방화 관리규정

○방화 관리규정

(별첨 2)

제 1 조 (목적)

이 규정은 당 건물 방화관리업무에 필요한 사항을 정하고 화재를 예방하며 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호 할 수 있는 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

당 건물의 전임직원 및 출입자에 대하여 적용한다.

제 3 조 (소방계획)

당 건물 소방계획서를 년1회 작성한다.

제 4 조 (방화조직)

관리사무소는 방화관리에 필요한 사항을 정하기 위하여 자체적으로 소방대책 심의 위원회를 조직운영 하여야 한다.

1. 소방대책 심의 위원회는 다음과 같이 결성한다.

- 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인, 위원 5인으로 구성하며 전 입주자 사장단을 자 문위원으로 위촉하고, 위원장은 경영자협의회 대표회의 회장으로 한다.
- 소방대책 심의 위원회 산하에 자위소방대를 조직하여 운영한다.
- 전입주자는 입주자별로 방화책임자 정.부를 정하여 관리사무소에 통보하고 자체 소방 조직을 운영하여야 한다.

제 5 조 (소방훈련, 점검)

1. 관리주체는 매년 1회 이상 화재의 실상, 화재예방, 소화, 인명구조, 피난유도 등에 관한 훈련을 실시하여야 한다.
2. 전 입주자는 관리사무소 및 소방당국에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 참여 하여야 한다.
3. 당 건물 소방시설에 대한 점검은 년2회(상반기 : 작동기능점검, 하반기 : 종합정밀점검)실시하여야 하며 관리주체는 소방시설에 대하여 수시로 자체점검을 실시하여야 한다.

제 6 조 (소방시설 증설)

1. 입주자는 이미 설치된 감지기 및 스프링쿨러 등 소방시설을 양호한 상태로 유지시켜야 한다.
2. 입주자 내부 구조 변경시에는 소방시설 설비등록 업체로 하여금 소방법규에 맞도록 시설하여야 한다.

제 7 조 (화재예방)

1. 건물내부 에서는 개인용 가스, 전열기구, 커피포트 등 일절의 화기사용을 금한다. 단, 관리소장 서면으로 지정한 장소 내에서 승인을 득한 화기는 예외로 한다.

2. 입주자는 당 타워내에 폭발물, 인화물질등 위험성 물질에 대한 반입, 보관, 저장 등 일체의 취급행위를 금한다.
3. 사무실에 비치하는 책상, 서류함, 휴지통 등 각종 집기는 철재 등의 불연재료를 사용함을 원칙으로 하며 커튼, 카페트, 벽지, 브라인드, 부착필름, 칸막이용 합판, 목재를 사용한 실내장식물 등의 가연 내장물질을 설치 할 때에는 방염처리 또는 검사 합격 재료를 이용한다. (소방 시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 12조 / 동법 시행령 20조 참조)
4. 최종 퇴근자는 재떨이, 휴지통, 전등, 전열기 등을 점검하고 완전히 소등하여야 한다.
5. 춘의테크노파크 I 공장동 내에서는 취사 및 숙박 시설을 금한다.
6. 위항 위반시 경영자협의회 과반수 동의를 얻어 퇴거를 명할 수 있다.
7. 위항 위반시 민.형사상 모든책임을 입주자가 진다.

제 8 조 (화재신고)

1. 화재가 발생 하였을 때 에는 다음 요령에 의거 행동하여야 한다.
- “불이야”하고 크게 외쳐 주위사람에게 알린 다음 먼저 부근에 있는 소화기로 진화작업 에 임하여야 한다.
- 즉시 관리사무소(방재센타)에 알림과 동시에 비상벨을 작동시켜야 한다.
2. 관리사무소는 평소 전입주자에게 화재경보, 소화기, 옥내소화전 등에 대하여 위치 사용방법 을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.