

당진문화재단 유실물 관리에 관한 내규

제정 2023. 11. 16. 내규 제19호

제1조(목적) 이 내규는 당진문화재단(이하 ‘재단’ 이라고 함) 시설물 내에서 발생하는 유실물을 관리하는데 필요한 사항을 규정함으로써 고객 서비스에 만전을 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 본 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “유실물”이란 점유자가 잃어버린 물건 중 도난품이 아닌 물품을 말한다.
- ② “분실자”란 유실물 원 소유자를 말한다.
- ③ “시설물”이란 당진문예의전당, 당진문화예술학교, 문화공감터를 말한다.

제3조(반환노력) 재단은 유실물을 분실자에게 반환하기 위하여 노력한다. 다만, 이러한 노력에도 불구하고 유실물이 공지된 날로부터 1개월을 초과하는 경우 폐기 또는 관할 경찰서에 이관할 수 있다.

제4조(유실물 접수) 접수된 유실물은 각 시설물 사무실에서 접수하여 분실자에게 반환하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(유실물 공지) ① 유실물 처리 담당자는 [별지 서식] 유실물 관리대장에 상세히 기록하고 개인 신상에 대한 정보가 있는 유실물은 접수 즉시 전화로 습득 사실을 통보하고 기재한다.

② 분실자의 신원확인이 불가능한 경우, 유실물 관리대장에 기록하고, 홈페이지의 유실물 게시판에 사진을 촬영하여 게시한 후 유실물 보관함에 보관하여 전시한다. 단, 변질되거나 보관하기에는 위험한 유실물은 부서장의 재량으로 즉시 폐기할 수 있다. (음식물, 인화물질, 악취를 발생하는 물품, 기타 위험하다고 판단되는 물품 등)

③ 접수된 유실물이 범죄(또는 테러)와 관련된 유실물로 의심되는 경우, 관할 경찰서에 즉시 신고 조치한다.

제6조(유실물 반환) ① 유실물 처리 담당자는 물건의 반환을 요구 받았을 때에는 분실자에 대하여 그 성명과 신분을 확인할 수 있는 신분증 등을 제시하게 하거나 또는 그 유실물에 관하여 필요한 질문을 하는 등 분실자임을 확인하고, 유실물 관리대장에 인적사항(성명과 연락처)을 기재하여 수령 사실을 확인한다.

② 고가의 귀중품(귀금속, 고가의 의류 등)으로 판단되는 유실물은 보관기간이 지나지 않더라도 분실자를 조속히 찾기 위해 관할 경찰서에 이관할 수 있다.

제7조(보관기간이 경과된 유실물의 조치) ① 유실물 처리 담당자는 습득일로부터 1개월 내에 소유권자가 나타나지 않을 경우, 홈페이지에 폐기 품목을 공지하고, 그 사항을 유실물 관리대장에 기록 후 폐기할 수 있다.

② 개인 신상에 대한 정보가 있는 각종 서류, 신분증, 신용카드 등은 조치사항을 유실물 관리대장에 기록 후 폐기한다. 단, 중요하다고 판단되는 서류, 신분증 등은 발행기관에 문의하여 폐기여부를 결정한다.

제8조(처리기준) 유실물 습득 처리에 필요한 세부기준은 [별표]와 같이 한다.

부 칙(2023.11.16. 내규 제19호)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행일 현재 보관중인 유실물은 유실물 관리대장에 일괄 기재하고 보관기한(시행일로 부터 1개월)이 종료되면 폐기여부를 결정하여 시행한다.

[별지 서식] 유실물 관리대장

연번	접수일자	유실물			유실물 수령자				유실물 수령 확인자		비고 (폐기일자)
		품명	습득장소	습득일	성명	연락처	수령일자	수령자 서명	소속	성명	

[별표]

당진문화재단 유실물 습득에 대한 처리기준

□ 유실물 신고방법

구분	습득 시	분실 시
신고방법	현장대표소, 객석입구, 현장 근무자에게 습득물 신고	각 시설물 홈페이지 → 우측 하단 유실물 버튼 → 유실물 습득 공지 → 유실물 습득리스트 확인

□ 유실물 찾는 방법

분실 장소	공연장 / 전시장	그 외 장소
운영시간	<ul style="list-style-type: none"> 각 시설물 사무실 09:00~20:00 / 041-350-2912~6 (*월 09:00~18:00)	<ul style="list-style-type: none"> 임대매장(식당, 카페 등) 각 매장에서 직접처리
수령절차	<ul style="list-style-type: none"> 유실물 확인(분실경위, 물품 생김새 등) → 본인확인(신분증) → 수령 	

□ 유실물 처리 절차

절차	1단계(접수)	2단계(공지)	3단계(보관)	4단계(처리)
내용	각 사무실 통합접수	홈페이지 유실물센터 공지	각 사무실 세부기준별 보관	1개월 초과 시 [유실물 처리기준]에 따라 3가지(폐기/기증/경찰서) 방법으로 분류하여 처리

□ 유실물 처리기준

처리기준	1개월 이내	1개월 후 (물품별 세부 처리기준에 의거 분류)		
	폐기	폐기	기증	경찰서
처리방법	문화재단 자체 폐기	문화재단 자체 폐기 (저장장치: 포맷 후 폐기)	기증처 (아름다운 가게 등) 기증	현금, 개인정보가 포 함된 유실물, 현물가 치가 있는 품목 등에 대해 신고 및 인계

※ 각 사무실 접수 일을 기준으로 처리

□ 물품별 세부 처리기준

물품구분	물품명		보 관 기 간					
			1개월 이내			1개월 후		
			즉시	익일	2주	폐기	기증	경찰서
주요물품	현금, 미사용 상품권							●
	개인정보가 포함된 물품 (단, 명함 등 서류는 폐기)							●
	명품(의류, 지갑, 액세서리 등)							●
기기류	휴대폰, 스마트워치							●
	노트북, 태블릿PC, 카메라 등							●
	이어폰(유/무선)					○		●
	전자담배(충전식)					○		●
	저장장치(USB메모리 등)					○		
	보조배터리				○	○		
카드류	신용카드/체크카드					○		
	교통카드, 무기명카드 (개인정보 미포함 카드)				○			
의류/잡화	일반의류					○	●	
	가방, 지갑					○	●	
	손수건				○			
	그 외(신발, 장갑, 목도리 등) * 짝이 없는 물품(신발, 장갑 등)은 2주 후 폐기				○	○	●	
생활잡화	안경(선글라스 포함)					○	●	
	문구, 완구					○	●	
	화장품, 향수 등				○	○		
	충전기, 케이블 등				○			
액세서리	귀금속							●
	그 외(브로치, 넥타이핀 등)				○			
도서/음반	도서	공연 프로그램북			○			
		일반도서				○	●	
		전시도록				○	●	
	음반	CD, USB				○		
		LP				○	●	
악기	전문악기(바이올린, 첼로 등)							●
	교육용악기(오카리나, 멜로디온 등)					○	●	
기타	종료공연 미수령 티켓					○		
	꽃			○				
	음식물 * 개봉된 음식물은 즉시 폐기		○	○				
	각종열쇠(카드키 포함)				○	○		
	자동차 키 * 스마트키, 차량번호가 붙어있는 키에 한하여 경찰서 이관					○		●
	유아용품(유모차, 카시트 등)					○		
	우산				○	○		

□ 참고사항(관련법규)

【유실물법】

제1조(습득물의 조치) ① 타인이 유실한 물건을 습득한 자는 이를 신속하게 유실자 또는 소유자, 그 밖에 물건회복의 청구권을 가진 자에게 반환하거나 경찰서에 제출하여야 한다. 다만, 법률에 따라 소유 또는 소지가 금지되거나 범행에 사용되었다고 인정되는 물건은 신속하게 경찰서 또는 자치경찰단에 제출하여야 한다.