해 각종 지원을 중단할 수 있다.
- ④ 진흥원이 제3항에 규정한 조치를 취함으로써 발생하는 제반 손실은 사용자의 책임으로써 진흥원을 상대로 손해배상이나 보상을 청구할 수 없으며, 진흥원이 입은 손해(철거비용, 운영 및 관리 지연에 따른 손실 등)에 대해 별도로 보상하여야 한다.

제6조(관리의무)

- ① 사용자가 센터 내 반입한 물품과 시설물의 유지 및 관리의무는 사용자의 책임으로 한다.
- ② 사용자는 회의실 사용기간 중 관리요원을 두어 행사 진행, 보안 및 질서 유지에 임하도록 해야 한다.
- ③ 사용자는 회의실 사용기간 중 화재, 도난 등 제반사고 방지와 안전관리를 위하여 충분한 수의 관리요원을 운영하여야 하며, 이와 관련하여 진흥원 현장 관리자의 지시에 따라야 한다.
- ④ 사용자는 입주사무실 및 회의실내의 시설, 설비, 비품 등의 손상, 파손 및 분실이 발생되지 않도록 관리자로서 의무를 다한다.
- ⑤ 사용자는 입주사무실 및 회의실내에 장치물 설치나 철거 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 다한다.
- ⑥ 진흥원은 회의실 사용자에게 행사와 관련하여 참가자의 안전문제에 대한 우려가 있다고 판단 시 보험가입(최소배상액 대인보험 1인당 1억원, 1사고당 5억원)을 요구할 수 있으며, 요구 시 사용자는 보험에 가입하여야 하고 행사 개시 7일전까지 진흥원에 보험부보증명서류를 제출하여야 한다. 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 회의실 또는 참관객을 포함한

타인에게 손해를 입힌 경우에는 사용자가 그 배상책임을 진다.

- ⑦ 진흥원은 입주사무실 사용자에게 센터시설이용 중에 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위해 필요할 경우 입주자에게 관련 보험에 가입하여야 한다. 만약, 입주사가 보험증권을 제시하지 않을 경우 진흥원은 계약을 해지할 수 있다.

제7조(면책)

- ① 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가 또는 지자체 시책변경 및 기타 불가항력적인 원인으로 인하여 입은 손해에 대해서는 서로가 책임을 지지 않는다.
- ② 사용자의 과실에 의해 발생한 화재, 도난, 파손 등 기타 사고로 인하여 사용자가 입은 재산상의 손해 등의 재해에 대하여 진흥원은 책임을 지지 아니한다.

제8조(사용 및 개장 시간)

- ① 회의실 사용시간은 다음 각 호와 같다.
- 가. 회의실 사용시간은 사용자가 기본사용시간(08:00-21:00)내에서 결정한다.
- 나. 최소사용시간 단위는 오전(8:00-12:00), 오후(13:00-17:00), 전일(08:00-17:00), 야간(18:00-21:00)으로 한다.
- 다. 제1, 2항에 의거 추가 비용이 발생할 경우 행사주최자는 시간당 사용료를 진흥원에 납부하여야 한다.
- 라. 사용 시간의 연장, 변경 등이 불가피할 경우 진흥원과 사전에 협의하여 조정할 수 있다.
- 마. 사용시간의 연장이 불가피할 경우, 사용자는 사전에 'SETEC 컨벤션센터 추가 사용 신청서(별지 제2호 서식)'를 제출하여 진흥원의 승인을 받아야 하며, 시간 외 사용료는 회의실의 사용료 정산 시 합산한다. 단, 시간외 사용료(1일 기준)는 1일 사용료를 초과하지 아니한다.
- 바. 오전·오후·야간 시간을 중복으로 사용하는 경우, 행사사용도로 많이 사용한 시간을 기준으로 요율을 적용한다.
- ② 센터 공용시설 중 일부 시설은 중소기업 관련 외부인 등이 사용하도록 개방할 수 있으며, 개방시간은 특별히 허가한 경우를 제외하고는 평일 08:00부터 21:00까지로 한다. 단, '공용시설' 중 주차장은 24시간 개방 한다.

제9조(출입)

- ① 사용자는 진흥원 소속 직원 및 시설관리 직원의 회의실 관리업무 수행을 위해 필요 시 출입을 허용하여야 한다. 단, 출입을 제한할 사유가 있는 경우에는 사전에 진흥원과 사전에 협의하여야 한다.
- ② 행사주최자는 방법, 소방, 환경, 위생 등의 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 공무원과

진흥원이 확인하는 내방인사의 출입과 관련 업무에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제10조(회의실 배정권한 및 기준)

사용자에 대한 회의실 배정은 진흥원이 행하며, 다음의 배정기준을 따른다.

- ① 진흥원은 회의실 사용신청이 중복되는 경우 신청순위, 규모, 사용실적, 예상성과 등을 고려하여 배정한다.
- ② 국제회의, 정부 및 공공기관이 개최(주관)하는 행사, 산업기반 확충(무역진흥, 신상품개발, 기술이전 등)을 목적으로 하는 행사는 우선하여 배정한다.

제11조(회의실 배정 제한)

- ① 진흥원은 다음 각호에 해당하는 행사 및 기타 SETEC 컨벤션센터 이용 목적에 부적합하다고 인정하는 행사의 배정을 원칙적으로 금지한다.
- 가. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 내용의 행사
- 나. 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행사
- 다. 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있는 행사
- 라. 물품판매를 목적으로 하거나 그 내용이 판매행위로 판단되는 행사
- 마. 지나친 종교, 정치적 성향의 행사
- 바. 주식회사의 주주총회 등 분쟁 발생 가능성이 많은 행사
- 사. 기타 회의실을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제12조(회의실 양도 및 행사내용 임의변경금지)

- ① 회의실을 배정받은 자는 어떠한 경우에도 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 단 사전에 진흥원과 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.
- ② 회의실을 배정받은 자는 임의로 행사내용을 변경하여 진행할 수 없다. 단, 사용자의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피할 경우에는 진흥원의 사전 승인을 얻어야 한다.

제13조(사용승인 및 계약체결)

- ① 회의실 계약체결
- 가. 진흥원은 사용신청 접수 후 3일 이내에 이를 검토하여 사용승인 여부를 사용자에게 안내(온라인 대관시스템, 팩스, 이메일 등)하여야 한다.
- 나. 진흥원이 회의실 사용을 승인한 경우 사용자는 3일 이내에 온라인 대관시스템을 통하여 사용료 납부 하여야한다. (3일 이내 사용료 미납 시 자동취소)
- 다. 진흥원이 회의실 사용 승인을 안내하고, 사용자가 사용료를 납입하였을 때를 사용 계약 체결일로 본다.

라. 진흥원은 공공목적 수행을 위하여 필요할 경우 또는 시설의 안전유지관리 등을 위해 필요한 경우 등에는 승인사항을 변경하거나 취소할 수 있다.

② 입주사무실 계약체결

가. 입주승인을 통보 받은 입주신청자는 입주승인을 통보받은 날로부터 20일 이내(휴일포함)에 진흥원과 사무 공간 임대차 계약 체결을 작성하고 퇴거 시 원상복구를 위한 '이행보증보험증권'을 제출해야 한다.

나. 입주계약자는 계약체결일로부터 30일 이내에 입주하여야 한다. 다만, 입주예정공간의 시설회복(원상복구)이 안되어 있는 경우에는 상호 협의하여 입주개시일을 연기할 수 있다.

다. 신청자의 부득이한 사정으로 입주할 수 없는 경우에는 30일 이내(휴일포함)의 범위에서 1회에 한하여 '진흥원'에 '이용' 연기를 신청할 수 있다.

라. 위 다항에 의거하여 '이용' 시기를 연기하고자 할 경우에는 '이용' 예정일 7영업일 전까지 '진흥원'에 연기 사유와 연기 기간을 명시하여 서면으로 신청하여야 한다.

제14조(사용료)

① 회의실 사용료

가. 사용료는 회의실 사용료와 기본 장비 사용료를 포함하며, 별표 제1호 SETEC 컨벤션센터 사용 요율표와 같이 정한다.

나. 사용기간은 회의실 개장을 위하여 시설, 장치 및 전시 등이 시작되는 사용 개시일로부터 사용자가 설치한 시설물 등을 철거하여 회의실이 원상으로 복구되었음을 확인받는 날까지로 한다.

다. 회의실 고유 용도사용에 따른 별도의 관리비는 부과하지 않으며, 회의실 사용료에 전기료, 냉·난방비 및 환기 등 관리비가 포함된 것으로 간주한다.

라. 행사의 준비, 철거 및 리허설 등을 위해 회의실을 별도로 사용할 경우 해당 사용료의 40% 할인을 적용하며 (로비사용료 제외), 회의실 기본용도의 사용(전시, 이벤트 등)시에 는 사용료의 40% 할증을 적용한다.

마. 사용료를 기한 내에 납입하지 않을 경우, 진흥원은 일방적으로 사용계약을 해지할 수 있다.

② 입주사무실 사용료

가. 사용료는 별표 제1호 SETEC 컨벤션센터 임대 요율표와 같이 정한다.

나. 임대보증금 : 임대면적을 기준으로 m^2 당 임대료와 관리비의 10개월분을 합산한 금액을 기준으로 하며, 임대면적이 변경될 시 증감한다.

다. 임대료 : 임대면적을 기준으로 산정하며, 임대료의 기준 단가는 23년 기준 서울시 토지사용료 및 컨벤션센터 운영요령 제17조를 기준으로 산출한다.

라. 관리비 : 시설유지관리에 소요되는 고정관리비와 관계기관에서 고지되는 전기요금, 상·하수도 요금 등 공공요금 성격의 변동관리비로 구성된다.

마. 고정관리비는 다음 각 호와 같이 구성되며 통계청에서 고시하는 가장 최근의 소비자물가 상승률의 2개년 평균을 반영하여 매 2년마다 산출한다.

1. 운영비 : 제사무비, 교육훈련비 및 기타 부대비, 시설관리에 소요되는 용역인건비 등
2. 수선유지비 : 센터의 수선유지에 소요되는 수선·소모품·기타비용 등

바. 변동관리비는 개별 입주사무실과 센터의 운영·유지에 소요되는 전기요금 등으로 구성되며 진흥원에서 정하는 기준에 따라 산출한다.

사. 사용료의 징수

1. '입주사무실' 사용자는 계약 체결 시 임대보증금 20%를 납부하고 입주 전까지 잔액을 전액 납부하여야 하며, 퇴거 시 반환한다. 입주기간 중 예치이자자는 지급하지 아니하고, 입주부담금 등 미납금이 있는 경우에는 상계 처리하고 잔액만 반환한다.
2. 임대료 및 관리비는 월납으로 징수한다.
3. 입주자가 입주부담금을 납부기한 내에 납부하지 아니하는 경우에는 납부하여야 할 금액에 진흥원이 정한 요율을 적용하여 연체료를 징수한다.

제15조(회의실 사용 계약 취소 위약금 및 해약금)

- ① 사용자가 계약된 회의실의 사용을 취소 또는 다음 각 호에 해당하는 사유로 계약을 해제 또는 해지하는 경우 사용자는 다음에 정한 위약금을 진흥원에 지불하여야 하며 기 납입된 사용료가 있을 경우 동 사용료에서 차감한다. 단, 하기의 위약금은 기 납입된 사용료를 초과하지 못한다.

가. 사용자가 SETEC 컨벤션센터 운영요령을 위반한 경우

나. 사용료를 납입기한 내에 납입하지 않은 경우

다. 사용자가 일방적으로 계약이행의사가 없는 것으로 판단되는 경우

라. 사용계약을 취소하는 경우

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

- ② 사용계약 체결 후 사용자의 사정에 의하여 사용기간을 변경하고자 할 경우, 사전에 진흥원의 승인을 득하고 사용료 총액의 20%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 단 사용기간 변경은 동일년도에 한 한다.
- ③ 사용자는 위약금 납입 즉시 진흥원과 수정계약을 체결하여야 하며 이에 따른 사용료에 관한 사항은 본 운영요령에 따른다.
- ④ 진흥원의 사정에 의해 회의실 일부 사용취소 및 사용기간의 변경이 발생하였을 경우에는 위약금을 납입하지 않는다.

- ⑤ 천재지변, 재앙, 전쟁, 국가 또는 지자체 시책변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 진흥원과 계약이 해제 또는 해지되는 경우에는 위약금을 징수하지 아니하고 기 납입된 사용료 전액을 반환한다.
- ⑥ 회의실 사용개시 후 사용자가 일방적으로 해약할 경우에는 사용료의 100%를 위약금으로 징구하며 계약자는 잔여기간분에 대한 사용료의 반환을 요구할 수 없다.

제16조(사용료의 개정)

사용자는 진흥원과 계약 시, 회의실 사용료는 진흥원의 요율에 따라 금액이 결정되었음을 이해하고 제세공과금의 증감, 경제정세의 변동, 물가 상승, 기타 진흥원의 사정에 의하여 요율변경이 있을 경우에는 변경된 사용료 요율에 따라 진흥원에게 지급하여야한다. 진흥원은 변경된 요율을 적용할 경우 사용자에게 사전에 고지하여야 한다.

제17조(사용료의 감면)

- ① 아래의 요건에 해당되는 경우 요율에 따라 사용료를 감면 받을 수 있다.

감면대상		감면요율
일반	국제회의 개최	사용료 30%
	전시장 연계행사(전시회 참가업체 포함)	
	5회 이상 사용 계약 행사, (로비 제외)3개실 이상 동시사용 계약 행사	
진흥원 및 서울시, 해당 기업 및 협단체	진흥원, 서울시(서울 관할구 포함) 사용 협조 요청 행사	사용료 50%
	진흥원 각 센터별 입주기업	
	MICE산업, 전시산업, 인재양성 교육 및 입주기업	
	진흥원 가입 협회 및 단체 자체행사	
	진흥원, 서울시가 주최 또는 주관 행사	전액 감면

- ※ “국제회의” 기준 : 외국인 주최/주관 행사 또는 전체참가자 중 외국인 참가자가 30% 이상인 행사
- ② 사용료 감면 혜택을 받기 위해서는 진흥원에서 요구하는 근거서류를 제출하여야 한다.
- ③ 진흥원은 사용료를 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 별도의 감면된 사용료를 적용할 수 있다.

제18조(행사 준비)

회의실 사용과 관련하여 별도의 설치작업이 필요한 경우 진흥원의 사전 승인을 받아야 하며, 작업일정 및 시간을 준수하여야 한다.

제19조(시설물 설치 시 유의사항)

- ① 통로는 출입구 및 비상구와 직선으로 연결되어야 한다.
- ② 통로에는 긴급피난 시 방해가 되는 설비 또는 비품을 설치 또는 방치 할 수 없다.

- ③ 비상구, 소화전설비, 화장실 입구 부분에는 행사 장치물이나 부대시설을 설치할 수 없다.
- ④ 행사 장치물은 기존 시설물 벽면이나 이동식 칸막이 PANEL에서 50cm이상 떨어지게 설치하여야 하며, 기존시설물에 고정하여 설치할 수 없다.
- ⑤ 어떠한 경우에도 회의실 바닥에 천공이나 못 등을 이용하여 시설물 등을 설치할 수 없다.
- ⑥ 행사장치물 등을 위하여 사용되는 자재는 방염처리 또는 불연성 자재를 사용하여야 한다.
- ⑦ 사용자가 행사홍보를 위하여 아취, 현수막, 안내입간판 등의 구조물이나 시설 등을 설치하고자 할 때에는 사용개시 7일전까지 진흥원에 승인을 받아야 한다.
- ⑧ 행사 홍보 및 안내를 위한 포스터, 홍보물 등을 회의실 내외에 부착하고자 하는 경우 사용자는 진흥원과 사전협의를 통해 위치를 지정받아야 한다.
- ⑨ 진흥원이 지정한 장소이외에 설치 또는 부착된 구조물, 포스터, 홍보물 등은 진흥원이 지적하는 즉시 사용자에게 의해 철거되거나 진흥원에 의해 철거되어진다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생할 경우 그 손해에 대해서는 사용자가 전적으로 책임진다.
- ⑩ 행사와 관련된 모든 광고, 홍보물은 사용시간 종료 시까지 철거되어야 한다.

제20조(위험물의 반입 및 취급제한)

- ① 위험물을 회의실에 반입 또는 반출하고자 할 때에는 진흥원의 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 물품 및 수량 이외의 위험물은 회의실 내에 반입 할 수 없다.
- ② 위험물 취급에 관한 제반사항은 소방법령 및 고압가스안전관리법령, 기타 위험물 취급에 관한 법령에 따라야 한다.
- ③ 회의실내에서는 직접화기(가스, 숯불 등)는 반입이 불가하며, 진흥원의 사전 승인 없이 화기를 취급할 수 없다.
- ④ 위험물의 취급 및 보관은 진흥원 현장 관리자의 지시를 따라야 한다.
- ⑤ 위험물의 반입, 취급 등으로 인하여 발생하는 사고는 사용자의 책임으로 한다.

제21조(흡연금지)

- ① 정해진 장소 외에 흡연은 금지한다.

제22조(사용자의 방화관리책임)

- ① 사용자는 화재예방을 위하여 회의실 내외의 관리에 전적인 책임을 진다.
- ② 사용자는 소화전, 비상구, 소화기, 전원스위치 등의 위치를 확인하며, 폐문 시에는 화원(火源)을 점검, 차단하여야 한다.

제23조(준비 사항 변경 시 제한사항)

- ① 회의실 사용자는 행사개시 최소 7일전까지 준비 사항에 관한 내용을 진흥원 현장 관리자에게 전달하여야 한다.

- ② 회의실 사용자는 회의실 기본 준비 상황 변경(가구의 이동, 장치물 설치 등)시 행사 종료 후 원상 복구하여야 하며 진흥원 현장 관리자의 확인을 받아야 한다.

제24조(로비)

- ① 로비는 안내 및 등록데스크 등의 기본사용에 한하여 사용료를 부과하지 않는다.
- ② 안내 및 등록데스크 용도 외(전시, 이벤트 등)의 로비 사용은 정해진 구역의 범위(60㎡) 내에 한하며, 사전에 이용계획 등을 제출하고 진흥원의 승인을 받은 경우에 한하여 유료로 사용이 가능하다.
- ③ 상기 2항에 의한 로비 사용은 컨벤션홀 사용 시에만 가능하며, 사용료는 SETEC 컨벤션 센터 사용 요율표와 같이 정한다.
- ④ 로비는 공용공간으로 내방객 통행 및 안전수칙에 위배되어서는 안 되며, 로비 운영에 따른 제반사항은 진흥원 현장 관리자의 지시를 따른다.

제25조(부설주차장 사용)

부설주차장 사용에 대한 세부적인 사항은 'SETEC 부설주차장 관리요령'에 따른다.

제26조(음식물의 제공)

사용자의 회의실내 음식물 반입은 기본적으로 금지하며, 진흥원과 협의하여 허용된 음식물 반입 시 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 시설물 오염에 대한 책임을 가진다. 회의실 관리와 관련하여 진흥원 현장관리자의 지시에 따라야 한다.

제27조(물품의 판매금지)

회의실 내외에서의 물품 판매는 원칙적으로 금지한다. 단, 사용자와 진흥원간에 사전 협의되어 판매가 불가피하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

제28조(퇴거 및 원상복구)

- ① 회의실 사용자
 - 가. 사용자는 사용기간이 끝나는 즉시 회의실의 각종 시설과 집기비품 등의 상태를 진흥원의 확인을 받아 반납하여야 하며, 사용 중 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등이 발생하였을 경우, SETEC 컨벤션 원상복구 확인서(별지 제3호 서식)를 작성 및 제출하고 사용 전 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.
 - 나. 사용자가 진흥원이 정하는 기한 내에 원상복구하지 아니하거나 사용자의 요청이 있을 때에

는 진흥원이 원상복구를 대행하고, 진흥원은 실 소요경비를 사용자에게 청구할 수 있으며, 사용자는 이를 즉시 납입하여야 한다.

② 입주사무실 사용자

가. '사용자'는 계약 기간 만료일 즉시 퇴거하여야 하며, 입주일과 같은 상황으로 원상복구 하여야 한다. '사용자'이 원상복구 하지 않고 퇴거 할 경우, '진흥원'이 '이행보증보험증권' 등을 통해 '사용자'를 대신하여 원상복구 할 수 있다. 만일 '이행보증보험증권'으로 원상복구 비용이 부족할 경우, '진흥원'이 원상복구 비용을 부담하여 원상복구 할 수 있으며, 이 경우 '진흥원'이 원상복구에 소요한 비용은 선납된 '보증금'에서 차감하거나 '사용자'에게 청구 할 수 있다.

나. '진흥원'은 다음 각 호에 해당하는 경우 '사용자'가 계약 만료일 이전이라도 계약을 중도 해 지하고 퇴거 시킬 수 있다.

1. 서울시 및 진흥원의 정책변경 및 센터의 전부 또는 일부가 멸실될 경우 등으로 인해 센터를 운영할 수 없는 경우
2. 계약 각 조항 및 '센터'의 제반 규정을 위반하는 경우
3. 센터의 설립목적에 부합되지 않은 사업을 시행하거나 센터와 협의 없이 입주신청시 제출한 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
4. 관리비, 사용료 등 입주부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 지연 또는 임대차계약조항 및 센터의 제반 규정을 위반하는 경우
5. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 연구 및 기업활동에 막대한 피해를 끼치는 경우
6. 국제 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매절차개시의 통지를 받은 경우
7. 센터시설 내에서 사행성 조장, 도박, 불법판매 등 사회질서를 해치는 행위를 하는 경우

다. '진흥원'은 위 제②항 나)의 각 호에 해당될 경우 '사용자' 퇴거 사유와 퇴거 예정일을 명시하여 퇴거 예정일 30일 전까지 퇴거 예정 통보를 한다.

라. 위 다항에 의해 퇴거 예정 통보를 받은 '사용자'는 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 서면으로 이의를 제기 할 수 있다.

마. '사용자'가 자진 퇴거를 희망하는 경우 퇴거 사유를 명시하여 퇴거 희망일 60일 전까지 '진흥원'에 통보하여야 하며, 이 경우 '사용자'는 퇴거 희망일에 원상복구 완료 후 퇴거하여야 한다.

제29조(보안관리)

- ① 입주공간의 출입문 출입카드는 센터 관리자와 입주자가 각 1개씩 보관한다.
- ② 입주자는 출입카드 등을 분실 또는 훼손하였을 경우 즉시 센터 관리책임자에게 신고하고, 입주자 부담으로 교체·제작을 의뢰하여야 하며, 카드를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체 하여서는 아니 된다.

- ③ 센터 관리책임자가 보관하는 입주공간의 출입문 출입카드를 그 사용이 불가피한 경우 입주자의 동의 없이 이를 사용할 수 있다.

제30조(용어해석)

- ① 본 요령 용어해석의 의미가 있을 시에는 진흥원의 해석에 따른다.
- ② 본 요령에 명시된 사항외의 문제가 발생하였을 경우, 상호 협의하여 합리적인 결정에 따른다.

제31조(분쟁)

진흥원과 사용자간의 분쟁이 발생할 경우 상호 협의하여 해결하며, 분쟁이 지속될 경우 대한 상사중재원의 중재판정에 따라야 한다.

- 부 칙 -

- 1. 시행일
 - 이 요령은 2007년 02월 07일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2009년 01월 30일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2010년 07월 01일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2018년 05월 01일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2019년 04월 15일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2019년 09월 02일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2020년 12월 03일부터 시행한다.
 - 이 요령은 2023년 07월 00일부터 시행한다.
- 2. 경과조치
 - 2007년 1월 1일 이후 컨벤션센터 사용에 대한 제반사항은 이 요령에 의한다.
 - 2-1 경과조치
 - 2009년 1월 1일 이후 컨벤션센터 사용에 관한 제반사항은 이 요령에 의한다.
 - 2-2 경과조치
 - 2010년 1월 1일 이후 컨벤션센터 사용에 관한 제반사항은 이 요령에 의한다.
 - 2-3 경과조치
 - 2018년 5월 1일 이후 컨벤션센터 사용에 관한 제반사항은

이 요령에 의한다.

- 2-4 경과조치
 - 2019년 4월 15일 이후 컨벤션센터 사용에 관한 제반사항은 이 요령에 의한다.

단, 4월 14일 이전 대관 승인된 행사는 종전 요령에 따른다.

- 2-4 경과조치
 - 2020년 12월 03일 이후 컨벤션센터 사용에 관한 제반사항은 이 요령에 의한다.

단, 대관료 인상은 2021년도 1월 1일부터 적용한다.

SETEC 컨벤션센터 사용 요율표

시간대별 사용료

(부가가치세 별도, 단위 : 원)

구 분	면 적	08~12시 (오전4H)	13~17시 (오후 4H)	08~17시 (전일 8H)	18~21시 (야간 3H)	시간외 (1H)
컨벤션홀	362㎡	1,150,000	1,370,000	1,900,000	860,000	240,000
로 비	60㎡	150,000	150,000	300,000	110,000	-
세미나실1	189㎡	520,000	630,000	840,000	390,000	100,000
세미나실2	166㎡	400,000	520,000	720,000	360,000	90,000
세미나실3	99㎡	360,000	430,000	590,000	270,000	70,000
소 전 시 실	189㎡			590,000	270,000	70,000

수용인원

구 분	수용인원 (명)			
	TH.(극장식)	CL.(강의식)	BQ.(연회식)	RE.(리셉션)
컨벤션홀	300 - 고정식(260) - 이동식(40)	-	-	-
세미나실 1	-	100	80	100
세미나실 2	-	80	60	80
세미나실 3	26			

장비사용료

- 기본제공내역
 - 빔 프로젝터 및 스크린, 연단, 강의용 책상, 의자, 사회자대 등
 - 컨벤션홀, 세미나실 1 : 무선마이크 2대, 유선마이크 1대
 - 세미나실2, 세미나실1_반홀 : 무선마이크1대, 유선마이크 1대
 - 세미나실3 : 유선마이크 1대, 텔레기이트 마이크 12대

추가사용 가능 장비 및 사용료

(부가가치세 별도, 단위 : 원)

품 명	규격	1일 사용료
컨퍼런스마이크	텔레기이트마이크	10,000
노트북	삼성 NT-R580(B)	50,000
화이트 보드		무료

SETEC 컨벤션센터 임대 요율표

㎡당 월 사용료

(부가가치세 별도, 단위 : 원)

구 분	사용료	
	감면시(50%)	정상요금(100%)
보증금	128,853	182,506
임대료	5,365	10,730
고정관리비	7,520	7,520
변동관리비	공공요금 실비(전기료, 상하수도 이용료 등) 실비 별도부과	

※ 보증금은 임대료, 고정관리비의 10개월분

[별지 제1호 서식]

SETEC 컨벤션센터 사용 허가서

허가번호				
사용자	주소			
	단체명		전화번호	
	성명		전자우편	
행사명				
요청 사항				
장소 및 기간				
기타 사항				
허가 조건				
추가사항				

위와 같이 사용을 허가 합니다.

20 . . .

서울경제진흥원 대표이사

[별지 제2호 서식]

SETEC 컨벤션센터 추가 사용 신청서

- ▶ 행 사 명 : _____
▶ 이용기간 : 20 년 월 일 요일 (시간 : ~ :)
▶ 행사장소 : _____

일 자	사용신청시간(주최자)			실제사용시간(현장관리자)			비 고
	시작	종료	총시간	시작	종료	총시간	
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
	:	:		:	:		
추가 장비 사용	품명						
	수량			:			
	시간			:			

SETEC 컨벤션센터 운영요령을 준수하며 상기와 같이 시간외 사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

- ▶ 신청인 주 소 : _____
회사명 : _____ 대표자: _____ (인)
담당자 : _____ (인) (연락처 : _____)

서울경제진흥원 귀 중

[별지 제 3호 서식]

SETEC 컨벤션센터 원상복구 확인서

- ▶ 행 사 명 : _____
- ▶ 이용기간 : 20 년 월 일 요일 (시간 : ~ :)
- ▶ 행사장소 : _____

일 시	파손, 훼손 및 망실 내용	복구여부	원상복구비	비고

주) “란” 부족시 별지사용

사용 기간 동안 상기와 같이 파손, 훼손, 변형 및 망실된 부분에 대하여 원래와 같이 동등한 상태로 원상 복구할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

- ▶ 확인자 주 소 : _____
- 회사명 : _____ 대표자 : _____ (인)
- 담당자 : _____ (인) (연락처 : _____)

서울경제진흥원 귀 중