

‘경기 스토리작가 하우스 파주’ 공간 운영·관리 지침

제정 2021.6

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 재단법인 경기콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 재단법인 출판도시문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 경기 스토리작가 하우스 파주(이하 ‘스토리작가 하우스’라 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

- ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.
1. 입주자 : 본 사업에 선정되어 지원공간(집필실)에 입주한 작가
 2. 방문자 : ‘스토리작가 하우스’에 단기적인 목적으로 방문하는 자(강사, 미팅 상대방 등)
 3. 이용자 : 입주자, 방문자 등 ‘스토리작가 하우스’를 방문·이용하는 모든 사람
 4. 운영자 : 경기콘텐츠진흥원 및 출판도시문화재단 관계직원 등 운영진
 5. 시설·미화관리자 : ‘스토리작가 하우스’의 시설과 미화를 관리하는 담당 인력
 6. 지원공간 : 개인 집필실, 회의실 등 ‘스토리작가 하우스’에서 사용가능한 시설 일체
 7. 입주 : “진흥원”과 이용자 간 체결한 협약에 따라 지원공간(집필실)을 점용하는 것
 8. 졸업 : ‘입주자’가 협약 및 사업기간 만료로 인하여 지원공간(집필실)을 점용하지 않고 자립하는 것
 9. 퇴거 : 입주 계약사항 위반 또는 협약·입주기간 만료일 이전에 입주자의 사정 등에 의하여 협약을 해지하는 경우
 10. 시설 : 대여 혹은 공용으로 사용할 수 있는 시설(부대설비 포함)
 11. 물품 : 대여 혹은 공용으로 사용할 수 있는 물품(부대물품 포함)

제3조(개관 및 휴관)

- ① ‘스토리작가 하우스’는 다음 각 항의 휴관일을 제외하고 상시개관을 원칙으로 한다.
1. 시설점검이나 보수공사 등 기타 부득이한 사유가 발생한 경우, (재)경기콘텐츠진흥원장(이하 “원장”이라 한다) 및 (재)출판도시문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 필요하다고 판단하는 경우. 단, 이 경우 사전에 공지하여야 한다.
 2. 그 외 천재지변 및 운영기관의 폐업 등의 사유로 ‘스토리작가 하우스’ 운영이 불가능하거나 이를 계속 운영할 필요가 없다고 판단하는 경우
- ② ‘스토리작가 하우스’ 관리 운영자는 평일 9시 ~ 18시에 상주하는 것을 원칙으로 하되, 사정에 따라 시간은 조정될 수 있다.

제4조(이용시간)

- ① 개별 집필실 : 24시간 이용할 수 있다. 단, 제3조 1항에 해당할 경우 휴관한다.
- ② 회의실 : 평일 9시 ~ 18시에 이용할 수 있으며, 개별 미팅·회의가 필요할 때 사전 대관 신청 후 신청한 시간만큼 이용 가능하다. 이용 후에는 다음 사람을 위한 정리정돈을 마쳐야 한다.
- ③ 시설 및 물품의 사용 및 대여 시간은 개관 시간과 동일하다.

제5조(출입제한)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 스토리작가 하우스 출입을 제한한다.
 1. 음주를 하거나 주류를 소지한 자
 2. 악취, 혐오감을 주는 물품을 소지한 자
 3. 재난, 도난, 상해 등 안전사고를 발생시킬 우려가 있는 자
 4. 애완동물을 데리고 출입하는 자
 5. 그 밖에 “원장”과 “이사장”은 다른 이용자의 안전을 위협하거나 질서를 문란하게 할 우려가 있는 사용자 또는 공간운영 목적을 벗어난 심각한 소음 발생자에 대하여 운영자의 판단 하에 ‘스토리작가 하우스’ 출입을 제한 할 수 있다.
- ② 입주자, 운영자, 시설·미화관리자 등 관계자 외 외부인의 집필실 출입을 제한하며, 입주자는 타 입주자의 집필실을 출입할 수 없다. 개별 미팅 혹은 개인 손님이 있는 입주자의 경우 아시아출판문화정보센터 내 기타 공간이나 주변 편의시설을 이용하거나 사전 대관신청을 통해 회의실을 예약하여 사용할 수 있다.

제6조(행위의 제한)

- ① 이용자는 다음 각 호의 사항을 삼가야 한다.
 1. 시설 물품을 반출하는 행위
 2. ‘스토리작가 하우스’ 시설 및 물품을 훼손하는 행위
 3. 지정된 장소 이외에서 음식물을 섭취하거나 담배를 피우는 행위
 4. 술을 마시는 행위
 5. 화기 및 화재를 유발할 수 있는 전열 기구를 사용하는 행위
 6. 출입증을 타인에게 대여하거나 양도하여 외부인을 출입시키는 행위
 7. 다른 이용자에게 방해가 되거나 ‘스토리작가 하우스’ 운영·관리 지침을 위반한 행위
- ② “원장”과 “이사장”은 제1항의 지침을 위반한 경우 즉시 이용중지, 퇴실 및 회원자격 박탈을 명할 수 있다.

제2장 입주자 선정 및 계약체결

제7조(입주자 선정)

1. 공간 입주자는 공개모집 또는 기타 기관장이 지정하는 방법으로 모집하며, 소정의 심사과정을 거쳐 선정한다.
2. 선정된 입주자가 협약을 체결하지 않거나, 퇴거 등으로 인해 공실이 발생하는 것에 대비하기 위하여 예비 입주 대상자를 선정할 수 있다.

제8조(계약 체결)

1. 공간 입주자는 선정 확정 후 “재단”이 정한 날을 기준으로 입주계약을 체결한다.
2. 입주기간은 기본 6개월을 원칙으로 한다.
3. 입주자는 계약에 명시된 기간 동안 본 관리지침에서 정한 권리와 의무를 지닌다.
4. 입주자가 “진흥원”과 “재단”에 서면으로 퇴거를 통보할 시 입주 계약은 자동 취소된다. 계약 취소에 따른 세부 조치는 체결한 계약서에 따른다.

제9조(시설 보증금)

1. 원활한 시설 관리를 위해 입주자는 입주 전 일금 삼십만원정(300,000원)의 시설보증금을 “재단”이 지정한 계좌로 입금해야 한다.
2. “재단” 및 운영자는 졸업 및 퇴거로 시설 이용이 종료된 입주자의 집필실 점용 물품이 비워진 후 최종 시설점검을 실시하며, 집필실 물품이 원상태와 동일함을 확인한 후 10일 이내에 보증금을 입주자에 반환한다.

제10조(계약 변경 및 해지)

- ① 아래 각 호에 해당하는 경우 계약을 변경하고 계약서를 재작성할 수 있다.
 1. 계약 기간의 연장이나 변경이 필요한 경우
 2. 본 지침의 개정에 따라 계약 내용의 변경이 필요한 경우
 3. “재단” 및 “입주자”의 사정으로 계약의 변경이 불가피한 경우
- ② “재단”은 아래 각 호에 해당하는 경우 “입주자”와의 계약을 해지할 수 있다.
 1. “입주자”가 “재단”과 협의 없이 본 계약상의 내용을 이행하지 않는 경우
 2. “입주자”가 본 계약 내용에 대해 중대한 위반을 행하였을 경우
 3. “입주자”가 임의로 계약의 권리와 의무를 타인에게 양도한 경우
 4. “입주자”가 “재단”의 승인 없이 개별 집필실 및 이용 공간을 임의로 용도 변경하여 사용하였을 경우
 5. “입주자”가 경기도외 지역으로 거주지를 변경하여 경기도민에 해당하지 않을 경우
- ③ “재단”은 계약의 해지를 확정할 경우 그 사유를 명시하여 “입주자”에게 통보

하여야 하며, 계약을 해지 할 경우 “재단” 지원사업 관리지침에 따라 향후 2년간 “재단”의 모든 지원 사업 참여가 제한된다.

제3장 졸업 및 퇴거

제11조(‘스토리작가 하우스’ 졸업)

1. 협약의 종료일이 도래하는 경우 ‘스토리작가 하우스’ 졸업이라고 지칭한다. 입주자는 졸업 후 해당 기수의 졸업자로 분류된다.
2. 졸업 시 입주자의 개인 물품을 모두 정리하고 청결한 상태로 퇴실하여야 한다.
3. 입주자는 졸업 후에도 “진흥원”, “재단”의 요청이 있을 경우 경기도 영화산업 발전 및 창작자 육성을 위한 연구·개발에 협조한다.

제12조(중도 퇴거)

1. 제2장에서 정한 사유에 따라 중도 퇴거할 경우, 퇴거 확정 후 10일 내에 지원공간 내 입주자의 점용 물품을 비워야한다. 퇴거 확정일로부터 10일이 지났음에도 퇴거하지 않을 경우, 강제 퇴거 조치를 할 수 있다.

제4장 시설 및 물품의 사용

제13조(출입관리)

1. 입주자는 출석 관리를 위하여 운영자가 지정한 방식에 따라 정확한 출석 및 퇴실 시간을 기록하여야 한다.

제14조(지원공간 출입 및 관리)

1. “진흥원”, “재단” 및 운영자는 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호 등 기타 관리상 필요한 경우, 지원공간 및 집필실에 출입할 수 있다.
2. 시설 및 비품관리를 위해 운영자는 월 2회 이상 ‘개인 집필실 중간 시설점검’을 진행할 수 있으며, 입주자는 사전 협의된 시간에 운영자 및 관리자의 개인 집필실 출입 요청에 응하여 이에 협조해야 한다.

제15조(운영대상 시설)

- ① 이 지침에서 적용되는 운영대상 시설은 다음 각 호와 같다.
1. 개인 집필실
 2. 회의실
 3. 복도 및 공용공간

제16조(공용시설 사용기준)

1. 공용시설(회의실) 이용 시에는 이용 후 공간 환기, 물건 정리 등 청결을 유지하여야 한다.
2. 이용자가 개별 미팅 및 회의 등의 사유로 회의실을 점용하여 이용할 경우 운영시간 내에 운영자에게 사전 예약을 진행해야 하며, 다음 사람을 위하여 대관시간을 준수하여야 한다.
3. 사업 운영과 관련한 행사 및 강의가 있을 경우, 이용자는 공간에서 발생하는 소음 및 기타 사항에 대하여 협조한다.

제17조(개인 집필실 사용기준)

1. 개인 집필실은 지원 협약을 체결한 입주자만 출입할 수 있으며, 집필실을 배정받은 입주 당사자 외 타인은 출입할 수 없다. 단, 운영자와 시설·미화관리자는 사전 고지 후 개인 집필실에 출입할 수 있다.
2. 개인 집필실의 시설(책상, 의자, 테이블, 수납장, 냉장고, 에어컨, wifi 공유기, 조명, 침대 매트리스 등을 포함한 모든 가구 및 집기)은 외부로 유출할 수 없으며, 원활한 관리를 위해 운영자는 집필실에 출입하여 ‘중간 시설점검’과 졸업 및 퇴거 전 ‘최종 시설점검’을 진행할 수 있다.
3. 입주 시 제공되는 기본 시설 외 PC, 생필품, 침구, 세면도구 등은 운영자가 제공하지 않으며, 필요 시 입주자가 구비하여 사용한다.
4. 입주자는 입주 기간 동안 개인 화장실을 포함한 집필실 내부를 청결하게 유지해야 하며, 운영자는 주2회 이상 지정된 장소에 배출된 쓰레기 수거 및 공용시설 정기 소독 등 기본적인 미화 관리를 제공한다.
5. 집필실 내에서 음료와 간단한 다과를 취식할 수 있으나 조리기구를 사용할 수 없으며, 음식물 쓰레기를 배출할 수 없다.

제18조(출입카드 관리)

1. 집필실 출입 카드는 1인당 1개씩 지급한다.
2. 입주자가 출입 카드 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우 “진흥원”, “재단” 및 운영자는 그 책임을 지지 아니한다.
3. 입주자가 출입 카드를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 운영자에게 알리고 입주자 부담으로 신규 발급을 의뢰하여야 한다.
4. 졸업 및 퇴거로 시설 이용이 정지되는 경우 출입 카드를 운영자에게 반납한다.

제19조(물품 사용기준)

1. 회의실에 비치된 공용 물품은 사용 후 제자리에 두어야 하며, 무단으로 가져가거나 개인이 점용하여 사용하지 않는다.

2. 대여 절차가 필요한 물품의 경우 사전 대여 후 이용하고 반납하여야 한다.
3. 물품 사용 중 고장 및 수리가 필요한 경우 운영자에게 즉시 알린다.

제20조(시설물의 설치 및 구조변경)

1. 입주자는 지원 공간 내부에 칸막이 및 그 밖의 시설물을 임의로 설치하거나 변경할 수 없다. 다만, “진흥원”, “재단” 및 운영자가 승인하는 경우에는 예외로 한다.
2. 제1항에 따른 시설물 설치 및 구조 변경이 있을 경우 향후 졸업 및 퇴거 시 모두 원상복구 해야 하며, 원상복구에 따른 비용은 입주자가 부담한다.

제21조(시설 및 물품의 훼손, 망실 등 변상)

1. 시설 및 물품의 훼손, 망실 시 원상태로 복구해야 한다.
2. 시설 및 물품의 훼손 시 수리 또는 수리비용을 변상하고, 망실 시 현품 변상한다.
3. 현품변상이 어려울 경우 현 시가로 변상한다.

제5장 안전사고 주의 및 책임

제22조(안전사고)

1. 이용자는 ‘스토리작가 하우스’ 내에서 재난 및 도난·분실, 상해 등 안전사고(인적·물적)가 발생하지 않도록 철저히 주의하여야 하며, 이용자 부주의로 인하여 발생한 안전사고 및 이용자 본인과 다른 이용자의 피해와 손해에 대한 책임은 이용자 본인에게 있다.
2. 이용자는 안전사고가 발생한 때에는 이를 지체 없이 운영자에게 통지하여야 한다.

제23조(도난 및 기타)

1. “진흥원”과 “재단”은 이용자의 지원 공간 관리 부주의로 인하여 발생한 도난 및 기타 불이익에 대하여 책임을 지지 아니한다.
2. “진흥원”과 “재단”은 이용자의 물건이 분실·파손 되었을 경우 책임을 지지 않는다.

제24조(지침 외 사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 (재)경기콘텐츠진흥원과 (재)출판도시문화재단 관련규정을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 “원장”과 “이사장”의 승인을 받은 날부터 시행한다.