

시설관리규정

제 정 2012. 09. 27.

개 정 2016. 06. 29.

개 정 2017. 06. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 전북새만금산학융합원 시설의 관리운영 및 사용에 관하여 필요한 사항을 규정하여 보다 효율적인 시설관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인시설 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항은 국유재산법 및 소관청 사용허가조건을 우선 준수하고 위배되지 않아야 하며, 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “입주자”라 함은 법인시설에 입주한 입주기관 및 입주기업체를 말한다.
2. “사용자”라 함은 법인으로부터 사용승인을 얻어 시설 또는 장비를 사용하는 기관 또는 업체의 대표자를 말한다.
3. “일반”이라 함은 입주업체 및 유관기관을 제외한 단체 및 업체를 말한다.
4. “입주공간”이라 함은 사용 허가받은 국유재산에 입주하여 일정기간 이상 거주할 수 있는 공간을 말한다.
5. “사용 허가받은 국유재산”이라 함은 캠퍼스관과 기업연구관 내 실험실, R&D 지원센터, Business Solution실, 세미나실, 식당, 기숙시설 등 유관기관 및 입주업체 등이 공동으로 이용할 수 있는 시설을 말한다.
6. “기타시설”이라 함은 제4호, 제5호 외의 시설을 말한다.
7. “시설사용”이라 함은 제4호, 제5호, 제6호의 시설을 사용하는 행위를 말한다.
8. “시설사용자”라 함은 이 규정에 의하여 사용승낙을 받은 자와 사용승낙을 받고 시설을 이용하는 자를 말한다.
9. “시설사용료”라 함은 사용자가 이 규정에서 정하는 바에 의하여 사용승낙을 받고 납부하는 요금을 말한다.

제4조(시설사용 승낙 등)

- ① 시설을 사용하고자 하는 자는 별지1호 서식에 의한 시설사용신청서 또는 입주신청서를 사용하고자 하는 날로부터 20일 이전에 제출 하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 시설사용 승낙을 받은 자가 시설사용 변경을 요구할 때는 5일 이전에 별지 제2호 서식인 사용변경 신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 시설사용 신청이 경합될 때에는 신청서의 접수 순위에 의한다.
- ④ 원장이 시설사용을 승낙한 경우에는 별지 제3호 서식으로 사용일 7일전까지 시설사용 신청자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 사용 허가받은 국유재산의 원형이 변경되는 확장·수리 또는 보수 등을 하고자 할 때에는 소관청의 승인을 얻은 경우에 한하여 원장이 승인할 수 있다.

제5조(사용승낙의 제한) 다음 각 호에 해당할 때에는 사용 승낙을 하지 아니한다.

- ① 법인 시책에 반하는 사용
- ② 사용목적이 미풍양속을 해칠 우려가 있는 단체·기업 등의 사용
- ③ 시설물의 개·보수 및 위험 등으로 시설 사용이 곤란하다고 판단될 경우
- ④ 사용신청자가 승낙 받은 용도 이외의 목적이나 영리를 목적으로 사용할 우려가 있는 경우
- ⑤ 기타 공익 또는 시설물 유지관리 등에 지장이 있다고 인정될 경우

제6조(사용승낙 취소) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용승낙을 취소하거나 사용정지, 변경, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 승낙조건을 위반한 경우
 2. 사용승낙 이외의 목적으로 사용하거나 사용료를 미납한 경우
 3. 허위 또는 부정한 방법으로 시설물 사용승낙을 받은 경우
 4. 사용승낙을 받은 자가 그 권리를 타인에게 양도 또는 전대한 경우
 5. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 시설물을 사용할 수 없는 경우
- ② 제1항 각호에 의한 승낙의 취소 등으로 인하여 사용자에게 손해가 발생하였다 하더라도 이에 대한 손실은 배상하지 아니한다.

제7조(관리부서) ① 건축물의 전반적인 관리와 공용시설 및 기타시설에 대한 임대, 사용승낙 등 관리업무는 산학융합실에서 주관한다.

② 건물임대 및 시설관리 업무추진에 있어서 타 부서는 산학융합실과 사전협의하여야 한다.

제8조(시설사용료 등)

- ① 시설사용료, 집기비품임대료 등은 별도의 세부지침에 의한다.

- ② 사용료는 사용예정일로부터 3일 이전에 납부 하여야 한다. 다만 긴급한 사유가 있다고 인정될 경우는 시설사용 승낙과 동시에 사용료를 납부할 수 있다.
- ③ 시설사용료 및 임대료는 매년 물가상승률 또는 계약금액의 5%이내에서 인상할 수 있다.
- ④ 임대료 및 관리비를 납기 내에 납부하지 않을 경우에는 연체 비율은 법인이 정하는 규약에 의하여 납부한다. (다만, 연 24%를 초과 할 수 없으며 월2%로 이내로 한다)

제9조(시설사용료의 감면 등)

- ① 원장은 국가, 지방자치단체 및 유관기관, 입주업체 등에서 공익에 필요하다고 인정되는 경우에는 시설물사용을 무상으로 임대 또는 임대료를 감면할 수 있다.
- ② 제1항의 경우라 하더라도, 기간이 장기간이거나 지속적인 사용을 요하는 경우에는 원장은 제8조에 의한 사용료를 징수할 수 있다.

제10조(시설사용료의 반환) 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 사용료의 경우에는 이를 반환할 수 있다.

- ① 제6조 5호에 의하여 사용이 취소 또는 정지된 경우에는 납부된 사용료 중 해당하는 금액
- ② 사용자의 사정으로 사용예정일 3일전에 취소하는 경우는 전액 반환하며, 사용예정일 3일 미만이면 반환하지 아니한다.

제11조(시설사용자의 책임)

- ① 사용자는 사용기간 중 시설물 또는 부대설비에 대하여 주의 의무를 다하여야 한다.
- ② 시설사용자의 고의, 과실, 부주의 등으로 시설물, 부대시설 등을 훼손 또는 망실하였을 때 원상복구를 원칙으로 하되, 원상복구가 되지 않을 경우 그에 합당한 변상을 하여야 한다.

제12조(홍보물의 부착) 사용자가 행사 홍보물을 시설 등에 부착하고자 하는 경우에는 부착위치, 방법 등을 사전에 협의하여야 한다.

제13조(시설사용료 처리 및 준용)

- ① 징수한 시설사용료는 시설의 구분에 따라 법인회계로 구분하여 세입 처리한다.
- ② 사용료의 징수 등에 관하여 이 규칙에 규정된 것을 제외하고는 법인 예산회계규정을 준용한다.

제14조(기타사항 협의) 이 규칙에서 정하지 않은 기타사항은 입주당사자간의 상호 협의에 의하여 결정한다.

제15조(냉난방 가동)

- ① 냉난방 기기의 가동은 다음의 냉난방 가동시간의 규칙에 의거 가동시간을 제한 할 수 있다.
- ② 냉방 가동기간 : 6월 15일 ~ 9월 15일(3개월) 평일 08:00~18:00
- ③ 외기 온도 28°C 이상일 경우 냉방을 가동하되, 정부의 지도나 온도의 변화에 따라 가동기간과 가동시간을 조정하여 운영 할 수 있다.
- ④ 난방 가동기간 : 11월 1일 ~ 2월 28일(4개월) 평일 08:00~18:00
- ⑤ 외기 온도 영상 5°C 이하일 경우 난방을 가동하되, 정부의 지도나 온도의 변화에 따라 가동기간과 가동시간을 조정하여 운영할 수 있다.

제16조(급수) 수도는 24시간 공급한다. 다만, 수도사업소의 사전 단수통보가 있거나 고장 수리를 위하여 단수할 경우 사전에 사용자에게 고지한다.(단, 긴급을 요할 때에는 사후 통보할 수 있다.)

제17조(시설안전 등의 의무)

- ① 입주자는 건물 전체의 법정수의 기본 소화장구를 관리할 의무가 있다.
- ② 입주자 및 전 직원은 소방훈련 및 민방위 훈련에 적극 참여하여 유사시 능숙하게 대처할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 관리부서 및 입주자는 이미 설치된 감지기나 스프링클러 등을 항상 양호한 상태로 유지시켜야 한다.
- ④ 지정되지 않은 장소에서는 개별적으로 유류, 가스 및 인화성 화기류의 사용을 일체 금하며, 원장의 승인 없이 전열기의 사용을 금한다.
- ⑤ 화재, 풍수해, 가스 등의 재해를 대비한 보험을 가입하여야 하며, 법인에서 일괄 가입할 경우 입주자들에게 실비를 부담시킬 수 있다.

제18조(건물 주변) 건물 주변의 환경을 쾌적하게 유지하기 위하여 다음사항을 준수하여야 한다.

- ① 기존시설의 확장, 보수, 개축하거나 내부수리 및 장치를 할 때에는 원장의 사전 승인을 받아야 하며, 이에 따른 모든 비용은 입주자가 부담하고, 원장은 국유재산 소관청의 사전승인을 받은 경우에 한하여 승인한다.
- ② 모든 부착물 및 간판은 광고물 단속 및 법인 관리규정에 저촉되지 않게 시행 되어야 하고, 내외를 막론하고 간판을 포함한 모든 부착물의 규격 및 부착위치는 원장의 승인을 얻어야 한다.

- 제19조(쓰레기)**
- ① 쓰레기를 반드시 규격봉투에 분리수거하여 지정된 장소의 수거함에 직접 버려야 한다.
 - ② 냄새나는 오물은 규격봉투에 넣어 버려야 하며, 모든 쓰레기는 불씨 및 물 기를 제거한 후에 지정된 장소의 분리수거함에 버려야 한다.
 - ③ 대형 폐기물은 별도로 관리주체에 신고한 후 처리한다.
 - ④ 입주자는 관리사무소가 실시하는 소독작업 및 위생 점검에 적극 협조하여야 하며, 법인은 소독 등을 실시할 때 사전에 통보하여야 한다.

제20조(낙서금지) 본 건물 내의 모든 시설물이나 벽체에 낙서를 금하며, 광고물의 무단 부착을 금한다.

제21조(화장실) 화장실은 입주자와 고객이 공동으로 사용하는 것으로 깨끗하게 사용 하여야 하며, 기물을 파손하거나 변기 내에 담배꽂초나 껌, 휴지를 버리는 행위 등을 일체 하여서는 안 된다.

제22조(출입문의 개폐) 관리자는 건물 및 시설의 효율적인 관리보안을 위해 미리 공고 후 출입문 및 통로의 개폐 등을 제한할 수 있다.

제2장 캠퍼스관 시설사용

제23조(사용대상) ① 캠퍼스관의 공간 및 시설은 전북새만금산학융합지구조성 사업이 존속하는 동안 모든 참여대학 및 본 사업에 참여하는 기업체 종사자에게 제공된다.

② 캠퍼스관을 사용할 수 있는 대상은 다음과 같다.

1. 군산대학교 이전학과 참여교수 및 학생
2. 전북대학교 이전학과 참여교수 및 학생
3. 호원대학교 이전학과 참여교수 및 학생
4. 군장대학교 이전학과 참여교수 및 학생
5. 산학융합지구조성사업 프로그램에 참여하는 기업체 종사자

제24조(공간사용) ① 공간배정은 대학 간 협의하여 이사회에서 결정한다.

② 향후 공간조정은 중앙정부의 평가에 따른 사업추진 성과와 기업의 수요에 따른 프로그램 변경 등을 반영한다.

제25조(집기구축) ① 해당대학의 교수연구실, 학과사무실 등에 필요한 집기는 해당 대학에서 구축하는 것을 원칙으로 한다.

② 참여대학과 법인에서 공용으로 사용하는 시설에 필요한 집기는 법인에서 구축한다.

제26조(임대공간) ① 캠퍼스관 공간 중 다음 호를 임대공간으로 한다.

1. 게스트하우스(캠퍼스관 4층, 5층)
2. 식당(캠퍼스관 5층)
3. 북카페(캠퍼스관 5층)

② 게스트하우스 입주 가능한 자는 다음 각 호와 같다.

1. 기업연구관 입주기업 근로자
2. 산업단지캠퍼스 교원 및 학생

3. 산업단지 기업지원기관 및 입주기업 근로자
 4. 기타 원장이 인정한 자
- ③ 임대료는 별도의 세부지침에 의한다.

제3장 기업연구관 입주 및 시설사용

제 1절 입주자 협의회 운영 등

제27조(입주자 간담회) ① 효율적인 시설관리를 위하여 융합원과 입주자와의 간담회를 정기적으로 개최할 수 있다.

② 간담회의시 입주자의 건의사항에 대하여는 행정에 적극 반영하며, 융합원의 협조요청 사항에 대하여 입주자는 성실히 협력한다.

제28조(입주자 협의회 구성 등) ① 융합원과의 협력과 입주자간의 상호 정보교류 및 친목도모를 위해 입주자 협의회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 협의회장은 입주자의 대표자로서 입주자들의 공통애로 및 요구사항을 융합원에 건의할 수 있으며, 융합원과의 협력을 통해 융합원이 효율적으로 운영될 수 있도록 적극 협조해야 한다.

③ 협의회 구성 및 운영에 필요한 제반 사항은 따로 정한다.

제 2절 입주 및 시설사용

제29조(입주대상) ① 기업연구관에 입주할 수 있는 기업은 다음 각 호와 같다.

1. 글로벌 기업으로 성장가능성이 있는 유망 중소기업
 2. 자동차·기계, 조선·해양, 풍력·태양광 등 지역 전략산업 분야 기업
 3. 산학융합캠퍼스 학생들의 학업과 취업을 연계할 수 있는 기업
 4. 산학융합지구 캠퍼스 참여교수의 가족회사로 등록된 기업
 5. 기타 융합원의 목적달성과 활성화를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 기업(기관, 단체포함)
- ② 입주기업의 대표자는 관리비 납부 등 권리·의무에 관한 계약을 체결하여야 한다.

제30조(입주신청) 기업연구관에 입주하고자 하는 자는 소정의 입주신청서와 입주계획서를 원장에게 제출하여야 한다.

제31조(입주승인) 입주신청자가 제출한 입주계획서는 입주선정위원회의 심사를 거치며 입주선정위원회 운영은 별도의 세부지침에 따른다.

제32조(입주승인 제외) 다음 각 호에 해당하는 자는 입주승인대상에서 제외한다.

1. 제29조에 해당되지 않는 자
2. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 자
3. 폐수·소음·진동 등 공해 다발업종 사업자
4. 휴·폐업중인 자
5. 기타 원장이 부적합하다고 인정하는 자

제33조(입주계약 체결 및 입주) ① 입주승인을 통보받은 자는 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 입주계약을 체결하여야 하며 계약체결일로부터 30일 이내에 입주하여야 하고, 입주를 하지 않을 경우 부결로 처리된다.

- ② 입주 계약자가 부득이한 사정으로 입주기간 내에 입주할 수 없는 경우에는 30일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기간 연기를 신청할 수 있다.
- ③ 입주계약자가 입주 시기를 연기하고자 할 경우에는 입주기간 만료일 10일 이내에 입주연기신청서를 융합원에 제출하여야 하며, 연기신청서를 접수받은 날 부터 5일 이내에 승인여부를 검토하여 그 결과를 신청자에게 통보하여야 한다.
- ④ 입주기업은 연구인력 및 연구조직만이 입주가 가능하며, 관리 및 영업 등 연구와 무관한 인력의 입주를 금하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 융합원은 입주심의를 통과한 업체가 원활히 입주할 수 있도록 필요한 행정 처리를 협조하도록 한다.

제34조(입주기간 및 입주연장)

- ① 융합원에 입주할 수 있는 기간은 입주 계약일로부터 최초 3년 이내로 한다. 이후, 필요하다고 인정하는 경우에는 2년 단위로 입주 연장할 수 있다.
- ② 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 경우에는 입주 계약기간 만료일 60일 이내에 입주기간 연장신청서를 원장에게 제출하여야 한다.
- ③ 원장은 신청서 접수일로부터 30일 이내에 연장여부를 결정하여 입주자에게 통보하여야 한다.

제35조(입주승인 취소) 입주승인을 얻은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 제30조 규정에 의한 기일 내에 입주계약을 체결하지 않은 경우 또는 입주기한까지 입주를 하지 않는 경우
2. 입주신청서 또는 사업계획서를 허위로 작성하여 입주승인을 얻은 경우
3. 입주승인을 얻은 후 제29조에 해당하는 자로 판명된 경우
4. 입주승인을 얻은 후 임의로 타인에게 시설을 양도 또는 임대하였을 경우
5. 기타 계약조건이나 운영규정을 위반하였을 경우

제36조(입주기업 지원내용) ① 기업연구관 입주자는 융합원의 부대시설 사용 및 다음 각 호에 해당하는 지원을 받을 수 있다.

1. 입주기업 요구에 의한 교수진의 기술지도 및 자문
2. 캠퍼스내 공용장비 우선 지원 및 사용료 할인
3. 산학융합지구 프로그램 우선 참여기회 제공
4. 복지시설, 기숙사 연계 쾌적한 연구환경 제공
5. 산학융합 R&D 과제 기획 및 공모유치 지원
6. 프로젝트 Lab 참여 등 대학과의 연계사업 지원
7. R&D 인턴십 우선 배정 및 졸업생 우선 채용 지원
8. 관련 기업의 경영·기술 애로해소를 위한 비즈니스솔루션 자문단(법률, 특허, 세무 등) 지원
9. 교육 및 세미나 등을 통한 기업연구소 연구원의 맞춤형 교육
10. 시제품 제작, 평가, 인증, 마케팅 등 지원
11. 부대시설 50%할인(세미나실, 교육실 등) 단, 최초 계약체결시 또는 입주기간 내라도 융합원과 협의를 통해 할인율을 조정할 수 있다.
12. 기업연구관내 이업종 교류회 운영을 통한 상호협력 지원

② 법인에 신청하여 승인을 얻어야 하며, 시설별 사용료는 별도로 정한다.

제37조(변경사항 통보) ① 입주자가 다음 각 호에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경신청서와 필요서류를 융합원에 제출하여야 한다.

1. 기업연구소 명칭 변경
2. 참여기업의 변경
3. 기타 필요하다고 판단되는 변경사항

② 사용공간의 이동 및 변경이 필요할 경우 사용 공간 변경신청서를 제출해야 하며, 융합원에서는 다음 각 호의 사유에 우선순위를 두어 심의하여 결정한다.

1. 신규 기업연구소 설립
2. 기업연구소 입주면적의 변경

③ 제1항의 규정에 의한 변경통보를 이행하지 않은 경우에는 이행촉구 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제38조(운영규정 준수) 입주자는 제반 운영규정을 준수하여야 하며 이를 이행하지 않을 경우 이사장 및 원장은 적절한 조치를 취할 수 있다.

제4장 퇴거 및 퇴출

제39조(퇴거) 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴거하여야 한다.

1. 입주계약 기간이 만료된 경우
2. 기타 융합원에서 퇴거를 결정한 경우

제40조(계약기간 만료에 따른 퇴거절차) ① 입주자가 퇴거를 할 경우에는 퇴거희망일 60일 이내에 퇴거신청서를 법인에 제출하여야 한다.

② 융합원은 퇴거신청서 접수일 30일 이내에 퇴거여부를 결정하고 입주자에게 통보한다.

제41조(퇴출) 원장은 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우 입주선정위원회의 심사를 거쳐 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 퇴거시킬 수 있다.

1. 융합원 입주 후 3월 이내에 본연의 목적사업에 착수하지 않을 경우
2. 성장 전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
3. 입주자가 임대료, 공과금, 장비사용료, 관리비 등 부담금을 납부하지 않거나 지연하는 등 입주계약 사항을 위반하는 경우
4. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 사업 활동에 상당한 피해를 끼치거나, 폐수를 무단 방류한 경우
5. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리 개시 또는 경매절차 개시 통지를 받은 경우
6. 기타 사업목적에 부합되지 않거나 사업의 추진에 불가능하다고 인정되는 경우

제42조(퇴출절차) ① 제41조의 규정에 해당하는 경우 원장은 입주자에게 퇴출사유, 퇴출예정일을 명시하여 퇴출예정일 30일 이내에 서면으로 퇴출예정 통보를 하여야 하며, 입주자가 통보를 받은 날부터 7일 이내에 이의를 제기한 사유가 타당하지 않은 경우 원장은 즉시 입주자에게 퇴출 결정을 통보한다.

② 제1항의 규정에 의거 퇴출 결정을 통보받은 입주자는 퇴거일까지 퇴거하여야 한다.

제5장 폐수 처리

제43조(폐수배출) ① 입주자는 기업연구소에서 발생한 폐수를 하수 관로를 통해 방류해서는 안 된다.

② 유기성 및 무기성 폐수, 산·알칼리를 포함한 폐수는 입주자별로 폐수통에 분리 보관하여 관리한다.

제44조(폐수의 위탁처리 및 처리비용) ① 폐수는 폐수전문업체에 의뢰하여 사용자의 책임 하에 위탁처리하여야 하며, 처리비용은 사용자가 부담한다.

② 규정을 이행하지 않고 폐수를 무단 방류함으로써 발생한 제반사고에 대하여는 원인행위자(폐수방류자)가 모든 책임을 진다.

제6장 안 전

제45조(안전홍보) 융합원은 입주자가 시설 및 장비사용에 따른 안전수칙과 안전관리 계획을 수립하여 입주자 및 사용자에게 주지시키고 정기적으로 점검하여 안전사고(인명사고, 화재사고, 수재사고, 전기사고 등)를 미연에 방지한다.

제46조(안전관리 책임) ① 융합원의 안전관리 총괄책임자는 원장이 된다.

② 입주자의 기업연구소에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

③ 입주자의 연구 및 생산 활동 등으로 인한 융합원 내에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

부 칙(2012.09.27.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 이미 위촉한 기업연구관 입주선정위원은 이 규정에 의하여 위촉한 것으로 본다.

부 칙(2016.06.29.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.06.13.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

시설 사용 신청서

1. 사용 시설명 :
2. 사용 목적 :
3. 사용 기간 : 년 월 일 시 부터 월 일 시 까지
(사용시간 : 총 시간)
4. 참석예정인원 : 명
5. 사용 내역

시 설 명	부속장비명	사 용 량	비 고
기타사항			

(사)전북새만금산학융합원 시설관리규정 제4조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 주소 :

대표자 성명 : (서명 또는 날인)

(사)전북새만금산학융합원장 귀하

이용자 준수사항

1. 일 반 사 항

- 행사진행에 필요한 지원 요청사항은 사전에 당 법인과 협의하여야 한다.
- 원활한 행사진행을 위한 당 법인의 권유를 수용하여야 한다.
- 이용자는 행사기간 중의 행사장 출입, 장내질서, 주차관리를 위한 안내원을 배치하여 질서정연하게 행사를 진행하여야 한다.
- 이용 기간중 성실한 이용자로서 당 법인의 시설물을 사용하여야 하며, 행사로 인한 시설물의 훼손 또는 분실의 경우에는 이를 변상하여야 한다.
- 이용자는 행사시 자체적으로 안전사고 대비책을 세워야 하며, 사고 발생시 사고에 대한조치 및 수습에 책임을 져야 한다.
- 행사 종료 후에는 즉시 관련 시설물과 각종 홍보 부착물을 철거하고 현장을 원상복구 하여야 한다.
- 필요한 행사 시설물(장치, 음향, 조명, 영상, 특수효과)의 설치는 시설보호를 위하여 법인의 별도 승인을 득한 후 설치한다.

2. 승 인 사 항

- 시설물을 이용하는 자가 시설물을 이용 어떠한 행위를 하고자 할 경우에는 법인의 사전승인을 득 하여야 한다.

3. 금 지 사 항

- 이용자는 행사진행요원 등으로 하여금 허가장소 이외의 불필요한 출입을 금하도록 조치하여야 한다.
- 이용자는 식·음료를 판매할 수 없다.
- 위험물, 화기, 병류 등의 반입을 할 수 없다.
- 주차장 이외에 주차할 수 없다.
- 단지 내에서는 화약 등 발화물질을 사용할 수 없다.
- 단지 내에는 동물 반입을 할 수 없다.

【별지 2】

시설 사용 변경 신청서

귀 기관의 ()시설에 대한 사용승낙을 받았으나 () 사유로 인하여 (사)전북새만금산학융합원 시설관리규정 제4조 제2항의 규정에 의거 아래와 같이 변경 신청합니다.

변경 전	변경 후	비 고

신청인 주소 :

성명 : (서명 또는 날인)

(사)전북새만금산학융합원장 귀하

【별지 3】 시설사용승낙서

시설 사용 승낙서

1. 사용자 주소 :

성명 :

2. 허가 기간 : 년 월 일 분 부터 월 일 시 까지

(사용시간 : 총 시간)

3. 사용 면 적 :

4. 사용 내 역 :

이 용 시 설	이 용 료	산 출 기 초	비 고

5. 시설사용시 주의사항

- 사용시설의 파손 및 기타 손상 시 원상복구
- 시설 사용후 정리정돈 및 청소
- 시설사용 승낙서에 명시된 사항 이외는 상호 협의후 시행

(사)전북새만금산학융합원 시설관리규정 제4조 제4항에 의하여 위와 같이 승인합니다.

(사)전북새만금산학융합원장