

거룩한빛광성교회 공간활용운영안

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 산하 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 공간활용팀(이하 주관부서)에게 위임하여 관리하도록 한다.
3. 사용주체가 본 교회 내 공간을 사용하고자 할 경우, 온라인 예약시스템에 따라 주관부서에 ‘장소사용신청’을 하고 ‘완료(인증)’ 처리 후 사용해야 한다.(별첨1,2 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(기타) 이 공간활용규정과 관련하여 세부 상세한 절차와 방법은 별도의 시행세칙을 마련하여 운용한다.

공간활용운영 시행세칙

제 정 2025.1.26.

제1조(목적) 이 세칙은 「거룩한빛광성교회 공간활용운영」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 CCTV¹⁾ 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.

제3조(사용 시간의 효율성)

±

1. 주일은 최대 1시간 30분, 평일은 2시간 이내 예약을 원칙으로 한다.
(1) 주일 주요 시간대(09:00~15:00)는 해당 자치회(방명패, 주일도 최대 2시간)에 시간 선택의 우선권이 있으며 해당 위원장(또는 자치회장)이 먼저 사용 시간을 정하고 타 부서는 그 후에 시간을 예약한다.
2. 시간 공백을 최소화하여 예약한다. (공간 사용률을 극대화)
(1) 교제는 올리브 카페, 지혜모아 등 다른 공간 이용을 권장하며 모임 이후에 다음

1) 현재, 예배실과 교육부서 등 대형 공간에만 CCTV가 설치되어 있으나 모든 공간의 안전한 관리를 위해 확충 예정

예약이 없는 경우는 좀 더 여유롭게 사용 가능

3. [예외]

- (1) 교육부서(영유초중고, 사랑부, 청년부)외 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. 사용 인원에 맞는 적절한 크기의 공간 사용을 원칙으로 한다. (전기, 냉난방 등 에너지 절약과 효율성 제고)
 - (1) 공간활용율은 50% 이상 권장 (2명이 10명 공간 사용할 경우, 20%로 비효율)
[참고] 일대일²⁾이나 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.
[예외] (1) 예배 전 리허설(특송이나 연주 등), 대형 오르간 연습
(2) 리허설은 최대 2회, 전날이나 당일 사용 가능
3. 중형 예배실: 그레이스홀(4F, 220석), 지저스아트홀(B1, 330석), 비전홀(B1, 100석) 등은 100명 이상 연합회나 행사용이며 소그룹이나 셀모임 불허
[예외] (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, 지저스아트홀이나 비전홀 사용 가능³⁾

제5조(역할 및 업무처리)

2) 현재(25년 1월), 일대일 수료자가 181명(50기 전체 수료자)이며 오픈된 공간(카페) 등을 선호하는 남성들과는 달리 여성들은 거의 상담 수준의 밀폐된 공간을 원하고 있어 공간 확충이 필요한 실정

3) 현재, 50명 규모의 중소형 연습 공간이 예배실로 사용되는 한나방(본관1층) 외에는 없으며 확충되면 중형예배실 사용 불허 예정

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.(별첨1,2 참고)
5. 장소 사용 신청'에 대한 주관부서(공간활용팀 또는 행정실)의 업무처리는 아래와 같다.
 - (1) 승인: 본 규정에 적합할 경우, 완료 처리하며 문자로 통보⁴⁾한다.
 - (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.⁵⁾
6. 특별행사가 갑자기 잡혀 예약된 장소 사용이 필요한 경우, 해당 장소예약자에게 양해를 구하고 취소할 수 있다.

4) 장소 사용 신청이 완료 처리되면 자동으로 신청자에게 완료 통보 문자가 전송됨.

5) 장소 사용신청이 '보류'될 경우, '처리내용'에 사유를 적지만, 현재 '보류' 문자만 전송되고 사유는 누락되어 관리 업체에 수정을 요청해 놓은 상태임. 보류할 경우, 현재 일일이 연락하여 안내하고 있음

별첨(별지 서식)

별첨1 (장소사용신청 서식)

(1) 장소신청 양식1 (반복 예약)		(2) 장소신청 양식2 (선택 예약)		(3) 장소신청 양식3 (일일 예약)	
반복 신청하기		선택 신청하기		장소 신청하기	
예약구분	<input type="radio"/> 일일예약 <input checked="" type="radio"/> 반복예약 <input type="radio"/> 선택예약	예약구분	<input type="radio"/> 일일예약 <input type="radio"/> 반복예약 <input checked="" type="radio"/> 선택예약	예약구분	<input checked="" type="radio"/> 일일예약 <input type="radio"/> 반복예약 <input type="radio"/> 선택예약
구분설명 (반복예약)	규칙적인 모임(예배, 소그룹, 큐티모임)을 하고자 할 때 신청합니다.	구분설명 (선택예약)	월례회, 행사 준비 등 시간은 일정하나 날짜가 불규칙 할 때 신청합니다.	구분설명 (일일예약)	하루 시간을 사용하고자 할 때 신청합니다.
시설정보		시설정보		시설정보	
장소	[본관 B1 B123호 진달래(유치부,1) 검색]	장소	[비전센터 비전2-101호 남선교회상 검색]	장소	[본관 1F 104호 소리모아(60명,P) 검색]
기간	2025-01-05 ~ 2025-12-31 (시작일부터 종료일까지를 선택합니다.)	기간	2025-01-05 ~ 2025-04-06 (선택예약은 '같은 시간을 사용하는 날'을 한번에 신청할 수 있습니다. 작은 달력에서 여러개의 날짜를 선택하여 신청하시면 됩니다. 선택된 날짜를 더 클릭하시면 예약 날짜를 삭제할 수 있습니다.)	시각일자	2025-01-26 20:00
요일	<input checked="" type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 (반복요일을 선택합니다)	날짜선택		종료일자	2025-01-26 20:30
시간	07:00 ~ 14:00 (1회 모임때의 시작시간과 종료시간을 선택합니다.)	시간	13:00 ~ 14:30 (종료시간은 시각시간보다 나중이어야 합니다.)	이름	홍길동
신청자정보	이름: 홍길동 휴대전화: 01012340000	신청자정보	이름: 홍길동 휴대전화: 01012340000	휴대전화	01012340000
사용자정보	이름: 휴대전화: 사용인원: 숫자만 100주세요 <input type="checkbox"/> 신청자와 동일	사용자정보	이름: 휴대전화: 사용인원: 숫자만 150주세요 <input type="checkbox"/> 신청자와 동일	사용자정보	이름: 휴대전화: 사용인원: 숫자만 20주세요 <input type="checkbox"/> 신청자와 동일
사용부서	유치부 예배	사용부서	섬김사관학교	사용부서	호산나중창단
사용목적	유치부 예배 및 교사회의	사용목적	섬김사관학교 교육	사용목적	헌금특송 연습
기타사항	예배준비, 예배 1,2부, 정리, 교사모임	기타사항	2025년 섬김 전체 일정 수행	기타사항	예배전 리허설 및 대기장소로 사용
신청하기		신청하기		신청하기	

[신청 양식 참고]

- 양식1 (반복예약): 교육부서 등 1년간 예배가 고정돼 있는 부서는 (1)반복 예약 선택, (2)기간을 1년으로 선택, (3)요일을 '일'로 선택하고 (4)사용시간을 선택한다. 신청자(사용자) 정보와 사용인원, 사용부서와 목적을 자세히 적어준다. 시간은 충분히 잡되 너무 느슨하게 잡지 않도록 하여 사용하지 않는 오후 시간에는 다른 부서들이 유용하게 사용할 수 있도록 배려한다.
- 양식2 (선택예약): 사역단위별 예약에 유용하며 일정이 정해지면 (1)선택예약 선택, (2)기간의 날짜선택을 클릭하면 달력이 뜨고 (3)확정된 일정의 날짜를 모두 클릭하여 선택 (4)사용시간을 선택한다. 신청자(사용자) 정보와 사용인원,

사용부서와 목적, 기타사항은 참고내용을 자세히 적어준다. 공간활용 주관부서에서 내용이 이해가 안 될 경우, 개별 연락이 갈 수 있다.

3. 양식3 (일일예약): **불특정일, 특별행사를 위한 예약**으로 (1)일일예약 선택, (2)시작/종료일자 사용시간을 지정한다. 기타 내용은 위와 같으며 기타사항을 자세하게 적어준다.

별첨2 (장소사용허가서 서식)

(1) 장소사용 허가서 양식1 (대기/보류)

장소(차량) 사용 허가서			
장소(차량)	본관 B2 B208호 무궁화(초등1부, 100명)	사용기간	반복: 2025-02-01 ~ 2025-06-28 (토) 10:00 ~ 12:00
사용목적	난타수업		
사용부서	광성배움터		
신청자	홍순희 <교무팀/교무팀>	사용자	홍순희 <교무팀/교무팀>
사용인원	20		
신청상태	보류	처리내용	너무 넓은 공간사용 안됨, B202 2층난방실 사용을 권장!
1. 본 장소(차량) 사용 허가서는 미리 사용신청서를 작성하여 사용허가가 난 건(신청상태: 완료)에 대해서만 효력이 있으며 증빙용으로 발급 할 수 있다. 2. 취사 행위 금지(화재위험 예방) , 개인의 영리 목적 사용 금지. 3. 관리용 CCTV를 직, 간접적으로 가리는 경우, 방의 사용을 즉시 중지시킬 수 있다. 4. 모임이 끝나면 모든 전원은 차단(전기, 냉난방) , 테이블이나 집기는 원위치 상태로 정리한다. 5. 정결 상태 유지 의무 : 다음 사용자를 위하여 쓰레기는 모두 치우고 특히 음식 잔반 등은 철저히 분리수거 하거나 가져간다. 6. 공간 사용 규칙을 지키지 않는 부서나 모임에는 다음 사용에 제한이 있을 수 있음			

(2) 장소 사용 허가서 양식2 (완료: 허용)

장소(차량) 사용 허가서			
장소(차량)	비전센터 비전2-102호 안수집사회실(15명)	사용기간	기간: 2025-03-24 (월) 12:30 ~ 2025-03-24 (월) 15:00
사용목적	월례회		
사용부서	60권사회		
신청자	박우진 <교무팀/교무팀>	사용자	박우진 <교무팀/교무팀>
사용인원	18		
신청상태	완료	처리내용	
1. 본 장소(차량) 사용 허가서는 미리 사용신청서를 작성하여 사용허가가 난 건(신청상태: 완료)에 대해서만 효력이 있으며 증빙용으로 발급 할 수 있다. 2. 취사 행위 금지(화재위험 예방) , 개인의 영리 목적 사용 금지. 3. 관리용 CCTV를 직, 간접적으로 가리는 경우, 방의 사용을 즉시 중지시킬 수 있다. 4. 모임이 끝나면 모든 전원은 차단(전기, 냉난방) , 테이블이나 집기는 원위치 상태로 정리한다. 5. 정결 상태 유지 의무 : 다음 사용자를 위하여 쓰레기는 모두 치우고 특히 음식 잔반 등은 철저히 분리수거 하거나 가져간다. 6. 공간 사용 규칙을 지키지 않는 부서나 모임에는 다음 사용에 제한이 있을 수 있음			

[신청 결과 참고]

- 대기/보류: PC나 폰으로 신청 결과, 나의 신청내역에서 결과를 확인할 수 있는데, 대기나 보류로 돼 있을 경우, 아직 미처리 상태이며 사용 허가가 되지 않은 상태이다.
- 완료: 신청상태가 '완료'인 경우, 장소 사용이 허용된 상태이다.