
SUWON MESSE 컨퍼런스 룸 운영규정

수원메세 컨퍼런스 룸 운영규정

제1조 목적

이 규정은 수원메세가 관리하는 컨퍼런스 룸의 운영과 사용에 관한 사항을 규정함으로써 회의 시설의 효율적 운영과 관리를 목적으로 한다.

제2조 용어의 정리

- ① 컨퍼런스 룸 운영규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.
 1. "컨퍼런스 룸"이라 함은 임차인이 개최하는 국내·외 회의, 기업회의, 세미나, 심포지엄, 각종 이벤트 및 공연, 연회 등(이하 "행사"라 한다)으로 사용하기 위해 구획된 시설을 말한다.
 2. "지정협력업체"는 회의, 전시회 또는 기타 행사의 원활한 추진을 위해 공사에서 지정한 업체를 말한다.
 3. "임차인"은 컨퍼런스 룸을 임차하여 회의, 전시회 또는 기타 행사를 조직, 운영하는 주최(주관) 자를 말한다.
 4. "참가자"는 회의, 전시회 또는 기타 행사에 참가하는 업체 및 개인을 말한다.

제3조 사용조건 및 책임한계

컨퍼런스 룸을 사용하고자 하는 자는 수원메세로부터 사전 승인을 받아야 한다.

- ① 컨퍼런스 룸을 사용하여 개최하는 행사의 운영 및 관리는 임차인의 책임으로 한다.
- ② 임차인은 컨퍼런스 룸 운영규정을 준수하여야 하며, 전시 및 행사장 조성을 위하여 부스 시공 등을 진행할 수 없다.
- ③ 컨퍼런스 룸을 연극, 영화, 콘서트 등 유료 공연행사로 사용하는 경우 관계법령에서 요구되는 자료 제출이 필요할 경우 관련 자료를 수원메세에 제출하여야 한다.
- ④ 컨퍼런스 룸 임차인이 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 수원메세 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 임차인이 배상 책임을 진다.

제4조 운영규정 위반 시 조치

- ① 임차인 및 임차인으로부터 권한을 위임받은 자가 운영 규정을 위반할 경우 수원메세는 그 시정을 요구할 수 있다.
- ② 제1항의 시정지시를 받고도 이의 시정에 불응하거나 지연할 경우 수원메세는 컨퍼런스 룸의 사용 승인을 취소할 수 있으며, 이를 위해 전력 공급 차단 등 각종 지원을 중단할 수 있다.
- ③ 수원메세가 제2항에 규정한 조치를 취함으로써 발생하는 제반 손실은 임차인의 책임으로써 수원메세를 상대로 손해배상이나 보상을 청구할 수 없으며, 수원메세가 입은 손해(철거비용, 운영, 관리 지연에 따른 손실 등)에 대해서 별도로 보상하여야 한다.

제5조 임차인의 손해배상 책임

- ① 임차인이 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생케 하여 수원메세 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 임차인이 그 손해를 배상할 책임이 있다.
- ② 컨퍼런스 룸 내 물품의 유지 및 관리, 보험 가입은 임차인이 책임을 진다.

제6조 불가항력 및 면책

- ① 천재지변, 재앙, 전염병, 전쟁, 국가시책 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 임대 사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 수원메세는 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.
- ② 임대 사용 중인 컨퍼런스 룸에서 화재, 도난, 파손, 기타 사고에 의해 사용자의 재산상 손해가 발생하였을 때, 수원메세는 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제7조 불가항력 및 면책

- ① 컨퍼런스 룸의 임대 기간은 사용개시일부터 원상복구 완료 확인 일까지로 하며, 1일 사용시간은 09:00 ~ 21:00로 한다. 다만 개장시간의 연장, 변경 등이 불가피할 경우 수원메세의 사전 승인을 얻어 조정할 수 있다.
- ② 컨퍼런스 룸 사용시간은 다음 각 호와 같다.
 1. 오 전 : 09:00 ~ 12:00
 2. 오 후 : 13:00 ~ 17:00
 3. 야 간 : 18:00 ~ 21:00
 4. 전 일 : 09:00 ~ 17:00
 5. 반 일 : 13:00 ~ 21:00
 6. 종 일 : 09:00 ~ 21:00
- ③ 제2항에서 정한 사용시간 이외에 추가 사용 시, 시간 외 사용료(1일 임대료 [09:00~21:00]의 10%)를 계약 시 포함시키거나 사전 납입하여야 한다. 다만, 시간 외 사용료는 1일 임대료를 초과하지 아니한다.

제8조 사용신청 및 배정권한

- ① 컨퍼런스 룸을 사용코자 할 때에는 컨퍼런스 룸 사용일 이전에 "컨퍼런스 룸 및 장비 임대신청서"[별지 제1호 서식]를 수원메세에 제출하여야 한다.
- ② 임차인에 대한 컨퍼런스 룸 배정은 수원메세가 수행하며, 행사 참가자의 좌석 및 면적 배정은 임차인이 행한다.

제9조 사용승인기준

- ① 수원메세는 컨퍼런스 룸 사용신청이 중복되는 경우 아래의 기준에 따라 컨퍼런스 룸의 사용을 승인할 수 있다.
 1. 컨퍼런스 룸의 동시 수용이 불가능할 때는 사용목적, 성격, 정책적 중요성, 행사 규모, 신청 순위, 개최 실적을 고려하여 조정 배정한다.
 2. 국제회의, 정부 및 공공기관의 행사 및 무역 진흥, 신상품개발, 기술이전 등 산업기반 확충을 목적으로 하는 행사는 기타 행사에 우선하여 배정한다.

제10조 사용승인제한

- ① 수원메세는 아래의 기준에 따라 사용승인을 제한할 수 있다.
 1. 관련 법령 및 사회적 통념상 수용하기 어렵다고 판단되는 행사
 2. 호화, 사치, 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제 발생의 우려가 있는 행사
 3. 수원메세의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있는 행사
 4. 기타 컨퍼런스 룸을 사용하기에 부적합하다고 판단되는 행사

제11조 양도금지

- ① 컨퍼런스 룸을 배정받은 자는 용도 이외의 목적으로 컨퍼런스 룸을 사용할 수 없으며, 그 면적의 전부 또는 일부를 참가자 이외의 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 다만, 사전에 공사와 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제12조 사용승인 및 예약

- ① 임차인이 임대신청서를 제출하면 수원메세는 임대신청서 내용을 검토하여 그 결과를 신청인에게 유선 또는 서면 통보한다.
- ③ 임차인이 계약 체결일까지 본 계약을 체결하지 않는 경우 이에 대한 예약 이행보증금은 수원메세에 귀속된다.
- ④ 임차인은 전시수반 행사, 이벤트 등의 행사에 대하여 상기의 컨퍼런스 룸 임대차예약서 제출 전에 행사 개요서를 수원메세에 제출하여야 한다.

제13조 계약체결

- ① 컨퍼런스 룸 임대차 계약서는 신청서로 대체할 수 있으며, 필요한 경우 컨퍼런스 룸 사용 개시일 1개월 전까지 [별지 제2호 서식]에 의한 "컨퍼런스 룸 및 장비 임대계약서"를 체결하여야 한다. 다만, 회의 성격 등을 감안하여 수원메세가 필요하다고 인정할 때에는 그 기한을 조정할 수 있다.
- ② 수원메세 컨퍼런스 룸 내에서 연회 행사 개최 시 수원메세와 계약된 케이터링 업체를 이용함을 원칙으로 하며, 연회 행사에 대한 계약은 계약된 케이터링 업체와 컨퍼런스 룸 임차인 간에 별도로 체결한다.

제14조 임대료 및 장비사용료

- ① 컨퍼런스 룸 임대료 및 장비 사용료는 별지[별첨 제1호]로 정한다. 다만, 조세공과금의 증감, 경제정세의 변동, 물가 상승 및 기타 공사의 사정에 의하여 요율변경이 있을 경우에는 변경된 임대료 및 관리비 요율에 따라 납부하여야 하며, 수원메세는 변경 요율을 적용할 경우 사용자에게 사전 고지하여야 한다.
- ② 임차 시간대가 중첩되어 수원메세가 정한 임대 요율에 해당되지 않을 경우 다음 기준에 따라 임대료를 산정한다.

구분	임차시간대	적용임대료	비고
오전~오후 시간대 중첩	10:00~14:00	오전임대료+2시간 시간외 사용료 추가 (12~14시)	오전·오후가 중첩된 경우로, 오전과 오후 임대료 중 낮은 임대료(오전) 적용 후 2시간 시간외 사용료 추가
오후~저녁 시간대 중첩	16:00~21:00	저녁임대료+2시간 시간외 사용료 추가 (16~18시)	오후·저녁이 중첩된 경우로, 오후와 저녁 임대료 중 낮은 임대료(저녁)적용 후 2시간 시간외 사용료 추가

- ③ 컨퍼런스 룸 사용에 따른 별도의 관리비는 부과하지 않으며, 컨퍼런스 룸 임대료에 냉·난방비, 청소비, 전기 사용료 등 관리비가 포함된 것으로 간주한다.
- ④ 컨퍼런스 룸을 회의시설 용도 외 행사(전시 등)로 사용 시 임대료의 20% 할증을 적용한다.
- ⑤ 로비 사용은 사전 승인된 행사에 한해서 사용 가능하며, 안내 및 등록데스크로 사용하거나 수원메세가 필요하다고 인정하는 경우 사용할 수 있다.
- ⑥ 임대 기간은 행사 개장을 위하여 시설, 장비 및 물품, 기타 자재 반입 등이 시작되는 날부터 가산하여 임차인이 설치한 시설물 등을 철거하여 컨퍼런스 룸이 원상으로 복구되었음을 확인받는 날까지로 한다.

제15조 추가사용료

- ① 임차인이 추가로 임대하고자 할 경우에는 사용개시 전에 "컨퍼런스 룸 및 장비 추가사용 신청서"[별지 제3호 서식]를 수원메세에 제출하여야 하며, 추가 사용료는 사용 전에 납입하여야 한다. 다만, 임차인의 부득이한 사정으로 인해 현장에서 추가로 발생한 비용은 수원메세의 부과 통지에 따라 즉시 납입하여야 한다.

제16조 임대료납입

- ① 임대료 및 장비 사용료는 사용 개시 7일 전까지 납입함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 수원메세와 협의 후 납입 시기와 비율을 조정할 수 있다.
- ② 컨퍼런스 룸 임대료가 100만 원을 초과하고 임대 기간이 90일 이상 남았을 경우, 또는 컨퍼런스 룸 예약체결자의 경우는 아래와 같이 납부하도록 한다.

납입시기	납입금액
계약체결시/사용승인 통보 후 3일 이내	임대료 20%
사용개시 전 60일까지	임대료 80%

- ③ 예약 이행보증금이 납입된 때에는 계약 체결 시 임대료의 일부로 대체된다.
- ④ 제1항의 임대료는 무이자로 한다.
- ⑤ 임대료가 소정 기일까지 납입치 않을 경우, 지체 일부터 납입 완료일까지 연 18%의 지체 상금을 적용하여 가산, 납입해야 한다. 단, 임차인의 불가피한 사유로 인하여 납입기한 내 납입이 어려운 경우 수원메세의 승인을 통해 납입기한을 연장할 수 있다.

제17조 사용 취소·변경 및 위약금

- ① 임차인이 계약된 컨퍼런스 룸 사용 일정을 취소하는 경우, 다음에 정한 위약금을 수원메세에 지불하여야 한다. 다만, 위약금은 임대료를 초과하지 못한다.

취소시기	위약금
사용개시전 59일부터 전일까지	취소임대료 × 80%
계약일로부터 사용개시전 60일까지	취소임대료 × 20%

- ② 임차인이 계약 체결 후 임대료의 변경 없이 사용일자를 변경(이동)하는 경우, 동일년도 1회에 한하여 수원메세의 승인을 얻은 후 할 수 있으며 임대료의 5%에 해당하는 위약금을 납입하여야 한다. 임대료가 증가되는 경우 그 차액 또한 납입하여야 한다.
- ③ 임차인은 위약금 납입 즉시 수원메세와 변경계약을 체결하여야 하며 이에 따른 임대료, 관리비 예치금 및 기타 사항은 본 규정에 준하여 실시한다.
- ④ 취소(변경) 시기는 임차인의 취소(변경) 요청 공문이 도착한 일자리를 기준으로 한다.
- ⑤ 계약을 체결한 임차인이 계약면적의 50% 이상을 취소하는 경우 임차인의 일방적인 계약 해지로 간주한다.
- ⑥ 수원메세의 필요에 의해 사용면적을 일부 취소할 경우, 위약금을 면제할 수 있다.

제18조 행사내용 임의변경 금지

임차인은 컨퍼런스 룸 시설물 임대계약 후 임의로 행사 내용을 변경하여 진행할 수 없다. 단, 임차인 측의 사정에 의하여 내용 변경이 불가피한 경우에는 수원메세의 사전 승인을 얻어야 한다.

제19조 계약의 해지 및 사용의 중지

- ① 수원메세는 사용신청 승인/계약 체결 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 사용승인 취소 및 계약을 해지할 수 있다.
1. 사용신청서의 기재 내용이 허위로 판명된 경우
 2. 제10조의 각 호에 해당함이 판명된 경우
 3. 지정 기일 내에 임대차 계약을 체결하지 않은 경우
 4. 사용자가 계약 체결 후 기일 전까지 임대료를 납입하지 않은 경우
 5. 임차인이 일방적으로 해약 의사를 표시하는 등 계약 이행 의사가 없는 것으로 판단되는 경우
 6. 컨퍼런스 룸 임대면적의 50% 이상을 취소하는 경우
 7. 사용자가 행사 내용을 임의로 변경하여 사용하는 경우
 8. 임차인이 임대차계약 또는 수원메세 운영규정을 위반할 경우
 9. 기타 수원메세의 정상적인 영업활동을 방해하거나 이미지를 현저히 저해할만한 분쟁 상황이 발생·예상되는 경우
- ② 행사 진행 중에 계약이 해지된 경우 임차인은 즉각 컨퍼런스 룸 및 장비 사용을 중지하여야 하고 제30조에 의거하여 원상복구의무를 부담한다.
- ③ 제1항에 의해 계약이 해지될 경우, 임차인은 다음에 정하는 위약금을 지불해야 한다. 다만, 기 납입된 임대료가 있을 시 위약금은 차감하며 위약금은 기 납입된 임대료를 초과하지 못한다. 단, 제1항 제9호의 경우에는 위약금을 적용하지 아니한다.

취소시기	위약금
사용개시전 59일부터 전일까지	임대료 × 80%
계약일로부터 사용개시전 60일까지	임대료 × 20%

- ④ 컨퍼런스 룸 임대차계약 체결 후 임차인이 일방적으로 계약을 해약코자 하는 경우 임차인은 다음에 정한 위약금을 수원메세에 지불하여야 하며, 기 납입된 임대료가 있을 경우 동 임대료에서 위약금을 차감한다. 수원메세가 위약금을 징구하였다고 하더라도 임차인에 대한 시설 파손 등 손해배상 청구에는 영향을 미치지 않는다.
- ⑤ 사용개시 후, 임차인이 일방적으로 해약할 경우에는 임대료의 100%를 위약금으로 징수하며 계약자는 잔여기간분에 대한 임대료의 반환을 요구할 수 없다. 단, 사용개시 후 제1항 제9호에 해당하여 계약을 해지하는 경우, 위약금을 적용하지 아니하며 잔여기간분에 대한 임대료를 정산하여 반환한다.
- ⑥ 해지 시기는 상기 제1항의 각 호에 해당하는 일자 또는 임차인의 해지 요청 공문이 도착한 일자를 기준으로 한다.
- ⑦ 천재지변, 재앙, 등 불가항력적인 사유로 제1항의 각 호가 발생한 경우와 수원메세의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우에는 위약금을 징수하지 아니한다.

제20조 불가항력

천재지변, 재앙, 전쟁, 국가행정명령 및 기타 불가항력적 원인에 의해 임차인에게 손해가 발생하였을 때 수원메세는 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제21조 비품 사용 및 변경

- ① 수원메세는 기본 강의식(100석) 세팅을 제공한다.
- ② 임차인은 행사 개시 최소 7일 전까지 컨퍼런스 룸 세팅에 관한 내용을 수원메세에 전달하여야 한다.
- ③ 컨퍼런스 룸 세팅에 변경사항이 발생할 경우, 임차인은 행사 시작 3일 전까지 세팅변경을 통보하여야 변경이 가능하며, 추가 세팅 비용을 부과할 수 있다.

제22조 광고 및 홍보물의 설치 제한

- ① 천장 및 벽면에는 선전 광고용 물체 등의 고정 부착물을 설치할 수 없다. 다만, 행사 홍보 및 안내를 위한 포스터, 홍보물 등을 컨퍼런스 룸 내외에 부착하고자 하는 경우 임차인은 수원메세와 사전협의를 통해 위치를 지정받아야 한다.
- ② 제1항에 명시된 장소 이외에 설치 또는 부착된 구조물, 포스터 및 홍보물 등은 수원메세 측에서 지적하는 즉시 임차인에 의해 철거되거나 또는 수원메세에 의해 철거되어 진다. 이로 인해 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 임차인이 전적인 책임을 진다.
- ③ 행사 관련 모든 광고, 홍보물은 임대 종료 시 철거되어야 한다.

제23조 냉·난방

- ① 회의장 내의 냉·난방은 임대 기간에 한하여 제공되며, 임대기간 외에 냉·난방을 요청하는 경우 회의장 시설물 임차인이 추가 관리비를 부담한다.
- ② 일반 회의 진행에서 소요되는 통상적인 수준 이외의 추가 전력 및 추가 냉·난방 등이 필요

할 경우 전시장 운영규정에 정한 요율에 의거, 추가 비용을 사후 정산 납부하여야 한다.

제24조 시청각 장비

- ① 수원메ッセ의 시청각 장비를 사용하고자 하는 경우 “컨퍼런스 룸 및 장비 임대신청서”[별지 제1호 서식]의 해당란을 작성하여 사용일 이전까지 수원메ッセ에 제출하여야 하며, 변경 또는 추가 신청이 있을 경우도 즉시 수원메ッセ에 신청하여야 한다.
- ② 임차인은 컨퍼런스 룸 시설물 임차 사용기간이 끝나는 즉시 유·무상으로 제공된 장비의 상태를 수원메ッセ의 확인을 받아 반납하여야 한다.
- ③ 컨퍼런스 룸 시설물을 임차한 임차인이 외부의 시청각 장비를 사용하고자 할 경우 수원메ッセ의 사전 승인을 득한 후 수원메ッセ의 지침에 따라 설치 및 철거를 하여야 한다.

제25조 음식물의 반입

- ① 임차인은 회의장 내·외에서 음식물의 판매 등의 영업행위를 할 수 없으며, 임차인은 행사 기간 중 회의장 내·외에 식·음료를 반입할 경우 수원메ッセ와 협의토록 한다.
- ② 임차인은 수원메ッセ 지정 케이터링 업체 이외의 업체를 통한 식음료 제공 시 시설사용료를 납부하여야 한다.
- ③ 제2항의 임차인은 행사시 발생하는 쓰레기는 즉시 방출해야 하고 각종 시설물 및 기자재 등은 원상태 또는 동등한 상태로 복구해야 한다.
- ④ ‘시설사용료’라 함은 컨퍼런스 룸 임대료, 장비 사용료, 제세공과금 등을 말한다.

제26조 물품의 판매금지

컨퍼런스 룸 내에서의 물품판매는 원칙적으로 금지한다.

제27조 폐기를 처리

- ① 임차인은 컨퍼런스 룸 사용이나 행사 장치물 철거 등으로 인하여 발생된 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 진다.
- ② 제1항의 오물 및 폐기물의 반출, 처분을 게을리하거나 통보한 기일 내 실시하지 않을 경우 수원메ッセ가 임의로 처분할 수 있으며, 처분에 따른 경비는 임차인이 부담한다.

제28조 상주요원 및 경비원

- ① 임차인은 컨퍼런스 룸 사용기간 중 상주 요원을 두어 안전 관리, 보안 및 관람 질서유지에 임하도록 해야 한다.
- ② 임차인은 컨퍼런스 룸 사용기간 중 화재, 도난 등 제반 사고 방지와 안전 관리를 위하여 충분한 수의 경비원을 고용, 운영하여야 한다.
- ③ 상주 요원 및 보안요원은 컨퍼런스 룸 운영상 필요한 경우 수원메ッセ의 지시를 따라야 한다.

제29조 방송관련 협의 등

수원메ッセ에서 행해지는 행사를 녹화 또는 방송하는 경우 수원메ッセ의 승인을 받아야 하며 중계 위치, 시설 및 설비 등에 대하여 수원메ッセ와 사전 협의하여야 한다.

제30조 원상복구

- ① 임차인은 임대차 계약서에서 정한 사용기간이 끝나는 즉시 사용한 컨퍼런스 룸의 각종 시설과 제공된 집기, 비품, 장비 등의 상태를 수원메ッセ의 확인을 받아 반납하여야 하며 사용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 복구해야 한다.
- ② 임차인이 수원메ッセ가 정하는 기한 내에 원상 복구치 아니하거나 임차인의 요청이 있을 경우 수원메ッセ가 원상복구를 대행하기로 하며 수원메ッセ는 실소요 경비와 실소요 경비의 15/100에 해당하는 금액을 대행 수수료로 추가하여 임차인에게 청구할 수 있으며 임차인은 지체 없이 청구 금액을 납입하여야 한다.

제31조 이 규정에 정하지 않은 사항

이 규정에 정하지 않은 사항의 해석에 관하여는 수원메ッセ의 전시장 운영규정과 관계법령 또는 관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 수원메ッセ의 2020년 7월 1일로부터 시행한다.

컨퍼런스룸 임대료 및 장비사용료

(단위: 원, VAT별도)

시 간		구 분
		컨퍼런스 룸(178㎡)
오전	09 ~ 12	500,000
오후	13 ~ 17	600,000
야간	18 ~ 21	500,000
전일	09 ~ 17	800,000
반일	13 ~ 21	1,200,000
종일	09 ~ 21	1,300,000
초과시간	-	130,000

- 임대 기준 시간 : 09:00 ~ 21:00
- 시간외 사용료 : 초과 시간 당 1일 기준시간 임대료 (09:00~21:00)의 10%가산
단, 시간외 사용료는 1일 사용료를 초과하지 않음
- 준비, 철거시간 : 1시간 무료(시간 초과 시 시간외 사용료 징수)
- 컨퍼런스 룸 기본용도 외 사용 (전시, 판매) 시 임대료의 30% 할증

(단위: 원/1ea, VAT별도)

품목	규격	보유수량	임대료
LCD Projector	5,500안시	1	200,000원 오전/오후/야간: 150,000원
스크린	150인치	1	50,000
무선 Mic	900MHz	2	20,000
유선 Mic	-	2	5,000
노트북	-	1	50,000
책상	150*45*75cm	50	5,000
의자	셋팅시	100	1,000
이젤 스탠드	A3	1	5,000
화이트보드	150*90cm	1	5,000

※ 컨퍼런스 룸 사용 시 유선 Mic. 2개 기본 제공