

디노플레이스 내부 이용 규정

목 차	page	비 고
제 1 조 총칙	1	
제 2 조 용어정리	1	
제 3 조 계약서 작성 및 계약규정	1	
제 4조 공유오피스 사용 규정	2	
제 5조 계약 및 계약 호실 사용 규정	2	
제 6조 공유오피스 시설 사용 규정 및 청구	3-4	
제 7조 계약해지	5	
제 8 조. 금지행위를 통한 계약해지 및 강제퇴거	6	
제 9조. 손해배상	6	
제 10조 지체상금을	7	
제 11조 상호협력	7	
기타규정안내사항	7	
부칙	7	

제 1 조 총 칙

디노플레이스 공유오피스는 여러 입주자가 계약을 하여 사용하는 곳이므로 입주자 상호간의 존중과 배려로 사용하여야 한다. 계약 시 계약 형태에 따라 개인사무실은 개인의 공간이며 침범해서는 안되며 개인공간과 공용공간에서는 정숙을 원칙으로 한다. 미팅과 상담 전화 등은 스튜디오, 회의실 혹은 외부 테라스공간 등에서 진행하여야 하며 개인공간에서의 전화나 지나친 소음과 고성방가, 냄새 등 물의를 일으키는 행동은 해서는 안된다.

제 2 조 용어정리

1. 회사 : 회사란 공유오피스의 운영의 주체로 임대(혹은 전대)계약을 행하고 관리하는 주체이다.
2. 공유오피스 : 공유오피스란 호실별 개인 사무실은 개인이 사용하되 공용공간, 회의실, bar, 스튜디오, 화장실, 테라스 등을 공동으로 사용할 수 있는 사업장을 말한다.
3. 관리자 : 해당 지점의 담당자를 뜻하며 매니저와 회사의 직원이 있다.
4. 입주자 : 회사와 계약하여 사무실사용을 계약하고 공유오피스를 이용하는 이용자로 임차인 혹은 전차인을 뜻한다.
5. 월회비 : 공유오피스를 사용하기위해 계약을 하고 매월 납입해야 할 이용대금을 뜻한다.
6. 보증금 : 계약 시 부여받은 전대차(임대차)목적물의 보증을 하기 위한 금액이며 명도 시 원상복구의 원칙에 어긋나지 않는다면 계약종료 후 반환된다.
7. 전대차계약 : 전대차계약이라 함은 건물주(임대인)과 회사(임차인 혹은 전대인)이 계약이 이루어진 상태에서 입주자(전차인)과의 계약을 하는 행위를 뜻한다.
8. 전대차(임대차)목적물 : 계약 시 부여받은 입주자가 사용할 수 있는 호실을 뜻한다.
9. 전대(차)동의서 : 임대인과 회사(전대인)와의 임대계약일 경우 임대인이 임차인의 전대의 동의를 구한 서류 특약사항이 있으며 전대차계약시 입주자(전차인)는 이를 지킬 의무가 있습니다.
10. 원상복구 : 계약 전 개약 호실의 내부의 상태를 유지하는 것을 뜻한다.
11. 계약 호실 : 계약 시 사용자가 사용할 수 있는 개인 사무실을 뜻한다.
12. 상주계약 : 계약 시 사무실을 고정으로 사용할 수 있는 계약의 형태이다.
13. 비상주계약 : 계약 시 사무실을 비고정으로 사용할 수 있는 계약의 형태이다.
14. 자유석계약 : 계약 시 공용공간을 비지정석으로 사용할 수 있는 계약의 형태이다.

제 3 조 계약서 작성 및 계약규정

계약서 작성 시 관련 규정은 아래의 항목을 따르며 금지행위와 손해배상은 각각 8조와 9조를 따르도록 한다.

1. 계약서 작성은 “회사”와 “입주자”가 협의하여 작성하며 한 부씩 나눠 갖도록 한다.
2. 계약서 작성 시 회사는 입주자(개인 혹은 법인)의 정보를 취득 할 수 있으며 이를 계약기간 만료 후 6개월까지 보관하도록 한다.
3. 계약서 작성 후 계약서의 첨부자료를 검토하여야 한다.
4. 계약서 작성 시 신규법인 계약의 경우 회사는 입주자(법인의 대표자(개인)와 계약진행을 하고 법인설립 후 사업자등록증과 법인등기부등본, 법인인감증명서, 등 필요한 서류를 첨부하도록 한다. (단, 대리인의 계약의 경우 대리인의 신분증을 확인하며, 위임장을 지참하여야 한다.)

5. 전대차계약 시 전대(차)동의서 내용을 준수하여 지키도록 한다.
6. 보증금(예치금)과 월회비는 계약 시 함께 납입하셔야 하며, 월회비는 계약일 하루전까지 입금해야 한다.
7. 세금계산서는 첫 월회비 결제 후 발행을 원칙으로 하며 매월 계산서는 매월 납입 일 이후 발행을 원칙으로 한다.

제 4조 공유오피스 사용 규정

1. 입주자는 공유오피스 계약 후 사용일로부터 계약 종료까지 사용 권한을 지닙니다.
2. 월회비(임대료)는 매월 계약일자(납입일 하루전)에 선납으로 하며, 계약 이후나 기간 중 전차인(입주자)의 사정으로 계약취소나 해지 시 기 납입액의 환불은 불가합니다.
3. 지문인식은 계약한 인실 기준으로 등록이 되며, 인실 외 추가 등록은 불가합니다.
4. 입주공간 또는 공유오피스 사용 중 도난 및 파손 된 부분이 있는지 확인 후 이상이 있을 시 매니저에게 전달하여야 하며 퇴근 시에는 냉난방기 전원과 소등 등으로 안전사고에 유의하여야 합니다.
5. 안전 사고 예방 소홀 등으로 공유오피스 및 타 업체의 피해가 발생하면 원상복구 및 그에 따른 손해 발생 시 제 14조 손해보상규정을 따릅니다.
6. 전기, 수도 등 관리비 일체 별도 청구되지 않습니다. 단, 프린트 사용은 내규 9조 1항에 따라 청구될 수 있습니다.
7. 우편 및 택배는 본인이 수령을 기본으로 하며 미수령 시 관리자(매니저와 지원) 이 입주자에게 유선 혹은 서면(SNS,E-mail 등)으로 알려준다. 단, 부재중으로 인한 연락부재 혹은 강제퇴거 시 우편 및 택배의 미수령에 대한 책임은 회사가 지지 않는다. 또한 관리자(매니저와 직원) 입주자의 동의하에 우편을 확인할 수 있다.

제 5조 계약 및 계약 호실 사용 규정

1. 상주계약 사용 규정

상주계약은 전차인(입주자)이 계약 실을 부여받아 사용하는 것을 뜻하며 사용실과 호수를 배정 받습니다. 상주계약의 경우 제 4조 내용을, 전대차목적물(입주실)의 관리는 매니저 혹은 회사의 직원의 안내에 따르며 금지행위 혹은 물의를 일으키는 행위 시 회사는 전차인(입주자)의 강제퇴거를 요청할 수 있으며 전차인은 이를 따라야 합니다. 마지막 퇴실자는 전원스위치 차단 및 안전점검에 유의하여야 하며 피해시 회사는 보상을 청구 할 수 있습니다. 관련규정은 제 8조 금지행위 및 강제퇴거와 조치를 따릅니다. 회의실 및 스튜디오 이용의 경우 제 6조의 1 회의실 사용규정을 따르도록합니다.

2. 비상주계약 사용 규정

비상주계약의 경우 월회비는 일시납을 기본으로 하며, 장기 계약시 분할납부 가능합니다. 보증금(있을 경우)과 월회비는 계약 시 함께 납입하셔야 하며, 월회비는 매월 계약일자 하루전까지 입금하셔야 합니다. 자유석은 월 1회 사용이 가능하며 마지막 퇴실자는 전원스위치 차단 및 안전점검에 유의하여야 하며 피해시 회사는 보상을 청구 할 수 있습니다. 관련규정은 제 8조 금지행위 및 강제퇴거와 조치를 따릅니다. 회의실 및 스튜디오 이용의

경우 제 6조의 1 회의실 사용규정을 따르도록합니다.

3. 자유석계약 사용 규정

예치금과 월회비는 계약 시 함께 납입하셔야 하며, 월회비는 계약일 하루전까지 입금하셔야 합니다. 자유석 이용고객은 공용공간의 자유석을 사용할 수 있습니다. 또한 제 4조 내용을 따르며 사용실의 관리는 매니저 혹은 회사의 직원의 안내에 따르며 금지행위 혹은 물의를 일으키는 행위 시 회사는 전차인(입주자)의 강제퇴거를 요청할 수 있으며 전차인은 이를 따라야 합니다. 마지막 퇴실자는 전원스위치 차단 및 안전점검에 유의하여야 하며 피해를 회사는 보상을 청구 할 수 있습니다. 관련규정은 제 8조 금지행위 및 강제퇴거와 조치를 따릅니다. 회의실 및 스튜디오 이용의 경우 제 6조의 1 회의실 사용규정을 따르도록합니다.

4. 보증금 (예치금)

회사는 입주자와의 계약 시 보증금을 받을 수 있습니다. 보증금은 퇴실 시 반환이 원칙이며 다음의 경우에는 차감 후 반환이 가능하다.

- 1) 공유오피스내 혹은 건물의 파손의 경우
- 2) 입주자의 요청을 통해 월세를 납입해야 하는 경우
- 3) 시설물 사용의 목적 중 복합기사용 초과 시
- 4) 할인이 적용된 계약의 경우, 전차인(입주자)의 사정으로 중도 해지 시 할인 적용 전 정상가 기준으로 계산되어 반환 청구 됩니다.
- 5) 월 회비 연체 2회 시 계약은 자동 해지되며 예치금 환불은 불가하고, 2개월을 초과한 해당 월회비가 청구됩니다.
- 5) 기타 청구해야할 금액이 있을 때 입주자와의 협의를 통한 차감.

제 6조 공유오피스 시설 사용 규정 및 청구

1. 회의실 사용 규정 : 회의실 사용의 기준은 아래 표와 같이 지정되어 제공됩니다.

<회의실 사용 시간표 운영안>

구분	계약지점	가맹지점
입주자	주 1회 2시간 (비사용시 소멸)	월 1회 2시간
자유석	월 1회 2시간	

- 1) 상주계약자 : 계약 실의 인원수에 따른 회의실 사용이 가능하며 주 1회 2시간, 월 4회 8시간 이용이 가능하며 외부인원에 대한 추가비용은 1인 1시간당 5000원이며 시간초과 시 추가비용이 부과됩니다. 추가비용금액은 작은 회의실 시간당 8,000원 / 큰 회의실 시간당 10,000원으로 사용 전 예약 후 바로 결제하여야 사용하실 수 있습니다.
- 2) 자유석계약자 : 계약 실의 인원수에 따른 회의실 사용이 가능하며 월 1회 2시간 이용이 가능하며 외부인원에 대한 추가비용은 1인 1시간당 5000원이며 시간초과 시 추가비용이 부과됩니다. 추가비용금액은 작은 회의실 시간당 8,000원 / 큰 회의실 시간당 10,000원으로 사용 전 예약 후 바로 결제하여야 사용하실 수 있습니다.
- 3) 비상주계약자 : 1인 1시간당 5000원이며 시간초과 시 추가비용이 부과됩니다. 추가비용금액은 작은 회의실 시간당 8,000원 / 큰 회의실 시간당 10,000원으로 사용 전 예약 후 바로 결제하여야 사용하실 수 있습니다. 공용공간은 주 1회, 월 4회 사용하실 수

있습니다.

- 4) 대관 사용자 : 1인 1시간당 5000원이며 시간초과 시 추가비용이 부과됩니다. 추가비용 금액은 작은 회의실 시간당 8,000원 / 큰 회의실 시간당 10,000원으로 사용 전 예약 후 바로 결제하여야 이용하실 수 있습니다.

2. 복합기 사용 규정

- 1) 지점별, 오피스 호수별 복합기 기본사용 수량 초과 시, 흑백 50원/장 컬러 150원/장을 청구할 수 있으며 매월 호수별 사용 내역 확인 후 청구하도록 한다. 기본 사용 수량은 지점별 관리체계를 따르도록 한다.

3. 인터넷 사용 규정

- 1) 인터넷은 공유오피스 내의 LAN선과 Wifi를 사용하며 공용네트워크인 만큼 개인의 보안에 책임을 져야 한다. 개인의 보안미비를 통한 해킹에 따른 피해는 회사에서 책임 지지 않으며 전차인(입주자)는 해킹 및 크래킹을 해서는 안되며 물의를 일으키는 행위 시 개인정보 보호법에 의해 민,형사상의 처벌을 받을 수 있으며 제 8조 금지행위 및 강제퇴거와 조치 조항을 따르도록한다.

- 2) 신규 네트워크 개설은 불가피하며 필요 시 관리자와 협의 후 진행하도록 한다. 이에따른 네트워크 비용은 일체 전차인(입주자)가 부담하도록한다. 또한 이를 통해 행해지는 시설물 변경 및 훼손은 전차인(입주자)가 책임지고 원상복구 및 훼손에 따른 비용을 지불하여야 한다.

4. CCTV 및 지문인식

- 1) CCTV는 24시간 365일 보안이되며 공용공간 및 회의실에 배치되며 녹화될 수 있다. 전차인(입주자)와 관련자가 CCTV를 무단으로 확인 미 배포 할 경우 개인정보 보호법에 의해 민,형사상의 처벌을 받을 수 있으며 제 8조 금지행위 및 강제퇴거와 조치 조항을 따르도록한다.

5. 커피머신 이용규정

- 1) 커피머신은 매니저 및 관리자가 상시 점검하며 전차인(입주자)는 실수로 기계의 문제를 발생했을 경우 매니저 혹은 직원에게 이를 알려야 한다.

6. 제빙기 이용규정

- 1) 제빙기는 매니저 및 관리자가 상시 점검하며 전차인(입주자)는 실수로 기계의 문제를 발생했을 경우 매니저 혹은 직원에게 이를 알려야 한다. 제빙기 사용 후 상시 제빙기 문을 닫아야 한다. 이에 따른 고장이 발생되었을 경우 회사는 수리비용을 청구할 수 있다.

7. 냉장고와 쇼케이스 이용규정

- 1) 냉장고는 매니저 및 관리자가 상시 점검하며 전차인(입주자)는 실수로 기계의 문제를 발생했을 경우 매니저 혹은 직원에게 이를 알려야 한다. 냉장고 사용 후 상시 냉장고 문을 닫아야 한다. 이에 따른 고장이 발생되었을 경우 회사는 수리비용을 청구할 수 있다.

- 2) 냉장고는 음식을 보관할 수 있으며 각 호실을 기제하여야 한다. 유통기한이 지난 경우 즉시 폐기 처리하도록하고 처리가 안되었을 경우 관리자(매니저와 직원)는 이를 폐기 할 수 있다.

8. 도서대여 규정

- 1) 도서 대여는 관리자(매니저 및 직원)에게 사실을 알린 이후 대여가가능하며 공유오피스

외부로는 가지고 갈 수 없다. 도서의 파손 시 원상복구비용을 청구 할 수 있다.

9. 개인집기 및 물품 사용 규정

- 1) 계약된 호실 내부는 개인별로 인테리어 할 수 없이 보존되어야 한다. 단, 불가피한 경우 관리자(매니저 및 직원)과의 협의 후 진행이 가능하다. 이 경우 퇴실 시 원상복구가 원칙이며 원상복구에 대한 비용이 발생할 수 있다. 개인의 짐 혹은 집기는 관리자(매니저 및 직원)과의 협의 후 배치할 수 있지만 제 13조의 강제퇴거 시 개인 집기의 파손 혹은 구매에 따른 어떠한 비용손실도 회사는 책임지지 않는다.

10. 창고 및 사물함 렌탈 규정

- 1) 회사는 창고 또는 사물함을 필요할 경우 렌탈 기간동안 렌탈할 수 있다. 이 때 추가적인 비용이 발생하며 렌탈기간 종료 이 후 물품 정리는 렌탈한 사용자가 즉 시 퇴거처리하여야한다. 미 퇴거 시 렌탈비용이 발생할 수 있으며 제 13조의 강제퇴거 시 개인 집기의 파손 혹은 구매에 따른 어떠한 비용손실도 회사는 책임지지 않는다.

11. 자유석 및 공용공간 사용 규정

- 1) 비상주입주자, 회의실사용자, 자유석사용자는 공용공간과 자유석을 사용할 수 있다. 이는 각 계약 형태에 따라 사용하여야 하며 위의 전항목의 사용 규정대로 사용하여야 하며 그렇지 않은 경우 피해보상에 대한 책임을 지며 회사의 피해보상청구가 될 수 있다.

제 7조 계약해지

1. 디노플레이스 계약에 따른 해지는 계약기간 만료일 경우, 금지행위를 통한 계약 해지의 경우, 부득이한 경우로 인하여 해지를 경우 관리자(매니저와 직원)와 가능하다.
2. 계약 시 할인이 적용된 계약의 경우, 전차입(입주자)의 사정으로 중도 해지 시 할인 적용 전 정상가 기준으로 계산되어 반환 청구된다.
3. 전차인(입주자)가 월 회비를 2회 연체 시 계약해지는 예치금 환불은 불가하고, 2개월을 초과한 해당 월회비가 청구된다. 또한 회사의 손해가 발생했을 경우는 제 9조 손해배상 조항을 따르도록 한다.
4. 예치금은 계약이 정상적으로 종료된 경우에만 일체 반환하고, 전차인(입주자)의 사정으로 계약 불이행 시 예치금은 자동으로 위약금 처리되어 반환되지 않습니다.
5. 전대차기간 만료로 종료하고자 하는 전차인(입주자)은 전대차 만료일로부터 1개월 이전에 연장 혹은 해지의사를 서면 또는 구두로 통지하여야 합니다.
6. 전대차 만료 의사표시가 없는 경우, 본 전대차 계약은 자동적으로 해지되는 것으로 합니다.
7. 전차인(입주자)의 계약기간만료 이후 사업자주소지는 다른 곳으로 이전해야하며 계약 소멸 이 후 회사는 우편 및 택배 등을 보관하지 않으며 이에 따른 책임은 전적으로 전차인(입주자)에게 있다.
8. 전차인의 사업이 대한민국 정부, 대구시청, 수성구청 등으로부터 허가를 받아야 하는 경우, 어떤 이유로도 사업자 등록이 나오지 않을 때 그 책임은 전차인(입주자)에게 있고, 계약해지를 원할 경우 전대인에게 구두 또는 서류로 통지를 하여야하고, 당월 월회비는 반환 되지 않습니다.
9. 전대인에게 사전 통지 하지 않은 상태에서 전차인(입주자)의 업종이 불법적인 업종 및 위법행위로 인한 문제가 제기되었을 경우 확인 시 계약해지 및 강제퇴거 조치가 이루어지며

이 때에 당월 월회비와 예치금은 반환되지 않습니다.

10. 위 계약해지 조항 외 전차인(입주자)의 의무를 지키지 아니하여 발생하는 모든 행위에 대한 귀책사유는 전차인(입주자)에게 있고, 이에 대한 어떤 이의 및 민,형사상의 문제도 제기할 수 없습니다.

제 8 조. 금지행위를 통한 계약해지 및 강제퇴거

1) 금지행위 : 고성방가, 폭언, 욕설, 음담패설, 성희롱, 음주가무, 지나친 소음과 냄새 등으로 매니저와 다른 입주자 및 이용자의 공유오피스 이용을 방해하거나 불쾌감 또는 혐오감, 위협을 주는 행위 등으로 물의를 일으키는 행위 시 전대인(회사)은 전차인(입주자)에게 구두 및 서면으로 경고를 할 수 있고, 경고 2회 시 계약해지가 이루어지며 강제퇴거에 동의합니다.

2) 불법행위 : 전대인에게 사전 통지 하지 않은 상태에서 전차인(입주자)의 업종이 불법적인 업종 및 위법행위로 인한 문제가 제기되었을 경우 확인 시 계약해지가 이루어지며 강제 퇴거에 동의 합니다.

3) 기타 공유오피스 사용에 문제가 제기되는 행위
위 조항으로 인한 계약해지 및 강제퇴거 시 당월 임대료(월납입액)은 반환되지 않으며, 퇴거 시 전차인은 퇴거일까지 사용 중인 실을 명도해야 합니다. 미 퇴거 시, 이로 인한 손해는 제 9조 손해배상조항을 따르도록 한다.

4) 퇴거 후 실은 입주전과 같은 상태로 명도하여야 하며 이후에도 물품을 찾아가지 않을 경우 임의 처분이 이루어지는데 동의합니다. 또한 퇴거조치를 당한 회원의 경우 디노플레이스 전지점의 입점이 불가능합니다.

이와 관련하여 임대인과 전대인에게 어떠한 민, 형사상의 책임을 물을 수 없습니다.

제 9조. 손해배상

전차인(입주자) 및 입주자와 관련된 3자 등은 고의 또는 과실로 인한 손해가 발생했을 경우 회원은 즉시 회사에게 그러한 사실을 통지하고 원상복구와 손해배상을 하여야 합니다. 회사는 손해배상의 종류와 손해에 따른 손해배상을 청구할 수 있으며 세부내역은 다음과 같습니다.

1. 입주자의 금지행위 혹은 마찰로 인한 타 입주자가 퇴실 했을 경우로 인한 손해
 - 마찰로 인하여 타 입주자들의 퇴실 시 입주자의 남은 계약기간까지의 월납입액
 - 피해를 입은 입주자 및 입주자와 관련된 제 3자의 재산의 피해금액
 - 입주자의 금지행위 혹은 마찰로 인한 타 입주자의 정신적 물리적 피해보상
2. 입주자 및 입주자와 관련된 제 3자가 회사와 공유오피스 건물의 물리적 정신적 피해를 가한 경우
 - 파손된 구조물, 사무용품, 비품 집기류 등의 피해금액
 - 회사 또는 관리자(매니저 또는 회사의 직원)가 전차인으로부터 받은 피해의 물질적 정신적 보상.
3. 강제퇴거조치를 했음에도 불구하고 퇴거를 하지 않았을 때의 명도손해
 - 퇴거일 이후부터 강제퇴거실의 입실을 받지 못 했을 때에 대한 월납입액

4. 보안 및 안전 사고 예방 소홀 등으로 공유오피스 및 타 업체의 피해가 발생 시 원상복구와 그에 따른 손해배상
 - 인터넷 CCTV등 개인정보유출 및 해킹 등으로 인한 회사의 손해배상
 - 마지막 퇴실자의 개인 실 전원스위치 미 관리와 공용 및 개인공간 냉난방기 미관리 등으로 인한 손해
 - 제 6조 공유오피스 시설 사용 규정에 따른 피해금 보상
 5. 기타 그 밖의 명명되지 않은 피해의 경우에 대한 보상
- 손해에 대한 배상책임의 지연은 제 10조 지체상금율의 계산법을 따릅니다.

제 10조 지체상금 및 지체상금율

1. 손해배상은 일정 시점까지 배상하여야하며 지체될 경우 지체상금을 추가로 지급해야할 의무가 있다. 지체일수 1일당 총 계약금액 혹은 피해보상액의 0.1%(1/1000)이며 지체상금=지체상금율 X 손해액 X 지체일수 로 측정한다.

제 11조 상호협력

1. 공유오피스 관리자와 입주자는 상호협력을 통하여 공유오피스를 사용하여야 한다. 사용 시 문제가 되는 것은 즉각 관리자에게 알릴 의무가 있으며 관리자와 입주자의 서로의견을 존중해야하며 상호협력관계를 유지하여야 한다.

기타규정

- 내부이용 규정에 명시되지 않은 규정은 각 지점 내의 규정을 따르도록한다.

부칙

개정날짜 : 2022.12.09.

적용날짜 : 2022.12.09.