

DDP 키오스크 사용 계약서

DDP	단 체 명	(재)서울디자인재단DDP	대표자	이 근		
	주 소	서울특별시 중구 을지로 283				
사 용 자	단 체 명	(주)아르코 인터내셔널	대 표 자	최예지	대표전화	070-4639-4264
			담 당 자	최예지	연 락 처	010-7669-4485
	주 소	서울시 서초구 강남대로 37길 56-18 에머랄드 빌딩 2층				
		사업자등록번호 (주민등록번호)	264-81-15542			
이 메 일: sun@arcoint.co.kr						

상기 당사 간에 다음과 같이 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 체결한다.

제1조 (계약 개요)

1) 계약명	키오스크 사용
2) 사용시설	키오스크 7개소(K1, K3, K4, K5, K8, K9, K10)
3) 사용기간	2016년 10월 1일 ~ 2017년 9월 30일 (365일간)
4) 분야	교육, 홍보
5) 기타	원상복구비용 일금 삼백만원(W7,000,000)은 별도계좌 납입(9/21까지) ※ 원상복구비 납입계좌 : 우리은행 1006-401-414602 (재)서울디자인재단DDP

제2조 (사용료)

총액	₩ 43,718,400	(일금 사천삼백칠십일만팔천사백원정) VAT 포함
분납	₩ 10,929,600	(2016년 9월 21일까지)

- 1) 사용자는 분납 또는 일시납을 선택하여 DDP에 알리고 일시납일 경우 계약 10일 전까지 원상복구비용과 사용료를 입금한다.
- 2) 분납으로 사용료를 지불할 경우 위 계약의 보증금액 ₩ 40,000,000원의 보증보험을 2016년 9월 21일까지 가입완료 하여 보험증권을 (재)서울디자인재단 DDP에 송부하여야한다.
- 3) 사용총액 ₩ 43,718,400의 분납금액 ₩10,929,600과 잔액에 대하여 연 3퍼센트의 이자를 가산하여 각기 2016년 12월, 2017년 2월, 2017년 5월의 각 15일까지 입금 완료하여야 한다.
- 4) 나머지 추가 사용료 및 부대시설 사용료는 사용 전날까지 입금이 완료되어야 한다. 단 계산이 용이하지 않는 비용은 사후 정산한다.
- 5) 원상복구비용은 사용종료 이후 한 달(30일) 이내에 반환되는 것이 원칙이나, 단 시설의 하자 보수 발생시 DDP에서 요청 시 즉시 원상복구에 응해야 하며, 원상복구에 대한 소요비용을 제한 잔액 정산 및 처리는 3개월(90일) 이내로 한다.

제3조 계약 준수사항

1. 사용 승인을 받은 후 지정일까지 사용료를 납부하여야 합니다.
※ 사용료 납부 계좌 : 우리은행 1006-401-402255 / 계좌명 : (재)서울디자인재단DDP
2. 공간의 사용과 관련된 모든 사항은 DDP 대관 규약을 따릅니다. DDP 대관 규약은 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닙니다.

제4조 (사용자의 의무)

- 1) "사용자"는 키오스크를 사용함에 있어 "임대인"의 직원 이외의 인원을 필요로 하는 경우에는 "임대인"의 사전 승인을 받아 "사용자"의 책임 및 비용부담으로 종사자를 직접 채용할 수 있다.
- 2) "사용자"는 "임대인"이 안전사고를 유발할 위험이 있다고 판단하여 그 시정을 요구할 때에는 즉시 이에 응해야 된다.

- 3) “사용자”는 사용계약이 종료되거나 해약 및 정지된 후에는 시설물의 해체, 원상회복은 물론 부착물이나 쓰레기 등은 사용종료직후 즉시 제거하여야 하며, 제거비용은 “사용자”가 부담하여야 한다.
- 4) “사용자”는 키오스크시설 및 설비에 대해 기존 시설이나 설비의 파괴 또는 훼손 등으로 “임대인”에게 손해를 끼쳤을 때에는 즉시 상당한 손해배상을 하여야 한다.
- 5) “임대인”은 사용기간(준비, 진행, 철거) 중 사용과 관련하여 발생한 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 민·형사상의 손해배상을 책임지지 않는다. 단, “임대인”에게 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.
- 6) “임대인”은 “사용자”가 대관규약 16조에 근거한 사용계약을 취소, 변경 또는 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 책임을 지지 않으며, “사용자”는 이의를 제기할 수 없다.
- 7) “사용자”는 “임대인”에게 사용 기간 중에 운영관련 데이터(사용 사진 및 관객 숫자 등)에 대한 정보를 제공한다.
- 8) 시설물이 DDP미관을 저해 할 경우 “임대인”은 수정을 요청 할 수 있으며, “사용자”는 그에 따라 조치하여야 한다.
- 9) “사용자”는 별도 키오스크 사용자 매뉴얼을 준수하여 사용한다.

제5조 (사용자의 행위 제한) “사용자”는 “임대인”의 사전 서면승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

- 1) 사용승인 내용(사용명, 사용내용, 일정 등) 변경 행위
- 2) 사용시설 변경행위
- 3) 내용(사용목적) 변경행위
- 4) 시설물 사용권의 전대 또는 양도행위

제6조 (해약 및 정지명령)

“사용자”는 다음의 사항에 해당할 때에는 “임대인”은 언제든지 사용승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 정지시킬 수 있다.

- 1) 사용계약 조건을 위반하였을 때
- 2) 사용목적을 위반하였거나 사용료를 지정일까지 납부하지 않았을 때
- 3) 질서를 현저히 문란하게 한 경우
- 4) 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 때

제7조 (환불)

- 1) 천재지변의 경우, 기타 불가항력으로 사용이 불가능하게 된 경우(100%)반환
- 2) 국가적 행사, 서울특별시 또는 재단의 사정으로 인하여 사용이 불가능한 경우(100%) 반환
- 3) 사용예정일 120일 이전에 사용 취소신청하여 “임대인”이 인정할 때(50%)반환
- 4) 사용예정일 90일 이전에 사용 취소신청하여 “임대인”이 인정할 때(30%)반환
- 5) 사용예정일로부터 89일 이내 (납부액 반환 없음)

제8조 (증거) 상기계약을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성, “임대인”, “사용자” 쌍방이 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

2016 년 8 월 31 일

DDP : (재)서울디자인재단DDP

대표 이 근

(인)

사용자 : (주)아르코인터내셔널

대표 최 예 지



키오스크 사용 매뉴얼

제1조(총칙)

동대문디자인플라자(이하 "DDP")의 키오스크를 사용하는 사용자들 간에 시설·설비 대역에 따른 일반원칙을 명확하게 밝힘으로써, 사용자들의 효율적인 활용 및 진행을 돕고, DDP와 사용자 상호간에 발생할 수 있는 이견을 해소해 나가는데 그 목적을 두며 DDP와 사용자들은 본 규약을 상호 성실히 준수하고 이를 이행하여야 한다.

제2조(키오스크의 정의)

NO	사 진	가용 전력량	면적 (m ²)	시 설 물	시설 구성
K1		20 Kw	11	리플렛대 1ea 매립형 의자 1ea	CCTV, 화재감지기, 전관방송 스피커
K2		20 Kw	14	리플렛대 1ea 수납가구 1ea	CCTV, 화재감지기, 전관방송 스피커, PC, 냉난방기, 2출입통제장치 곡면형모니터
K3		10 Kw	6	모형테이블 3ea	CCTV, 화재감지기, 전관방송 스피커, 냉난방기, 출입통제장치
K4		40 Kw	11	리플렛대 2ea 고정형의자 10ea	CCTV, 전관방송 스피커, 소화기, 냉난방기
K5		10 Kw	7	리플렛대 2ea 회전테이블 1ea	CCTV, 화재감지기, PC, 냉난방기, 터치모니터, 소화기, 출입통제장치, 비상벨

NO	사 진	가용 전력량	면적 (㎡)	시 설 물	시설 구성
K6		10 Kw	17	리플렛대 1ea 고정형태이블 1ea	CCTV, 화재감지기, PC, 냉난방기, 벽걸이모니터, 비상벨, 소화기, 출입통제장치
K7		20 Kw	17	리플렛대 6ea 의자 1ea	CCTV, 화재감지기, 냉난방기, 터치모니터, PC, 비상벨, 소화기, 출입통제장치
K8		10 Kw	18	리플렛대 6ea	CCTV, 화재감지기, PC, 냉난방기, 벽걸이모니터, 소화기 무선공유기, 소화기, 출입통제장치,
K9		10 Kw	33	리플렛대A 3ea 리플렛대B 1ea 의자 1ea	CCTV, 화재감지기, 냉난방기, 비상벨 소화기, 출입통제장치
K10		10 Kw	10	리플렛대A 3ea 리플렛대B 1ea 테이블 1ea 의자 1ea	CCTV, 화재감지기, 냉난방기, 비상벨, 소화기, 출입통제장치

제3조(사용 진행절차) DDP 키오스크 사용 시 총괄적인 진행절차는 다음과 같다.

- ①사용신청 → ②사용심의, 통보 → ③사용계약금 납부 → ④사용료 완납 → ⑤키오스크간 사용 → ⑥ 키오스크 복구 및 철수

제4조(사용의 정의) ① 사용이라 함은 '공익', '교육', '홍보' 등을 위하여 키오스크의 시설, 설비 및 부수 장비 등 소정의 절차를 거쳐 해당 사용료를 내고 임대 사용하는 것을 말한다.

② 사용자라 함은 이 매뉴얼을 숙지하고 DDP에 키오스크 사용 신청을 통해 사용결정을 받아 사용승인을 받은 사람을 말한다.

③ DDP는 사용시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리 등에 대한 제반 사항을 관리 운영할 권한을 갖는다.

제5조(사용 신청) DDP는 키오스크간의 시설, 설비를 사용 하고자 하는 자 (이하“사용자”)는 소정 양식 ‘키오스크 사용제안(결정)서’를 제출하여 사용신청을 한다.

제6조(사용 승인 및 계약체결) ① 키오스크의 사용을 원할 경우에는 ‘키오스크 사용제안(결정)서’를 제출하여야 한다. DDP는 사용 승인 시 사용기간, 내용, 사용료를 확정하여 통지한다.

② DDP는 신청서를 토대로 사용료를 확정 통지하며, 다만 신청 일정이 무리라고 판단 될 때에는 제출한 일정을 자체적으로 수정 보완할 수 있다.

③ 사용자는 승인 통지 후 7일 이내 사용 계약금(사용료의 50%)을 납부하여야하며, 사용료 잔금은 사용 초일 기준으로 14일 전에 납부한다. 납부기한일이 사용시작일 이후 인 경우에는 DDP가 지정한 기한까지 사용료 전액을 납부하여야 한다.

④ 사용자는 승인받은 시간 외에 시설을 이용하고자 할 경우 추가 사용신청을 하여야 하며, 사전 승인 없이 사용시설을 사용한 경우 DDP는 추가 사용신청을 한 것으로 간주하여 사용료를 부과한다.

제7조(사용료) ① 사용자는 사용료를 DDP가 지정하는 기한 내 납부하여야 한다. 준비기간 중 추가로 부대설비 사용이 필요한 경우 DDP의 사용허가를 득한 후 대금을 납부한 후 사용한다.

② 사용시간은 주간(10:00-19:00), 야간(19:00-22:00)으로 구분하며, 추가 시간의 사용은 협의에 의한다.

③ 사용자가 귀책사유로 인하여 사용을 취소 또는 중지하였을 경우 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 또한 사용자의 귀책사유로 인해 계약내용이 변경되고, 사용 일정이 변경되어 납부한 사용료 차액이 발생할 경우에도 그 차액은 반환하지 않는다. 다만, 아래 각 호에 해당되는 경우는 사용료의 전부, 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변의 경우, 기타 불가항력으로 사용이 불가능하게 된 경우(100%)반환
2. 국가적 행사, 서울특별시 또는 재단의 사정으로 인하여 사용이 불가능한 경우(100%) 반환
3. 사용예정일 120일 이전에 사용 취소신청하여 “임대인”이 인정할 때(50%)반환
4. 사용예정일 90일 이전에 사용 취소신청하여 “임대인”이 인정할 때(30%)반환
5. 사용예정일로부터 89일 이내 (납부액 반환 없음)

④ 기본 제공되는 전력(10Kw) 외 추가 전력 또는 DDP설비 사용시 별도 사용료를 부과한다.

제8조(사용료 지연 납부, 사용 취소 시 불이익) ① DDP는 사용자가 사전 승인 없이 지정된 기일 내에 사용료 납부를 하지 않을 경우 사용을 취소할 수 있다

② DDP는 사용자가 사용료를 정해진 기일 내에 납부하지 않을 경우, 차기 사용에 불

이익을 줄 수 있으며, 납부가 1주일 이상 지연될 경우 사용을 취소할 수 있다.

③ 사용자의 귀책사유에 의거 사용을 취소할 경우 당해연도 및 차기년도 사용대상에서 제외한다. 단, 사용계약 체결 전 취소 시는 제재를 적용하지 않는다.

제9조(사용권 양도 및 전대금지) ① 사용자는 사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

② 사용자의 형편상 공동주최, 주관 등의 변경사항이 발생할 시에는 사전에 DDP의 승인을 받아야 한다.

③ 사용일 중이라도 사용하지 않는 시간에는 사용자의 설치물 (무대장치, 소품 등)에 지장이 없는 범위 내에서 DDP가 별도 활용할 수 있다.

제10조(사용일정 변경금지) 사용자의 사용일정은 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만, 사용자의 불가피한 사정이 있다고 인정될 경우 DDP는 조정, 변경을 승인할 수 있다.

제11조(시설 및 설비 변경금지) ① 사용자는 DDP의 시설, 설비에 변경을 가하거나, 특별한 설비나 기재, 물품을 반입설치 활용할 경우 사전에 DDP의 승인을 받아야 한다.

② DDP로부터 시설에 대해 사용승인 받은 사용자는 사용완료 즉시 원상회복시키고 반입 설치한 설비를 철거시켜야 하며 이때의 비용은 사용자가 부담하여야 한다. 단, DDP가 철거 시 설치물에 손상이 발생할지라도 이에 대해서는 변상하지 아니한다.

③ 사용자는 키오스크 내에 상업적(판매) 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

④ 키오스크 내에는 조리도구 및 조리 음식을 반입할 수 없다.

제12조(관리의무 및 손해배상) ① 사용자는 DDP 시설 및 설비에 관하여 사용자로서의 의무를 다하여야 하며, DDP가 정한 안전수칙 및 사용 준수사항을 지켜야 한다. 그리고 안전사고를 유발할 위험이 있다고 판단하여 DDP가 시정을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

② 사용자는 화재위험이 있는 화학류, 기름류 등 인화물질은 반입할 수 없다.

③ 사용자가 전항(①, ②)의 관리의무나 권고사항을 소홀히 하여 시설 및 설비 등에 손해를 발생하게 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다. 또한 사용자는 안전 및 사용수칙을 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대해서는 책임을 져야 한다.

④ 사용자는 사용이 종료되거나, 사용자의 귀책사유로 사용이 중지당한 경우에는 시설물의 해체, 원상회복은 물론 부착 현수막, 쓰레기 등을 깨끗하게 제거하여야 한다. 종료일까지 원상회복이 되지 않았을 경우, DDP는 복구비용을 청구할 수 있다.

⑤ 사용자는 키오스크 내에서 현금이나 귀중품이 분실되지 않도록 유의하여야 하며,

분실 시 책임 일체를 이용하는 사용자가 져야 한다.

⑥ 사용자는 키오스크 내·외부의 청결 상태 및 위생 상태를 수시로 체크하여 청결 및 위생상태가 유지 관리 될 수 있도록 관리한다.

제13조(취소, 해약 및 중지) DDP는 다음 각호에 해당하는 경우에는 사용 결정서 발급에 따른 계약을 일방적으로 취소, 해약할 수 있으며, 사용을 중지시킬 수 있다.

- ① 사용료를 지정 기일 내 납부하지 아니한 때
- ② 사용목적과 내용을2 임의로 변경하여 승인 내용과 다른 행사를 할 경우
- ③ 사용자의 사용계획이 시설물의 손괴가 확실히 예상된다고 판단되는 경우
- ④ 천재지변이나 긴급한 사유로 시설의 사용이 불가능하다고 인정된 때
- ⑤ 사용 관련 규정을 준수하지 아니한 때
- ⑥ 사회적 통념에 어긋나는 용도로 사용하거나 사회적 물의를 야기하는 경우,
위 경우는 DDP내부에서 정함으로 한다.

제14조(방화관리 의무) 전열기, 용접불티, 가연성이 높은 물질, 폭죽, 화약류, 총포류의 사용이나 피난, 방화시설 폐쇄, 장애물 적치행위 등 피난 및 방화용도에 장애를 주거나 소방 활동에 지장을 주는 행위는 절대 금하여야 한다.

제15조(소정양식) 사용에 필요한 서식을 DDP가 정한 서식으로 한다.

제16조(규정위반시의 책임) 이 규정을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 사용자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제17조(준용기준) 이 규정에 정하지 않은 사항과 규약의 해석에 관하여는 관련법령, DDP의 관련 규정 및 일반관례에 따른다.

2016 년 8 월 31 일

사용자 : (주)아르코인터내셔널

대표

최 예 지 (인)