

거룩한빛광성교회 공간활용 운영규정

일부개정 2025. 12. 28

제정 2025. 1. 26

제1조(목적) 이 운영안은 거룩한빛광성교회(이하 “본 교회”라 한다)의 모든 공간에 대한 배정·조정 등 공간관리 체계를 수립하고 공간사용의 효율성을 극대화하며, 장기적으로는 공간 기본계획 수립을 위한 제반 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 공간: 본 교회 내 인적 및 물적 자원이 점유하여 활동하는 장소를 의미하며, 교회가 소유 및 임차하고 있는 모든 건물 내·외부의 공간을 포함한다.
2. 사용주체: 공간을 사용하는 자(본 교회 내 모든 교역자, 교직원, 부서 및 성도)를 말한다.
3. 주관부서: 공간의 배정·조정 등 운영 업무를 주관하는 부서(행정위원회 소속 공간활용팀)를 말한다.
5. 기본사용공간: 사용주체가 실제로 사용하도록 허용된 공간을 말한다.
6. 특수사용공간: 근무 공간이 특정되고 기밀을 요하는 민감 부서, 특수한 목적을 위해 지정된 시설 내지 공간으로 목양실, 교역자실, 행정실, 재정부실, 설비실, 창고 등을 말하며 기본사용공간에 포함되지 않는다.

제3조(공간 사용 원칙)

- ① 본 교회가 관할하는 모든 공간의 배정, 사용, 조정 및 회수에 대한 권한은 주관부서에 있으며 주관부서의 관리하에 공동(공유)으로 사용함을 원칙으로 한다.
- ② 본 교회는 공간의 효율적인 사용과 관리를 위해 주관부서에 위임하여 관리하도록 한다.
- ③ 사용주체가 본 교회 내 공간을 사용하고자 할 경우, 온라인 예약시스템에 따라 주관부서에 ‘장소사용 신청’을 하고 ‘완료(인증)’ 처리 후 사용해야 한다. [별지1, 2 서식 참고]
- ④ 사용주체는 배정받은 공간을 그 사용 목적과 용도, 기간에 맞게 사용하여야 하고 공간 사용 시행세칙(제2조 참고)을 지켜야 한다.
- ⑤ 사용주체가 사용기간에 설비나 비품 등의 일부 훼손 또는 전손이 발생하였을 때, 해당 사용주체는 원상태로 복구할 의무가 있으며 원상 복구하지 않은 경우, 주관부서는 손상을 복구하고 그 비용을 해당 사용주체에게 청구할 수 있다.

제4조(공간 배정 원칙)

- ① 본 교회 내 기본사용공간은 공유가 원칙이며 공예배 이외는 공유의 편의를 위해 ‘온라인 예약 시스템’을 사용한다.
- ② 주관부서는 각 사용주체에게 본 내규에 의거하여 기본사용공간을 공정하게 배정한다.
- ③ 공간 배정 및 신청의 우선순위 부서는 아래와 같다.
 1. 1년 단위 장소예약: 교육부서(영유초중고, 사랑부, 청년부)외 농인부, 다문화 예배
 2. 사역 단위 장소예약: 교회 차원의 교육프로그램 (일정 확정 후 일괄 예약)
새가족 교육, 알파, 생활신앙, 섬김사관학교, 성경대학, 제자훈련, 노아스쿨, 시니어 사역 등
 3. 3개월 단위 장소예약 : 기타 모든 부서들

제5조(운영세칙) 이 공간활용규정과 관련하여 세부 상세한 절차와 방법은 별도의 운영세칙을 마련하여 운용한다.

공간활용 운영세칙

일부개정 2026. 8. 30

제정 2025. 8. 30

제1조(목적) 이 세칙은 「거룩한빛광성교회 공간활용 운영규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 세부절차와 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(공간 사용 규칙)

- ① 본 교회의 모든 기본사용공간은 개방(시건 장치 불허)되고 CCTV 녹화 관리한다.
- ② 화기(전기, 가스, 캔들 워머 등) 사용 금지(화재위험 예방), 레슨 등 개인의 영리 목적 사용을 금지한다.
- ③ 관리용 CCTV를 고의적, 직, 간접적으로 가리는 경우, 장소의 사용을 즉시 중지시킬 수 있다.
- ④ 모임이 끝나면 모든 전원은 차단(전기, 냉난방), 테이블이나 집기는 원위치 상태로 정리한다.
- ⑤ 청결 상태 유지 의무 : 다음 사용자를 위하여 쓰레기는 모두 치우고 특히 음식 잔반 등은 철저히 분리수거하거나 가져간다.
- ⑥ 공간 사용 규칙을 준수하지 않는 부서나 모임에는 다음 사용에 제한이나 불이익이 있을 수 있다.
- ⑦ 안전사고 예방 및 관리 효율성을 위해 야간 시간대(23:00시~04:00시)에 교회 공간에 머물지 않도록 한다. 다만, 지정된 장소에서의 개인기도, 부서 특별 행사 또는 행사 준비를 위해 머무는 경우에는 사전에 행정실에 신청하여야 한다.
- ⑧ 교회 행사가 없는 공간에 대해 외부 대관을 신청하고자 하는 자는 사용일 30일 전까지 대관신청서(서약서 포함)를 행정실에 제출하여야 하며, 당회의 승인을 받아야 한다. [별지3, 4 서식 참고]
- ⑨ 기본사용공간의 효율적 관리 및 이용 불편 예방을 위하여 보관장 및 집기류 등(이하 "집기"라 한다)의 설치 및 관리를 아래와 같이 한다.
 1. 기본사용공간에는 집기를 임의로 설치하거나 배치할 수 없다. 다만, 부득이하게 집기를 설치하려는 부서는 주관부서와 사전 협의를 거쳐야 한다.
 2. 주관부서는 제1호를 위반하여 임의로 설치된 집기로 인해 사용면적이 축소되거나 이용에 불편을 초래하는 경우, 해당 설치부서에 시정을 요구(경고)하고 이를 이행하지 아니할 때에는 해당 집기를 임의로 처분할 수 있다.

제3조(사용 시간의 효율성)

- ① 주일은 최대 1시간 30분, 평일은 2시간 이내 예약을 원칙으로 한다.

주일 주요 시간대(09:00~15:00)는 해당 자치회(방명패, 주일도 최대 2시간)에 시간 선택의 우선권이 있으며 해당 위원장(자치회장을 포함한다)이 먼저 사용 시간을 정하고 타 부서는 그 후에 시간을 예약한다.
- ② 공간 활용률을 극대화하기 위해 시간 공백을 최소화하여 예약한다.

교제는 올리브 카페, 지혜모아 등 다른 공간 이용을 권장하며 모임 이후에 다음 예약이 없는 경우는 좀 더 여유롭게 사용할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 제한을 두지 아니한다.

1. 교육부서(영유초중고, 사랑부, 청년부)와 농인부, 다문화 예배는 예배시간을 충분히 배정(예배 전 준비, 뒷정리 포함)한다.
2. 교회 차원의 교육 프로그램이나 특별 집회, 일대일 양육, 교육 부서의 교회 내 수련회, 캠프 등은 충분한 시간 사용 가능
3. 자치회의 경우도 특별 행사 준비나 특별 프로그램이 있을 경우는 충분한 시간 사용 가능

제4조(공간 사용의 효율성)

① 전기, 냉난방 등 에너지 절약과 효율성 제고를 위해 사용 인원에게 맞는 적절한 크기의 공간 사용을 원칙으로 한다.

1. 공간활용율은 50% 이상 권장 (2명이 10명 공간 사용할 경우, 20%로 비효율)
일대일이나 짝기도 등은 별관 3층 전용공간이나 상담실(본당 1층) 사용 권장
2. 사용주체의 개인적 취향이나 익숙한 공간에 대한 선호도로 인해 배정된 공간이 다소 불편할 수 있으나 전체를 배려하고 에너지 절약에 동참하는 마음으로 장소 사용 필요

② 본당은 공 예배 외에는 사용을 불허한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 허용할 수 있다.

1. 예배 전 리허설(특송이나 연주 등), 대형 오르간 연습
2. 리허설은 최대 2회, 전날이나 당일 사용 가능

③ 중형 예배실에 해당하는 그레이스홀(4F, 220석), 지저스아트홀(B1, 330석), 비전홀(B1, 100석) 등은 100명 이상 연합회나 행사용이며 소그룹이나 셀모임 불허한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 해당 시설을 이용할 수 있다.

1. 집회 전, 음악 연습 등을 위한 리허설이 필요한 경우(개인레슨 금지)
2. 드럼 등 악기가 셋팅된 공간 요청이나 사용 인원이 30~50명인 장소 요청의 경우

제5조(역할 및 업무처리)

① 주관부서는 공간과 에너지(전기, 냉난방 등)의 효율적인 사용을 위해 최선의 노력을 다하되 사도행전적 교회(행 2:46)를 지향하며 성도들이 다양한 은사를 따라 더욱 왕성한 활동을 할 수 있도록 돕고 섬기는 역할을 감당한다.

② 교회 내 불합리하게 배정된 공간이나 방치되는 공간이 없도록 모임 공간 확보를 위해 최선의 노력을 한다.

③ 우선순위가 없는 모임 간의 시간조정이 필요할 경우, 타협과 협력을 중재하고 돕는 역할을 한다.

④ 사용주체가 공간을 사용하고자 할 경우, 온라인 예약시스템의 '장소 사용 신청서'를 작성, 신청하고 허가(신청상태: 완료)받아 사용한다. [별지1, 2 서식 참고]

⑤ 장소 사용 신청'에 대한 주관부서의 업무처리는 아래와 같다.

1. 승인: 본 규정에 적합할 경우, 완료 처리하며 문자로 통보한다.
 2. 보류: 본 규정에 부적합할 경우, 신청자와 직접 통화하여 문제가 해소되면 신청자의 동의를 얻고 수정하여 완료 처리하거나 문제가 해소되지 않을 경우, 보류 처리하고 사유를 '처리 내용'에 적시하여 신청자에게 알려준다.
- ⑥ 특별행사가 갑자기 잡혀 예약된 장소 사용이 필요한 경우, 해당 장소예약자에게 양해를 구하고 취소할 수 있다.