

전주고등학교 매점 사용허가 조건

제1조(사용목적)

사용목적은 전주고등학교 학생 및 교직원의 후생복지를 위한 매점운영으로 한다.

제2조(사용기간)

사용기간은 2022. 1. 11. ~ 2023. 12. 31.(1년 11개월 21일)까지로 한다.

제3조(사용료)

허가기간 1년에 해당하는 사용료는 낙찰금액으로 한다. 이후 1년간의 사용료는 공유재산 및 물품 관리법 시행령에 따라 산정하여 납부고지 한다.

제4조(사용료의 납부)

본 허가조건 제3조의 사용료는 전주고등학교장(이하 “학교장”이라 한다)이 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한 내에 일시 납입하여야 한다. 허가기간 355일에 해당하는 사용료는 2021년 12월에 납부, 다음 1년간의 사용료는 2022년 12월에 납부하여야 한다. 낙찰금액(사용료)은 공공요금 및 부가가치세를 제외한 금액으로 사용료 납부 시 공공요금 및 부가가치세 10%를 가산해 납부해야 하며, 학교장이 발행하는 납입고지서에 의하여 일시 납부하여야 한다. 기간 내에 납부하지 않을 시 사용허가는 취소된다.

제5조(사용료의 반환)

납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용기간분에 대하여는 사용료를 계산하고 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다. 단, 제12조 제3호 내지 제7호의 사유에 의하여 허가를 취소한 경우에는 납부한 사용료를 반환하지 아니한다.

제6조(보험증서등의 제출)

사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 학교장을 보험금 수령인으로 하는 재산평가액 이상의 손해(화재)보험계약을 체결하고 그 증서를 학교장에게 제출하여야 하며 또한, 식품위생과 관련한 영업배상책임보험(사고 발생시 1인당 3천만원 이상, 사고 건당 1억원 이상)에도 가입하여 그 증서를 학교장에게 제출하여야 한다. 다만, 학교장이 허가 받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「행정재산 및 물품관리법 시행령」 제4조의 규

정에 따라 사용인은 해당 보험료 또는 공제금을 학교장에게 납부하여야 한다.

제7조(사용허가 재산의 보존)

- ① 사용인은 선량한 관리자의 주의의무로서 사용·수익 재산의 보존책임을 다하여야 하며 내부시설 및 부대시설은 사용자 부담으로 설치하되 그 내용은 반드시 학교측의 사전허가를 받아야 한다.
- ② 사용인은 제1항에 의한 사용자설치 시설물을 사용허가기간 종료 후 모두 회수 또는 철거하여 허가 전 상태로 원상복구 하여야 한다. 또한 학교시설물의 원상이 훼손되어 복구가 불가능할 경우에는 사용자는 그에 상응하는 피해보상을 하여야 한다.(시설 사용자가 투자한 시설비에 대하여 인도 조건으로 학교측에 금액보상을 요구할 수 없다.)
- ③ 원상복구를 위한 보증금으로 금일백만원을 계약과 동시에 납부하여야 하며, 임대기간 종료후 시설물을 원상복구하였을 때 동 보증금을 반환한다.

제8조(사용허가 재산의 부과금)

사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제9조(사용인의 행위제한)

사용인은 학교장의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
4. 불량, 무허가식품 취급하는 행위
5. 수업시간 및 청소시간에는 판매할 수 없다
6. 학교장이 정한 취급품목(자판기포함) 외에는 판매할 수 없으며 취급품목 변경은 사전에 학교장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(영구시설물의 설치 금지)

사용인은 사용허가 받은 재산에 영구시설물을 설치하여서는 아니 된다.

제11조(연고권의 배제)

사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 허가기간 만료 후에는 아무런 연고권을 주장할 수 없다.

제12조(사용허가의 취소)

다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 사용·수익허가 재산에 대하여 재산관리의 권한행사를 하고자 할 때
3. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
4. 허가 받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때
5. 불량식품 판매 행위 및 기타 과실 등으로 물의를 야기한 때
6. 행정재산(매점) 사용·수익허가 특수조건을 위배하여 허가기간 중 학교로부터 2회 이상 서면 시정명령을 받았으나, 시정하지 않았을 때
7. 기타 우리학교에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때

제13조(사용허가 취소시 손해배상)

본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 학교장은 그 손해를 보상하지 아니 한다.

제14조(사용허가의 취소요청)

사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소신청서를 제출하여야 한다.

제15조(사용재산의 반환)

사용기간이 끝났거나 허가 취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 우리학교 직원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 학교장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제16조(의무 불이행시 사용료 징수)

사용인이 제15조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 학교장이 사용료를 계속 징수하며, 학교장이 원상복구 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제17조(사용인의 손해배상 책임)

사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위 내의 행위라 하더라도 학교장에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제18조(어구의 해석)

본 허가조건에 대하여 쌍방 간의 이의가 있을 때에는 허가권자의 결정에 따른다.

제19조(허가서 수령 및 응낙서 제출)

사용인은 본 허가서 조건을 성실히 이행할 것을 서약하는 응낙서를 본 허가서 수령과 동시에 허가권자에게 제출하여야 한다.

제20조(행정재산사용허가특수조건의 효력)

행정재산사용허가특수조건은 허가조건과 동일한 효력을 갖는다.

제21조(사용재산에 대한 지시·감독)

본 허가재산에 대하여는 일체 학교장의 지시·감독을 받아야 한다.