공유재산[구내식당 및 매점] 사용·수익허가
일반조건 및 특수조건

화성시여성가족재단
Hwaseong City Women & Family Foundation

공유재산 사용.수익 일반허가조건

제1조(사용범위 및 목적) 화성시여성가족재단 유앤아이센터 내 구내식당 및 매점 운영에 대한 사용.수익을 그 범위로 한다.

제2조(사용목적) 화성시여성가족재단(이하 '허가인') 유앤아이센터 내 구내식당 및 매점 운영을 목적으로 한다.

제3조(사용기간) ① 사용.수익허가기간(이하 '허가기간'이라 한다.)은 사용.수익허가일(이하 '허가일'이라 한다.)로부터 3년으로 하고 최고 5년까지 연장가능 하다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」등 관련 법령에서 정하는 바에 따라 연장할 수 있다.

② 사용계약을 체결한 자는 계약상의 의무이행을 보증하기 위하여 낙찰금액의 10%에 해당하는 계약보증금(지급이행보증금)을 현금(자기앞수표 포함) 또는 보증보험증권으로 낙찰일로부터 7일 이내에 납부하여야 한다. 다만, 보증기간은 사용.수익허가일(이하 '허가일'이라 한다.)로부터 3년으로 한다.

제4조(사용료) ① 1차년도 사용료는 낙찰금액(부가세 포함)으로 하며, 2차년도이후는 다음 산식에 의하여 산출한다. 다만, 월할계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산으로 한다.

$$\text{2차년도이후 사용료} = \frac{\text{해당년도 재산가액}}{\text{입찰당시의 재산가액}} \times \text{입찰에 의하여 결정된 첫해의 사용료}$$

※ 재산가액에는 감정평가 또는 측량에 든 비용을 포함하고, 부가세는 별도로 한다.

제5조(사용료의 납부) ① 사용료는 1년분 단위로 납부하되, 최초계약 시 사용.수익허가를 받은 자(이하 '사용인'라 한다.)는 사용허가신청시에 사용료를 납부하여야 하며, 2차년도부터는 매년 당초 사용개시일에 해당하는 날이 되기전 30일 이전에 납부하여야 한다.

② 사용인이 사용료를 지정기한 내에 납부하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물

품 관리법」에서 정하는 바에 의하여 납부기한이 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

③ 사용인이 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」제81조에 따른 변상금을 납부하여야 한다.

④ 우리 재단은 허가재산에 대한 사용료와 연체료, 원상복구 이행비용, 변상금 등에 대한 채권확보를 위해 사용인의 재산을 압류할 수 있다.

제6조(사용료의 반환 등) ① 납부한 사용료는 제10조 제10호에 해당하는 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

② 제10조 제10호에 의하여 허가를 취소한 경우 취소일까지 사용기간분에 대하여 제4조 규정에 의하여 사용료를 계산하고, 잔여 미사용 기간분에 대한 사용료는 반환한다.

③ 천재지변 그 밖의 재난으로 피해를 입거나 시설공사로 인한 휴장 등 명백한 재단의 귀책사유로 인하여 당해 재산의 사용에 제한을 받은 경우 외에는 연장 또는 감면요청을 할 수 없다. (단, 계약기간동안 긴급한 시설안전보수를 위하여 2~3일 공사를 위해 휴무할 수 있다.)

제7조(보험증서의 제출) 사용인은 영업개시전에 사용.수익허가 받은 재산(이하 “사용재산”이라 한다.)에 대하여 건물 감정평가액의 120% 해당하는 금액으로 우리 재단을 보험금 수익자로 하는 화재보험과 영업배상책임보험 및 등 기타 손해보험을 체결하고 그 증서를 우리재단에게 제출하여야 한다. 다만, 우리재단에서 해당 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제4조의 규정에 따라 사용인은 보험료 또는 공제금에 해당하는 금액을 우리재단에 납부하여야 한다.

제8조(사용재산의 보존 및 반환) ① 사용인은 사용재산에 대하여 선량한 관리자의 주의로써 시설물을 사용 및 관리하고, 보존 책임을 다하여야 하며, 사용인의 고의 또는 과실에 의한 재산 훼손에 대하여는 모두 배상 또는 원상복구 하여야 한다.

② 사용인이 허가기간이 종료되었거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때

에는 우리재단의 입회하에 10일 이내에 이를 원상태로 복구하여 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 재단의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 사용인이 제2항을 이행하지 아니할 때에는 「행정대집행법」에 따라 우리재단가 원상복구 또는 시설물의 철거 등을 하고 그 비용은 사용인이 부담하여야 한다.

제9조(사용인의 행위제한) 사용인은 우리재단의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 행위.
2. 사용재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위.
3. 사용재산의 원상을 변경하는 행위.
4. 사용재산 이외의 시설을 임의 사용하는 행위.

제10조(사용.수익허가의 취소) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사용재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소 할 수 있다.

1. 사용재산을 다른 사람에게 사용·수익하게 한 경우
2. 사용재산의 관리를 게을리 하였거나 그 사용 목적에 위배되게 사용한 경우
3. 우리재단의 승인 없이 사용재산의 원상을 변경한 경우
4. 거짓 진술, 거짓 증명서류의 제출, 그 밖의 부정한 방법으로 그 허가를 받은 사실이 발견된 경우
5. 사용료를 납부기한까지 납입하지 아니한 경우
6. 허가조건을 위반할 경우
7. 사용인이 사용허가를 득한 후 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적을 달성할 수 없다고 우리재단이 인정할 경우
8. 관계법령에 위반하여 행정기관으로부터 중대한 제재조치를 받은 경우
9. 사용인이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 영업을 할 수 없을 경우
10. 국가나 지방자치단체가 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요로 하게 된 경우

제11조(허가 취소시의 손해배상) 본 허가조건 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 우리재단은 그 손해에 대하여 보상책임을 지지 않는다. 다만, 제10조 제10호에 해당하는 경우에는「공유재산 및 물품 관리법 시행령」제18조에 의하여 손해를 보상할 수 있다.

제12조(허가의 취소 통지 및 요청) 제10조 규정을 위반하거나 부득이한 사정으로 허가기간 중 사용허가를 취소하고자 할 경우 사용인에게 취소일 1개월 전에 사전예고 통지하고 청문을 실시하여야 하며, 사용인의 원에 의하여 허가 취소할 경우 사용인은 취소일 1개월 전에 사용허가 취소신청을 하여야 한다.

제13조(사용인의 손해배상책임 및 계약보증금의 세입조치) ① 사용인이 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 우리재단에 손해를 끼쳤을 경우 그 배상의 책임을 진다.

② 제품관리 및 위생관리 소홀 등으로 발생되는 모든 문제의 책임은 사용인이 져야한다.

③ 사용인의 귀책사유로 계약 해지된 때, 각종 공과금의 미납 또는 계약만료에 따른 사용인의 명도 불응 시 우리 재단이 대집행할 때에 납부된 계약보증금(지급이행보증금)은 우리 재단에 정산 귀속된다.(단 집행 후 정산잔액은 반환하고 부족액은 추가 징수함)

제14조(영업의 허가) 사용인은 영업행위를 위하여 영업개시전에 본인 명의로 식품위생법 등 영업에 필요한 모든 인허가 사항을 득하여야 하고, 영업허가증 사본을 우리재단에 제출하여야 한다.

제15조(지시.감독) 본 사용재산에 대하여는 일체 우리재단의 지시.감독을 받아야 한다.

제16조(변동사항 신고) ① 사용인은 주소, 전화번호, 상호 및 사업자등록 등 변동사항이 발생하였을 경우와 휴·폐업 시 그 내용을 우리재단에 알려야 하며, 이를 알리지 않거나 게을리 함으로써 사용인에게 불이익이 발생하더라도 우리재단에 이의를 제기할 수 없다.

② 사용인의 사망 및 기타 사유로 영업이 불가능하게 된 때에는 본인, 상속인 또는 대리인이 30일 이내에 그 내용을 우리재단에 신고하여야 한다.

제17조(어구의 해석) 허가조건에 명시되지 않는 사항이나 해석상 이의가 있을 때에는 우리재단의 해석에 따른다.

공유재산 사용.수익허가 특수조건

본 특수조건은 일반허가조건과 동일한 효력을 발휘하며, 본 사항의 위반은 허가조건의 위반과 동일하게 간주됩니다.

제1장 일반사항

제1조(목적) “사용.수익허가 특수조건”은 “사용인”이 구내식당 및 매점을 운영함에 있어 이용자 및 직원의 편의증진과 서비스 창출에 최선을 다하고, 밝고 깨끗한 환경에서 맛있고 다양한 메뉴로 최고의 만족과 감동을 제공하기 위한 “허가자”의 운영 방침에 적극 부응함에 목적을 둔다.

제2조(계약보증금의 납부 및 귀속) ① “사용인”은 본 사용허가의 계약을 성실히 이행하기 위하여 사용료의 100분의 10에 해당하는 금액을 보증보험증권으로 “허가인”에게 제출하여야 한다.

② 계약기간 중 “사용인”이 계약에 관한 제반사항을 위반할 경우 계약보증금은 “허가인”의 재산으로 귀속시킨다.

제3조(위탁운영의 범위) ① 구내식당 및 매점 이용대상은 센터 이용자 및 직원으로 한다.

② “허가인”은 “사용인”의 구내식당 및 매점 운영에 필요한 설비, 건물과 장소를 대여한다.

③ “사용인”은 구내식당 및 매점 운영에 필요한 신고, 검사 등의 행정절차를 사전에 완료한다.

④ “사용인”은 영업개시 전에 조직구성, 영업시간, 판매품목, 가격 등이 포함된 운영 계획서를 “허가인”에게 제출하여야 한다.(판매금지 품목 : 주류, 담배 등)

제4조(시설물 사용 및 관리) ① “사용인”은 “허가인”이 대여한 각종 설비, 비품 등

에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 사용하고 비품대장을 작성, 관리하여야 하며 “허가인”이 물품의 조사 및 대조 등을 요청할 경우에는 이에 응하여야 한다.
② “사용인”은 제1항의 각종설비, 비품에 대해 고의 또는 과실에 의하여 훼손이나 분실할 경우 “사용인”의 책임과 비용으로 수선 및 보충하여야 한다.
③ “사용인”은 “허가인”의 승낙 없이 구내식당 및 매점의 구조 변경, 개수 혹은 타인에게 전대 할 수 없다.
④ “사용인”은 구내식당 및 매점의 효율적인 관리를 위하여 설비에 투자할 수 있다. 다만, 투자시에는 “허가인”과 사전에 합의하여야 하며, 계약해지 시에는 투자설비에 대한 비용을 “허가인”에게 요구할 수 없으며, 투자된 집기 또는 비품은 “사용인”이 회수하도록 한다.

제5조(비용의 부담) ① “사용인”은 구내식당 및 매점에서 사용한 전기, 상하수도, 도시가스, 냉·난방 사용료 및 공과금을 납부한다.
② “사용인”의 조작 미숙 또는 과실로 인한 고장은 “사용인”이 모든 보수비용을 부담한다.
③ “사용인”은 식탁 및 의자는 수시로 점검 보수한다.
④ “사용인”은 무인식권발매기의 운영을 위한 소모품(식권 및 기타)과 유지보수. 관리에 소요되는 경비를 부담한다.

제6조(인력관리) ① 본 계약상의 급식업무에 필요한 종사자의 관리는 “사용인”의 책임과 비용으로 한다.
② “허가인”은 “사용인” 또는 그 종업원의 생명, 신체, 재산상의 손실 및 「근로기준법」등 법률적인 문제에 대하여 책임을 지지 아니 한다.
③ 종사자 중에 “허가인”이 부적합하다고 인정하여 교체를 요구하면 “사용인”은 조치를 취하여야 한다.

제7조(위생 및 안전관리) ① “사용인”은 구내식당 및 매점운영과 관련하여 위생상의 사고가 발생하지 않도록 예방관리에 만전을 기하여야 하며, 사고 발생 시는 “사용인”이 모든책임을 부담한다.

② “사용인”은 종업원 건강관리에 대해서도 항상 주의함은 물론 년 1회 건강진단을 실시하고 기록을 유지·보존하여야 한다.
③ 종업원들에게 정기적인 안전 및 위생교육을 실시하고 청결한 위생환경 유지에 최선을 다하여야 한다.
④ 구내식당 및 매점의 소독은 법률의 규정에 의거 실시하되, 식중독 발생 우려가 있는 하절기(6월~8월)에는 매월 1회 이상 실시하여야 한다.
⑤ 구내식당 및 매점 운영 및 구내식당 및 매점 내 도시락코너 관련하여 발생되는 쓰레기 및 잔반은 “사용인”의 책임하에 분리수거하여 처리하고 악취가 발생하지 않도록 관리한다.
⑥ 구내식당 및 매점 내부는 항상 청결을 유지할 수 있도록 청소하고 연간 3회 이상 바닥왁스청소를 실시한다.
⑦ “사용인”의 부주의로 인하여 인명 및 재산상의 피해가 발생하였을 경우 “허가인”의 요구에 따라 “사용인”은 치료.배상 및 원상복구를 하고 이에 따르는 비용전액을 부담한다.
⑧ “사용인”은 안전사고에 대비하여 화재 및 가스배상 책임보험(대인.대물)등 구내식당 및 매점 운영과 관련한 보험에 가입하여야 한다.

제8조(감독 및 금지사항) ① “허가인”은 “사용인”의 영업장을 수시로 출입하여 본 계약의 이행여부 및 운영 상태를 점검하고 지도.감독할 수 있다.
② “사용인”은 “허가인”의 구내식당 및 매점 운영에 관한 시정요구에 대하여는 즉시 시정하여 그 내용을 구내식당 및 매점 운영에 반영하여야 한다.
③ “사용인” 또는 그 종업원은 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 센터내 근무자의 업무진행에 지장이나 불편을 초래하는 행위
2. 직무상 필요한 경우를 제외하고 관내의 시설현황을 외부에 누설하는 행위
3. 담당 아닌 업무분야에 간섭하는 행위
4. 사전 허가 없이 출입금지 구역에 출입하는 행위
5. 사용 목적을 변경하는 경우
6. 사전 승인 없이 시설물을 파손하는 행위 및 환경을 훼손하는 행위
7. 폭발 위험물이나 인체 및 시설관리에 유해한 물품반입 및 보관행위
8. 기타 “허가인”이 금지하는 행위

제9조(준수사항) ① “사용인”은 최상의 식사를 제공하기 위해 수탁운영자로서 업무를 성실히 이행하여야 하며, 식단 및 청결한 위생, 기타 구내식당 및 매점 운영에 관한 사항에 대하여 “허가인”의 요구가 있을 시에는 “사용인”은 이에 항상 성실하게 응하여야 한다.

② 본 “사용허가 특수조건”은 계약의 일부가 되며 제반사항을 이행하지 않을 경우 계약위반으로 간주한다.

제2장 구내식당 및 매점운영에 관한 사항

제10조(급식수준 및 메뉴) ① “사용인”은 1인 1식권제를 강요하지 않고 도시락 지참자를 위한 장소를 제공하여야 한다.

② “사용인”은 주간 또는 월간 식단표를 작성하여 “허가인”에게 제출하여야 한다.

③ “사용인”은 주간 식단표를 모든 사람이 볼 수 있도록 구내식당 및 매점 게시판에 게시하여야 한다.

④ 중.석식은 한식과 양식(일품요리 포함)등 복수식 메뉴로 한다.

제11조(급식단가) ① “사용인”은 모든 메뉴의 급식단가를 6,000원(부가가치세포함) 이하로 한다.

② “사용인”은 계약기간 중에는 급식단가를 인상하지 않는 것을 원칙으로 하며, 인상하고자 할 경우에는 사전에 허가인의 승인을 받도록 한다.

제12조(식자재 및 식품구입) 급식 서비스의 수행에 필요한 식자재 및 주방 소모용품 (청소도구, 세제, 휴지)등은 “사용인”의 책임과 비용으로 조달하고 관리한다.

제13조(조리종사원에 대한 책임) ① 구내식당 및 매점에 필요한 조리종사원 등 모든 인력에 대하여는 “사용인”의 인력으로 채용하며 이에 대한 책임과 비용은 “사용인”이 부담한다.

② 조리종사원은 항상 제복을 입고 근무에 임하여야 한다.

③ “사용인”은 영양사, 조리사 등 종사원의 신원, 풍기문란, 위생 등에 관하여 전적으로 책임을 진다.
④ “사용인”은 종사원들에 대한 질서유지 및 친절교육에 최선을 다하여야 한다.
⑤ “사용인”은 종사원의 신원에 관하여 보안에 필요한 제반조치를 이행하여야 하며, 그에 따른 책임을 진다.
⑥ 조리 종사원들은 다음의 복무규율을 엄격히 준수하여야 한다.
1. 조리 및 배식 시에는 반드시 위생복(가운, 위생모, 작업화 등)을 착용한다.
2. 조리 전, 후에는 손을 깨끗이 씻는다.
3. 주방 내에서는 흡연을 금한다.
4. 필요 이상의 소음을 발생시키지 않도록 주의한다.
5. 구내식당 및 매점 내부는 항상 청결을 유지할 수 있도록 청소하여야 한다.
⑦ 종업원의 생명, 신체 재산상의 손실 및 근로기준법 등 법률적인 문제에 대하여는 “사용인”이 전적으로 책임을 지며, “허가인”은 이에 대하여 일체의 책임을 지지 아니한다.
⑧ “사용인”은 종업원으로 인하여 발생한 모든 사고와 손해에 대하여 민.형사상의 책임과 의무를 진다.

제3장 기타사항

제14조(권리 양도의 제한) “사용인”은 본 계약으로 인하여 제3자에게 일체의 권리를 양도하거나 전매할 수 없으며, 담보제공 행위를 할 수 없고 위탁관리 운영을 이유로 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없다.

제15조(의무면제) 천재지변 기타 이에 준하는 부득이한 사유로 “사용인”이 본 계약을 이행할 수 없다고 “허가인”이 인정하는 경우에는 손해배상, 해약 등의 책임을 면제한다.

제16조(계약의 해지) ① 다음 각 호의 사유에 해당될 경우에는 계약을 해지할 수 있

다.

1. “허가인”의 운영방침에 변경이 있을 때
2. 천재지변 및 기타 불가항력적인 사유로 본 계약의 목적을 수행할 수 없을 때
3. “사용인”의 운영위탁권 전부 또는 일부를 제3자에게 양도할 때
4. “사용인”의 영업상태가 성실치 못하여 계약이행 능력이 없다고 판단 될 때
5. 본 계약서의 준수사항과 책임사항, 금지사항 등을 위반하여 “허가인”으로부터 시정 요구를 받았음에도 불구하고 10일 이내에 이를 시정하지 않았을 때
6. 본 계약과 관련하여 “허가인”의 정당한 관리지시에 불응하여 같은 사안에 대하여 1년 이내에 4회 이상의 경고처분을 받은 경우
7. “허가인”의 승인 없이 휴업(노사문제 포함) 또는 이와 유사한 사유로 급식을 제공하지 못하였을 때(단, 천재지변 등 불가항력적인 사유 제외)
8. 회사부도 또는 관계 행정기관으로부터 허가취소 등 처분을 받았을 때
9. “사용인”이 본 계약내용을 위반하였을 때

② “허가인”의 정당한 요구에도 불구하고 “사용인”이 이에 응하지 않을 경우에는 “허가인”은 구두경고와 서면경고 등의 절차를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항 각 호에 의거 본 계약이 해지된 경우에는 “사용인”은 “허가인”에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.

제17조(재산반환 조치) ① 위탁기간이 만료되거나 계약 해지통지를 받았을 때에는 “사용인”은 제공받은 시설.물품 등의 반환과 이에 따른 업무인계 등 필요한 조치를 지체 없이 이행하여야 한다.

② “사용인”이 지체 없이 제1항의 조치를 이행하지 않은 경우에 “허가인”은 원상회복을 위해 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 운영상 필요에 의해 “사용인”이 부담하여 설치한 시설(인테리어 투자설비 포함) 등에 대하여 “사용인”은 “허가인” 또는 제3자에게 매수를 요구하거나 비용청구 등 기타 어떠한 권리도 주장할 수 없다.

제18조(업무지시) 본 계약에 따른 업무지시 중 통상적이거나 긴급한 사항은 구두로 행하며, 그 외의 사항은 문서로 한다.

제19조(보험료 등) “사용인”은「산업재해보상보험법」 및 「같은법 시행령」의 보험료와 「의료보험법」규정에 의한 국민연금과 노무관련 법규에서 규정하는 일체의 책임을 부담한다.

제20조(행사협조) “허가인”은 특식 또는 행사에 별도의 급식서비스 제공이 필요한 경우 확정된 내용(행사내용 및 급식인원)을 최소한 5일전에 “사용인”에게 통보하고, “사용인”은 이에 따른 급식 및 서비스를 제공하고 그 비용은 주관 부서와 협의하여 별도 정산한다.

제21조(기타사항) ① 비밀유지를 위하여 쌍방은 본 계약 수행과정에서 취득한 사항에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

② 계약이외의 사항 및 본 계약에 명문화되지 않은 사항은 쌍방 합의에 의하여 처리함을 원칙으로 하되, 합의에 도달하지 않은 사항은 “허가인”의 해석에 따른다.

제22조(법원관할) 본 계약과 관련하여 발생하는 분쟁의 소송은 “허가인”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

제23조(계약서의 보관) 위 각 조항을 준수하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “허가인”과 “사용인”이 서명, 기명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

본 허가조건을 증명하기 위하여 2부 작성하여 쌍방 기명 날인한 후 각각 1부 보관한다.

2018. 2 . .

허가인 주소 : 경기도 화성시 남양읍 시청로 155
성명 : 재단법인 화성시여성가족재단 대표이사 (인)

사용인 주소 :
성명 : (인)