

ICT-문화융합센터 콘텐츠 제작 인프라 이용 지침



ICT-문화융합센터 콘텐츠 제작 인프라 이용 지침

제정 2019. 4. 12.

제1조(목적) 본 「ICT-문화융합센터 콘텐츠 제작 인프라 운영 지침」(이하 “운영지침”이라 한다)은 센터의 콘텐츠 제작 및 제작 지원을 위한 장소 및 장비사용에 관한 사항을 규정하고 사용자에게 대한 편의 제공과 함께 시설의 효율적 운영 및 관리를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “ICT-문화융합센터 콘텐츠 제작 인프라(이하 ‘인프라’라 한다)”라 함은 컨퍼런스, 워크숍 등 행사를 위한 다목적홀(대강연장), 세미나실, 회의실과 촬영, 녹음 등을 위한 스튜디오 및 각종 장비 일체를 말한다.
2. “고정형 인프라”라 함은 센터 내 공간적 구축물로 회의실, 스튜디오 등 이동할 수 없는 시설을 말한다.
3. “이동형 인프라”라 함은 카메라, 드론 등 고정되지 않고 자유롭게 센터의 내외를 이동하며 사용할 수 있는 장비를 말한다.
4. “사용자”라 함은 입주 기업, 정보통신산업진흥원의 검토 및 평가 등을 통해 선정된 자로 센터의 인프라를 무료로 사용할 수 있는 자를 말한다.
5. “임차인”이라 함은 인프라를 적정한 사용료를 지불하고 일정기간 동안 사용하는 자를 말한다.
6. “운영자”라 함은 정보통신산업진흥원의 직원으로 센터 운영의 업무를 수행하는 자를 말한다.
7. “운영 지원자”라 함은 정보통신산업진흥원으로부터 센터의 콘텐츠 제작 인프라 관리, 유지, 보수의 업무를 부여 받아 수행하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ①본 지침은 사용자, 임차인 및 인프라 운영에 종사자 전원에 적용한다.

②인프라 운영과 관련하여 다른 법령에서 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 정하는 바를 따른다.

제4조(사용조건 및 책임 한계) ①인프라를 사용하고자 하는 자는 사용자와 임차인은 운영자(또는 운영 지원자)로 부터 사전에 사용 승인을 받아야 한다.

②사용자 및 임차인은 인프라 사용 시 안전 및 관리의 권한과 책임을 가진다.

③인프라 사용을 위하여 별도의 장치설치 또는 이동이 수반되는 경우 사용 당사자는 동 지침에 의거 사용개시 7일전까지 계획서를 제출하고 운영자(또는 운영 지원자)의 승인을 받아야 한다.

④사용자 또는 임차인은 고의 또는 과실로 인프라에 화재, 파손, 분실 등 사고를 발생케 하여 정보통신산업진흥원 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 배상, 보상 등의 책임을 진다. 단, 사용자의 인프라 파손, 분실 또는 도난에 한하여 사고경위서를 운영자에 제출토록 하고, 운영자는 사고경위에 대한 타당성을 검토하여 자체 해결할 수 있으며, 운영자는 사고경위에 대한 타당성 검토를 위해 외부 전문가를 활용한 위원회를 개최할 수 있다.

⑤사용자 및 임차인은 제5조, 제6조, 제7조, 제8조 및 제9조 인프라 이용 기준을 준수하여야 한다.

제5조(이용시간기준) ①고정형 인프라 이용시간은 다음 각 호와 같으며 최소 이용신청 시간은 4시간으로 한다.

1. 월~금 오전 : 08:00~12:00(4시간)
2. 월~금 오후 : 14:00~18:00(4시간)
3. 월~금 종일 : 09:00~18:00(8시간)

②임차인이 제1항 각 호의 사용시간을 초과하여 사용하는 경우 초과시간당 제1항, 제3호에 명기된 종일기준 이용요금의 10% 할증료를 지불해야 하며, 사용자의 경우 초과시간이 발생한 경우 사유서를 운영자(또는 운영 지원자)에 제출해야 한다.

③임차인이 토, 일요일 및 공휴일에 고정형 인프라를 사용 시 총 이용요금에 20% 할증료를 지불해야 하며, 사용자는 토, 일요일 및 공휴일에는 고정형 인프라를 사용할 수 없다.

④고정형 인프라 사용을 위한 준비 및 철수를 위하여 임차인 및 사용자에게 고정

형 인프라 사용시간 전후 각 30분을 제공하되 임차인이 주어진 준비시간을 초과 시 제3항의 시간외 할증료를 적용하며, 사용자는 사유서를 제출해야 한다.

⑤이동형 인프라의 센터 내 이용은 본 조 제1항 및 제2항을 동일하게 적용하고, 센터 외부 반출 시에는 최소 이용시간은 하루 24시간으로 한다.

⑦임차인이 이동형 인프라를 센터 외부로 반출하여 사용일을 초과한 경우는 시간과 관계없이 하루에 해당하는 이용요금을 지불해야 하며, 사용자의 경우 초과일이 발생한 경우 사유서를 운영자(또는 운영 지원자)에 제출해야 한다.

⑧사용자가 인프라를 계획대비 초과 사용하여 사유서를 제출한 경우 운영자는 사유서에 대한 타당성을 검토하여 타당하지 않을 경우 사용자의 사용권한 중지 등의 제재를 할 수 있다. 단, 타당성 검토를 통한 제재를 위해서는 외부 전문가를 활용한 위원회를 거쳐 결정 한다.

제6조(이용신청기준) ①인프라를 사용하고자 할 때에는 해당하는 ICT-문화융합센터 인프라 이용 신청서를 운영자 또는 운영 지원자에 제출하여야 한다.

②운영자 또는 운영 지원자는 필요한 경우 사용자 및 임차인에게 이용 신청서의 보완을 요청할 수 있으며, 사용자와 임차인은 이를 따라야 한다.

제7조(이용요금기준) ①사용자의 인프라 이용요금은 무료로 한다.

②임차인의 인프라 이용 요금은 운영자가 정하는 기준으로 한다. 단, 공공의 목적이나, 센터 설립의 목적과 유사한 행사의 경우 센터 운영 담당 부서의 팀장 결재를 득하여 무료 또는 할인할 수 있다.

③사용자의 요청이 있을 경우 정부 및 공공기관의 공익 목적의 행사이거나 ICT-문화융합센터 활성화 및 대외홍보 등에 긍정적 효과가 있다고 판단되는 경우 협조 공문을 접수하고 팀장의 결재를 득하여 무료이용 또는 이용요금을 할인 할 수 있다.

제8조(이용승인 및 제한기준) ①인프라 사용 예약은 이용예정일로부터 최소 7일 전에 하여야 하며 신청서는 이용일 5일전에 운영자 또는 운영 지원자에 제출하여야 한다.

②신청서 제출 후 운영자 또는 운영 지원자는 이용가능 여부를 확인하여 그 결과를 신청인(사용자 또는 임차인)에게 서면 또는 유선으로 통보한다.

③임차인의 경우 운영자 또는 운영 지원자로부터 이용승인을 받은 후 이용예정일 3일전까지 신용카드, 계좌이체 중 하나를 선택하여 이용요금 전액을 선납하여야

하며, 사용 3일전까지 입금이 되지 않을 경우 이용승인은 자동적으로 취소된다.

④ 임차인의 사정으로 인하여 이용승인 요청 시 후납 또는 이용요금 납입 일자를 지정한 경우는 운영자의 검토를 통해 승인할 수 있다.

⑤임차인의 인프라 사용 시 다음 각 호에 해당하는 경우 이용신청을 제한 할 수 있다.

1. 법령 또는 사회적 통념을 위반하는 행위
2. 화재, 사치 퇴폐풍조를 유발하여 사회적 문제발생의 우려가 있는 행위
3. 물품판매를 목적으로 하거나 그 내용이 판매행위로 판단되는 행위
4. 인프라를 심각하게 훼손할 우려가 있다고 판단되는 행위
5. 기타 인프라를 사용하기에 부적합 하다고 판단되는 행위 등

제9조(승인취소 및 환불기준) ①운영자는 이용승인 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우 사용자 및 임차인의 인프라 사용을 취소 할 수 있다.

1. 이용승인 후 기일 이전까지 이용요금을 납입하지 않은 경우
2. 사용 일정 및 장소를 임의로 변경하여 사용하는 경우
3. 법령위반, 반사회질서적 행사, 인프라 파손 우려가 있는 행위 및 센터의 운영 목적에 부합하지 않는 행위를 진행할 경우
4. 이용신청서 또는 제출한 계획서의 기재내용이 허위로 판명된 경우

②제1항 각 호에 의거 이용승인이 취소된 경우 임차인은 납입한 이용요금을 청구 할 수 없으며 귀책사유가 없다는 이유로 반환 받을 수 없다. 또한 사용자는 인프라 사용권한이 즉시 중지되며, 향후 센터 인프라를 이용할 수 없다.

③승인이 취소된 경우 사용자 및 임차인은 즉각 인프라 사용을 중지하여야 하고 제21조에 의거하여 원상복구 의무를 부담한다.

제10조(불가항력) 천재지변, 재앙, 국가시책의 변경 및 기타 불가항력적 원인에 의해 이용이 취소되는 경우에는 정보통신산업진흥원은 그 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제11조(이용기준 위반 시 조치사항) ①사용자 또는 임차인이 이용기준을 위반할 경우 운영자 및 운영 지원자는 사용자에게 그 시정을 요구할 수 있다.

②제1항의 시정요구를 받은 사용자 및 임차인은 즉시 이를 시정하고 그 결과를 운영자 및 운영 지원자에게 통보하여야 한다.

③제1항의 시정요구를 받고도 이에 불응하거나 지연할 경우 운영자 및 운영 지원

자는 인프라 이용승인을 취소할 수 있으며 이를 위해 전력공급 차단 등 인프라 이용을 중단 할 수 있는 조치를 취할 수 있다.

④운영자 또는 운영 지원자가 제3항에 규정한 조치를 취함으로써 발생하는 제반 손실은 사용 당사자의 책임으로써 운영자 또는 운영 지원자를 상대로 손해배상이나 보상을 청구할 수 없으며, 정보통신산업진흥원이 입은 손해(철거비용, 운영 및 관리 지연에 따른 손실 등)에 대해서 사용자 또는 임차인은 별도 보상을 해야 한다.

제12조(인프라 관리의무) ①인프라의 유지 및 관리의무는 사용 당사자의 책임으로 한다.

②도난, 파손, 화재 등에 대한 책임은 사용 당사자가 진다. 단, 제4조 4항에 따라 사용자에게 한해서 검토 후 면책될 수 있다.

③사용 당사자의 고의 또는 과실로 인하여 타인에게 손해를 입힌 경우에는 사용 당사자가 그 배상책임을 진다.

제13조(시설내의 출입) ①사용자 및 임차인은 정보통신산업진흥원 소속 직원 및 진흥원의 협력업체 직원이 인프라 관리업무 수행을 위해 필요시 출입을 허용하여야 한다. 다만 출입을 제한할 사유가 있는 경우에는 사전에 운영자의 승인을 받아야 한다.

②사용자 및 임차인은 방법, 소방, 환경, 위생 등의 시설관리 및 공무수행을 목적으로 출입하고자 하는 시설 관리 인원에 대해서는 출입과 관련 업무에 최대한 편의를 제공하여야 한다.

제14조(인프라 배정기준) ①임차인의 인프라 이용신청이 중복되는 경우 신청순위, 규모, 사용실적, 예상성과 등을 고려하여 운영자가 조정 배정한다.

②사용자의 인프라 이용신청이 중복되는 경우 사용 권한을 득하게 된 검토 또는 평가 기준을 고려하여 운영자가 조정 배정한다.

③사용자 및 임차인의 인프라 이용신청이 중복되는 경우 사용자 우선으로 배정한다.

제15조(양도금지) 제8조에 의해 인프라 이용 승인이 된 자는 어떠한 경우에도 인프라 이용권한의 전부 또는 일부를 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다. 단 사전에 운영자와 협의를 거쳐 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제16조(광고안내 시설물 등의 설치) ①행사 홍보 및 안내를 위한 현수막, 포스터, 안내입간판 등을 부착 또는 설치하고자 할 경우 운영자 또는 운영 지원자와 사전 협의 후 지정된 장소에 설치하여야 한다.

②지정하는 장소 이외에 부착 또는 설치된 구조물, 포스터 및 안내입간판 등은 운영자 또는 운영 지원자가 지적하는 즉시 철거해야 한다. 이로 인한 시설물의 손상이 발생하는 경우 그 손해에 대해서는 사용 당사자가 전적으로 책임진다.

③사용자 및 임차인이 설치한 모든 물리적 설치물들은 인프라 사용 종료 시까지 철거되어야 한다.

제17조(위험물의 반·출입 및 취급제한) ①위험물을 반입·반출 할 수 없으며 부득이한 경우 운영자 또는 운영 지원자의 사전승인을 받아야 한다.

②위험물의 반입, 취급 등으로 인하여 발생하는 사고는 사용 당사자의 책임으로 한다.

제18조(물품, 장비 반·출입) 인프라 이용과 관련된 물품 및 장비 반입 또는 반출은 운영자 또는 운영 지원자의 사전승인을 받아야 한다.

제19조(음식물 반입) 인프라 사용 중 인프라 내에 음식물 반입은 금지한다. 필요 시에는 운영자 또는 운영 지원자의 사전승인을 받아야 반입 할 수 있다.

제20조(인프라 사용) ①사용자 및 임차인은 시설, 설비, 비품 등의 손상, 파손 및 분실이 발생되지 않도록 선량한 관리자로서 의무를 다한다.

②사용자 및 임차인은 인프라 이용 등으로 인하여 발생한 각종 오물과 폐기물의 반출의무와 책임을 진다. 비용발생 시에는 이를 부담해야 한다.

제21조(원상복구) ①인프라 이용 후 각종 시설과 유·무상으로 제공된 집기비품 등의 상태를 운영자 또는 운영 지원자의 확인을 받아 반납여야 하며 이용 중 발생한 정상적인 마모 이외의 파손, 변형, 망실 등은 원래의 상태와 동등 이상의 상태로 즉시 복구하여야 한다.

②운영자 또는 운영 지원자가 정하는 기한 내에 원상복구 하지 아니한 경우 다음 사용자의 정상적인 사용이 가능하도록 하기 위하여 운영자 또는 운영 지원자가 원상복구를 대행할 수 있으며, 이를 위해 사용 당사자와 사전 협의 후 진행한다.

제22조(주차장 이용) 주차장 이용은 「ICT-문화융합센터 주차장 이용기준」에 따른다.

제23조(용어해석) 이 기준의 내용 중 해석상 쌍방간의 분쟁이 발생할 경우 진흥원의 해석에 따른다.

제24조(기타) 이 기준에 정하지 않은 사항에 관하여는 대한민국 관계법령 또는 관례에 따른다.

[별첨 1]

기타시설이용요금

■ 회의실 현황 및 이용 요금

(단위 : 원 / VAT 별도)

구 분	호실명	면적 (㎡)	이용요금	부대시설	주차권 (일일권)
기업지원 허브 A동 1층	국제회의장 (대 & 중)	575	●반일(4시간) 500,000원 ●전일(8시간) 1,000,000원	• 빔 프로젝트, 스크린 • 통역부스	● 반일 2장 ● 전일 4장
	세미나실1, 2	72	●반일(4시간) 200,000원 ●전일(8시간) 400,000원	• 화이트보드 겸용 스크린	● 반일 1장 ● 전일 2장
기업지원 허브 C동 3~4층	대강연장	437	●반일(4시간) 500,000원 ●전일(8시간) 1,000,000원	• 빔 프로젝트, 스크린 • 리허설룸, 분장실 등	● 반일 2장 ● 전일 4장
	전시장	853	●반일(4시간) 500,000원 ●전일(8시간) 1,000,000원	• 미디어파사드 • 디스플레이 월	● 반일 2장 ● 전일 4장
기업지원 허브 C동 3층	영상 스튜디오	240	●반일(4시간) 150,000원 ●전일(8시간) 300,000원	• 카메라, 조명, 블루스크린 등	● 반일 1장 ● 전일 2장
	영상 편집실	—	●반일(4시간) 100,000원 ●전일(8시간) 200,000원	• 영상편집장비 2식	● 반일 1장 ● 전일 2장
	음향 스튜디오	62	●반일(4시간) 150,000원 ●전일(8시간) 300,000원	• 마이크, 오디오믹서, 스피커, 방음시설 등	● 반일 1장 ● 전일 2장
	음향 편집실	—	●반일(4시간) 100,000원 ●전일(8시간) 200,000원	• 음향편집장비 1식	● 반일 1장 ● 전일 2장

※ 토, 일요일 및 공휴일 사용 시 총 이용요금에 20% 할증

※ 기준시간 이외 사용 시 추가시간당 종일 이용요금에 10%할증

※ ICT-문화융합센터 입주사 50%할인(장비사용료, 할증요금 등 제외)

※ 이용요금 할인 시 해당시간 무료주차 제공되지 않음.

※ 회의실별 유·무선 마이크는 무료 사용

[별첨 2]

사고 경위서

인적사항	성 명		주민번호	
	소 속		직 위	
	연락처		휴대폰	
	주 소			
사 건 경 위	제 목			
	일 시			
	장 소			
	내 용			
	기 타			

상기 내용은 사실임을 확인합니다.

20

작 성 자 : (인)

정보통신산업진흥원 귀중

[별첨 3]

초과 사용(또는 시간외 사용) 사유서

인적사항	성 명		주민번호	
	소 속		직 위	
	연락처		휴대폰	
	주 소			
초 과 사 용 사 유	이용 장소			
	임차 시간	~		
	실사용시간	~		
	초과 사유			
	기 타			

상기 내용은 사실임을 확인합니다.

20

작 성 자 : (인)

정보통신산업진흥원 귀중

[별첨 4]

고정형 인프라 사용 신청서

행 사 명				
이 용 일	* 이용시간	장 소	참석인원	장 비 임 대
월 일				빔프로젝트(), 유선마이크(개) 무선마이크(개), 핀마이크(개)
월 일				
월 일				
추가사항				

* 이용시간선택 A (8시-12시), B (14시-18시), C (9시-18시)

신 청 인 (상호명/단체명)		사업자등록번호	
대 표 자		담 당 자	
업 태		종 목	
주 소			
연 락 처	사무실	FAX 번호	
	핸드폰	E-mail	

이용요금	이용금액 (부가세 포함)	₩
납부방법	신용카드 () 계좌이체 ()	
계좌번호	우리은행 1005-701-269249 (예금주 : 정보통신산업진흥원)	
납부예정일	20 . .	

※ ICT-문화융합센터 운영지원실 TEL: 031-5182-9130 / FAX: 031-5182-9133

협 조 사 항
1. 이용요금은 이용일 3일전까지 선납하여야 합니다.
2. 회의실 이용 승인 후 일방적으로 취소하는 경우 기 납입된 이용료는 반환되지 않습니다.
3. 회의 이용시간은 리허설, 준비, 철수 시간까지 포함하여 신청바랍니다.
4. 각종 부착물은 지정된 장소에 한하여 부착할 수 있습니다.
5. 시설이용과 관련하여 발생하는 각종 문제에 대해서는 사용자(임차인)의 책임으로 원상복구 또는 손해 배상의 책임을 져야 합니다.
6. 기타시설이용기준 위반 시 진흥원이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다.

첨부서류 : 행사계획서 1부.

ICT-문화융합센터 고정형 인프라 사용기준의 이행을 확약하며
위와 같이 인프라 사용을 신청합니다.

20 . .

상 호 명 :

대 표 자 : (인)

정보통신산업진흥원 귀중

[별첨 5]

이동형 인프라 사용 신청서

작업내용				
대여장소				
대여목적				
신청장비	NO	장비명	수량	비고(부속기기)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	※ 칸 부족 시, 리스트형태로 별첨 요망			
특이사항				

신 청 인 (상호명/단체명)				사업자등록번호	
대 표 자				담 당 자	
업 태				종 목	
주 소					
연 락처	사무실			FAX 번호	
	핸드폰			E-mail	

이용요금	이용금액 (부가세 포함)		₩
납부방법	신용카드 () 계좌이체 ()		
계좌번호	우리은행 1005-701-269249 (예금주 : 정보통신산업진흥원)		
납부예정일	20 . .		

※ ICT-문화융합센터 운영지원실 TEL: 031-5182-9130 / FAX: 031-5182-9133

협 조 사 항	
1. 사용요금은 이용일 3일전까지 선납하여야 합니다. 2. 장비 사용 승인 후 일방적으로 취소하는 경우 기 납입된 이용료는 반환되지 않습니다. 3. 장비 사용 시간은 대여, 반납 시간까지 포함하여 신청바랍니다. 4. 장비 사용과 관련하여 발생하는 각종 문제에 대해서는 사용자(임차인)의 책임으로 원상복구 또는 손해 배상의 책임을 져야 합니다. 5. 기타시설이용기준 위반 시 진흥원이 조치한 사항에 대해서 이의를 제기할 수 없습니다.	

ICT-문화융합센터 이동형 인프라 사용기준의 이행을 확약하며
위와 같이 인프라 사용을 신청합니다.

20 . .

상 호 명 :

대 표 자 : (인)

정보통신산업진흥원 귀중