

문화예술창업보육센터 운영세칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 센터는 예원예술대학교 문화예술창업보육센터(이하 "센터"라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 세칙은 예원예술대학교 창업보육센터 규정에 의해 설치되는 센터의 운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 센터는 예원예술대학교 내에 둔다.

제4조(적용범위) 센터의 입주승인, 입주자의 지원, 졸업, 퇴거 및 사후관리 등에 관하여 중소기업 창업 지원업무 운용규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제5조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "창업보육사업(이하 "보육사업"이라 한다)"이라 함은 창업자 및 예비창업자를 대상으로 시설과 장소의 제공, 자금의 알선, 경영, 기술 및 세무에 관한 상담 등 창업에 필요한 각종 지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업을 말한다.
2. "입주자"라 함은 센터와 입주계약을 맺은 창업자 또는 예비 창업자를 말하며, 참여기술자와 사무 보조원을 포함한다.
3. "기술개발"이라 함은 산업기술의 연구 및 그 성과를 이용하여 재료, 제품 또는 장치시스템 및 공정 등 생산에 적용할 수 있는 새로운 방법을 찾아내는 활동을 말한다.
4. "시제품 제작"이라 함은 미래의 양산을 목표로, 개발한 기술을 제품화하거나 제품화된 물건의 성능과 기능을 향상시키기 위한 활동을 말한다.
5. "졸업"이라 함은 입주자가 보육사업 지원에 의하여 당초 계획한 기술개발 또는 시제품제작 등을 완료함으로써 자립경영기반이 구축되고 창업이 가능하게 되어 운영위원회의 졸업승인 심사를 통과하는 것을 말한다.
6. "퇴거"라 함은 창업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 계약만료일 이전에 사업 지정자에 의하거나 또는 입주자 스스로 보육센터를 출소하는 것을 말한다.
7. "실제 입주일"이라 함은 입주자가 보육사업 추진을 위하여 필요한 장비 및 집기류 등을 센터에 설치하는 최초의 날을 말한다.
8. "실제 졸업, 퇴거일"이라 함은 입주자가 졸업 또는 퇴거 사유로 센터를 출소하고 임차 작업장을 원상회복한 후 센터에 명도하는 날을 말한다.
9. "부담금"이라 함은 입주 보증금과 창업보육사업(이하"보육사업"이라 한다) 수행에 소요되는 제66조의 규정에 의한 기준에 따라 입주자가 부담하는 창업보육센터의 시설과 서비스에 대한 관리비, 사 용료, 지도 및 연수비와 공과금 등을 말한다.
10. "재해"라 함은 설비 시설물의 파손, 도괴, 화재 또는 폭발, 천재지변 등으로 인하여 센터 내에서 인명상 또는 재산상의 손해가 발생하는 것을 말한다.
11. "유해물, 위험물"이라 함은 보건상 유해한 물질과 폭발성, 발화성, 산화성, 인화성, 가연성, 부식 성, 독성의 물질을 말한다.

제2장 운영관리

제6조(운영시간) 센터시설은 24시간 개방한다.(공휴일, 국경일 포함)

제7조(청소 및 위생) 센터의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 센터가 실시하고 작업장 및 입주자 소유물에 대한 청소는 해당 입주자가 한다.

제8조(작업폐기물 및 폐수의 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임하에 관계 법령을 준수하여 처

리하여야 하며 관리책임자는 필요한 경우 적절한 조치를 취할 수 있다.

제9조(물품의 반출입) ① 입주자가 센터내외로 물품을 반출입하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험성이 있는 물품은 센터 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 관리책임자의 사전승인을 얻은 후 반입하여야 한다.
2. 공작기계 등 중량물이나 대형물품을 반출입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 센터에 신고하고 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.
3. 센터의 지원시설물은 원칙적으로 외부 반출을 금한다. 다만, 부득이한 경우는 관리책임자의 승인을 받아 반출입 할 수 있다.

② 센터는 반입된 물품에 대하여 적절한 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제10조(방재관리) 입주자는 센터의 방재관리에 관한 제 규정 및 센터내부에 비치되어 있는 방재설비의 사용법을 숙지하여 이를 준수하여야 한다.

제11조(주차장) 입주자는 자신의 차량을 센터 내에 주차시킬 수 있으나 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 당해 입주자가 진다.

제12조(경비원) 경비원은 시설의 안전관리와 질서유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 행한다.

1. 방법, 방화 및 재해의 예방활동.
2. 긴급상황 발생시의 안전유도.
3. 내방객의 안내 및 출입자의 통제와 그 기록.
4. 반출입물품 및 출입차량에 대한 통제와 그 기록.
5. 국기계양 및 강하식 관리.
6. 기타 직무상의 지시사항.

제13조(열쇠의 관리) ① 보육실의 출입문 열쇠는 입주자와 관리책임자가 각 1개씩 보관 한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에는 그 피해에 대해 센터는 책임을 지지 아니한다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하고 당해 입주자의 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④ 입주자는 출입문 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체하여서는 아니된다.

⑤ 관리책임자가 보관하는 작업장의 출입문열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용하여야 한다.

⑥ 경비원이 부득이한 사정으로 열쇠를 사용한 경우에는 사용시간과 사용경위 등을 관리책임자에게 서면으로 보고하여야 한다.

제14조(신고의무) 입주자는 일정기간 작업장을 비울 경우에는 관리책임자에게 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 해태로 인한 불이익 발생에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

제15조(보육실 출입) 센터 담당직원은 센터내의 보안, 위생, 방법, 방화, 구호 등 관리가 필요한 경우 보육실 내에 출입할 수 있다.

제16조(입주자 금지사항) 센터 입주자는 구내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 기타 고용시설물의 합리적 관리에 방해가 될만한 간판, 광고물의 설치 게시 또는 이를 방치하는 행위.
2. 위험성이 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위.
3. 법에 저촉되는 물건의 반입, 제조 및 판매행위.
4. 센터가 허락하는 이외의 냉 난방 장치를 사용하는 행위

5. 임의로 냉 난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위.
6. 통념적 관상어 이외의 동물을 사육하는 행위.
7. 센터가 설치한 구조물, 기기 또는 시설물을 파괴, 오손하는 행위.
8. 알콜성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위.
9. 기타 센터장이 필요에 따라 통지하는 제반 금지행위.

제17조(명도 및 원상회복) ① 입주자는 퇴거, 졸업 입주계약기간 만료의 경우 소정의 기일까지 센터 내에서 소유물을 반출하여 작업장을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 하여야 한다.

② 입주자가 전항의 의무를 이행하지 않거나 미흡할 경우 센터는 임의로 입주자의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 작업장을 원상으로 회복하는 작업을 할 수 있다.

③ 센터가 전항의 행위를 하기 위하여 소요된 경비는 입주자가 부담하여야 하며 입주보증금 등 입주자의 채권이 잔존하는 경우 이와 상계할 수 있다.

제3장 센터 및 입주기업 관리

제1절 입주지원 및 승인

제18조(입주신청자) 센터 입주신청자는 새로이 중소기업을 설립하려는 자이거나 입주신청일 현재 중소기업을 설립한 날로부터 1년 미만자로 하며, 센터장이 필요하다고 인정하여 선정한 업종을 영위하는 자로 한다.

제19조(입주신청) 센터의 입주승인 및 지원을 받고자 하는 자는 센터장에게 입주승인 신청서와 사업계획서를 제출하여야 한다.

제20조(입주대상범위) 창업자 또는 예비 창업자중 센터에 입주지원 신청서를 제출한 자를 입주가능 대상으로 선정한다.

제21조(우선입주대상자) 센터에 입주지원 신청서를 제출한 자 중 다음 각 호의 자를 우선 입주대상자로 한다.

1. 전라북도의 공장등록증 발급자 또는 예정자
2. 중소기업청으로부터 벤처기업 확인을 받은 자
3. 중소기업 창업지원법 제29조의 기술집약형 중소기업을 창업 또는 영위하는 자
4. 운영위원회에서 사업성 또는 기술성이 높다고 인정한 자
5. 기타

제22조(입주대상 및 승인 제외대상) 다음 각호에 해당하는 경우에는 입주승인 대상에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제 중인 자.
2. 폐수, 소음, 진동 등 공해 다발업종 영위 자.
3. 기타 센터장이 부적합하다고 인정하는 자.
4. 입주대상 평가에서 50점 미만을 받은 자
5. 다른 보육센터에서 강제 퇴거된 자

제23조(입주승인) 입주승인신청서를 받은 때에는 입주업체 선정을 위해 별도로 정하는 평가기준에 의거 조사, 평가하여 승인한다. 단, 입주 대상업체가 특정 업종으로 전문화된 경우에는 평가기준과 평점을 달리 할 수 있다.

제24조(예비입주자선정) 입주예정자의 입주계약 체결의 지연, 입주시기의 연기, 입주계약의 포기, 기업주자의 조기졸업, 퇴거 등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 규정에 의거 평가한 결과 평점이 50점 이상인 업체 중에서 입주심사시 예비입주자를 선정, 입주 순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다. 단, 입주 대상업체가 특정 업종으로 전문화된 경우에는 선정방법을 달리할 수 있다.

제25조(입주기간 및 입주연장) 입주기간은 2년을 기본으로 하며, 6개월 단위로 연장 가능하나 입주할 수 있는 총기간은 3년 이내를 원칙으로 한다. 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주계약기간 만료일 30일전까지 서면으로 입주기간 연장 승인신청을 하여야 한다. 센터는 입주기간 연장 승인신청서 접수 일로부터 10일 이내에 연장 여부를 결정하여 입주자에게 통보하여야 한다.

제26조(입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보 받은 자는 센터장이 승인을 통보한 날로부터 10일 이내에 센터소정의 양식에 의거 입주계약을 체결하여야 하며, 입주계약서상 입주개시일로부터 10일 이내에 입주를 하여야 한다.

제27조(입주연기) 입주계약자가 부득이한 사정으로 입주할 수 없는 경우에는 10일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주연기를 신청할 수 있다. 입주계약자가 입주시기를 연기하고자 할 경우에는 입주개시일 5일전까지 입주연기 사유와 입주연기기간을 명시하여 서면으로 신청하여야 한다. 센터는 입주연기 신청을 접수받은 후 5일 이내에 입주연기승인 여부를 통보하여야 한다.

제28조(입주승인취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 제26조에서 정한 소정기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우.
2. 제26조 및 27조에 의해 센터와 합의한 입주기한까지 입주를 하지 않은 경우.
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우.

제29조(입주부담금) ① 센터는 설치·운영을 위하여 입주자에게 입주보증금, 작업장 사용료, 시설 및 장비 사용에 대한 설비사용료 등을 부담시킬 수 있다.

② 위 항의 시설 및 장비 사용에 대한 설비 사용료는 따로 정한다.

제30조(운영지침준수) 입주자는 입주기간 중 센터의 제반 운영지침을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 센터는 적절한 조치를 취할 수 있다.

제31조(보험가입) 센터는 입주자에게 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 실제 입주일 이전까지 관련 보험에 가입하게 할 수 있다.

제32조(시설지원등) 센터는 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요한 기본시설 및 설비를 갖추어야 하며 입주자는 필요한 경우 대학 내의 시설을 사용할 수 있다. 다만 사용하기 전에 담당자에게 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제33조(경영, 기술지도 및 연수) 센터는 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상시키기 위하여 세무, 회계, 마케팅 등 경영분야와 세부기술분야에 대한 공동연구 및 지도, 연수를 실시할 수 있다.

제2절 사업계획의 추진 및 변경

제34조(사업계획추진) 입주자는 입주기간동안 매 6개월 경과 후 1주일 이내에 센터장에게 사업추진 현황자료를 제출하여야 하며 담당 부서장은 필요한 경우 사업계획의 이행여부를 점검할 수 있다. 규정에 정한 기일 내에 추진현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 입주자에 대하여는 이행촉구, 시정요구 또는 경고를 할 수 있다. 사업계획 이행여부 점검시에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검하여야 한다.

1. 계획의 추진현황 및 정상 활동여부.
2. 당초 사업계획과의 위배 여부.

제35조(변경승인) 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경승인 신청을 하여야 한다.

1. 상호.
2. 개발기술 또는 시제품 제작 품목.
3. 제1항의 규정에 의한 변경승인을 신청하는 경우에는 변경승인 신청서 및 계획서, 사유서를 센터

장에게 제출하여야 한다.

4. 제1항의 규정에 의한 변경사유가 발생한 경우에는 동사유 발생일로부터 10일 이내에 변경 승인신청서를 제출하여야 하며 이를 이행하지 아니한 경우에는 이행촉구 또는 경고를 할 수 있다.

제3절 졸업 및 퇴거

제36조(졸업) 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 졸업시킬 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공으로 입주자가 독립적인 창업을 할 수 있는 경우.
2. 입주계약기간이 만료되는 경우.

제37조(졸업자지원) 센터는 졸업자에 대하여 중소기업 구조조정 기금융자 및 창업자금을 알선, 지원할 수 있다. 센터는 졸업자에 대하여 타사업 우선 지원, 지도 및 연수, 판매알선, 정보제공, 관련기관의 연계지원 등 창업한 자가 성장 발전할 수 있도록 필요한 제반 지원을 할 수 있다.

제38조(퇴거) 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 창업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우.
2. 임대료, 사용료 등 입주부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 입주계약사항을 위반하는 경우.
3. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 사업활동에 막대한 피해를 끼치는 경우.
4. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 회사정리개시 또는 경매절차개시 통지를 받은 경우
5. 센터의 보육사업관련 제 지침을 위반하는 경우.
6. 기타 보육사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우.
7. 제1항의 지침에 해당하는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거 예정일 20일전까지 퇴거예정통보를 하여야 하며 입주자가 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기치 않거나 이의를 제기하더라도 그 사유가 타당하지 않으면 센터장은 즉시 입주자에게 퇴거결정을 통보하여야 한다.
8. 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 퇴거희망일 20일 전까지 퇴거의사를 사전에 통보하여야 하며 퇴거 희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다. 다만, 미납된 부담금이 있는 경우에는 입주보증금에서 정산, 환급 처리할 수 있다.(강제퇴거의 경우에도 미납분은 입주보증금에서 정산, 환급 처리한다.)

제4장 시설관리

제39조(관리대상시설의 범위) 이 지침이 적용되는 관리대상시설(이하 "시설"이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 센터 건물.
2. 개별 임대작업장(이하 "작업장"이라 한다)
3. 공동이용공간(공동작업장, 회의실, 전시실, 자료실 등)
4. 공동이용설비(공용사무기기, 범용제조설비, 실험기기 및 계측설비 등)
5. 관리사무실, 교환실, 경비실 등
6. 입주자 및 직원의 복지를 위한 후생시설.
7. 기계, 전기, 보일러 등 기타 부대시설.

제40조(시설의 관리자) ① 시설의 관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)는 센터장이 되며 시설은 대학이 직접 관리한다. 다만 필요하다고 인정할 때에는 용역으로 관리할 수 있으며, 이는 센터 운영위원회

에서 정한다.

② 센터장은 필요한 경우 관리 책임자를 대학 측에 의뢰할 수 있다.

제41조(시설관리의 범위) 관리책임자의 시설관리 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설의 운용, 보관, 보전에 대한 지시 및 감독.
2. 보안 및 안전에 관한 일체의 관리운용.
3. 시설의 보수의뢰 및 사용신청.
4. 시설의 파손, 망실품, 불용품, 폐품의 파악.
5. 기타 시설의 관리운영에 대한 감독.

제42조(관리기록) 관리책임자는 소관 시설에 대하여 계속적으로 기록 관리하고 시설의 증감 또는 기타 변동사항이 발생한 경우에는 즉시 운영위원회에 보고하여야 한다.

제43조(시설의 보수 및 처분) 관리책임자는 시설의 보수나 처분이 필요하다고 인정될 경우 사전에 운영위원회의 승인을 받는다.

제44조(시설의 감가상각) 센터시설의 감가상각 및 내구연한 및 대체는 예원예술대학교 규정에 따르며 이 경우 운영위원회에 사전보고 및 승인을 받는다.

제45조(시설의 사용) ① 입주자는 센터의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.

② 입주자가 공작기계 등 공동 이용설비와 회의실 등 공동 이용공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 관리 책임자에게 센터소정의 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 입주자는 시설을 사용하고자 할 때에는 센터에서 정한 소정의 사용료를 지불해야 한다.

제46조(대학 시설의 사용) ① 입주자는 대학이 보유하고 있는 설비를 사용하고자 하는 경우 사전신청 후 승인을 받고 사용하여야 한다.

② 전항의 경우에는 대학의 시설관리규정이 정하는 바에 따라야 한다.

제47조(시설물의 설치 및 구조 변경) 입주자는 작업장 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 입주자의 신청에 따라 관리책임자가 이를 승인하는 때에는 그러하지 아니한다.

제48조(손해배상) ① 입주자가 고의 또는 과실로 인하여 센터시설을 손상하였을 경우에는 손해를 배상 또는 원상복구를 하여야 한다(화재, 파손, 망실 등)

② 공동이용설비는 담당직원의 통제하에 안전수칙을 준수하여 사용하여야만 하며 만일 그러하지 아니한 사용으로 발생하는 모든 사항에 대하여는 사용입주자가 그 책임을 진다. 다만, 담당직원의 부재시에는 관리책임자의 승인하에 사용하되 사용중 발생하는 제반문제는 입주자 및 사용자가 그 책임을 진다. 아울러 이 경우 센터에 책임소재를 물을 수 없다.

제5장 안전관리

제49조(안전관리) 센터의 각종 시설을 사용함에 있어 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 센터이용자의 센터 재산을 보호, 유지할 수 있도록 한다.

제50조(적용범위) ① 이 규정은 센터 입주자 및 관리자에게 적용한다.

② 센터의 안전관리에 대하여 다른 법령이나 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제51조(업무의 관장) ① 센터의 안전에 관한 일반업무는 센터장이 관장한다.

② 필요한 경우 센터장은 대학 측에 업무를 관장하게 할 수 있다.

제52조(안전관리자) 센터장은 센터의 안전관리업무의 효율적 운영을 위하여 안전관리자를 임명 할 수 있으며 안전관리자는 다음 사항의 업무를 수행한다.

1. 센터의 설비, 시설물 및 입주자들의 작업에 대한 안전성 확보.

2. 재해발생의 원인조사 및 대책수립.
3. 안전교육계획의 수립 및 실시.
4. 안전에 관련되는 보호구의 구입시 적격품의 선정.
5. 유해물, 위험물에 대한 수시 점검.
6. 소화용구의 비치 및 관리.
7. 안전에 관한 기록의 작성 비치.
8. 작업상 순회점검, 지도 및 조치의 건의.
9. 기타 및 입주자들의 안전에 관한 사항. 단, 필요시 센터장은 센터관리책임자 또는 대학 관리자에게 위임할 수 있다.

제53조(점검 및 보전) 입주자 및 센터직원은 건물, 설비 기타 센터재산의 정리, 정돈에 유의하여 이를 수시로 점검하고 이의 보전에 최선을 다하여야 한다.

제54조(보호구) 입주자 및 센터직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 반드시 방호의류, 보안경, 불침투성 작업복 기타 필요한 소정의 보호구를 착용하여야 한다.

1. 다량의 고열물체 또는 저온물체를 취급하는 경우.
2. 유해물, 위험물을 취급하는 경우.
3. 요란한 소음을 발생하는 경우.
4. 감전될 우려가 있는 경우.
5. 피부에 장애를 주는 물품을 취급하는 경우 또는 피부를 통하여 흡수되거나 침투되어 중독 또는 감염될 우려가 있는 물품을 취급하는 경우.
6. 기타 안전관리자가 지정한 경우.

제55조(유해물, 위험물취급) ① 유해물, 위험물을 저장 및 보관할 때에는 유해물, 위험물임을 쉽게 알아 볼 수 있도록 용기 또는 포장에 반드시 그 명칭과 성분, 함유량 및 유해물, 위험물 표시를 하여야 한다.

② 유해물, 위험물의 저장, 조작 및 처리를 하는 구역 내에서는 재해 또는 사고의 원인이 될 수 있는 물질을 방치하여서는 아니 된다.

③ 유해물, 위험물의 저장은 재해 또는 사고에 대비한 구조물 내에 저장하여야 하며 이의 처리 및 사용은 유자격자의 감독 하에 사용하여야 하되 누구든지 안전한 취급 및 사용에 관하여 충분히 교육을 받지 아니하고는 처리 또는 사용할 수 없다.

④ 유해물, 위험물은 안전관리자의 승인 없이는 이를 소지 또는 사용할 수 없다.

⑤ 저장소내의 유해물, 위험물에 대하여는 정기적으로 안전검사를 행하여야 한다.

제56조(안전장치) 센터내의 제반설비를 사용하기 전에는 반드시 안전장치의 작동여부를 확인한 후 사용하여 하며 안전장치에 이상이 발견된 경우에는 지체 없이 안전관리자에게 신고하여야 한다.

제57조(표지부착) 유해물, 위험물을 취급하는 작업장에는 반드시 적절한 표지(운전중, 수리중, 위험, 사용금지, 금연 등)를 부착하여야 한다.

제58조(구급용구 및 소화설비) 입주자 및 센터직원은 부상자의 응급조치와 화재예방에 신속히 대응하기 위하여 구급용구 또는 소화설비의 배치장소, 사용방법 등을 숙지하여야 한다.

제59조(출입의 제한) 다음 각 호의 장소에는 안전관리자가 지명한자 이외의 자는 출입을 금한다.

1. 다량의 고열물체 또는 저온물체를 취급하는 장소.
2. 유해물, 위험물을 취급하는 장소.
3. 기타의 수칙에서 정하는 바에 의하여 출입금지된 장소.

제60조(폐기물 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

제61조(운영시간외의 위험작업 수행) 위험성이 있는 작업을 센터 운영시간 후에 계속하여야 할 경우에는 안전관리자의 입회하에 작업을 수행하여야 한다.

제62조(재해발견시의 처리) 입주자 및 센터직원은 센터구역 내에서 재해를 발견한 경우에는 즉시 재난 경보를 취하고 안전관리자의 협조를 얻어 조기진압에 노력함과 동시에 지체없이 담당부서장에게 연락하여야 한다. 안전관리자는 재해의 처리 후 그 책임의 소재를 규명하여야 한다.

제63조(긴급피난등) 안전관리자는 작업상의 재해의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대 재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업자들을 질서 있게 대피시키는 등 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다. 입주자 및 센터직원은 비상시에 긴급상황을 신속하게 알릴 수 있는 자동경보 설비, 비상벨 등의 경보용 설비 또는 휴대용 확성기 등의 비치장소와 그 사용방법을 숙지하여야 한다. 안전관리자는 재해 발생에 대비하여 중요물품의 반출순위를 정하여 입주자 및 직원에게 공지하여야 한다.

제64조(손해배상 의무) 입주자의 고의 또는 과실로 인하여 사고 또는 재해가 발생하고 이로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상의 의무를 진다.

제6장 부담금 징수

제65조(적용범위) 제29조에서 정한 부담금 징수에 관하여 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제66조(부담금 징수 대상 및 기준) 부담금 징수 대상은 입주자로 하며 그 징수 기준은 따로 정한다. 다만, 별표에서 정하지 아니한 부담금 징수 기준은 별표 1에 준하며 운영위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

제67조(부담금의 산정) 입주보증금은 입주기간 중 관리비, 사용료, 공과금 등에 대한 미납금, 연체료 및 손해배상금 등 입주자의 각종 부담금을 보전하기 위한 금액으로 한다. 관리비는 센터의 유지에 소요되는 비용과 센터의 경비 및 청소 등 일반관리를 위한 비용 등으로 한다. 관리비는 매월 균등한 금액으로 납부하는 것을 원칙으로 하되 최초 및 최종의 관리비는 실제 입주일 및 실제 졸업, 퇴거일을 기준으로 계산하여 산정한다. 시설 및 장비 사용료는 감가상각, 자재의 사용량 등을 감안한 실비가액 이내로 한다. 공과금은 전력료, 네트워크 사용료 등으로 사용량 또는 사용기간을 기준으로 한 실비가액으로 한다.

제68조(부담금의 징수시기) ① 입주 보증금: 입주지원 계약시까지 납부한다.

② 관리비 : 관리비 발생월의 20일까지 납부한다. 다만, 최초월의 관리비는 입주 해당월의 익월 20일까지 납부한다.

③ 사용료 및 공과금: 해당월의 20일까지 납부한다.

제69조(납부 통지서) 제66조 및 67조의 규정에 의하여 산정된 부담금은 센터장이 입주자에게 서면으로 납부 통지하여야 한다.

제70조(징수방법) 부담금의 징수 방법은 직접 수납 또는 금융기관 수납으로 한다. 부담금의 납부를 위한 송금 수수료는 송금자가 부담하며 환급할 경우의 송금 수수료는 센터가 부담한다.

제71조(부담금 정산 및 환급) 납부된 입주 보증금은 입주계약의 미체결 또는 입주계약의 해지 이외의 경우에는 환급되지 아니한다.

제72조(부담금 납부 지연시의 조치) 입주자가 부담금 납부 통지를 받은 후 정당한 사유 없이 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 납부독촉을 할 수 있다. 납부 지연의 경우 입주자는 미납 금액과 이에 대하여 시중은행 일반 대출금의 연체 금리를 적용하여 지연일수로 일할 계산한 연체료를 납부하여야 하며, 제68조의 규정에 의한 납부기한으로부터 3개월 이상 이를 납부하지 않는 경우, 센터는 제38조 제1항 제2호의 규정에 의거 입주계약을 해지할 수 있다.

제73조(징수 현황보고) 센터장은 제68조 및 제69조의 규정에 의한 부담금의 분기별 징수현황을 운영위원회에 보고하여야 한다.

제74조(기타사항) 이 세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 운영위원회의 의결을 거쳐 관련지침을 제정할 수 있다.

부 칙(2005. 12. 20)

1. (시행일) 이 세칙은 2005년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 세칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.