

공유재산(자동판매기) 사용허가 일반조건

제1조(사용목적) 이 허가에 의한 공유재산은 용인시 동천도서관 내 자동판매기 설치 운영에 사용하여야 한다.

제2조(사용허가기간) 사용허가기간은 2024년 10월 7일부터 2027년 10월 6일까지로 한다.

제3조(사용료) ① 1차 년도 사용료는 낙찰금액(부가가치세 등 별도)으로 하며, 2차 년도 이후의 사용료는 공유재산 및 물품관리법 시행령 제31조 3항에 의거 산출[입찰에 의해 결정된 첫째 연도의 대부료×당해 연도 재산가액/입찰 당시의 재산가액]하여 산정된 금액으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만의 일수는 일할 계산한다.
② 전기요금 등 모든 공과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제4조(사용료의 납부) ① 사용료는 용인시가 발행하는 납입고지서에 의하여 기한 내에 납입하여야 하며, 기한 내에 납부하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품관리법」 제80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.
② 지정 기한 내에 납부하지 아니하고 사용허가신청을 포기하는 때에는 관계규정에 따라 제재(부정당업자)를 받을 수 있으며 계약보증금은 국고에 귀속되고 당해 입찰은 무효로 하여 재입찰에 부친다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 제9조 규정에 의하여 허가를 취소한 경우 취소일까지 사용기간분에 대하여는 제3조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고, 미사용기간분에 대한 과납금 사용료는 반환한다. 다만 「공유재산 및 물품관리법」 제80조의 규정에 의한 연체료를 징수할 경우에는 상계 처리할 수 있다.
또한 제10조제2호 내지 제6호의 사유에 의하여 허가를 취소한 경우에는 납부한 사용료를 반환하지 아니한다.

제6조(임시휴관 기간에 따른 사용료 처리) 도서관 사정에 따라 임시휴관이 발생할 경우 휴관기간의 사용료는 허가기간 연장 또는 감경으로 처리한다.

제7조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로써 사용 허가된 재산을 보존하여야 하며 사용권 이외의 권리는 주장하지 못한다.

제8조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가재산에 대한 일체의 부과금(공제보험료, 전기료 등)은 사용인이 부담하여야 한다.

제9조(사용인의 행위제한) 사용인은 시장의 승인 없이 다음 각 호의 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. 도서관 내·외의 무질서를 유발하거나 도서관 운영을 방해하는 행위

제10조(사용허가의 취소) 사용허가를 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 시장은 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. 허가재산의 보존을 해태하거나 허가조건에 위반한 때
3. 허가받은 재산을 임의로 전대하거나 그 권리를 양도한 때
4. 사용·수익의 허가를 받은 행정재산의 원상을 변경한 경우
5. 납부기한까지 사용료를 내지 아니한 경우
6. 기타 도서관장이 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니한 때

제11조(사용허가 취소시의 손해배상) 이 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 용인시는 그 손해를 보상하지 아니한다.

제12조(사용허가의 취소신청) 사용인은 사용허가의 취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용 허가 취소원을 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 용인시 소속 공무원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다. 다만, 사용 목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상변경에 대한 시장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제14조(의무불이행시의 사용료) 사용인이 제12조의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니한 때에는 용인시는 사용료를 계속 징수하며, 시장이 원상복구를 할 경우에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제15조(사용허가만료 후 허가 없이 사용할 때의 변상금) 사용인이 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조의 규정에 의한 변상금을 부담하여야 한다.

제16조(사용인의 손해배상책임) 사용인은 이 허가조건의 이행을 태만히 하거나 위반하여 용인시에 손해를 끼친 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 이 사용허가재산에 대하여는 용인시의 지사감독을 받아야 한다.

제18조(설치 장소 및 수량) ① 동천도서관 내 자동판매기 설치수량은 원두자판기 1대, 멀티자판기 1대이며 동천도서관과 협의된 장소에 설치하여야 한다. ② 설치하는 자판기 종류 및 판매하는 물품의 종류는 도서관과 사전 협의한다.

제19조(준용 규정) 일반조건에 명시하지 않은 사항은 특수조건에 의한다.

공유재산(자동판매기) 사용허가 특수조건

제1조(적용범위) 이 조건은 용인시 동천도서관 내 자동판매기를 사용허가에 있어 사용인이 사용허가 일반조건과 함께 준수하여야 할 사항을 정한다.

제2조(영업시간) 사용인은 본 도서관의 운영시간 내에서 영업할 수 있다.

제3조(휴업) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 날에는 영업을 하지 못하며, 이에 따른 영업일 연장 및 손해배상을 청구할 수 없다.

1. 정기휴관일
2. 공휴일 및 설, 추석 등 명절 연휴
3. 기타 도서관에서 정한 임시휴관일

제4조(판매품목 및 가격제한) ① 사용인은 자동판매기를 운영함에 있어 판매 품목의 종류 및 가격(변동포함)은 반드시 영업 개시 이전에 용인시와 협의한 후 판매하여야 한다.

② 사용인은 도서관이 독서진흥 및 평생교육시설인 점을 감안하여 저렴한 가격으로 운영될 수 있도록 하며, 권장소비자가격이 있는 품목은 그 가격 또는 인근소매점(편의점기준) 시중가격을 초과할 수 없다.

③ 판매하는 물품의 가격 등은 이용자가 잘 보이는 곳에 항상 게시하여야 한다.

④ 사용인은 식품위생법, 청소년기본법에서 규정한 품목 및 용인시에서 판매금지 결정하는 품목에 대하여는 보관하거나 판매할 수 없다.

⑤ 판매품목 종류 및 가격의 제한에 의하여 영업상의 손해 또는 손실이 발생하여도 사용인은 일체 변상청구를 할 수 없다.

⑥ 판매한 물품에 하자가 있어 이용자가 교환 또는 환불을 요구할 경우 사용인은 지체없이 교환 또는 환불하여야 한다.

⑦ 기타 영업에 관련된 제반사항은 용인시의 지시에 따른다.

제5조(부대시설 설치 등) ① 사용인은 용인시에서 허가한 면적 이외의 장소에 물품을 진열하거나 자동판매기 운영에 필요한 부대시설을 설치할 수 없다.

② 자동판매기 운영에 필요한 안내판, 기타 물품 설치, 기존 시설물 보수나 추가 시설이 필요할 때에는 사용인이 자비로 부담하여야 하고, 사용허가기간 종료 후에는 원상 복구하여야 한다. 다만, 이 때 원상복구를 할 수 없는 영구시설물에 대하여는 기부 채납한다.

③ 용인시의 승인 없이 설치한 시설물은 강제 철거하여도 이의를 제기할 수 없다.

제6조(자동판매기 운영) ① 사용인은 허가받은 영업장이 공공기관임을 항상 인식하여 시민에게 최대한의 편의 제공 및 친절과 함께 항상 운영 공간을 깨끗하게 유지한다. 또한 허가공간은 물론 허가공간이 아니라 하더라도 주변에 발생한 쓰레기 등(청소포함)은 사용인이 직접 처리하여야 한다.

② 사용인은 민원 발생 시 그에 대한 답변 및 해결을 하여야 하며, 자동판매기 운영과

관련한 이용자들의 합리적인 건의(지적사항)는 특별한 사유가 없는 한 즉시 반영하여 시정·조치하여야 한다.

④ 용인시는 사용인에게 민원사항에 대한 시정을 3회 이상 서면통보 하였음에도 이를 시정하지 아니한 때, 기타 사용자의 중대한 귀책사유에 의해 허가취소가 필요하다고 판단될 때는 사용허가를 취소할 수 있다.

⑤ 사용인은 식품위생법에 규정된 법규를 준수하고 식품위생관리에 최선을 다하여야 한다.

제7조(유지관리 등) ① 운영에 따라 발생하는 공공요금과 제세공과금, 유지비와 부과금, 쓰레기처리비 등은 사용인이 부담하여야 한다.

② 내부시설 및 집기는 최선을 다하여 손상되지 않도록 하여야 하며, 훼손 시에는 사용인이 변상한다.

제8조(책임소재) ① 사용인은 허가재산을 인수함과 동시에 재산 사용 관리상의 모든 책임을 져야 한다.

② 시설 전반에 대하여 항상 안전관리를 해야 할 의무를 가진다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대한 민·형사상 모든 책임을 진다.

1. 유통기한을 초과한 물품, 불량 물품판매로 인한 각종 사고 및 식중독 사고
2. 안전 관리상 도서관 관리자에게 조치해야 할 사항을 알리지 않아 발생한 사고
3. 기타 자동판매기 이용과 관련한 각종 사고

제9조(손해배상 및 안전관리) ① 사용인은 고의 또는 과실을 막론하고 도서관에 재산상의 피해를 줄 경우 변상 조치하여야 하며, 제반사고 발생 시 그에 따른 모든 책임을 진다.

② 사용인은 도서관에 보관하고 있는 물품·상품 도난 및 파손과 운영 적자 등의 손해에 대하여 어떠한 경우라도 도서관에 손해 배상을 청구할 수 없다.

제10조(운영기간) 사용인에 대한 행정처분(영업정지) 등으로 인하여 운영을 하지 못한 기간은 정상운영 기간으로 간주하며 이의를 제기할 수 없다.

제11조(인계·인수) 이 사용인은 도서관 시설물(비품)이외에 기타 자동판매기 운영 물품에 대하여 전 사용자와 협의하여 인수할 수 있다.

제12조(해석) 이 특수조건에 대하여 상호 간의 이의가 있을 때에는 용인시의 결정에 따른다.