



창업보육센터 관리시행세칙

제정일	1999. 9.10
개정일	2022.12. 1
개정차수	6차
담당부서	창업보육센터

제 1 장 시 설 관 리

제 1 절 총 칙

제 1조 (목적) 이 세칙은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 창업보육센터(이하 “보육센터”라 한다)의 각종시설을 효율적으로 운영, 관리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
(개정 2014. 1. 1, 2014.11. 1)

제 2조 (적용범위) ① 이 세칙은 보육센터 입주자 및 관리자에게 적용한다.

② 보육센터의 시설관리에 대하여 다른 법령이나 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (정의) 이 세칙에서 “입주자”라 함은 보육센터와 입주계약을 맺고 입주한 예비창업자를 말하며 참여기술자와 사무보조원을 포함한다.

제 4조 (관리대상시설의 범위) 이 세칙이 적용되는 관리대상시설(이하 “시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 보육센터 건물
2. 개별 입주보육실
3. 공동이용 공간(공동작업장, 회의실, 전시실, 상담실 등)
4. 공동이용설비(공용사무기기, 범용제조설비, 실험기기 및 계측설비 등)
5. 관리사무실, 교환실, 경비실 등
6. 입주자 및 직원의 복지를 위한 후생시설
7. 기계, 전기, 보일러실 등 기타 부대시설

제 2 절 시설의 관리

제 5조 (시설의 관리자) 시설의 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 창업보육 담당부서장이 되며 시설은 본교가 직접 관리한다. 다만 필요하다고 인정할 때에는 용역으로 관리할 수 있으며 이는 운영위원회에서 정한다.

제 6조 (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 보수요청 및 사용신청
4. 시설의 손·망실품, 불용품, 폐품의 파악
5. 시설의 관리 운영에 대한 감독

제 7조 (관리기록) 관리책임자는 소관시설에 대하여 계속적으로 기록관리하고 시설의 증감 또는 기타

- 변동사항이 발생한 경우에는 즉시 운영위원회에 보고하여야 한다.
- 제 8조 (시설의 보수 및 처분) 관리책임자는 시설의 보수나 처분이 필요하다고 인정될 경우 사전에 운영위원회의 승인을 받는다.
- 제 9조 (시설의 감가상각) 보육센터 시설의 감가상각 및 내구연한 및 대체는 본교 규정에 따르며 이 경우 운영위원회에 사전보고 및 승인을 받는다.
- 제10조 (시설의 사용) ① 입주자는 보육센터의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물 내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.
 ② 입주자가 공작기계 등 공동이용설비와 회의실 등 공동이용공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 관리책임자에게 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- 제11조 (대학시설의 사용) ① 입주자는 필요한 경우 본교가 보유하고 있는 설비를 사전 신청 후 승인을 받고 사용하여야 한다.
 ② 전항의 경우에는 본교의 시설관리규정이 정하는 바에 따라야 한다.
- 제12조 (시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 작업장내부의 칸막이 및 기타시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 입주자의 서면 신청에 따라 관리책임자가 이를 승인한 경우는 신청 범위 내에서 가능하다. (개정 2007. 9.28)
- 제13조 (손해배상) ① 입주자가 고의 또는 과실로 인하여 시설을 손상하였을 경우에는 손해 배상 또는 원상복구를 하여야한다. (화재, 파손, 망실 등)
 ② 공동이용설비는 안전수칙을 준수하여 사용하여야 하며, 사용 중 발생하는 모든 사항은 사용자 및 입주자가 그 책임을 진다.

제 2 장 운 영 관 리

- 제14조 (운영시간) ① 보육센터의 운영시간은 평일 09시부터 18시까지로 한다.
 ② 시설의 사용시간은 전항의 운영시간 이내로 한다. 단 운영시간 이후에도 계속 사용하고자 할 경우에는 운영시간 내에 관리책임자의 사전승인을 얻어야 한다.
 ③ 입주자는 보육센터 내에서 숙박을 하여서는 아니 된다. 다만, 연장업무 등으로 숙박이 불가피하다고 인정되는 경우 관리책임자의 사전승인을 득하여야 한다.
- 제15조 (청소 및 위생) 보육센터의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 보육센터가 실시하고, 작업장 및 입주자 소유물에 대한 청소는 해당 입주자가 한다.
- 제16조 (작업 폐기물 및 폐수의 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임 하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 하며, 만일 이를 준수하지 않을 시 관리책임자는 입주자에게 경고, 퇴거 등의 조치를 취할 수 있다.
- 제17조 (물품의 반출입) ① 입주자가 보육센터 내외로 물품을 반출입하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 인화물, 폭발의 위험성이 있는 물품은 보육센터 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 보육센터에 신고하고 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.

- ② 보육센터는 반입된 물품에 대하여 적절한 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.
- 제18조 (방재관리) 입주자는 보육센터의 방재관리에 관한 제 규정 및 보육센터 내부에 비치되어 있는 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.
1. 지정된 장소 이외에서는 소각행위를 하지 못한다.
 2. 입주자는 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하여야 한다.
 3. 입주자는 보육센터 또는 본교에서 실시하는 방재교육에 참가하여야 한다.
 4. 기타 관리책임자가 방재관리에 필요하다고 인정하는 사항을 준수하여야 한다.
- 제19조 (주차장) 입주자는 자신의 차량을 본교 내 지정주차장에 주차시킬 수 있으나, 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 당해 입주자가 진다.
- 제20조 (열쇠의 관리) ① 작업장의 출입문 열쇠는 입주자와 관리책임자가 각1개씩 보관한다.
- ② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에는 그 피해에 대해 보육센터는 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 아니 된다.
- ⑤ 관리책임자가 보관하는 작업장의 출입문 열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용하여야 한다.
- 제21조 (신고의무) 입주자는 일정기간 작업장을 비울 경우에는 관리책임자에게 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 해태로 인한 불이익 발생에 대하여 보육센터는 책임을 지지 아니한다.
- 제22조 (작업장 출입) 보육센터 담당직원은 보육센터내의 보안, 위생, 방법, 구호 등 관리상 필요한 경우 작업장 내에 출입할 수 있다.
- 제23조 (입주자 금지사항) 보육센터 입주자는 구내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.
1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될 만한 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. 취사 행위
 5. 임의로 냉·난방용 기재를 반입, 사용하는 행위
 6. 통념적 관상어 이외의 동물을 사육하는 행위
 7. 보육센터가 설치한 구조물, 기기 또는 시설물을 파괴, 오손 하는 행위
 8. 알코올성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
 9. 비트코인 채굴, 서버 집중사용으로 인한 과부하 등 전기 과다사용 (신설 2022.12. 1)
 10. 특별한 사유 없이 장기간 사무실을 공적으로 방치하는 행위 (신설 2022.12. 1)
 11. 기타 보육센터 장이 필요에 따라 통지하는 제반 금지행위
- 제24조 (명도 및 원상회복) ① 입주자는 퇴거, 졸업 입주계약기간 만료의 경우 소정의 기일까지 보육센터 내에서 소유물을 반출하여 작업장을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 하여야 한다.
- ② 입주자가 전항의 의무를 이행하지 않거나 미흡할 경우 보육센터는 임의로 입주자의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며, 작업장을 원상으로 회복하는 작업을 할 수 있다.
- ③ 보육센터가 전항의 행위를 하기 위하여 소요된 경비는 입주자가 부담하여야 하며 입주보

중금 등 입주자의 채권이 잔존하는 경우 이와 상계할 수 있다.

제 3 장 부담금 징수

제25조 (목적) 이 장은 보육센터를 설치·운영하는데 소요되는 비용의 일부 또는 전부를 사업수익자에게 부담하도록 하는데 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제26조 (적용범위) 창업보육부담금(이하 “부담금” 이하 한다) 징수에 관하여 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제27조 (용어의 정의) ① “부담금”이라 함은 입주예치금과 창업보육사업(이하 “보육사업”이라 한다) 수행에 소요되는 제29조의 규정에 의한 기준에 따라 입주자가 부담하는 보육센터의 시설과 서비스에 대한 보육료, 사용료, 지도 및 연수비와 공과금 등을 말한다. (개정 2022.12. 1)
② “입주자”라 함은 보육센터와 입주계약을 맺고 사업을 추진하고 있는 창업자 및 예비창업자를 말한다.

③ “실제 입주일”이라 함은 입주자가 장비 및 집기류를 보육센터 내에 설치하는 최초의 날을 말한다.

④ “실제 졸업, 퇴거일”이라 함은 입주자가 졸업 또는 퇴거사유로 보육센터를 출소하고 입차 작업장을 원상회복한 후, 보육센터에 명도 하는 날을 말한다.

제28조 (부담금징수대상 및 기준) 부담금 징수대상은 입주자로 하며, 그 징수기준은 운영위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

제29조 (부담금의 산정) ① 입주예치금은 입주기간 중 보육료를 보전하기 위해 보육료의 1년간에 해당하는 금액에 대하여 서울보증보험(주)의 이행지급보증보험증권으로 한다. (개정 2022.12. 1)

② 보육료는 보육센터의 유지에 소요되는 비용과 보육센터의 경비 및 청소 등 일반관리를 위한 비용 등을 포함하여 정한다. (개정 2022.12. 1)

③ 월 보육료는 매월 균등한 금액으로 납부하는 것을 원칙으로 하되, 최초 및 최종의 관리비는 실제 입주일 및 실제 졸업·퇴거일을 기준으로 계산하며 산정 한다. (개정 2022.12. 1)

④ 사용료는 시설의 감가상각액, 자재의 사용량 등을 감안한 실비가액 이내로 한다.

⑤ 관리비(공과금 등)는 전력료, 상하수도료 등으로 사용시간, 보육실 면적을 기준으로 한 실비가액 이내로 한다. (개정 2022.12. 1)

⑥ 본교 재학생 및 교원 신분으로 창업을 하여 본교 창업보육센터에 입주하였을 경우 총장의 승인을 통하여 창업자의 재학기간 또는 입주기간 동안 보육료를 면제할 수 있고, 창업 후 학교를 졸업하였을 경우에는 졸업 직후 1년간 관리비의 1/2을 감면할 수 있다. (신설 2020. 9. 1, 개정 2022.12. 1)

제30조 (부담금의 징수시기) ① 입주예치금 : 입주자는 입주계약일로부터 7일 이내에, 입주계약일로부터 14개월분의 서울보증보험(주)의 이행지급보증보험증권을 제출하여야 한다. 입주연장 계약 체결 예정인 입주자는 사업화 진행도 평가에서 계속보육 판정을 받은 일자로부터 7일 이내에, 직전 월 보육료 납부영수증을 근거로 이행지급보증보험증권을 제출하여야 한다. (개정 2015. 6. 1, 2022.12. 1)

② 보육료 : 보육료 발생 월의 말일까지 납부한다. 다만, 최초 월의 보육료는 입주 해당 월의 익월 말일까지 납부한다. (개정 2015. 6. 1, 2022.12. 1)

③ 관리비(사용료 및 공과금 등) : 해당 익월의 말일까지 납부한다. (개정 2015. 6. 1, 2022.12. 1)

1)

제31조 (납부통지서) 제29조 및 30조의 규정에 의하여 산정된 부담금은 보육센터장이 입주자에게 서면으로 납부 통지하여야 한다.

제32조 (징수방법) ① 부담금의 징수방법은 직접 수납함을 원칙으로 한다. 다만, 금융 기관을 통한 수납 또는 우편의 방법으로 징수할 수 있다.

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

제33조 (부담금 정산 및 환급) 납부된 입주예치금은 입주계약의 미체결 또는 입주 계약의 해지 이외의 경우에는 환급되지 아니한다.

제34조 (부담금 납부지연시의 조치) ① 입주자가 부담금 납부통지를 받은 후 정당한 사유 없이 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 납부독촉을 할 수 있다.

② 납부지연으로 입주자가 각종 부담금을 연체할 경우 가산금을 부과 계산한 연체료를 납부하여야 한다. (개정 2015. 6. 1)

③ 제30조의 규정에 의한 납부기한으로부터 2개월 이상 연체 시 경고 조치하고, 3개월 이상 연체 시 입주계약을 해지할 수 있다. (신설 2015. 6. 1, 개정 2022.12. 1)

제35조 (징수현황보고) 보육센터장은 부담금의 년도별 징수 현황을 운영위원회에 보고하여야 한다. (개정 2022.12. 1)

제36조 (기타) 본 관리시행세칙에서 규정하지 아니한 사항은 본교 제반 관련 규정에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 1999년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2007년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2022년 12월 1일부터 시행한다.