

교회 건물 이용 안내

a) 주관 부서: 사무실

b) 건물을 이용할 수 있는 경우

- i) 교회 각 일터 또는 기관에서 공식적인 소모임이나 행사
- ii) 교인의 직계가족 경조사
- iii) 교회와 직접 관련된 행사가 아니거나 외부 단체 혹은 외부인이 이용하기 원할 때는 소정의 이용료를 받고 이용을 허가합니다. 특별 건물 이용은 당회의 승인을 받아야 합니다. 건물이용신청서를 제출하면 사무실에서 당회에 승인을 요청합니다.

c) 건물 이용 신청 절차

- i) 건물 이용 신청은 건물이용신청서를 작성하여, 서면 또는 이메일로 적어도 이용 2주 전에 사무실에 제출해야 합니다.
- ii) 양식은 사무실 양식함에 비치된 양식을 이용하거나 홈페이지에서 다운 받을 수 있습니다.
- iii) 홈페이지 건물이용란에 게시된 건물 이용 일정을 사전에 확인하여, 날짜와 시간이 다른 이용자와 겹치지 않게 신청해야 합니다.
- iv) 건물이용신청서 작성시 음향/영상/조명 이용 여부와 기타 요청 내용을 정확하게 기재하여 제출해 주십시오. 요청 내용과 기기의 이용 방법은 건물 이용 전 담당자에게 미리 확인하시기 바랍니다.

d) 건물 이용 수칙

- i) 건물은 깨끗하게 이용해 주시기 바랍니다.
- ii) 건물 이용 후에는 반드시 뒷정리를 해야 합니다.
 - 조명, 음향, 영상과 기타 전기 시설이 원상태로 되었는지 확인하고 전원이 완전히 꺼졌는지 확인합니다.
 - 테이블과 의자를 정돈하고, 실내를 청소합니다.
 - 쓰레기는 쓰레기 봉지에 담아 건물 밖 쓰레기장 왼쪽의 쓰레기함에 넣고, 종이 박스는 펴서 쓰레기장 오른쪽 재활용함에 넣습니다.
 - 마지막 이용자는 건물 문단속을 철저히 확인합니다.
- iii) 건물 이용 후 잠금 장치가 있는 곳 (방, 음향기기 등 설비)의 열쇠는 담당자나 사무실에 반납합니다.

*문의: 박지은 (732-805-4050, office.ppc@gmail.com)