편의점 운영업체 선정
제안요청서

2019. 1. 18.

한 국 항 공 대 학 교

Ⅰ 편의점 현황 및 운영조건

1. 개요

가. 목　　적 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁을 통해 우수한 업체를 선정하고자 함
나. 입 찰 명 : 한국항공대학교 공학관, 생활관(국제은익관) 편의점 운영업체 선정
다. 입찰방법 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

2. 기본 현황

가. 소 재 지 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76
나. 사업장면적 : 총 100㎡ (공학관 50㎡ / 생활관 50㎡)
다. 구성원수 : 약 4,680명 (교직원 404명, 학생 4,280명)
라. 계약기간 : 2019. 3. 1 ~ 2022. 2. 28 (3년)
마. 임대범위

- ○ 편의점 운영에 관한 사항
- ○ 편의점 운영에 필요한 시설물 일체 및 위험물 관리에 관한 사항
- ○ 편의점 판매 메뉴의 검사, 관리 및 보관에 관한 사항
- ○ 편의점 법정신고, 교육, 종사자의 보건위생 및 위생 관리에 관한 사항
- ○ 편의점 종사자의 복무, 인사 관리에 관한 사항
- ○ 청소 및 음식물쓰레기 처리에 관한 사항
- ○ 운영에 관한 설문조사 및 반영에 관한 사항
- ○ 운영에 필요한 신고, 허가 및 기타사항
- ○ 기타 편의점 운영에 관하여 본 대학과 협의된 사항 등

3. 운영조건

가. 기본사항

- ○ 낙찰업체는 아르바이트생 모집 시 본교 소속 학생 채용을 우선으로 하여야 한다.
- ○ 사업장 외 외부 간판 등은 일체 불허하며, 내부 설치 시에는 대학에 사전승인을 득하여야 한다.
- ○ 관련법에 의거하여 완제품 음식 및 물품은 위생적으로 취급. 판매하여야 하며, 당해 시설에서 제공하는 완제품 음식 및 물품 등으로 인해 발생하는 모든 책임은 낙찰업체에게 있다.
- ○ 낙찰업체는 계약과 동시에 종합보험(화재보험, 영업배상책임보험 등)에 가입하여야 하며, 가입증권 사본을 대학에 제출하여야 한다.
- ○ 임대 매장에서의 화재, 안전사고 등이 발생 할 경우 이로 인한 손해 배상과 민·형사상 책임은 낙찰업체에서 진다.
- ○ 취급품목은 식음료, 담배, 잡화 등 편의점에서 판매하는 품목이며, 음식을 조리 및 판매할 수 없다. 또한 주류도 판매 불가하다.
- ○ 사업장에서 판매할 취급품목의 판매가격은 시중 편의점과 적정수준을 유지하여야 한다.

○ 생활관 1층 일부(별첨2 도면참조)를 학생휴게공간으로 사용 가능하며, 이에 따른 시설, 인테리어 등 제반비용은 낙찰업체에서 부담하며, 영업에 필요한 허가 및 신고는 필요 시 득하여야 한다.
※ 학생휴게공간은 대학 결정에 의하여 타 용도로 사용 시 공간을 반드시 반납하여야 한다.

○ 영업시간

장 소	구 분	영업시간	비 고
공 학 관	학기 중	08:00 ~ 24:00	시험기간 중 24시간 운영
	방학 중	08:00 ~ 22:00	
생 활 관	학기 중	08:00 ~ 02:00	시험기간 중 24시간 운영
	방학 중	08:00 ~ 24:00	

※ 영업시간은 대학과 협의를 통해 재조정할 수 있음

나. 비용부담 범위

○ 대학 : 편의점 운영 장소 제공

○ 임대운영업체 : 편의점 및 관련 부대시설 운영을 위한 시설물과 공사비 일체, 인건비, 관청허가 신고 등 일체의 행정절차, 시설 등의 수리 및 유지관리, 방충방역비, 제세공과금(통신비, 과태료, 벌금 등), 일반경비(소모품비, 쓰레기/전반처리비, 피복비, 청소비 등), 전기사용료, 기타 임대시설 운영과 관련한 비용 일체

다. 기타사항

○ 시설설치 시에는 반드시 사전 대학의 승낙을 득하여야 하며, 계약종료 및 해지 시 낙찰업체가 시설한 설비 등 소요된 경비에 대하여 대학에서 보상하지 않는다.

○ 전기료는 낙찰업체가 직접 신고(한국전력/모자분리 및 개량) 및 시설 설치를 통해 직접 납부하여야 한다.

○ 운영을 위한 시설물의 파손, 도난 등에 대해 대학은 일체 책임지지 않는다.

○ 소방시설 등 안전에 관한 모든 시설물의 설치 등은 낙찰업체가 부담한다.

○ 낙찰업체는 대학과 계약서 작성 후 공증을 필히 받아야 하며, 관련 제반비용은 낙찰업체에서 부담한다.

○ 상기 가, 나 외 운영조건은 접수 시 업체에서 제출한 제안서를 근거로 낙찰업체와 협의한다.

Ⅱ 제안서 작성 및 평가방법

1. 제안서 작성 시 요구사항 (제안서 작성 시 아래 순서 준수)

구 분		세부내용	비 고
Ⅰ. 회사 소개	ⅰ. 일반현황	■ 개괄적인 회사 소개	
	ⅱ. 경영상태	■ 기업신용등급, 재무제표 요약 (입찰공고일 기준 최근 2년)	
	ⅲ. 주요실적	■ 업체 매출규모 및 사업장 운영 경험 등 ■ 현재 대학 내 편의점 운영 실적	
Ⅱ. 편의점 운영계획	ⅰ. 취급품목 구성	■ 취급품목 구성 및 판매가격 ■ 가격의 적정성 (할인율 등 가격정책) ■ 특별행사(이벤트 등) 추진계획 등	
	ⅱ. 운영관리	■ 매장 인테리어 구성, 이용 동선 계획 등 적합성 ■ 장비 지원 및 매장운영과 관련된 지원금 등 ■ 전반적 운영시스템 및 업체 차별화된 방안 ■ 고객친절서비스 교육 계획 (고객의견조사 및 반영 등)	
	ⅲ. 위생/안전 관리	■ 식품 위생 및 안전관리 계획 ■ 음식물 사고 대책(내부 식품안전시스템 운영여부) ■ 책임보험 등 각종 보험 가입 및 배상규모 ■ 청소 및 쓰레기 처리(잔반 등) 계획	
	ⅳ. 환경조성 계획	■ 사업장 인테리어 등 규모의 적정성 ■ 사업장 외 학생휴게공간 환경조성 계획	
Ⅲ. 기타사항	ⅰ. 대학 기여도	■ 시설 임대료 ■ 대학발전 기여 방안	

2. 제안서 작성

가. 제안서에는 1. 제안서 작성 내용에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 분량은 총 20매 내외로 작성하며, 규격은 A4용지 가로, 단면인쇄를 원칙으로 함

나. 모든 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어 사용 시 한글로 용어해설 함

다. 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성 하여야 함

라. 대학에 제출한 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐으로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어 사용 및 추상적인 표현(~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다, ~에 동의한다 등)은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

마. 본 제안과 관련된 모든 자료는 본교의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음

3. 제안서 평가방법

가. 평 가 자 : 본교에서 위촉하는 평가위원

나. 발표시간 : 업체당 20분 이내(발표 10분+질의응답 10분) / 단, 사정에 의해 변경될 수 있음

다. 평가방법 : 제안서 및 프리젠테이션을 통해 평가점수를 합산하여 고득점을 득한 업체를 우선 협상대상자로 선정함

※ 입찰 참여업체에서는 반드시 제안서를 바탕으로 프리젠테이션을 하여야 함

라. 평가기준 : 별첨 '편의점 운영 업체 선정 평가표'에 따라 평가

4. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안업체가 운영업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
(효력의 우선순위 : 계약서, 최종 제안서 순으로 적용)

나. 본교가 필요하다고 판단하는 경우에는 제안업체에 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 수정, 보완하여 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 임대계약 후에라도 제안서의 허위 사실이 발견되거나 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 임대계약을 취소할 수 있으며, 제안업체는 이에 따른 손해배상의 책임을 져야 함

Ⅲ 추진일정

○ 추진일정

가. 입찰등록 및 제안서 제출 : 2019. 1. 28(월) 11:00 까지 사무처 총무팀(본관 204호)

다. 제안 설명회 : 2019. 1. 30(수) * 시간, 장소 : 별도 안내 *

라. 우선협상대상자 선정 : 개별 통보

Ⅳ 기타 사항

1. 일반사항

가. 제안업체는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 최종 선정 후에도 무효로 하며, 계약기간 중 운영 상태를 확인하여 제안서와 상이하면 제재조치와 계약 해지 대상이 된다.

나. 발주자의 계획변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.

다. 선정업체의 귀책사유로 인하여 계약지연 및 인력 투입이 지연될 경우 선정을 무효화하고 재선정할 수 있다. 이에 따른 책임과 손실은 업체에서 부담하여야 한다.

2. 유의사항

가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

나. 제안업체는 본 '입찰공고', '제안요청서'에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임하여 하며, 이를 숙지하지 못하여 일어나는 모든 책임은 제안업체에 있음

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 함

라. 제안업체는 입찰 및 제안 참가과정에서 취득한 정보와 계약 이행과정에서 취득한 각종 정보를 본교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하지 않음

바. 본 제안요청서 등 제안과 관련된 모든 자료는 본교의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음

별 첨 1. 편의점 운영업체 선정 평가표 1부.
2. 편의점 도면 1부.
3. 임대운영 업체 계약(안) 1부. 끝.

[별첨 1]

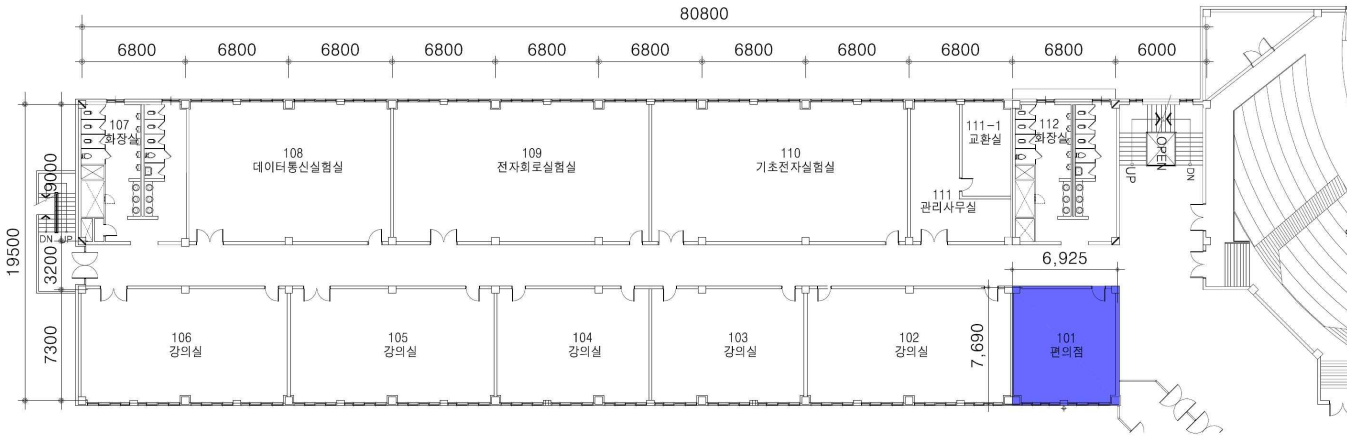
편의점 운영 업체 선정 평가표

구 분	평가항목	평가요소	비고
안정성 평가	경영상태, 운영실적 (10)	○ 기업신용등급, 직전 회계연도 편의점 매출액 등 ○ 국내 대학(2년제이상) 편의점 50개 이상 동일브랜드 운영 실적	
운영관리 평가	취급품목 구성 (10)	◦ 다양화 및 차별성 있는 취급품목 구성 ◦ 취급품목의 판매가 적정성(할인율 등 가격정책) ◦ 특별행사(이벤트 등) 추진 계획 등	
	사업계획의 적정성 (10)	◦ 매장 인테리어 구성, 이용 동선 계획 등 적합성성 ◦ 장비 지원 및 매장운영과 관련된 지원금 등 ◦ 전반적 운영시스템 및 업체 차별화 방안	
	위생/안전 관리 (20)	◦ 자체 식품 위생/안전관리 시스템 운영 여부 ◦ 위생관련 책임보험 등 각종 보험 가입 ◦ 위생사고 발생 시 처리 및 배상대책 ◦ 청소 및 쓰레기 처리(잔반 등) 계획	
	서비스관리 (10)	◦ 고객친절서비스 교육 계획 ◦ 고객의견수렴 및 반영계획 ◦ 고객서비스를 위한 업체 차별화 방안	
환경개선 평가	환경조성 이미지 (10)	○ 사업장 인테리어 등 규모의 적정성 ○ 사업장 외 학생휴게공간 환경조성 계획	
대학복지 기여도	시설 임대료 (20)	◦ 대학 시설 임대료	
기타평가	기타사항 (10)	◦ 업체 차별화 방안 ◦ 대학발전 기여 방안	

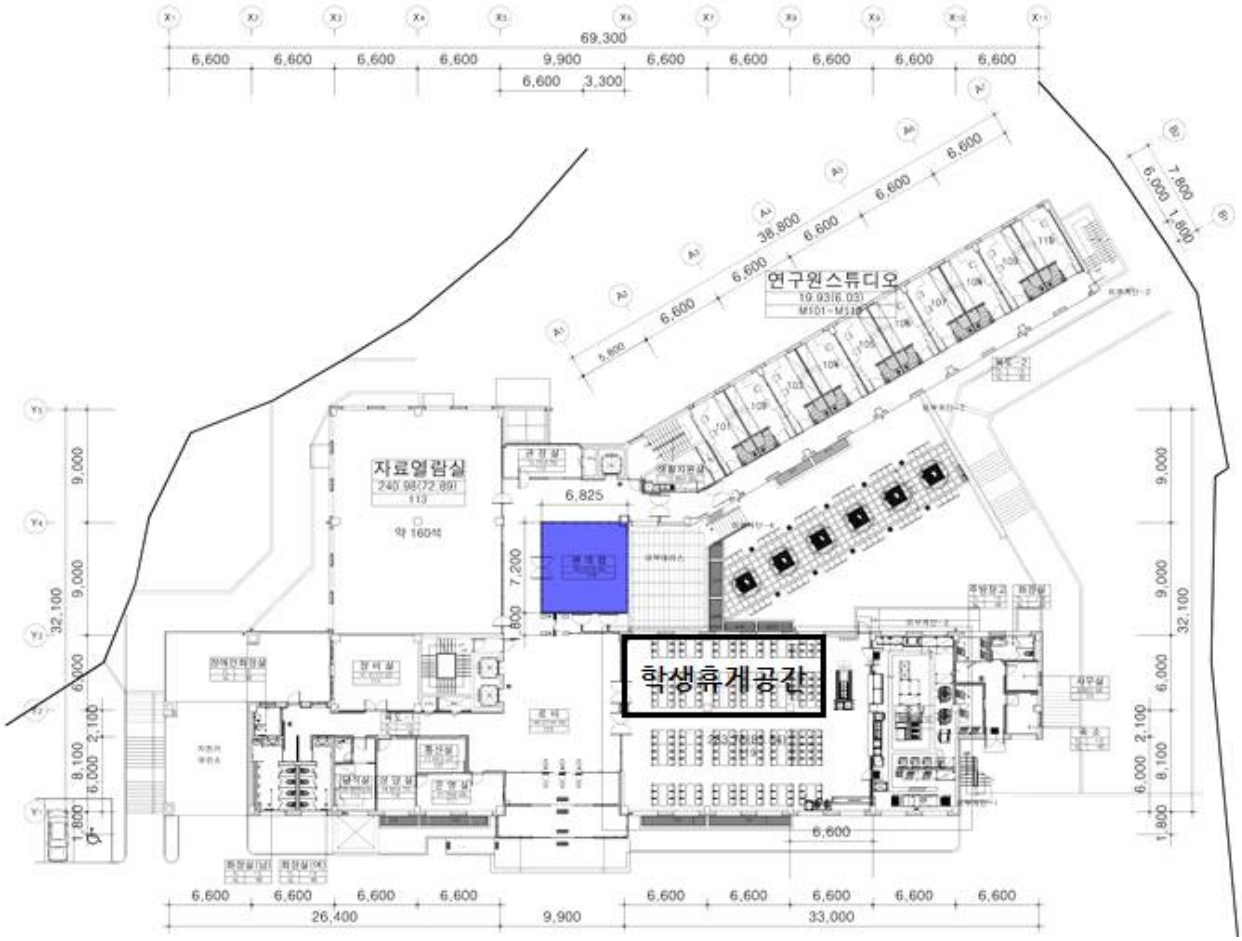
[별첨 2]

편의점 도면

1. 공학관 1층



2. 생활관(국제은익관) 1층



※ 임대매장은 "편의점"이며, 환경조성 계획은 "편의점" + "학생휴게공간"을 포함하여 제안할 것

[별첨 3]

임대 운영업체 계약(안)

한국항공대학교(이하 "甲"이라 한다)와 (사업자명 기재)(이하 "乙"이라 한다)은 "한국항공대학교 내 (매장용도 기재)의 임대운영"에 대한 계약을 다음과 같이 체결한다.

임대차물건의 표시

소재지 : _____

건물의 표시 구조 및 용도 : _ 면적 :_㎡

임대할 부분 :_

(임대할 부분이 건물의 일부인 경우에는 도면을 작성하여 붙인다)

당사자의 표시

위탁인(甲)

대 표 자 : 한국항공대학교 총장

주 소 : 경기도 고양시 덕양구 항공대학로 76

사업자번호 : 128-82-14619

운영인(乙)

대 표 자 : _____

주 소 : _____

사업자번호 : _____

제 1조 (목적) ① 본 계약은 (기관명 기재) 교직원 및 학생들에게 편의와 혜택을 제공하기 위하여 "甲"은 본 계약서가 정한 바에 따라 "乙"이 (매장명 기재)을 운영할 수 있도록 장소를 제공하고 "乙"은 "甲"이 지정한 장소 내에서 (사업내용 기재)을 운영함에 있어서 제반사항을 준수함을 목적으로 한다.

② "乙"은 이 임대운영계약에 명시된 조항에 의거 "임대차물"을 사용하는 권리 이외에는 일체의 권리를 보유하지 않는다.

③ "乙"은 "임대차물"을 제1항의 용도로 사용하며 "甲"의 서면동의 없이 이를 다른 목적에 사용하지 못한다.

제 2조 (계약기간 등) ① 본 계약기간은 **(　　)년 (　)월 (　)일**부터 **(　　)년 (　)월 (　)일**까지로 한다.

② 계약 만료일 1개월 전까지 위 "甲"이 계약연장을 서면으로 통보하지 않으면 본 계약은 당연 종료한다.

③ 해지, 계약의 만료 등의 사유로 계약이 종료될 경우 "乙"은 계약기간 종료 후 3일 이내에 임대매장에 있는 "乙"소유의 모든 물건을 반출하여야 한다.

④ "乙"이 전항의 규정을 이행하지 않은 때에는 "甲"은 계약해지 후 (기관명 기재) 내에 반출되지 않고 남아 있는 "乙"의 물건을 "乙"의 주소로 반출하거나 제3의 장소로 보관토록 할 수 있으며, 이때 반출 및 보관비용은 "乙"의 부담으로 하고, 파손 및 분실 등의 어떠한 사유로도 "甲"에게 손해배상을 청구할 수 없다.

⑤ 전항의 철거를 이유로 "乙"은 "甲"에게 민·형사상 책임을 물을 수 없다.

제 3조 (영업) ① "乙"은 "甲"이 지정한 장소, 기일에 영업을 시작하여야 한다.

② "乙"의 영업시간은 세부사항은 부속서로 정한다.

③ 전항의 영업시간은 "甲"과 "乙"의 협의를 통해 교내 방학기간이나 교내 사정이 있을 경우 재조정할 수 있다.

제 4조 (판매가격) "乙"은 "甲"에게 제출한 판매품목 및 가격을 준수하여야 한다.

※ 필요시 세부 가격 또는 단가를 계약서상 명시

제 5조 (계약이행보증금) 본 계약의 이행확보를 위하여 乙은 계약보증금으로 연간 임대료 일금 원(₩)에 대한 **100% 상당액의 계약이행보증 보험증권**을 계약체결 시 甲에게 제출하여야 한다.

제 6조 (임대료) ① "乙"은 연간 임대료인 일금 원(₩)을 00월과 00월에 균등 분납하여야 한다.

구　　분	1차년도	2차년도	3차년도	합　　계
납부금액(원)				

② "乙"이 임대료 납부기일을 30일 이상 연체(반드시 연속적인 연체가 아니더라도 해당됨)한 경우 제12조에 의거 계약을 해지할 수 있다.

제 7조 (관리비 등) "乙"은 임대료 외 추가 비용 발생 시에는 "甲"과 "乙"이 협의하여 "甲"에게 관리비 외 비용을 납부한다.

제 8조 (시설) ① "乙"이 자신의 특유한 용도에 이용하고자 판매장에 별도의 시설을 할 경우에는 사전에 계획서를 제출하여 "甲"의 승인을 얻은 후 "乙"의 부담으로 설계 및 시공일체를 하여야 한다.
② 전항의 규정에 따라 "乙"의 부담으로 한 시설물에 대한 권리는 "甲"이 보유하며, 차후 "乙"은 어떠한 형태로든 권리주장이나 금전적 청구를 하지 아니한다.
③ 판매장 시설 등의 시설유지 및 보수에 관한 비용은 "乙" 이 부담한다.

제 9조 (고용원) ① "乙"은 "甲"에게 제출한 명단의 고용원 인원수를 상시 고용하여 판매장에 근무하게 하여야 한다.
② "乙"은 판매장 운영을 위하여 Part Time 고용원이 필요한 경우 항공대 학생 채용을 원칙으로 한다.
③ 고용원의 보수는 "乙"이 부담한다.

제10조 (판촉활동) "乙"의 영업활동을 위한 모든 광고활동은 사전에 "甲"에게 승인을 얻어야 한다.

제11조 (계약해지권) "甲"의 결정에 의하여 임대장소를 타 용도에 사용 하거나 판매시설을 철거할 필요가 있을 때에는 계약기간 중일지라도 3개월 전에 이를 "乙"에게 서면 통지하고 계약을 해지할 수 있다. 이 때 "乙"은 해지의 효력을 다투거나 손해배상을 청구할 수 없다.

제12조 ("乙"의 귀책 사유로 인한 계약해지) ① 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 "甲"은 즉시 본 계약을 해지할 수 있으며, "乙"은 이에 대하여 이의를 제기하거나 손해배상을 청구 할 수 없다.
1. 제 6조 및 제 7조에서 정한 시설 임대료와 관리비 등을 계약기간 중 30일 이상 연체 (반드시 연속적인 연체가 아니더라도 해당된다)한 경우

2. 이 계약에서 정한 의무를 "乙"이 위반하여 이의 시정을 최고하였으나 "乙"이 불응한 경우
3. "乙"이 공급지연, 공급거부 또는 불량품 공급 등으로 "甲"의 명예와 신용을 손상하였을 경우
4. "乙"이 부도처분을 받거나 재산압류를 당하는 등 기타 본 계약의 존속이 불가능하다고 인정되었을 경우
5. "乙"이 본 대학교에서 매년 실시하는 위생 점검 결과 중대한 사항(자체기준 및 식약청 등 기준치 초과) 발생 하였을 경우
6. "乙"이 영업을 함에 있어 관련 제 법령에 위반하는 행위를 하였을 경우

② 전항의 사유로 계약을 해지 당한 경우 "乙"은 매장에 설치된 동적 설비와 재고 상품 등 전부를 "甲"이 정하는 날까지 학교 밖으로 반출하고 매장을 "甲"에게 명도 하여야 한다.
"乙"이 이를 이행하지 아니할 경우, "甲"은 "乙"의 주소로 반출하거나 제3의 장소로 보관토록 할 수 있으며, 이때 반출 및 보관비용은 "乙"의 부담으로 하고, 파손 및 분실 등의 어떠한 사유로도 "甲"에게 손해배상을 청구할 수 없다.

③ 계약이 해지될 경우 "乙"은 계약해지 후 3일 이내에 위탁매장에 있는 "乙"소유의 모든 물건을 반출하여야 한다.

④ "乙"이 전항의 규정을 이행하지 않은 때에는 "甲"은 계약해지 후 위 제3항의 기한 내 반출되지 않고 남아 있는 "乙"의 모든 비품을 임의로 철거할 수 있다.

⑤ 전항의 철거를 이유로 "乙"은 "甲"에게 민.형사상 책임을 물을 수 없다.

제13조 (권리이전의 금지) ① "乙"은 어떠한 경우에도 본 계약상의 권리를 제3자에게 양도하거나 전대할 수 없으며, 본 계약상의 권리나 판매장에 있는 재산을 질권의 목적이나 담보물로 사용할 수 없다.

② "乙"이 전항을 위반할 경우 "甲"은 본 계약을 즉각 해지할 수 있고 "乙"은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제14조 (금지사항) "乙"은 임대차물 내 및 다른 구내에서 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.
1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 또는 기타시설물에 방해될 간판, 광고물을 임의로 설치, 게시 또는 방치하는 행위
2. 임대차물 또는 건물내외 기타 장소에 폭발물 등의 위험성이 있는 물품, 기타 인체에 유해

하고 불쾌감을 주거나 또는 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위

3. "甲"이 공급하는 것 이외에 목탄, 석탄, 유류, 가스, 전열기 등 난방을 위한 연료를 사용하는 행위

4. 임의로 냉난방용 기자재를 반입하는 행위

5. 관상어 이외의 동물을 사육하거나 타인에게 불쾌감과 혐오감을 주거나 방해가 되는 행위

6. "甲"이 설비한 구조, 기구, 혹은 시설을 파손하거나 "甲"이 동의 또는 승인 없이 구조물, 광고물 및 간판을 변경하는 행위

7. 관계법령에 저촉되는 일체의 구조변경 및 영업, 판매행위

8. 기타 이 계약에 의한 임대차물을 목적 외에 사용하는 행위

제15조 (임대차물 내 시설의 조작, 설비의 신설 등) ① "乙"은 "甲"의 동의를 얻어 다음 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, "甲"은 건물의 통일성을 기하기 위하여 시공에 대한 지휘 및 감독을 할 수 있다.

1. 임대차물 내에 설치된 시설의 조작, 간판, 칸막이, 창호 등의 신설 또는 변경

2. 전기, 전원 등 전기설비의 신설 및 이전, 전화, 텔렉스 등 통신설비의 가설 및 이전, 기타 급배수, 위생, 가스 등 제설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경

② "乙"은 제1항 각호의 시설 및 설비(이하 "부속물"이라 한다)의 조작, 신설, 증설, 이전 또는 변경(이하 "설치"라 한다)에 따른 비용 일체는 "乙"이 부담하며, 이에 따르는 인허가 등 절차가 필요한 경우 "乙"은 자신의 비용과 책임으로 이를 수행한다.

③ 이 임대차계약을 해지하는 경우 "乙"은 전항에 의거하여 "乙"이 부담한 제반 유익비의 상환청구권과 부속물 매수청구권은 포기한다.

제16조 (간판, 광고, 기타 표시물의 부착) ① "甲"은 "甲"의 교육환경에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 "乙"이 임차목적물의 외벽이나 옥상에 "乙"이 필요로 하는 간판과 광고물, 기타 표시물을 "乙"의 책임과 비용으로 설치하는데 최대한 협조한다. 단, 이의 설치, 관리에 따른 관공서 등의 인허가 사항은 "乙"의 주관과 책임으로 한다.

② "乙"은 제1항의 행위를 함에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우 "乙"은 "甲"의 요구가 있을 경우 즉시 제거하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 관계법령을 위반하여 해당관청으로부터 시정명령을 받을 경우.
2. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 또는 기타 시설물에 방해가 되는 간판, 광고물 기타 표시물을 설치, 게시 또는 방치한 경우.
3. "甲"의 동의·승인 없이 구조물, 광고물 및 간판 등을 변경 부착하는 경우.

③ 이 계약이 종료 또는 해지되는 경우 "乙"은 자신의 책임과 비용으로 ①의 간판, 광고물 기타 표시물을 제거하여야 한다.

제17조 (수리)

① 임대차물에 건축물 시공 상의 부실공사로 인하여 하자가 발생하거나 "임대차물"의 벽, 천정, 바닥 등이 자연적으로 마모 또는 퇴색 및 임대차물 이 수리를 요할 때는 "乙"은 지체없이 "甲"에게 이를 통지하여야 하며 비용은 "甲" 부담으로 하며, 그 이외의 수선비용은 "乙"의 부담으로 한다.

② "乙" 또는 "乙"의 사용인 및 내방객이 고의 또는 과실로 임대차 목적물을 파괴 또는 훼손하였을 경우 "乙"은 "甲"에게 이를 통지하고 원상태로 수리하거나 그에 소요되는 비용을 부담하여야 한다.

③ "乙"은 제1항 및 제2항에 의거하여 "乙"이 부담한 제반 필요 비용의 상환청구권을 포기한다.

제18조 (손해배상)

① "乙" 또는 그 사용인과 그의 고객이 고의 또는 과실로 임대목적물과 그 시설물을 파손하였을 경우 "乙"은 지체없이 "甲"에게 통지하여야 하며 "甲"이 입은 손해를 배상하여야 한다.

② "甲"에게 통지하지 아니한 ①의 손해발생에 대하여는 "乙"의 행위로 간주한다.

제19조 (출입) 임대차물의 위생 등 보전상태 검사 및 방화, 방범, 구호 등을 위한 긴급조치를 취하기 위한 경우 및 임대차기간 종료 전에 임대희망자에게 그 장소를 보여주기 위한 경우 그리고 "甲"의 사업목적상 임대차목적물의 측량, 인·허가 절차의 수행 등 부득이 한 경우에는 "甲" 또는 그 사용인과 임대희망자는 임대차물에 출입할 수 있다.

제20조 (“甲”의 면책사유) ① 화재, 도난, 천재지변이나 불가항력적인 사고로 인하여 발생한 손해에 대하여 “甲”은 책임을 지지 아니한다.
② “乙”의 매장에서 발생한 화재, 도난 등 사고에 대하여 “乙”의 고의 또는 과실에 불구하고 “乙”이 모든 책임을 진다.

제21조 (통지의무) “乙”은 다음 각 호에 해당하는 사실이 발생할 경우에는 지체없이 필요한 서류를 첨부하여 “甲”에게 서면으로 통지하여야 하며, “乙”의 통지 지연이나 불이행으로 인하여 발생하는 제반 손실과 불이익은 “乙”의 책임으로 한다.
1. 주소. 상호. 사업자등록증 변경사항
2. 법인의 경우에는 정관의 변경 및 임원 개선 사항
3. 종사원 변동 사항
4. 사용인감의 변동 사항

제22조 (관할법원) 본 계약에 관련되어 발생하는 소송의 관할법원은 의정부지방법원 고양지원으로 한다.

제23조 (지시사항) “甲”의 지시나 전달사항은 “乙”의 종사원에게 전달될 때 “乙”에게 전달된 것으로 본다.

제24조 (자료제출 및 열람) “甲”이 “乙”에게 각종 자료의 제출 및 열람을 요구한 때에는 “乙”은 이에 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 거부하거나 허위로 자료를 제출할 경우에는 계약위반으로 간주한다.

제25조 (손해배상) “乙”은 불량품 공급 등으로 “甲” 또는 구매자에게 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제26조 (담보책임) “乙”은 소비자 피해보상규정에 따라 담보책임을 진다.

제27조 (휴점의 금지) ① “乙”은 “甲”의 사전 승인 없이 휴점 하여서는 아니 된다.

② "乙"은 부득이한 사정으로 휴점 할 경우에는 휴점 개시 7일전에 휴점 사유, 휴점기간, 대책 안을 작성 후 서면 제출하여 "甲"의 승인을 받아야 한다.

제28조 (제소 전 화해) ① 본 계약을 기초로 하여 "제소 전 화해 조서"를 작성하고, 이에 대한 비용은 "甲"과 "乙"이 각각 1/2씩 부담한다.

② "乙"이 제소 전 화해절차에 협조하지 않으면 "甲"은 본 계약을 중도해지 할 수 있다.

③ 제소 전 화해 신청 관할법원은 의정부지방법원 고양지원으로 한다.

제29조 (이의해석) ① 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 쌍방의 합의로 처리함을 원칙으로 하며, 합의에 도달하지 못한 사항은 "甲"의 해석에 따른다.

제30조 (특별히 정하는 사항) "乙"은 계약과 동시에 본 계약서의 공증을 필히 받아야 하며, 관련 제반비용은 "乙"에서 부담한다.

임대운영에 있어 세부사항은 부속서로 정한다

〈부대조건(특약사항)〉

○ 제안요청서도 본 계약의 일부로 보며, 그 내용에 있어 충돌된 경우 계약서, 제안요청서 순으로 적용한다.
○ 쌍방은 본 계약의 이행과 관련하여 취득한 정보를 외부로 유출하거나 본 계약 목적 외에 다른 용도로 사용해서는 안 된다. 본 계약의 종료 후에도 같다.

본 계약이 정당하게 성립되었음을 증명하기 위해 계약서 2통을 작성하여 쌍방 서명, 날인하고 공증 후 각 1부씩 보관한다.

별첨 : 1. 사업자 등록증 사본 1부

2. 인감증명서 1부

3. 사용인감계 1부

4. 임대장소 도면 1부.

2019년 월 일

(갑) 기관명 기재

기관장명 기재 (인)

(을) 상 호 :

대 표 자 : (인)