

## 창업보육센터운영규정

제정 1999. 11. 23  
 개정 2001. 10. 15  
 개정 2006. 3. 1  
 개정 2007. 6. 1  
 개정 2008. 7. 1  
 개정 2012. 7. 1  
 개정 2016. 3. 1

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭 및 소재지)** 본 센터는 청강문화산업대학교 창업보육센터(이하 "센터"라 한다.)라 하고, 청강문화산업대학교(이하 "본교"라 한다) 내에 둔다.

**제2조(목적)** 본교가 보유하고 있는 첨단시설 및 우수한 연구·개발 인력을 활용하여 사업화 능력이 부족한 예비·신규 창업자 및 경쟁력이 부족한 중소기업을 대상으로 혁신기술 및 기업경영 전반에 관련된 보육을 실시함으로써 기술집약형의 벤처기업 창업을 촉진하여 신규고용을 창출하고, 유망 중소기업의 육성을 통한 고용증대를 도모하여 지역경제 활성화에 기여하며 본교가 지향하는 문화산업 관련 기반기술을 가진 예비창업자 지원육성을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 본 센터에서는 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 교육 및 보육시설 구축
2. 입주자 선정 및 지원
3. 혁신형 비즈니스 교육지원
4. 벤처 경영 컨설팅 지원
5. 마케팅 및 영업지원
6. 혁신형 기술 및 기업지원
7. 문화산업기반 기술지원
8. 졸업업체 후속지원
9. 창업·창직 교육 및 지원
10. 창업동아리 관리 및 지원
11. 기타 센터의 설치 목적에 부합되는 사업

## 제2장 조직 및 임원

**제4조(조직)** 본 센터의 각 직제는 겸직가능하다.

**제5조(임원)** ① 본 센터에서는 센터장 1인과 전문위원을 둔다.

② 본 센터의 센터장은 교직원 중에서 총장이 임명한다.

③ 센터장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 전문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

**제6조(임무)** ① 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

② 전문위원은 센터운영에 관한 사항을 심의·조정한다.

**제7조(전담매니저)** ① 본 센터에서는 전담매니저를 둔다.

② 본 센터의 전담매니저는 「중소기업청 고시 2006-7호」에 따라 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

③ 전문매니저의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제8조(대외협력위원회)** 본 센터의 대외협력 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요에 따라 대외협력 위원회를 둘 수 있다.

## 제3장 운영위원회

**제9조(설치)** 본 센터의 운영에 관련된 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

**제10조(구성)** ① 운영위원회는 중소기업 지원기관의 관계자 및 센터장과 전문위원을 포함한 본교의 전 임직원 중에서 10인 이내로 구성하고, 간사는 전담매니저가 하며, 위원장은 센터장으로 한다.

② 운영위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

**제11조(기능)** 본 센터의 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 입주자 모집 및 선정에 관한 사항
4. 입주자 시설지원에 관한 사항
5. 입주자 교육지원에 관한 사항
6. 입주자 보육지원에 관한 사항
7. 졸업업체 후속지원에 관한 사항
8. 창업보육센터 재산에 관한 불용 및 손망실 처리에 관한 사항
9. 재학생 창업·창직 지원에 관한 사항
10. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(회의)** ① 운영위원회는 학기별로 1회의 정기회의를 소집하고, 위원장이 필요하다고 인정하거나 또는 운영위원의 1/3이상의 요구가 있을 때 소집한다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수 참석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 사항을 결정한다. 만약 동수일 경우 위원장의 의견을 따른다.

## 제4장 입주승인 및 입주자 지원

**제13조(입주신청자)** 본 센터의 입주신청자는 문화산업기술 기반 및 지역특화 산업기반의 기술집약형 예비·신규 창업자로 하며, 아래 각 호에 해당하는 기업은 POST BI로 입주로 입주할 수 있다.

1. 입주신청일기준, 창업일로부터 7년 이내에 있는 문화산업기술기반 기업 또는 지역특화 산업기반의 기술집약형 기업
2. BI 졸업기업으로 졸업BI 센터장이 추천한 기업

**제14조(입주신청)** 본 센터의 입주승인 및 지원을 받고자 하는 자는 센터장에게 입주지원 신청서를 제출해야 한다.

**제15조(입주자 선정)** 입주자 선정의 경우에는 외부 자문위원과 운영위원회에서 선정 평가 기준에 의거하여 입주자를 선정한다.

**제16조(입주선정 제외대상)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주선정에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제 중인 자
2. 폐수, 소음, 진동 등 공해 다발 업종을 영위하는 자
3. 입주선정 평가에서 평점평균이 60점 미만을 받은 자
4. 기타 센터 센터장이 부적합하다고 인정하는 자

**제17조(예비입주자 선정)** 입주예정자의 입주계약 체결의 지연, 입주시기의 연기, 입주계약의 포기, 기업주자의 조기졸업 및 퇴거등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 제15조의 규정에 의거 평가한 결과 평점이 60점 이상인 업체중에서 입주심사시 예비입주자를 선정해서 입주순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다.

**제18조(입주기간 및 입주연장)** ① 본 센터에 입주할 수 있는 기간은 실제입주개시일로부터 6개월에서 2년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 1년 단위로 입주기간을 연장 할 수 있으며 최장입주기간은 5년으로 한다.

② 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주 계약기간 만료일 30일전까지 서면으로 입주기간 연장 승인신청을 해야 한다.

③ 센터에서는 입주기간 연장 승인신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 연장 여부를 결정하여 입주자에게 통보해야 한다.

④ 계약연장의 결정은 센터장과 전문위원 2인의 평가를 통해 가부를 결정한다.

**제19조(입주계약의 체결 및 입주)** 입주승인을 통보 받은 자는 승인을 받은 날로부터 10일 이내에 입주 계약서(별지 제1호(교내), 제2호(교외) 서식)에 의거 입주계약을 체결해야 하며, 계약서상의 입주 개시일로부터 10일 이내에 입주해야 한다.

**제20조(입주승인취소)** 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 제19조의 규정에 의거 소정 기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우
2. 제19조의 규정에 의거 입주기한 까지 입주를 하지 않은 경우
3. 입주지원신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
4. 기타 센터 센터장이 부적합하다고 인정하는 경우

**제21조(입주부담금)** 센터는 입주자에게 입주보증금, 관리비, 작업장 임대료, 시설 및 장비 사용에 대한 설비 사용료 등을 부담시킬 수 있다.

**제22조(운영규정 준수)** 입주자는 입주기간 중 센터의 제반 운영규정을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 센터는 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제23조(보험가입)** 센터장은 입주자에게 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 실제입주일 이전까지 관련 보험에 가입하게 할 수 있다.

**제24조(시설지원)** 센터는 입주자의 사업추진에 필요한 기본시설 및 설비를 갖추어야 하며, 입주자는 필요한 경우 대학교 내의 시설을 사용할 수 있다. 다만 사용하기 전에 관리책임자에게 사용 신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

**제25조(기술 및 경영지원)** 센터는 입주자의 기술수준 및 경영능력을 제고시키기 위하여 경영혁신 교육, 경영 컨설팅지원, 마케팅 및 영업지원, 기술개발지원, 법무, 세무, 특허 등에 관련된 사업을 실시해야 한다.

## 제5장 졸업 및 퇴거

**제26조(졸업)** 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 졸업시킬 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공으로 입주자가 회사를 설립하여 독립적인 창업을 할 수 있는 경우
2. 입주계약기간이 만료된 경우

**제27조(퇴거)** ① 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 창업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
2. 관리비, 사용료 등 입주부담금을 2개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 입주계약 사항을 위반하는 경우
3. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 사업활동에 막대한 피해를 끼치는 경

우

4. 국세채납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 회사정리개시 또는 경매절차 개시 통지를 받은 경우
  5. 센터의 제 규정을 위반하는 경우
  6. 기타 센터사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우
- ② 제1항의 규정에 해당하는 경우 센터는 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 20일 전까지 퇴거예정 통보를 하여야 하며, 입주자가 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기치 않거나 또는 그 사유가 타당하지 않은 경우 센터 센터장은 즉시 입주자에게 퇴거결정을 통보해야 한다.
- ③ 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우에는 퇴거사유를 명시하여 퇴거희망일 20일전까지 퇴거의사를 사전통보 하여야 하며, 퇴거 희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다. 다만, 미납된 부담금이 있는 경우에는 입주보증금에서 정산, 환급처리할 수 있다.(강제퇴거의 경우에도 미납분은 입주보증금에서 정산,환급처리 한다.)

## 제6장 사업계획의 추진 및 변경

- 제28조(사업계획 추진)** ① 입주자는 입주기간동안 매분기 경과 후 1주일 이내에 센터장에게 사업 추진 현황자료를 제출해야 하며, 센터장은 필요한 경우 사업계획의 이행여부를 점검할 수 있다.
- ② 제1항의 규정이 정한 기일 내에 추진현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 입주자에 대하여는 이행촉구, 시정요구 또는 경고 할 수 있다.
- ③ 사업계획 이행여부를 점검할 때는 다음 각 호의 사항을 중점으로 점검하여야 한다.
1. 계획의 추진현황 및 정상 활동여부
  2. 당초 사업계획과의 위배 여부

- 제29조(변경승인)** ① 입주자가 다음 각 호에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경승인 신청을 해야 한다.
1. 상호
  2. 개발기술 또는 시제품 제작 품목
- ② 제1항의 규정에 의한 변경승인을 신청하는 경우에는 변경승인신청서, 계획서 및 사유서를 제출해야 한다.
- ③ 제1항의 규정의 의한 변경사유가 발생한 경우에는 동 사유 발생일로부터 10일 이내 변경승인신청서를 제출하여야 하며, 이를 이행하지 아니한 경우에는 이행촉구 또는 경고 할 수 있다.

## 제7장 시설관리

**제30조(시설의 사용)** ① 입주자는 본교의 시설관리에 공동참여의식을 갖고 건물내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동 시설의 유지에 만전을 기해야 한다.

② 입주자가 공동이용 설비와 공동이용 공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 센터 센터장에게 사용 신청서를 제출하여 승인을 받고 사용해야 한다.

③ 전항의 경우에는 본교의 시설관리 규정이 정하는 바에 따른다.

**제31조(시설물의 설치 및 구조변경)** 입주자는 작업장 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 해서는 안 된다. 다만 입주자의 신청에 따라 센터장이 이를 승인하는 때에는 예외로 한다.

**제32조(손해배상)** ① 입주자가 고의 또는 과실로 인하여 본교 내의 시설을 손상(화재, 파손, 망실 등)하였을 경우에는 손해배상 또는 원상복구를 해야 한다.

② 공동이용설비는 담당직원의 통제하에 안전수칙을 준수하여 사용하여야 한다. 만일 그렇지 않은 사용으로 발생하는 모든 사항에 대하여는 사용 입주자가 그 책임을 진다. 다만, 담당직원의 부재 시에는 센터 소장의 승인 하에 사용하되 사용중 발생하는 제반문제는 입주자 및 사용자가 그 책임을 진다. 아울러 이경우 본교에 책임소재를 물을 수 없다.

## 제8장 운영관리

**제33조(운영시간)** ① 입주자가 시설물을 사용하는 시간은 08시부터 24시까지로 한다. 단 운영시간 이후에도 계속 사용하고자 할 경우에는 운영 시간 내에 센터장의 사전승인을 얻어야 한다.

② 입주자는 센터내에서 숙박을 하여서는 안된다. 다만, 연장업무 등으로 숙박이 불가피 하다고 인정되는 경우에는 센터장의 사전 승인을 얻어야 한다.

**제34조(청소 및 위생)** 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 센터가 실시하고 입주실 및 입주자 소유물에 대한 청소는 해당 입주자가 한다.

**제35조(열쇠관리)** ① 입주실의 출입문 열쇠는 입주자 및 센터비상용으로 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에는 그 피해에 대해 센터는 책임지지 않는다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 센터에 신고하고, 해당 입주자의 부담으로 교체 하거나 신규제작을 의뢰해야 한다.

④ 입주자는 출입문 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체해서는 안된다.

⑤ 센터가 보관하는 입주실의 출입문 열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용해야 한다.

⑥ 센터가 부득이한 사정으로 열쇠를 사용한 경우에는 사용한 시간과 사용경위 등을 입주자에게 통

보해야 한다.

**제36조(신고의무)** 입주자가 일정기간 입주실을 비울 경우에는 센터에 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 태만으로 인하여 발생한 불이익에 대하여 센터는 책임지지 않는다.

**제37조(네트워크 보안)** 외부 침입자에 의한 을의 네트워크 파괴나 정보 유출에 대해 갑은 책임지지 않는다.

**제38조(작업장 출입)** 보안, 위생, 방법, 방화, 구호 등 관리상 필요한 경우에 한하여 센터가 입주실을 출입할 수 있다.

**제39조(입주자 금지사항)** 본교의 센터 입주자는 구내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될만한 간판, 광고물의 설치 게시 또는 이를 방지하는 행위
2. 위험성이 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위
3. 법에 저촉되는 물건의 반입 및 제조·판매하는 행위
4. 센터가 인정하지 않는 채열 행위
5. 통념적 관상어 및 화초류 이외의 동식물을 사육 또는 재배하는 행위
6. 센터에서 설치한 구조물 및 기기 또는 시설물을 파괴, 오손 하는 행위
7. 알콜성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 일체의 유흥행위
8. 지정장소 이외 에서의 흡연행위
9. 기타, 센터장이 필요에 따라 통지하는 제반 금지행위

**제40조(명도 및 원상회복)** ① 입주자는 퇴거, 졸업, 입주계약기간의 만료의 경우 소정의 기일까지 센터 내에서 소유물을 반출하여 작업장을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 해야 한다.

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

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

## 제9장 재해예방

**제41조(안전관리 책임자)** ① 입주자가 사용하는 시설장비 및 직원의 안전관리 업무의 효율적 운영을 위하여 입주 대표자는 안전관리책임자가 되며 안전관리책임자는 다음 사항의 업무를 수행한다.

1. 센터의 설비, 시설물 및 입주자들의 작업에 대한 안정성 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. 지도 및 조치의 건의
9. 기타 직원 및 입주자들의 안전에 관한 사항

② 전항의 안전관리 업무를 소홀히 하여 발생한 사고에 대한 책임은 입주자 대표에게 있다.

**제42조(점검 및 보전)** 입주자는 건물, 설비, 기타 센터 재산의 정리, 정돈에 유의하여 이를 수시로 점검하고 이의 관리보전에 최선을 다해야 한다.

**제43조(보호구)** 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 방호의류, 보안경, 불침투성 작업복 기타 필요한 소정의 보호구를 착용해야 한다.

1. 다량의 고열물체 또는 저온물체를 취급하는 경우
2. 유해물, 위험물을 취급하는 경우
3. 요란한 소음을 발생하는 경우
4. 감전할 우려가 있는 경우
5. 폐 등에 장해를 주는 물품을 취급하는 경우 또는 피부를 통하여 흡수되거나 침투되어 중독 또는 감염될 우려가 있는 물품을 취급하는 경우
6. 기타 안전관리책임자가 지정한 경우

**제44조(유해물, 위험물취급)** ① 유해물, 위험물을 저장 및 보관할 때에는 유해물, 위험물임을 쉽게 알아볼 수 있도록 용기 또는 포장에 반드시 그 명칭과 성분, 함유량 및 유해물, 위험물 표시를 해야 한다.

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

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

④ 유해물, 위험물은 안전관리책임자의 승인 없이는 이를 소지 또는 사용 할 수 없다.

⑤ 저장소내의 유해물, 위험물에 대하여는 정기적으로 안전검사를 행해야 한다.

**제45조(안전장치)** 센터내의 제반설비를 사용하기 전에는 반드시 안전장치의 작동 여부를 확인한 후 사용하여야 하며 안전장치에 이상이 발견된 경우에는 지체없이 센터에 신고해야 한다.

**제46조(표지부착)** 유해물, 위험물을 취급하는 작업장에는 반드시 적절한 표지 운전중, 수리중, 위험, 사용금지, 금연 등을 부착해야 한다.

**제47조(폐기물 처리)** 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임 하에 관계법령을 준수하여 처리해야 한다.

## 제10장 재해처리

**제48조(재해 발견시의 처리)** ① 입주자 및 센터직원은 본교 구역 내에서 재해를 발견한 경우 즉시 재난정보를 취하고 안전관리책임자의 협조를 얻어 조기진압에 노력함과 동시에 지체없이 센터장에게 연락해야 한다.

② 안전관리책임자는 재해의 처리 후 그 책임의 소재를 규명해야 한다.

**제49조(긴급피난 등)** ① 안전관리책임자는 작업상의 재해의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업자들을 질서 있게 대피시키는 등 필요한 안전상의 조치를 취해야 한다.

② 입주자 및 센터 직원은 비상시에 긴급상황을 신속하게 알릴 수 있는 자동경보설비, 비상벨 등의 경보용 설비 또는 휴대용 확성기 등의 비치장소와 그 사용방법을 숙지해야 한다.

③ 안전관리책임자는 재해발생에 대비하여 중요물품의 반출순위를 정하여 입주자 및 직원에게 공지해야 한다.

**제50조(손해배상의무)** 입주자의 고의 또는 과실로 인하여 사고 또는 재해가 발생하고 이로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상의 의무를 진다.

## 제11장 부담금 징수 및 보증금

**제51조(창업보육지원 부담금 적용범위)** 창업보육지원부담금(이하"부담금"이라 한다.) 징수에 관한 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이규정이 정하는 바에 의한다.

**제52조(부담금징수대상 및 기준)** 부담금 징수 대상은 입주자로 하며 그 징수 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 입주보증금과 관리비 및 여기서 정하지 않는 부담금 징수 기준은 운영위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

1. 공과금 및 사용료(전력, 수도, 전화, 냉·난방 등) : 설비
2. 특정 폐기물 : 별도 부과
3. 입주자는 회계 연도말, 기업회계 정산 시 이익금의 일정 비율을 센터와 상호 협의하여 대학발전기금 또는 관련분야 지원금으로 납부해야 한다.

**제53조(부담금의 산정)** ① 입주보증금은 입주기간 중 관리비, 사용료, 공과금 등에 대한 미납금, 연체료 및 손해배상금 등 입주자의 각종 부담금을 보전하기 위한 금액으로 한다.

② 사용료는 시설의 감가상각액, 자재의 사용량 등을 감안한 실비 이내로 한다.

③ 공과금은 전력료, 상하수도료, 전화료 등으로 실비 정산한다.

④ 입주자가 입주기간을 연장할 경우 1년 단위 매월 평당3,000원의 입주부담금이 증가 한다.

⑤ 입주보증금과 입주부담금은 사용료, 공과금 등 타 부담금과 상계할 수 없으며 본 계약이 해지되는 경우에만 정산·환급한다.

**제54조(부담금의 징수시기)** ① 입주보증금 : 입주지원 계약시까지 납부한다.

② 사용료 및 공과금 : 해당 월의 센터가 통지하는 납부기한까지 납부한다. 다만, 최초 월의 부담금은 당월의 익월 납부기한까지 납부한다.

**제55조(납부통지서)** 제53조의 규정에 의하여 산정된 부담금은 센터장이 입주자에게 서면으로 납부통지해야 한다.

**제56조(징수방법)** ① 부담금의 징수방법은 직접 수납함을 원칙으로 한다. 다만, 금융기관을 통한 수납 또한 우편의 방법으로 징수할 수 있다.

② 부담금의 납부를 위한 송금수수료는 송금자가 부담하며, 환급할 경우의 송금수수료는 센터가 부담한다.

**제57조(부담금 정산 및 환급)** 납부된 입주보증금은 입주계약의 미체결 또는 입주계약의 해지 이외의 경우에는 환급하지 않는다.

**제58조(부담금 납부지연시의 조치)** ① 입주자가 부담금 납부통지를 받은 후 정당한 사유 없이 납부기한 내에 납부하지 않을 때에는 납부독촉을 할 수 있다.

② 납부지연의 경우 입주자는 미납금액과 미납금액의 년 20%의 연체금리를 적용하여 지연일수로 일한 계산한 연체료를 해당 월의 익월 납부기한까지 납부하여야 하며, 제55조의 규정에 의한 납부기한으로부터 2개월 이상 이를 납부하지 않은 경우 센터는 제27조 제1항 제2호의 규정에 의거 입주계약을 해지할 수 있다.

**제59조(보증금)** 퇴거(강제퇴거 및 졸업포함) 시 보증금을 찾아가지 않고 1년이상 방치되었을 경우 보증금은 자동으로 학교발전기금 명목의 산학협력단 자산에 귀속된 것으로 한다.

**제59의1조(고유목적사업비 전출)** 창업보육센터 운영을 통하여 수익금이 발생한 경우 센터 운영에 필요한 예산을 제외 후 고유목적사업 준비금으로 전출할 수 있다.

**제60조(기타사항)** 이 규정의 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

## 제12장 창업성공시 입주자의 보상의무

**제61조** 보육기업이 사업화에 성공하였을 경우에 센터에 대하여 취업활성화 등에 적극적인 지원을 하며, 성공부담금을 다음과 같이 납부하여야 한다.

① 법인 사업자

내용	창업시 자본금	
	1억5천만원 미만	1억5천만원 이상
주식기부율	1.5%	2%

가. 위 비율의 주식 또는 입주보증금에 해당하는 금액을 “갭”에 납부한다.

나. 사업자는 회계 연도말 기업회계 정산 시 이익금의 일정 비율을 센터와 상호 협의하여 대학발전기금 또는 관련분야 지원금으로 납부한다.

## ② 개인사업자

입주보증금에 해당하는 금액을 “갭”에 납부한다.

**제62조(사업화성공의 정의)** 입주자가 창업 후 목적하는 제품과 서비스로 영업을 하여 매출이 발생하는 경우 또는 졸업 당시 매출이 발생하지는 않아도 졸업후 계속해서 사업을 영위하는 경우 이를 창업 성공이라 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1999년 11월 23일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 조직된 위원회는 이 규정에 의하여 조직된 것으로 본다.

**제3조(시행일)** 이 규정은 2001년 10월 15일부터 개정 시행한다.

**제4조(시행일)** 이 규정은 2006년 3월 1일부터 개정 시행한다.

**제5조(시행일)** 이 규정은 2007년 6월 1일부터 개정 시행한다.

**제6조(시행일)** 이 규정은 2008년 7월 1일부터 개정 시행한다.

**제7조(시행일)** 이 규정은 2012년 7월 1일부터 개정 시행한다.

**제8조(시행일)** 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.



**제4조 (부담금 납부)**

① “을”은 입주면적대비 평당 10만원의 입주보증금을 입주계약과 동시에 전액 납부하여야 하며 만일 입주일

까지 납부하지 않았을 경우 “갑”은 입주허가의 유보를 명할 수 있다.

② “을”은 “갑”의 시설을 사용하는데 대하여 매월 평당 10,000원의 입주부담금과 냉·난방료와 전력료 등 공과금을 실비가액 이내의 범위내에서 “갑”이 별도로 정하는 방법에 의하여 해당 월의 익월 말일 까지 납부 해야 한다. 다만, 납부기한이 공휴일인 경우에는 그 익일까지로 한다.

③ “을”이 입주기간을 연장할 경우 1년 단위 매월 평당 3,000원의 입주부담금이 증가한다.

④ “을”이 납부기한 내에 입주부담금, 사용료, 공과금 등 부담금을 납부하지 못한 경우에는 미납금액 과 미납금액의 년 20%의 연체금리를 적용하여 지연일수로 계산한 연체료를 해당 월의 익월 납부기한까지 납부해야 한다.

⑤ 입주보증금과 입주부담금은 사용료, 공과금 등 타 부담금과 상계 할 수 없으며 본 계약이 해지되는 경우에만 정산·환급한다.

**제5조 (회사설립 의무)**

① “을”은 입주후 6개월 이내에 사업자등록을 해야한다. 다만 특별한 사유가 있을 경우에는 “갑”과 합의 하에 사업자등록을 연장할 수 있다.

② “을”이 “갑”과 합의한 사업자등록을 시한 내에 하지 않을 경우 “갑”은 이를 계약위반으로 규정한다.

**제6조 (실제입주일, 실제졸업 및 퇴거일)**

① “실제입주일”이라 함은 “을”이 사업추진에 필요한 장비 및 집기류를 보육센터내에 설치하는 최초의 날을 말한다.

② “실제졸업·퇴거일”이라 함은 “을”의 졸업 또는 퇴거사유로 보육센터를 출소하고 목적물의 원상복구한 후 “갑”에게 명도하는 날을 말한다.

**제7조 (목적물에 관한 “을”의 권리)**

① “을”은 목적물을 입주승인품목(변경승인품목을 포함한다.)의 기술개발 또는 시제품 제작을 위하여 사용해야 하며 본 사용목적 이외의 용도에 이를 사용해서는 안 된다.

② “을”은 목적물을 타인에게 전대하거나 양도하거나 기타 일체의 처분을 해서는 안된다.

**제8조 (보험가입 의무)**

“을”은 본인 및 그의 참여 기술자 등의 안전사고 등에 대비하기 위하여 실제입주일 이전까지 소정의 보험에 가입하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 “갑”의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

**제9조 (시설의 사용)**

① “을”은 보육센터의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기해야 한다.

② “을”이 공동이용설비와 세미나, 교육장 등 공동이용공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 “갑”에게 소정의 사용신청서를 제출해야 한다.

③ “을”은 필요한 경우 청강문화산업대학교(이하 “대학교”라 한다.)이 보유하고 있는 설비를 사용 할 수 있다. 이 경우 사전에 “갑”에게 소정의 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

④ “을”이 대학교 보유설비를 사용하는 때에는 대학교 시설관리규정이 정하는 바에 따라야한다.

**제10조 (시설물의 설치 및 구조변경)**

“을”이 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 “을”의 신청에 따라 “갑”이 이를 승인하는 때에는 예외로 한다.

**제11조 (손해배상의무)**

“을” 및 그의 참여기술자 등이 고의 또는 과실로 인하여 보육센터 시설을 손상하였을 경우에는 “을”은 그 손해를 배상해야 한다.

**제12조 (면책사항)**

“을” 및 그의 참여기술자 등이 고의 또는 과실로 발생한 인적·물적 손해에 대하여 “갑”은 그 책임을 지지 않는다.

**제13조 (창업성공시 을의 보상의무)**

① “을”은 사업화에 성공하였을 경우에 “갑”의 관련학과 학생들에게 산업기술 동향 파악 및 현장학습 기회 부여를 위하여 현장견학, 현장실습 및 취업의 활성화 등에 적극적인 지원을 하며, 성공부담금을 “갑”에게 다음과 같이 납부하여야 한다.

1. 법인사업자

내용	창업시 자본금	
	1억5천만원 미만	1억5천만원 이상
주식기부율	15%	2%

가. 위 비율의 주식 또는 입주보증금에 해당하는 금액을 “갑”에 납부한다.

나. 사업자는 회계 연도말 기업회계 정산 시 이익금의 일정 비율을 센터와 상호 협의하여 대학발전기금 또는 관련분야 지원금으로 납부한다.

2. 개인사업자

입주보증금에 해당하는 금액을 “갑”에 납부한다.

② 창업성공이란 입주자가 창업 후 목적하는 제품과 서비스로 영업을 하여 매출이 발생하는 경우 또는 졸업 당시 매출이 발생하지는 않아도 졸업후 계속해서 사업을 영위하는 경우 이를 창업성공이라 정의한다.

**제14조 (청소 및 위생)**

보육센터의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 “갑”이 실시하고 목적물 및 “을”의 소유물에 대한 청소는 “을”이 실시한다.

**제15조 (작업 폐기물의 처리)**

작업폐기물은 “을”의 책임하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 하며 “갑”은 필요한 경우 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제16조 (물품의 반출입)**

① “을”은 보육센터 내외로 물품을 반출입하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 보육센터내로 반입할 수 없다.

다만, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기등 위험방지 시설을 갖추고 “갑”의 승인을 얻은 후에 반입해야 한다.

2. 컴퓨터 등 중량물이나 대형 물품을 반출입 할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 “갑”에게 신고하고 승인을 얻어야 한다.

② “갑”은 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

#### 제17조 (방재관리)

“을”은 보육센터의 방재관리에 관한 제 규정 및 보육센터내부에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 사항을 이행 또는 준수해야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각행위를 하지 못한다.
2. “을”은 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 “갑”에게 신고해야 한다.
3. “을”은 “갑”이 실시하는 방재관련 교육에 참가해야 한다.
4. 기타 “갑”이 방재관리에 필요하다고 인정하는 사항을 준수해야 한다.

#### 제18조 (주차장)

“을”은 자신의 차량을 “갑”의 사전허가를 얻어 교내에 주차시킬 수 있으나 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 “을”이 진다.

#### 제19조 (열쇠의 관리)

- ① 목적물의 출입문 열쇠는 “갑”과 “을”이 각1개씩 보관한다.
- ② “을”이 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 “갑”은 그 책임을 지지 않는다.
- ③ “을”이 열쇠(카드키포함)를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 보육센터 관리책임자에게 신고하고 “을”의 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰해야 한다.
- ④ “을”은 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체해서는 안 된다.
- ⑤ “갑”이 보관하는 목적물의 출입문 열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용해야 한다.

#### 제20조 (출입 보안)

- ① 목적물을 출입할 경우 “을”은 보안카드 착용을 의무화한다.
- ② 보안출입문의 잠금 장치를 “갑”의 동의 없이 해제할 경우 발생하는 입주업체 전체의 목적물내부 도난에 대한 배상책임은 “을”에게 있다.
- ③ 보안카드 분실은 제21조에 따른다.

#### 제21조 (네트워크 보안)

외부 침입자에 의한 “을”의 네트워크 파괴나 정보 유출은 “갑”이 책임지지 않는다.

#### 제22조 (신고의무)

“을”은 일정기간 목적물을 비울 경우 “갑”에게 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 태만으로 인한 불이익 발생에 대하여 “갑”은 책임지지 않는다.

#### 제23조 (변경승인)

“을”은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경사유가 있는 경우에는 변경사유 발생 일로부터 10일

이내에 변경계획서 및 사유서, 기타 변경승인에 필요하다고 인정되는 서류를 첨부하여 “갑”에게 변경승인 신청서를 제출해야 한다.

1. 상호
2. 개발기술 또는 시제품 제작 품목

#### 제24조 (입주자의 금기사항)

“을” 및 그의 참여기술자 등은 보육센터내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 통로, 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될만한 간판, 광고물 설치 및 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. “갑”이 공급하는 이외의 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하여 채열하는 행위
5. 임의로 냉·난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위
6. 통념적 관상어 이외의 동·식물을 사육하는 행위
7. “갑”이 설치한 구조물, 기기 또는 시설물을 파괴, 오손 하는 행위
8. 알콜성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
9. 실내에서의 흡연행위
10. “갑”이 필요에 따라 서면으로 통보하는 제반 행위

#### 제25조 (목적물 출입)

보육센터 담당직원은 보육센터내의 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호등 관리상 필요한 경우 목적물 내에 출입할 수 있다.

#### 제26조 (입주기간의 연장)

① “을”은 “갑”의 승인을 얻어 입주 기간을 실제 입주 일로부터 6개월 이상 2년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 1년 단위로 입주기간을 연장할 수 있으며 계약 일로부터(연장계약포함) 최초 3개월은 의무 입주기간하며 최장입주기간은 5년으로 한다.

② “을”이 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유를 명시하여 제2조에서 정한 입주계약기간 만료일 30일전까지 “갑”에게 서면으로 승인을 신청해야 한다.

③ “갑”은 “을”의 제2항의 신청이 있을 때에는 신청 접수일로부터 10일 이내에 연장여부를 결정하여 이를 “을”에게 서면으로 통보해야 한다.

④ 제3항의 연장신청에 대하여 “갑”이 이를 승인한 때에는 이 계약은 그 취지에 따라 변경된 것으로 본다.

⑤ “을”의 부주의 또는 “갑”의 입주연장승인 불허로 계약기간이 연장되지 아니함으로 인하여 “을”에게 손해가 발생한 경우에는 “갑”은 일체 책임지지 않는다.

#### 제27조 (계약해지 및 퇴거)

- ① “을”이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 “갑”은 계약만료일 이전이라도 계약을 해지 할 수 있다.

1. 제3조의 입주기한까지 입주하지 아니한 때
  2. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
  3. 창업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
  4. “을”이 소정의 임대료, 사용료 등 입주부담금을 2개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 계약사항을 위반하는 경우
  5. 소음등 공해의 과다발생 및 업무방해등으로 타입주자의 사업활동에 막대한 피해를 끼치는 경우
  6. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리 개시 또는 경매절차 개시 통지를 받은 경우
  7. 보육사업의 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우
  8. “갑”의 보육사업 관련 제규정을 위반하는 경우
- ② 제1항 각 호에 의하여 계약을 해지할 경우 “갑”은 “을”에게 해지사유와 해지 예정일을 명시하여 서면으로 해지예정일 20일전까지 이를 통보해야 한다.
- ③ “을”은 제2항의 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 “갑”에게 재고를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청이 정당하다는 사유를 소명하는 자료를 첨부해야 한다.
- ④ “갑”은 재고요청에 대하여 정당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 계약해지의 의사 표시를 철회할 수 있다.
- ⑤ 계약이 해지된 경우에 “을”은 “갑”에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.
- ⑥ “을”은 그 희망에 따라 의무입주기간 이후에 언제라도 계약을 해지하여 목적물에서 퇴거할 수 있다. 다만, 그 사유를 명시하여 퇴거희망일 20일전까지 “갑”에게 통보하여야 하며, 퇴거 희망 일에 자동 퇴거된 것으로 본다.

#### 제28조 (명도 및 원상회복)

- ① “을”은 계약이 해지된 경우에는 퇴거예정일까지, 졸업의 경우에는 졸업 일까지 입주계약기간이 만료되는 경우에는 보육센터내에서 소유물을 반출하여 목적물을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 해야 한다.
- ② 제1항의 경우에 “을”이 소유물을 반출하지 아니하거나 목적물을 원상으로 회복하지 아니한 경우에는 “갑”은 임의로 “을”의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 목적물을 원상으로 회복하는 작업을 할 수 있다.
- ③ “갑”이 제2항의 행위를 하기 위하여 소요된 실비는 “을”이 부담하여야 하며 “갑”은 입주보증금등 “을”의 채권이 잔존하는 경우에는 이와 상계할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항에 있어서 “을”은 손해의 발생 등을 이유로 “갑”에게 대항할 수 없다.

#### 제29조 (계약변경)

“갑”과 “을”은 정당한 사유가 있을 때 계약만료일까지 상호 합의하여 본 계약을 변경할 수 있다.

#### 제30조 (분쟁 및 관할)

- ① 본 계약에 관하여 “갑”과 “을”간에 해석상의 문제가 발생하거나 본 계약에 명시되지 아니한 사항으로 인하여 발생하는 모든 분쟁은 당사자간의 합의로써 해결하도록 한다.
- ② 본 계약과 관련된 법적 분쟁에 재판관할은 “갑”의 소재지 관할법원으로 한다.

**제33조 (관리규정 및 준칙)**

“갑”은 본 계약에 의거하여 “을”의 재산을 보호하고 보육센터내 시설물등의 원활한 관리를 위하여 관리규정을 제정, 시행, 개폐할 수 있으며 이와 같은 관리규정 등은 본 계약서의 일부로 본다.

**제34조(계약의 증명)**

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 "갑"과 "을"이 기명·날인한 후 각각 1 통씩 보관한다.

년      월      일

"갑" 주                    소 : 경기도 이천시 마장면 청강가창로 389-94  
 기    관    명 : 청강문화산업대학교 산학협력단  
 대    표    자 :                    (인)

사업자등록번호 : 126-82-07878

"을" 주                    소 : 경기도 이천시 마장면 청강가창로 389-94 청강문화산업대학교 에듀플렉스 B  
 호  
 업    체    명 :  
 대    표    자 :                    (인)  
 사업자등록번호 :  
 (주민등록번호)