

IT 장비 관리 규정

2004. 08. 01. 제정
2020. 01. 10 개정
2024. 07. 02. 개정
2025. 09. 18. 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한오리엔터어링연맹(이하 “연맹”이라 한다)이 보유하고 있는 IT 장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 관리 및 운영을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2025. 9. 18.>

제2조(적용) 연맹 보유의 IT 장비 관리에 관한 사항은 별도의 규정을 정한 것 외에는 이 규정에 의한다.

제3조(IT장비의 범위) 이 규정에서 IT 장비라 함은 연맹에서 소유하고 있는 장비 중 다음 각 호의 장비를 말한다.

1. 전자편칭 장비(전자카드를 포함한 편칭시스템 일체)
2. 기록계측용 장비(시간기록을 위한 장비 일체)
3. 컨트롤 플렉
4. PC 및 프린터, 네트워크용 장비

제2장 장비관리 체계

제4조(IT장비 관리 담당) IT 장비의 관리는 연맹 IT이사가 담당한다. 다만, 장비관리의 행정 업무를 위해 연맹 사무처를 부 관리자로 둘 수 있다. <개정 2025. 9. 18.>

제5조(담당이사의 업무) IT 이사는 연맹의 IT장비 관리에 관한 사무를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 집행한다. <개정 2025. 9. 18.>

1. 장비 사용계획 및 대여계획 관리
2. 장비의 수리 또는 추가 취득을 위한 예산 신청
3. 장비의 손·망실 보고 및 처리
4. 장비의 불용결정 및 처리
5. 기타 IT 장비 관리를 위한 제반 업무

제6조(장비의 점검·구입) ① IT 이사는 장비의 수리 또는 추가 취득이 필요한 경우

사무처와 협의하여 수리 또는 구매를 실시한다. <개정 2025. 9. 18.>

② IT 장비의 선진화를 위해 장비의 추가 확보를 위해 누구든지 구매를 요청할 수 있다. 요청 시에는 이사회를 거쳐 장비의 필요성을 검토한 후 구매를 실시한다. <개정 2025. 9. 18.>

③ 구입한 장비에 대해서는 전자장비 보유목록에 추가하고, 연 1회 이상 장비점검을 실시해야 한다. 점검은 IT 이사와 사무처가 담당한다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

제7조(관리책임) ① IT 장비의 1차적인 관리 책임은 대여하여 사용하는 임차인에게 있다.

② 장비의 임차인은 사용자의 부주의 등 발생하는 손·망실에 대해 배상 책임을 져야 한다. <개정 2025. 9. 18.>

③ 장비의 손실의 경우, IT 이사와 사무처장의 협의를 통해 손실 배상범위를 결정하고, 망실의 경우에는 대상 장비의 실물 또는 변제 금액의 100%를 지급하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2025. 9. 18.>

④ IT이사는 장비의 관리 및 운영에 대한 전반적인 관리감독의 책임을 가진다.

제8조(기록관리) 사무처는 IT장비 관리업무를 위해 다음 각 호의 서류를 작성, 비치해야 한다. <개정 2025. 9. 18.>

1. 장비대여 신청서(별지 제1호 서식)
2. <삭제 2025. 9. 18.>
3. IT 장비 손·망실 보고서(별지 제2호 서식)

제9조(장비의 불용처리) IT이사는 장비의 불용결정이 필요한 경우 IT장비 불용처리 승인신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 이사회의 승인을 받아 최종 불용처리 한다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

제3장 대여신청

제10조 (대여신청) ① 장비의 대여 신청은 해당 시·도 연맹 또는 클럽 등 단체 명의의 장비대여신청서(별지 제1호 서식)를 사용일 기준 14일 전까지 사무처에 제출하여야 한다.

② 사무처장은 IT 이사의 승인을 받아야 대여 여부를 결정한다.

③ 장비 대여에 대한 사용료는 장비대여 신청서(별지 제1호 서식)에 따라 장비대여 신청자가 지급함을 원칙으로 한다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

④ 각 장비는 아래의 기준에 따라 대여하는 것을 원칙으로 한다.

1. 전자카드(SI Card)는 50개 단위로 대여 한다.
2. 컨트롤 스테이션(SI Control Station)은 운영 스테이션(Start, Finish, SI Master 등)을 포함하여 20개부터 10개 단위로 대여한다.
3. 스테이션 홀더, 지지대, 컨트롤 플렉 등 부수적인 기자재들은 필요한 만큼 대여 한다.
4. 프린터, 케이블 등 부수 기자재는 연맹이 보유한 장비 내에서 협의하여 필요한 만큼을 대여할 수 있다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

제11조 (장비점검) ① 장비를 대여 받는 자는 장비 인수 후 즉시 장비 목록과 대조하여 수량, 파손 및 이상 유무를 확인하여야 한다.

② 만약 장비 수량이나 상태에 이상이 있을 경우에는 늦어도 인수 후 7일 이내에 이상 내용을 IT이사 및 사무처에 통보하여야 한다.

③ 인수 후 7일 이내에 장비 이상 통보가 없을 경우에는 장비에 이상이 없는 것으로 간주한다.

제12조 (반납) ① 장비를 대여 받는 자는 장비 사용 종료 후 7일 이내에 사무처로 반납 하여야 한다. <개정 2025. 9. 18.>

② <삭제 2025. 9. 18.>

③ 장비 반납 시에는 당초 공급시의 원상태로 반납하여야 하며 손 망실 또는 훼손 품에 대해서는 ‘IT장비 손·망실 보고서(별지 제2호 서식)’를 작성하여 제출하고 실비 또는 현물로 배상하여야 한다.

제13조(장비운영자 지원요청) ① 장비 운영은 임차인이 하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2025. 9. 18.>

② 장비운영자는 오리엔티어링 및 해당 장비에 대한 충분한 지식이 있고, 대회 운영 시 변수 등에 대처가 가능한 자로 선임, 운영하여야 한다. <개정 2025. 9. 18.>

③ 장비운영자가 없어 장비를 사용하기에 곤란한 경우에는 임차인이 장비운영자를 연맹에 요청할 수 있다. 이 경우, ‘장비대여 신청서(별지 제1호 서식)’ 장비운영자 항목에 표기하여 요청하여야 하며, 사무처에 장비운영자 지원 가능 여부를 확인하여야 한다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

④ 인원의 요청 시에는 위탁 해당일 기준 30일 전까지 요청하여야 하며, 장비운영자의 협조요청 동의 및 완료 시에는 위탁 운영자에 대한 인건비 및 일체의 경비를 부담하여야 한다. 인건비 및 일체의 경비의 기준을 아래에 따른다.

1. 인건비 : 대회 1일 기준 인건비 환산. 대회일과 별도로 사전 준비가 필요할 경우, 대회 1일 기준 인건비에 해당분에 0.5를 가산한 인건비 추가
2. 경비 : 장비운영자의 왕복 교통비, 숙박비, 식대, 운영에 필요한 재료비 등

제4장 장비 등의 사용료

제14조 (사용료) ① 장비 대여에 따른 사용료는 장비 사용일 1일을 기준으로 장비대여 신청서(별지 제1호 서식)에서 정한 금액으로 한다. 다만, 동일 대여 회차에 2일 이상 사용할 경우에는 추가 경기일수마다 사용료의 50%를 가산하여 산정한다.

[전문개정 2025. 9. 18.]

- ② 장비 사용료는 대회 종료 후 10일 이내에 지정된 계좌로 지불하여야 한다.
- ③ 연맹 주최 교육, 대회, 행사 등을 위임받아 시·도연맹 또는 클럽에서 주관하는 경우 사용료를 면제한다. 다만, 손망실의 경우에는 실물 또는 관련 보배상기준 금액에 따라 배상함을 원칙으로 한다.
- ④ <삭제 2025. 9. 18.>
- ⑤ 장비에 대한 운송 요금이 발생할 경우, 발송자가 운송 요금을 부담하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2025. 9. 18.>

제5장 장비대여의 제한

제15조(장비대여 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 장비대여를 제한할 수 있다.

1. 장비사용 후 기한 내 사용료를 입금하지 않는 경우
2. 장비 관리를 불성실하게 하거나 손 망실에 대한 책임을 소홀히 할 경우
3. <삭제 2025. 9. 18.>
4. 기타 본 규정에 반한다고 판단될 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

IT장비 대여신청서

신청단체명		장비운영자	
행 사 명			
일 시		장 소	
인수요청일		인수방법	택배, 직접수령 등

※ 대여신청 목록

품명	대여기준/사용료	신청수량(개)	사용료(원)	비고
Station/기본	운영Station+20개: 40,000원	기본세트	50,000	8~9버전
Station/추가	세트당(20개) 30,000원		0	8~9버전
Si카드	박스(50개)당 20,000원		0	9버전
Station홀더	신청건당 20,000원		0	지주대 포함
번호키	무상대여		0	기동에 고정
컨트롤플렉	신청건당 10,000원		0	핀펀치 없음
가산금	2일이상 사용시 50%/일		0	사용일수 기준
합계				

※ 운송요청 (직접 수령시에는 작성하지 않음)

주 소			
인 수 자	성명		전화번호

※ 장비운영자 지원요청 (자체 운영시에는 작성하지 않음)

장비운영자	성명		전화번호
-------	----	--	------

위와 같이 IT장비 대여신청서를 제출합니다.

202 . . .

신청인: (인)

대한오리엔티어링연맹 귀중

[별지 제2호]

IT장비 손·망실 보고서

사용 연맹/클럽					
손·망실 발생일자		발생장소			
손·망실 사유 (6하 원칙에 따라 구체적으로 기입)					
품 명	손·망실 수량(개)		기준금액	변제금액	비 고
	손실	망실			
SI Card (Version.9)			90,000/EA		
SI Control Station			200,000/EA		
운영 Station			200,000/EA		
Station Holder			15,000/EA		
Station 지지대			10,000/EA		
Control plag			25,000/EA		
기타 전자장비			별도 협의		

※특이사항 :

위와 같이 장비의 손·망실 내역을 보고하고, 변제할 것을 약속합니다.

202 년 월 일

소 속

성 명

(인)

대한오리엔티어링연맹 귀중

[별지 제3호]

IT장비 불용처리 승인신청서

장비명	수량	취득금액	취득년월일	상태	불용결정사유

IT장비 관리규정에 의하여 위 목록의 IT장비에 대하여 불용을 신청하오니
이를 승인하여 주시기 바랍니다.

202 년 월 일

신청자 : (인)

대한오리엔티어링연맹 귀중