



임대시설 관리 운영규칙

규정번호	3-1-51
제정일자	2016.08.04
개정일자	
개정번호	Ver .0
총페이지	26

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 임대시설 관리운영규칙(이하 “규칙” 이라 한다)은 동양미래대학교 임대차계약서(이하 “계약서” 라 한다)에 정한 사항으로 동양미래대학교와 임차인이 지켜야 할 세부사항을 정하여 임대차관리 및 시설운영의 효율화를 기하고자 함에 그 목적이 있으며 계약서의 일부를 구성한다.

제2조 (용어의 정의 및 절차) ① 본 규칙 중 대학이라 함은 임대차계약 목적물의 소유주인 동양미래대학교(이하 “대학” 이라 한다)와 그 대리인을 말하며 임차인이라 함은 대학과 계약을 체결한 상대방을 말한다.

② “전용면적” 이라 함은 임차인이 배타적으로 사용할 수 있는 면적을 말하며 “공용면적” 은 로비, 엘리베이터, 화장실, 당비실, 복도, 계단, 전기, 기계, 방재 등의 관리시설 등으로 다른 입주자들과 공동으로 사용하는 부분의 면적을 의미 한다.

③ 임대시설 공용부문에 대한 권리한계를 명확히 하기 위하여 임대차물건의 “전용면적” 을 기준으로 임대차 계약을 체결함에 따라 임차인은 공용부문에 대한 일체의 권리를 주장하지 않기로 하고, 아울러 계약체결방식 등과 관련한 일체의 이의를 제기하지 아니하기로 한다.

④ 임대차 계약은 전용면적을 기준으로 하여 체결하고 임차인은 공용면적을 포함한 관리비를 부담한다.

⑤ 계약서와 본 규칙에서 정한 바에 따라 임차인이 대학에 통지 및 신청을 하는 경우에는 본 규칙에서 정한 서식으로 서면통지 및 신청을 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

제3조 (효력발생) 본 규칙은 계약체결과 동시에 효력이 발생하며 개정 또는 추가하고자 할 때는 시행 30일전에 임차인에게 서면으로 통보함으로써 그 효력이 발생한다. 다만, 대부분의 임차인에게 유익하다고 대학이 판단하는 사항은 통지기간을 단축할 수 있다.

제4조 (상호협조의 의무) 대학과 임차인은 본 규칙을 충실히 준수하고 원활한 시설 운영을 위하여 상호 협력해야 한다.

제2장 운영관리

제5조 (운영의 기본방침) 임차인은 구성원에게 항상 친절하고 최상의 서비스를 제공하여야 하며, 대학의 신용과 품위를 손상시키는 일이 없어야 한다.

제6조 (운영일·운영시간) ① 기본적으로 운영일·운영시간은 대학 학사운영에 준하며, 임차

인은 부득이하게 운영시간의 변경이 필요한 경우 운영시간 변경신청서〔별지 서식 1〕를 대학에 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다. 계약서에 별도로 정하는 경우 계약서에서 정한 운영시간을 따른다.

② 임차인은 규정된 운영시간에 특별한 사유가 없는 경우 운영을 중지하여서는 안 된다.
 ③ 다음 각 호의 1 등의 사유로 대학이 판단하여 특별히 운영시간의 변경(연장 및 축소)이 필요한 경우 임차인에게 사전 통보하여 운영시간을 변경 할 수 있고, 임차인은 이를 준수하여야 한다.

1. 대학에서 공식적인 행사가 준비, 개최되는 경우
2. 대학의 내·외부 공사가 필요한 경우
3. 기타 대학에서 특별히 요청하는 경우

제7조 (휴일 및 휴업) ① 임차인이 부득이한 사정으로 휴업하고자 할 경우 휴업신청서〔별지 서식 2〕를 제출하고 대학의 사전 승인을 얻어야 한다.

② 대학의 판단에 따라 대학의 안전관리, 개 보수, 행사 등의 기간동안 손해배상 없이 임시휴무(전체 또는 일부매장)를 요구할 수 있고, 임차인은 이에 응하여야 한다. 단, 이 경우 대학은 임차인에게 임시휴무기간 동안의 관리비 부과를 면제한다.

제8조 (사업자등록 및 제출서류) ① 임차인은 계약이후 매장 개점 즉시 임차인 명의의 사업자등록증을 교부받아 그 사본을 대학에 제출하여야 한다.

② 임차인은 아래 각 호의 1에 해당하는 경우 즉시 대학에 임차인 등록사항 변경서〔별지 서식 3〕와 관련 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 인감 또는 사용인감이 변경된 경우
2. 법인의 경우 회사의 조직, 자본 및 자산에 중대한 변경이 있는 경우
3. 기타 임차인의 상업등기사항, 인허가 사항 및 신분상 중요 변경이 있는 경우

제9조 (인·허가) 임차인은 임차인의 책임과 비용으로 운영상 필요한 인가, 허가, 신고, 등록을 취득하여야 하며, 해당 증명서 사본을 대학에 제출하여야 한다. 또한 전기, 수도, 가스, 통신 등의 사용을 원할 경우 해당기관에 개별 신청하여야 하고 해당 증명서 사본을 대학에 제출하여야 한다.

제10조 (운영장소) ① 임차인은 계약서에 명시한 전용면적 내에서 운영을 하여야 하고 전용면적을 초과하여 물품의 진열 등을 할 수 없다.

② 이를 위반한 경우 대학은 어떠한 최고절차 없이 진열물품 등을 철거할 수 있으며 이에 소요되는 비용은 임차인의 부담으로 한다.

제11조 (업종 및 운영품목, 상호) ① 임차인은 계약서에서 정한 업종을 준수하여야 한다.

② 대학은 임차인의 업종 범위 내에서 취급품목을 조정할 수 있으며 임차인은 이를 준수하여야 한다.

③ 임차인은 상호를 변경하고자 할 경우 상호변경 신청서〔별지 서식 4〕를 대학에 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

제12조 (상호간판 및 사인물) ① 대학은 편의시설 전체의 이미지 조화를 위하여 상호간판 및 사인물에 대한 표준모델을 설정할 수 있으며 이 경우 임차인은 상기 모델을 적용하여 시공 및 구매를 하여야 하며 그 비용은 임차인 부담으로 한다.

② 임차인 매장의 특성에 따른 독자적인 소도구(사인물 등)는 대학에 개별소도구 사용신청서〔별지 서식 5〕를 제출하여 대학의 사전 승인을 받은 후 사용하여야 하며, 임차인 매장내의 소방시설 및 조명시설의 기능을 저해하지 않아야 한다.

제13조 (불만사항 및 건의사항 접수) 대학은 시설을 이용하는 구성원들의 불만사항 또는 건의사항을 접수 및 파악하여 이를 임차인들에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 임차인은 이를 운영에 적극 반영하여야 한다.

제14조 (물품의 반출입 요령) ① 물품의 반출입으로 인하여 구성원의 불편을 초래하지 말아야 하며, 대학은 필요한 경우 물품의 반출입 시간을 지정할 수 있다.

② 손수레를 사용할 경우 통행에 방해가 되지 않도록 유의하여야 하며, 사용 후에는 즉시 보관 장소에 옮겨 놓아야 한다.

③ 물품의 반출입(차량포함)은 지정된 통로를 이용해야 한다.

④ 100Kg 이상의 중량물, 1.5m(가로)×1.5m(세로)×1.5m(높이) 이상의 중량물등을 반출입하고자 하는 경우는 대학에 중량물 반출입승인신청서〔별지 서식 6〕를 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

제3장 근무수칙

제15조 (출퇴근 및 안전사항점검) ① 임차인은 개점 30분전까지 출근하여 청소, 상품진열 등 운영준비를 완료하여야 한다.

② 임차인 및 그 종업원은 폐점시 각 매장의 전기, 가스 스위치 꺼짐 상태 및 잠금 장치 등 일일 안전사항을 점검 후 퇴근하여야 한다.

제16조 (복장 및 몸가짐) ① 임차인은 복장 및 몸가짐을 항상 청결, 단정하게 하여 구성원에게 깨끗한 인상을 주도록 해야 한다.

② 임차인은 업체별로 유니폼 등 통일된 복장을 지정하여 착용할 수 있으며, 유니폼의 색상과 디자인 등이 대학의 품위를 손상시키거나 구성원에게 불쾌감을 주어서는 안된다.

제17조 (교육) ① 대학은 대학의 시설물관리, 방화·방재관리 등에 대한 안전교육과, 서비스 표준화 및 향상을 위하여 임차인을 대상으로 교육을 실시할 수 있으며, 임차인은 이에 적극 참여하여야 한다.

② 소방훈련 및 교육은 년2회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교육에 참석치 아니한 임차인과 종사자는 대학이 실시하는 보수교육에 참여하여야 한다.

③ 임차인은 종업원으로 하여금 상기 제반규정 및 근무수칙을 준수하도록 지도 교육하여야 한다.

④ 대학은 대학의 품위 및 명성을 저해하거나 교육으로도 시정이 불가능하다고 판단되는

종업원에 대하여 교체를 요구할 수 있고 임차인은 이에 응하여야 한다.

- 제18조 (매장근무자)** ① 임차인은 매장근무자(변경) 명단〔별지 서식 7〕을 대학에 제출하여야 하며 제출되지 않은 사람이 매장에서 운영에 관한 일체의 행위를 하지 못한다.
- ② 매장근무자 명단에는 비상연락망, 방화관리책임자, 열쇠관리 책임자 등이 반드시 기재되어야 한다.
- ③ 임차인은 매장내 근무자가 변경될 경우 즉시 대학에 매장 근무자(변경) 명단을〔별지 서식 7〕 다시 제출하여야 한다.

제4장 관리비

- 제19조 (관리비)** ① 관리비는 기본관리비와 매장별관리비로 구분된다.
- ② 기본관리비는 건축, 기계, 전기, 방재, 승강기 등의 일반적 건축설비의 유지보수에 들어가는 비용, 청소 및 경비 등의 관리에 소요되는 비용, 공용부분 수도료 및 전기료 등의 공공요금, 기타 공용부분 관리에 소요되는 공동 부담비용 등으로 매월 정액 고지한다.
- ③ 매장별 관리비는 매장별로 임차인이 사용한 용량에 따라 계량하거나 대학이 별도로 정하여 제공하는 서비스를 이용하는 경우 기본관리비에 추가로 부과되는 비용으로 그 내역은 아래와 같다.
1. 냉난방비용
 2. 매장별 전기, 가스, 수도등의 부대시설 제 사용료
 3. 본 규칙 제17조에 의거 부과되는 교육비
 4. 기타 매장 관리에 소요되는 추가비용
- ④ 매장별 전기, 통신, 가스 사용료는 해당 기관에 개별 신청 및 납부한다.

- 제20조 (관리비의 부과)** ① 임차인은 계약 기간중 임대차 목적물의 사용 여부에 관계없이 매월 관리비를 납부 하여야 한다.
- ② 임차인은 매월 관리비를 납부고지일 이내로 납부하여야 한다.

제5장 인테리어 공사

- 제21조 (공사 수칙)** ① 임차인이 임대매장의 기준 시설 및 인테리어를 변경하고자 할 경우, 입주공사는 공사예정 1개월전, 입주후 변경공사는 공사예정 2주일 전에 내부공사 승인 신청서〔별지 서식 8〕 및 공사도면을 대학에 제출하여 사전승인을 받아야 한다.
- ② 외부 공사업자에게 공사를 의뢰한 경우 작업자 명단을 적은 외부 작업자 출입신청서〔별지 서식 9〕를 추가로 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 공사는 대학에서 일괄 개점준비기간을 제외하고는 운영 종료후 야간에 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 1일 이상 소요되는 공사의 경우 백색계열 벽지로 처리된 파티션을 반드시 매장 전면 에 설치하여 인근 매장의 운영에 지장을 끼치지 않아야 하며 공사내역 및 운영 재개일 등을 표기한 표지판을 설치하여야 한다.

- ⑤ 공사시에는 반드시 소화기를 비치하고 절대 금연하는 등 화재예방에 만전을 기하여야 한다.
- ⑥ 공사 관련 차량은 지정된 주차장에 주차하여야 하고 공사 관련 물품 반출입은 지정된 통로를 이용하여야 하고 엘리베이터 이용시 사전에 대학에 승인을 받아야 한다.
- ⑦ 공사 완료후 매장내부 및 주위를 깨끗이 청소하고 인화물질이 남아있는지 반드시 확인하여야 한다.
- ⑧ 임차인이 내부수리 등을 할 때에는 반드시 불연재를 사용하여야 하며 수도 및 소방수도 배관은 “KS” 제품을 사용하여야 한다. 또한 전기설비 기준관계법령, 소방관계법, 고압가스, 에너지이용 합리화법 등의 법령 및 시 조례에 위배되지 않는 범위 내에서 시공하여야 한다.

⑨ 대학의 제공 시설

- 1. 분전반
- 2. 통신단자함
- 3. 냉난방용 배관 및 실외기
- 4. 수도배관(온수 및 일부 매장 제외)
- 5. 가스배관(일부 매장 제외)
- 6. 화재감지기, 스프링클러, 비상조명, 유도등

상기 시설 또는 기설치된 시설 외 추가 설치는 없으며, 매장공간의 구획변경 등의 경우 제공이 불가능할 수 있다. 이 경우 매장운영 및 영업허가 등에 필요한 모든 추가 시설은 임차인 부담으로 한다.

⑩ 임차인 부담 시설

- 1. 분전반 2차측 전기공사 일체
- 2. 통신단자함 2차측 통신공사 일체
- 3. 실내기 설치 및 이를 위한 배관공사 일체
- 4. 대학에서 제공하는 수도, 가스배관 이후 공사 일체
(원격검침이 가능한 계량기 설치 포함)
- 5. 인테리어 공사
- 6. 화재감지기, 스프링클러, 비상조명, 유도등 취부 공사

임차인은 매장내 공사를 함에 있어 건축법, 소방법 등 관계법령을 준수하여야 한다. 관계 법령을 준수하지 않아 발생하는 민원 및 행정처분 등의 책임은 임차인에게 있다.

제22조 (상환 및 매수청구 금지) 임차인이 입주전 및 입주후 실시한 인테리어 공사의 모든 공작물은 임차인의 고유한 운영을 위하여 설치된 것으로 간주하며, 임차인은 어떠한 경우에도 대학에 공사 관련 제반 비용의 상환청구 및 부속물의 매수청구를 하지 않기로 한다.

제6장 시설물 관리

제23조 (전기) ① 전기기구는 설비용량 이상을 사용할 수 없으며, KS 및 전자 등급의 제품을 사용 하여야 한다.

② 전기시설의 증설이나 개조는 금하며 부득이한 경우 대학에 내부공사 승인신청서〔별지 서식 8〕를 제출하여 대학의 승인 및 감독 하에 전기공사업 면허 소지자로 하여금 공사하게 할 수 있다.

③ 매장내 전열기 사용은 일체 금하며 부득이 사용하고자 할 경우 대학에 전열기 사용신청서〔별지 서식 10〕를 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 전기설비의 관리, 유지, 보수책임 한계는 EPS실에서 분전함까지는 대학의 책임이고 분전함에서 2차측 부하까지는 임차인의 책임이다.

⑤ 임차인이 매장내 사용을 목적으로 설치하는 조명, 콘센트 등 모든 전기설비의(배관, 배선, 기구류 설치) 공사비는 임차인의 부담이며 각 임대공간에 대학측에서 제공한 분전반을 최대한 활용하여야 한다. 분전반의 활용 불가 등 제반사항 발생시 대학에 보고하고 협의하여야 한다.

제24조 (통신설비) ① 임차인은 임의로 통신설비를 신설, 변경, 증설할 수 없으며 반드시 내부공사승인 신청서〔별지 서식 8〕를 대학에 제출하여 사전승인을 얻은 후 통신공사업 면허소지자로 하여금 공사하게 하여야 한다.

② 통신설비의 관리, 유지, 보수책임 한계는 통신실에서 세대단자함까지는 대학의 책임이고 분전함에서 단말기까지는 임차인의 책임입니다.

③ 대학은 임차인에게 인터넷 서비스를 제공 하지 않으며 사용을 원하는 임차인 개별적으로 인터넷 기간사업자에게 제공 받아야 한다.

④ 임차인이 매장내 사용목적으로 설치하는 통신포트, 공유기 등 모든 통신설비의 공사비는 임차인이 부담하여야 하며 이미 설치되어 있는 세대단자함을 최대한 활용하여야 한다.

⑤ 본 건물은 CATV 설비를 제공 하지 않는다. 임차인이 TV 사용을 원할 경우 IPTV 사용을 권장하며, 그 비용의 부담은 임차인에게 있다.

제25조 (음향기기) 임차인이 매장내에서 음향기기를 사용함으로써 인하여 구성원에게 불쾌감을 초래하고 타 매장운영에 방해가 될 경우 대학은 이를 조정 또는 철거시킬 수 있고 임차인은 이에 응하여야 한다.

제26조 (공조, 냉난방) ① 공용부분의 공조 및 냉난방은 대학이 관리 조절하고 매장내부는 각 임차인이 관리 조절한다. 다만 전체 공조 및 냉난방 관리는 중앙관제실에서 통제할 수 있다.

② 대학은 불필요한 시간대 또는 과도한 사용으로 판단 될 시 냉난방 공급을 차단 할 수 있다.

③ 기본운영시간외에 추가냉난방은 임차인의 신청〔별지 서식 12〕에 의해 공급되며, 대학은 제반 상황을 고려하여 냉난방 공급여부를 결정한다. 추가공급에 따라 발생하는 비

용은 임차인이 부담하며 추가관리비 항목으로 부과된다.

- ④ 대학은 냉난방을 위한 실외기 및 실내기까지의 배관을 제공하며 실내기 설치에 임차인의 부담이며 기 설치되어 있는 실외기 및 배관을 이용하여야 한다.
- ⑤ 대학이 제공하는 냉난방 설비이외 별도 설치를 원할 경우 대학에 보고하고 승인을 득해야 하며, 대학에서 사용량 검침이 가능하도록 구성하여야 한다.

제27조 (우편물) ① 대학은 매장별로 우편함을 1개씩 배정함을 원칙으로 한다. 단 대형매장의 경우 대학의 판단으로 추가 배정할 수 있다.

- ② 우편함은 임차인이 직접 관리하여야 하며 등기, 속달 등 특수우편물은 배달인으로 부터 임차인이 직접 수취하여야 한다.
- ③ 우편함의 열쇠는 임차인이 보관하여야 하며, 분실시 임차인이 교체비용을 부담하여야 한다.

제28조 (임차인의 금지사항) 임차인은 아래사항을 절대 할 수 없으며 사항이 중대한 경우 계약 해지의 사유가 된다.

- ① 대학의 사전 승인 없이 건물구조, 외관, 형태를 변경하거나 시설물, 설비를 신설, 증설, 변경, 철거하는 행위
- ② 매장 내 또는 기타 장소에 폭발물, 인체에 유해하고 불쾌감을 주는 물품, 재산을 파손할 염려가 있는 물품 등을 반입하거나 보관하는 행위
- ③ 대학이 공급하는 것 이외의 유류, 가스, 전열기 등 채열을 위한 연료나 기구를 사용하는 행위
- ④ 완전포장, 방취되지 않은 음식물을 반입하는 행위
- ⑤ 관상어 이외의 동물을 반입 또는 양육하는 행위
- ⑥ 매장내에서 음주, 도박, 주거설정, 취침행위 등 운영과 관련없는 행위
- ⑦ 통로상에 물품 방치, 매대 설치 등의 행위

제29조 (단전·단수) ① 단전, 단수는 특별한 경우를 제외하고는 24시간 공급하며, 관계기관의 사전 통보시 또는 자체고장의 수리를 위하여 단전·단수할 시는 사전에 임차인에게 공고한다.

- ② 임차인은 매장내 전기, 수도, 가스시설물을 철저히 관리하여야 한다.

제30조 (출입권한) ① 시설의 점검, 보수 및 기타 관리상 필요에 의하여 대학의 직원 중 시설물 관리와 관련된 자가 임차인의 점유부분을 출입할 경우에는 서면 또는 구두로 임차인에게 사전 통보하여야 하며, 대학에서 출입시 임차인은 이에 협조하여야 한다.

- ② 대학 직원이 비상시 또는 긴급을 요하는 시설보수 점검시 임차인에게 사전 통보없이 임차인의 점유부분에 출입할 수 있으며 이 경우 출입후 24시간 이내에 임차인에게 통보하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

제7장 방화방재관리

제31조 (방화, 방재관리 수칙) ① 임차인은 관계법규 및 규정 등에서 요구하는 화재예방, 신속한 화재진화 및 필요한 조치를 위하여 각종 시설·장비를 설치하고, 관리하여야 한다.

② 매장내에는 적합한 규격의 소화기를 비치하여야 하고 방화관리 책임자를 선정하여 이 책임자를 매장근무자 명단〔별지 서식 7〕에 기재하여 대학에 제출하여야 한다.

③ 임차인 및 그 종업원은 화재발생에 대비하여 비상구의 위치, 소화기 등 방화 관련기자재의 위치 및 조작법 등을 숙지하고 있어야 한다.

④ 화재 발생시 즉시 비상벨을 울리고 경비실에 신고하여 초기 진화에 노력하여야 하며, 구성원을 침착하게 유도, 대피시켜야 한다.

⑤ 자동화재경보기, 연기감지기, 스프링쿨러 등 기타 방화, 방재설비 등에 손상을 주지 않도록 특별한 주의를 기울여야 한다.

⑥ 매장내에 인화성, 폭발성 물질 등 위험물을 반입, 보관하는 행위를 일절 금한다.

⑦ 화재 발생시 구성원 및 종업원 등이 신속하게 대피할 수 있도록 일체의 장애물을 피난동선 상에 적치, 방치하여서는 아니 된다.

⑧ 임차인의 과실 또는 부주의로 인하여 화재 발생시 임차인은 이와 관련한 손해를 배상하여야 한다. 아울러 대학은 임대차계약을 해지할 수 있으며 임차인은 이에 대하여 어떠한 이견을 제시할 수 없다.

제32조 (가스설비 관리수칙) ① 가스 사용을 원하는 임차인은 사전에 대학의 승인을 얻어야 한다.

② 소방법 및 고압가스단속법에 저촉되지 않도록 취급하여야 하며, 안전수칙을 반드시 부착하고 준수하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.

③ 가스를 사용하는 매장에서는 사용후 반드시 밸브를 잠그고 잠금장치를 하여야 한다.

④ 가스가 누설될 경우 모든 화기사용을 중단하고 즉시 관제실, 경비실에 신고하여야 한다.

⑤ 연소기구 부근에는 가연성 물질을 두지 말아야 한다.

⑥ 가스기구의 열량합계는 계량기 등급을 초과하여 사용할 수 없다.

⑦ 임차인은 가스설비에 대한 증설, 개보수 공사를 하고자 할 경우에는〔별지 서식 8〕을 대학에 제출하여 사전 승인을 득한 후 법적으로 허가된 업체에 한하여 공사를 시행할 수 있다.

⑧ 임차인은 매장내 가스시설물의 관리에 철저를 기해야 한다.

제33조 (보험) ① 임차인의 행위 또는 시설물 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액될 때에는 임차인은 그 증액 분의 금액을 대학에 지급하여야 한다.

② 임차인은 불의의 사고에 대비하여 임차인 소유의 시설 및 집기 비품에 대하여 손해보험에 가입하여야 한다.

③ 임차인은 대학을 피보험인으로 하는 화재보험 및 가스사고 배상 책임보험에 가입하여야 한다.(대학이 업종에 따라 별도 지정 가능)

제34조 (소방교육) ① 임차인은 대학 및 관계기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극 참여하여야 한다.

② 각 매장의 방화관리 책임자는 평상시 매장 종업원에게 화재정보기, 소화기, 실내 소화전, 비상구, 비상계단의 위치 및 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제8장 청소 관리

제35조 (청소관할) 매장내부의 청소 및 쓰레기 처리는 임차인이, 공용부분의 청소 및 쓰레기 처리는 대학이 담당한다.

제36조 (쓰레기 처리요령) 모든 쓰레기는 아래 종류별로 구분하여 환경보호 및 분리수거 방침 등에 따라 대학이 지정하는 장소에 임차인의 비용으로 임차인이 버려야 한다.

① 일반쓰레기는 관내 지정 규격봉투에 넣어서 버려야 한다.

② 음식물 쓰레기는 물기를 완전히 제거한 후 비닐봉지에 담아 지정 수거함에 버려야 한다.

③ 재활용품

1. 캔, 병, PET병 : 내용물을 비우고 물로 헹군 후 지정 분류함에 버린다.

2. 종이,신문지,상자류 : 반드시 펴서 운반이 용이하도록 묶어서 버려야 한다.

3. 종이컵, 팩 : 내용물을 버리고 물로 헹군 다음 납작하게 묶어서 버려야 한다.

④ 대형 생활폐기물은 사전에 대학과 협의한 후에 임차인의 비용과 책임으로 처리 하여야 한다.

⑤ 공사 폐기물은 임차인 책임과 비용으로 반출, 처리한다.

제37조 (청소관리 수칙) ① 매장내는 항상 청소를 하여 깨끗한 분위기를 조성하여야 한다.

② 운반용구나 빈 상자등을 매장옆 통로에 방치하지 못한다.

③ 공용화장실은 깨끗하게 사용하여야 하며, 기물을 파손하거나 변기에 담배꽂초를 버리지 말아야 한다

④ 배수구는 항상 깨끗이 하고 찌꺼기나 오물이 배수관에 흘러 내려가지 않도록 하여야 한다.

제38조 (소독) ① 대학은 관계법령에 의거 학생 편의시설 전 매장에 대하여 방역 소독을 실시하고 임차인은 이에 적극 협조하여야 한다.

② 임차인이 직접 해당 매장을 소독하고자 할 경우 매장 소독신청서 [별지 서식 13] 를 대학에 제출하여 사전승인을 받아야 하며, 매장 자체 소독필증을 대학에 제출하여야 한다.

제9장 보안관리

제39조 (보안 및 도난방지 수칙) ① 운영 종료후 폐점시 현금 및 귀중품을 매장내에 방치

해서는 안되며, 잠금장치를 반드시 확인한 후 퇴근해야 한다.

- ② 잡상인이나 수상한 자가 발견될 경우 즉시 경비원에게 신고한다.
- ③ 도난사고가 발생하였을 때에는 현장을 보존하고 즉시 경비원에게 신고하여야 한다.
- ④ 구성원의 분실신고를 받거나 유실물을 습득하였을 때에는 즉시 경비원에게 신고하여야 한다.

제40조 (비상열쇠 및 시건장치) ① 임차인은 매장출입구(보조열쇠 포함)의 열쇠 1개를 대학에 제출하여야 하며, 대학은 이를 봉인하여 관리하여야 한다.

- ② 대학은 방범, 방화, 시설점검등 긴급한 상황에 한하여 열쇠를 사용하여야 하며, 사용 후 24시간 이내에 임차인에게 통보하고 임차인 확인 하에 재봉인하여 보관하여야 한다.
- ③ 잠금장치의 변경이나 별도의 도난방지 시설의 추가설치가 필요한 경우 대학에 잠금장치 변경 신청서 [별지 서식 14] 를 제출하여 승인을 얻은 후 임차인의 부담으로 설치하고 변경된 비상 열쇠 1개를 대학에 제출하여야 하며 대학은 이를 상기 제1항, 제2항의 기준으로 관리하여야 한다.

제41조 (재산보호) ① 대학은 대학 내의 공용시설을 관리하기 위해 경비원을 배치한다.

- ② 임차인의 취급물품을 자기 책임하에 보관하고 폐실후에는 잠금장치를 하여야 한다.
- ③ 천재지변 등의 불가항력으로 인한 사고 또는 임차인의 귀책사유로 인한 사고 등으로 발생한 손해에 대하여 대학은 그 일체의 책임을 지지 아니한다.
- ④ 대학의 고의 또는 중대한 과실로 인한 화재 또는 도난 등의 경우 그 책임은 대학에게 있다.

제10장 주차 및 차량관리

제42조 (주차) ① 주차장 이용시 대학 주차장관리규칙에 준수하여야 한다.

- ② 임차인은 대학이 지정하는 주차관제실 또는 대학에 신청하여 별도의 주차료를 지급하고 “정기주차권” 을 발급 받는다.
- ③ 임차인의 매장 내방객에게는 입차 후 30분까지는 무료로 한다. 추가 이용시에는 임차인이 할인권을 구매 지급하여야 한다.
- ④ 정기주차권은 업체당 월 2대를 기본으로 유료 발급하고, 임대전용면적이 20평을 초과하는 업체의 경우 초과 10평당 1대씩을 추가하여 상기 제1항의 방법으로 유료로 추가발급 받을 수 있다. 단, 대학 전체의 정기주차권 발급상황 등을 고려하여 업체별 정기주차권 발급한도를 조정할 수 있다.

제43조 (주차요금) 주차요금은 대학 주차장관리규칙에 따릅니다.

제11장 기 타

제44조 (관리규칙의 개정) 대학이 본 규칙을 개정하는 경우에는 시행 30일 이전에 개정 또는 추가한 내역을 임차인에게 서면으로 통보해야 한다.

제45조 (관리운영규칙 준수) ① 임차인은 본 규칙 각 조항에 명시된 임차인의 의무를 준수하여야 한다.

② 본 규칙 위반으로 대학에의 시정요구가 있을 시 즉각 조치하여야 하며, 3회 이상의 요청에도 불구하고 규정위반이 계속될 경우 입점 금지, 단전, 단수, 폐문, 상품 반출입금지 등의 필요한 조치를 직권으로 강제할 수 있다.

③ 강제조치이후 7일이내에 이를 시정하거나 이행하지 않을 경우 대학은 임차인과의 임대차계약을 해지할 수 있다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2016년 8월 4일부터 시행한다.

【 별첨1. 서식목록 】

1. 별지 서식 1 : 운영시간 변경신청서
2. 별지 서식 2 : 휴업 신청서
3. 별지 서식 3 : 임차인 등록사항 변경서
4. 별지 서식 4 : 상호 변경신청서
5. 별지 서식 5 : 개별 소도구 사용신청서
6. 별지 서식 6 : 중량물 반출입 승인신청서
7. 별지 서식 7 : 매장 근무자(변경)신청서
8. 별지 서식 8 : 내부공사 승인신청서
9. 별지 서식 9 : 외래 작업자 출입신청서
10. 별지 서식 10 : 전열기 사용신청서
11. 별지 서식 11 : 개별 냉난방 시설 사용신청서
12. 별지 서식 12 : 추가 냉난방 신청서
13. 별지 서식 13 : 매장 자체 소독신청서
14. 별지 서식 14 : 잠금장치 변경신청서

[별지 서식 1]

운영시간 변경신청서			
업체명		TEL	
대표자			
변 경 내 용	변 경 전	변 경 후	
	개점시간 : 폐점시간 :	개점시간 : 폐점시간 :	
변경기간			
변경사유			
<p>상기와 같이 영업시간을 변경하고자 하오니 허가바랍니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>신 청 인 :</p> <p>동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 2]

<h2 style="margin: 0;">휴업 신청서</h2>			
업체명		TEL	
대표자			
사 유			
<p>상기와 같이 휴업 신청을 하고자 하오니 허가바랍니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>신 청 인 :</p> <p style="margin-top: 20px;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 3]

임차인등록사항 변경서			
업체명		TEL	
대표자			
변 경 내 용	변 경 전	변 경 후	
변경사유			
<p>상기와 같이 본 매장의 등록사항이 변경되어 변경서를 제출합니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>신 청 인 :</p> <p>동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 4]

상호 변경신청서			
업체명		TEL	
대표자			
변 경 내 용	변 경 전	변 경 후	
<p>상기와 같이 상호를 변경하고자 하오니 허가바랍니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>신 청 인 :</p> <p>동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 5]

<h2 style="margin: 0;">개별소도구 사용신청서</h2>			
업체명		TEL	
대표자			
형 태/ 디자인/ 크기 등			
목 적/ 사 유			
<p>상기와 같이 개별 소도구 사용을 신청하오니 허가바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">신 청 인 :</p> <p style="margin-top: 40px; font-weight: bold;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 6]

중량물 반출입 허가서			
업체명		TEL	
대표자			
반 출 입 명 세 서	품 명	단 위	수 량
<p>상기와 같이 중량물 반출입을 신청하오니 허가바랍니다.</p> <p>201 년 월 일</p> <p>신 청 인 :</p> <p>동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 7]

매장 근무자(변경)명단				
업체명		TEL		
대표자				
근무자	생년월일	주 소	연락처	비고

상기와 같이 매장근무자(변경) 명단을 제출합니다.

201 년 월 일

신 청 인 :

동양미래대학교 귀중

[별지 서식 8]

<h2 style="margin: 0;">내부공사 승인 신청서</h2> <p style="margin: 0;">(인테리어, 전기, 통신, 가스등)</p>			
업체명		TEL	
대표자			
공사 책임자			
공사기간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(일간)		
공사사유			
공사내역			
외부공사 업체			
<p>상기와 같이 내부공사 승인을 신청하오니 허가 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">신청인 :</p> <p style="margin-top: 40px; font-weight: bold;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 9]

외래작업자 출입신청서			
업체명		TEL	
대표자			
작업기간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(일간)		
작업 책임자	성명		직위
	생년월일		전화번호
작 업 자	성명	성별	생년월일
상기와 같이 외래작업자 출입을 신청하오니 허가 바랍니다.			
201 년 월 일			
신청인 :			
동양미래대학교 귀중			

[별지 서식 10]

<h2>전열기 사용신청서</h2>			
업체명		TEL	
대표자			
기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(일간)		
사 유			
전열기 종류 및 품 목			
<p>상기와 같이 전열기 사용을 신청하오니 허가 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">신 청 인 :</p> <p style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 11]

<h2 style="margin: 0;">개별 냉난방시설 사용신청서</h2>			
업체명		TEL	
대표자			
기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(일간)		
사 유			
냉난방 종류 및 품목			
<p>상기와 같이 개별 냉난방 시설 사용을 신청하오니 허가 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-top: 10px;">신 청 인 :</p> <p style="margin-top: 30px; font-weight: bold;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 12]

추가 냉난방 신청서			
업체명		TEL	
대표자			
기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(일간) (추가시간 : 시 분 ~ 시 분)(시간)		
사 유			
상기와 같이 추가 냉난방을 신청하오니 허가 바랍니다. 201 년 월 일 신 청 인 : 동양미래대학교 귀중			

[별지 서식 13]

매장 자체 소독신청서			
업체명		TEL	
대표자			
소독일시	201 년 월 일 시		
사 유			
약품 종류 및 소독방법			
<p>상기와 같이 매장 자체 소독을 신청하오니 허가 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">신 청 인 :</p> <p style="margin-left: 150px; margin-top: 50px;">동양미래대학교 귀중</p>			

[별지 서식 14]

<h2 style="margin: 0;">잠금장치 변경신청서</h2>			
업체명		TEL	
대표자			
변경일시	201 년 월 일 시		
사 유			
시건장치 종 류			
<p>상기와 같이 시건장치를 변경하고자 신청하오니 허가 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">201 년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">신 청 인 :</p> <p style="margin-top: 40px; font-weight: bold;">동양미래대학교 귀중</p>			