



결	담 당	팀 장	사무국장	센터장	이사장
재	전민석	왕 현	김영길	엄유태	김세제
협조					
문서번호	활동지원	39 2024.2.6			

100만 화성특례시로 가는 자원봉사

화성시자원봉사센터 봉사활동 운영지침



(사)화성시자원봉사센터

화성시자원봉사센터 봉사활동 운영지침

(시행:2024. 2. 5.)

I. 총칙

1. 목적

이 지침은 「자원봉사활동 기본법」 「화성시자원봉사활동기본조례」 「자원봉사센터 운영지침」 등에서 정한 법령의 시행과 봉사활동, 봉사단체, 수요처 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함.

2. 근거

「자원봉사활동기본법」 「화성시자원봉사활동지원조례」 「자원봉사센터 운영지침」

3. 적용범위

- 자원봉사자(개인, 청소년, 시민), 자원봉사단체, 사회단체, 수요처 등
- 1365나눔포털시스템에 등록된 봉사자 및 봉사단체, 수요처 모두 적용

4. 기본원칙

자원봉사활동 기본원칙은 공공성, 비영리성, 비종파성, 비정치성, 자발성, 무보수성에 위배되지 않아야 하며, 원칙을 위배될 시 지침에 의거 적용한다.

5. 자원봉사활동 인정기준

- ① 모든 자원봉사활동은 행정안전부 「자원봉사센터 운영지침」을 근거하여 인정여부를 결정할 수 있으며, 이외의 지침자료 및 자원봉사센터(이하 센터라 한다) 내부 방침, 자원봉사단체 혹은 수요처와의 협의에 의거 기준을 변경할 수 있다.
- ② 수요처 및 자원봉사단체는 봉사활동(모집) 일주일 전까지 활동계획서를 센터에 제출해야 하며, 센터는 계획된 활동이 자원봉사 원칙을 정확하게 지키는지 확인하여 봉사활동 인정 여부를 결정할 수 있다.

수요처는 1365자원봉사나눔포털 관리자 시스템을 통해 전산으로 활동 추가를 요청하는 것으로 대체할 수 있다.

- ③ 비대면 자원봉사활동은 관련 지침자료 및 가이드라인, 센터와의 협의 내용 등에 따라 인정 여부와 활동 시간을 결정할 수 있으며, 그 내용을 비대면 자원봉사활동 계획서에 반영하여야 한다.
- ④ 봉사실적은 현 지침상 봉사자 개인이 직접 센터에 요청할 수 없으며, 1365자원봉사포털시스템에 등록된 봉사단체, 수요처 혹은 공공기관, 행정기관 등에서의 요청을 통해 봉사실적을 인정받을 수 있다. 다만, 활동내용과 목적, 형태에 의해 개인 단위로 봉사실적을 요청받아야 하는 경우 센터의 활동 담당자가 허가한 활동에 한해 봉사자가 결과보고서를 작성하여 센터에 요청할 수 있다.
- ⑤ 센터 운영지침 및 개인정보보호법에 따라 활동 후 원칙상 1개월 이내에 센터에 최종 결과보고를 해야 하며, 3개월을 초과한 실적은 (1) ~ (3)의서류를 제출하는 것으로 봉사실적을 인정받을 수 있다. 해당 실적은 월단위로 적용하며, 이 경우 센터에서 실적 입력을 대행한다.
 - (1) 해당 시설, 기관, 단체 명의의 공문(직인 및 등록 지연 사유 작성)
 - (2) 누락 당일 봉사활동에 대한 봉사자 명단 원본
 - (3) 기타 센터에서 요청하는 증빙자료
- ⑥ 활동 후 1년을 초과한 모든 봉사실적은 불인정하고, 실적 등록할 수 없으며 그 기준은 일일 단위로 적용한다. 명단이 수정된 경우나 신규로 요청한 경우에도 동일하게 적용한다. 센터 담당자는 개인정보보호를 위해 1년이 경과된 봉사실적은 지체없이 파기해야 한다.¹⁾
- ⑦ 1365자원봉사포털시스템에 가입하지 않은 봉사자의 실적은 원칙적으로 인정되지 않는다. 센터는 활동 종료 후 담당자가 사전 안내한 기한까지 회원가입을 완료하지 않은 봉사자에 대해 실적을 반려, 미등록할 수 있으며, 이로 인해 발생한 피해에 대하여 센터는 일체의 책임을 지지 않는다.

6. 사례별 자원봉사활동 인정기준

1) 한국중앙자원봉사센터, 「1365 자원봉사포털 시스템 개인정보보호 매뉴얼」, 2017 자원봉사 아카이브 수록

① 공무원, 국군장병(군인)의 봉사활동

- 1) 공무원과 국군장병은 "봉사"의 개념이 본연의 업무로 볼 수 없기에 자원봉사의 원칙 중 자발성을 충족하기 어려워 봉사활동으로 인정이 불가하나 센터와의 사전 협의로 진행한 경우 봉사활동으로 인정받을 수 있으며, 센터는 자발성의 원칙을 충족하기 위해 서약서 등의 관련 서류를 요청할 수 있다.
- 2) 업무시간 외에 본인의 의사에 따라 진행한 봉사활동은 인정된다.
- 3) 단, 국군장병의 업무시간 이후로도 지속된 재해복구활동은 업무의 연속으로 간주하여 봉사활동을 불인정한다.

② 직장인의 봉사활동

- 1) 직장인은 업무시간 외에 자발적으로 봉사활동을 한 경우에 한해 인정한다.
- 2) 업무시간 중 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 센터와의 사전 협의가 이루어진 활동에 한해 진행할 수 있으며 상업적, 영리적 내용이 포함된 경우 인정되지 않는다.(예시: 신제품 프로모션, 사업관련 설문 등)
- 3) 야유회나 워크숍 등 사내 프로그램의 계획에 따라 진행되는 활동은 자발성, 비영리성이 보장되지 않아 봉사활동으로 인정되지 않는다.

③ 종교활동 및 이를 보조하기 위한 활동

- 1) 종교활동(포교, 예배, 미사 등) 및 이를 보조하기 위한 활동(반주, 이동 안내 등)은 인정되지 않는다.
- 2) 비종파성에 위배 되는 모든 활동은 봉사활동으로 인정되지 않는다.

④ 수요처 업무 보조 활동

- 1) 수요처로 등록된 기관 및 시설의 업무 보조성 활동(서류 정리, 행정사무보조, 기관 내 청소 등)은 원칙적으로 지양해야 한다.
- 2) 단, 수혜자(이용자)에게 직접적으로 도움을 주는 활동이거나 업무 보조가 절실히 필요한 수요처에서의 활동은 사전 계획내용 및 담당자의 판단에 따라 인정할 수 있다.
- 3) 생존수영 수업, 예체능 수업 진행 보조 등 외부 강사가 진행하는 활동은 해당 강사의 수익성 및 봉사자의 활동 내용에 따라 판단할 수 있으며, 강사와 봉사자의 역할이 구분되면서 봉사자의 육체적, 정신적, 사회적 안전을 보장하거나 이를 수요처가 책

임질 수 있는 활동이어야 한다.

⑤ 회의 및 교육, 사전 준비활동

- 1) 회의는 자원봉사활동과 직접적으로 관계된 것에 한하여 월 1회까지 봉사실적으로 인정되며, 센터 담당자는 이를 증빙하기 위해 회의록 및 의사록 등의 관련 자료를 요청할 수 있다.
- 2) 교육은 자원봉사활동과 직접적으로 관계된 사전교육 및 센터에서 진행한 기본소양교육에 한하여 성인은 최대2시간, 학생은 최대 1시간 인정된다. 사전교육은 실제 활동에 참여한 봉사자에 한해 추가로 인정되며, 단순 영상 시청으로만 진행된 교육은 봉사실적으로 인정되지 않는다. 센터는 사전교육에 활용된 자료를 요청할 수 있다.
- 3) 사전 준비 활동 역시 본 활동과 함께 참여한 인원내 한해 봉사활동으로 인정되며, 센터 담당자는 활동 계획 및 자체적 판단에 따라 인정 횟수를 결정할수 있으나 실적 양산을 목적으로 하지 않도록 유의해야 한다.

⑥ 공연 및 버스킹

- 1) 공연 봉사활동은 공연 당일 마지막 리허설 시간과 본 공연 시간에 대해서만봉사활동이 인정되며, 공연을 주최한 행사의 목적이 비영리적이고 공공성을 지녀야 한다.
- 2) 버스킹 활동을 하고자 하는 경우 책임자 입회 하에 사전에 센터로 계획서를제출하여야 하며, 그 목적이 공공성을 지녀야 한다.
- 3) 공연 후 단체 운영 및 후원을 목적으로 금전을 요구할 수 없으며, 이를 위반한 경우 센터는 단체에 대해 봉사실적 취소, 봉사활동 정지, 봉사단체 해산 등의 조치를 취할 수 있다.

⑦ 물품(음식)제작 후 나눔 봉사활동

- 1) 노력과 시간이 투자된 물품(음식)제작 활동에 대해 봉사활동으로 인정되며, 완성된 물품이나 음식은 기부되어야 한다. 기부(후원)처는 사회복지의 목적을 지닌 시설, 기관, 단체 혹은 사회적 약자, 재해·재난지역 수혜자로 제한한다.
- 2) 화학제품안전법에 따라 제작하고자 하는 물품에 화학성분이 포함된 경우 환경부장관의 사전 승인을 받아야 하며, 해당 증빙자료가 없는 경우 봉사활동으로 인정되지 않

는다.

- 3) 제작된 물품(음식)을 봉사자가 취득할 경우 무보수성의 원칙에 위배되어 봉사활동으로 인정되지 않는다.

⑧ 작은도서관에서의 봉사활동

- 1) 2023년 화성시자원봉사센터 화자봉-79호(2023. 3. 15. 시행)에서 첨부된 기준에 따라 작은도서관장 및 해당 도서관 봉사활동 담당자는 봉사활동 실적을 일부 인정 받을 수 있다.
- 2) 센터 담당자는 해당 기준을 협의하기 위해 작은도서관으로부터 활동 계획서를 필히 받아야 한다.

⑨ 사회봉사

- 1) 사회봉사는 범죄에 대한 처벌인 징계성 활동으로 자원봉사활동의 자발성의원칙에 위배되므로 봉사활동으로 불인정되며, 이는 성인과 청소년을 불문한다.

⑩ 신체 접촉봉사(마사지, 수지침, 안마 등)

- 1) 신체 밀접 접촉 활동은 성 관련 범죄 우려로 봉사활동으로 인정되지 않는다.
- 2) 마사지, 안마, 수지침, 뜸 행위로 진행되는 활동은 한국중앙자원봉사센터 13-704(2013. 03. 04. 시행)호에 따라 유사의료행위에 해당되어 봉사활동으로 불인정한다.

⑪ 일일 최대 봉사시간을 초과한 활동 실적

- 1) 행정안전부 자원봉사센터 운영지침에 의해 성인은 일일 최대 8시간까지 봉사 활동이 가능하다.
- 2) 행정안전부가 공문을 통해 예외로 인정한 활동이 아닌 경우 8시간을 초과하여 인정받을 수 없다.
- 3) 일일 최대 봉사시간을 초과하여 활동한 내역이 확인된 경우 센터 담당자의 판단하에 인정시간 조정, 실적 반려 등의 조치를 취해야 하며, 센터 담당자는 이에 대해 책임을 지지 않는다.

7. 학생의 자원봉사활동

- ① 중학생과 고등학생은 경기도교육청 「학생 봉사활동 운영 계획」에 따라 봉사활동 인

정 기준이 적용된다. 단, 미취학 아동과 학교 밖 청소년은 행정안전부 「자원봉사센터 운영 지침」을 기준으로 한다.

- ② 청소년의 봉사활동은 경기도교육청 「학생 봉사활동 운영 계획」을 추가로 적용하여 봉사활동 인정 여부를 판단하며, 센터는 봉사단체 및 수요처에서 청소년을 대상으로 봉사자 모집 및 봉사활동을 진행한 것을 확인한 경우 결과보고 단계에서 실제 활동 증빙을 위하여 활동 당시의 사진 자료를 요청할 수 있다.
- ③ 근로기준법에 따라 22시부터 익일 08시에 진행한 청소년의 모든 봉사활동은 인정되지 않는다.
- ④ 봉사활동을 위한 비용을 청소년에게 청구한 경우 봉사활동으로 인정되지 않으며, 해외 자원봉사 활동도 불인정된다. 센터는 청소년의 봉사활동에 대해 학교의 자체 기준에 따라 봉사활동이 불인정될 수 있음을 안내하여야 한다.
- ⑤ 청소년에게 봉사활동 실비를 지급하는 경우 학교의 자체적 기준에 따라 봉사활동이 불인정 될 수 있음을 안내하여야 한다.
- ⑥ 징계에 의한 사회봉사 혹은 결석일, 출석정지 기간 중에 시행한 봉사활동은 실적을 인정하지 않는다.

8. 실비 지급 관련 봉사활동 인정

- ① 봉사활동 실비는 화성시 자원봉사활동 지원조례 시행규칙에 따라 자체 계획에 의하여 봉사자에게 지급할 수 있으며, 센터와 1365 자원봉사포털 전산시스템에 등록된 봉사단체 및 수요처는 실비를 지급할 경우 해당 기준을 준수하여야 한다.
- ② 센터는 이로 인해 발생한 지출에 대해 봉사단체 및 수요처에 보전, 변상, 배상, 지원하지 않는다.
- ③ 실비 지급의 최대 횟수는 제한되지 않으나 자원봉사자 저임금 노동으로 대체되지 않도록 유의해야 하며 일일 1회로 제한한다.
- ④ 현금이 아닌 현물 혹은 상품권, 쿠폰 등의 바우처 형식으로 지급하고자 하는 경우 실비 지급 기준을 준수하여 지급하여야 한다.
- ⑤ 2024년 기준 봉사활동 실비는 4시간 이상 봉사활동 봉사자에 한하여 식비 8천원 이하, 교통비 4천원 이하로 지급할 수 있으며, 화성시 자원봉사활동 지원조례 시행

규칙에 따라 변경될 수 있다.

9. 위반 시 조치사항

- ① 자원봉사자가 위의 지침을 위반하거나 이를 확인하였음에도 묵인하거나 동조하는 경우 센터는 내부 의결을 통해 아래의 조치를 취할 수 있다.
 - 1) 위반자 및 동조자의 당일 봉사활동 실적 취소
 - 2) 위반자 및 동조자에 대한 자원봉사 활동 정지
 - 3) 위반자가 속한 봉사단체, 수요처에 대한 봉사활동 점검 및 자료 감사 진행
- ② 자원봉사단체가 위의 지침을 위반한 것이 확인된 경우 센터는 아래의 조치를 취할 수 있으며, 조치로 인한 피해에 대해 센터는 일체의 책임을 지지 않는다.
 - 1) 위반단체의 위반 당일 봉사활동 실적 취소
 - 2) 위반단체에 대한 봉사단체 등록 취소(해산명령)
 - 3) 위반단체에 대한 봉사활동 점검 및 관련 자료 감사 진행
- ③ 자료 감사 중 추가로 발견한 위반사항에 대해 센터는 해당 사실을 시청 등 관련 담당자와 공유하여 공정한 자원봉사활동 인증을 위해 최대한 정보를 제공한다.

10. 수요처, 봉사단체 등록 및 활동 기준

- ① 수요처 및 봉사단체의 등록은 각각의 기준에 따라 신청할 수 있으며, 관련 지침에 따라 등록 기준 및 자격 요건을 변경할 수 있다.
- ② 센터 담당자는 등록 기준을 준수하여 승인된 단체 및 수요처에 대해 1365 자원봉사 포털시스템에 등록해야 하며, 해당 사실을 대표자 혹은 담당자 (수요처의 경우 관리자)에게 통보하여야 한다.
- ③ 수요처 및 봉사단체는 자원봉사활동의 원칙을 준수하여야 하며, 센터는 이에 대해 관리, 감독하는 의무를 지닌다.

11. 봉사단체 등록 기준

<p>1. 자원봉사단체 등록 요건</p>	<p>1) 소재지 또는 활동지가 화성시 관내인 단체 (기존에 타 지역 센터에서 등록된 단체는 신청 불가)</p> <p>2) 1365자원봉사 포털 가입 인원이 5인 이상인 단체 (가입 인원 미달 시 단체 등록 거부 가능)</p> <p>3) 기타 자원봉사센터와 협의로 등록이 승인된 단체 ※ 자원봉사센터에 등록된 기존 봉사단체와 연합하는 형태로 신규 단체로 등록할 수 없으며, 단체 명칭에 "연합"을 사용할 수 없다.</p>
<p>2. 자원봉사단체 등록 방법</p>	<p>봉사단체 등록 관련 아래 서류를 제출하여야 한다.</p> <p>1) 자원봉사단체 등록 신청서</p> <p>2) 자원봉사단체 회원 명부</p> <p>3) 자원봉사활동 운영 서약서</p>
<p>3. 자원봉사단체 심사 기준</p>	<p>1) 제출서류(신청서, 회원명부, 서약서)</p> <p>2) 서류 확인 후 센터 내부검토 및 승인, 반려 판단</p> <p>3) 등록 승인 여부 통보(승인된 단체는 1365자원봉사포털 관리자 시스템에 등록 후 통보, 단체로부터 요청할 경우 단체 등록 확인서 발급)</p>
<p>4. 자원봉사단체 등록 취소 요건</p>	<p>1) 자원봉사단체의 불법, 부정행위가 발생한 경우</p> <p>2) 수익성 활동, 민원 등으로 자원봉사단체로서의 명예를 훼손한 경우(물품 판매, 금전 요구, 정치적 행사 참여 등)</p> <p>3) 자원봉사활동 운영 서약서 상의 내용을 위반한 경우</p> <p>4) 자원봉사활동의 원칙을 위반한 경우</p> <p>5) 단체가 수요처로 신규 신청하여 승인받은 경우</p> <p>6) 단체가 해산되어 봉사단체로서의 기능을 상실한 경우</p> <p>7) 특별한 사유 없이 1년 이상 활동을 보고하지 않은 경우</p> <p>8) 기타 자원봉사단체로서 유지될 수 없는 사유가 발생한 경우</p> <p>9) 1)의 단체등록 요건을 충족하지 못하는(혹은 못하게된) 경우</p>
<p>5. 단체 등록 취소 시 조치사항 (취소 요건 중 1) ~ 4)에 해당)</p>	<p>1) 단체 대표자는 영구적으로 봉사단체 추가 신청 불가</p> <p>2) 대표자가 포함된 타 봉사단체는 활동 전 의무보고 (미보고 시 봉사활동 불인정)</p>

12. 봉사단체의 활동 관리

- ① 자원봉사단체는 본인의 양심에 따라 정확하고 공정하게 활동을 계획, 진행, 보고해야 하며, 자원봉사센터의 적합한 관리에 따라야 한다.
- ② 자원봉사단체는 활동(혹은 모집) 시작일로부터 일주일 전까지 자원봉사센터에 활동 계획서를 제출하여야 하며, 센터 담당자는 해당 내용을 확인하여 활동일 전까지 승인 여부를 단체에 통보하여야 한다.
- ③ 단, 단체에서 지속적으로 진행되는 봉사활동은 업무상 편의를 위하여 센터가 단체에 직접 통보하지 않아도 활동을 인정하는 것으로 간주할 수 있다.
- ④ 결과보고서의 활동자 명단을 작성하지 않은 자는 봉사활동이 불 인정된다.
- ⑤ 제출기한을 경과하여 제출한 경우 사유를 작성한 공문, 당일 봉사일지 혹은 봉사자 명단(원본)을 추가로 제출해야 하며, 해당 자료가 없는 경우 센터 담당자는 해당 실적을 불인정할 수 있다.
- ⑥ 자원봉사단체가 기관 혹은 시설을 방문하여 봉사활동을 하고자 하는 경우 1365자원봉사 포털시스템에 수요처로 등록된 기관, 시설, 단체에서의 활동만 인정되며, 미등록된 장소에서는 인정하지 않는다. 단, 노인정, 마을회관 등 봉사자의 도움이 절실히 필요한 시설에서 활동을 진행하고자 하는 경우 사전에 계획서를 제출하여 인정 여부를 판단 받을 수 있다.
- ⑦ 센터는 위의 내용을 위반한 단체에 대해 봉사실적을 취소하거나 봉사단체 등록을 취소할 수 있으며, 이로 인해 봉사단체 등록이 취소된 경우 봉사단체 등록 기준 5. 단체 등록 취소 시 조치사항을 추가로 적용한다.

13. 수요처 등록 기준

- ① 수요처는 행정안전부 자원봉사활동 운영지침에 의거하여 활동에 대한 보조가 필요하며, 봉사활동 및 현장에 대해 직접 관리가 가능한 기관, 시설, 단체가 신청할 수 있으며, 센터는 신청한 수요처에 대한 적합 여부를 심사해야 한다.
 - 1) 수요처 관리자는 해당 수요처에 재직 및 기관에 상주하며, 임금을 받아야 한다.
 - 2) 수요처 관리자는 원칙상 기관당 1명으로 제한하며, 센터 담당자가 승인한 경우에만 추

가로 등록할 수 있다.

3) 활동 장소로 적합한 기관 및 시설(안전성, 부상 위험요소 확인 및 판단)

4) 자원봉사 배치에 대한 적절성 여부

※ 단순 유지를 위한 수요처 등록은 반려한다.

※ 등록절차에 따라 센터 담당자는 서류 확인 및 현장실사를 해야 하며, 부적합하다고 판단되는 경우 수요처 등록을 거부 및 취소할 수 있다.

② 적합한 절차를 통해 심사를 받아 최종 승인된 수요처 관리자는 승인 통보 후 2개월 이내에 관리자 교육 이수 및 수요처 관리자 등록을 완료하여야 하며, 이 기한은 센터 담당자와의 협의에 따라 조정할 수 있다.

③ 화성시 관내 국, 공립으로 운영되는 모든 초등학교, 중학교, 고등학교는 교육부 교육협력과-3036호(2019. 7. 9. 시행) 및 한국중앙자원봉사센터 2019-2456호(2019. 10. 24. 시행)에 따라 1365 자원봉사 포털시스템의 수요처로 등록하여야 하며, 학교에서 발생한 자원봉사활동은 교내 담당자가 직접 등록을 관리하여야 한다. 센터 담당자는 수요처로 등록되지 않은 학교로부터 봉사활동 실적 등록을 거부할 수 있으며, 이에 대한 센터는 민사적, 형사적 책임을 지지 않는다.

14. 수요처 관리자 교육

① 센터는 최소 월 2회 이상 신규, 기존 수요처 관리자를 대상으로 수요처 관리자 정기교육을 진행해야 하며 모든 수요처 관리자 및 그 예정자는 반드시 해당 교육을 이수해야 한다. 교육은 1365 자원봉사포털 관리자시스템 운영방법과 업무 중 주의사항, 개인정보보호 관련 내용을 포함하도록 한다.

② 신규 수요처 관리자는 등록 이전에 수요처 관리자 교육을 필수로 이수해야 하며, 자원봉사센터에서 공식적으로 진행하는 "정기교육"과 그 외에 상호 협의에 따라 진행하는 "추가 교육"으로 구분한다.

③ 수요처 관리자는 일정상 여건으로 모든 정기교육에 참석할 수 없는 경우 센터에 추가 교육을 요청할 수 있으며, 그 일정과 장소를 센터 담당자와 협의할 수 있다.

④ 행정안전부 『자원봉사센터 운영지침』에 따라 수요처 관리자는 센터에서 주관하는 교육을 연 1회 이상 이수해야 한다. 센터는 정기교육, 추가 교육, 관리자 보수교육 등을

2년 이상 이수하지 않은 수요처 관리자에 대해 등록을 취소할 수 있으며, 센터는 해당 수요처 관리자에게 사전에 통보하여야 한다.

- ⑤ 센터는 정기교육을 이수한 관리자에게 이수증을 발급해야 하며, 요청자에 한하여 이수증을 적합한 방법으로 발송해야 한다. 단, 추가 교육에 대한 이수증은 발급하지 않는다.

15. 수요처의 봉사활동 관리

- ① 수요처는 모든 자원봉사자 및 활동에 대해 공정하고 정확하게 관리해야 한다.
- ② 수요처 대표자, 관리자 등 수요처 직원은 수요처 내 봉사활동이 불인정되며, 물리적 근방 위치에서 봉사활동을 하고자 하는 경우 사전에 센터와 협의를 진행해야 한다.
- ③ 아래의 부적절한 사례에 대해 직접 확인하였거나 발생, 신고가 접수되었을 경우 센터는 담당자 등 1인 이상이 해당 수요처에 대한 방문 점검을 진행해야 하며, 실제 부적절한 사례가 확인된 경우 누적 2회까지는 경고를 부여하며 누적 3회 이상 확인된 경우 수요처 등록을 취소하며 해당 사실을 센터 홈페이지에 게시하여야 한다. 다만 점검 도중 중대한 사항이 확인되었을 경우 즉시 수요처를 취소할 수 있다.
- ④ 센터는 취소된 수요처에 대해 1년 이상의 기간을 설정하여 재신청을 거부할 수 있으며, 3회 이상 취소 처리된 수요처 및 관리자는 영구적으로 재등록을 금지할 수 있다.

☑ 수요처의 부적절 관리 사례(예시)

- 정치적, 종교적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 실시한 경우
- 자원봉사자의 개인정보를 유출하거나 관리를 부적절하게 하는 경우
- 일감 및 실적을 허위로 입력한 사실이 확인된 경우
- 최근 2년 이상 활동 내용 또는 실적, 관리자시스템 로그인 기록이 없는 경우
- 어린이, 청소년 등 자원봉사자에 대한 안전관리가 소홀한 경우
(자원봉사기초교육 미실시, 안전관리 소홀로 인한 자원봉사자 피해 발생 등)
- 자원봉사 수요처 점검에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
- 사회적 물의를 일으키거나 법적인 조치가 취해진 경우
- 자원봉사 실적 허위 등록 및 인증서 허위 발급
- 자원봉사 수요처 점검에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
- 접속 계정 공유, 위임 등 개인정보의 오.남용 및 부정 사용 가능 행위

- ⑤ 방문 점검 중 중대한 실격 사례를 확인한 경우 경고 여부 누적 횟수에 상관없이 직권으로

수요처를 취소할 수 있으며, 센터는 해당 사실을 홈페이지에 공개적으로 게시하여야 한다.

- ⑥ 수요처는 봉사활동 현장 및 봉사자 모집과 관리, 감독의 의무가 주어지고 센터는 수요처가 의무를 방치하거나 거부하였을 경우 봉사활동에 대한 직접 관리를 포기하는 것으로 간주하여 수요처 등록을 취소할 수 있다.
- ⑦ 수요처는 모집, 배치한 봉사자 중 불성실한 태도나 범법행위, 이용수칙 위반, 폭언 및 욕설 등 활동에 부정적인 영향을 끼치는 인원을 봉사활동에서 제외하거나 강제 귀가를 조치할 수 있으며 해당 인원의 봉사실적을 불인정 할 수 있다. 수요처는 객관적인 사실을 증빙하는 적법한 자료를 가지고 있어야 하며 최대한 신속히 센터에 통보하여야 한다.

II 부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 센터 이사장 승인일로부터 시행한다.