**사내 동호회 운영 규정**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **제1조(목적)**  이 규정은 ○○○○(이하 “회사”라 한다) 동호회 구성과 지원에 관한 사항을 정함으로써 동호회를 활성화하여 직원 상호간 친목도모와 상호일체감을 조성함은 물론 명랑한 직장분위기를 통하여 회사 발전에 적극 기여함을 목적으로 한다.    **제2조(정의)**  이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.   1. “동호회”란 회사 직원들이 교양, 취미, 체력증진 등 공통적인 욕구충족을 위해 구성한 모임을 말한다. 2. “주무부서”란 동호회를 총괄 관리하고 지원하는 부서로서 경영지원그룹 인사총무팀을 말한다.     **제3조(적용범위)**  이 규정은 직원의 복리증진 차원에서 등록된 동호회에 적용하며 각 동호회의 회원자격은 회사에 근무하는 전 임직원으로 한다.    **제4조(주무부서 임무)**  주무부서는 다음 각 호의 임무를 수행한다.   1. 동호회의 총괄 관리 및 동호회의 등록․취소 여부를 검토․승인 2. 각 동호회의 활동계획 및 지원 사항을 검토․승인 3. 동호회의 행사계획이 회사 업무에 큰 지장을 초래한다고 판단될 때에는 행사의 중단 또는 연기를 결정     **제5조(동호회 등록절차)**   1. 동호회 등록을 신청하고자 하는 직원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 주무부서에 신청하여야 한다.    1. 동호회 등록신청서(별지 제1호 서식)    2. 삭제    3. 동호회 활동계획서 2. 주무부서는 동호회가 제출한 서류 등을 검토하여 등록여부를 해당 동호회에 통보하여야 한다. 3. 동호회 등록은 원칙적으로 1년 단위로 신청하여야 하며, 1년 이상 동호회를 운영하여야 하는 불가피한 사유가 있는 경우 다년 단위로 신청할 수 있다. 4. 제1항에 의해 동호회 등록을 신청하고자 하는 경우 주무부서에 매년 2월말까지 동호회 등록신청서를 제출하여야 한다.     **제6조(동호회 등록 기준)**   1. 동호회는 회사 직원(정규직, 계약직, 기간제 근로자)으로 구성되어야 하며 회원수가 5명 이상이어야 한다. 다만, 소속부서에서 인원 등을 고려하여 별도로 최소 인원을 정할 수 있다. 2. 동호회는 특정 직급이나 특정부서 소속 직원에 편중되어 구성되어서는 아니 된다. 3. 동호회 등록은 1인 2개 동호회까지 등록 할 수 있다.     **제7조(동호회 지원기준)**   1. 동호회의 운영자금은 원칙적으로 회원 회비로 충당하여야 한다. 2. 주무부서는 동호회 회원수, 회원참여도 및 활동실적 등을 감안하여 예산의 범위 내에서 활동비를 지원할 수 있다. 3. 활동지원금은 동호회 활동 계획서를 제출한 동호회에 대하여 주무부서에서 심사후 동호회 활동비 지급기준 및 지원금액(별표)에 따라 사전에 지원하고 실시 결과보고서를 받는다.     **제8조(지원대상에서 제외되는 동호회)**  주무부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 동호회는 지원금을 지급하지 아니한다.   1. 본래의 동호회 설립 취지와 목적에 맞지 않는 활동과 행사를 실시하는 동호회 2. 등록 후 동호회 활동을 하지 않은 동호회 3. 동호회 지원금을 받은 후에 활동실적 보고서를 제출하지 않은 동호회 4. 제4조 제3호에 따른 주무부서의 지시에 불응하는 동호회     **제9조(동호회 활동계획서 제출)**   1. 동호회 활동비를 지원 받고자 하는 동호회는 동호회 활동 실시 7일전까지 다음 각 호의 서류를 주무부서에 제출하여야 한다. 2. 동호회 활동비용 지원 신청서(별지 제2호 서식) 3. 삭제 4. 삭제 5. 계좌번호 6. 주무부서는 각 동호회가 제출한 서류 등을 검토하여 동호회 활동 지급기준에 따른 활동비를 지원하여야 하며 지원금은 현금 지급 및 법인카드 사용을 승인할 수 있다.     **제10조(동호회 활동실적 보고서 제출)**   1. 동호회 활동비를 지원받은 동호회는 동호회 활동 실시 후 7일이내에 다음 각 호의 서류를 주무부서에 제출하여야 한다.    1. 동호회 활동보고서(별지 제3호 서식)    2. 경비사용 영수증    3. 동호회 활동사진 2. 주무부서는 각 동호회가 제출한 활동실적 보고서 등을 검토하여 활동 실적이 미비한 동호회에 대하여는 시정을 요구하고 차기 동호회 활동지원금을 제한 할 수 있다. 3. 주무부서는 각 동호회 활동 실적 보고서 및 예산 지출에 대한 결과를 분기말에 사장에게 보고하여야 한다. | |
| **부칙** | | **제1조(시행일)** 이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다.    별표 동호회 활동비 지급기준 및 지원금액  별지1호 동호회 등록 신청서  별지2호 동호회 활동비용 지원 신청서  별지3호 동호회 활동보고서 |

[별표]

**동호회 활동비 지급기준 및 지원금액**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **내 역** | **비 고** |
| **지급기준** | * 동호회 회원 5인이상 * 분기별 1회 지급(연간 4회) |  |
| **지원금액** | * 1인당 50,000원 범위내(1회)   - 지원금액 한도내에서 법인카드사용으로 대체 가능 |  |

[별지 제1호 서식]

**동호회 등록 신청서**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **동호회명** |  | | | | |
| **활동기간** | 20 . . . ～ 20 . . . | | | | |
| **활동목적** |  | | | | |
| **활동계회** | 활동계획에 대한 요약  \* 세부활동계획의 경우 활동계획 세부내역서 별첨 | | | | |
| **회 원 수** |  | **회 장** |  | | |
| **총 무** |  | | |
| **회원명부** | **소속** | **사원번호** | | **성명** | **비고** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 상기와 같이 등록을 신청합니다.  20 년 월 일  ㅇㅇ동호회 회장 (서명) | | | | | |
| 첨부서류 : 동호회 활동계획서 1부 | | | | | |

[별지 제2호 서식]

**동호회 활동비용 지원 신청서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **동호회명** |  | **행사명** |  |
| **참가인원** |  | **행사장소** |  |
| **일 시** |  | **지원신청금액** |  |
| □ 행사개요  □ 참가자명단  □ 소요경비 세부산출내역  \* 자체충당 및 지원경비 구분 기재 | | | |
| 상기와 같이 경비지원을 신청합니다.  20 년 월 일  ㅇㅇ동호회 회장 (서명) | | | |
| \* 동호회 행사 참가후 동호회활동보고서(사진첨부)를 7일 이내에 제출하시기 바랍니다.  \* 예산사정에 따라 신청경비가 조정되어 지급 될 수 있습니다. | | | |

[별지 제3호 서식]

**동호회 활동보고서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **동호회명** |  | **행사명** |  |
| **참가인원** |  | **행사장소** |  |
| **일 시** |  | **총소요경비** | 자체충당 :  지원경비 : |
| □ 활동결과  \* 활동 사진 첨부  □ 참가자 명단  □ 소요경비 세부내역  \* 자체충당 및 지원경비 구분 기재 | | | |
| 20 년 월 일  ㅇㅇ동호회 회장 (서명) | | | |