

# 서울새활용플라자 시설관리 및 운영사무 위·수탁 협약서

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 (재)서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)는 「공유재산 및 물품관리법」 제27조, 「서울특별시 서울새활용플라자 설치 및 운영에 관한 조례」 제13조, 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 제21조, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제11조의 규정에 의하여 서울새활용플라자 시설관리 및 운영사무의 위·수탁에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 “시”가 서울특별시 성동구 자동차시장길 49에 위치한 서울새활용플라자의 효율적 관리·운영 및 업사이클링 등 재활용문화 활성화를 위해 시설관리 및 운영에 관한 사무를 “재단”에게 위탁함에 있어 “시”와 “재단”의 권리·의무 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위·수탁사무)** ① “시”가 “재단”에게 위탁하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 서울새활용플라자 연간 운영계획의 수립·시행
2. 서울새활용플라자 시설의 관리·운영 및 유지보수
3. 서울새활용플라자 운영 활성화를 위한 프로그램의 기획·운영
4. 서울새활용플라자 입주자의 선정·관리 및 입주자와의 협업·협력
5. 서울새활용플라자 및 재활용 관련 데이터베이스 및 네트워크 구축
6. 기타 서울새활용플라자 운영을 위해 시장이 필요하다고 인정하는 사업

② “재단”이 제1항에 의하여 사무를 위탁받음으로써 관리하는 재산(위·수탁 시설, 장비 등)은 붙임1과 같다.

③ 제1항의 위·수탁사무 중 조정이 필요한 경우 “시”와 “재단”이 협의하여 위·수탁사무의 범위를 조정할 수 있다.

**제3조(위·수탁기간)** ① 이 협약에 의한 사업의 위·수탁기간은 2017년 1월 1일부터 2019년 12월 31일까지로 한다. 다만, 안정적인 서울새활용플라자 인수·운영을 위해 계약일로부터 2016.12.31.일까지 사전 준비기간을 가질 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유가 있는 경우 “시”와 “재단”이 협의하여 사업기간을 조정할 수 있으며, 위탁기간 연장은 1회에 한하여 60일 범위내에서 연장할 수 있다.

**제4조(수탁재산의 관리)** ① “재단”은 수탁재산(수탁기간 중 신·증축, 개·보수, 구입 등을 통하여 취득한 시설, 장비 등도 포함하며 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

② “재단”은 이 협약 체결 후 수탁재산을 신·증축, 개·보수, 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 “시”의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 “재단”은 이에 관하여 “시”에 즉시 보고하여야 한다.

③ “재단” 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 “재단”은 “시”에게 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ “재단”은 이 협약 체결 후 “시”에서 시설물이나 장비 등을 설치 또는 구입(신·증축, 개·보수 포함)하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.

- ⑤ 이 협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 “재단”이 설치하거나 구입(신·증축, 개·보수 포함)하는 시설물 및 장비 등은 지체 없이 “시”에게 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
- ⑥ “재단”은 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 “시”의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 “시”는 “재단”에 조치에 대하여 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ⑦ “재단”은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 “시”에 귀속시켜야 한다.
- ⑧ “재단”은 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 관리를 위탁할 수 없다.
- ⑨ “재단”은 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전점검 포함)하여야 하며 그 계획 및 결과를 “시”에 제출하여야 한다.

**제5조(사업계획)** ① “재단”은 다음 연도 사업 및 운영계획서(이하 “사업계획서”라 함)를 전년도 12월말까지 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 이 협약 체결일로부터 20일 이내에 제출하여야 한다.

② 사업계획서에는 위탁사무의 서비스 목표 수준을 명확히 설정하고, 목표 달성 여부를 측정할 수 있도록 성과목표를 구체적으로 설정하여야 한다.

③ 제1항의 사업계획서에는 “재단”의 사업수행에 필요한 기구·인력운용 및 시설 안전관리 계획을 포함하여야 하며, 기구·인력 운용 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등 근로조건을 포함하여야 한다.

④ “시”는 당해 연도 예산의 범위 안에서 제1항의 사업계획을 승인하되, “재단”의 사업계획서에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

⑤ “재단”은 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 하는 경우 사전에 “시”의 서면 승인을 받아야 한다.

⑥ “재단”은 제1항의 사업계획서에 따른 연간 업무 달성 및 진척도, 전반적인 현황에 대하여 당해 사업연도 종료일로부터 30일 이내에 “시”에 보고하여야 한다.

**제6조(사업의 수행)** ① “재단”은 제5조에 의한 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

② “재단”은 수탁사무의 종류별 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 사무편람을 작성하고 “시”의 승인을 얻어 비치하여야 한다. “재단”은 사무편람을 개정하고자 하는 경우에도 “시”의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ “재단”은 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자와 참여자 등에게 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ “재단”은 사업을 수행함에 있어 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고, 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

⑤ “재단”은 사업을 수행함에 있어 특정 종교의 명칭을 사용하거나 종교적 활동을 할 수 없으며, 소속 근로자, 이용자와 참여자 등 모두에 대하여 종교적 차별을 하여서는 아니된다.

**제7조(위원회의 구성)** ① “재단”은 제2조 제1항의 위탁사무와 관련하여 입주를 희망하는 기업, 단체, 기관 또는 개인(이하 “입주자”라 한다)의 선발 및 사업 지원대상 등을 선정하기 위하여 시민단체 및 관련 전문가 등으로 구성된 “선정위원회”를 구성·운영한다. 다만, “시”와 “재단”이 선정위원회에서 “시”의 소속 공무원이 참여하는 것이 타당하다고 판단하는 경우에는 “시”의 소속공무원을 참여시키도록 한다.

② 선정위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 입주자의 모집대상(업사이클링, 재사용, 제품판매 등), 규모, 기간 등 모집 기준에 관한 사항
2. 모집대상별 선발기준 및 지원기준에 관한 사항
3. 입주자 선발에 관한 사항 등

③ “재단”은 선정위원회의 심의·의결을 거쳐 시의 승인을 방한 입주자를 선발한다.

**제8조(근로약정 이행 등)** ① “재단”은 소속 근로자가 업무를 성실히 수행할 수 있도록 노동 관계법령을 준수하고, 근로약정에 따른 급여·복지후생·교육 등의 의무를 성실하게 이행하여야 한다. 이를 실행하기 위한 종사자 권익보호 이행서약을 작성하여 협약체결시 “시”에 제출하고 그 사본을 업무공간 내에 게시하여야 한다.

② “재단”은 특별한 사정이 없는 한 이 협약 체결 전에 수탁사무와 관련하여 고용된 근로자를 우선 고용함으로써 고용승계 비율이 80% 이상이 되도록 하여야 하고, 위탁기간 중에도 특별한 사정이 없는 한 고용을 유지하여야 한다.

③ “재단”은 특별한 사정에 해당하지 않는 경우에도 불구하고 근로자의 고용승계 및 유지 의무를 이행하지 아니할 경우, “시”는 위·수탁기간 만료시 “재단”에게 동일한 사무를 다시 위탁하지 아니할 수 있다.

④ “재단”은 수탁사무 수행범위 조정시, 협약해지시, 협약기간 만료시 현 근로자의 의사를 존중하여 “시”의 위탁업무를 수행하게 될 수탁기관에게 고용승계가 될 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

⑤ “재단”은 이 협약을 이행함에 있어 수탁사무 관련 근로자의 정규직 비율을 25% 이상이 되도록 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자를 정규직으로 전환하도록 노력하여야 한다.

⑥ “재단”은 분기별로 임금 지급 및 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서를 “시”에 제출하여야 한다.

**제9조(관계법령 등의 준수)** ① “재단”은 사업을 수행함에 있어 「서울특별시 서울새활용플라자 설치 및 운영에 관한 조례」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 관계 법령과 “시”의 조례, 규칙을 준수하여야 한다.

② “재단”은 업무상 개인정보에 관한 사항을 취급하는 경우 「개인정보 보호법」 등 관계 법령을 준수하여야 한다.

**제10조(사업비 지급 및 집행)** ① “시”는 사업에 소요되는 경비(이하 “사업비”라 한다)를 “재단”에게 분기별 또는 월별로 지급하되, 그 금액은 “시”의 예산과 “재단”의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 “시”가 타당하다고 판단하는 범위 내로 정한다.

② “재단”은 사업비를 “시”가 정하는 목적과 용도에 따라 사용하여야 하며, 지방재정법 및 서울특별시 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다.

③ “재단”은 사업비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 우리은행 계좌를 개설하여 보조금관리시스템을 사용하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

④ “재단”은 제1항의 규정에 의하여 “시”로부터 사업비를 지급받고자 하는 경우 집행 1월 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로써 “시”에게 청구한다.

⑤ “시”는 사업비의 2%에 해당하는 금액을 매 사업연도 종료일 이내에 “재단”에 위탁수수료로 지급한다. 다만, 위탁수수료 비율의 조정이 필요한 경우 “시”와 “재단”이 상호 협의하여 정할 수 있으나, 2%를 초과하지 아니한다.

⑥ “재단”은 사업비를 집행할 때 수탁사무 전용 신용·직불카드를 사용하여야 한다. 다만, 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식으로 집행할 수 있고, 계좌입금 방식으로도 집행할 수 없는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

**제11조(수탁사업 수행을 위한 제3자 사용·수익)** ① “재단”은 수탁사업의 수행을 위하여 수탁사업의 목적에 부합하는 제3자를 서울새활용플라자에 입주하게 하거나 수탁재산을 사용·수익하도록 할 수 있으며(이하 ‘제3자 사용·수익’이라 함), 이 경우 위·수탁기간 내에서 하여야 한다. 단, 시와 사전에 합의한 경우 기간을 변경할 수 있다.

② “재단”은 연도별 사업계획서 제출시 수탁재산에 대한 제3자 사용·수익에 대한 계획을 포함하여 제출하고, 그 내용은 “시”와 합의하여 조정할 수 있다.

③ “재단”은 수탁재산의 제3자 사용·수익과 관련한 대장을 작성·보관하여야 하며, “시”가 제출을 요구할 경우 협조하여야 한다.

④ 수탁재산 중 제3자가 사용·수익을 할 수 있는 공간, 입주자 선정방법, 업종, 사용료·관리비 부과·징수 등에 대하여 사전에 “시”와 “재단”이 합의하여 결정한다.

⑤ “재단”은 제3자로부터 징수한 사용료에 대하여 매분기 종료일로부터 15일 내에 “시”에 귀속시켜야 하며, 관리비에 대하여는 제13조 제3항 및 제 4항과 같은 방법으로 처리한다.

**제12조(영업수익목적 사용 및 전대)** ① “재단”은 수탁사무와 관련하여 행정재산을 위탁목적에 반하지 않는 범위내에서 영업수익을 목적으로 직접 사용하거나 제3자에게 전대하는 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 동법 시행령, 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」 등 관련 법규에서 정하는 사용료를 “시”에 사전 납부하여야 한다. 제3자에게 전대하고자 하는 경우 관리위탁을 받은 기간 내에 하여야 한다.

② 제1항의 사용료 납부와 관련하여 연간사용료 및 요율, 납부방법 등은 관련 법령 및 규정에 의한다.

③ “재단”은 전대계획을 가지고 있는 경우 협약체결일로부터 30일 이내에 수탁재산에 대한 전대사업 계획서를 “시”에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ “재단”이 제1항에 따라 제3자에게 전대하는 경우 제3자로부터 사용료(임대료)를 징수할 수 있으며, 제3자로부터 징수하는 사용료(임대료)는 공유재산 및 물품 관리법 시행령 제14조에 따른 사용요율과 평가방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 하되, 예상수익을 고려하여 결정할 수 있으며, 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

**제13조(이용료 등의 징수·처리)** ① “재단”은 수탁사업의 수행과 관련하여 서울새활용플라자 시설(제12조에 의해 영업수익목적으로 사용되는 시설은 제외) 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등(이하 “이용료 등”이라 한다)을 징수할 수 있다.



② “재단”은 제1항의 규정에 의하여 이용료 등을 징수하고자 하는 경우 징수대상·징수방법·징수금액 산정기준 등에 대하여 사전에 “시”의 승인을 받아야 한다.

③ “재단”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 등의 수입금은 “시”의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다. 단, 이 협약의 중도 해지 또는 만료 등으로 인하여 사업 운영 경비로 사용할 수 없는 경우에는 “시”와 “재단”의 협의에 의하여 정산한다.

④ “재단”은 징수한 수입금에 대하여 사업비 등 다른 수탁재산과 구별하여 별도의 계좌를 개설하고 관리하여야 하며, 그 수입·집행계획 및 그 정산내역서를 제5조에 정한 사업계획서와 함께 “시”에게 제출하여야 한다.

**제14조(사업비 정산 및 반환)** ① “재단”은 “시”가 지급한 사업비 및 수입금(제11조의 사용료·관리비 및 제13조의 이용료 등을 의미하며 이하 같다)에 대하여 매 분기별 또는 회계연도별로 발생이자 및 부수수입을 포함한 정산서(주요 지출 증빙서류를 포함한다)를 작성한다. 분기별로 정산서를 작성하는 경우 당해 분기 종료 후 15일 이내에(4분기는 종료 25일 전까지) 제출하고 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다. 회계연도별로 정산서를 작성하는 경우 매 회계연도 종료 25일 전까지 제출하고, 회계연도 종료 20일 전까지 “시”에 사업비와 수입금 잔액 및 기타 수익을 반납하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 회계연도 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우에는 “시”와 협의하여 기간을 변경할 수 있다.

③ “재단”은 위·수탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 15일 이내에 발생이자 등 부수수입을 포함한 사업비 정산서(주요 지

출증빙서류를 포함한다)를 작성하여 “시”의 승인을 받은 후 사업비 잔액과 수입금을 지체 없이 반납하여야 한다.

④ “재단”은 제2조에 따른 위·수탁사무가 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조에 따른 회계감사를 받아야 하는 사무인 경우, 사업연도 종료 후 3개월 내에 위탁사무의 결산서를 작성하여 “시”가 지정하는 회계법인이나 공인회계사의 회계감사를 받고 제출하여야 한다.

⑤ “재단”은 위·수탁기간이 만료되거나 이 협약이 해지되는 경우 수탁사무와 관련하여 자기가 채무자로 되어 있는 채무를 모두 변제하고, 이러한 내역을 기재한 확인서를 “시”에 즉시 제출하여야 한다.

⑥ “시”는 “재단”이 제출한 사업비 정산서에 대하여 타당하지 않다고 인정되는 부분에 대한 보완·시정 등을 요구할 수 있으며, “재단”은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

**제15조(지도·점검)** ① “시”는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태, 근로환경 등 “재단”의 업무 전반에 대하여 지도·점검한다.

② “시”는 사전에 특정한 시기를 지정하여 위탁사무 전반에 걸쳐 연1회 이상 정기적인 지도·점검을 하며, 이 경우 정기 재물조사와 병행하여 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 5월 2주, 12월 1주로 한다) 또한, “시”가 필요하다고 인정될 때에는 수시로 운영실태에 대해 지도·점검할 수 있다.

③ “시”는 필요한 때에는 사업과 관련된 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보의 제출을 “재단”에게 요구하거나 “시”의 소속직원 또는 “시”가 지정하는 자로 하여금 “재단”의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “재단”은 이에 따라야 한다.

④ “시”는 “재단”의 사업과 관련한 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다. 이 경우 “재단”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ “시”는 “재단”과의 위·수탁기간 만료시 “재단”에게 다시 동일한 사무를 위탁하고자 하는 경우 지도·점검 결과를 심사자료로 활용할 수 있다.

**제16조(종합성과평가)** ① “시”와 “재단”은 사전에 협의에 의해 위·수탁사무의 서비스 제고 등 성과목표를 구체적으로 설정하고, “재단”은 성과목표를 달성하도록 최선을 다하여야 한다.

② “시”는 제2조에 따른 위·수탁사무가 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」에 따른 종합성과평가 대상 사무인 경우 위·수탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 하며, “재단”은 최대한 협조하여야 한다.

③ 제2항의 평가점수가 전체 배점의 60% 미만인 경우, “시”는 “재단”과 재계약하지 아니한다.

**제17조(협약이행의 보증)** ① “재단”은 위·수탁기간 동안 최초 사업연도를 포함하여 매년마다 이 협약의 이행을 보증하기 위하여 매 사업연도 1월 31일까지 “시”가 지급하기로 한 연간 총사업비의 100분의 10이상에 해당하는 금액을 협약보증금으로 납부하거나, 보험업법에 의한 이행보증보험에 “시”를 피보험자로 가입하여 그 보험증권 원본을 “시”에 제출한다. 다만, 최초 사업연도의 경우 협약 체결일로부터 30일 이내에 이행보증금을 납부하거나 이행보증보험증권 원본을 “시”에게 제출하도록 한다. 단, 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령」 제53조 제1항에 따라 협약보증금을 면제받을 수 있으며, 이 경우 “재단”은 같은 조 제2항에 따라 계약보증금의 세입조치 사유가 발생하였을 때 협약

보증금에 해당하는 금액을 지급한다는 약속서를 협약체결일로부터 30일 내로 “시”에 제출하여야 한다.

② “시”는 “재단”이 이 협약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 제1항의 협약보증금을 “시”에 귀속시킨다.

**제18조(보험가입)** “재단”은 위탁시설의 안전관리를 위한 노력을 다하여야 하고, 이 협약의 체결과 동시에 수탁재산 및 이용자들의 안전사고에 대비하여 매년 화재보험 및 손해보험(배상책임보험)에 가입하고 매 사업연도 1월 31일까지 그 보험증권 원본을 “시”에 제출하여야 한다.

**제19조(지위이전, 제3자 위탁 금지)** ① “재단”은 이 협약 또는 사업에 관한 지위를 제3자에게 이전하거나 수탁업무를 제3자에게 다시 위탁 또는 용역하게 할 수 없다.

② “재단”은 이 협약 또는 사업에 관한 권리를 제3자에게 양도할 수 없고, 그로 인한 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

③ 제1항에도 불구하고 “재단”은 이 사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 “시”로부터 사전 승인을 받아 그 일부 사무를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다. 이 경우 제3자의 위탁 또는 용역으로 인하여 발생하는 모든 결과에 대하여 “재단”이 책임을 진다.

**제20조(민·형사상 책임)** ① “재단”은 이 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고·손실에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “재단”이 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

② “재단”의 귀책사유로 “시”가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상을

한 경우 “재단”은 이로 인하여 발생한 “시”의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함함)를 즉시 “시”에게 배상하여야 한다.

③ “재단”이 제2조에 따른 위·수탁사무를 수행하기 위하여 제3자와 계약을 체결하는 경우 “재단”의 명의로 책임으로 한다.

**제21조(협약의 해제 또는 해지)** ① “시” 또는 “재단”이 이 협약에 대하여 해제 또는 해지(이하 “해지 등”이라 한다)를 하고자 하는 경우 3월전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여야 한다.

② “시”는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이 협약에 대하여 해지 등을 할 수 있다.

1. “재단”과 해지 등을 하기로 상호 합의한 경우
2. “재단”이 협약 및 관련 법령을 위반하여 이 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
3. “재단”이 정당한 사유 없이 “시”의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 위·수탁 사무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
4. “재단”이 “시”의 동의 없이 “시”의 재산을 손괴하거나 수탁목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 위·수탁협약이 존속되기 어려운 경우
5. “재단”이 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위 등 사회적 물의를 일으킨 경우
6. “재단” 또는 그 임직원이 사업비를 횡령하거나 수탁받은 사무 및 이 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정판결을 받은 경우
7. “재단”이 수탁기관 선정과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우

8. “재단” 또는 그 임직원이 위·수탁 및 이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계 공무원 등에게 뇌물을 제공한 경우
9. “재단”의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
10. “재단”이 협약 이행과 관련하여 「최저임금법」 제6조 제1항, 제2항이나, 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조나 「근로기준법」 제109조에 따른 유죄의 확정판결을 받은 경우(다만, 지체 없이 시정된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다)
11. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
12. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우

③ “시”는 제2항 각호의 사유로 “재단”과의 이 협약에 대하여 해지 등을 하고자 하는 경우 사전에 문서로써 “재단”에게 통보하고, 의견진술의 기회를 주어야 한다.

④ “재단”은 제2항 각호의 사유로 인한 이 협약의 해지에 대하여 귀책사유가 있는 “시”에 손해배상을 청구할 수 없다.

**제22조(수탁재산 등의 원상회복)** ① 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “재단”은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 수탁재산(수탁기간 중 취득한 시설, 장비 등도 포함한다. 이하 같다)에 대하여 협약의 효력이 상실되는 날의 3개월(해지 등의 경우에는 30일)전에 “시” 또는 “시”가 지정하는 자와 공동으로 수탁재산에 대한 점검을 실시한 후, 협약의 효력이 상실되는 날에 수탁재산을 “시”에 인도하여야 함
2. 제1호에 의한 점검결과 수탁재산의 정상적인 기능을 유지하여 수리 또는 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 “재단”의 비용으로 그 수리 또는 보수를 완료하여 원상회복하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 “시”와 미리 협의하여 그로 인하여 “시”에게 발생하는 손실을 즉시 보상함

② 제1항에 따라 인도한 본 수탁재산을 “시”가 정상적으로 유지관리 및 운영을 할 수 있도록 하기 위하여 “재단”은 “시” 또는 “시”가 지정하는 자에게 수탁재산의 유지관리 및 운영 등에 필요한 사항을 설명·교육하고, “재단”이 이용한 유지관리 및 운영에 관한 요령 등의 자료를 제공하며 필요한 협력을 하기로 한다.

③ 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 “재단”은 위·수탁사업과 관련하여 “재단”이 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 및 기타 필요한 정보를 “시”에 즉시 반환한다.

**제23조(비밀유지의무)** “재단”은 이 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 이 협약의 이행과 관련하여 취득한 “시”의 비밀사항, 기타 관련 정보 일체를 이 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니된다.

**제24조(협약의 해석)** ① 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」, 「서울특별시 서울새활용플라자 설치 및 운영에 관한 조례」, 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」, 기타 관계 법령 및 “시”의 조례, 규칙을 따른다.

② 제1항에 의한 규정이 없거나 이 협약의 해석에 대하여 “시”와 “재단”의 해석이 다를 경우에는 상호 협의에 의한다

③ 제2항의 규정에 의한 합의가 원만히 성립되지 아니하여 이 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 “시”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

④ “시”와 “재단”은 이 협약을 이행함에 있어 필요한 경우 “시”와 “재단”이 서명(또는 기명 날인)한 서면 약정에 의하여 필요한 조항을 변경하거나 추가할 수 있다.

**제25조(협약의 효력 등)** ① 이 협약은 제3조의 규정에 의한 위·수탁이 개시되는 날부터 위·수탁기간이 만료되는 날 또는 제21조의 규정에 따라 협약의 해지 등의 효력이 발생하기 전까지 효력이 있다. 다만, 위·수탁기간이 만료된 후에도, 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, “시”가 지급한 사업비 및 수입금에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·점검 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·점검 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제23조에 정한 비밀유지의무는 이 협약에서 정한 위·수탁기간의 만료되거나 협약의 해지 등의 효력이 발생한 후에도 그 효력이 유지된다.

③ “재단”은 이 협약 체결 후 법인 명칭이나 대표자 변경 등 경영상 변동사항이 있는 경우 지체 없이 “시”에 보고하여야 한다.

**제26조(위탁운영조건)** “재단”은 운영 수탁기관 모집공고 당시 “시”가 제시하였던 위탁운영조건을 따라야 하며, 이를 위반한 경우 관련 규정에 의거 위탁을 취소할 수 있다.

1. 관련 법규 및 조례 등 제반규정을 철저히 준수 이행하여야 함
2. 서울새활용플라자의 운영을 선량하게 추진하여야 하며, 추진시 “시”에 유무형의 손해를 가했을 경우 손해배상 책임을 짐
3. 수탁받거나 향후 취득한 자산의 품목별 조서를 작성하고 자산의 증가 및 변동사항에 대하여 수시·정기 보고하여야 함
4. 서울새활용플라자 운영시 사업을 성실히 수행할 수 있는 능력을 갖춘 인력을 확보하여 운영하여야 함
5. “재단”은 “시”가 제시하는 협약서에 의한 위·수탁계약을 체결하고 공증절차를 이행하여야 하며, 그 내용은 반드시 준수되어야 함



제27조(협약의 변경) 위 협약내용을 변경할 중대한 사정이 있을 경우 “시”와 “재단”의 합의에 따라 위탁기간 내에서 협약을 변경할 수 있다.

이 협약의 체결을 증명하고 제반 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 정본 2부를 작성하고, “시”와 “재단”이 서명 날인 각각 1부씩 보관하며, “시”가 보관하는 1부는 공증한다.

2016년 12월 13일

“시” 서울특별시(서울특별시 중구 세종대로 110)

시 장 박 원 순

“재단” (재)서울디자인재단(서울특별시 종로구 율곡로 238)

대표자 이 근

붙임 1.

## 위·수탁 재산(시설, 장비 등)현황

### □ 시설현황

- 위 치 : 서울시 성동구 자동차시장길 49
- 부지면적 : 서울시 성동구 용답동 250-1외 5필지(부지면적 6,943.11 $m^2$ )  
- 성동구 용답동 250-1, 246-4, 249-21, 249-23, 250-13, 250-14
- 건물규모 : 연면적 16,529.57 $m^2$ , 지하2층, 지상5층(2개동)

항 목	본관	별관	비고
구 조	철근콘크리트조	철골조	
층 수	지하2층, 지상5층	지상2층	
건물높이	27.30m	5.32m	
연 면 적	16,322.14 $m^2$	207.43 $m^2$	

### ○ 세부현황

[본관 층별 면적표]

층별	용도		면적( $m^2$ )	비고
지하2층	공용시설	전기실	290.99	발전기실, 운영관리실, 소화가스실 포함
		기계실	430.54	
		창 고	578.86	
		지하주차장	2,306.52	
	부대 및 운영시설	용역원실	68.70	
		재활용 폐기물보관소	47.70	
	공용면적		232.64	
<b>소계</b>			<b>3,956.04</b>	
지하1층	재사용작업장	작업장-1	1,073.47	
		작업장-2	548.01	
	소재은행		547.79	
	공용시설	하역장	586.51	
		방재센터	58.65	
		램프	47.52	
	공용면적		820.54	공조실, 샤워실, 휴게실, 창고 포함
<b>소 계</b>			<b>3,382.49</b>	
<b>지하층 소계</b>			<b>7,638.53</b>	

1층	전시실		379.26	
	재사용 작업장		776.71	
	부대 및 운영시설	사무실	123.79	물품/안내 포함
		어린이방	52.00	
	시청각실		78.87	
	공용면적		876.62	MDF실 포함
	<b>소 계</b>		<b>2,287.25</b>	
2층	상점		688.71	
	오픈갤러리			
	주민소통방			성동구청 관리
	공용면적		884.41	공조실, 데크 포함
	<b>소 계</b>		<b>1,834.57</b>	
3층	열린공방			
	일반공방			
	카페		146.41	
	공용면적		756.28	공조실, 데크 포함
	<b>소 계</b>		<b>1,604.25</b>	
4층	열린공방			
	일반공방			
	체험교육실(2개소)			
	공용면적		697.12	공조실, 데크 포함
	<b>소 계</b>		<b>1,416.83</b>	
5층	회의실(1개소)			
	운영사무실			
	식당		288.51	주방 포함
	열린공방		110.95	
	공용면적		795.97	
	<b>소 계</b>		<b>1,540.71</b>	
<b>지상층 소계</b>		<b>8,683.61</b>		
<b>총 연면적</b>		<b>16,322.14</b>		

### [별관 층별 면적표]

층별	용도	면적(m <sup>2</sup> )	비고
1층	일반공방	154.44	
	화장실	8.32	
	소계	162.76	
2층	일반공방	44.67	
<b>총 연면적</b>		<b>207.43</b>	