

판교 창업존 운영규정

2020. 3.



제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 유망 창업기업의 육성을 통해 양질의 일자리를 창출하고자 판교 제2테크노밸리 기업지원허브 내 조성된 판교 창업존(이하 “창업존”이라 한다)의 운영·관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 창업존 운영체계, 입주자 선정 및 계약, 창업존 이용 및 시설관리 등에 필요한 사항을 적용한다. 창업존 운영과 관련하여 다른 법령, 한국토지주택공사의 기업지원허브 운영관련 규정에서 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

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

1. “창업존”이란 관리기관이 한국토지주택공사와 기업지원허브 임대차계약을 통해 운영하는 공간을 말한다.
2. “관리기관”이란 경기창조경제혁신센터를 말하며 입주자 선정, 창업존 시설유지 관리, 입주자 지원 등 창업존 총괄 운영을 담당한다.
3. “운영지원기관”이란 관리기관으로부터 입주자 입주계약 체결 및 시설관리 등 창업존 운영에 필요한 일부 업무를 위탁받아 운영하는 기관을 말한다.
4. “입주자”란 관리기관과 입주계약을 체결하고 창업존에 입주한 회사 대표 및 임직원을 말한다.
5. “운영위원회”란 창업존 운영·관리 등에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 관리기관에서 설치한 위원회를 말한다.
6. “졸업”이라 함은 입주자가 입주기간이 만료되어 창업존에서 나가는 것을 말한다.
7. “조기졸업”이라 함은 입주시작일 이후, 입주기간 만료일 이전에 입주자 스스로 창업존에서 나가는 것을 말한다.
8. “퇴거”라 함은 사업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 입주기간 만료일 이전에 입주자가 창업존에서 나가는 것을 말한다.
9. “입주기간”이라 함은 입주자와 관리기관 간 입주계약서 상에 명기된 임대기간을 말한다.
10. “시설”이라 함은 창업존 내 조성되어있는 입주자 업무공간, 공용공간, 업무공간 및 공용공간에 비치된 각종 장비 및 OA 기기 등을 말한다.
11. “입주공간”이라 함은 입주자가 관리기관과 입주계약을 체결한 공간을 말한다.

제 2 장 운영체계 및 역할

제4조(운영체계) 관리기관은 창업존의 원만한 운영을 위해 다음 각 호와 같이 조직을 구성할 수 있다.

1. 운영위원회
2. 기타 관리기관이 운영상 필요하다고 인정하는 조직 또는 인력

제5조(관리기관) 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 창업존 전반적인 운영에 관한 정책 결정

2. 입주자 선정(퇴거) 결정 및 입주자 지원프로그램 운영
3. 입주자 성장을 위해 필요한 국내·외 네트워크 구축
4. 입주자 편의제고를 위한 사항
5. 창업존 활성화를 위한 사항 등

제6조(운영위원회) ① 관리기관은 창업존 운영의 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

- ② 운영위원회는 위원장을 포함하여 7인 내외 위원으로 구성한다. 단, 사안에 따라 필요시 운영위원을 추가할 수 있다.
- ③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 1. 입주 취소, 퇴거 등 입주자 관리에 관한 사항
 2. 창업존 운영 및 입주자 지원에 관한 중요사항
 3. 기타 관리기관이 운영위원회 판단이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 관리기관은 사안의 중요성에 따라 서면으로 안건을 심의·의결할 수 있으며, 불가피하게 운영위원회에 참석이 어려운 경우 위원장에게 의결권을 위임할 수 있다.
- ⑤ 운영위원은 운영위원회를 통해 알게 된 입주자의 개인정보, 개발기술 또는 경영현황 등에 관한 사항을 누설하거나 도용하여서는 안 된다.
- ⑥ 관리기관은 운영위원회 운영을 위한 세부 규정을 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

제7조(운영지원기관) 운영지원기관은 관리기관의 업무를 위탁받아 창업존 실무 운영을 전담하며 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 입주자 입주계약 체결 대행 및 입주공간 관리
2. 입주자 임대보증금, 임대·관리비 계산, 부과, 징수, 연체관리, 처리
3. 창업존 공용공간 시설 예약, 승인, 사용 비용 청구, 징수, 관리
4. 창업존에서 내·외부 주요행사 진행 시 행사지원 및 음향·조명 등 공연시스템 운영·지원
5. 입주사 입주공간, 공용공간, 창고, 사무집기류, 공용시설물 등 관리
6. 입주자 및 방문객 출입, 주차, 청소, 보안, 통신, 유지보수 등 입주관리에 필요한 제반 사항
7. 기타 관리기관이 필요하여 위탁하는 사항

제 3 장 입주자 선정 및 계약관리

제8조(입주자 모집공고) ① 관리기관은 창업존 입주자 모집을 위해 K-startup 사이트, 경기창조경제혁신센터 홈페이지 등 입주 신청자가 충분히 정보를 습득할 수 있는 매체를 통해 공고를 하여야 한다. 단, 입주자 모집 수요가 5개 미만일 경우 공고를 생략할 수 있다.

- ② 창업자, 투자기관, 지원기관, 운영지원기관 등 입주유형별로 모집공고를 별도로 진행할 수 있으며, 입주자 성장을 위해 필요한 국내·외 네트워크 및 창업존 발전을 위해 입주가 필요하다고 판단되는 기관 입주 등의 경우는 공고를 생략할 수 있다.
- ③ 관리기관은 입주신청방법, 절차, 심사방법, 지원내용 등 세부사항은 입주자 모집 공고시 안내하여야 한다.

제9조(입주자 선정심사 및 입주 제외대상)

- ① 입주자 선정은 관리기관이 정하는 별도의 심사기준에 따라 입주자를 선정한다.
- ② 입주자 선정심사는 사업성, 기술성, 인적구성 등을 종합평가하며, 평가위원의 평균점수로 순위를 정한다.
- ③ 입주자 선정평가 절차는 요건검토, 서류평가, 인터뷰, 대면평가 순으로 진행하며, 선발 정원, 대·내외여건에 따라 일부 절차를 생략할 수 있다.
- ④ 입주자 성장을 위해 필요한 투자기관, 지원기관, 운영지원기관 등은 관리기관이 정하는 별도의 심사기준에 따라 선정한다.
- ⑤ 관리기관은 입주심사를 실시한 후 그 결과를 입주 신청자에게 안내하여야 한다.
- ⑥ 관리기관은 다음 각 호에 해당하는 입주신청자의 경우 입주자 선정 대상에서 제외할 수 있다.
 1. 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업(단, 신용회복위원회의 프리워크아웃, 개인워크아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자, 회생인가를 받은 기업, 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 자 또는 기업은 제외)
 2. 국세 또는 지방세를 체납중인 자 또는 기업(단, 세금분납계획에 따른 성실납부기업(체납처분유예신청), 선정 후 협약 전까지 국세, 지방세 등의 특수채무 변제 후 증빙이 가능한 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 제외)
 3. 휴업 중에 있는 자 또는 기업
 4. 정부지원사업 참여제한으로 제재를 받고 있는 자 또는 기업
 5. 중소기업창업지원법 시행령 제4조(창업에서 제외하는 업종)에 해당하는 자 또는 기업
 6. 입주기간이 만료되어 졸업하였거나, 조기졸업 한 기업
 7. 과거 판교 창업존 입주대상자로 선정되었으나, 입주를 포기한 기업
 8. 기타 관리기관이 부적합하다고 인정하는 자 또는 기업

제10조(입주계약 체결 및 입주) ① 관리기관으로부터 입주자로 선정통보를 받은 자는 통보일로부터 30일 이내에 관리기관과 입주계약[별지 제1호]을 체결하고 입주하여야 한다. 단, 입주계약시 발생하는 행정절차는 운영지원기관이 지원한다.

- ② 입주자는 4개월 간 임대료와 관리비(입주기업 모집공고에 명기된 금액 또는 관리기관이 별도로 정하여 입주 선정통보 시 안내하는 금액) 합산 금액인 임대보증금을 운영지원기관에서 안내하는 전용계좌에 지정기일 내에 납부하여야 하며 임대보증금을 완납하기 전에는 입주할 수 없다. 단, 임대보증금에 대한 이자는 없는 것으로 한다.
- ③ 입주자는 본인의 사정에 의해서 임대 시작일에 입주가 어려울 경우 운영지원기관에 임대 시작일로부터 최대 30일 이내로 입주연장을 할 수 있으며, 입주연장 사유 등을 포함하여 문서 형태로 입주연장 신청서를 임대시작일로부터 15일 이내에 제출(서면 또는 이메일)하여야 한다. 단, 입주자가 입주연장 신청을 하여도 입주계약서 상의 임대 만료일은 입주연장 신청 전의 임대 만료일과 동일하다.
- ④ 입주 연장을 신청한 경우, 안내 또는 고지된 임대 시작일로부터 임대료가 부과되며, 관리비

는 입주일로부터 부과된다.

⑤ 관리기관은 입주연장 기한까지 입주를 하지 않을 경우 입주자에게 입주자 선정 취소를 통보할 수 있다.

⑥ 입주자(예비창업자 포함)는 임대 시작일로부터 3개월 이내에 본사 주소지를 창업준 주소지로 이전하고 운영지원기관에 사업자등록증 등을 포함한 문서형태로 제출(서면 또는 이메일)하여야 한다. 단, 지역펀드 유치기업, 지자체 지원 사업을 수행 중인 기업, 이전 시 중대한 피해가 발생하는 경우 등 불가피하고 정당한 사유가 있는 경우 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서로 본사 주소지 이전을 대체할 수 있다.

⑦ 입주계약은 서면 또는 전자계약으로 체결할 수 있으며, 그 효력은 동일하다.

제11조(입주기간 및 연장) ① 입주기간은 2년을 원칙으로 하고 최대 1년간 연장 할 수 있다. 단, 정부정책 변동에 따라 창업준 예산의 축소, 관리기관과 한국토지주택공사 간의 임대차계약 해지 등으로 창업준 전체 또는 일부를 폐소할 경우 입주기간 만료 이전이라도 해지할 수 있다.

② 입주자는 입주기간을 연장하고자 할 경우 입주기간 종료 3개월 전 또는 관리기관이 입주기간 연장과 관련하여 별도 안내한 기간 내에 운영지원기관에 계약갱신 희망 여부를 문서형태(서면 또는 이메일)로 제출하여야 하고, 제출하지 않는 경우 임차인의 입주기간 연장 의사가 없는 것으로 간주하여 입주계약은 갱신되지 않고, 임대기간 만료일에 종료된다.

③ 운영지원기관은 입주연장 신청 건이 발생할 때 마다 그 내용을 관리기관에 통보하여야 한다.

④ 관리기관은 입주자가 입주기간 연장을 희망할 시 평가 등 방법에 따라 갱신 여부를 평가위원회를 통해 심사 후 결정하여 결과를 입주자 및 운영지원기관에 통보하며, 갱신이 허용되지 않는 경우 입주계약은 갱신되지 않고 임대기간 만료일에 종료된다.

⑤ 계약 갱신이 결정된 때에는 계약입주자와 관리기관은 결정 통보일로부터 30일 이내에 제10조에 따라 입주계약을 체결하여야 하며, 위 기간 내에 입주자가 계약 체결에 응하지 않아 연장계약이 체결되지 않는 경우 입주계약은 갱신되지 않는 것으로 한다.

⑥ 입주자가 입주기간 중 창업준 내 다른 공간으로 옮기거나, 추가 공간을 배정받은 경우에도 입주기간은 새로 산정하지 않는다.

제12조(입주계약 취소) 운영지원기관은 입주자를 대상으로 다음 각 호의 상황이 발생할 경우 관리기관에 즉각 통보하여야 한다.

1. 제10조 제①항, 제②항을 위반한 경우
2. 입주 심사평가에 영향을 줄 수 있는 중요한 사실을 허위 기재하여 입주자로 선정 된 경우
3. 입주 공고상 유의사항 및 조건을 입주일로부터 3개월 이내에 충족하지 않은 경우
4. 제9조 제⑥항에 해당하는 경우
5. 입주자가 입주를 포기하는 경우

제13조(졸업) ① 관리기관은 입주기간이 만료된 입주자를 졸업시킬 수 있다.

② 입주자는 졸업 시 운영지원기관의 시설·기기 이상 유무 확인에 성실히 응하여야 한다.

제14조(조기졸업) ① 관리기관은 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 조기졸업시킬 수 있다.

1. 입주자가 자진하여 졸업을 희망할 경우
2. 제11조 제①항의 단서조항에 해당하는 경우
- ② 제①항 제1호 및 제2호의 규정에 해당하는 경우에는 입주자는 조기졸업 신청서를 조기졸업사유 등을 포함한 문서형태로 제출(서면 또는 이메일)하여야 한다. 단, 입주자의 업력이 7년이 경과한 경우 입주기간의 연장 신청에 참여할 수 없다.
- ③ 운영지원기관은 조기졸업 신청내용 및 처리결과를 관리기관에 통보하여야 한다.

제15조(퇴거) ① 관리기관은 입주자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 입주 후 중소기업창업지원법 시행령 제4조(창업에서 제외하는 업종)의 사업을 하는 경우
2. 제9조 제②항에 해당하는 경우
3. 예비창업 입주자가 입주 후 3개월 이내에 특별한 사유 없이 사업자 등록을 하지 않은 경우
4. 입주자가 임대 시작일로부터 3개월 이내에 부득이한 사유 없이 본사 주소지 또는 기업부설연구소(연구개발전담부서 포함)를 창업준으로 이전하지 않은 경우
5. 입주자가 임대 시작일로부터 3개월 이내에 부득이한 사유 없이 입주공고 상 기재된 내용(창업원 수 등)을 충족하지 않은 경우
6. 임대료 및 관리비 등을 3개월 이상 납부하지 아니한 경우
7. 다른 입주자의 사업 활동에 심각한 피해를 끼치거나 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 사업수행을 기대하기 어려운 기업
8. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산·화해절차개시, 회사정리 절차개시 또는 경매절차 개시 등의 통지를 받은 경우
9. 관리기관 또는 운영지원기관에 사전 신고 없이 1개월 이상 자리를 비울 경우
10. 기타 관리기관 운영위원회에서 퇴거가 필요하다고 판단하는 경우
- ② 관리기관이 입주자를 퇴거시킬 경우 퇴거사유와 예정일을 해당 입주자에게 안내하고 입주자에게 충분한 소명 기회를 제공하여야 한다.

제 4 장 창업준 이용 및 시설 관리

제16조(규정준수 의무) ① 관리기관 및 운영지원기관은 입주자 성장 및 창업준 내에서의 편의제고를 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 입주자는 창업준 구성 주체의 하나로써 다른 입주자에게 피해가 가는 행동 및 언행은 삼가야 하며, 정부 지원으로 운영되는 입주자 지원프로그램에 최대한 성실히 참여하여야 한다.

③ 입주자는 입주기간 및 졸업 후 3년 동안 정부 정책 수립, 감사, 홍보 등을 위하여 관리기관이 기업현황 및 통계자료를 요청할 경우 성실히 협조하여야 한다.

④ 입주자는 정보시스템(PC, 노트북, 서버, 프린터, FAX 등의 전자장비) 사용에 있어서 상호간 정보보안 관련 법령을 준수하여야 한다.

⑤ 입주자는 전쟁, 천재지변, 의료·경제·재정의 위기 등 비상상태가 발생한 경우 관리기관의 요청에 적극 협조하여야 한다.

⑥ 입주자는 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하는 경우, 운영지원기관에 문서형태(서면 또는 이메일)로 통보하여야 한다.

1. 예비창업자가 창업한 경우
2. 법인격의 변화가 생긴 경우(개인사업자에서 법인으로 전환 등)
3. 대표자 변경
4. 본사 주소지를 창업준으로 이전
5. 15일 이상 사무실을 비워두는 경우

제17조(관리의무) ① 관리기관은 원활하고 효율적인 창업준 관리를 위하여 제3자를 운영지원기관으로 지정하여 관리업무를 대행하게 할 수 있다.

② 운영지원기관은 관리기관에게 부여받은 권리 및 의무와 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제18조(책임) 관리기관이 대표자로서 시행한 제반 관련 규정을 입주자가 위반하여 벌금, 과태료, 기타의 행정처분을 받을 경우 해당 입주자가 모든 책임을 지며, 관리기관이 승인하고 입주자가 시행한 경우에 대해서도 그러하다.

제19조(금지사항) ① 입주자는 창업준 내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 불법 집회 및 종교 활동 등 창업활동과 관계없는 단체 행위
2. 운영지원기관의 승인 없이 시설물의 신설, 증설, 변경, 철거 및 편법 사용하는 행위
3. 운영지원기관의 승인 없이 유인물 배포, 포스터류 부착, 현수막 설치, 기 계약 등의 행위
4. 소음, 분진, 악취, 고성방가, 확성기 등으로 타 입주사의 업무를 방해하는 행위
5. 계단, 복도, 통로, 외부광장 등 공용부분 점유 행위
6. 건물 내 동물의 반입이나 사육 행위
7. 화재 위험이 있는 가스, 유류, 전열기구 등의 무단 반입 및 사용 행위
8. 건물 내에서의 취사 행위 및 음식물 주문 반입 행위
9. 도박이나 사행성 오락 및 음주 행위
10. 중량물의 승객용 승강기 이동
11. 입주공간 내 방화셔터 작동에 방해가 되는 물건 등을 적치하는 행위
12. 기타 공동생활을 저해하는 행위나 법령에 위배되는 행위

② 입주자가 제①항 각 호의 금지행위를 하였을 경우 운영지원기관은 그 행위의 중지를 권고 하였음에도 이를 이행하지 않았을 경우에는 반입금지, 압수, 제거, 단전, 단수 및 출입통제 등 필요한 강제조치를 취할 수 있다. 단, 사전에 운영지원기관에게 서면으로 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제20조(창업준 출입) 창업준 입주공간 및 공용공간은 24시간 출입이 가능하며, 보안 등 기타상황에 따라 관리기관 및 운영지원기관이 조정 운영할 수 있다.

제21조(관리인의 출입) 관리기관 및 운영지원기관은 화재 및 기타 사고 등 긴급상황이 발생하거나 사무실 내 설비점검, 보수, 순찰 및 기타 관리상 필요한 경우 입주자 사무실을 출입할 수 있다.

제22조(시설의 사용) ① 입주자는 관리기관 및 운영지원기관이 정한 시설 사용 기준에 따라 시설을 이용하여야 한다.

② 입주자는 임의로 입주공간 구조변경, 공용공간에 비치된 시설물을 이동 할 수 없다. 단, 운영지원기관의 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

제23조(물품의 반·출입) ① 입주자가 집기, 비품, 상품 등을 반입이나 반출할 경우에는 운영지원기관에 반·출입 1일 전까지 신고하여 반·출입 방법과 시간, 장소를 협의하여야 하며 입주자는 협의된 방법과 시간, 장소를 준수하여야 한다.

② 물품의 반·출입은 근무시간 이외의 시간 또는 휴무일에 시행함을 원칙으로 하되 부득이한 사정으로 사전에 운영지원기관의 사전 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

③ 사전에 승인을 받지 아니한 물품을 반·출입할 경우 운영지원기관은 인명과 재산 및 다중의 편의를 위하여 반·출입을 제한할 수 있으며, 건물의 보안과 안전을 위하여 반·출입 물품의 내용물 확인을 요구할 수 있다.

④ 물건의 반·출입은 반드시 신고 시 지정받은 승강기를 사용하여야 한다. 미지정 승강기(승객용)를 이용하여 운반하다 적발될 경우 적발 시점 해당 승강기의 손상에 대한 원상복구의 책임을 가진다.

⑤ 입주자는 건물 내에 물건의 반입승인을 요청하기 전에 물건을 청결히 유지해야 하고, 운영지원기관이 반입 전에 소독 및 기타 방역 조치를 요구할 경우, 이에 응하여야 하며, 요구에 응하지 않을 경우 물건 반입을 제한할 수 있다.

⑥ 기업지원허브 내에는 인화성, 폭발성 물건이나 동물 등을 일체 반입할 수 없다. 단, 인화성, 폭발성 물건의 반입이 불가피한 경우에는 운영지원기관의 승인을 받은 후 기업지원허브의 방화관리자와 사전 협의하여 안내를 받아야 한다.

⑦ 입주자는 집기, 비품, 상품 등 물품의 보관은 정해진 공간(사무실 또는 관리기관 및 운영지원기관의 지정 장소)에 보관하며, 그 외 장소에 보관된 물품의 경우 관리기관 및 운영지원기관은 경고, 이동, 임의 폐기 등의 조치를 취할 수 있다. 이 때 발생하는 비용은 입주자가 부담 한다.

제24조(시설물의 설치 및 구조변경) ① 입주자는 시설관리에 공동 참여의식을 가지고 창업준 내 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설 유지에 만전을 기하여야 한다.

② 입주공간 내 시설물을 설치하거나 구조를 변경한 입주자는 (조기)졸업 또는 퇴거 시에 본인의 부담으로 해당 공간을 원상 복구하여야 한다.

③ 입주자가 제②항의 의무를 이행하지 않거나 미흡하게 실시할 경우 운영지원기관은 임의로 입주공간을 원상으로 회복하는 작업을 할 수 있고, 이 경우 제②항을 위해 소요된 경비는 입주자가 부담하여야 한다. 이 경우 입주공간 원상복구 비용은 보증금 반환 시 차감되며, 보증금액보다 많은 비용이 발생한 경우 차액은 입주자가 부담하여야 한다.

제25조(입주공간 조정) ① 관리기관은 다음 각 호에 해당하는 경우에 입주공간을 조정할 수 있다.

1. 퇴거, 조기졸업 등의 사유로 공실이 발생한 경우
 2. 입주자의 신규 직원 채용, 직원 감소 등의 사유로 입주공간 변경을 희망하는 경우
 3. 기타 창업준 운영에 관하여 관리기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제①항에 해당하는 경우 관리기관은 입주자를 대상으로 입주공간 조정 희망 입주자의 수 요를 파악한 후, 입주공간 조정내용 및 방법 등을 공지하여 조정한다.
- ③ 공간조정을 희망하는 내부 입주자가 없는 경우, 관리기관은 외부에서 신규 입주자를 모집 할 수 있으며, 이 경우 제8조의 입주자 모집공고에 따른다.

제26조(임대-관리비) ① 임대-관리비는 입주공간 유형(개방형·반독립형·독립형)별, 업력별로 차등을 둘 수 있으며 업력은 입주자 입주일 기준으로 산정한다.

- ② 입주자는 입주계약서에 의거하여, 계약 체결일로부터 발생하는 임대-관리비를 성실하게 납부하여야 한다.
- ③ 입주자의 요청으로 추가 공급된 냉난방비와 항온항습비, 추가전력비 등 기타 소요비용은 별도로 계산하여 관리비 부과 시 합산 청구하며 입주자는 납부기한 내에 납부하여야 한다.
- ④ 입주자는 입주자의 사정에 의하여 입주하지 않은 경우에도 관리비를 납부하여야 한다.
- ⑤ 입주자의 졸업, 퇴거 또는 조기졸업 시, 임대-관리비는 퇴거일 기준으로 일할 계산하며, 입주 자에게 임대보증금에서 임대-관리비를 차감한 금액을 반환하고 해당 금액이 부족할 경우, 부족한 금액을 추가 청구하여 명도한 일 기준 익월말 최종 정산한다.
- ⑥ 임대료는 면적, 창업기업의 업력, 공간의 유형, 입주자의 유형(창업기업, 투자기관, 지원기관, 지원운영기관 등)에 따라 달리 적용할 수 있다.
- ⑦ 투자 또는 지원기관은 관리비를 제외한 임대료를 관리기관과의 협의 하에 현물로 대체 납부 할 수 있다.
- ⑧ 천재지변, 전쟁, 국가사태 등의 불가피한 경우 관리기관은 임대료를 조정할 수 있다.
- ⑨ 기타사항은 관리기관의 해석에 따른다.

제27조(화재, 도난 등의 책임) ① 화재, 도난 및 기타 사고로 손해가 발생하였을 경우 입주자 의 귀책사유로 인하여 발생한 손실은 당해 입주자가 책임을 진다.

- ② 관리기관 및 운영지원기관의 고의 또는 중대한 과실이 아닌 원인으로 발생한 화재, 도난 및 기타사고에 대해서는 관리기관 및 운영지원기관은 책임 지지 아니한다. 단, 관련 준칙에 특별히 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.
- ③ 입주자는 공용 시설 이용 시 안전수칙을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니한 사유로 발생한 모든 사항은 입주자가 책임을 진다.
- ④ 입주자는 불법 S/W 사용, 저작권법 위반 등 각종 법령 위반 시 일체의 책임을 지며 그 로 인한 손해를 배상하여야 한다.

제28조(작업폐기물 처리) 입주자는 작업과정에서 작업폐기물이 발생한 경우에는 입주자 책임 하 에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

제29조(주차) 주차는 한국토지주택공사가 정한 기업지원허브 운영관련 규정에 따라 관리·운영

된다.

제 5 장 기 타

제30조(입주기업 정보공개) 관리기관은 창업준 온라인 홈페이지에 입주기업명, 사업자번호, 대표 자명, 입주상태, 사업분야, 입주기간, 설립일 등 입주기업 정보를 공개할 수 있다.

제31조(법령 및 운영규정 준수) 입주자는 입주기간 중 각종 법령, 한국토지주택공사 기업지원 허브 운영관련 규정, 관리기관 및 운영지원기관이 제.개정하는 운영규정 및 제반지침을 준수 하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 관리기관은 퇴거를 포함한 적절한 조치를 취할 수 있다.

제32조(규정의 제.개정 등) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 관리기관이 별도 수립하여 운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 관리기관장 결재를 득한 날부터 시행한다.



판교 창업존

NO. 201 - P / G -

입 주 계 약 서

20 . . .

임대인 : 창업진흥원

임차인 : ○○○○○ (입주사명)

상기 임대인과 임차인은 기업지원허브 내 “판교 창업존” 입주에 따른 입주계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(입주 목적물의 표시) “임대인”은 “임차인”에게 아래의 목적물을 제공하고 “임차인”은 이를 사용한다.

- ① 소 재 지 : 성남시 수정구 대왕판교로 815 기업지원허브 창업존 층
- ② 임대차목적물 : ○○○호 (임차목적물 형태 : 개방형/반독립형/독립형)
- ③ 임 대 면 적 : m²
- ④ 용 도 : 창업활동을 위한 업무시설

제2조(임대기간) 임대기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조(임대료·관리비 산정) ① 월 임대료·관리비는 매월 초일에서 말일까지의 월단위로 산정하며, 임대기간이 월 도중에 시작 또는 종료되는 경우에는 일단위로 산정한다.

② “임차인”은 임대차목적물을 사용하지 않더라도 임대차목적물을 완전히 명도 할 때까지 월 임대료·관리비를 부담하여야 한다.

제4조(임대보증금 및 임대료) ① 임대보증금은 금 원정(W), 월 임대료는 “임차인”의 업력 및 임대차목적물 형태에 따른 차등부와 원칙에 따라 아래와 같이 산정 및 부과한다. (월임대료는 부가가치세 포함 금액)

임대기간	월 임대료
20 . . ~ 20 . .	금 원정 (₩)
20 . . ~ 20 . .	금 원정 (₩)

② 임대보증금은 4개월 간 임대료와 관리비의 합산 금액으로 책정하며 이때 관리비는 3.3m² 당 월 이만원으로 정하고 임대보증금에 대한 이자는 없는 것으로 한다.

③ 임대보증금은 “임차인”이 “임대인”에게 부담하는 모든 채무를 담보한다.

④ “임차인”은 월 임대료를 고지된 납부기한 내 “임대인”에게 납부한다. (입금 계좌번호는 별도 안내)

제5조(관리비 및 제세공과금 등) “임차인”은 시설의 관리유지에 필요한 전기료, 수도광열비 및 오물 수거료, 기타 제비용 등에 대한 관리비를 부담하며, 부가가치세, 지방세 등 기타 제세공과금도 “임차인”이 부담하여야 한다.

제6조(임대료 조정) “임대인”은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임대보증금 또는 월 임대료를 변경할 수 있다.

1. 물가 기타 경제적 변동이 현저한 경우나, 주변 시세와 현저하게 차이가 있는 등의 사유로 건물소유주의 임대료 인상이 결정되었을 경우
2. 관계법령 등에 의하여 임대차목적물의 부담이 되는 조세, 공과금 기타 부담금의 증감이 있는 경우

제7조(임대료 및 관리비 체납 시 가산금) “임차인”이 임대료 및 관리비 등을 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 체납된 금액에 대하여 체납일부터 년 5% 비율로 계산한 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제8조(입주 계약 갱신) ① “임차인”은 입주기간을 연장하고자 할 경우 입주기간 종료 3개월 전 또는 관리기관이 입주기간 연장과 관련하여 별도 안내한 기간 내에 운영지원기관에 계약갱신 희망 여부를 문서형태(서면 또는 이메일)로 제출하여야 하고, 제출하지 않는 경우 임차인의 입주기간 연장 의사가 없는 것으로 간주하여 입주계약은 갱신되지 않고, 임대기간 만료일에 종료된다.

② “임차인”이 계약갱신을 희망할 시 “임대인”은 평가 등 “임대인”이 정한 방법에 따라 갱신 여부를 결정하여 통보하며, 갱신이 허용되지 않는 경우 입주계약은 갱신되지 않고, 임대기간 만료일에 종료되며, 갱신이 허용되는 경우 갱신기간은 1년으로 한다.

③ 계약 갱신이 결정된 때에는, 결정 통보일로부터 30일 이내에 연장 계약을 체결하여야 하며, 위 기간 내에 “임차인”이 계약 체결에 응하지 않아 연장계약이 체결되지 않는 경우 입주계약은 갱신되지 않는 것으로 한다.

제9조(입주방법) ① “임차인”은 임대차목적물을 현황대로 인수하며, 입주 시 임대차목적물의 내부시설물에 대한 이상 유무를 확인하여야 한다.

② 임대보증금을 완납하기 전에는 임대차목적물에 입주할 수 없으며, 임대보증금을 완납한 경우에도 임대기간 개시일 이전에는 임대차목적물에 입주할 수 없다.

③ 임대기간 개시일 이후에 발생하는 임대차목적물의 훼손, 멸실 등의 책임은 원칙적으로 “임차인”에게 있다.

제10조(용도의 제한) ① “임차인”은 임대차목적물을 입주계약서에 명시된대로 기술개발 또는 시제품 제작 등 창업 활동을 위한 용도로만 사용하여야 하고, 사용목적 이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② “임대인”은 임대차목적물을 단순 창고로 활용하는 등 “임차인”이 사용목적 이외의 용도로 사용하는지 여부를 확인하기 위해 “임차인”의 임대차목적물의 사용현황을 확인할 수 있으며 사용목적 이외의 용도로 사용하는 것이 명백할 시, 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제11조(양도, 전대 등의 금지) “임차인”은 임대차목적물의 임차권을 타인에게 양도(매매, 증여, 담보제공, 위탁, 기타 권리의 변동)를 수반하는 모든 행위를 포함하되 상속의 경우를 제외한다)하거나 임대차목적물을 전대할 수 없다.

제12조(협조의무) ① “임대인” 또는 운영지원기관 및 건물소유주, 건물소유주가 관리위탁한 자

(이하 통칭하여 “관리주체”라 한다)는 관리업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 임대차목적물에 출입할 수 있으며, “임차인”은 이에 협조하여야 한다.

② “임차인”은 “관리주체”가 관리업무 수행을 위하여 임대차목적물의 보수공사를 하는 경우에 발생하는 소음, 분진 등에 대해 수인하고, “관리주체”는 “임차인”의 정상적인 사업활동에 방해되지 않도록 노력한다.

③ “임대인”이 임차권 양도와 임대차목적물의 전대 등을 방지하기 위하여 실태조사를 하는 경우 “임차인”은 이에 필요한 협조를 하여야 한다.

제13조(금지규정) “임차인”은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 공중에 불쾌감을 주는 행위 또는 통로 및 기타 공동시설물에 보행자의 방해가 될 수 있는 광고물 등을 설치, 게시하는 행위
2. 임대차목적물을 거주용으로 사용하거나 본 계약서상 사용목적 이외로 사용하는 행위
3. “임차인”이 제반 법규를 위반하여 “임대인”의 신용 및 평판을 훼손하는 행위
4. 위험성이 있는 물품 또는 인체에 유해하거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위
5. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매 행위
6. 임의로 냉난방용 기자재를 반입하거나 사용하는 행위
7. 통념적 관상어 이외의 동물을 사육하는 행위
8. “임대인”이 설치한 구조물 또는 시설물을 변형·구조변경·파괴·훼손하는 행위
9. 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
10. 기타 판교 창업존 운영규정 상 금지하는 행위

제14조(“임차인”의 의무) ① “임대인”은 건물관리유지 및 기타 공공의 필요에 의하거나 정부 시책 상 통제가 필요한 경우 최소한의 범위 내에서 “임차인”을 통제할 수 있으며 “임차인”은 이에 따른다.

② “임차인”은 임대차목적물의 화기 또는 안전관리 책임자가 되며 화재 및 안전사고 발생 시 책임을 진다.

③ “임차인”은 임대차목적물의 원활한 관리유지를 위하여 입주계약서 내용을 성실히 준수하여야 한다.

제15조(물품의 반출입) “임차인”은 임대차목적물 내외로 물품을 반·출입시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 임대차목적물 내로 반입할 수 없다.
2. 중량물이나 대형 물품을 반출입 할 때에는 사전에 “임대인”에게 품명, 수량, 규격, 중량, 반출입 목적 등을 신고하고 승인을 받아야 한다.

제16조(“임대인”의 면책사항) “임대인”은 천재지변 등 불가항력으로 생긴 사고나 임대차목적물 내의 화재, 도난 등 불의의 사고로 인하여 발생한 “임차인”의 손해에 대하여는 책임을 지지 않는다.

제17조(임대차목적물의 시설관리) ① 임대차목적물 외부의 공유대지, 공동시설 및 오수 정화시설, 지하저수조 등 임대차목적물의 관련 부대시설은 “관리주체”가 유지, 보수하거나 해당분야 담당자와 협력하여 종합 관리한다. 임대차목적물의 전용부분은 “임차인”이 관리한다.

② 복도, 휴게실, 회의실 등 공동으로 사용하는 공간은 “임차인”이 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 사용, 유지 하여야 한다.

③ “관리주체”는 쓰레기 수거, 소독 등 면허자격 요건을 필요로 하는 업무에 대하여 제3자에게 용역을 주어 수행할 수 있다.

④ “임차인”은 “임대인”의 동의 없이 임대차목적물 내 구조를 변경하거나 신규 시설 설치 등을 할 수 없다.

⑤ “임대인”은 임대차목적물 관리상 필요하다고 인정하는 때에는 “임차인”에게 사전 통지 후 출입구의 위치 등 임대차목적물 배치상의 변경이나 추가시설을 할 수 있다.

⑥ “관리주체”는 임대차목적물에 대하여 시설물 안전점검 및 위생 점검 등의 필요성이 있다고 판단될 때 점검을 실시할 수 있다. 단, 위생 점검의 경우 24시간 전에 “임차인”에게 서면으로 통지하여야 하며 “임차인”의 정상적인 사업활동 및 영업에 방해되지 않는 합리적인 수준이어야 한다.

제18조(임대차목적물의 유지관리) ① 임대기간 개시일 이후 “임차인”의 관리소홀 및 과실로 인하여 발생하는 임대차목적물 내 벽, 천장, 바닥 등의 하자에 대한 보수는 “임차인”의 부담으로 함을 원칙으로 한다.

② 하자 발생이 “임차인”의 귀책이 아닌 경우, “임대인”은 발생한 하자에 대한 조치를 신속히 취해야 한다.

③ “임차인”은 임대차목적물 내에서 칸막이 설치, 구조변경, 철거, 내부수리 등을 하고자 할 때에는 사전에 “임대인”의 서면 승인을 얻어야 하고, 이에 소요되는 일체의 비용은 “임차인”의 부담으로 한다.

제19조(손해배상 등) ① “임차인” 및 그 사용자 등이 고의 또는 과실로 임대차목적물 및 공용시설과 관련 부대시설을 훼손하거나, 이로 인하여 제 3자에게 손해를 끼친 때에는 “임차인”은 훼손된 시설물을 원상복구 하여야 하고 제 3자에게 끼친 손해를 배상하여야 한다.

② “임차인” 및 그 사용자 등이 이 계약서에서 약정한 사항 및 “임대인”이 통지하는 제반 유의사항을 위반하여 입은 손해에 대하여는 “임대인”에게 그 배상을 청구할 수 없다.

제20조(계약의 해지 또는 해제) ① “임대인”은 “임차인”이 다음 각 호에 해당 경우에는 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 임대보증금을 지정기일 내에 납부하지 않은 경우, 또는 임대료 및 관리비 등을 3개월 이상 납부하지 아니한 경우
2. “임대인”의 승인 없이 임대차목적물을 계약서에 명기된 용도 외로 사용할 경우
3. 임차권을 타인에게 양도하거나 임대차목적물을 전대한 경우
4. 임대차목적물 외부의 공유대지, 공동시설을 부당하게 점거 또는 사용한 경우
5. 입주계약서 제13조, 제17조, 제18조 등 “임차인”의 준수사항을 위반한 경우
6. 판교 창업존 운영규정의 중대한 위반사실이 있을 경우

7. 기타 “임차인”이 임차인으로서의 의무를 현저히 위반하거나 임대차를 존속하기 어려운 중대한 사유가 있는 경우

② “임대인”은 정부시책 및 창업진흥원의 운영방침 변경 등의 사유가 발생 시 임대기간 종료 전이라도 “임차인”과 본 계약을 해지할 수 있다. 단, 이 경우 “임대인”은 “임차인”에게 1개월 전에 통보하여야 한다.

③ “임대인”은 제20조 1항 및 제21조에 따른 계약해지시 임대차목적물을 명도한 일을 기준으로 익월말까지 임대보증금에서 미납 임대료 및 관리비, 손괴, 훼손부분의 변상금, 원상복구비용 등 제반 비용을 제외한 금액을 반환하여야 한다.

제21조(계약해지 요청) ① “임차인”은 임대기간 중 경영상의 악화 등 부득이한 경우 “임대인”에게 최소한 1개월 전에 계약해지를 요청할 수 있다.

② “임대인”은 “임차인”의 계약해지 요청 사유가 부득이하다고 인정될 시 계약해지에 응할 수 있다.

제22조(임대차목적물의 명도 및 원상복구) ① “임차인”의 임대기간의 종료 및 계약이 해제 또는 해지 될 때에는 즉시 임대차목적물에서 “임차인”의 유체동산을 반출한 후 임대차목적물을 원상복구하여 “임대인”에게 명도하여야 한다.

② “임차인”이 전항을 이행치 않을 경우 “임대인”은 “임차인”의 비용(임대보증금 등)으로 “임차인”의 유체동산을 적절한 장소로 이전하고 임대차목적물을 원상복구하여 재 임대할 수 있다.

제23조(불법점유에 대한 배상금) “임차인”이 임대기간 종료일 또는 제20조, 제21조에 의하여 임대차목적물을 명도하여야 하는 날까지 “임대인”에게 명도하지 아니하는 경우에는 “임차인”은 명도하여야 하는 날의 다음날부터 임대차목적물의 명도 일까지 임대료와 관리비에 상당하는 금액을 “임대인”에게 납부할 의무가 있다.

제24조(공동계약자의 의무 등) ① “임차인”이 2인 이상인 경우에는 “임대인”에 대한 임대보증금, 월임대료 및 관리비(연체료 포함)의 납부 등 계약의 이행에 대하여 “임차인” 모두가 연대하여 책임을 진다.

② 입주계약의 해지, 최고 등 의사표시, 임대보증금, 월임대료 및 관리비 고지 등은 “임대인”이 “임차인” 중 어느 1인에게 하여도 “임차인” 전체에 그 효력이 발생한다.

제25조(정보제공 의무 등) ① “임차인”은 다음 각 호에 해당하는 사항에 변경이 있을 경우에는 “임대인”에게 변경내용에 대하여 통보하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자
2. 기술개발 또는 제품 제작 품목
- ② 변경통보는 변경사유 발생일로부터 14일 이내에 제출하여야 한다.
- ③ “임차인”은 임대기간 및 임대기간 만료 후 3년 동안 “임대인”으로부터 성과관리, 정부 정책 수립, 감사 등을 위해 자료 요청이 있을 경우 성실히 자료를 제출해야 한다.
- ④ “임차인”은 창업존에서 운영되는 정부 지원 프로그램에 최대한 성실히 참여하여야 한다.

