

선문창업보육센터 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 선문대학교 아산캠퍼스에 위치한 선문창업보육센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정하여 창업·신기술보육을 희망하는 자는 물론 연구 실험실 창업교수에게 제반 행·재정서비스를 제공함으로써 아이디어의 제품화와 신기술 벤처기업의 창업촉진을 도모하여 지역경제의 발전과 산업구조의 고도화를 실현함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터의 조직과 운영, 입주승인, 입주자에 대한 지원, 졸업, 퇴거, 사후 관리 및 시설관리 등에 관한 사항에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "창업보육사업"이라 함은 창업촉진 및 창업의 성공률을 높이기 위하여 창업자에게 시설 및 공간, 기술 등 각종 지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업으로 한다.
2. "입주자"라 함은 센터와 입주계약을 맺고 기술개발 또는 시제품 제작을 추진하는 창업자 및 예비창업자로 한다.
3. "기술개발"이라 함은 기술연구나 새로운 프로그램의 개발 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 장래의 양산을 목표로 개발한 기술을 제품화하거나 제품화 된 물건의 성능과 기능을 향상시키기 위한 활동을 말한다.
5. "졸업"이라 함은 입주자가 센터의 지원을 받아 당초 계획한 기술개발 또는 시제품 제작 등을 완료함으로써 창업이 가능하게 되거나 입주 계약기간이 만료되어 센터를 퇴소하는 것을 말한다.
6. "퇴거"라 함은 사업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 계약만료일 이전에 센터에 의하거나 또는 입주자 스스로 센터를 퇴소하는 것을 말한다.
7. "입주일"이라 함은 입주 계약서 상에 명기된 입주일로 한다.

제4조(기능) 센터는 본 규정 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 입주자 선정, 졸업 및 퇴거에 관한 사항
2. 기술개발 연구지원 및 경영지도
3. 선문대학교와 입주자간의 상호 연구인력 교류 및 공동연구
4. 산업, 자금, 기술에 관한 정보 제공
5. 창업교육 및 연수지원
6. 시설 및 사무관리 지원
7. 기타 센터의 설치 목적에 부합하는 사업

제2장 조직

제5조(조직) 센터에는 다음 각 호의 기관을 둔다.

1. 소장
2. 행정실
3. 운영위원회

제6조(소장) ①소장은 선문대학교의 전임교원 중에서 운영위원회의 추천을 받아 총장이 임명하고, 임기는 3년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.

②소장은 센터를 대표하고 센터의 업무 전반을 총괄하며, 운영위원회의 위원장을 맡는다.

③소장은 센터운영에 관한 업무의 보조를 위하여 운영위원 중에서 부소장을 임명할 수 있다. 부소장은 소장이 위임한 업무에 대하여는 소장을 대표한다.

제7조(행정실) ①입주자에 대한 관리운영 및 사무행정을 위하여 행정실을 둔다.

②행정실에는 센터의 효율적 운영을 위하여 소장이 임명한 행정전담직원 및 행정보조원을 두고 필요에 따라 연구원, 기술원을 둘 수 있다.

제8조(운영위원회) ①센터의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회' 라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함하여 5~7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본교 전임교원 중에서 소장의 추천으로 총장이 위촉한다. 다만, 필요한 경우에는 위원회의 의결을 얻어 소정의 실무경력을 갖춘 외 부인사를 위원으로 위촉할 수 있다.

③위원회 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 입주자 선정, 졸업 및 퇴거 등에 관한 사항
2. 센터의 사업계획 및 보고에 관한 사항
3. 센터의 예산·결산에 관한 사항
4. 센터의 효율적이고 적정한 운영에 필요한 규칙의 제·개정
5. 위원회는 회의록을 반드시 작성하고 위원회의 날인을 받는다.
6. 기타 센터운영에 관한 중요사항

⑤위원회는 운영의 효율성을 위하여 필요에 따라 실무위원회 또는 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑥위원회에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 및 기타 실비를 지급할 수 있다.

제9조(회의) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 정기회의는 매분기마다 개최하고 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최할 수 있다.

②위원은 회의안건을 위원장에게 제출하고 위원 3분의 1이상의 동의를 얻어 임시회의 개최를 요청할 수 있다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(비밀누설의 금지 등) 센터 관계자는 그 직무와 관련하여 알게 된 입주업체의 개발기술 또는 운영계획 등에 관한 사항을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제3장 입주자 선정 및 사후 관리

제11조(입주신청) 입주승인 및 지원을 받고자 하는 자는 입주신청서와 사업계획서를 센터에 제출하여야 한다.

제12조(입주심사) ①센터는 입주선정규칙에 따라 입주 신청자의 자격을 조사·평가하고 운영위원회의 사업성심사를 받도록 한다.

②본조 제1항의 규정에 의한 위원회의 심사결과 사업성이 있다고 판단되는 입주신청자에 대하여 소장은 입주승인을 하고 그 사실을 입주신청자에게 통지한다.

제13조(승인제외대상) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본 규정 제12조의 규정에 의한 입주심사를 생략하고 승인대상에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 등재되어 신용제재를 받고 있는 자
2. 폐수, 매연, 소음, 진동 등 대학의 기능을 저해하는 공해를 유발하는 업종의 영위자
3. 기타 운영위원회에서 부적당하다고 인정하는 자

제14조(입주계약의 체결 및 입주) ①입주예정자는 입주승인을 통지 받은 날로부터 10일 이내에 소정의 양식에 의한 입주계약을 체결하여야 한다.

②입주예정자는 입주계약 체결 후 15일 이내에 입주를 하여야 한다.

제15조(입주기간 및 입주시기 연기) ①센터에 입주할 수 있는 기간은 입주일로부터 6개월 이상 2년 이내로 한다. 다만, 입주자가 입주기간의 연장을 신청할 경우 소장은 연장신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 위원회의 의결을 거쳐 1년 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기간을 연장할 수 있다.

②입주계약자가 부득이한 사정으로 입주를 할 수 없을 경우에는 1개월 이내에 입주연기를 신청할 수 있으며, 이 경우 입주일 5일전까지 입주연기 사유와 입주연기 기간을 명시하여 서면으로 제출하여야 한다.

③소장은 입주연기신청서를 접수받은 후 15일 이내에 연장여부를 신청자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(입주승인 취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 본 규정 제14조에 따른 입주계약을 체결하지 않거나 입주하지 않은 경우
2. 본 규정 제15조에 의한 입주기간 내에 입주하지 않은 경우
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우

제17조(입주부담금) 센터는 입주자에게 센터운영의 원활을 기하기 위하여 입주보증금, 작업장 임대료, 시설 및 장비 사용에 대한 설비사용료 등을 부담시킬 수 있다.

제18조(관리비) 입주자는 전기료나 전화요금 등 공과금은 업체별로 부담하며 냉난방비 등 공동관리에 요구되는 비용은 입주업체간의 협의를 거쳐 업체별로 분담하도록 한다.

제19조(운영규정준수) 입주자는 입주기간 중 센터의 운영규정과 제반 규칙을 준수하여야 하며, 이를 위반한 입주자에 대하여 센터는 퇴거를 포함한 적절한 조치를 취할 수 있다.

제20조(보험가입) 입주자는 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 실제 입주일 이전까지

관련 보험에 가입하여야 한다.

제21조(기타지원) 센터는 졸업자에 대하여 기술지도 및 연수, 판매알선, 정보제공 등 다양한 지원을 함으로써 창업한 자가 성장·발전할 수 있는 제반 조치를 취할 수 있다.

제4장 시설관리

제22조(시설의 사용) ①입주자는 센터를 비롯한 학교 내의 모든 시설물과 개인재산을 보호하고 유지하도록 성실히 노력하여야 한다.

②입주자가 센터내의 장비실, 회의실 등 공용시설을 사용하고자 할 경우에는 센터가 정하는 절차에 따라 사용승인을 받아야 한다.

제23조(시설물의 설치 및 구조변경) ①입주자는 작업장 내부의 칸막이 기타 시설물을 설치하거나 변경할 수 없다. 다만, 입주자의 신청에 따라 소장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

②작업장 내에 시설물을 설치 또는 변경한 입주자는 졸업 또는 퇴거시에 본인의 부담으로 해당 작업장을 원상회복 하여야 한다.

제24조(손해배상) 입주자 및 입주자와 고용관계에 있는 자가 고의 또는 과실로 센터 또는 학교의 시설물을 손상 또는 분실케 하였을 경우에는 입주자가 그 손해를 배상하여야 한다.

제25조(행위제한) 입주자 및 입주자와 고용관계에 있는 자는 소장의 승인없이 센터 내에 숙박 또는 음주행위 등을 하거나 시설관리규칙이 정하는 위험물 또는 반풍속적인 물품을 센터 내에 반입할 수 없다. 다만, 사업 목적상 부득이 한 경우에는 센터의 승인을 얻어 이를 반입할 수 있다.

제26조(출입관리) ①소장은 센터 내의 보안, 위생, 방화, 방화 또는 방재 등 관리상 필요 한 경우에는 작업장 내에 출입할 수 있다.

②입주자의 작업장 출입문 열쇠는 입주자와 센터가 각각 1개씩 보관하며, 입주자의 열쇠 관리 소홀로 인하여 피해가 발생한 경우에 센터는 책임을 지지 아니한다.

③입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 그 사실을 센터에 신고하고 센터의 승인을 받아 잠금장치를 교체 또는 보완하여야 한다. 이 경우의 비용은 본인부담으로 한다.

제27조(신고의무) 입주자가 1월 이상 센터를 이용하지 아니할 경우에는 센터에 서면으로 사전신고를 하여야 하며, 신고의무의 불이행에 따른 손해의 발생에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

제5장 졸업 및 퇴거

제28조(졸업) 센터는 다음 각 호에 해당되는 입주자를 졸업시킬 수 있다.

①시제품의 개발성공 등 입주자가 제출한 사업계획서의 완성이 독립적인 창업을 할 수 있다고 판단되는 경우

②입주 계약기간이 만료되는 경우

제29조(퇴거) ①입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
2. 입주부담금 또는 공동관리비를 3개월 이상 체납하거나 입주계약 또는 운영규정을 위반 하는 경우
3. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 다른 입주자의 사업활동에 심각한 피해를 끼치는 경우
4. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산·화해절차개시, 회사정리절차개시 또는 경매절차개시 등의 통지를 받은 경우
5. 기타 이 규정의 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

②본조 제1항의 규정에 해당되는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 20일 전까지 퇴거예고 통지를 하여야 하며, 입주자가 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기하지 않거나 제기하였더라도 그 사유가 타당하지 아니할 경우 센터소장은 입주자에게 즉시 퇴거를 통지하여야 한다.

③입주자가 퇴거를 희망하는 경우에는 퇴거사유를 명시한 퇴거신청서를 퇴거 희망일 20일전까지 센터에 제출하여야 하며, 퇴거 희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다.

제30조(입주보증금 정산) 입주자가 퇴소하는 경우 미납된 부담금 및 관리비와 기타 센터내 시설의 원형복구에 필요한 소요경비는 입주보증금에서 정산, 환급 처리한다(강제퇴거의 경우에도 미납분은 입주보증금에서 정산한다).

제6장 사업계획의 추진 및 변경

제31조(사업계획추진) ①입주자는 입주기간동안 매분기 경과 후 5일 이내에 사업추진 현황자료를 제출하여야 하며, 소장은 사업계획의 이행여부를 수시 점검할 수 있다.

②본조 제1항의 규정에 의한 기간 내에 추진현황 자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 입주자에 대하여는 이행촉구, 시정요구 및 경고 또는 퇴거를 명할 수 있다.

③사업계획의 이행여부를 점검할 경우에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검하여야 한다.

1. 계획의 추진현황 및 정상활동 여부
2. 당초 사업계획과의 위배 여부

제32조(변경승인) ①입주자가 다음 각 호에 대한 변경이 있을 경우에는 센터에 변경승인을 신청하여야 한다.

1. 상호
2. 기술개발 또는 시제품 제작 품목(한국 표준 산업 분류상 3단위 이내에 한한다.)

②본조 제1항에 의한 변경승인신청서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 변경 계획서 및 사유서
2. 기타 변경승인에 필요하다고 인정되는 서류

③변경승인신청서는 본조 제1항 1호 및 2호의 변경이 있는 날로부터 10일 이내에 제출하여야 한다.

제7장 재무회계

제33조(사업연도) 사업연도는 당해연도 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지 한다.

제34조(수입) 센터 운영에 필요한 비용은 정부 지원금, 지방자치단체의 지원금, 대학지원금, 관리비 및 기타 수입금으로 충당한다.

제35조(예산 및 결산) 센터소장은 매 사업년도 개시 2개월 전에 익년도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 운영위원회의 승인을 받아야 하며, 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 전년도의 사업보고서와 결산서를 운영위원회를 거쳐 연구정보처에 보고하여야 한다.

제36조(보고) 소장은 예·결산, 주요사업계획, 연구실적, 운영위원회 회의록 등 센터의 교내관련 사항에 대하여 연구정보처를 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제37조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따라 센터와 입주자간의 상호합의에 의해 결정한다.

제38조(규정의 제·개정 등) 이 규정의 제·개정 및 폐지 등 중요한 사항은 운영위원회의 토의를 거쳐 연구정보처에 제출하고 규정심의위원회 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

부칙<2000.9.1>

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 전에 임명된 센터소장과 위촉된 운영위원은 이 규정에 의하여 임명된 것으로 한다. 소장 및 제8조 ③항에 의한 위원의 임기는 2000년 3월 1일부터 기산되는 것으로 한다.