

## [영상정보처리기기 운영방침]

영상정보처리기기 운영방침을 알려드립니다.

### 영상정보처리기기 운영방침

#### 1. 총칙

GS칼텍스 예울마루(GS칼텍스 예울마루 수탁운영 재단법인 GS칼텍스재단)는 영상정보처리기기 운영관리방침을 통해 본 기관에서 처리하는 개인영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

#### 2. 영상정보처리기기 설치의 근거 및 목적

본 기관은 개인정보보호법에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치하여 운영·관리하고 있습니다.

가. 시설안전 및 화재 예방

나. 도난사고 예방 등 보안관리

#### 3. 용어의 정의

본 기관은 개인정보보호법에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치하여 운영·관리하고 있습니다.

가. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 장기간 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 개인정보보호법 시행령에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 의미합니다.

나. "개인영상정보"라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 의미합니다.

#### 4. 영상정보처리기기 위치, 설치대수

본 기관은 개인정보보호법에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치 후 운영하고 있습니다.

설치 대수	위치
48대	대·소극장 객석 및 로비, 전시실, 주차장 내부, 엘리베이터, 에스컬레이터, 옥외 주차장

#### 5. 영상정보 관리책임자, 담당부서, 접근권한자

영상정보처리기기의 처리 및 영상정보와 관련한 요구를 처리하기 위한 업무를 총괄하는 담당부서와 관리책임자는 다음과 같습니다.

구분	부서 / 성명	연락처	이메일
영상정보 관리책임자(팀장)	시설관리팀 심성희	061-808-7021	shimsh@gscf.or.kr
영상정보 관리권한자	시설관리팀 박성열		
영상정보 관리권한자	시설관리팀 김양순		

## 6. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법은 다음과 같습니다.

가. 촬영시간: 24시간 촬영

나. 보관기간: 촬영일로부터 50일 이내

다. 보관장소: GS칼텍스 예울마루 3층 방재실

라. 처리방법: 영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

## 7. 영상정보 확인 방법 및 장소

영상정보 확인과 관련하여 문의 사항이 있으실 경우 미리 연락하시고 지정된 열람신청서를 작성 후 방문하시면 확인할 수 있습니다.

가. 장소: 시설관리팀 또는 방재실

나. 연락처: 061-808-7021, 061-808-7099(방재실)

## 8. 정보 주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

가. 정보 주체는 본 기관에서 처리하는 영상정보에 대하여 열람 또는 존재 확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 요구할 수 있습니다. (이 경우 정보 주체가 열람 등을 요구할 수 있는 영상정보는 정보 주체 자신이 촬영된 영상정보 및 명백히 정보 주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 영상정보에 한함)

나. 열람 및 존재 확인 요구 시에는 지정된 「영상정보 열람·존재 확인 청구서」로 하여야 합니다.

다. 본 기관은 위와 같은 요구 수렴 시, 곧바로 조치합니다. 본 기관은 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인합니다. 예외적으로 다음과 같은 경우에는 영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있습니다. 이 경우 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유를 정보 주체에게 통지합니다.

ㄱ. 범죄 수사·공소 유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

ㄴ. 영상정보의 보관기간이 지나 파기한 경우

ㄷ. 기타 정보 주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

라. 본 기관은 위와 같은 조치 시 아래와 같은 사항에 대해 「영상정보 관리대장」에 기록하고 관리합니다.

ㄱ. 영상정보 열람 등을 요구한 정보 주체의 성명 및 연락처

ㄴ. 정보 주체가 열람 등을 요구한 영상정보 파일의 명칭 및 내용

ㄷ. 영상정보 열람 등의 목적

ㄹ. 영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유

ㅁ. 정보 주체에게 영상정보 사본을 제공할 때, 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유

마. 정보 주체가 정보 주체 자신의 영상정보에 대한 파기를 요구하는 때에는 열람 등을 위하여 보존을 요구하였던 영상정보에 대하여만 그 파기를 요구할 수 있습니다. 본 기관은 영상을 파기한 후에 그 내용을 기록하고 관리합니다.

## 9. 영상정보 보호를 위한 안전성 확보 조치

본 기관은 처리하는 영상정보에 대해 아래와 같이 조치하여 안전하게 관리하고 있습니다.

가. 영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립시행

나. 영상정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치

다. 영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용

라. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치

마. 영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 및 잠금장치 설치

## 10. 영상정보 이용 및 제3자 제공

본 기관은 원칙적으로 정보 주체의 영상정보를 수집 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 다음의 경우는 예외로 합니다.

- 가. 정보 주체에게 동의를 얻은 경우
- 나. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 다. 정보 주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보 주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
- 마. 영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
- 바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
- 아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 자. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

## 11. 개인영상정보의 수집의 제한

가. 영상정보처리기기의 설치 목적 외의 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어 사용하지 않으며 녹음기능을 사용하지 않습니다.

나. 영상정보처리기기에 의하여 수집된 영상정보를 보관기간의 만료 시 파기합니다. 영상정보의 파기 방법은 다음과 같습니다.

- 1) 영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
- 2) 전자기적(電磁氣的) 파일 형태는 60일 이내 자동 삭제

나. 영상정보를 파기하는 경우 다음 사항을 기록하여 관리하고 있습니다.

- 1) 파기하는 영상정보 파일의 명칭
- 2) 영상정보 파기일시
- 3) 영상정보 파기 담당자

## 14. 정보주체 이외의 자의 영상정보 보호

본 기관은 제8조에 따른 열람 등의 조치 시, 만일 정보 주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보 주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 정보 주체 이외의 자의 영상정보를 알아볼 수 없도록 보호 조치를 취하고 있습니다.

## 15. 영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검

본 기관에서는 다음과 같은 사항을 고려하여 영상정보처리기기의 설치·운영에 대하여 정기 점검합니다.

- 가. 영상정보처리기기의 운영방침에 열거된 사항
- 나. 관리책임자의 업무 수행 현황
- 다. 영상정보처리기기의 설치 및 운영 현황
- 라. 영상정보 수집 및 이용·제공·파기 현황
- 마. 정보 주체의 권리행사에 대한 조치 현황
- 바. 기술적·관리적·물리적 조치 현황
- 사. 영상정보처리기 설치·운영의 필요성 지속 여부 등

## 16. 영상정보처리기기 운영방침의 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영방침은 2025년 2월 11일부로 수정되어 시행됩니다.