

구미전자정보기술원 구내식당 위탁운영 계약 일반조건

제1조(사용목적) 사용목적은 구미전자정보기술원 구내식당 위탁 운영권으로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 운영 개시일 부터__년(최단 2년에서 최대 4년)간으로 한다.

제3조(임대료) 연간 임대료는 _____원으로 한다.

제4조(임대료의 납부) 계약 체결일로부터 14일 이내에 연간 임대료 전액을 납부하여야 하며 지정 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 계약을 취소할 수 있으며 계약이 취소된 때에는 연간 임대료의 10%에 해당하는 현금을 우리 원에 납부하여야 한다.

제5조(임대료의 반환) 납부한 임대료는 제12조에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 사유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서 등 제출) 사용자는 사용허가 받은 재산에 대하여 우리 원을 보험금 수령인으로 하는 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 우리 원에 제출하여야 하며, 영업허가 등을 득한 후 관련 사본을 제출하여야 한다.(식품접객업 영업허가증 및 화재보험 등)

제7조(운영 조건) 사용자는 아래 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 우리 원에서 제공하는 주방설비 외의 비품 및 설비는 사용자의 부담으로 설치하여야 한다.
2. 사용자는 휴게음식점 영업을 위한 신고를 필하여야 한다.
3. 사용자는 식품위생법을 준수하여야 한다.
4. 종업원은 항상 청결을 유지하여야 하며 주류 판매 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 식사 제공은 평일의 중식으로 하되 우리 원에서 특별히 식사제공을 요청하면 이에 응하여야 한다.
6. 기타 식당운영과 관련된 제반사항은 우리 원과 협의하여야 한다

제8조(게시물의 부착) 영업을 위하여 필요한 게시물은 사용자 부담으로 부착하여야 한다.

제9조(사용허가 재산의 보존) 사용자는 사용허가 재산의 보존책임을 다하여야 한다.

제10조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용자가 부담하여야 한다.

제11조(사용자의 행위제한) 사용자는 우리 원의 승인 없이 다음 행위를 할 수 없다.

1. 사용 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것

제12조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공익사업을 위하여 필요한 때
2. 우리 원의 경영상황변화에 따라 구내식당을 유지할 수 없다고 판단될 때
3. 허가재산의 관리를 태만히 하거나 허가조건을 위배한 때

제13조(사용허가취소시의 손해배상) 본 허가조건을 위반으로 허가를 취소하는 것으로 인하여 사용자에게 손해가 있더라도 우리 원은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제14조(사용허가의 취소요청) 사용자 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용 허가 취소원을 제출하여야 한다.

제15조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 원상태로 반환하여야 한다.

제16조(의무불이행시 사용료 징수) 사용자는 제15조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 우리 원은 임대료를 계속 징수하며, 우리 원이 원상복구를 할 때에는 그 비용을 사용자가 부담하여야 한다.

제17조(사용자 손해배상책임) 사용자는 본 허가조건을 이행할 때만 또는 위반하거나 허가 조건 범위내의 행위라 할지라도 우리 원 또는 이용자에게 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제18조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 우리 원의 지시 감독을 받아야 한다.

제19조(유권 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방 간의 이의가 있을 때에는 우리 원의 결정에 따른다.

제20조(준용규정) 본 계약서상에 명시되지 않은 사항은 특수조건에 의한다.

제21조(관할법원) 본 조건으로 발생하는 소송의 관할법원은 피고인의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

구미전자정보기술원 구내식당 위탁운영 계약 특수조건

제1조(적용범위) 본 조건은 경상북도 구미시 산동읍 첨단기업1로 17 구미전자정보기술원 구내식당 사용자(위탁 운영자)이 사용허가 일반조건과 함께 준수하여야 할 사항을 정한다.

제2조(영업시간) ① 사용자는 구미전자정보기술원의 지정시간 내에서 영업할 수 있다.
② 최소한 중식시간 개점을 원칙으로 하며, 영업시간 조정(연장·단축)이 필요한 경우에는 본 기술원과 사전 협의를 거쳐야 한다.

제3조(휴점일) ① 정기휴점일은 본 기술원과 협의를 거친 후 정하여야 한다.
② 동 시설은 다수 입주직원을 위한 공공시설로서 임의로 정기휴점일 외에 사용자가 불가피하게 휴점을 해야할 경우에는 사전에 기술원의 승인을 얻어야 하며, 이 경우 최소한 7일 전에 이용자들에게 안내하여야 한다.

제4조(급식단가) 기술원 구내식당에서 제공하는 한 끼 급식단가는 6,000원(VAT포함)으로 하며 별도 협의하여 조정 할 수 있다.

제5조(위생 및 청결문제) ① 사용자는 항상 이용자의 보건을 위하여 식당의 내부 및 집기를 수시로 소독·살균하고 청소를 실시하여야 하며, 또한, 식당 내에서 발생하는 쓰레기는 사용자의 부담으로 처리할 뿐 아니라 항상 사용에 청결을 유지하여야 한다.
② 사용자는 식당 종사자에게 항상 위생모와 위생복을 착용하게 하여야 하며, 매일 1회 이상 위생점검을 실시토록 하고 지적된 사항에 대하여는 즉시 이를 시정·조치하여야 하며 그 결과를 우리 원에 통보하여야 한다.
③ 사용자가 제공하는 음식물 및 음료로 인한 사고가 발생하였을 시는 이유여하를 막론하고 사용자는 이에 대한 일체의 책임과 보상의무를 진다.

제6조(전기·가스사용료) 사용허가 부분에서 사용하는 전기·가스·수도료 등에 대한 사용료와 영업을 위하여 발생하는 제 경비 일체는 사용자가 부담한다.

제7조(영업신고 등) 사용자는 건실하고 합리적인 영업행위를 위하여 영업 개시 1개월 이내에 영업에 필요한 조치(영업신고, 사업자등록 등)를 취하여야 한다.

제8조(도난 및 손괴방지) 구내식당 시설과 물품을 보호관리 하기 위하여 사용자는 자기부담의 보호시설을 갖추며 도난 및 손괴에 대한 책임은 사용자가 진다.

제9조(영양사·조리사) 사용자는 영양사 및 조리사 자격을 보유한 직원을 필수로 포함해야 한다.

제10조(권리금 청구 금지) 사용자는 본 계약의 해지 시 영업권에 대한 권리금, 기타 어떠한 명목의 보상금 등을 우리 원 또는 제3자에게 청구할 수 없다.

제11조(사용자가 반입한 물품의 처리) 계약의 해지 또는 종료 시 사용자가 반입한 물품은 즉시 반출하여야 하며, 이에 응하지 않을 경우 임의로 처분할 수 있다.