

재산관리규정

제	정	2004. 10. 27
개	정	2005. 01. 21
개	정	2010. 01. 06
개	정	2015. 08. 25
개	정	2018. 07. 26
개	정	2020. 02. 25
개	정	2022. 03. 02
개	정	2023. 09. 19

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성남시 문화재단 설립 및 운영조례(이하 “조례”라 한다)에 의하여 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 재산관리 업무에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 재단의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 재단의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 재단채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2010.1.6.>

제4조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용 재산 : 재단이 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것.
2. 사업용 재산 : 재단이 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것.
3. 비업무용 재산 : 제1호 내지 제2호 이외의 모든 재산

제5조(재산심의회) ① 재산의 관리와 처분에 관하여 대표이사의 자문에 응하기 위하여 재



산심의회를 둘 수 있다. <개정 2010.1.6.>

제 2 장 관 리

제6조(재산의 총괄 및 취급자 지정) ① 재산에 관한 사무는 대표이사(이하 “총괄재산관리 담당”이라 한다)가 이를 총괄한다. <개정 2010.1.6.>

② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리담당”이라 한다)은 경영지원부장으로 하며, 분임재산관리 담당은 업무담당으로 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자”라 한다)가 이를 관리한다.

1. 각 부서에서 사용하는 재산은 해당부장 <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
2. 현업부서에서 사용하는 재산은 주관 부서의 해당부장 <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
3. 부대사업재산은 부대사업관장 부서의 해당부장 <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 대표이사가 별도 지정하는 부서의 부장 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에 재산의 일부를 재산 관리담당이 관리할 수 있다. <개정 2005.1.21., 2010.1.6., 2023.9.19.>
- ④ 제3항제2호의 재산에 대하여는 현업 부서장을 취급자로 하여 재단 주무부장이 지도 감독하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2023.9.19.>
- ⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리 담당에게 재분류 요청한다.
- ⑥ 취급자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 재산관리 담당에게 보고하여야 한다.

제7조(재산관리담당자의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리 담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 대표이사가 승인을 얻어 취급자를 지정한다. <개정 2010.1.6.>

② 재산관리 담당은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 권리사항에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리사항을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제8조(관리 및 취급책임) ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 취급자는 소관 재산을 재단의 명의로 등기등록, 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄 재산관리 담당에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

③ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

④ 재산의 안전관리 책임은 당해시설의 안전관리 담당자로 지정된 자가 진다.

⑤ 화재 예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경



우는 그러하지 아니하다.

⑥ 화재 발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제9조(경계선) ① 재단 소유토지의 경계 상 필요한 개소에는 썩지 않는 경계표를 매설하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원 인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 규정에 의한 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제 3 장 사용허가 및 대부

제10조(재산의 무상대여) 시장이 재단 재산 무상대여 요청 시 대표이사는 이사회의 의결을 거쳐 무상사용 여부를 결정할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

제11조(대부 및 사용허가) 관련 법령 및 성남시 공유재산 관리 조례를 준용한다.
<개정 2010.1.6., 2023.9.19.>

제12조(대부조건) 삭제 <2023.9.19.>

제13조(대부료 또는 사용료의 요율) 삭제 <2023.9.19.>

제14조(건물대부료 산출기준) 삭제 <2023.9.19.>

제15조(대부료 납기) 삭제 <2023.9.19.>

제16조(대부료 등에 대한 연체요율) 대부료 및 사용료를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체요율은 연 15%로 한다.

제17조(대부 및 사용정리부) 총괄 재산관리 담당 및 취급자는 재산의 대부 및 사용정리부 “별지 제2호 서식”을 비치하고 정리하여야 한다.

제18조(대장 및 도면의 조제) ① 총괄 재산관리 담당은 재산총괄대장 “별지 제5호 서식”을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

② 취급자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산 이동상황을 기록, 유지하여야 한다.



③ 총괄 재산관리 담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제19조(재산증감통지 및 현재액 보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리 담당은 지체 없이 대장정비를 하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 이동보고서 “별지 제3호 서식”을 작성하여 총괄 재산관리 담당을 거쳐 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2010. 1.6.>

제20조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 총괄 재산관리 담당과 취급자는 임차재산대장 “별지 제4호 서식”을 비치하여야 한다.

제21조(재단재산관리계획) ① 재단재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 년도 중에 재단재산 관리계획의 변경이 있을 경우에도 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단재산 관리계획의 작성은 재산관리 전담부서에서 하여야 한다.

제22조(지방재정법등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법과 재단의 물품관리규정 및 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.



〔별지 제1호 서식〕

재산가격평정조서

(제23조 관련)

소재지	지번	지목 종목	수량	과세 시가 표준액	감정가격 또는 매매실례			평가가격		비고
					금융기관(㎡당)		매매 실례	단가	금액	
					○○은행	○○은행				
위와 같이 평가함. 년 월 일 소속부서명 평정자 직 성명 인										



[별지 제1-1호 서식]

매매 실례조서

(제23조 관련)

소재지	지번	지목	면적	임대가격 또는 기준수확량		매매가격		매매 년월일	매수자	매도자
				총액	단가	총액	단가			

년 월 일

소속부서명 조사자 직 성명 인

- (주) 1. 매매실례는 가급적 매각재산의 부근에 소재한 유사재산을 조사한다.
2. 매매실례는 가급적 최근 실례를 조사한다.



〔별지 제2호 서식〕

재산대부 및 사용 정리부

(제31조 관련)

소 재 지			시 구 동 가 번지								
물 건 표 시	토 지	코드 번호	건 물	번호	기 타	명칭	부속사항				
		지목		종목		구조					
				용도		형식					
				면적		전 체 m^2 대부·사용 m^2				면적	전 체 m^2 대부·사용 m^2
		적 요									
		허가 번호	사용목적	계 약 (갱신)년월일 허 가	기 간	대부 사용 료액	대부·사용료징수		사 용 자		
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일		금액	징수년월일	주소	성명			
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								
		년 월 일	자 지 년 월 일 자 지 년 월 일								



[별지 제3호 서식]

재산 증·감 이동보고서

(제33조 관련)

년 월 일
취급자 직명 성명 인

이 동 년 월 일	코 드 번 호	재 산 종 류	구 분	재산소재지			지 목 및 종 목	용 도	구 조	전 기		증		감		증 감 사 유	등 기	
				구	동	지 번				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		구 분	일 자

- (주) ■ 재산종류 : 업무용 재산, 부대사업용 재산, 비업무용 재산으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목죽 별로 함.
- 지목 및 종류 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도구분
(사무소, 주택, 창고, 공장) 기록
- 증·감별로 각각 별도 작성(감은 적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별 종목별
로 작성



〔별지 제4호 서식〕

임대차재산대장

(제34조 관련)

소 재 지											
임 차 물 건	토 지	번호		건 물	번호			부 속 물	명 칭	수 량	
		지목			명칭						
		면적	총면적		m ²	동수					
			임 차 면 적		m ²	면적	전체		m ²		
							임차		m ²		
소 유 자 주소 · 성명											
임차목적	계 약 년 월 일	임 차 기 간	임 차 요 금	요 금 지 급			적 요				
				금 액	지급년월일						



[별지 제5호 서식]

(제32조 관련)

Code No : 재 산 관 리 대 장 (토 지) 제 조 자 확 인						
관리자 : 소재지 :	구 분	대분류 중분류 소분류 세분류	부 속 재 산	부 속 서 류	구 분	색 인

지 적	취득시 : m²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m²				년 도	내 용	금 액
토지							
등급							
농지							
등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	권 리 취 득 상 황		권 리 변 동 상 황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가		취득년월일	취득원인	년 월 일	상 대 방
								취득금액			
								전소유자			
								등기년월일			
								등기번호			
								등기목적			
										비 고	



자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고



재 산 관 리 대 장

Code No :

(건 물)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
소재지 :		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리대지	
		세분류					등 본	
							배 치 도	

연면적				취득시 :	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
				m ²				년 도	내 용	금 액
				현 재 :						
				m ²						
건축년월일										
건 축 가 격										
구 조	구성재료									
	자금종류									
	종 수		단 면적							

차 지 상 황		관리취득상황		관리변동상황		수익상황	비고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					



자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고



재 산 관 리 대 장

Code No :

(공 작 물)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 : 소재지 :	구 분	대분류		부 속 및 주 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					배 치 도	
		세분류					평 면 도	

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 투자상황		
						년 도	내 용	금 액

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고



재 산 관 리 대 장

(임 목 축)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 :	구 분	대분류		주 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
소재지 :		중분류						
		소분류						
		세분류						

수 종		용 도	연 혁	현황 및 상태	관리비투자상황
본 수	(본) 주				
식재상황	년월일				
	본 수				
	면 제				
	식재자				

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					



증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고



재 산 관 리 대 장

(기 계 가 구)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관 리 자		대 분 류		형		용 도	
		중 분 류					
소 재 지		제조년월일		규격용량		연 락	
명 칭		제 조 자		구입금액			
		제조번호					

이 동 년월일	이동사유	증 액		감 액		현재액		비 고	기재년월일	인
		수량	가격	수량	가격	수량	가격		대조년월일	인



자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고



[별지 제6호 서식]
<개정 2010.1.6.>

대부(사용허가)신청서

(제25조 관련)

- 재산의 표시
 - 소재지
 - 지목(구조)
 - 면적(건물면적)
- 대부(사용)기간
- 대부(사용)목적
- 대부(사용)료 : 귀 재단이 정하는 바에 의함.
- 대부(사용)조건 : 귀 재단이 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

신청인 주소

성명

인

첨부 : 인감증명서 1부

성남문화재단대표이사 귀하



[별지 제6-1호 서식]
<개정 2010.1.6.>

유상 재산 사용허가서 무상

(제25조 관련)

- 재산의 표시
- 신청인 주소
- 성명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 유상 사용허가 신청에
무상

대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

성남문화재단대표이사(인)



[별지 제6-2호 서식]

<개정 2018.7.26.>

허가조건

(제25조, 제26조 관련)

제1조(사용목적) 사용목적은 _____로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 _____년 _____월 _____일로부터 _____년 _____월 _____일까지 _____로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 _____원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 _____ 1월 미만의 일 수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 당 재단에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한내에 납입하여야 하며 지정 기한 내에 납입하지 아니할 때에는 성남문화재단 재산관리규정 제31조에서 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조 규정의 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 삭제 <2018.7.26.>

제6-1조(이행보증) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 연 사용료의 50%에 상당하는 현금 또는 이행보증보험 증권을 재단에 제출하여야 한다. <신설 2018.7.26>

제7조(사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체 없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명, 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.

제8조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 취급자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.

제9조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 공과금(전기, 상하수도요금 등)은 사용인이 부담하여야 한다. <개정 2018.7.26.>

제10조(사용인의 행위제한) 사용인은 본 재단의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.



1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
4. 재단시설에 영구시설을 하여서는 아니 된다.

제11조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 삭제 <2018.7.26.>

제12조(사용허가 취소 시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 재단은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제13조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2월전에 사용허가 취소원을 제출하여야 한다.

제14조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 재단 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다.

제15조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 재단에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 당 재단의 지시감독을 받아야 한다.

제17조(어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 관계법령과 일반 관례에 의한다. <개정 2018.7.26.>

제18조(연고권 배제) 사용인은 당해 재산에 대하여 차후 아무런 연고권을 주장할 수 없다.

제19조(비품 등 도난책임) 비품 등 물품에 대해서는 사용인의 책임 하에 관리해야 하며, 도난 등 각종사고에 대하여는 당 재단은 일체 책임을 지지 않는다.



[별지 제7호 서식]

<개정 2010.1.6., 2018.7.26.>

대부 계약서

○ 재산의 표시 :

위 재산에 대하여 대부자 성남문화재단 대표이사를 “갑”이라 하고, 대부받은 자를 “을”이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부재산의 사용목적

제2조 대부기간	년	월	일부터
		(	일간)
	년	월	일까지

제3조 대부료연액 원정, 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만 일수는 일할계산 한다.

제4조 을의 대부료 납기는 재산관리규정 제14조, 제15조의 규정에 의하여 납부기한 후의 연체요율은 동규정 제17조의 규정에 의한다.

제5조 을은 선량한 관리자의 주의로써 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. 을은 전항의 부담비용은 물론, 민법 제203조 또는 제626조 규정에 의한 비용상환 청구 등 일체의 청구를 하지 못한다.

제6조 삭제 <2018.7.26.>

제7조 을은 갑의 승인 없이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 갑은 언제든지 을에 대부재산의 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. 을이 계약 후 년 월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니 하거나 대부기간 만료일까지 사용목적을 달성할 수 없다고 갑이 인정할 때



3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
4. 을이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
5. 을이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. 삭제 <2018.7.26.>
7. 기타 을이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 을에게 손해가 있을지라도 갑은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 갑은 손해를 배상할 수 있다.
8. 제7호의 규정에 의하여 해약하는 경우의 대부는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조 삭제 <2018.7.26.>

제10조 ① 본 계약 기간 중에 을이 해약을 요구할 때에는 1월전에 원서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 갑이 해약하는 경우의 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 을에게 손해가 있을지라도 갑은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “을”은 “갑”이 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 갑의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후 을이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1월전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 을이 본 계약이 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 갑에게 손해를 끼친 경우에는 을은 그 배상의 책임을 진다.

본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

임대자(갑) 성남문화재단대표이사(인)

임차자(을) (인)

“주” 이 서식의 각조항외에 성남문화재단대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

