

중랑패션지원센터 위탁운영에 관한 연장 협약서

서울디자인재단(이하 “발주부서”라 한다)과 한국의류산업협회(이하 “협약상대자”이라 한다)는 중랑패션지원센터의 효율적인 관리·운영을 위하여 이 협약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 협약은 “중랑패션지원센터” 운영에 필요한 업무의 효율적인 관리를 위하여 “발주부서”는 “협약상대자”에게 그 관리·운영을 위탁하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위탁범위) “발주부서”는 “협약상대자”에게 “중랑패션지원센터”의 관리·운영을 위하여 다음 사무를 위탁한다.

1. 중랑패션지원센터 입주업체, 공용공간, 사무실 등 시설물의 관리·운영
2. 입주기업공모 및 선정·퇴거, 공용 장비 및 비품의 관리·운용에 관한 사무
3. 중랑패션지원센터 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사무
4. 중랑패션지원센터의 필요한 사무 전반

제3조 (위탁사업의 내용) “협약상대자”은 “중랑패션지원센터”의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 패션봉제업체 역량강화 사업
2. 패션봉제업체 일자리 지원 및 마케팅 지원 사업
3. 패션봉제업체 DB구축 및 네트워크 연계 사업
4. 기타 서울디자인재단이 추진하는 패션봉제업체 지원 사업

제4조 (위탁기간)① 이 협약에 의한 중랑패션지원센터의 관리운영 위·수탁기간은 2017년 1월 1일부터 2017년 2월 28일까지로 한다.

② 위탁기간을 변경하고자 할 때에는 협의에 의하여 기간변경에 따른 협약을 다

시 체결한다.

제5조 (재산관리)① “협약상대자”은 수탁재산을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 하며, 사업이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② “협약상대자”은 수탁재산을 신·증축, 개·보수 또는 멸실하거나 주요장비 등을 구입 또는 폐기하고자 하는 때에는 사전에 “발주부서”의 승인을 받아야 한다.

③ “협약상대자”은 이 협약 체결 이후 “발주부서” 또는 “협약상대자”의 부담으로 설치 또는 구입하는 중랑패션지원센터의 시설물(신·증축, 개보수 포함) 및 장비 등을 “발주부서”의 재산으로 귀속시켜 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

④ “협약상대자”은 중랑패션지원센터의 지적재산권(위탁시설의 홈페이지 또는 운영프로그램 개발 등)을 취득한 때에는 그 권리를 “발주부서”에게 귀속시켜야 한다.

⑤ “협약상대자”은 위탁운영을 이유로 수탁재산에 대한 연고권·매수권 등의 권리를 주장할 수 없다.

⑥ “협약상대자”은 수탁재산에 손해가 발생한 경우 그 손해에 대한 손해액을 “발주부서”에게 배상하여야 한다. 다만 “발주부서”가 “협약상대자”의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조 (사업의 수행)① “협약상대자”은 중랑패션지원센터의 설치목적달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “협약상대자”은 중랑패션지원센터의 효율적인 운영을 위해 운영위원회를 두어야한

다.

③ 운영위원회는 중랑패션지원센터의 주요업무를 심의·의결하며 운영위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도로 “발주부서”와 “협약상대자”이 협의하여 정한다.

④ “협약상대자”은 중랑패션지원센터에 입주대상자의 선발을 위한 선정 심사위원회를 구성하여야하며 위원의 구성 및 입주대상자의 선정기준에 대하여는 “발주부서”에게 사전에 승인을 받아야 한다.

⑤ “협약상대자”은 위탁사무 등을 추진함에 있어 필요시 중소기업지원관련 기관·단체·대학 또는 서울특별시 자치구 등과 협력하여 사업을 추진할 수 있으며 “발주부서”는 이를 지원할 수 있다.

⑥ “협약상대자”은 위탁기간만료일 또는 협약해지일로부터 1월 이내에 중랑패션지원센터 운영결과를 “발주부서”에게 서면으로 제출하여야 한다.

⑦ “협약상대자”은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조 (관계법령 등의 준수) “협약상대자”은 수탁재산의 관리 또는 사업을 수행함에 있어 관련법령과 “발주부서”의 관련법규·지침 및 이 협약사항을 준수하여야 하며, “발주부서”가 요구하는 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제8조 (사업비 등)① “발주부서”는 이 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “협약상대자”에게 지급하되, 그 금액은 “발주부서”의 예산과 “협약상대자”의 소요경비 산출내역을 참작하여 “발주부서”가 결정한다.

② “협약상대자”은 사업비를 “발주부서”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 예산회계법, 지방재정법 및 서울특별시재무회계규칙 등 관계법규에 적합하게 관리·집행 및 정산하여야 한다.

③ “협약상대자”은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 한다.

④ “협약상대자”은 제1항의 규정에 의하여 지원되는 사업비 외에 부족 등을 이유로 “발주부서”에게 추가지원을 요구할 수 없다.

제9조 (위탁사업비 정산)① “협약상대자”은 “발주부서”가 지급한 위탁사업비에 대하여 정산서를 작성하여 사업종료 후 1개월 이내 “발주부서”에게 제출하여야 한다.

② “협약상대자”은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일 부터 1개월 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “발주부서”의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

제10조 (사용료 등)① “협약상대자”은 수탁사무의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 사용료 등을 징수할 수 있다.

② “협약상대자”이 제1항의 규정에 의하여 사용료 등을 징수하고자 하는 때에는 사전에 “발주부서”의 승인을 받아야 한다.

③ “협약상대자”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 사용료 등의 수익금은 중랑패션지원센터 운영 사업 경비로 사용하여야 한다. 단, 협약의 중도 해지 또는 만료 등으로 인하여 운영 사업 경비로 사용할 수 없는 경우에는 “발주부서”와 “협약상대자”의 협의에 의하여 정산한다.

제11조 (협약이행의 보증)① “협약상대자”은 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 위탁사업의 전액 또는 일부 반납의 사유가 발생하는 경우에 “발주부서”에게 반납할 것을 약속하는 문서를 위탁사업비 청구시 함께 제출하여야 한다.

② 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 이에 대한 피해보상을 내용으로 하는 보상보험에 가입하고, 그 원본을 협약체결일로부터 10일이내에 “발주부서”에게 제출하여야 한다.

제12조 (지도·감독)① “발주부서”는 사업과 관련한 “협약상대자”의 업무를 지도·감독한다.

② “발주부서”는 필요한 경우 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “협약상대자”에게 요구하거나 “발주부서”의 소속직원 또는 “발주부서”가 지정하는 자로 하여금 “협약상대자”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “협약상대자”은 이에 따라야 한다.

③ “발주부서”는 사업과 관련한 “협약상대자”의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “협약상대자”은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제13조 (손해배상 등)① “협약상대자”은 이 사업과 관련하여 사건·사고가 발생하는 경우에는 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “협약상대자”의 귀책사유가 없다고 입증하는 때에는 그러하지 아니하다.

② “협약상대자” 또는 제3자가 위탁재산을 고의 또는 과실로 훼손·망실한 때에는 “협약상대자”이 이를 “발주부서”에게 배상 또는 원상 복구하여야 한다.

③ 위탁사무의 수행과 관련하여 “협약상대자”의 귀책사유로 “발주부서”가 제3자

에게 손해배상 등을 하는 경우, “협약상대자”은 이에 상당하는 금액을 “발주부서”에게 배상하여야 한다.

제14조 (협약의 해지 등)① “발주부서” 또는 “협약상대자”이 위탁협약을 중도에 해지 또는 해제(이하 “해지등”이라 한다)하고자 하는 때에는 해지 등의 예정일 2월전까지 그 사유를 기재한 문서로서 이를 상대방에게 통보하여 협의하여야 한다.

② “발주부서”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 협약의 해지 등을 할 수 있다.

1. “협약상대자”이 협약사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
2. “협약상대자”이 사업을 수행할 능력이 없다고 “발주부서”가 인정하는 경우
3. “발주부서”에게 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우
4. 천재지변 등 불가항력의 이유로 사업을 계속할 수 없는 경우

③ “발주부서”는 제2항 제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약의 해지 등을 하고자 하는 때에는 사전에 “협약상대자”에게 의견진술의 기회를 주어야 한다.

④ 제2항 제1호 및 제2호의 사유로 인하여 협약의 해지 등이 되는 경우 “협약상대자”은 이로 인한 손해배상 등을 “발주부서”에게 청구할 수 없다.

제15조 (위탁재산 등의 반환) “협약상대자”은 위탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 된 때에는 지체 없이 위탁재산(위탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함)을 원상회복하여 “발주부서” 또는 “발주부서”가 지정하는 자에게 인도하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 원상변경에 대한 “발주부서”의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조 (협약의 해석)① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 서울

특별시공유재산 및 물품관리조례 등의 규정에 따른다.

- ② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 관하여 이견이 있는 경우에는 “발주부서”와 “협약상대자”이 상호 협의하여 조정하되, 의견일치가 되지 않는 사항은 “발주부서”의 해석에 따른다.

제17조 (협약의 효력 등)① 이 협약은 2016년 1월 1일부터 발생하고 협약사항의 이행완료 또는 제15조의 규정에 의하여 협약이 해지되는 날까지 효력이 있다. 다만, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 당해 사건·사고가 종료되는 때까지 당해 사건·사고와 관련되는 조항에 한하여 효력이 있다.

- ② “발주부서”가 “협약상대자”에게 위탁하는 사무 중 특별한 규정을 정하지 않은 경우에는 본 협약에 의한 것으로 본다.

- ③ 이 협약의 체결을 증명하고 제 의무를 성실하게 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 “발주부서”와 “협약상대자”이 서명날인 하여 각각 1부씩 보관한다.

2017 년 1 월 2 일

“발주부서” 서울디자인재단 (서울특별시 종로구 율곡로 283 번지)

대표이사 이 근 (인)

“협약상대자” 한국의류산업협회 (서울특별시 강남구 대치동 944-31)

회 장 최 병 오 (인)