

성남큐브미술관 운영규정

제 정 2024. 10. 31

개 정 2025. 09. 09

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하‘재단’이라 한다)이 운영하는 성남큐브미술관(이하‘미술관’이라 한다)의 효율적인 관리 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소장 작품”이라 함은 재단 소유의 미술작품을 말한다.
2. “대여 작품”이라 함은 소장 작품 중 다른 기관 또는 타인에게 대여한 작품을 말한다.
3. “보존 작품”이라 함은 소장 작품 중 수장고에 보관중인 작품과 수복 또는 수리 중에 있는 작품을 말한다.
4. “미술관 자료”라 함은 수집 또는 기타의 방법에 의해 재단이 소장하는 미술작품 또는 성남문화재단 대표이사(이하‘대표이사’이라 한다)가 특별히 인정하는 미술사적 가치가 있는 물품으로 제1호 이외의 것을 말한다.
5. “수집”이라 함은 미술품을 구입·기증 또는 관리전환 등의 방법으로 소장하는 것을 말한다.
6. “복제”라 함은 소장 작품을 촬영·모사·모조를 하거나 사진원판을 이용하는 것을 말한다.
7. “임차”라 함은 미술품을 작가로부터 일정한 조건으로 빌리는 것을 말한다. <신설 2025.9.9.>

제3조(운영시설) 이 규정에 따라 미술관이 운영하는 시설의 명칭 및 위치는 다음과 같다.

1. 명칭 : 성남큐브미술관【기획전시실, 상설전시실, 반달갤러리】
2. 위치 : 경기도 성남시 분당구 성남대로 808

제2장 미술관 운영

제4조(개관 및 휴관) ① 미술관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고 매일 개관한다.

1. 1월 1일
2. 설날 및 추석 당일
3. 매주 월요일
4. 미술관 시설 보수 및 전시 준비기간
5. 그 밖에 대표이사가 운영상 휴관이 불가피하다고 인정하는 경우



② 대표이사는 제1항 제5호에 따라 미술관을 휴관할 경우 재단 및 미술관 홈페이지 등을 이용하여 알려야 한다.

제5조(관람시간) ① 미술관의 관람시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 한다.

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정할 경우에는 관람시간을 조정할 수 있다.

제6조(관람의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 관람을 금지 할 수 있다.

1. 다른 사람의 관람에 지장을 주거나, 줄 우려가 있다고 판단되는 사람
2. 음식물이나 화재위험이 있는 물품, 악취가 나거나 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
3. 그 밖에 전시품 등의 보호를 위해 대표이사가 관람 금지가 필요하다고 인정하는 사람

제7조(행위의 제한) ① 관람자는 미술관 전시실 안에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 흡연 또는 음주 행위
2. 대표이사의 허가 없이 조명을 비추거나 촬영하는 행위
3. 전시품을 만지는 행위
4. 고성 등 그 밖에 다른 사람의 관람을 방해하는 행위
5. 미술관에 근무하는 사람에게 욕설이나 폭언을 하는 행위

② 대표이사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에게 퇴관을 명할 수 있다.

제8조(관람료) ① 미술관의 관람료는 무료로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관람료를 받을 수 있다.

1. 국내외 유명작가 초대전 등 특별전시를 개최하는 경우
2. 미술관 기획전시 다양성 및 세입 확보를 위해 기획사와 공동주최 전시를 개최하는 경우

제9조(변상조치 및 손해배상) 관람자가 작품 및 시설물을 파손하거나 훼손한 때에는 이에 상응하는 손해를 배상하여야 한다.

제3장 소장품 수집 및 관리

제1절 작품 등의 구입

제10조(작품수집계획 수립 및 수집대상) ① 대표이사는 예산이 확보된 연도에는 작품수



집 계획을 수립하여야 한다.

② 수집대상의 범위는 학문적, 예술적 가치가 있는 국내외 미술작품 또는 사료적 가치가 있는 미술작품으로 한다.

제11조(수집방법 및 절차) ① 작품의 수집은 구입, 기증, 관리전환 등의 방법에 의한다.

② 재단이 소장할 가치가 있다고 인정되는 작품을 구입하고자 할 때에는 예산의 범위 내에서 하되, 소장작품선정위원회, 가격평가심의위원회 등의 심의를 거쳐 결정 한다.

제12조(수집대상작품의 구성) ① 대표이사는 재단 및 미술관 홈페이지에 소장 작품 구입 공고를 게재하여 작가, 작품소장자, 화랑, 법인 등으로부터 작품 매도 신청을 받을 수 있다.

제13조(소장작품선정위원회) ① 대표이사는 제12조에 의해 구성된 수집대상작품 중 소장 작품을 선정함에 있어 공정성을 기하기 위하여 미술과 관련된 전문분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 구성된 소장작품선정위원회를 설치한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 2명 이상 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원에서 호선한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.

④ 외부 위원회의 위촉기간은 해당 소장품 선정 심사일에 한한다.

제14조(가격평가심의위원회) ① 대표이사는 소장 작품의 원활한 구입 및 가격 결정을 위하여 미술과 관련된 전문분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 구성된 가격평가심의위원회를 설치한다.

② 제1항의 규정에 의한 가격평가심의위원회의 구성은 소장작품선정위원회에 포함되지 않는 외부 전문가로 구성한다.

③ 위원회는 위원장을 포함한 2명 이상 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원에서 호선한다.

④ 외부 위원회의 위촉기간은 해당 소장품 가격평가 심사일에 한한다.

제15조(소장품의 승인) ① 대표이사는 작품 매도 신청 접수 마감 후 60일 이내에 이를 심사하고 구입 승인 가부결과를 통지하여야 한다.

② 대표이사는 구입승인이 된 작품에 대하여 관련규정에 따라 계약 체결 등 구입 절차를 이행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 제반조치 시 진품의 유입을 위해 작가 본인일 경우, 진품 보증서를 징구할 수 있으며, 작고 작가일 경우 공인된 감정기관의 진위 감정서를 징구할 수 있다. 작가 본인이 아닌 작품소장자, 화랑, 법인 등으로부터 작품을 구입할 경우에는 진품 보증서 또는 공인된 감정기관의 진위 감정서를 징구할 수 있다. 단, 작품 기증 시 작고작가일 경우, 미술관 예산으로 공인된 감정기관의 진위 감정서를 발급 받을 수 있다.



- ④ 대표이사는 구입하기로 결정한 작품의 계약내용에 허위사실이 발견되거나 작품 매도자가 부적절한 행위로 미술관 작품 구입의 투명성을 저해한 경우에는 해당 작품의 구입을 취소할 수 있다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의한 제반조치가 완료된 작품에 대하여는 담당자 입회하에 검수하고, 작품수집 담당 부서장이 영수한 후 관리한다.
- ⑥ 검수 입회자는 작품검수 과정에서 하자 등 문제점이 발견된 경우 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 대표이사는 하자 등에 보고가 있는 작품에 대하여 정밀검사를 실시하여야 하며, 검사 결과 문제점이 사실로 확인될 경우 해당 작품에 대한 수집을 철회할 수 있다.
- ⑧ 대표이사는 외국으로부터 직접 구입한 작품에 대해서는 반드시 통관 절차 준수 여부를 확인하여야 하며, 그 절차 등이 부적절하다고 판단될 경우 구입을 취소할 수 있다.

제2절 작품 등의 기증

제16조(기증 신청) ① 재단에 작품 등을 기증하고자 하는 자는 “별지 제1호 서식” 작품 기증 신청서를 작성하여 대표이사에게 신청하여야 한다.

② 대표이사는 작품수증 담당자로 하여금 기증신청 작품 등에 대해 검토보고를 지시할 수 있다.

제17조(기증작품선정위원회) ① 대표이사는 제16조에 의해 구성된 기증대상작품 중 소장 작품을 선정함에 있어 공정성을 기하기 위하여 미술과 관련된 전문분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 구성된 기증작품선정위원회를 설치한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 2명 이상 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원에서 호선한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.

④ 외부 위원회의 위촉기간은 해당 기증품 선정 심사일에 한한다.

⑤ 기증 작품 등의 심의 방법은 신청건별 승인 가부제로 심의한다.

제18조(기증자에 대한 예우) ① 대표이사는 작품 등을 수증한 경우에는 “별지 제2호 서식” 작품 기증서를 기증자에게 교부할 수 있다.

② 대표이사는 기증자를 예우하기 위하여 각 종 시책을 마련하여 시행할 수 있다.

제19조(작품 등의 관리전환) 외부기관의 작품 등을 재단의 소장품으로 관리전환하는 경우에도 제16조 및 제17조의 규정을 준용한다.

제3절 작품의 관리

제20조(작품관리대상) 대표이사는 다음 각 호의 미술작품을 재단 소장품으로 관리하여야



한다.

1. 재단의 소장품 수집 및 관리 규정에 의하여 구입한 작품
2. 재단의 작가공모전 등 사업추진에 의하여 수집된 작품
3. 재단이 규정한 절차에 따라 재단에 기증 또는 관리 전환된 작품

제21조(작품관리 일반사항 및 보험) ① 대표이사는 재단 소장 작품에 대하여 망실, 훼손되거나 도난당하지 않도록 효율적으로 관리하여야 한다.

② 대표이사는 소장 작품의 보관 및 관리를 위하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의거하여 신규작품의 손해보험을 가입할 시, 보험의 공백을 최소화하기 위해 작품의 반입 이전에 가입 처리할 수 있다.

④ 필요한 경우 가격평가심의위원회를 통하여 보험가를 재산정하여 가입할 수 있다. 재산정의 경우에도 제14조의 규정을 준용한다.

제22조(작품관리 담당자의 지정) ① 대표이사는 재단의 소장 작품을 효율적으로 관리하기 위하여 소장품 관리담당 부서장과 작품출납 담당자에게 작품관리에 대하여 다음 항의 임무를 부여한다.

② 소장 작품 관리담당 부서장은 소장 작품의 관리, 수리, 복원, 복제, 출납 및 보관 등에 관한 사무를 처리한다.

③ 작품출납 담당자는 소장 작품 관리담당 부서장의 지휘, 감독을 받아 그 사무를 보좌한다.

제23조(작품관리 담당자의 임무) ① 소장 작품 관리담당 부서장의 임무 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소장 작품의 운용 및 관리에 관한 사항
2. 소장 작품의 출납에 관한 사항
3. 수장고 관리에 관한 제반사항
4. 소장 작품의 보험에 관한 사항
5. 기타 대표이사가 지정하는 사항

② 작품출납 담당자의 임무 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소장 작품의 출납 및 그 기록에 관한 사항
2. 소장 작품 대장 및 각종 장부의 기록에 관한 사항
3. 수장고 운용 및 소장 작품의 보관에 관한 사항
4. 수장고 출입 및 소장 작품의 열람에 관한 사항
5. 기타 소장 작품 관리 담당 부서장이 지정하는 사항

제24조(출납명령) 대표이사는 다음 각 호의 해당하는 경우 소장 작품 관리담당 부서장에게 소장 작품의 출납을 명령할 수 있다.



1. 작품의 전시 및 대여
2. 학술 또는 미술관 홍보를 목적으로 하는 열람이나 촬영
3. 작품 수복 및 수리
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제25조(작품의 관리) ① 소장 작품 관리담당 부서장은 소장 작품의 안전관리를 위하여 수시로 작품의 관리 상태를 점검, 확인하여야 한다.

② 작품출납 담당자는 소장 작품 전수조사를 실시하여 작품의 이상 유무를 확인할 수 있다.

③ 작품출납 담당자는 소장 작품의 훼손, 망실 또는 도난 등의 이상을 발견한 즉시 소장 작품 관리 담당 부서장에게 보고하여야 한다.

④ 재단이 규정한 절차에 따라 수집된 작품에 대해서는 소장·매입·기증·관리전환 등의 내용이 기재된 “별지 제3호 서식”확인서를 발급할 수 있다.

제4절 보존 작품의 운용

제26조(작품의 보관) 소장 작품은 수장고(임시 수장고 포함)에 보관하여야 한다. 다만, 수복과 수리 중에 있는 작품과 전시작품(대여 작품 및 야외조각 포함)의 경우에는 별도의 장소에 보관할 수 있다.

제27조(수장고 관리, 운영) ① 수장고 내에는 작품 이외의 물품(작품보존관리에 필요한 물품은 제외)을 보관하여서는 안 된다.

② 수장고 열쇠는 작품출납 담당자가 관리한다.

③ 수장고 운용의 정책임자는 소장품 관리담당 부서장이 되며, 부책임자는 작품 출납 담당자가 된다.

④ 수장고의 출입, 열람 등의 관리를 위하여 “별지 제4호 서식” 수장고 출입관리 대장을 작성하여야 한다.

제28조(소장 작품 등록대장 등재) 소장 작품 관리담당 부서장은 소장 작품의 효율적인 관리를 위하여 “별지 제5호 서식” 소장 작품 등록대장을 작성하여야 한다.

제29조(작품의 수복) ① 작품의 수복은 다음과 같은 경우 실시한다.

1. 훼손되어 원형보존유지를 위해 부득이한 경우
 2. 대표이사 또는 소장 작품 관리담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 소장 작품의 수복은 수복계획을 수립하여 처리 전 작품상태 및 처리방안에 대해 대표이사에게 보고 후 실시하여야 한다.

제5절 작품의 대여, 복제 등



제30조(소장 작품의 대여) 대표이사는 재단 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 작품을 대여할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 공공미술관 등에서 하는 공개 전시
2. 국제문화교류를 위한 전시
3. 작품을 미술관에 관리전환 또는 기증한 자가 대여를 요청하는 경우

제31조(대여신청) 소장 작품을 대여 받고자 하는 자는 대여 받고자 하는 날로부터 20일 이전에 대표이사에게 작품의 대여를 신청하여야 한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 대여신청일의 적용을 받지 아니한다.

제32조(대여의 결정) 대표이사는 다음 각 호의 사항을 기준으로 미술관 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 대여를 허가할 수 있으며, 대여료는 무료로 한다.

1. 대여 목적의 공익성
2. 대여 작품의 보존상태
3. 전시환경의 적정성
4. 대여 작품 보험가격의 타당성
5. 기타 문화예술진흥에 기여 여부

제33조(준수사항) 작품을 대여 받은 자가 준수하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대여 받은 작품을 성실하게 보존관리 하여야 한다.
2. 작품 대여에 따른 포장, 운반, 설치 등 제반비용을 부담하여야 한다.
3. 대여 받은 자는 재단에서 정하는 작품가액으로 보험에 가입하여야 한다.
4. 대여 기간 중에 작품이 훼손 또는 파손된 경우에는 원상 복구하거나 그에 상당하는 가액을 변상하여야 한다.
5. 작품의 대여기간은 3개월 이내로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.
6. 대여 작품을 복제(사진촬영, 모사, 모조 등을 포함한다)하고자 하는 경우에는 사전에 대표이사의 승인을 받아야 한다.
7. 기타 대표이사가 정하는 대여조건 및 대여기간을 지켜야 한다.

제34조(작품의 인수) 소장 작품을 대여 받는 자는 “별지 제6호 서식” 소장 작품 대여 신청서 및 작품 대여 약정서, 소장 작품 인수증을 제출하고 대여 작품을 인수하여야 한다.

제35조(대여의 취소 및 중지) ① 작품을 대여 받는 자가 원래의 대여목적에 반하여 이용하거나, 대여조건을 준수하지 않을 경우에는 대여를 취소할 수 있다.

② 대여기간 중이라 하더라도 재단이 필요로 할 경우에는 대표이사는 대여 작품의 반환을 요구할 수 있다.



③ 제1항 및 제2항의 경우에 작품을 대여 받은 자는 즉시 재단에 작품을 반환하여야 한다.

제36조(열람 신청) 소장 자료를 열람 하고자 하는 자는 “별지 제7호 서식” 소장 자료 열람 신청서를 열람하고자 하는 날로부터 10일 이전에 제출하여야 한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 열람신청일의 적용을 받지 아니한다.

제37조(작품 등의 열람 허가) ① 대표이사는 재단 소장 자료에 대한 다음의 경우에는 열람 또는 대여를 허가할 수 있다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무요원으로 문화, 학술연구의 목적 일 때
2. 기타 대표이사가 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

② 제1항의 소장 자료는 작품, 도록, CD, 필름, 디지털 자료 등을 포함한다.

제38조(열람 허가 제한 등) ① 대표이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람을 제한 할 수 있으며, 필요 시 열람 날짜를 별도로 지정하여 운용할 수 있다.

1. 작품의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
 2. 열람 시 관리규정이나 지시사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 인정될 때
 3. 기타 작품의 보존관리 등 운용상의 필요에 따라 열람을 제한할 필요가 있을 경우
- ② 소장 자료 열람 또는 대여 시 열람자 또는 대여 받은 자가 분실 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 이를 변상 조치하여야 한다.

제6절 작품의 불용결정, 처분

제39조(작품의 불용결정) ① 대표이사는 소장할 필요가 없거나 훼손되어 본래의 목적에 사용될 수 없는 작품에 대하여 불용결정을 할 수 있다.

② 불용결정을 하고자 할 경우에는 내부 심의를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다.

③ 내부 심의는 예술본부장, 소장품 담당부서장, 전시기획부 직원 등 3인 이상으로 구성하며 토의를 거쳐 가, 부를 결정하고 과반수 이상의 결과에 따른다.

제40조(매각 및 폐기) ① 대표이사는 제39조의 규정에 의하여 불용결정을 한 작품을 매각 또는 폐기할 수 있다. 다만 기증 작품은 불용사유를 기증자에게 통보하고, 통보 후 30일 이내에 반환요청이 없는 경우 매각 또는 폐기할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 작품을 매각 또는 폐기한 경우에 담당자는 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제4장 미술관 운영위원회



제41조(설치) ① 대표이사는 미술관의 효율적인 운영을 위한 심의·자문을 구하기 위하여 미술관 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치·운영해야 한다.

제42조(위원회 기능) 위원회는 다음의 각 호의 사항에 관하여 심의·자문한다.

1. 미술관 운영 방향과 발전에 관한 사항
2. 미술관 주요 사업계획 수립에 관한 사항
3. 소장품 수집 계획 등에 관한 사항
4. 미술관 운영 개선에 관한 사항
5. 그 밖에 미술관 운영에 필요하다고 대표이사가 회의에 부치는 사항

제43조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 10명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉하되 특정 성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.

1. 미술관의 목적과 역할, 운영에 대한 이해가 풍부한 자
2. 미술과 관련한 전문분야의 학식과 경험이 풍부한 자
3. 그 밖에 대표이사가 미술관 운영에 자문이 필요하다고 인정하는 자

③ 위원장과 부위원장은 위원 중에서 각각 호선하되, 성남문화재단 대표이사와 예술본부장은당연직 위원으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제44조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 심의·자문에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 사건에 대하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 위원이 해당 안건의 당사자와 학연 등 직접적 이해관계로 공정한 업무수행이 곤란한 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·자문에서 회피하여야 한다.

④ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우 위원회의 의결을 거쳐 해촉할 수 있다.



제45조(임기 및 해촉) ① 위원회의 위원장, 부위원장을 포함한 위원 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 의무를 성실히 수행하지 아니할 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 그 밖에 위원으로서 품위를 손상하거나 미술관 운영에 불이익한 결과를 초래하였을 때

제46조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 대표이사 또는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 대표이사 또는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제47조(위원회 간사 및 서기) ① 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사와 서기 각 1명을 두되 간사는 미술관 소관 부서장이 되고, 서기는 미술관 직원 중 1명이 된다.

② 간사는 위원장의 지시를 받아 위원회의 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보좌하며 위원회를 개최하였을 때 회의록을 작성·보고한다.

제48조(위원 수당) 위원회에 참석하는 위원에게는 재단 각종 위원회 및 강사실비변상규정에 의하여 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제49조(세부운영지침) 미술관의 효율적인 운영 및 관리를 위해 규정에 준하여 별도의 세칙을 정할 수 있다.

제5장 미술품 임차 및 대여 <신설 2025.9.9.>

제50조(미술품 임차 및 대여) ① 대표이사는 성남시 예술인의 창작활동 지원 및 예술인 복지 증진과 시민의 문화향유에 기여하기 위하여 지역 예술인의 작품을 임차 및 대여할 수 있다.

② 미술품 임차 및 대여는 예산의 범위에서 공고를 통하여 하며, 미술품 임차 및 대여의 공정성과 작품 선정 및 가격 결정을 위하여 미술 전문 분야의 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 구성된 미술품 임차 및 대여 심의 위원회(이하“위원회”라 한다)의 심사를 거쳐 임차 및 대여할 수 있다.

③ 위원회는 위원장을 포함한 2명 이상 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원에서 호선한다.



- ④ 미술작품을 재단에 임대할 원하는 작가 본인은 진품 보증서와 함께 “별지 제8호 서식”의 미술품 임차 신청서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 임차한 작품을 인수할 때에는 “별지 제13호 서식”의 작품 임차증을 발급한다.

제51조(작가의 자격) ① 미술품 임차 대상 작가는 작품 임차 공고일 현재 1년 이상 성남시에 주민등록을 두고 거주중인 사람 또는 1년 이상 성남시에 작업실 주소를 두고 예술활동 중인 사람 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람으로 한다.

1. 최근 3년 이내 개인전을 1회 이상 개최한 사람
2. 「예술인 복지법」 제2조제2호에 의한 예술인으로 예술활동증명을 소지한 사람

제52조(임차작품의 선정) ① 위원회의 위원은 “별지 제10호 서식” 및 “별지 제11호 서식”에 따라 임차 대상 작품선정에 대한 심의내용을 작성, 서명 날인하여 위원회에 제출하여야 한다.

- ② 위원회는 “별지 제12호의 서식”에 따라 작품 임차 작품을 선정, 심의결과를 대표이사에게 제출하여야 한다.
- ③ 대표이사는 위원회의 심의결과를 해당 작가에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ④ 대표이사는 미술품을 임차할 때는 분실, 훼손 등에 대비하여 제21조의 규정을 준용하여 보험에 가입하여야 한다.
- ⑤ 대표이사는 지역 작가들에 대한 균등한 기회제공과 다양한 작품 임차를 위해 작가 1인당 임차 작품의 수량과 임차 기간을 제한할 수 있다.

제53조(임차료) 미술품 월 임차료는 해당 작품의 가격을 위원회가 평가하여 “별표 1”의 미술품 임차료 지급기준표에 따라 결정한다.

제54조(임차결정의 취소) ① 대표이사는 임차 미술품이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약이 체결된 이후에도 임차를 취소할 수 있다.

1. 위작, 표절 등 미술품 내용이 거짓된 것으로 판명된 경우
2. 임차한 자가 부적절한 방법을 사용하여 투명성을 훼손시킨 것이 확인된 경우
3. 그 밖에 임차의 공정성 등에 대표이사가 인정하는 경우

제55조(임차 작품의 대여) ① 대표이사는 공고를 통하여 임차한 작품을 관내 관공서, 공공시설 등에 대여할 수 있다.

- ② 임차 미술품의 대여는 “별지 제8호 서식” 임차작품 대여신청서를 받아 대여한다.
- ③ 임차 미술품 대여자의 귀책 사유에 의한 미술품의 분실, 훼손 등은 대여자가 전액 변상한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 9일부터 시행한다.



[별표 1] <신설 2025.9.9.>

미술품 임차료 지급 기준표

임차기간	임차료율 (작품가액 기준)	비고
1개월 ~ 6개월	1.0%	
6개월 초과 ~ 12개월	0.5%	



[별지 제1호 서식]

작품 기증 신청서

1. 작가 및 기증자 정보

작가	성명	(한글)		(영문)		
	성별	☐ 남 ☐ 여	생년월일		국적	
	연락처	(주소)				
		(자택전화)		(휴대전화)		
		(이메일)		(팩스)		
기증자	성명	(한글)		(영문)		
	성별	☐ 남 ☐ 여	생년월일			
	연락처	(주소)				
		(자택전화)		(휴대전화)		
		(이메일)		(팩스)		

2. 작품 정보

내 용	제목	(한글)
		(영문)
		(한문)
	제작년도	
	재료	
	크기	가로 X 세로 cm (액자제외)
작품가격	*가격근거 자료 별도 첨부	



사 인	내용	
	위치	☐ 작품정면상단 좌/중/우 ☐ 작품정면하단 좌/중/우 ☐ 작품뒷면상단 좌/중/우 ☐ 작품뒷면하단 좌/중/우 ☐ 기타 :
상 태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 훼손 내용 수복이력 ☐ 무 ☐ 유 내용 수복일자 :	
작품 설명	작품 설명	
	작품 이미지 (별도 첨부 가능)	
	특이사항 기재	

성남문화재단 소장품 수집 및 관리 규정에 따라 위의 작품을
성남문화재단에 기증하고자 합니다.

일
매
주

기증인

(서명 또는 날인)

성남문화재단 대표이사 귀하

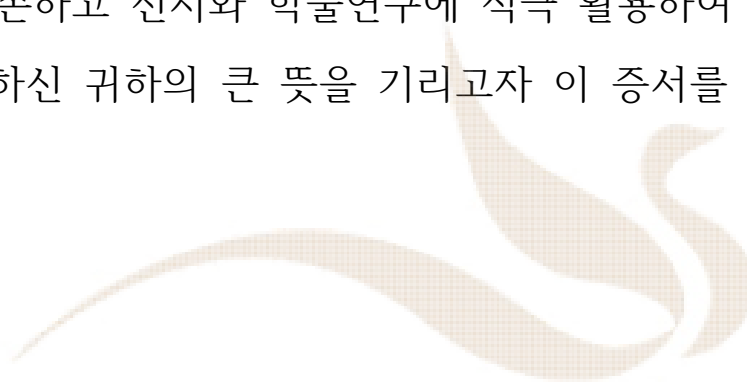


〔별지 제2호 서식〕

작 품 기 증 서

○○○○○ 님

귀하가 기증하신 ○○○작 <○○○○○>등 ○점은 재단이 최선을 다하여
영구히 보존하고 전시와 학술연구에 적극 활용하여 귀중한 작품을
기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.



년 월 일

재단법인 성남문화재단 대표이사



〔별지 제3호 서식〕

작품 소장(매입·기증·관리전환)확인서

신청인	개인·단체명		생년월일 (사업자등록번호)	
	주 소			
	이메일		연락처	
내용	소장년도	작품정보		비고
발급 기관	기관명		담당자명 (담당부서)	
	용도		전화	

위와 같이 성남큐브미술관 작품소장(매입·기증·관리전환 등)
하였음을 확인합니다.

년 월 일

재단법인 성남문화재단 대표이사



[별지 제4호 서식]

수장고 출입관리대장

		담당자		부장	
일련번호					
날 짜		입실시간		퇴실시간	
출입목적					
출 입 자					
내 용					



(별지 제5호 서식)

소장 작품 등록대장

순번	작품명	작가명	부문	규격	제작기법	소장장소	구입년도	구입가	비고
									



[별지 제6호 서식]

소장 작품 대여 신청서

신청인 (기관)	성명			생년월일		
	연락처	(휴대전화)		(자택전화)		
		(이메일)		(팩스)		
	주소					
대여작품	부분	작가명	작품명	제작년도	제작기법	규격
대여기간						
사유						
성남문화재단 소장품 수집 및 관리 규정에 의거, 위 소장 작품의 대여를 신청합니다.						
년 월 일						
신청인					(인)	
성남문화재단 대표이사 귀하						



〔별지 제7호 서식〕

소장 자료 열람 신청서

신청인 (기관)	성 명			생년월일		
	연락처	(휴대전화)		(자택전화)		
		(이메일)		(팩스)		
	주 소					
열람자료	부분	작가명	작품명	제작년도	제작기법	규격
	기타					
열람기간						
사유						
성남문화재단 소장품 수집 및 관리 규정에 의거, 위 소장 자료의 열람을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) 성남문화재단 대표이사 귀하						

[별지 제8호 서식] <신설 2025.9.9.>

작 품 임 차 신 청 서

신청자 인적사항	주소					전화	
	성명		생년 월일	. . .	성별	남·여	이메일
임 차 신 청 작 품							
부문	작가명	작 품 명	제작연도	재료 및 기법	규격(세로×가로)	작품가격	
작품이미지							
이상의 작품을 성남큐브미술관 운영규정 제50조제4항에 따라 미술작품 임차를 신청합니다. 20 년 월 일 신청자 (인)							
성남문화재단 대표이사 귀하							

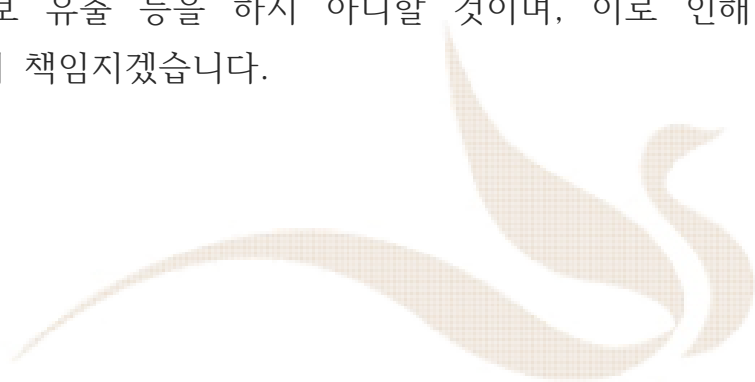


〔별지 제9호 서식〕 <신설 2025.9.9.>

서 약 서

본인은 귀 재단의 소장(임차)작품선정위원회 위원으로 선정된 사실과 작품수집 평가·자문·심의와 관련하여 취득한 정보에 대하여 외부에 누설하지 아니할 것을 서약합니다.

또한 작품수집 평가·자문·심의 관련 사전열람 및 검토한 자료의 복제, 타 용도 사용, 외부 정보 유출 등을 하지 아니할 것이며, 이로 인해 발생하는 문제에 대해서는 본인이 책임지겠습니다.



20 년 월 일

성남큐브미술관 소장(임차)작품심의위원회

위원

(서명 또는 인)

재단법인 성남문화재단



[별지 제10호 서식] <신설 2025.9.9.>

소장(임차) 작품 선정 심사표

☐ 20

년도 성남큐브미술관 소장(임차) 신청작품

No.	부문	작가명	작품명	평 가 의 견						비고
				독창성 (20)	희소성 (20)	공공성 (20)	미술사적 가치(20)	완성도 (20)	(5) 계	

년 월 일

소장(임차) 작품선정위원

(서명 또는 인)



[별지 제11호 서식] <신설 2025.9.9.>

선정작품 가격평가 심사표

☐ 20 년도 성남큐브미술관 소장(임차) 가격평가 대상작품

(단위: 원)

No.	부문	작가명	작품명	작가 희망가격	결정가격	비고

년 월 일

심의위원	심의위원	심의위원
(서명 또는 인)	(서명 또는 인)	(서명 또는 인)



[별지 제12호 서식] <신설 2025.9.9.>

소장(임차) 작품 심의 결과

☐ 결정요지

소장(임차) 심의작품	결정작품	비 고
총 _____ 점	총 _____ 점	※ 세부사항은 최종결정 작품 목록 참조

☐ 최종결정 작품목록

(단위: 원)						
No.	작가명	작품명	작품정보 (제작연도,크기,재료맞기법)	작품이미지	결정가격	비고

20 년 월 일

소장(임차) 작 품 선 정 위 원 회

위원장	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)
위 원	(서명 또는 인)



〔별지 제13호 서식〕 <신설 2025.9.9.>

작 품 임 차 증

1. 작품 대여자

성 명 :

주 소 :

전 화 :

생 년 월 일 :

성 별 : 남 · 여

2. 임차기간 :

3. 임차조건 :

4. 임차 작품내역

작가명	작 품 명	제작연도	규 격	재료 및 기법	비 고

위와 같이 임차하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

(재)성남문화재단 대표이사

