

사 옥 관 리 규 정

여수시도시공사 개정 2014.4.22. 규정 제77호

제정 2017.11.17. 규정 제14호

개정 2022.1.17. 규정 제104호

개정 2022.3.11. 규정 제122호

일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단이 취득 또는 임차하여 사용하는 사옥의 관리유지 등에 필요한 사항을 정함으로써 공단재산의 효율적인 관리 및 보전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “사옥”이라 함은 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)가 업무수행 상 필요하여 취득 또는 임차한 토지와 건물 및 그 부대시설과 이사장의 사택을 말한다.
2. “취득”이라 함은 사옥을 매입, 신축, 증축, 개축 및 수증 등에 의하여 소유함을 말한다.
3. “임차”라 함은 사옥을 일정한 대가를 지급하고 일정기간 점유하여 사용·수익하는 것을 말한다.
4. “영선”이라 함은 사옥의 내용연수를 증가시키거나, 이용가치의 증대, 원상회복, 능률유지를 위하여 증축, 개축, 보수 또는 수선하는 것을 말한다.
5. “처분”이라 함은 사옥을 매각, 교환, 증여하는 것을 말한다.
6. “임대”라 함은 사옥의 여유분을 일정한 임대가를 받고 일정기간 점유하여 사용, 수익할 수 있도록 하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 사옥의 취득, 임차, 관리, 처분에 관한 업무는 본 규정을 우선 적용하고 본 규정에 특별히 정한 바가 없는 경우 관계법령 및 다른 규정을 준용

한다.

제4조(사옥의 구분) 사옥의 취득 및 임차여부에 따라 보유사옥 및 임차사옥으로 구분하며 공단 이사장의 주거안정을 위한 사택은 임차사옥으로 한다.

제5조(사옥관리자) ① 사옥의 관리를 위하여 총괄관리자와 관리책임자(이하 “사옥관리자” 라 한다)를 둔다.

② 제1항의 사옥관리자는 다음의 정하는 바에 따라 그 직위에 있는 자가 당연히 임명된 것으로 본다. <개정 2014. 4. 22., 2024. 5. 7.>

1. 총괄관리자 : 경영본부장
2. 관리책임자 : 경영지원부장
3. 관리담당자 : 업무담당자

제6조(사옥관리자의 임무) ① 사옥관리자는 사옥의 사용 및 관리에 있어 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

② 총괄관리자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 사옥업무전반의 기획·총괄
2. 사옥수급계획의 수립 및 조정
3. 사옥관리계획의 조정 및 통제관리
4. 사옥관리에 관한 제도개선
5. 사옥관련자료 통할

③ 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 사옥수급 세부계획의 수립 및 시행
2. 사옥관리계획의 수립 및 시행
3. 사옥 시설 및 운영관리
4. 임대차 관리
5. 사옥관련 자료작성 및 유지
6. 기타 관리에 필요한 사항

제 2 장 보유사옥

제 1 절 취득 및 처분

제7조(사옥수급계획) ① 총괄관리자는 5년을 단위로 사옥의 실태 및 수요 등을 파악하여 사옥수급계획을 수립하고 이사장의 승인을 받아야 한다. 수립된 사옥수급계획을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 사옥수급계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조직 및 인원현황
2. 사옥현황
3. 사무환경 및 여건변화
4. 사옥수급계획
 - 가. 기본방향 및 수급기준
 - 나. 단계적 사옥 취득 및 처분계획
5. 향후 사옥수급 전망
6. 기타 필요한 사항

③ 사옥의 취득 및 처분은 제1항에 의한 사옥수급계획이 정한 바에 의한다.

제8조(취득 및 처분절차) ① 관리책임자는 사옥수급계획에 반영된 사옥을 취득 또는 처분 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 승인신청서를 작성하여 총괄관리자에게 제출하여야 한다.

1. 소재지
2. 목적물의 표시(토지의 지목과 면적, 건물의 구조와 면적 등)
3. 취득 또는 처분사유
4. 취득 또는 처분방법
5. 취득예산 또는 처분금액에 관한 사항
6. 그 밖에 필요한 사항
7. 필요시 첨부할 서류
 - 가. 사옥관리대장 사본 1부
 - 나. 현황사진 및 위치도
 - 다. 토지이용계획확인원
 - 라. 토지대장, 건축물관리대장
 - 마. 등기부등본(토지, 건물)
 - 바. 건물평면도(각 층별)
 - 사. 인근거래사례 및 위치도

아. 감정서 또는 시가조사액

자. 매매계약서안 또는 예약서안

차. 기 타

② 총괄관리자는 사옥의 취득 또는 처분신청에 대하여 그 타당성 또는 타 용도 활용가능성 등을 검토하여 이사장승인 또는 이사회결의를 받아야 한다.

③ 관리책임자는 승인사항에 따라 사옥을 취득 또는 처분한다.

제9조(매입 및 처분가격) ① 사옥의 매입 및 처분가격은 감정평가액을 기준으로 한다. 다만, 해당 사옥에 대한 지역수요, 지역여건 등을 고려하여 필요한 경우에는 감정평가액의 $\pm 10\%$ 범위 내에서 증감 조정할 수 있다.

② 제1항의 매입가격은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

1. 공단이 경쟁입찰 또는 공매에 참가하여 매입하는 경우
2. 정부 및 지방자치단체로부터 매입하는 경우

제10조(사옥의 신축) ① 사옥을 신축하고자 할 경우에는 관리책임자는 다음 각호의 사항이 포함된 사옥신축계획안을 작성하여야 한다.

1. 사옥신축부지 입지여건
2. 건축제한 및 인·허가 사항
3. 적정 건축규모
4. 추정건축비(설계, 감리, 건축 등)
5. 설계 및 건축 소요기간
6. 연차별 자금계획
7. 기타 필요한 사항

② 관리책임자는 사옥부지취득 승인신청 시 사옥신축계획안을 총괄관리자에게 제출하여야 하며, 사옥부지 취득 후 총괄관리자는 관리책임자에게 건축설계 등 관련 업무를 추진하여 줄 것을 통보하여야 한다.

③ 건축담당부서장은 사옥신축 공정현황을 매 분기별로 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제 2 절 관 리

제11조(관리의 구분) ① 사옥의 관리는 시설관리와 운영관리로 구분한다.

② 시설관리라 함은 건물 및 다음 각호의 부대시설에 대한 이상유무 점검, 보수, 유지관리를 말한다.

1. 전기시설
2. 승강기시설
3. 냉난방, 공조 및 위생시설
4. 방화 및 소방시설
5. 통신시설
6. 조경시설
7. 기타시설

③ 운영관리라 함은 건물의 사용, 임대 및 건물의 운영에 필요한 용역관리를 말하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사무실, 강당, 회의실, 복지후생시설, 주차장시설 등의 사용 및 임대
2. 상·하수도, 전기 및 연료
3. 건물관리용역 발주 및 계약
4. 건물 내의 안전
5. 기타 건물운영에 관한 사항

제12조(사옥관리계획) ① 관리책임자는 매년 다음년도의 사옥관리계획을 수립하여 10월 31일까지 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사옥관리계획에는 사옥의 효율적인 유지관리에 필요한 다음 각호의 사항이 포함 되어야 하며, 시설물 일반관리기준은 별표 1과 같다.

1. 사옥관리의 기본방향
2. 주요 현황 및 계획
 - 가. 사옥개요
 - 나. 관리조직 및 인원
 - 다. 사옥관리비(항목별)
 - 라. 제14조에 의한 시설물 법정관리인 선임현황
 - 마. 용역
 - 바. 임대
 - 사. 기타

3. 분야별 세부계획

- 가. 기계설비분야
- 나. 전기·통신설비분야
- 다. 건축물 관리 및 청소분야
- 라. 경비분야
- 마. 조경분야
- 바. 기타

4. 연간 추진일정표(각 분야별)

- ③ 관리책임자는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 사옥관리계획을 변경할 수 있다.
- ④ 관리책임자는 제3항의 규정에 의하여 사옥관리계획을 변경한 경우에는 변경 사유 및 변경 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

제13조(영선공사 등의 시행) ① 관리책임자는 사옥의 관리·유지를 위하여 개축, 구조변경 등을 할 경우에는 이에 필요한 조치를 관계부서의 장에게 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 관계부서의 장은 그 요구에 따른 필요한 조치를 취하여야 하며 그 조치 결과를 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제14조(시설물관리자 선임 등) 관리책임자는 관계법령에 따라 사옥관리에 필요한 법정기술 자격자를 선임하여야 하며, 인사담당 부서장에게 이에 필요한 조치를 요청하여야 한다.

제15조(관리지침) ① 관리책임자는 해당 사옥 내 각종 시설의 효율적인 운용과 임대애 따른 입주자 관리를 위하여 해당 사옥의 여건 등을 감안하여 관리지침 제정·운영하여야 한다. 이 경우 관리지침은 별표 2의 관리지침을 기준하여 작성하여야 한다.

② 사옥관리 용역 등 세부사항은 이사장이 정한다.

제16조(권리보전 등) ① 관리책임자는 공부상의 등기·등록 등 사옥의 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 관리책임자는 사옥에 대하여 1년마다 관계 공부를 열람하여 권리의 침해,

도시계획 저촉여부 등 이상 유무를 확인하여야 하며, 이상이 있을 때에는 즉시 원인을 규명하고 대책을 수립하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

③ 관리책임자는 화재, 천재지변, 기타 사고 등으로 사옥이 훼손 또는 멸실되었을 때에는 그 사유 및 피해정도 등 관계 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

제17조(감가상각) 건물에 대한 감가상각의 계산방법, 용도별 내용연수 및 상각율, 기타 감가상각에 필요한 제반사항은 경리부서에서 처리하며 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제18조(보험의 가입) ① 관리책임자는 건물에 대하여 화재보험에 가입하여야 하며, 보험금액은 당해 건물의 미상각잔액을 기준으로 한다.

② 「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」에 의한 보험에 가입하는 때에는 제1항의 규정에 불구하고 법령에 정하는 바에 의한다.

③ 부보기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 보험의 가입특성을 고려하여 장·단기의 부보가 필요한 경우에는 예외로 한다.

제 3 절 임 대

제19조(임대) ① 사옥의 유희부분은 임대할 수 있다.

② 임대할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 한다. 다만, 회의실, 강당 등 일시적인 사용을 목적으로 임대할 때에는 사용신청서의 청구로 이에 갈음할 수 있다.

③ 관리책임자는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임대 및 사용허가를 제한할 수 있다.

1. 공서양속을 해할 염려가 있을 때
2. 시설물을 파괴할 염려가 있을 때
3. 건물의 관리상 지장이 있을 때
4. 그 밖에 관리책임자가 부적당하다고 인정할 때

④ 이 규정에 의하여 사옥을 임대 또는 사용허가 받은 자는 이를 제3자에게 양도 또는 담보로 제공하거나 전대하지 못한다.

제20조(임대광고) 사옥의 임대광고는 게시공고에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임대촉진 등 필요한 사유가 있는 경우에는 기타의 광고방법에 의할 수 있다.

제21조(임대차계약) 임대차계약서(별지 제1호 서식)에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 목적물(층수 및 면적)
2. 임차인
3. 임대보증금 또는 월 임대료
4. 임대기간
5. 관리비
6. 원상회복의무
7. 제15조에 의한 관리지침
8. 그 밖에 필요한 사항

제22조(임대료) ① 임대료는 임대보증금으로 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요한 때에는 월 임대료로 징수할 수 있다.

② 시중임대거래가격 등 기타 제반여건 등을 고려하여 임대보증료 및 임대료를 결정한다.

③ 임대료 결정시 이사장은 필요한 경우에는 임대료 감정평가를 실시하여 참고할 수 있다.

④ 시중임대시세를 비교하여 임대료를 결정할 경우에는 비교성이 있는 사례를 수집하고 인근 유사건물의 임대시세 및 거래실례가격을 조사하여야 한다.

⑤ 임대료 결정 및 세부사항은 이사장이 정한다.

⑥ 공익목적에 사용하기 위하여 필요한 때에는 이사회를 거쳐 임대가를 감액 조정할 수 있다.

제23조(사옥시설물 사용료 징수) 사옥강당의 시설물 대여기준 및 사용료 징수는 다음 각 호 와 같이 한다. 단, 공익과 관련하여 이사장이 필요하다고 인정되는 경우 조정할 수 있다.

1. 사용대상 : 공공기관 및 입주자
2. 사용시간 : 월~금 근무시간 내
3. 사 용 료 : 시간당 2만원(냉난방비 및 기타부속 대여시설 포함)

4. 사용승인 : 별지 제3호 서식에 의거 사전 승인을 득하여야 한다.

제24조(관리비) ① 임대에 따른 관리비는 연간 관리비총액을 추정하여 매월 균등 금액(월정액)으로 계산하여 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대여건상 필요하다고 인정될 때에는 실소요액(실비)으로 징수할 수 있다.

② 다음 각호의 사유가 발생할 때에는 월정관리비를 조정할 수 있다.

1. 물가 또는 일반경제사정의 변동이 현저한 때
2. 시중관리비 시세와 균형상 필요하다고 인정된 때
3. 기타 임대여건상 필요하다고 인정된 때

③ 건물의 단위면적별 관리비는 총관리비를 임대가능면적(공단사용분 포함)으로 나누어 계산한다.

제25조(비용부담) ① 임대차계약에 따른 채권보전 및 해지 등에 관한 부대비용은 임차인이 부담하도록 한다.

② 임대보증금에 대한 부가가치세는 공단이 부담하도록 하고, 월임대료 및 실비 정산이 아닌 경우의 월정관리비에 대한 부가가치세는 임차인이 부담하도록 한다.

③ 건물의 외장 및 건물의 기본시설에 대한 수선유지비용은 공단이 부담하고 임대부분의 내부시설과 내장에 대한 시설 및 유지보수 비용은 임차인이 부담하도록 한다.

④ 임대차계약 종료 후 임차인의 퇴거 시에는 임차인의 비용부담으로 원상회복하도록 하여야 한다.

제 3 장 임 차 사 옥

제26조(임차) 사옥을 임차할 때에는 임대차계약서를 작성하여야 하며, 임차목적물의 입지 여건, 관리상태, 권리관계 등 제반사항을 미리 철저히 조사하여야 한다.

제27조(임대차계약) 임대차계약에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 목적물(층수 및 면적)

2. 임대인
3. 임차보증금 또는 월임차료
4. 관리비
5. 임차기간
6. 채권보전방법
7. 부보에 관한 사항(근저당권 또는 전세권설정 시)
8. 그 밖에 필요한 사항

제28조(임차면적) 임차사옥의 면적은 적정화를 기하여야 하며 공단 이사장의 선택은 전용면적 85㎡ 범위 내외로 한다.

제29조(사옥관리) 임차물건에 대한 운영에 관한 사항은 각호와 같다.

1. 임대차 계약시 임대인의 관리사항이 아닌 경미한 수선사항
2. 임대차 기간중 중대·고의가 아닌 과실로 수선이 필요한 사항

제30조(임차료) ① 임차료는 임차보증금으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 임차여건상 필요한 경우에는 월임차료로 지급할 수 있다.

② 임차료 산정은 인근유사건물의 임대차사례, 입지여건, 효율성 등을 감안하여 결정한다. 다만, 공단의 필요에 의하여 부득이하다고 인정되는 경우에는 임대감정가액으로 할 수 있다.

제31조(채권보전) ① 임차사옥의 채권보전은 임차목적물에 대한 근저당 또는 전세권을 설정하는 방법으로 함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 설정금액은 임차보증금 해당액 이상이어야 하고 선순위의 제3자 권리가 있는 경우에도 채권보전이 가능하여야 한다.

③ 제1항의 방법에 의한 채권보전이 어려운 경우에는 다음 각호의 방법에 의할 수 있다.

1. 국·공채 및 예금에 대하여 임차보증금 해당액 이상의 질권설정
2. 임차보증금 해당액 이상의 이행(지급) 보증보험의 가입

④ 임대인이 국가, 지방자치단체, 정부투자기관인 경우에는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 채권보전 조치를 하지 아니할 수 있다.

제32조(관리지원) ① 임차사옥 입주에 필요한 기본적인 비품에 대해서는 공단이 지원한다.

② 임차사옥에 따른 관리비는 공단이 전액 지급함을 원칙으로 한다.

제33조(비용부담) ① 임차목적물에 직접 부과되는 제세공과금과 임차보증금에 대한 부가가치세는 임대인이 부담하는 조건으로 하고 월 임차료 및 월정 관리비에 대한 부가가치세는 공단이 부담한다.

② 임차계약에 따른 채권보전 및 해지 등에 소요되는 부대비용은 공단이 이를 부담한다.

③ 제29조제2항 단서의 규정에 의한 임대감정에 따른 수수료는 공단명의로 감정 의뢰한 경우에 한하여 공단이 부담한다.

제34조(임차보증금 회수) ① 임차보증금은 임차목적물 명도와 동시에 회수함을 원칙으로 한다. 이 경우 공단이 시설물의 철거 또는 원상회복 의무가 있는 경우에는 시설물의 철거 또는 원상회복 완료일을 명도일로 한다.

② 명도와 동시에 임차보증금을 회수하지 못한 경우에는 임대인에게 임차보증금 반환을 촉구하는 등 조기회수를 위한 제반조치를 취하여야 한다.

제35조(관리보고) 관리책임자는 임차사옥의 다음 각호의 사항에 대하여 철저한 관리를 하여야 하며, 권리의 침해와 기타 이상이 있을 때에는 즉시 원인을 규명하고 대책을 수립하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

1. 임차계약내용의 실현
2. 담보물의 관리
3. 임대차계약 종료 후 임차보증금 회수
4. 그 밖에 필요한 사항

제 4 장 기록정리 및 보고

제36조(임대차보고) 관리책임자는 임대차계약 또는 변경계약을 체결하였을 경우 즉시 증빙서류를 첨부하여 총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제37조(관리대장) 사옥관리자는 보유사옥에 대하여 사옥관리대장(별지 제2호 서식)을 비치하고, 건물규모와 토지면적 및 공사, 영선사항, 장부가격, 보험가입현황 등 사옥에 대한 연혁을 기록·정리하여야 한다.

제38조(현황조사 등) ① 총괄관리자는 소속 직원으로 하여금 사옥의 관리·운영현황을 조사하게 할 수 있다.

② 총괄관리자는 관리책임자에게 그 소관에 속하는 사옥의 관리상태에 대한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 사옥관리규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<제104호, 2022.1.17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

시설물 일반관리기준

1. 건축·토목 및 조경시설관리

가. 시설물 점검대장을 비치하고 다음 각호의 사항에 대하여 월 1회 이상 정기 점검을 통한 보수 또는 보완기록을 유지한다.

1) 옥상 및 천장 누수점검

2) 내외벽 누수균열 및 격조상태 점검

3) 오배수 및 급수시설물 점검

4) 사내 외곽 콘크리트 아스팔트 범면, 석축, 옹벽, 맨홀 등의 붕괴 우려와 기타 위험지구의 정기 점검

5) 수목의 고사 등 정기점검

나. 사옥 내외부의 청소는 청소원으로 하여금 책임구역을 지정하여 작업분담을 원칙으로 한다.

다. 정화조 청소는 연 1회 이상 실시한다.

라. 실내소독을 연 1회 이상 실시한다.

마. 사옥 내외부 도장은 3년마다 실시한다.

바. 원활한 배수와 악취제거, 오염방지를 위하여 하절기 및 장마기를 전후하여 맨홀, 하수도, 빗물받이를 준설한다.

사. 화단보석과 전지 및 잔디깎기는 연 2회 정도 실시한다.

아. 수목에 대한 병충해 방제소독 및 시비 등은 연 2회 정도 실시한다.

2. 전기설비관리

가. 변전실기기 및 각 실의 자가시설물 등에 대하여 일일점검을 실시하고 기록 유지한다.

나. 자가발전시설의 일일시험가동을 실시한다.

다. 변전실내에는 일일점검표 작동법 및 취급시 다음 유의사항 등을 비치하여야 한다.

1) 관계관서와의 연락방법

2) 전력계통의 숙지사항

3) 비상시 필요한 조치사항

4) 계통조작시 주의사항

5) 계통의 일반적 일상점검 방법 등

라. 자체 전기보안담당자가 있는 경우 사옥관리책임자는 매년 11월말에 전기안전공사에 전기 안전점검을 요청하여야 한다. 다만, 사옥관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 점검을 요청할 수 있다.

마. 자체 전기보안담당자가 없는 경우 사옥관리책임자는 전기안전공사에 전기보안 진단을 위탁하여 전기안전공사법에 의거 점검을 받아야 하고 또한 내부 점검자를 지정하여 “가”, “나”, “다”호의 일일점검을 실시하여야 한다.

3. 기계설비관리

가. 펌프실의 이상유무 확인점검 실시

나. 옥내 및 옥외소화전 작동확인 실시

다. 수질의 오염여부를 검토하고 저수조 및 옥상 물탱크의 항시 만수

라. 급수관 및 오배수관 동파예방

마. 수면계, 압력계, 안전변동의 매일점검

바. 급수계통도의 숙지

사. 보일러 일상점검 및 운전가동법 숙지

4. 통신시설관리

가. 통신시설보관소는 관계자 외 출입을 통제한다.

나. 통신시설의 적정운용 여부를 판단하여 통신업무에 지장이 없도록 한다.

관 리 지 칩

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 여수시도시관리공단 사옥의 각종 시설을 효율적으로 운영, 쾌적한 환경을 유지하기 위하여 임대인 및 임차인이 준수하여야 할 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 지침은 여수시도시관리공단 사옥(이하 “사옥”이라 한다)의 임대인(관리용역 수탁자를 포함한다. 이하 “관리자”라 한다) 및 임차인과 그 임직원, 고용원, 사옥출입자에 적용한다.

제 2 장 일상관리

제3조(출입문 개폐) 사옥의 출입문 개폐시각은 다음과 같다.

구 분	개 문	폐 문	비 고
인 원	07:00	20:00	관리자가 필요한 경우 별도조정
차 량	07:00	22:00	

제4조(냉난방 기준) ① 사옥내 냉난방 기준은 다음과 같다.

구 분	냉 방	6월 ~ 9월(4개월)
	난 방	11월 ~ 3월(5개월)
시 간	평 일	09:00 ~ 18:00

② 공휴일 및 시간 외의 냉난방은 공급하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공휴일 및 시간 외의 냉난방이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 공급할 수 있

으며 이에 소요 되는 비용 일체는 요청자가 부담한다.

③ 사무실이 아닌 영업장의 경우는 별도로 정한다.

제5조(전기 및 전열기 사용) ① 사옥 내 배전시간은 근무일 07:00~22:00까지로 한다.

② 배전시간 외 및 공휴일은 단전을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 관리자가 소등연장을 승인한 경우
2. 임차인이 전산기기 등을 운행하는 경우
3. 기타 관리자가 필요하다고 인정하는 경우

③ 임차인의 요청에 의하여 배전시간 외 연장 송전하는 경우에는 이에 따른 전기요금은 별도 계산 징수할 수 있다.

④ 전기난로·커피포트 등 전열기를 사용하는 경우에는 관리자와의 협의를 거쳐 제반 안전시설에 대한 확인을 받은 후 사용하여야 한다.

⑤ 중식시간에는 비상등 외의 조명등은 소등할 수 있다.

⑥ 조명용 전등 및 소형 사무기기 이외의 대당 1kw 이상의 용량을 가진 전기기기를 사용하는 경우에는 관리자와 협의 후 사용하여야 한다.

제6조(청소) ① 공용부분 및 임차인의 전용구역에 대한 기본청소는 관리자가 시행한다. 다만, 임차인 소유의 책상, 집기, 비품, 서류창고 등은 임차인이 행한다.

② 일상적으로 발생하는 쓰레기는 매일 일정시간에 관리자가 수거하여 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 그 외 물품구입 등으로 일시에 다량 발생하거나 임차인 책임 하에 실시하는 내부공사의 쓰레기와 쓰레기종량제에 의하여 관할 읍면·동사무소에 신고하여야 하는 생활폐기물 등은 임차인이 관리자와 협의한 후 처리한다.

제7조(위생 및 소독) 관리자는 사옥의 위생보전을 위하여 사옥 전체 소독을 정기적으로 실시하여야 하며 이때 임차인은 다음 사항에 대하여 협조하여야 한다.

1. 음료, 차 도구, 식기, 음식물 등은 사전에 안전보호 조치를 취하여야 한다.
2. 소독작업시 임차인은 소독개시시부터 완료시까지 입회는 물론 빠진 곳이 없도록 유도 및 감독을 철저히 하여야 한다.
3. 소독실시 전에 모든 공조기는 가동 중지상태가 되며 열감지기 및 방화샷다의 작동은 중지시켰다가 작업완료 후에 정상화되므로 이에 대한 사전조치를 취하

여야 한다.

제8조(열쇠관리) ① 임차인 사무실 출입문 열쇠는 입주시 관리자로부터 열쇠보관증과 교환하여 불출하며, 임차인은 사용 중 열쇠를 분실하였을 경우에는 즉시 관리자에게 통보한 후 조치를 받아야 한다.

② 시건장치의 변경 및 설치가 필요한 경우에는 반드시 관리자의 승인을 득한 후 임차인의 부담으로 설치하여야 한다.

③ 임차인이 설치한 모든 시건장치는 관리자의 비상열쇠로 개폐되어야 하며, 개폐가 안될 경우에는 개폐 가능한 열쇠 1개를 관리자에게 별도 보관시켜야 한다.

④ 비상열쇠는 화재, 도난 등 비상시 관리자가 필요하다고 판단될 경우에만 사용할 수 있다.

⑤ 임차인이 열쇠를 분실하여 발생한 손해에 대하여는 관리자는 그 책임을 지지 아니한다.

제9조(우편물 취급) ① 각종 우편물, 기타 신문은 현관에 설치된 우편함을 통하여 수취하며, 등기, 속달, 소포 등 특수우편물은 배달인으로부터 직접 수취하여야 한다.

② 우편함 열쇠는 임차인이 직접 관리하며 우편함 내 물품의 분실에 대하여는 관리자가 책임을 지지 아니한다.

제10조(주차장 사용) ① 주차장은 관리자가 인정하는 임차인의 차량에 한하여 이용할 수 있으며, 임차인이 이용수칙을 위반하였을 경우에는 관리자가 이용을 금지시킬 수 있다.

② 주차장소는 관리자가 지정한다.

③ 야간에는 주차장을 이용할 수 없다. 다만, 야간주차를 요망하는 차량은 당일 16:00시 이전까지 관리자에게 사전통보 하여야 하며, 이 경우 관리자는 도난 및 제반사고에 대한 책임을 지지 아니한다.

④ 주차차량에 대하여는 주차료를 징수할 수 있으며, 그 시기와 방법은 관리자가 별도로 정한 바에 의한다.

제11조(시설의 이용) 임차인이 사옥 내의 시설물을 사용하고자 하는 경우에는 관리자의 사전 승인을 받아야 하며, 관리자는 소정의 사용료를 징구할 수 있다.

제12조(통신시설) 임차인이 전화, 텔렉스, 데이터통신 등 통신시설을 신설 또는 변경하고자 할 경우에는 관리자와 협의한 후, 관계당국이 정한 소정절차에 따라 허가를 득한 것에 한하며 관리자의 감독을 받아야 한다.

제13조(폐문후의 출입) 폐문 후의 사옥 내 출입은 금지하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 출입하고자 할 때에는 신분증을 제시하고 경비실의 허락을 득한 후 출입할 수 있다.

제 3 장 방재관리

제14조(방화조직) ① 임차인은 관리자와의 협의를 거쳐 자체인원 전원으로 편성된 방화조직을 운영하여야 한다. 그 편성조직과 인원을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 임차인은 관리자와 관련 대외기관의 요청이 있는 경우 소방교육 및 훈련에 참여하여야 한다.

③ 임차인은 자체조직 내 비상연락망을 편성하여야 한다.

④ 임차인 자체조직으로 편성된 방화조직은 필요시 관리자의 방화책임자가 통제할 수 있다.

제15조(화기취급) ① 사옥 내에서는 가스, 석유, 전열기 등 일체의 화기사용을 금지한다. 다만, 관리자가 지정한 장소에서 허가를 득한 화기는 예외로 한다.

② 사옥 내에서는 폭발물, 발화물, 인화물 등 위험물에 대한 반입, 보관, 저장 등 일체의 취급행위를 금지한다. 다만, 관리자의 허가를 득한 경우에 한하여 사용할 수 있으나 그 사용장소는 금연장소로 한다.

제16조(주의사항) ① 최종 퇴근자는 전등, 전열기, 휴지통 등을 점검하고 완전소등 및 소화하여야 한다.

② 지정장소 이외에서의 소각행위는 일체 엄금한다.

제 4 장 임차인 준수사항

제17조(의무) 임차인은 선량한 사용자로서의 의무를 다하며, 제반시설을 고의 또는 과실로 훼손 또는 고장을 일으킨 경우 즉시 관리자에게 통보하여야 하며 원상복구를 하여야 한다.

제18조(원상의 변경) 임차인은 기존시설의 변경, 제거, 개조, 설비의 부가 및 신설 등 원상을 변경하는 일체의 행위를 할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 관리자의 승인을 득하여야 한다.

제19조(실내공사) ① 제18조 단서에 의거 임차인이 원상을 변경하고자 할 때에는 공사예정일 전에 공사도면, 반입물질, 공사일정, 시공업자 등을 명기하여 관리자에게 제출하여야 한다. 이 경우 관리자는 공사내용을 충분히 검토하여 문제가 없을 것으로 판단될 경우 공사를 승인할 수 있다.

② 공사업자가 출입하는 경우에는 관리자의 허가를 득한 후 관리자의 통제에 따라야 하며, 공사는 사옥 내 타 사용자의 불편을 일으키지 아니하도록 가급적 휴일 또는 야간에 실시 하여야 한다.

③ 전기시설물의 증설 및 개수는 일체 금지하며 부득이한 경우에는 관리자의 승인을 얻어 전기공사 면허소지자로 하여금 공사하게 하고 감독을 받아야 한다.

제20조(간판 및 게시물 관리) ① 사옥 내외부에 설치하는 게시판, 게시물 및 포스터, 표어, 액자 등 각종 광고물은 관리자의 승인 없이는 설치할 수 없다.

② 지정게시판에 광고물을 부착하는 경우에는 사전에 관리자의 검인을 득하여야 한다.

제21조(숙직 및 연장근무) ① 사옥 내 임차인은 숙직원을 두지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 관리자의 사전 서면승인을 얻어야 한다.

② 연장근무 또는 휴일근무를 할 때에는 당일 16:00시까지(휴일은 전일 12:00시까지 관리자의 승인을 득하여야 하며, 이때 관리자는 필요에 따라 신분확인을 요구할 수 있다.

③ 관리자는 필요시 임차인의 최종 퇴근자 및 퇴근시간의 경비실 기재를 요청할 수 있으며 부득이한 경우 이외에는 임차인은 이에 적극 협조하여야 한다.

제22조(물품의 반출입) ① 중량물 및 대형물품을 반입하고자 할 때에는 반입방법, 반입일정, 승강기사용 등에 대하여 관리자와 사전협의하여야 하고 관리자의 지시에 따라야 한다.

② 물품을 반출할 때에는 임차인의 반출책임자가 서명날인한 반출증을 소지하여야 하며, 관리자의 확인요청에 응하여야 한다.

③ 임차인이 신고하지 아니한 물품을 반출입할 때에는 인명 및 재산의 안전을 위하여 관리자는 내용물의 제시를 요구하거나 해당 물품의 반출입을 저지할 수 있다.

제23조(금지사항) 사옥 내에서는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 불법집회
2. 관리자의 사전승인을 얻지 않은 물품의 판매(자판기 설치 등)
3. 사전동의 없는 유인물의 배포, 현수막 설치 등
4. 소음, 악취 등으로 타 사용인의 영업이나 업무를 방해하는 행위
5. 계단, 복도, 승강기홀 등 공용부분 내 물품을 방치하는 행위
6. 사무실 내에서의 취침, 식사, 음주 및 도박행위
7. 관상어 이외의 애완동물의 반입 또는 양육하는 행위
8. 기타 관리자가 금지를 요구하는 행위

제 5 장 기 타

제24조(잡상인 출입단속) 관리자는 잡상인의 출입을 통제한다. 다만, 관리자의 출입허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(사전통지사항) 관리자는 정전발생, 소독실시 등 임차인의 사전조치가 필요한 사항에 대하여 미리 통지하여야 한다. 다만, 불시정전 등 불가항력적인 경우에는 사후 방송을 통하여 통지할 수 있다.

제26조(관리지침의 효력) 본 지침은 임대차계약 체결과 동시에 계약서의 일부로서 계약서와 동일한 효력을 발생한다.

임대차 계약서

임대차물건의 표시 :

소 재 지	층 수	면 적(m ²)			비 고
		계	전 용	공 용	
계	-				

※ 임대층수가 많을 경우 별지에 작성할 것.

위 표시 임대차물건(이하 “목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 여수시도시관리공단(이하 “임대인”이라 한다)과 임차인(이하 “임차인”이라 한다)은 다음과 같이 임대차 계약을 체결한다.

제1조(계약의 성립) ① “임대인”은 “임대인”의 소유인 목적물을 “임차인”에게 임대하고 “임차인”은 이를 임차한다.

② “임차인”은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용 이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

제2조(용도제한) “임대인”은 목적물의 용도를 _____로 지정하고 “임차인”은 이를 승낙하여 그 지정된 용도 이외의 목적으로 목적물을 사용·수익하지 못한다.

제3조(계약기간) ① 임대차기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다. 다만, 임대차 계약기간 만료 30일 전까지 “임대인” 또는 “임차인” 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

② “임차인”이 제1항의 계약기간 시작일로부터 60일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작 전일까지 제4조제1항에 의한 임대보증금 전액을 “임대인”에게 완납하지 아니하는 때에는 “임대인”은 이 계약을 해지

할 수 있다.

③ “임대인” 또는 “임차인”의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “임대인”은 3월 전 “임차인”은 1월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④ 목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때에는 예외로 한다.

제4조(임대보증금) ① 임대보증금은 m³당 金 원정(W), 목적물 전체에 대하여는 金 원정(W)으로 정하고 이 계약을 충실히 이행하기 위하여 “임차인”은 “임대인”에게 계약체결과 동시에 계약금 金 원정(W)을 납부하고, 잔금 金 원정 (W)은 임대차계약기간 시작 전일까지 완납하여야 한다.

② 이 계약이 제3조제2항에 따라 해지되었을 때에는 제1항의 계약금은 위약금으로 “임대인”에게 귀속되며 “임차인”은 이에 대하여 반환을 청구할 수 없다.

③ 제1항의 임대보증금에 대하여는 이자를 부리하지 아니한다.

④ “임차인”은 임대보증금을 임대료 또는 관리비의 지급, 기타 채무의 이행에 대체할 수 없다.

제5조(임대료) ① 월 임대료는 m³당 金 원정(W , 부가가치세 별도), 목적물 전체에 대하여는 金 원정(W , 부가가치세 별도)으로 정하고 “임차인”은 “임대인”에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당월 초일부터 말일까지) 임대료를 납부하여야 한다.

② 임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약종료일 기준으로 일수 계산한다. 다만, “임대인”의 귀책사유로 말미암아 계약 시작일부터 목적물을 사용하지 못하였을 때에는 실제 사용한 날로부터 계산하여 계산한다.

③ “임차인”이 임대료를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 약정기일 익일로부터 실제 지급일까지 그 지연임대료에 대하여 연 %의 이율을 적용하여 산정한 지연손해금을 “임대인”에게 납부하여야 한다.

④ 제3항의 지연손해금율은 농협중앙회 일반대출금 연체금리가 상승 또는 하락하는 경우에는 “임대인”은 이를 조정할 수 있으며 “임차인”은 그 조정된 율에 따라 산정한 지연손해금을 지급하여야 한다. 이 경우 지연손해금의 계산은 변경일을 기준으로 각각

변경이율에 의거 일수 계산한다.

- 제6조(관리비)** ① 월 관리비(기본적인 건물관리유지비)는 m^2 당 金 원정(W , 부가가치세 별도), 목적물 전체에 대하여는 金 원정(W , 부가가치세 별도)으로 정하고 “임차인”은 “임대인”에게 매월 일(공휴일인 경우 그 익일)까지 당월분(해당월 초일부터 말일까지) 관리비를 납부하여야 한다.
- ② 임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약종료일을 기준으로 일수 계산한다. 다만, “임대인”의 귀책사유로 말미암아 계약시작일부터 목적물을 사용 하지 못하였을 때에는 실제 사용한 날로부터 계산하여 계산한다.
- ③ “임차인”이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제3항 및 제4항의 방법에 의해 산출한 지연손해금을 “임대인”에게 지급하여야 한다.
- ④ “임차인”은 “임차인”의 필요에 의하여 제1항의 관리비 외에 별도로 추가하여 특별시설의 운용에 사용된 전기료, 시간외 냉·난방비 등에 대하여 “임대인”이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

제7조(임대보증금, 관리비 등의 조정) 제3조 제1항의 계약기간 중 일지라도 “임대인”은 다음 각 호 의1에 해당하는 경우에는 “임차인”에게 30일 전에 사전 서면 통지함으로써 임대보증금, 임대료, 관리비 등을 조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 조세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저히 변화가 있는 경우

제8조(임대보증금의 반환 등) ① 계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 “임대인”은 “임차인”로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고 이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, “임차인”이 이 계약에 의하여 부담할 제비용 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 “임대인”은 이를 정산하고 그 잔액을 “임차인”에게 반환한다

② “임차인”은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

제9조(권리양도 등의 금지) “임차인”은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

제10조(보험) ① “임차인”의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액되는 때에는 “임차인”은 증액분에 해당하는 금액을 “임대인”에게 지급하여야 한다.

② “임차인”은 “임대인” 또는 타 임차인과의 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 “임차인” 소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 “임대인”에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제11조(부가가치세) 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 “임차인”의 부담으로 한다. 다만, 간주임대료에 대한 부가가치세는 “임대인”의 부담으로 한다.

제12조(임대차물건 내 조작 및 설비의 신설) ① “임차인”은 “임대인”의 사전 서면 동의를 얻어 “임차인”의 비용으로 다음 각호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 “임대인”은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식, 조작, 칸막이, 선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설공급 외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

② “임차인”은 제1항의 규정에 의하여 “임차인”이 부담한 제반 유익비 일체의 상환 청구권을 포기한다.

③ 제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 “임차인”이 부담한다.

제13조(영선유지) ① “임대인”은 목적물 내외를 정상적으로 보완유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, “임차인”의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은 “임차인”의 부담으로 하며 “임차인”은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

② 제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 “임차인”은 이에 협력하여야

한다.

③ “임차인”은 목적물 내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 “임대인”에게 즉시 통보하여야 하며, “임차인”이 수선하는 경우에도 “임대인”과 사전에 협의하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 “임차인”의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지 보전상 “임대인”이 불가피하다고 인정하는 때에는 “임대인”은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 “임차인”에게 그 실비를 청구할 수 있으며 “임차인”은 이를 지급하여야 한다.

제14조(재산보호) ① “임차인”은 목적물을 선량한 관리자의 주의로 사용·관리하여야 한다.

② 목적물 내의 화재방지를 위하여 필요한 소방기기는 “임차인”이 구입·비치하여야 한다.

③ 목적물 내의 “임차인”의 재산에 대한 안전관리는 “임차인”의 책임이며, “임대인”의 귀책사유가 있음을 “임차인”이 입증하지 않는 한, 화재, 도난 등 목적물 내에서 발생하는 “임차인”의 손해에 대하여 “임대인”은 책임을 지지 아니한다.

제15조(계약의 변경) “임대인”과 “임차인”은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간 만료 이전이라도 상호 협의하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경 할 수 있다.

제16조(임차인의 금지사항) “임차인” 또는 그 사용인은 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공서양속을 해치는 행위
2. 건물내외에 명판, 간판, 또는 광고물 등을 “임대인”의 승인없이 설치하거나 게시하는 경우
3. 목적물 또는 건물 내 기타장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. “임대인”이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타, 냉·난방용 기자재를 반입 또는 사용하는 행위

제17조(임대인의 면책사항) “임대인”은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동, 기타 법률상사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 “임대인”의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 “임차인” 또는 “임차인”과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

제18조(손해배상) ① “임차인” 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 “임차인”은 지체없이 그 사실을 “임대인”에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 “임대인”이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

② “임차인” 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에 “임차인”은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③ “임대인”에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 “임차인”의 행위로 간주하고 “임대인”은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조(계약의 해지) “임차인”이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 “임대인”은 이를 해지할 수 있다.

1. 임대료, 관리비, 기타 비용의 지급을 2회 이상 연체 또는 해태 하였을 때
2. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권자의 질권 기타 채권담보의 목적이 되었을 때
3. “임차인”이 실종, 금치산, 한정치산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시결정이 된 때
4. 이 조항에 위배되는 행위가 있어 “임대인”의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

제20조(계약의 종료) 이 계약은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에 종료한다.

1. 임대차기간이 만료된 경우
2. 제3조제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우
3. 제19조의 규정에 의거 해지된 경우

제21조(명도 및 원상복구) ① 이 계약이 종료될 때에는 이 종료일 이전 “임차인”의 소유 및 점유 하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 “임대인”의 요

구대로 이 체결 당시의 상태로 원상복구하여 “임대인”에게 명도 하여야 한다.

- ② “임대인”은 “임차인”이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 “임차인”의 요청에 따라 “임차인”의 비용부담으로 원상복구 작업을 대행할 수 있다.
- ③ 종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 “임대인”은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 “임차인”의 부담으로 한다.
- ④ “임차인”의 사정으로 제1항에서 규정하는 “임차인”의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약종료일로부터 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 통상 임대료와 관리비의 2배에 해당하는 금액을 손해배상금으로 일수 계산하여 “임대인”에게 지급하여야 한다.
- ⑤ 이 계약 종료 후에도 “임차인”이 목적물을 명도하지 아니하고 계속 사용 또는 점용할 경우에는 “임대인”은 “임차인”에 대하여 단전 등 필요한 조치를 할 수 있으며, “임차인”은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 아니한다.
- ⑥ 제4항의 통상임대료는 제4조제1항의 임대보증금에 농협중앙회 일반대출금 이자율을 적용 환산한 금액(부가가치세 별도)을 참고하여 “임대인”이 정한다.

제22조(관리인) ① “임대인”은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

- ② 제1항의 관리인은 “임차인”에 대하여 “임대인”의 대리인으로서의 권리와 의무를 갖는다.

제23조(출입권한) 건물보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 “임대인”이 목적물에 출입하고자 하는 경우에 “임차인”은 협조하여야 하며, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 “임차인”의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보 하여야 한다.

제24조(관리지침) ① “임차인”은 “임대인”이 효율적인 건물관리를 위하여 제정한 정당한 관리지침을 이 계약서의 일부로 본다.

- ② “임대인”은 제1항의 관리지침을 이 체결 후 개정하고자 하는 경우에는 “임차인”과 사전협의를 거쳐야 한다.

【별지 제2호 서식(제37조 관련)】

사 옥 관 리 대 장

I. 사옥개요

사 옥 명					
대지면적	m ²	용도지역 및 지구			
건물규모	지하 층, 지상 층	건축기간	~		
건물구조		주 차 장	지하	m ² , 수용대수	대 대
바닥면적	m ²		지상	m ² , 수용대수	
연 면 적	m ²	전 용		공 용	
건 폐 율	%	전용대공용비(지하주차장 포함)			
용 적 율	%	승 강 기	승객용 대, 화물용 대		
사 업 비		토 지		건 물	

II. 토 지

소 재 지					
지 목		공부면적	m ² (평)		
장부가격 (원)	계	토지비	취득비	등록세	기타부대비
관리전환일(취득일)					
이용현황	구 분	m ²	평	비율(%)	비 고
	계				
기 타					

Ⅲ. 건 물

행 정 사 항			일 반 사 항				
건축허가일			공사착공일				
건축허가일			공사준공일				
장부가격 (원)	계	건축비	취득세	등록세	기타부대비		
건 축 비	내역	일	착공일	준공일	금액	업체	비고
	계						
영 선	내역	일	착공일	준공일	금액	업체	장부가격

【별지 제3호 서식(제23조 관련)】

사 용 신 청 서

사 용 신청인	주 소		처리기한	3일	
	단체명		전화	사무실	
				자택	
성 명 (대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호)			
단 체 명					
기본시설					
부속시설					
사용기간	(사용시간 :)				
사 용 료					
행사주요내용					
<p>여수시도시관리공단 공단사옥시설물을 사옥관리규정 제19조 및 제22조의1 규정에 의거 위와 같이 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p>신청인 주 소 : 단체명 : 성 명 : (인) 전화 :</p> <p>첨부 : 서약서 1부</p> <p>여수시도시관리공단 이사장 귀하</p>					

서 약 서

여수시도시관리공단 사옥시설물(강당 및 부속물)을 사용하고자 대여 신청함에 있어 본인(단체)은(는) 다음 사항을 준수할 것은 물론 위반시는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

1. 대여시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 변상하여야 한다.
2. 공단의 특별한 사정으로 취소 또는 변경하여도 이에 이의를 제기치 않는다.
3. 여수시도시관리공단 사옥관리규정 등에 의해 사용제한 및 취소할 수 있다.
4. 사옥사용 후 시설물 및 비품은 원상태로 정리정돈 하여야 한다.

20 년 월 일

서약자 단 체 명 :

주 소 :

성 명 :

(인)

여수시도시관리공단 이사장 귀하