

재단이사회 (Board of Trustees)

1. 목적

와싱턴한인교회는 UMC 장정이 규정하는 범위 내에서 (장정 2525~2551절(2012년도) 모든 재산 (동산과 부동산)을 관리 점검하고, 재산과 관련된 법적 문제에 대하여 책임진다.

2. 책임

- 1) 교회의 모든 재산을 관리하고 점검하며 재산의 매매, 담보, 저당, 수리, 개수, 증축을 위한 예산안을 임원회와 구역회에 보고한다.
- 2) 교회에 기증된 유증(Bequests), 기부금, 유산 및 위탁금을 인수 또는 거절한다.
- 3) 위탁금을 적절하게 투자한다.
- 4) 구역회의 지시에 따라 교회를 비영리법인체로 정부에 등록하며 수시로 교회 가 소유한 모든 재산은 연합감리교의 신탁을 받은 소유자로 등기되어야 하며, 장정이 정한 규정의 통제를 받아야 한다.
- 5) 담임목사와 상의하여 교회 건축 사용을 위한 정책을 세운다.
- 6) 교회와 관계되는 보험을 들기 위한 예산안을 재정위원회에 신청한다.
(예를 들어, 건물, 시설, 차량, 복사기 등).
- 7) 교회가 소유한 부동산의 월부금, 보험료, 유지비, 개수비, 수리비, 세금 등을 위한 예산안을 작성하여 재정위원회에 제출한다.
- 8) 구역회와 합동임원회의 지시를 따른다.
- 9) 목회위원과 함께 목사관을 정기적으로 관리 및 보수 한다.
(VA 연회 목사관 표준에 따라야 한다).
- 10) 재단이사회 이사장은 합동임원회 회원이다. 재단이사장은 회의 안건과 법과 관련되어 있는 사항들을 합동임원회와 담임목사에게 수시로 설명해 주어야 한다.
- 11) 교회건물과 그 주변 환경의 청소를 지휘, 감독한다.
- 12) 교회건물의 수리 및 증축을 위한 계약을 맺는다.
- 13) 교회 재산 목록을 업데이트한다.
- 14) 교회 보안 규정을 주관한다.

3. 재단이사회 선출과 임기: 장정 제2526절

공천위원회의 천거로 구역회에서 선출되며, 이사회의 연속성을 유지하기 위하여 이들을 3년조로 나누어 1년에 1/3만 교체하도록 한다. 재단이사회 이사장은 우리교회의 교인이어야 하며, 부이사장과 같은 연조에 들어 있어서는 안된다. 재단이사회는 매년 이사회 중에서 다음 1년간 혹은 후임자가 선출될 때까지 봉사할 이사장, 부이사장, 서기와 필요에 따라, 회계를 선출한다.

4. 재단이사회의 조직과 자격: 장정 제2530절

- 1) 3명 이상 9명 이하로 조직하여야 한다.
- 2) 재단이사회 이사장은 필히 연합감리교회 교인이어야 하며 우리교회 교인이어야 한다.
- 3) 현 연회 연도가 시작한 지 30일 이내에, 재단이사회는 이사장 혹은 (이사장이 재선되지 아니하였거나 부재 혹은 신체 장애로 행동을 취하지 못할 때) 부이사장이 정하는 시간과 장소에서, 당해 연도의 임원 선출과 해당 이사회에 정식으로 제출된 안건을 처리하기 위하여 소집한다.
- 4) 전문적 (professional) 자문이 필요할 때는 자문위원을 둘 수 있으며 우리교회 교인이 아니어도 된다.

5. 재단이사회의 모임: 장정 제2532절

재단이사회는 적어도 1년에 한 번, 이사장의 요청으로, 일정한 시간과 장소에서, 충분한 시간적 여유를 두고 각 이사회에게 통지한 후 모인다. 통지 없이 모여도 합법적이 될 수 있다. 다수의 (majority) 이사가 참석하는 것으로 정족수가 성립된다.

6. 재단이사회와 다른 부서와의 관계

- 1) **재단이사회와 구역회:** 구역회는 우리교회의 가장 기본 행정조직이다. 우리교회의 선교와 사역의 정책은 구역회에서 결정한다. 재단 이사는 구역회에서 선출되며 구역회의 지시를 따르게 되어 있다.
- 2) **재단이사회와 합동임원회:** 재단이사회는 합동임원회를 대신하여 일하는 기구이다. 재단이사회 이사장은 교회의 임원이다. 그러므로 재단이사회의 내용을 합동임원회에 알리고 합동임원회의 내용을 이사회에 알리는 교량 역할을 한다. 합동임원회와 상의하여 교회건물, 소유물, 차량 등의 사용에 관한 정책을 만든다.
- 3) **재단이사회와 시설관리팀:** 시설관리팀은 재단이사회에서 속하여 교회건물에 소속된 전기 시설, 기계설비, 구조물, 상수도, 비상장치, 정원관리 등을 재단이사회와 시설관리인과 협조하여 유지, 관리 한다.
- 4) **재단이사회와 시설연구 자문위원회:** 시설연구 자문위원회는 교회의 건물과 시설에 대한 보수와 관리 그리고 기타 현안에 대해 연구, 논의하여 재단이사회에 건의안을 올린다.
- 5) **재단이사회와 목회위원회:** 목회위원회는 담임목사와 유급사역자와 관계되어 있는 기관이기 때문에 재단이사회는 목회위원회 위원장과 긴밀한 관계 속에서 목사관을 잘 유지해야 한다. 교회 관리인과 건물 관리인을 고용하는 부서는 목회위원회이고 그들과 가깝게 일하는 부서는 재단이사회이다. 이들을 해고할 경우, 재단이사회 임의로 할 수 없으며, 목회위원회에 의뢰하여야 한다.
- 6) **재단이사회와 재정위원회:** 교회가 소유하고 있는 부동산의 월부금, 보험료, 유지비, 개수비, 수리비, 세금 등을 위한 예산안을 작성하여 매년 재정위원회에 제출한다.

그런 후에 재정위원회가 교회임원회의 결정을 받게 되어 있다. 재단이사회 이사장이 재정위원회 회원이기 때문에 연속성이 있는 결정이 될 것이다.

7. 유증, 유산 및 신탁재산 관리

재단이사회가 유산이나 유증물 등 신탁재산을 투자하고 관리 할 때 다음과 같은 사항을 염두에 둔다.

- 1) 수시로 유증의 조건을 점검한다.
- 2) 기증자의 목적에 부합되게 교회가 재산을 관리하고 있는지 확인한다.
- 3) 너무 조건이 많은 기증은 처음부터 거절하는 것이 현명하다.
- 4) 교단이 계획하고 있는 유서, 유산대책 program을 잘 알아 둔다.
- 5) 매년 투자 상황을 재검토한다 (투자 수입, 윤리적인 문제 등).
- 6) 교회에 기부된 현물은 재단이사회가 각 관련된 사역부와 함께 의논하고 협의 후 허락 또는 거절한다. 교회는 그동안 성전에 기부된 현물 (예: 예배당 의자, 피아노, 스테인 글래스, 예배 성구, 음향시설, 카펫, 부엌시설, 앞마당 조경 등)과 재정적 현금에 대해 기증자의 이름을 따로 새기거나 표 하지 않고 아가페에 실어 교회 역사에 남겨왔다. 이에 기반을 두고 기부된 모든 현물과 현금, 예술작품, 조경 등에 동일한 규정을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

8. 보험

교회와 관련되어 있는 보험을 살 때는 재단이사회에서 모두 관리한다. 이 보험을 개인회사를 통하여 들 수도 있고, 연합감리교회 총회 재무행정협의회에서 주관하는 보험에 들 수도 있다.

- 1) 매년 교회와 관련되어 있는 모든 보험을 평가한다.
- 2) 소방서에 연락하여 교회건물의 안전성을 점검한다.
- 3) 교회의 안전을 위하여 모든 기물을 점검한다.
- 4) 적절한 보험을 들기 위하여 3년에 한 번씩 재산과 기물을 점검한다.
- 5) 보험을 들 때는 두 개 이상의 보험회사를 알아본다.
- 6) 교회가 소유하고 있는 비싼 물품들을 위해 보험이 있는지 점검한다.

9. 재산관리

교회의 모든 재산 (properties), 동산 및 부동산을 감독하고 관리한다. Nathaniel Center of Mexico의 모든 재산 및 부동산은 Nathaniel Center 운영위원회가 감독하고 관리한다.

- 1) 모든 교회 재산을 (properties) 외부에 주고받을 때는 재단이사회의 허락이 필요하다.
- 2) 교회에서 \$500.00 이상의 수리비/물건을 구입시 재단이사회의 허락이 필요하다.
- 3) 매년 교회의 재산을 점검하고 목록을 관리 한다.

- 4) 교회의 차량 혹은 시설을 사용할 때는 각 지침서를 따른다.
- 5) 교회의 열쇠들을 사용할 때는 열쇠 사용 요청서를 사무실에 제출하여야 하며, 열쇠 사용 후에는 곧바로 교회 사무실에 반납해야 한다.

10. 부동산 구입 및 처분, 교회건축, 교육관, 목사주택 건축: 장정 제2544절 참조

11. 행사

- 1) 예년의 실적을 기준으로 자체 예산을 작성, 제출한다.
- 2) 연초에 교회 건물 및 목사관 (목회위원회와 함께)의 inspection을 하고 이에 따라 재산 유지 계획서를 작성한다.
- 3) 매년 청소, 제초, 제설 및 시설관리 등의 계약을 검토, 체결한다.
- 4) 매년 교회와 관련되어 있는 모든 보험을 평가한다.
- 5) 매년 투자 상황을 재검토한다 (투자수입, 윤리적인 문제 등).
- 6) 교회가 소유하고 있는 부동산의 월부, 보험료, 유지비, 개수비, 수리비, 세금 등을 위한 예산안을 작성하여 매해 재정위원회에 제출한다.
- 7) 재단이사회는 매년 이사들 중에서 다음 1년간 혹은 후임자가 선출될 때까지 봉사할 이사장, 부이사장, 서기와 필요에 따라, 회계를 선출한다.

12. 기타

현재 운영하고 있는 재단이사회의 지침서 내지는 운영 하는데 도움이 되는 자료

- 1) Facility Use Policy & Procedure Manual
- 2) 교회 열쇠 사용 지침
- 3) 시설관리팀 지침서
- 4) 시설 사용 및 절차 지침서
- 5) 차량 사용 지침서

1) POLICY AND PROCEDURE MANUAL FOR FACILITY USE

KOREAN UNITED METHODIST CHURCH OF GREATER WASHINGTON REQUEST FOR BUILDING AND FACILITY USE

Event Name: _____

Organization Name: _____

Address: _____

Contact Person: _____ Phone # _____ Fax # _____

Date and Day of Event: _____ Time: _____

Access to Building: _____

Number of People expected to attend: _____

Accident Insurance Carrier: _____

Policy #: _____ Expiration Date: _____

Facility/Room(s) to Use:

Sanctuary () Chapel () Soonwon Fellowship Hall: ()

Main Kitchen () Wesley Hall () Multi-purpose Room ()

Basement Fellowship Hall () Basement Kitchen ()

Class Room(s). How many? () Sound System needed? ()

Stage Lighting System needed? ()

Other, Specify: _____

User's Responsibilities:

- (1) Repair/replace of all damages to the KUMC-GW property occurred during the use
- (2) Care of injuries occurred during the use
- (3) Liability for injuries and property damages occurred during the use
- (4) Placing of wastes generated during the use at the designated spot
- (5) Cleaning of the area used
- (6) Drinking, smoking, or social dancing is prohibited in the premises

Requester Name (type)

Signature _____ Date _____

Reviewed and Approved by (type)

Signature _____ Date _____

Recorded in Event Master Calendar by _____ Date _____

GENERAL POLICIES AND PROCEDURES GOVERNING THE USE OF THE KOREAN UNITED METHODIST CHURCH OF GREATER WASHINGTON CHURCH BUILDING, GROUNDS AND EQUIPMENTS

PURPOSE OF THIS BOOKLET

The purpose of this booklet is to provide information needed in planning your event at the Korean United Methodist Church (KUMC). Please read carefully. The church's facilities coordinator will answer any questions not addressed herein, and will be glad to provide assistance and suggestions for your consideration.

It is KUMC official policy not to grant its premises and facilities on Sundays.

GENERAL POLICIES AND PROCEDURES

1. It is KUMC official policy to grant its premises and facilities when there is no
2. conflict of church functions, events or activities.

In accordance with Fairfax County Zoning Regulations, any solicitations or

3. profit motivated businesses or activities are strictly prohibited.

The applicant(s) being an individual or organization is full responsible for

4. restoration and restitution of accidents or damages occurred during the use of the church. The applicant(s) is further required to show & financial ability or an insurance policy to cover the damages or accidents.

The church building and its facilities may be reserved no more than six months

5. in advance for a maximum period of five (5) hours for any activity.

When a Non-Profit organization or a Non-Member uses the church building

6. and its facilities (Sanctuary, Small Chapel, Youth Chapel, Kitchen, Multi-Purpose Fellowship Hall, class Rooms, etc.), it is KUMC policy to ask for a donation to cover the utility expenses (e.g., Water, Gas, Electricity, and etc.) according to the facility rental fees schedules. The donation will be treated as an offering to the church.

When a Non-Member uses the church building and its facilities for the

7. purpose of engaging Christian mission works, it is KUMC policy not to ask for a donation to cover the utility expenses. However, the applicant is required to pay the Church Custodian and/or Audio/Video/ Light helper (if necessary) for their service(s) according to the facility rental fees schedules.

When any church member directly affiliated or connected with an organization

8. or affiliation want to use the church building and its facilities, the Chairman of Board of Trustees review the background of that organization or affiliation, and purpose of its usage. Then the Chairman determines the approval of usage, and any fees connected to the usage. However, it is KUMC official policy not grant the approval of usage of church building and its facilities to

any politically connected organization or affiliation.

The custodian will do preparation and restoration of the church building and

9. its facilities (i.e., opening the building, arranging for heat/air conditioning and lighting). The custodian is required to be in the building during the usage of the church and its facilities. The custodian charge fee should be discussed according to the facility rental fees, and the both parties (church and the applicant) should agree the fee.

When a Member uses the church building and its facilities for the purpose of

10. wedding or other personal uses, it is KUMC policy to ask for a donation of one Half (1/2) of facility rental fees to cover expenses. However, the application is required to pay directly to the Church Custodian and/or Audio/Video/Light helper (if necessary) for their services) according to the facility rental fees.

PLEASE NOTE THAT THERE IS A KOREAN TRANSLATION OF THIS POLICY AND MANUAL; HOWEVER, IF THERE IS ANY CONFLICT BETWEEN THE KOREAN TRANSLATION AND THIS POLICY AND MANUAL IN ENGLISH, THE ENGLISH VERSION WILL CONTROL.

FACILITY RENTAL USERS:

1. Any church furniture, equipment, and fixture cannot not be moved or rearranged, and tables and chairs should be returned to its original places after the use.
2. All the garbages and trash should be picked up and placed in a designated area, and all the places and premises that applicant used should be left clean.
3. It is expected that attendees of your event will refrain from consuming alcohol beverage immediately preceding the event. No alcohol beverages are to be used anywhere on the premises. There shall be no smoking in any part of Korean United Methodist Church. Dancing is not permitted.
4. It is an applicant's responsibility to repair or replace any damaged machines, office fixtures, or items during the use.
5. It is an applicant's responsibility for any kind of accident occurred in the church during the use.
6. The church organ can be used or played only by the KUMC organists.
7. Prior to the event, below state facility rental fees including custodian and audio/visual/light helper (if necessary) should be explained orally to the applicant, and bind the contact.

8. Facility Rental Fees:

Sanctuary	\$500.00
Fellowship Hall/ Kitchen	\$300.00
Small Chapel	\$200.00
Down Stair Fellowship Hall/Kitchen	\$200.00
Wesley Hall	\$200.00
Multi-Purpose Hall	\$150.00
Down Stair Fellowship Hall	\$150.00
Classroom (each)	\$50.00

KUMC organist fee is set between the organist and the applicant.

CUSTODIAN AND AUDIO/VIDEO/LIGHT HELPER FEES:

Custodian (2 persons)	\$200.00 (\$100.00 each person)
Audio/Video/Light helper	\$100.00

(Reserve preferably two weeks (but no later than one week) prior to the event)

9. General policies and procedures are effective immediately upon Board of Trustees approval.
10. The Chairman of Board of Trustees will answer any questions not addressed herein, and will make discretion decision in the event the general policies and procedures seem indefinite and vague.

GENERAL POLICIES AND PROCEDURES FOR SPECIAL EVENTS

TIME OF USE

The church may be reserved up to 10 RM.

SET-UP AND CLEAN-UP

The custodian is responsible for the set-up of the Fellowship Hall in accordance with the “setup” sketch supplied by you) i.e., table, chairs, trashcans, and etc.) and turned in two (2) weeks before your event. The custodian should not be requested to rearrange furniture should you choose to make a change after this deadline. All other reception activity (decoration, kitchen use and cleanup, trash removal, etc.) is your responsibility or the caterer’s responsibility.

KITCHEN USE

You must schedule use of the kitchen for food preparation through the facilities coordinator. The church kitchen supervisor must be contacted as to the use of the kitchen. The following items that belong to KUMC may be used: dishes, glasses, flatware, coffee pots, pots and pans, and cooking

utensils. Table cloths, paper and Styrofoam products, and you or your caterer must supply all other consumable. The caterer or someone you designate is responsible for washing all items used and returning kitchen to its original state. The following items appliances may be used for preparation of the food: range, ovens, refrigerator, freezer, rice cooker, and etc.). The caterer must meet with the kitchen supervisor to go over the instructions prior to the use of any church owned appliances. If you have nay problems, contact the Chairman of Board of Trustees.

DECORATIONS

Decorations may be used as long as they do not cause damage to walls or structures. Decorations must be removed immediately after the event. No nails, tacks, or tapes are permitted. Candles must be dripleless (Paradise or Cape Cod candles are recommended). Decorators are required to check in with the church's facilities coordinator prior to decoration the church premises.

2) REGULATIONS OF USE OF CHURCH KEYS

1. 목적

- 1) 본 REGULATION은 와싱턴한인교회 건물과 그 내부의 사무실 출입을 위하여 사용하는 KEY에 관한 규례이다.
- 2) 교회와 사무실 출입을 위한 key는 교회 재산의 선명한 관리를 위하여 그 보관, 관리 및 사용이 분명하여야 한다.

2. 보관 및 관리

- 1) Key의 보관 관리 책임은 재단이사장에게 있으며 보관 관리자를 교회 staff에서 정하여 위임한다 (이하 “관리자”라 칭함).
- 2) Key는 종류에 따라 구분하고 종류별로 일련번호를 부여하며 재단이사장 책임하에 번호를 key 위에 각인한다.
- 3) Key 위에 각인되는 번호는 종류와 용도에 따라 아래 보기와 같이 정할 수 있다.
 보기: Grand master key ----- G-1, 2, 3, ---
 Master key ----- M-1, 2, 3, ---
 사무실 Enter key (종류별로)-----A-1, 2, 3, --- B-1, 2, 3, ---- 등등
- 4) 각인을 위한 기구는 재단이사장이 관리 보관한다.
- 5) 관리자는 보관 및 사용 현황을 항상 유지하여야 하며 재단이사장의 요청시에는 현황을 제공하여야 한다.
- 6) 보관 및 사용 현황에는 (1) 종류별 현재 재고 현황 (2) 교인들에게 제공된 Key의

현황이 포함되어야 한다.

- 7) 관리자는 교회의 업무나 안전 및 시설관리를 위하여 key를 필요로 하는 사람에게 업무 종류에 따라 합당한 key를 제공한다.
- 8) Key를 필요로 하는 사람은 사용자 준칙에서 규정한다.
- 9) 관리자는 key가 추가로 필요할 때는 재단이사장에게 요청하며 재단이사장은 이에 응하여야 한다. 이때 재단이사장은 필요한 양의 key를 복사 할 수 있으며 또한 관리자에게 key의 복사를 위임할 수 있다.
- 10) 복사된 key에도 반드시 그 종류에 따라 적합한 일련번호를 부여하고 각인 되어야 한다.
- 11) 비상시를 위하여 1~2 set의 KEY를 사무실에 비치하여 비상시나 단기간 사용시 이용토록 한다. 이때 사용자 장부를 비치하여 작성토록 하고 관리자가 보관 관리한다.

3. 사용자 준칙

- 1) 교회 key를 사용하려는 사람은 먼저 업무 관련 부서 책임자의 승인을 받도록 한다.
(예; 재단이사인 경우 재단이사장의 승인).
- 2) 각 부서에서는 교회 Key를 사용할 사유가 발생할 경우 부서 책임자가 직접 사용자로 등록하여 Key를 인수, 사용할 것을 권유하며 부서원일 경우 인수 승인과 반납 확인에 적극적으로 협조토록 한다.
- 3) 부서 책임자의 승인 확인은 책임자의 서명을 원칙으로 하나 책임자가 관리자에게 통신 수단을 이용하여 대신할 수 있으며 이때 관리자는 승인자 난에 기록하여 보존한다.
- 4) Key를 사용하려는 사람은 <교회 열쇠 인수증>을 작성하여 부서 책임자의 승인을 받고 관리자에게 제출한 후 열쇠를 받고 서명한다.
- 5) 더는 key가 필요치 않게 되었을 때는 바로 관리자에게 반환하고 열쇠 인수시 작성하여 관리자가 보관 중인 <교회 열쇠 인수증>에 반환 확인 서명하고 부서 책임자에게도 반환하였음을 통보한다.
- 6) Key 사용자는 <사용자 준수 사항>을 지킬 것을 약속한다.

4. 사용자 준수 사항

- 1) key를 다른 사람에게 빌려주거나 양도하지 않는다.
- 2) key를 절대로 복사하지 않는다.
- 3) 분실하거나 이상이 있을 시에는 관리자에게 즉시 연락한다.
- 4) 사용 목적이 완료되었을 시 바로 반환한다.

3) 시설관리팀

1. 목적

재단이사회에 속하여 있으며 이사회에서 지정하는 교회 건물에 관계되는 기존 시설의 간단한 수리와 관리를 한다.

2. 역할/주요업무 처리 절차

- 1) 교회 건물에 소속된 전기시설, 기계설비, 구조물, 상수도, 하수도, 비상장치, 정원관리 등을 재단이사회와 교회 관리인을 협조하여 유지 관리를 한다.
- 2) 교회 시설 문제점들을 시설 관리함을 통해 수시로 교인들의 의견과 필요 사항들을 모아서 시설관리 및 수리들을 우선하여 해결한다.
- 3) 교회시설 관리인과 교회 청소인을 담당하고 관리한다.

3. 조직/임원

팀장, 약간의 팀원, 교회관리인, 교회관리 보조인.

4. 책임

안전사항을 준수하며 팀장과 팀원이 협의하여 업무를 수행한다.

5. 행사

필요에 따라서 업무를 수행한다.

6. 자격 및 훈련

건물관리에 기초지식과 간단한 수리를 할 수 있는자 또는 정원관리에 관심이 있는자.

7. 기타 (현재 운영하고 있는 팀의 지침서 내지는 자체 규정)

8. 시설관리인과 시설관리 보조인 잡 디스크립션 (Job Description) 첨부 서류

교회 관리인

I. 자격요건

- 교회 관리인은 열정과 자부심을 가지고 교회 시설을 질서정연하게 관리해야 하며, 요구되는 책임을 다할 수 있는 신체 능력이 있어야 하고, 교회의 행사 일정에 유연하게 대처할 수 있는 능력이 있어야 함
- 교회 관리인은 건물 유지보수, 목공, 배관, 전기, 그리고 관리 기술들에 관한 일반 지식을 가지고 있어야 함
- 교회 관리인은 간단한 수리업무를 수행할 수 있어야 함
- 교회 관리인은 엑셀(Excel), 워드(Word), 파워포인트(Power Point), 인터넷(Internet) 등 컴퓨터를 조작할 수 있는 능력이 있어야 함

II. 업무 내용

- 교회 시설과 장비의 일상적인 유지보수 및 청소를 담당, 여기에는 이러한 작업을 수행하는 직원을 감독하고, 필요한 경우 자신이 직접 작업을 수행하는 것도 포함됨
- 교회시설의 전기 및 기계 장치를 유지보수, 여기에는 기본적으로 조명(전구 교체), 냉난방 시스템 (HVAC 시스템의 검사 및 필터 교체), 온도 조절, 화재 및 경보 시스템, 비상등 등이 포함됨
- 교회 내부가 외관상 깨끗하고 쾌적한 상태로 유지될 수 있도록 교회의 모든 시설에 대한 매일, 매주, 매월, 매년 청소 상태를 감독, 여기에는 기본적으로 진공 청소, 화장실 청소, 카펫 청소, 휴지통 비우기, 바닥 쓸고 닦기, 유리창 및 출입문 청소(내, 외부), 먼지 털기 등(교회 관리인 보조의 담당 업무 참조)이 포함됨
- 건물 외부를 유지보수, 여기에는 기본적으로 잔디 깎기, 낙엽 치우기, 가지치기, 제초, 제설 (필요시 모든 출입구와 계단의 눈과 얼음 제거)가 포함됨
- 해당 교인들에게 교회시설 개방 및 잠금 관리. 화재경보 시스템 조사시 담당 연락책 역할. 건물의 보안을 감시하고 모든 입구와 교회 캠퍼스의 보안을 관리
- 시설사용규정에 따른 교회 주요일경상의 단체 행사를 위한 교회시설의 설치와 복구에 대한 감독 및 협조. 여기에는 테이블, 의자, 이동용 단상, 이동용 음향장비와 스피커 등의 이동, 필요물품의 공급, 및 기타 관련 업무를 포함할 수 있음
- 자동차의 검사, 오일 교환, 타이어 교환 등 교회 차량의 정비기록 관리
- 건물의 유지보수 기록, 용역업체/자원봉사자의 연락처, 연간/계절 간 유지보수 체크리스트 등의 기록 및 관리
- 용역업체가 작업 시 계약에 따라 제때에, 안전하고, 현명하게, 적절한 비용으로 수행하고 있는지, 그리고 문제를 최소화하는 방식으로 수행하고 있는지 검토 및 감독
- 모든 정부허가 사항이 준수 및 존중되고 있는지 확인
- 종이 타월과 기타 필요 물품들이 적당량 유지되도록 구매 및 공급

- 통상의 유지보수가 필요한 경우, 1차로 교회시설유지보수팀, 2차로 이사회에 보고하고, 작업에 필요한 사항과 비용을 보고
- 건물의 유지보수 절차를 밟는데 있어 교회시설유지보수팀과 이사회를 지원하고 필요한 경우 회의에 참석
- 최상의 거래 조건으로 공급업체나 용역업체와 계약할 수 있도록 이사회를 보조
- 모든 장비 (가구, 비품, 사무기기 등)의 정확한 제고가 수립되고 유지될 수 있도록 이사회를 협조

III. 기타 업무

- 특별한 주의를 필요한 경우 교회 사무실에 연락. 시설이용에 필요한 예산 배정에 대해 논의하고 교회 일정에 따라 우선순위를 두어 계획
- 담임목사님께서 지시한 기타 업무

IV. 근무시간

- 최소 주 40시간, 월요일~금요일(유동적으로 근무 가능)
토요일, 일요일 (의무적으로 근무)

교회 관리인 보조

I. 자격요건

- 교회 관리인은 열정과 자부심을 가지고 교회 시설을 질서정연하게 관리해야 하며, 요구되는 책임을 다할 수 있는 신체 능력이 있어야 하고, 교회의 행사 일정에 유연하게 대처할 수 있는 능력이 있어야 한다.

II. 업무내용

- 교회 내부가 외관상 깨끗하고 쾌적한 상태로 유지될 수 있도록 교회의 모든 시설 청소, 여기에는 기본적으로 진공 청소, 화장실 청소, 카펫 청소, 휴지통 비우기, 바닥 쓸고 닦기, 유리창 및 출입문 청소(내, 외부), 먼지 털기 등이 포함됨.
 - 첨부 권장 청소 일정 참조.
- 교회 관리인을 보조하여, 교회시설의 전기 및 기계 장치를 유지보수, 여기에는 기본적으로 조명(전구 교체), 냉난방 시스템 (HVAC 시스템의 검사 및 필터 교체), 온도조절, 화재 및 경보 시스템, 비상등 등이 포함됨.
- 해당 교인들에게 교회시설 개방 및 잠금 관리. 건물의 보안을 감시하고 모든 입구와 교회 캠퍼스의 보안을 관리
- 시설사용 규정에 따른 교회 주요 일정상의 단체행사를 위한 교회시설의 설치 및 복구. 여기에는 테이블, 의자, 이동용 단상, 이동용 음향장비와 스피커 등의 이동, 필요 물품의 공급 및 기타 관련 업무가 포함됨
- 통상의 유지보수가 필요한 경우, 1차로 교회 관리인, 2차로 교회시설유지보수팀, 3차로 이사회에 보고

III. 기타 업무

- 담임목사님께서 지시한 기타 업무

IV. 근무시간

- 주당 40 시간, 월요일~일요일 (유동적으로 근무 가능)

V. 보수

- 추후 결정

[권장 청소 일정]

통상적인 청소는 다음 사항을 포함:

- 모든 쓰레기를 줍고, 카펫을 진공 청소기로 청소하고 바닥을 쓸고 닦기
- 모든 가구와 장비, 의자 레일 먼지 털기
- 벽 먼지 털기와 거미줄 제거
- 조명 스위치 플레이트의 먼지 및 얼룩 제거
- 의자, 테이블, 책, 물품 및 이와 유사한 물품을 원래 위치에 돌려놓기
- 모든 타일을 shampoo하고 wax를 칠하며 buffing으로 polish한다.

A. 대예배당

- 매주 또는 각 행사 후 통상적인 청소
- 격주로 좌석 쿠션 진공청소
- 매월 합창단 의자와 단상 가구의 진공 청소 및 닦기, 찬송가 홀더 먼지 털기

B. 복도

- 매주 또는 각 행사 후 통상적인 청소 및 필요한 경우 소화기 근방 청소, buffing

C. 주일 학교 교실

- 매주 또는 각 행사 후 통상적인 청소 및 필요한 경우 창문 닦기와 블라인드 정리

D. 사무실

- 매주 통상적인 청소 및 필요한 경우 창문 닦기 및 블라인드 정리

E. 웨슬리 홀과 순원 친교실

- 매주 또는 각 행사 후 통상적인 청소와 다음 행사를 위해 테이블과 의자 정리 및 필요한 경우 창문 닦기 및 블라인드 정리, buffing

F. 도서관

- 매주 통상적인 청소

G. 화장실

- 매일 청소 및 소독과 필요한 경우 휴지, 페이퍼 타월, 비누 및 기타 비품 교체

H. 선 룸

- 필요한 경우 청결 유지 및 정리정돈

I. 기계실

- 매월 내부 진공청소 및 먼지 털기, 깔끔하게 유지

J. 주방

- 필요한 경우 청소 및 소독

K. 외부

- 필요한 경우 현관 및 계단 청소(쓰레기, 눈 또는 얼음 제거) 외부 문 주변 청소 및 거미줄과 쓰레기 제거 유리 등의 조명기구 청소

L. 기타

- 필요한 경우 그리고 최소한 매월 창문 닦기 및 블라인드 정리

4) 시설사용에 관한 지침 및 절차 지침서

와싱턴한인교회 건물 및 시설 사용 신청서

행사명: _____

단체명: _____

주소: _____

담당자: _____ 전화번호: _____ FAX: _____

행사일자: _____ 시간: _____

건물 출입시간: _____ 이전에는 도착하지 않음 _____ 까지는 비움

예상 참가 인원: _____

사고 보험 회사: _____

증서(Policy) 번호: _____ 만료일: _____

사용 시설/룸: 대예배실 Sanctuary () 소예배실 Chapel ()

순원친교실 Soonwon Fellowship Hall () 주방 Main Kitchen ()

웨슬리홀 Wesley Hall () 다목적실 Multi-purpose Room ()

지하친교실 Basement Fellowship Hall ()

지하주방 Basement Kitchen () 교실 Class Room(s). 개수 ()

음향시설 사용여부 () 무대조명시설 사용여부 ()

기타, 구체적으로 명시:

사용자 책임사항:

- (1) 사용 중 발생한 교회재산의 손실에 대하여 수리/대체하는 것
- (2) 사용 중 발생한 부상자를 치료하는 것
- (3) 사용 중 발생한 부상 및 재산의 손실에 대한 보상을 하는 것
- (4) 사용 중 발생한 쓰레기를 지정된 장소에 처리하는 것
- (5) 사용한 장소를 청소하는 것
- (6) 음주, 흡연 또는 사고출 등은 원칙적으로 할 수 없음

신청자 이름: _____

서명 _____ 일자 _____

검토 및 승인자: _____

서명 _____ 일자 _____

행사관리 달력에 기록한 자 _____ 일자 _____

와싱턴한인교회 건물, 대지 및 시설 사용에 관한 일반 지침 및 절차

1. 목적

이 안내서는 와싱턴한인교회 (이하, “본 교회”라 한다.)에서 행사를 계획하면서 필요한 정보를 제공하고자 하는 것이므로 주의 깊게 읽어 주시기 바랍니다. 여기에 안내되어 있지 않은 사항에 대해서는 교회시설 담당자가 자세하게 안내해 드릴 것이며, 필요한 사항에 대해서는 기꺼이 지원 및 조연을 해드릴 것입니다.

2. 일반 지침 및 절차

- 1) 교회의 공식지침에 따라 주일에는 교회 시설 및 대지의 사용을 허가하지 않습니다.
- 2) 교회의 공식지침에 따라 교회의 예배, 행사 및 기타 활동과 겹치지 않는 범위 내에서만 교회의 시설 및 대지의 사용을 허가합니다.
- 3) 패어팩스 카운티 지역 규칙에 따라 모든 상업적 행위 또는 사업상 이익을 목적으로 하는 행사는 엄격히 금지됩니다.
- 4) 개인 또는 단체신청자(들)는 교회를 사용하는 동안 발생한 사고 또는 손실에 대하여 책임을 지고 원상복구 또는 보상을 해야 합니다.
- 5) 교회의 건물 또는 시설은 6개월 이전까지 예약할 수 있으며, 모든 행사의 최대 사용 시간은 5시간을 넘지 않아야 합니다.
- 6) 비영리단체 또는 본교회 교인이 아닌 사람이 교회의 건물 및 시설(대예배실, 예배당, 청소년부 예배실, 주방, 다목적 친교실, 교실 등)을 사용하는 경우에는 본교회의 지침에 의거 시설임대 사용료 기준에 따른 공공요금 (즉, 수도, 가스 등)을 기부하도록 요청할 수 있습니다. 이 기부금은 교회의 현금으로 취급됩니다.
- 7) 본 교회 교인이 아닌 사람이 교회의 건물 및 시설을 선교목적으로 사용하는 경우에는 교회의 지침에 의거 공공요금에 대한 기부를 요청하지 않습니다. 그러나, 신청인은 시설임대 사용료 기준에 따른 교회 관리인 및/또는 음향/영상/조명 지원자의 서비스에 대해서는 (필요한 경우) 비용을 지급해야 합니다.
- 8) 어떤 단체 또는 산하기관(affiliation)에 직접 소속되어 있거나 관련되어 있는 본 교회 교인이 교회의 건물 및 그 시설을 사용하고자 하는 경우에는, 이사회가 그 단체 또는 산하기관의 배경 및 그 사용 목적을 검토한 후 사용의 승인 여부 및 사용과 관련된 비용을 결정합니다. 그러나 교회의 지침에 따라 정치적으로 관련되어있는 단체 또는 산하기관은 교회의 건물 및 그 시설의 사용을 허가하지 않습니다.
- 9) 교회 건물 및 그 시설의 준비 (즉, 건물의 개방, 냉난방 및 전등의 사용 등) 및 원상회복은 교회 관리인이 담당하며, 교회 관리인은 교회 및 그 시설을 사용하는 동안 건물 내에 상주합니다. 교회 관리인의 서비스로는 시설임대 사용료 기준에 따라 결정되어야 하며, 양 당사자(교회 및 신청인)가 합의하여 결정합니다.
- 10) 본 교회 교인이 예식을 목적으로 교회의 건물 및 시설을 사용하는 경우에는, 본 교회의 지침에 의거 시설임대 사용료 기준에 따른 사용요금의 이 분의 일(1/2)에 해당하는 비용을 기부하도록 요청할 수 있습니다. 그러나 신청인은 (필요한 경우) 교회 관리인 및/또는 음향/영상/조명 지원자에 대해서는 시설임대 사용료 기준에 따른 비용을 직접 지급해야 합니다.

3. 시설임대 사용자

- 1) 교회의 모든 가구, 장비 및 비치물은 이동하거나 재배치할 수 없으며, 책상 및 의자는 사용 후 원위치로 되돌려 놓아야 합니다.
- 2) 모든 Gardage 및 쓰레기통은 정해진 위치에 두어야 하며, 신청자가 사용한 장소 및 건물은 깨끗이 정돈되어야 합니다.
- 3) 행사 참석자들은 행사진행 전에 음주를 자제하여야 하며, 건물 구내 어디에서든지 알코올성 음료를 마셔서는 안 됩니다. 또한, 본교회의 어느 곳에서도 흡연 및 가무를 해서는 안 됩니다.
- 4) 사용 중에 발생한 모든 기계, 사무실 비치물 또는 비품의 손상에 대해서는 신청인이 책임을 지고 수리 또는 대체하여야 합니다.
- 5) 사용 중에 교회에서 발생한 모든 종류의 사고에 대해서는 신청인이 책임을 져야 합니다.
- 6) 교회의 오르간은 본교회 오르간 연주자만이 연주하거나 사용할 수 있습니다.
- 7) 아래의 시설임대 사용료 기준에 대해서는, (필요한 경우) 교회 관리인 및 음향/영상/조명 지원자를 포함, 행사 이전에 신청인에게 구두로 설명되어야 하며 계약이 체결되어야 합니다.
- 8) 시설임대 사용료:

대예배실 (Sanctuary)	\$500.00
친교실/주방	\$300.00
소예배실	\$200.00
지하친교실/주방	\$200.00
웨슬리홀	\$200.00
다목적실	\$150.00
지하친교실	\$150.00
교실(개당)	\$50.00

- 9) 본교회 오르간 연주자 비용은 연주자와 신청인이 협의하여 결정합니다.

교회관리인 및 음향/영상/조명 지원자 서비스비용:

교회관리인 (2인) \$200.00 (1인당 \$100.00)

음향/영상/조명 지원자 \$200.00

(바람직하기로는 행사를 시작하기 2주일 전, 적어도 1주일 전에 예약)

- 10) 일반지침 및 절차는 이사회의 승인과 함께 즉시 발효됩니다.
- 11) 여기에 설명되어 있지 않은 모든 의문사항에 대해서는 이사회의 의장이 답을하며, 일반지침 및 절차의 불명료하거나 모호한 사항은 의장의 재량에 따라 결정됩니다.

4. 특정사항에 대한 일반지침 및 절차

- 1) 사용시간: 교회는 오후 9시까지 사용이 가능합니다.
- 2) 배치 및 정리

친교실의 배치는 교회 관리인이 책임을 지며, 배치계획(즉, 책상, 의자 등)이 행사 2주일 이전에 제출된 경우에는 제출된 배치계획에 따라 배치됩니다. 정해진 기한 이후에 계획이 변경된 경우에는 교회 관리인에게 재배치를 요구할 수 없습니다.

기타 모든 행사 관련 활동 (장식, 주방사용 및 정돈, 쓰레기 제거 등)은 신청인 또는 신청인의 요리담당자가 책임을 집니다.

3) 주방사용

음식 준비를 위하여 주방을 사용하고자 하는 경우에는 시설담당자를 통하여 주방사용 계획서를 작성하여야 합니다. 주방사용에 대해서는 반드시 교회 주방책임자에게 연락을 하여야 합니다. 다음의 교회 주방용품은 사용할 수 있습니다. (요리용 접시, 유리 컵, 일반 접시, 커피포트, 냄비 및 프라이팬, 요리기구 등), 테이블 커버, 종이나 스티로폼 제품 등 기타 모든 소모품은 신청인 또는 신청인의 요리담당자가 공급해야 합니다.

사용한 모든 비품의 세척 및 주방의 원상회복은 신청인의 요리담당자 또는 신청인이 지정한 사람이 책임을 져야 합니다. 다음의 주방용 가전제품은 음식의 준비를 위해 사용할 수 있습니다: 레인지, 오븐, 냉장고, 밥솥 등, 요리담당자는 모든 교회 소유의 주방용 가전제품을 사용하기 전에 반드시 주방책임자를 만나 사용지침을 확인해야 합니다. 만약 사용상에 문제가 있는 경우에는 이사회의 의장에게 연락합니다.

4) 장식

건물의 벽 또는 구조에 손상을 가하지 않은 범위 내에서는 장식이 허용됩니다. 장식은 행사 이후에 즉시 제거하여야 합니다. 못, 압정 또는 테이프는 사용할 수 없습니다. 초를 사용하는 경우에는 촛농이 흐르지 않아야 합니다. (Paradise 또는 Cape Cod candle의 사용을 권장합니다). 장식담당자는 교회건물을 장식하기 전에 교회시설 담당자와 상의하여야 합니다.

5) 차량 사용 지침서

본 지침서는 와싱턴한인교회 소유 혹은 임대한 차량의 사용, 관리와 정비에 관한 일반 규칙을 세우는 것을 목적으로 한다.

1. 일반 사항

- 1) 차량의 사용은 본 교회 활동에 한하여 허용한다.
- 2) 미성년자 (18세 미만)는 부모나 보호자의 허락이 있어야 탑승할 수 있는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 교회 차량에서는 담배와 술의 소비를 엄격히 금지한다.
- 4) 교회 차량에 관한 모든 사항은 재단이사회의 결정에 따른다.
- 5) 재단이사회는 필요에 따라 본 차량 사용 지침서를 보완하고 수정한다.

2. 교회 차량 운전자 자격

- 1) 모든 운전자는 차량을 운행하기 전에 교회 사무실에 비치된 차량 사용 신청서를 제출하여 재단이사장이나 재단이사장의 위임자에게 허락을 받는다.
- 2) 모든 운전자는 본 교회 교인이거나 본 교회 직원이어야 한다.

- 3) 모든 운전자는 운행 차량에 적합한 운전면허증을 소유하여야 한다.
- 4) 모든 운전자의 연령은 만 25세 이상으로 한다. 모든 운전자의 상한 연령은 만 70세 미만으로 하는 것을 원칙으로 한다.
- 5) 운전 기록에 심각한 결함이 있는 자는 차량 운행을 금지한다 (예: Reckless Driving, Driving while intoxicated, ……).

3. 안전 수칙

모든 차량 운전자는 아래의 지침을 따른다.

- 1) 항상 안전 벨트를 착용한다.
- 2) 모든 탑승자가 안전 벨트를 착용하는 것을 확인한다.
- 3) 모든 교통 규칙을 지킨다.
- 4) 안전한 운행을 할 수 있도록 침착한 마음으로 절제하며, 운전에만 전념한다.
- 5) 교회 차량이 일반 차량과 차량의 크기, 무게… 등의 차이점이 있음을 인식하고, 정지, 발진 및 방향을 바꿀 때에는 그 운전이 다르다는 것을 기억한다.
- 6) 안전한 차량 운전에서 지장을 줄 수 있는 모든 탑승자의 활동을 금지한다.
(예: 큰 소리의 노래, 음악, 불필요한 대화……).
- 7) 차량 운행에 영향이 있는 일기 변화에 각별히 주의한다.
- 8) 차량 안에 비치된 차량운행기록부를 작성한다.
- 9) 차량 정비의 결함을 발견하면 곧 교회 사무실에 보고한다.
- 10) 안전벨트 착용 안내를 차량 내에 비치한다.

4. 차량 사용 지침

- 1) 모든 운전자는 차량 사용 후에 차량 안과 밖을 깨끗이 청소한다.
- 2) 정기적으로 운행하는 셔틀 (Shuttle) 이외의 모든 운전자는 차량 사용 후에 사용한 만큼의 개솔린 (Gasoline)을 채워서 반환한다.