

시설안전관리운영규칙

제정 2010. 12. 31.
개정 2013. 08. 28.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 08. 04.
개정 2016. 12. 01.
개정 2017. 12. 28.
개정 2018. 09. 10.
개정 2020. 01. 09.
개정 2020. 09. 29.
개정 2021. 01. 19.
개정 2021. 03. 17.
개정 2023. 03. 27.
개정 2024. 03. 20.
개정 2026. 07. 21.

1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)이 소유하거나 수탁하는 시설을 관리, 운영, 이용할 때 위험을 예방하고 위험 발생 시 이를 대처하기 위한 사항을 규정하는 데 목적이 있다. <개정 2020.01.09.>

제2조(적용범위 및 관련 규정) ① 이 규칙은 진흥원이 소유하거나 수탁하는 시설을 관리·운영·이용하는 자에게 적용한다. <개정 2020.01.09.>
② 이 규칙은 적용에 있어 진흥원 안전보건경영시스템(KOSHA-MS)에 따른 절차 및 지침을 기반으로 한다. <개정 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

제3조(용어 정의) ① ‘시설관리부서’ 라(이하 관리부서) 함은 시설을 직접 관리·운영하는 팀을 말하며, ‘시설관리책임자’ 라(이하 책임자) 함은

해당부서 부서장을 말한다.

② ‘입주자’ 라 함은 시설 임차인 또는 그 임직원이나 종업원을 말한다.

③ ‘임차인’ , ‘이용자’ 라 함은 시설 및 장비를 사용하는 자를 말한다.

④ ‘부대시설’ 이라 함은 회의실, 전시관 등을 말한다.

⑤ ‘업무시설’ 이라 함은 사무공간으로 사용하는 시설을 말한다.

⑥ ‘근린생활시설’ 이라 함은 식당, 커피숍 등 생활편의를 위하여 사용하는 시설을 말한다.

⑦ ‘제작지원시설’ 이라 함은 제작스튜디오, 방송장비, 편집지원시설 및 장비 등 콘텐츠 제작지원을 위한 시설과 장비를 말한다. <개정 2024.03.20.>

⑧ ‘임대’ 라 함은 업무시설 및 근린생활시설 등을 임차인에게 일정기간 대여하는 것을 말한다.

⑨ ‘임대료’ 라 함은 임대한 시설에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.

⑩ ‘사용료’ 라 함은 제작지원시설 및 장비에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.

⑪ ‘관리비’ 라 함은 시설을 관리하는데 발생하는 비용을 말한다.

⑫ ‘대관’ 이라 함은 회의장, 전시관, 촬영스튜디오 등의 시설을 제3자에게 사용을 승인하는 것을 말한다. <개정 2024.03.20.>

⑬ ‘대관료’ 라 함은 대관한 시설에 대한 이용의 대가로 지불되는 금액을 말한다.

⑭ ‘주차관리’ 라 함은 진흥원 보유 시설에 존재하는 자동차 주차장 관리를 말한다.

⑮ ‘주차료’ 라 함은 주차장 이용에 따른 사용요금을 말한다.

⑯ ‘시간주차’ 라 함은 24시간 이내의 시간동안 주차하는 차량을 말한다.

⑰ ‘일일주차’ 라 함은 일일 단위로 주차하는 차량을 말한다.

⑱ ‘정기주차’ 라 함은 월 단위로 주차하는 차량을 말한다,

⑲ ‘무료주차’ 라 함은 입주자에 배정된 무료 출입차량을 말한다.

⑳ ‘주차관리원’ 이라 함은 주차장 관리운영에 필요한 주차권교부, 요금 징수, 주차안내 및 주차시설을 관리운영을 담당하는 자를 말한다.

㉑ ‘콘텐츠산업’ 이라 함은 문화산업진흥기본법에 의거하는 문화산업의 범위를 말한다.

2장 시설관리

제4조(관리목적) ① 진흥원의 전반적인 안전보건 기준과 용도에 맞게 효율성을 극대화 하도록 운영·관리하며 인적, 물적 재산보호와 쾌적한 환경 조성을 목적으로 한다. <개정 2020.01.09.>

제5조(관리원칙) ① 모든 시설의 사용에 따른 비용은 이용자 부담을 원칙으로 한다.

② 공용시설의 관리·운영은 외부 전문용역회사에 위탁하여 관리함을 우선으로 하나 필요한 경우 직접관리 할 수 있다.

제6조(관리대상) ① 진흥원 소유 및 수탁 시설에 대하여 적용한다.

제7조(보안관리) ① 시설의 안전, 방호, 질서 유지를 확보하기 위하여 출입자를 통제할 수 있으며 관리를 위한 CCTV를 설치하여 운영할 수 있다.

② 시설관리부서는 용역관리업체 또는 전문기관에 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 한국콘텐츠진흥원 영상정보처리기기 운영관리방침에 따라 운영한다. <개정 2013.8.28.>

③ CCTV에 수집된 개인화상정보의 경우 보유목적 외의 목적으로 저장된 개인영상정보를 이용할 수 없으며 이용·제공시에도 최소한의 범위로 제한해야 한다.

④ 시설공사 등을 위해 작업원을 시설에 출입시키고자 할 경우는 작업신청서를 제출받아 승인을 득하여야 한다.

제8조(전기·통신관리) ① 배전시간은 24시간 제공함을 원칙으로 한다. 다만 비상시 또는 사정상 부득이한 경우에는 단전조치를 할 수 있으며 이 경우 입주자에게 사전 통보 및 안내를 하여야 한다.

② 한국전력공사로부터(이하 한전) 정전통보를 접수받을 경우에 입주자에게 공문 또는 방송으로 공지하여야 한다.

- ③ 사용공간의 전등, 스위치 등 전기 관련 시설물은 기존 시설물을 사용하되 부득이 변경 및 보완작업을 실시하고자 할 경우 사전에 승인을 받아야 한다.
- ④ 구내 통신설비를 효율적으로 관리유지 및 보수하기 위하여 전문용역업체 또는 별정통신 업체와 유지보수계약을 체결하여 위탁관리 할 수 있다.

제9조(승강기관리) ① 승강기 운행은 입주자 업무시간 등을 고려하여 24시간 상시 운행한다.

- ② 운행의 편리성 및 에너지 절감을 목적으로 승강기 운행대수, 운행시간, 운행구간을 조정 및 제한할 수 있다.
- ③ 승강기의 안전운행을 위하여 관련법령에 지정된 검사기관으로부터 승강기안전검사를 매년 정기적으로 받아야 한다.
- ④ 승강기 안전관리를 위하여 승강기 전문관리업체와 용역계약을 체결하여 승강기 유지보수를 위탁 할 수 있다.

제10조(에너지관리) ① 시설 내에서 근무하는 자는 개인용 컴퓨터, 냉·난방기, 조명 등을 사용할 때 불필요한 전력소비가 없도록 에너지절약에 적극 노력해야 한다.

- ② 냉·난방기의 효율적인 가동을 위하여 수시 점검을 실시하고 IBS 자동 제어 프로그램을 활용하여 에너지절약에 적극 노력하여야 한다.

제11조(재난관리) ① 관리부서는 비상사태로부터 시설을 안전하게 보호하기 위하여 악천후대책, 월동대책, 방화대책, 구호대책 등을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다. <개정 2020.01.09.>

- ② 입주자는 사무실내에 인화물질, 발화물질, 전열기 등을 사용 및 보관하여서는 안 된다. 다만 부득이한 경우에는 승인을 받아야 한다.
- ③ 방화 및 소화기의 정·부 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.
- ④ 관리자는 평소에 화재경보기, 소화기, 층내 소화전, 비상계단의 위치와 사용방법을 입주자에게 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다. <개정 2020.01.09.>

2020.01.09.>

⑤ 관리자는 비상사태를 대비한 비상 연락체계 및 긴급조치 내용 등 관련 절차서 내의 정보를 숙지하고 이를 조치하도록 한다. <신설 2020.01.09.>
<개정 2024.03.20.>

제12조(위생관리) ① 시설 내에서는 지정된 장소에서만 흡연을 하여야 하며 금연 장소에서 흡연을 하여서는 안 된다.
② 금연 장소에서 흡연을 하다 적발된 경우 국민건강증진법에 따라 불이익을 줄 수 있다.
③ 근무자의 보건위생관리를 위하여 관련 법령에 따라 건물 전체에 대한 소독을 주기적으로 실시하여야 한다.

제13조(시설점검 및 보수) ① 사용자, 입주자, 용역관리업체는 시설에 대한 하자가 발견되면 즉시 지휘계통을 통하여 관리부서에 보고하여야 한다.
② 시설에 대하여 수시로 점검을 실시하여 보수 및 관리에 만전을 다하여야 한다.
③ 시설의 보수는 정기보수와 긴급보수로 실시하며 정기보수는 주요 시설의 수명 보호와 기능 유지를 위해 계획에 의거하여 실시하며 긴급 보수는 시설의 손괴, 고장 또는 예방적 목적으로 실시하는 보수로서 정기보수에 우선한다.
④ 긴급보수인 경우에는 선 조치 후에 보고를 할 수 있다.
⑤ 시설의 원형이나 기능의 변경을 요하는 경우에는 내부규정에 의거하여 승인을 받아야 한다.
⑥ 시설점검 및 보수 용역을 실시하기 전에 반드시 위험성평가를 실시하여 도출된 개선대책을 관리 및 실행해야 한다. <신설 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

제14조(폐기물 처리 및 수익금의 귀속) 시설물 유지보수 및 운영 과정에서 발생하는 고철, 폐지 등의 폐기물을 매각하여 발생하는 수입은 관련 회계에 세입 조치하여야 한다. <신설 2026.07.21.>

3장 임대 및 대관

제15조(임대목적) ① 시설 임대 및 대관을 통한 진흥원 수입 증대 및 콘텐츠 산업 경쟁력강화 지원을 목적으로 한다.

제16조(임대원칙) ① 임대는 콘텐츠산업과 관련된 업종을 우대하여 운용함을 우선하나 필요시 유희화 방지를 위해 타 업종에 임대할 수 있다. 단 타 업종에 임대 가능한 규모는 각 시설별 임대 가능한 총면적의 30%를 넘을 수 없다.

② 입주대상자는 선착순에 의해서 선정한다. 단 동일 조건의 임대일 경우에 큰 평수 임대요구자를 우선하여 임대한다.

제17조(임대대상) ① 임대는 업무시설, 근린생활시설을 대상으로 한다.

제18조(임대절차) ① 입주를 신청한자 중 입주조건을 충족한 신청자에 한 하여 내부결재를 통하여 입주자로 선정 한다.

② 입주대상자의 선정은 다음의 순서에 의한다.

1. 입주대상자 모집 공고
2. 입주의사 확인(신청)
3. 입주자 선발

③ 입주대상자 순위별 선정은 다음 각 호의 1의 기준에 의한다.

1. 콘텐츠산업 관련 기업(기관)
2. 국가기관 및 공공기관
3. 일반기업

④ 입주자로 선정된 자가 소정기일 내에 계약체결에 응하지 않거나, 계약을 해지한 자에 대해 선정을 해지할 수 있다.

⑤ 입주자로 선정된 자가 불법전대 시 퇴거를 강제할 수 있다.

⑥ 필요시 임대운영위원회를 구성·운영할 수 있다. 단 위원회구성은 별도로 정한다.

제19조(임대기간) ① 기본적으로 임대계약기간은 최초 2년, 재계약시 1년

으로 한다.

② 기본 임대기간이 경과한 후에도 입주자격요건이 계속되는 경우에 입주자의 희망에 따라 계약을 갱신 할 수 있다.

제20조(임대형태) ① 임대는 월세를 기본으로 한다. 단 부득이하게 전세 입주로 전환하고자 할 경우는 월차임대료 전환비율을 15% 이내로 한다.

제21조(임대료 및 관리비) ① 임대료 및 관리비의 책정은 물가상승률, 주변 시세, 경영방침 등을 종합적으로 고려하여 시설별 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제22조(임대보증금) ① 임대보증금은 시설에 따라 별도의 요금을 정하여 관리한다.

제23조(할인) ① 시설운영의 효율성을 제고하고 유희화 방지를 위해 필요한 경우 임대료, 대관료, 수수료 등을 할인할 수 있다.

② 제1항에 의한 할인을 할 수 있는 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.9.10.>

1. 콘텐츠산업 관련 기업 및 유관기관
2. 기타 진흥원이 인정하는 경우

③ 제1항에 의한 할인율은 별도로 정하여 관리한다. <개정 2018.9.10.>

제24조(연체료) ① 임대료 및 관리비를 납부기한까지 납부하지 아니한 경우는 연체료를 체납금액에 가산하여 납부하여야 한다.

② 연체료는 은행 가계대출연체이자율을 준용하여 연체이율 12%를 적용하며 연체일수에 따라 계산한 금액으로 한다. 단, 시중 금리 변동으로 연체이율을 조정할 경우 조정된 이율을 적용한다. <개정 2018.9.10.>

제25조(원상복구) ① 입주자는 사용기간이 만료가 된 후 추가로 설치한 모든 시설물 및 부대시설을 지체 없이 입주 전 상태로 회복하여야 한다.

② 입주자는 설치된 모든 시설물 및 부대시설을 승인 없이 임의로 철거

또는 변경하지 못한다.

③ 입주자는 원상복구 후 정상적으로 원상복구가 완료되었음을 확인하는 별지서식 원상복구 검수 확인서를 제출하여야 한다.

제26조(대관대상) ① 대관은 부대시설을 대상으로 한다.

② 회의장 대관일 경우는 다음 각 호의 1을 포함한다.

1. 음향설비
2. 영상설비
3. 오디오 녹음설비
4. 비디오 녹화설비
5. 특수조명설비(예식용무대조명, 무빙라이트 등)

③ 대관신청은 우리원 홈페이지를 통하여 온라인으로도 신청할 수 있다.

제27조(대관요금) ① 대관요금은 관리비 원가, 물가상승률, 주변시세, 경영방침 등을 종합적으로 고려하여 시설별 별도로 정하여 관리한다.

② 제1항의 기본 시간을 1시간 초과할 때마다 대관료의 1시간당씩 가산한다. 단 초과 시간이 1시간 미만일 경우에는 가산하지 않는다.

③ 근무시간 외에 개최하는 행사는 시간외 행사로 보며 대관료의 20%를 가산한다.

제28조(대관제한 및 취소) ① 다음의 각 호에 해당하는 자는 대관을 제한함을 원칙으로 한다.

1. 공공의 질서유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있다고 인정되는 행사
2. 정치단체의 창당, 종교집회 등 특정집단의 이익만을 대변하는 행사
3. 시위, 농성 등 혼란을 유발할 개연성이 있는 경우
4. 책임자의 승인을 득하지 아니한 상품을 판매하는 등 상업성이 강하다고 인정되는 행사
5. 기타 관리운영 목적에 부적합하다고 인정되는 행사

② 다음의 각 호의 경우에는 사용승인을 취소, 정지, 제한시킬 수 있다.

1. 사용목적에 위반하는 경우
2. 사용료를 체납한 경우

3. 대관 승인 후 제1항 각 호에 해당하는 사유가 발견된 경우
 4. 행사장 내외의 부착물이 규칙이 정한 바를 지키지 않은 경우
- ③ 제2항의 조치를 취하는 경우 진흥원은 그에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

제29조(시설이용자의 혜택) ① 부대시설 이용자에게는 무료주차권 등을 지원할 수 있다. 단 주차공간이 허용하는 범위 내에서 탄력적으로 운용한다.

4장 제작지원시설

제30조(운영목적) 제작지원시설과 콘텐츠 제작에 필요한 장비 등을 제공하면서 사용자의 권리·의무 및 제반 필요사항을 규정하여 효율적인 시설의 운영·관리를 목적으로 한다. <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.>

제31조(운영대상) 제작지원시설의 “운영대상”은 다음의 각 호를 포함한다.

<개정 2014.2.13.> <개정 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

1. 스튜디오시설
2. 후반 편집지원시설(UHD 포함)
3. 외부 임차용 렌탈장비(UHD 포함)
4. 기타 지원장비 및 도구, 부대시설 등

제32조(시설운용) 관리부서는 제작지원시설의 원활한 운용을 위하여 콘텐츠 제작 기술 전문 업체 및 전문 인력에 운영협력을 의뢰하거나 위탁관리할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

제33조(사용절차) ① 스튜디오 및 대여장비의 이용절차 및 이용료 납부는 다음과 같다. <개정 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.> <개정 2020.9.29.> <개정 2023.3.27.>

1. 스튜디오 및 장비를 사용하고자 하는 자는 사전에 전화, 방문 등으로 사용 가능여부를 확인한 후 서면으로 사용 스튜디오나 장비, 사용일자 등을 기재하여 사용신청을 해야 한다.

2. 스튜디오 및 장비 사용에 대해 별도의 필요한 서류를 받아서 신청을 받는다.

② 후반제작시설 등 기술운영협력사에게 위탁한 시설 및 장비의 사용절차는 다음과 같다. <신설 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

1. 사용자는 사전에 우리원의 기술운영협력사에게 신청하여 사용하여야 한다.

2. 사용시간을 연장하고자 할 경우에는 사용자가 연장사용신청을 하고, 연장된 사용시간에 해당되는 사용료를 납부하면 된다.

③ 제작지원시설 및 장비 사용자 선정은 선착순에 의거 선발한다. 단, 필요시 별도 과정을 통하여 선정할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

④ 제작지원시설 및 장비사용 완료 후 담당자는 해당 시설 및 장비의 이상 유무를 확인하여야 한다. <신설 2016.12.1.>

⑤ 방송제작시설을 사용시 사전협의(대관, 임대, 기술관련)를 하여야 하며, 우선적으로 우리원이 지정한 기술운영협력사로부터 기술지원을 받아야 하되 프로그램의 특성에 따라 협의하여 진행한다. <신설 2016.12.1.> <개정 2018.9.10.>

⑥ <삭제 2020.9.29.>

제34조(사용시간) 제작지원시설 및 장비의 사용시간은 진흥원의 근무시간을 준용한다. 다만 다음 각 호의 경우는 예외로 한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

1. 제작지원시설 추가 사용: 사용 종료 시점으로부터 24시간 이전까지 진흥원과 사전 협의 완료 시(단, 미술 세트 제작 및 철거 등의 지체 사유 발생 시 24시간 이내 협의 가능) <개정 2013.8.28.>

2. 장비 반납: 제작지원시설의 자체 운영 기준에 따른 반납시간 준용

3. 휴일 장비 사용을 위한 장비 반출: 직전 근무일의 근무 종료시간 최소 2시간 전까지

4. 기타 사용시간의 변경: 진흥원 사전 승인 시 가능

제35조(사용계약 및 해지) ① 사용계약은 사용자가 제작지원시설 및 장비 사용료에 대한 계약금을 입금한 일자부터 효력이 발생한다. <개정 2018.9.10.>

② 사용자의 사정으로 인한 사용계약의 해지일 경우는 계약금을 반환

하지 않을 수 있다. <개정 2018.9.10.>

③ 사용자는 스튜디오 사용승인을 득한 후 계약체결일로부터 15일 이내에 스튜디오 세부 사용 및 주의사항 등에 관해 현장 기술 책임자와 협의를 하여야 한다. 단, 사용자의 사정에 따라 스튜디오 사용일 7일 전까지 협의하는 것으로 조정할 수 있다. <개정 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.>

④ 개별 장비 사용의 경우 사용예정일 이전에 사전승인을 득하여야 한다. <개정 2018.9.10.>

⑤ 계약기간 내 2회 이상 녹화 취소 시 계약을 해지 할 수 있다.

제36조(계약금 및 사용료) ① DMS는 시설 및 장비 사용에 따른 계약금으로 사용료의 10%을 청구할 수 있다. <개정 2018.9.10.>

② DMS 시설 및 장비 사용료는 일일사용료와 실제작일수를 기준으로 산정한 총액으로 청구 및 지급한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

③ 스튜디오큐브는 장기 또는 복수 대관 시 대관료를 분할하여 청구할 수 있으며, 계약금의 경우 대관료의 50% 이내에서 청구할 수 있다. <신설 2018.9.10.> <개정 2024.03.20.>

④ 스튜디오큐브 대관료는 일일 사용료와 계약일수를 기준으로 산정한 총액으로 청구 및 지급한다. <신설 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.> <개정 2024.03.20.>

⑤ 스튜디오 큐브 및 DMS의 대관료, 제작지원시설 및 장비의 사용료, 할인율 적용 기준은 위임전결규칙에 따라 매년 별도로 정한다. 이때 요금 기준은 시세, 물가 상승률, 정부 정책 등을 고려하여야 한다. <개정 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.> <개정 2024.03.20.>

제37조(사용료 청구 및 미수금관리) ① 사용료는 사용월 기준으로 월말 청구하며 다음 달 지급조건으로 한다. 단 업계의 대금수급여건을 고려하여 분할수금을 청구할 수 있다.

② 미수금을 체계적으로 관리할 수 있는 환경을 위한 자동화관리시스템을 구축하여 운영할 수 있다.

제38조(운영 기타조건) ① 제작지원시설 및 장비는 관리부서와 협의한 후 사용할 수 있으며 사용기간 동안 이용자에게 사용시설, 장비에 대한 관리 책임을 위임할 수 있다.

- ② 제작지원시설 및 장비는 사용 후 사용 전 상태로 원상복구 해야 하며 반납 시 관리부서의 확인을 득하여야 한다.
- ③ 사용 승인된 장비의 재임대는 불가하며 적발 시에 장비회수 및 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 이용자의 안전 보건 측면 미준수사항 적발시에는 이용제한 또는 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다. <신설 2020.01.09.>

제39조(유지보수) ① 제작지원시설 및 장비에 대하여 이상 유무 점검을 실시 하여 보수 및 관리에 만전을 다하여야 한다.

② 제작지원시설 및 장비의 보수는 계획에 의거하여 실시하며 시설 및 장비의 손괴, 고장 또는 예방적 목적으로 긴급보수를 수행할 수 있다.

③ 긴급보수 시 선 조치 후에 보고를 할 수 있다.

④ 제작지원시설의 원활한 이용과 유지보수를 위하여 전문기술회사를 통하여 위탁관리 할 수 있다. 단 필요시 자체적으로 실시 할 수 있다.

5장 주차관리

제40조(주차관리목적) 진흥원 보유 주차장에 대한 관리·운영하는데 필요한 사항을 정하여 효율적인 관리와 이용자의 편의를 도모함을 목적으로 한다.

제41조(적용범위) 적용범위는 주차장 이용자의 모든 차량에 적용한다.

제42조(주차장 관리) ① 효율적인 주차관리를 위하여 관리의 책임 일부를 관리용역회사에 위임하여 운영할 수 있다.

② 관리부서 책임자는 효율적인 주차관리 및 에너지 절약 등 정부방침에 따라 출입차량 등에 대하여 부제 등의 출입통제를 할 수 있다.

제43조(주차관리원의 임무) ① 주차관리원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 주차권 교부, 요금의 징수, 기록 및 정산관리 등
2. 주차장의 질서유지 및 통제, 차량안내 업무

3. 주차에 관련된 제 시설물의 보호, 관리, 유지에 관한 업무
4. 기타 감독자의 지시사항 수행

제44조(운영시간) ① 주차장 이용시간은 24시간 운영하되 주차수요, 교통 혼잡, 주요행사 등 주차여건에 따라 운영시간을 조정할 수 있다.

제45조(주차권 분류 및 발급) ① 주차권은 정기주차권, 일일주차권, 시간 주차권, 무료주차권으로 분류하며 적용대상 및 적용기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.12.28.>

1. 무료주차권 : 입주자를 대상으로 하며 차량소유자, 차량종류, 차량번호 등을 기록한 입주사의 서면 신청 하에 발급한다.
 2. 정기주차권 : 입주사 소속직원에 한하여 발급하며, 차량소유자, 차량종류, 차량번호 등을 기록한 입주사의 서면 신청하에 반월, 1개월, 3개월, 6개월, 12개월 단위 선불로 신청할 수 있다.
 3. 일일주차권 : 입주자 방문객의 편의를 위하여 1시간 주차권, 10시간 주차권을 입주자의 신청 하에 10장단위로 별도 판매한다.
- ② 입주자에 대한 무료주차권 관리는 시설별 여건에 따라 별도의 적용 기준을 두어 관리한다.
- ③ 휴일 및 주말시간은 주차장을 개방하여 이용자의 편리성 및 공공 목적 이용을 장려할 수 있다. 단 시설별 주차장의 여건을 고려하여 운영할 수 있다.

제46조(주차권 분실 및 책임) <삭제 2017.12.28.>

제47조(정기주차권 이용) ① 정기주차권을 이용하고자 할 때에는 관리부서에 차량등록(차량 이력(변동)사항)을 하여야 한다.

② 정기주차 이용을 희망하는 자는 매월 말일 이전까지 희망자 명단을 작성, 입주사별 시설관리부서에 신청서와 정기주차요금을 납부, 신청 또는 연장할 수 있다. <개정 2017.12.28.>

③ 정기주차권의 발급은 방문객의 주차공간 확보 및 효율적인 주차관리를 위하여 시설별 주차장 여건을 고려하여 기준을 별도관리 한다.

④ <삭제 2017.12.28.>

제48조(주차시간 및 요금) ① 주차시간은 입차 시각부터 주차요금을 지불하는 출차 시각까지로 한다. <개정 2017.12.28.>

② 주차요금 징수는 해당 차량을 대상으로 징수하며, 주차요금은 시설별 ‘주차요금표’에 의한다.

③ 주차요금은 지정된 장소에서 주차관리원에게 납부하여야 하며, 주차관리원은 당일 주차요금 정산에 대하여 익일(휴일인 경우는, 그 익일로 한다) 10:00까지 시설관리부서에 납부하여야 한다.

제49조(요금의 면제 및 할인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 주차요금을 면제한다.

1. 입주자 무료주차 차량
2. 공무수행, 언론, 외교, 경찰 및 소방차량
3. 청소차량 및 시설작업차량(감사감독 확인)
4. 방문기관의 확인을 득한 차량에 대한 이용시설별 무료주차 기준을 별도로 정하여 운영한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경차, 환경친화적자동차, 장애인, 국가유공자 차량에 대하여는 50%를 할인한다. <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.>

1. 1000cc 미만, 길이는 3.6m 이하, 너비는 1.6m 이하, 높이는 2m 이하의 경차 <본조신설 2015.4.27.>
2. 환경친화적자동차 할인 저공해자동차임을 증명하는 서류 (저공해자동차증명서, 자동차등록증 상 하이브리드 표기, 자동차등록증 상 지자체 확인필 표시 등) <본조신설 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.>
3. 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 1급 내지 6급의 장애등급을 받은 자로서 동법 제 29조의 규정에 의한 장애인등록증을 소지한 자.
4. 국가유공자에우등에관한법률에 의한 상이자로서 국가보훈처장이 발행한 국가유공자 증서를 소지한 자

③ 입주자가 내방객 편의를 위하여 구입하는 당일주차권은 1시간용, 10시간용으로 발급함을 원칙으로 하며, 시간주차요금의 50%이상 할인금액을 적용한다. <개정 2017.12.28.>

제50조(주차장 이용 준수사항) ① 주차장에서 세차, 수리, 급유, 화기의 취급, 음주, 도박, 고성방가 및 상행위 등을 하여서는 아니 된다.

② 주차장 시설물이나 다른 차량 또는 이용자에게 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조(안전수칙) 주차장 이용자는 차량운행 시, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 추월금지 및 안전운행을 하여야 하며, 주차장에서의 주행은 시속 10 km/h 이하로 한다.
2. 경음기는 사용할 수 없으며, 주차장 표시신호 및 관리요원의 지시에 따라 운행하여야 한다.
3. 주차장 내 인화물, 위험물 등의 반입과 지정구역 외에서의 흡연 및 화기의 취급을 금한다.
4. 자동차 내에 도난 또는 사고의 우려가 있는 귀중품을 방치하여서는 아니 되며, 이를 준수하지 아니하여 발생하는 사고 등은 차량소유자의 책임으로 한다.
5. 기타 차량의 소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 인화물, 위험물을 사용할 경우 MSDS를 현장에 상시 비치하고 MSDS에 명시된 준수사항(보관, 안전보호구 및 비상시 조치사항 등)에 따른다. <신설 2020.01.09.>

제52조(주차 및 출차 거부) ① 다음 각 호의 경우에는 주차를 거부할 수 있다. <개정 2017.12.28.>

1. 주차장이 만차로 더 이상 주차할 수 없는 경우 또는 건물 내 중요행사로 인하여 만차가 예상되는 경우
2. 발화성 또는 인화성 등 위험물질을 적재한 경우
3. 주차장 질서를 문란 시켜 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 될 경우
4. 지침을 준수하지 아니하고 타인에게 피해를 주는 경우

② 다음 각 호의 경우에는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금을 납부하지 아니한 경우

2. 교통사고 등 다른 차량을 훼손하여 당사자 간 합의되지 아니한 경우

제53조(손해배상) ① 주차장 이용자가 고의 또는 과실로 주차장 시설물이나 다른 차량에 재산상의 손해를 입혔을 경우, 그 피해를 원상 복구하거나 그에 상응하는 금액을 변상 또는 배상하여야 한다.

② 입차하여 주차한 차량이 관리부서(주차관리원)의 명백한 귀책사유로 피해가 발생하였을 때에는 해당 차량이용자에게 배상하여야 한다. <개정 2017.12.28.>

③ 손해배상액의 산정은 당사자 간의 합의에 의하며, 합의되지 아니한 경우에는 최고결정기관의 결정에 따른다.

④ 진흥원은 시설 이용자가 진흥원의 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 운영에 따라 안전 보건 및 사고 예방 활동 등을 위한 준수사항을 지키지 않아 발생한 사고에 대해서는 그에 따른 일체의 배상책임을 지지 아니한다. <신설 2020.01.09.> <개정 2024.03.20.>

⑤ 협의된 안전보건 사항 미준수로 인한 피해보상에 대한 모든 책임은 입주자가 부담한다. <신설 2020.01.09.>

제54조(면책) ① 다음 각 호에 의하여 발생하는 피해에 대하여 책임자(주차관리원)는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 전쟁, 폭동, 소요 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 이 지침을 위반하여 발생하는 피해
5. 기타 차량이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2013년 8월 28일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

부칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2016.12.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2018.9.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

부칙(2020.01.09.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2020.09.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2021.01.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2021.03.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2024.03.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 록 <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2017.12.28.> <개정 2018.9.10.> <삭
제 2024.03.20.>

부대시설 사용 신청서 <삭제 2017.12.28.>

작업 신청서 <개정 2018.9.10.>

☐ 작업 장소 :

☐ 작업 기간 :

☐ 시 공 업 체 :

☐ 작업 내용 :

☐ 작업자 명단

순번	성명	직종	생년월일	연락처
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

부대시설 작업에 따른 제반 규칙 및 약관을 성실히 준수할 것을 약속하며, 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

첨 부 : 사업자등록증 사본 1부

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

장비 사용 신청서

☐ 프로그램명 :

☐ 사용품목 :

☐ 사용기간 :

☐ 신청기관

상호(법인명)		대표자	
사업자등록번호		전화번호	
사업장 주소			
업 태		종 목	

○ 사용료 : 원 (VAT 포함)

○ 계약 조건

가. 귀원의 장비를 사용함에 있어 사용자로서 주의 의무를 다하겠습니다.

나. 동 장비 사용에 따른 장비시설을 훼손하거나 손실, 망실, 분실이 없도록 할 것이며 발생하는 손해에 대하여 모든 책임을 지겠습니다.

20 . . .

신청자 : (인)

첨 부 : 1. 사업자등록증 사본 1부
2. 사용인감계 1부

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

원상복구(물품반환) 검수 확인서

입차인	주 소				
	상 호			대표자	
번호	대 상	규 격	수 량	비 고	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
상기 공간(물품)에 대한 원상회복이 완료되었음을 확인합니다. 20 . . 검사자 : (인) 확인자 : 한국콘텐츠진흥원 (인)					
계 정 과 목		배 정 액	집 행 액	잔 액	

<개정 2018.9.10.><개정 2023.3.27.>

대관신청 개요	임차업체명		대표자	
	연락처		주소	
	작품명/ 장르			
	송출채널			
	담당자	[작품(프로그램) 담당자]		
[세금계산서 담당자]				
대관계약 시설	사용장소	사용일자	사용일수	비 고
대관료 (부가세 별도)	기준금액 (A)	할인금액 (B)		확정금액 (A-B)
	원	원		원
할인내용				
기타사항	1. 본 대관 신청서 제출 시 다음 관련서류 각 1부씩 제출한다. ①사업자등록증 사본 ②법인인감증명서 ③사용인감계(사용인감 사용시) ④신청인 재직증명서 ⑤할인프로그램 증빙 ⑥프로그램 시놉시스 2. 대관료는 사용월 기준으로 월말 청구하며 청구일로부터 30일 이내에 입금해야한다. 3. 사용자는 DMS방송제작센터 대관 계약사항 및 스튜디오 시설사용안내, 스튜디오 세트작업 시 준수사항을 준수해야 한다. 4. 부조정실 및 음향, 조명 등 기술지원 사항은 임차인의 부담으로 할 수 있다. 5. 특수조명, 미술, 특수음향, 소모 잡자재 등은 임차인의 부담으로 한다. 6. 기타 스튜디오 사용과 관련된 필요사항은 사전 협의 후 진행해야 하며, 필요시 공문 제출요구에 응해야 한다.			

DMS방송제작센터의 시설 임차인 “주식회사 ○○○○○”는 위에 표시된 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

2 년 월 일

신 청 인 (인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

스튜디오 대관 신청서 <신설 2018.9.10.> <개정 2021.3.17.>

대관 계약 작품 개요	임차업체명	(주)	업체연락처		
	업체담당자	[직책] ○○ / [성명] / [연락처]			
	작품명/장르	『○○○○』 / 드라마 · 영화(예시) 멜로, 스릴러 등)			
	주요 출연진	○○○, ○○○			
대관 계약 시설	사용장소	사용일자	사용 일수	비 고	
	스튜디오 ○	0000.00.00.~000 0.00.00	00일	세트제작, 원상복구기간 포함	
대관 특기 사항	. .				
기타 사항	1. 본 대관 신청서 제출 시 다음 관련서류 각 1부씩 제출한다. ①사업자등록증 사본 ②통장 사본 ③법인인감증명서 ④사용인감계(사용인감 사용시) ⑤신청인 재직증명서 ⑥프로그램 시놉시스 2. 계약금은 확정금액의 50%로, 계약체결일로부터 5일 (근무일 기준) 이내에 임대인이 지정한 계좌에 납입 하여야 한다. 3. 사용자는 스튜디오큐브 대관 계약사항 및 안전관리 준수사항 을 준수해야 한다. 또한 제작과정 중 안전관리 매뉴얼 준수 등 안전한 작업관리 책임 이 있으며, 안전 관리자를 선임하고 선임계를 제출하는 등 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다. 4. 기간 연장, 작업내용 변경 등이 필요한 경우 반드시 사전 협의 후 진행 해야 하며, 무단 진행으로 인한 사고, 손해 등이 발생하는 경우 이에 대한 책임을 부담해야 한다. 5. 제작 프로그램의 홍보, 마케팅 등에 대해서는 수시로 추가 상호 협의할 수 있다. 6. 기타 스튜디오 사용과 관련된 필요사항은 사전 협의 후 진행 해야 하며, 필요시 공문 제출요구 에 응해야 한다. 7. <원상복구기간>은 <세트제작기간>과 <촬영기간>을 합한 기간의 10%로 하며, <총 사용기간>은 세트제작기간, 촬영기간과 원상복구기간이 합산된 기간으로 함				

--	--

스튜디오큐브의 시설 임차인 “주식회사 ○○○○○”는 시설 대관 계약 조건 내용을 준수하기로 하고, 위에 표시된 내용과 같이 스튜디오 사용을 신청합니다.

20 년 00월 00일

신 청 인 :

(인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

안전관리 추진 계획

[000운영 위탁용역]

□ 용역 개요

- 용역명: 000 위탁용역
- 안전관리 목적: 00 행사 운영 중 예상되는 사고나 위험을 예방
- 설치 및 행사 기간: 0000.00.00~0000.00.00
- 장소: 000
- 내역: 000 운영
- 현장 배치도: 도면첨부
- 운영 시간표: 000일정표

□ 안전관리 추진계획

1. 행사 장소 및 시설물 관리자 임무와 관리 조직

○ 관리조직

· 총괄 책임자 : 000 (연락처)

위치별		책임 관리요원	관리 요원	임 무	전화번호	비 고
종합상황실 (안내소)	대행사		0명	행사장 총괄		
000콘텐츠 000	대행사		0명	000 관리 및 안내		
행사장 순회, 관리	대행사 현지코디네이터		0명	행사장 시설 및 안전 점검		

2. 상황별 조치계획

발생 유형별	조치사항	책임자 / 전화번호
응급 상황 우선 신고	IN EMERGENCY CALL: 911	
안 내	비상상황 안내방송	
대피유도	관람객을 안전하게 대피할 수 있도록 유도	
화재진압	행사진행요원 자체 진화 후 현지 소방당국 인계	
응급의료	응급조치 후 상황에 따라 병원으로 후송	
차량 및 관람객통제	차량 및 관람객 통제	

3. 안전관리 요원 배치 계획: 공연행사등 안전요원 필수 배치
 - 현장 배치도
4. 진행, 운영 요원 배치 계획: 안내, 통역 + 운영, 관리 배치
 - 현장 배치도
5. 비상 대피동선 : 현장 스크린 공지 및 안전요원 사전교육
 - 현장 배치도
6. 상황 별 안내계획

<응급환자 발생 시>

<화재 위험 발생 시>

<지진 발생 시>

<테러 위험 발생 시>

<충기사고/위험인물 발생 시>

<정전 사고 발생 시>

□ 안전관리 체크리스트

구분	점 검 내 용	조치사항	확인점검
건축	○ 철골재의 볼트체결 상태는 적정한가?	볼트체결 일부불량 (시공사 조치의뢰)	
	○ 고소 작업시 안전사항준수	2인1조, 안전장구 착용	
전기	○ 전선 접속상태 및 열화, 피복 등 외관과 고정상태	적합(양호)	
	○ 옥외 배선 설치 상태	규정 준수	
기계	○ 배관 절단시 불티 방지도구 설치	방지도구설치 여부	
	○ 차양 렉산 설치시 구조물과 유격확인	시공상태확인	
	○ 전동 공구의 경우 작업 정지 시 전원 차단	안전교육 실시 유/무	
안전	○ 안전관리지침 준수	안전교육 실시 유/무	
	○ 화기와와의 거리를 유지하는가?	안전거리유지	
	○ 소화기, 석면포, 방화사 등 비치여부	규정 준수	
	○ 적재된 물건이 통행로 확보에 문제가 없는가	안전거리 유지	
	○ 보행자를 위한 바닥정리가 잘 되어 있는가	정리 상태 유지	
	○ 구조물이나 통로 천정에 떨어질 수 있는 물건이 방 치 되어 있는지 확인	점검 상태 유지	
	○ 게시물이나 거치형 구조물은 견고하게 설치되어 있 는지 확인	적합(양호)	
	○ 전원스위치, 소화기, 비상구 등 앞 적재금지	안전거리 유지	
	○ 작업 중에도 최소 80cm 이상의 통로를 확보	적합(양호)	
	○ 모든 작업자는 반드시 안전 장구를 착용한다	적합(양호)	
	○ 운반시에는 반드시 운반기구를 사용한다.	적합(양호)	
	○ 공구 및 위험물은 반드시 외부인이 만지거나 건드릴 수 없도록 관리한다	정리 상태 유지	
	○ 작업자는 미끄럽지 않으면 발끝이 보호되어 있는 신 발을 착용한다.	적합(양호)	
	○ 전기 작업시에 안전장갑을 반드시 착용한다.	적합(양호)	

점검일자 (월 일)

점검자 안전관리책임자 ****서명