임대(서비스) 계약서

구 분	임 차 인 (고객)			임 대 인 (회사)		
회 사 명				전북 전주시 완산구 아중로 16-1(중노송동)		
(성명)	㊞	(주민)		402-22-88747	담당자	010-9697-4042
전 화		팩 스		전주지사	전 화	063-287-0969
소재지(주소)				정 주 옥	팩 스	063-287-0967

■ 계약자 기본사항

"임대인"(회사)과 "임차인"(고객)은 하기 계약내용 및 뒷면의 임대계약조항을 숙지한 후 본 임대(서비스)계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 각 1부씩 보관한다.

■ 계약자 정보 임차인동일 □ 설치날짜 20 , , 납부시작일 (수금□)

계약 담당자		핸드폰		결제조건	선불 후불	결제일
계산서담당자		핸드폰		납부방법	통장	( )일
e-mail		보증금	계약만료 시 반환	임 대 인 은행계좌	농협 301-0201-6498-11 ㈜프린터세종세상	
제품설치장소						

■ 임대계약 조건 및 장비금액 초기카운터: 흑백 매 칼라 매

제품명/Serial No	수량	월임대료	부가세	임대금액	기본매수(매/월)		추가요금(1매당)		장비금액
					흑백	칼라	흑백	칼라	
공급기종류					□USB선 □FAX선 □LAN선 □허브 □컴퓨터연결대수( ) □IP주소( )				

■ 임대계약기간 및 임대료 산정 □ojc카운트프로그램

임 대 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)				
기본 임대료	원	할인금액	원	월임대료	원
기본 설치비	원	할인금액	원	설 치 비	원

★ 세금계산서 및 현금영수증 발행, 카드 결제 시 부가세는 별도로 부과됩니다.

주1) 7개월 미만 사용 시 기본 설치비를 일괄 청구합니다.

주2) 임대해지시 (월임대료× 5개월분)을 일괄 청구합니다. 위약금 금액 원 청구됩니다.

주3) 분실,파손,압류등 장비를 반환하지 못할 경우 (장비금액 - (임대료 납부총액× 0.3)) 을 일괄 청구합니다.

주4) 계약만료 1개월전 어느 한쪽이라도 해약통보가 없는 경우 1년간 자동 연장됩니다.

주1),주2),주3),주4) 설명듣고 이해함 ㊞

■ 첨부서류 : 주민등록증,사업자등록증,통장사본(자동이체)

■ 설치자 / 계약자 서명

● 본 계약서의 각 항목을 정확히 기재하였으며 기재내용과 다를 경우 귀사의 임대 승인을 취소하거나 계약해지하더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다. (위 주1,주2,주3 사항에 따라 위약금이 발생합니다)

● 본 계약서 주요 내용에 대한 설명을 듣고 이해하였으며, 임대 장비의 규격,사양,성능에 하자없이 수령하였음을 확인합니다.

● 임대 계약일자 : 20 년 월 일 ● 설치자 : ㊞ ● 계약자 : ㊞

프린터임대 (프린터,복사기 전국 설치가능,최저가 임대)

계 약 조 항

제1조 렌탈물품

1.서비스 공급자(이하 '갑'이라 한다)는 서비스 신청자(이하 '을'이라 한다)에게 렌탈계약서에 기재된 물품(이하 '물품'이라 한다)을 임대하며 '을'은 이를 임차하고 '갑'에게 매월 출금 약정일에 렌탈료를 지불한다. '갑'은 '을'에게 계약서 상의 월 제공매수 이내 사용분에 해당하는 물품의 소모품을 무상으로 제공한다.

※ 단, '갑'이 제공한 소모품은 '을'만이 사용할 수 있으며, '을'은 '갑'의 허락 없이 타인에게 제공할 수 없다. 만일 타인에게 제공된 경우에는 '을'은 지체 없이 '갑'에게 통보하여야 하며 '갑'은 그 비용을 '을'에게 청구할 수 있다.

2.임대한 물품 및 소모품의 소유권은 '갑'에게 있으며, '을'은 이 계약서에서 정한 바에 따라 물품을 사용할 수 있는 권리를 갖는다.

3.'을'은 임대한 물품에 대한 '갑'의 소유권에 영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.

제2조 렌탈기간 및 권장렌탈기간

1.이 계약의 효력은 '을'에게 물품이 인도된 날, 즉 계약일로부터 발생하며 '을'이 임차하여 사용하는 기간은 렌탈계약서에 기재된 약정기간으로 한다.

2.권장 렌탈기간은 '갑'이 '을'에게 권장하는 렌탈기간을 말하며 렌탈계약서에 기재된 서비스 개시일로부터 약정기간에 따른다.

3.만약 '을'의 사정으로 약정기간 이내에 해지된 경우에는 렌탈계약서에 기재된 위약금을 지불하여야 한다. 약정기간 만료일 30일 이전에 계약 해지여부를 통보하지 않을 경우 본 계약과 동일한 조건으로 1년 단위로 자동 연장된다. '을'은 '갑'에게 일정금액의 보증금을지불하며, 약정기간이 종료된 후 최종 계약 해지시 미납요금과 위약금이 없는경우에 '갑'은 '을'에게 보증금을 돌려준다.

제3조 물품의 인도

1.'갑'은 '을'이 지정하는 장소에서 '을' 또는 '을'이 지정하는자에게 물품을 인도하기로 하며 물품의 인도에 소요되는 재 비용은 '갑'의 부담으로 한다.

2.'을'은 물품을 인도받는 즉시 물품에 대한 검사를 실시하여 물품의 상태 및 성능이 정상임을 확인하고 계약서 상의 물품란에 각 항목을 기재하여 제출한다.

3.물품의 선정은 '을'이 결정하고 선정한 물품의 부적격으로 인한 손해는 '갑'이 부담하지 아니한다.

4.'을'이 정당한 사유없이 렌탈계약서의 작성및구비서류(사업자등록증/통장사본/대표자신분증등)제출을 지체할 경우'갑'은 이 계약을 해지할 수 있으며, 이때 '을'은 '갑'의 손해를 배상하여야 한다.

제4조 렌탈료

1.'갑'은 '을'이 이 계약상의 제 의무를 성실하게 이행할 것과 렌탈계약서에 기재된 약정계약기간 동안 렌탈할 것을 전제로 월 렌탈료를 정한다.

※렌탈계약서에 기재된 약정일에 '을'은 '갑'에게 월 렌탈료를 지불한다. '을'의 회사 내규에 따라 '갑'의 동의 하에 반기, 분기, 년납도 가능하다.

※월 렌탈료는 렌탈계약서에 표기된 약정일에 '을'이 지정하는 계좌로부터 '갑'의 계좌로 자동이체 되어야 함을 의무사항으로 한다.
미출금시 매 5일 단위로 재출금을 요청하며 지정계좌에 잔액부족 및 기타 사유로 인한 렌탈료 미납 시에는 '을'은 '갑'에게 지체없이 통보하여야 하며, 자동이체약관에 의거하여 처리한다.

2.'을'의 고의 또는 과실로 이 계약이 중도 해지되는 경우 '을'은 '갑'에게 계약서상에 기재된 위약금을 지불하여야 한다.

※단, 보증금을 위약금에 포함시킬 수 있다.

※중도 해지일이 약정기간 이내인 경우 '을'이 지불한 보증금은 '갑'에게 귀속된다.

※보증금 납입을 유예받은 '을'이 계약일로부터 12개월 이전에 중도 계약해지 할 경우 '을'은 납입 유예받은 보증금을 계약해지를 원하는 일자 이전에 일시에 '갑'에게 납입하여야, 유예보증금 납입이 확인되면 '갑'은 '을'과의 계약을 해지한다.
'을'이 카드결제로 결제를 하고자 하는 경우에는 6개월분의 렌탈료를 선납하여야 한다.

제5조 물품의 사용, 보관, 유지보수 및 A/S

1.'을'은 물품을 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 물품 본래의 용도에 따라 사용, 보관, 유지보수하고 이에 필요한 비용을 부담하여야 한다.

2.'을'은 물품에 대하여 다음 각호에 해당하는 행위를 하는 경우에는 '갑'의 서면에 의한 사전 승낙을 얻어야 한다.
- 렌탈계약서 주소(설치장소)지 이외의 곳으로 이전하는 행위
- 제3자에게 양도하거나 전대하는 행위
- '갑'의 소유권표지를 오손하는 행위
- 질권, 저당권 및 양도담보권을 설정하는 등 '갑'의 소유권을 제한할 수 있는 일체의 행위
- 다른 물품의 부착, 일부 제거, 교체 혹은 개조하는 등 물품의 현상을 변경하는 행위

3. '갑'은 '을'의 귀책사유로 인하여 물품에 대하여 제3자로부터 강제집행이나 기타 법적 청구가 제기되어 '갑'의 권리가 침해될 소지가 있을 경우 법적 대응을 할 수 있으며 소요비용은 '을'이 부담하여야 한다. 이 때 '을'은 '갑'이 '을'의 명의로 사용하는 것을 승낙하여야 한다.

4. 물품자체 및 물품의 사용, 보관, 유지보수와 관련하여 제3자에게 손해를 입힌 경우 '을'이 손해를 배상하여야 하며 '을'은 '갑'에게 손해배상 책임이 미치지 아니하도록 해야 한다.

5. 렌탈물품 부속물 및 소모품의 분실 및 망실에 대한 책임은 '을'이 지며 부속물 가격은 '갑'이 정한다. 이 경우 '을'은 물품부속품 및 소모품의 가격을 '갑'에게 즉시 지급하여야 한다.

6. '갑'은 A/S 접수시점으로부터 24시간 이내(토,일, 공휴일 제외) 현장처리를 원칙으로 하며, 렌탈물품이 A/S 불가시에는 렌탈물품과 동일 또는 대체기종으로 교체한다. 단, 1개월 이상 임대료 연체시, 잉크리필 및 A/S가 불가능하며, '갑'은 '을'에게 보증금 15만원을 청구할 수 있다. 이는 약정기간 만료 후 미납요금이 없는 경우에 '을'에게 반환한다.

※ 제조사에서의 단종으로 인한 렌탈물품의 대체기종 제한시 타기종으로 대체하며, 렌탈료가 상향 또는 하향 조정될 수 있다.

7. '을'의 PC문제로 인한 드라이버 재설치 및 IP 임의 변경으로 인한 출장 시 '갑'은 해당 건당 2만원 이상의 출장비를 부과할 수 있다.

※ PC포맷, 바이러스로 인한 스풀링에러, 프린터 USB 또는 LAN케이블 임의제거 등의 '을'의 PC문제로 인한 출장 시, 회당 2만원 이상의 출장비가 부과된다.

제6조 물품의 관리의무 위반 및 정상반환

1. '을'은 과실유무에 관계없이 렌탈기간 중에 발생한 물품의 멸실, 훼손에 대한 책임을 부담한다.

2. 렌탈기간 중 불가항력 또는 '을'의 과실유무에 관계없이 물품이 멸실, 훼손된 경우에도 '을'이 책임을 부담하여야 하고 '갑'은 책임을 부담하지 아니한다.

3. '을'은 렌탈기간이 종료하는 때에 '갑'에게 렌탈기간 개시일과 같은 성능을 유지하고 있는 동일한 물품을 반환할 의무가 있다.

4. '을'이 렌탈물품을 '갑'에게 반환할 수 없을 경우에는 '을'은 '갑'이 물품공급자에게 지급한 물품공급대금에 대한 대금지급일로부터 물품 반환일까지 임대계약서에 명시한 장비금액을 지급하여야한다.

제7조 계약기간 종료 시 물품인도

1. '을'은 약정계약기간 종료후'갑'에게 물품을 반환시,일반적 사용기간 소요에 따른 제품성능 저하가 아닌 제품의 외관, 기능 등에 문제가 발생한 경우 이에 따른 배상금을 '갑'에게 지급하여야 한다.

※단 시간의 경과에 따른 외부 노후화는 그 경우에 해당되지 않는다.

제8조 계약의 중도 해지

1. '을'에게 다음 각호의 사유가 발생한 때에 '갑'은 최고 없이 계약을 해지할 수 있다.
- 렌탈료의 납부를 2회 이상 연체한 때
- 어음 또는 수표가 부도되어 은행의 거래정지 처분이 있거나 조세공과금의 체납으로 독촉 또는 체납처분을 받은 때
- 사업이 휴업 또는 폐업되거나 회사가 해산한 때 또는 파산, 화의, 정리 등을 신청하거나 기타 신용을 상실한 때
- 물품을 제 3자에게 양도, 담보제공, 처분, 임대 또는 점유를 이전한 때
- 이 계약의 내용을 위반하여 '갑'의 구두 또는 서면 최고를 받고도 7일 이내에 시정하지 아니한 때
- '을'은 '갑'이 파산 또는 청산될 때 '갑'에게 일정기간의 최고를 한 다음 계약을 해지할 수 있다.

제9조 물품의 회수 및 반환

1. '갑'은 '을'이 물품회수를 요청할 경우, '을'의 미납요금과 위약금 그리고 추가청구 금액등의 미납금액이 모두 결제가 완료된 후에 물품을 회수한다. '을'의 미납금액이 남아있어 '갑'의 물품회수가 지연되는 경우, '을'이 요청한 회수일자와 관계없이 미납금액이 전액 결제완료 될 때까지 본 계약은 지속적으로 유지되며, 그와 관련하여 소요되는 비용또는손해는 ' 을'이 부담한다

2. 다음 각 호의 경우에는 '을'은 즉시 자기의 비용으로 '갑'이 정하는 장소에 정상적인 상태와 성능으로 물품을 '갑'에게 반환한다.

3. 이 계약이 약정기간 이내에 중도 해지된 때
다음 각 호의 경우에는 멸실 또는 훼손으로 보고 '을'은 '갑'에게 '갑'이 청구하는 금액을 배상하여야 한다.
- '을'의 귀책사유로 물품을 반환 할 수 없는 경우
- 렌탈기간 개시일 현재 물품의 현상을 표시하는 각종 서류를 기준으로 한 물품의 가치에서 법령에 의한 감가상각비율을 초과하는 가치의 손실이 있는 경우

4. '을'이 물품을 반환하지 아니하는 경우 '갑'은 '을'의 사업장에 출입하여 물품의 설치를 해제하고 물품을 환수 할 수 있다. 이 경우 '을'은 '갑'이 물품의 설치를 해제하고 환수하는데 필요한 모든 조치를 취할 책임이 있고, 이와 관련하여 소요되는 비용 또는 손해는 '을'이 부담하여야 한다.

제10조 연체료 및 지연배상금

1. 렌탈료 납부의무 이행을 지연한 경우 '갑'의 법무팀에서 '을'의 렌탈료 납부의무 이행을 촉구하기 위하여 계약서에 기재된 연락처로 연락을 취할 수 있다.

2. '을'이 이 계약에 따라 '갑'에게 이행하여야 할 채무를 불이행할 경우 이행의무가 발생한 날부터 완제하는 날까지 채무액에 대하여 연 15%의 지연 이자를 부가하여 납부하여야 한다.

3. 전 2항의 연체료 및 지연이자는 따로 일괄하여 일할 계산하되 1년은 365일로 하여 백원미만은 버린다.

제11조 조세공과금

1. 관계법령의 적용, 제정, 개정 또는 기타 행정조치 등으로 인하여 조세공과금 등을 신규 또는 추가로 지급하여야 할 사유가 발생할 때에는 '을'이 이를 부담하여야 한다

2. '갑'이 물품에 대한 조세공과금을 지급하였을 때에는 '을'은 지체없이 '갑'이 청구하는 금액을 현금으로 '갑'에게 지급하여야 한다.

제12조 관할법원

1. 이 계약에 관한 분쟁이 발생하여 소송할 필요가 있을 때에는 '갑'의 법무팀에서 연락을 취할 수도 있으며, 이 계약을 담당한 '갑'의 본사 소재지 법원을 관할법원으로 한다.

부가사항

1. 렌탈료는 CMS자동이체 신청해주셔야 하며 월납 선불제입니다.
2. 계약서 상의 1대당 월 제공매수 이외의 초과 출력분에 대한 초과잉크는 유료 제공되며 초과 출력 후 헤드문제 발생시 수리비가 별도로 부과됩니다.
3. 이면지, 심하게 구겨진 용지, 스테이플러 미 제거 용지, 임의로 종이크기를 잘라서 만든 용지 사용을 절대금지 합니다.
4. 지정된 규격용지(A4 복사용지 75~100g/㎡)만 사용해야 합니다.
5. 잉크는 항상 최저선(30%) 이상을 유지하시고. 만일 최저선 이하 사용으로 인한 헤드 손/망실시 별도의 비용이 청구됩니다.
6. 당사에서 제공한 잉크를 사용하지 아니하거나, 외부 잉크통을 임의로 위치를 조정하여 문제 발생시 별도의 비용이 청구됩니다.

신청인: (인) 또는 서명

임의로 헤드분리 또는 프린터 분해로 인한 고장 발생시 수리내역에 따른 비용이 청구됩니다. 헤드보호를 위하여 전원은 항상 켜두시는 것이 좋습니다

CMS 출금이체 신청서

▢ 수납기관 및 요금 종류

수납기관명	잉크몬스터 전주지사		
대 표 자	정 주 옥	사업자등록번호	- 402 - 22 - 88747
사업장주소	전라북도 전주시 완산구 아중로 16-1 (중노송동)	수납 요금종류	렌탈료 수납

▢ 출금이체 신청 내용 (신청고객 기재란)

금액 원

출금계좌 예금주명		예금주 생년월일 (사업자는 등록번호)	-
금융기관명		출금계좌번호	
예금주 연락처		예금주 휴대전화	상동☐
신청인명		예금주와의 관계	본인☐
신청인 연락처		신청인 휴대번호	상동☐

지정출금일 5일☐ 10일☐ 15일☐ 20일☐ 25일☐ 30일☐

주) 필요시 납부금액 및 납부일 등 추가

[개인정보 수집 및 이용 동의]
- 수집 및 이용목적 : CMS 출금이체를 통한 요금수납
- 수집항목 : 성명, 전화번호, 휴대폰번호, 금융기관명, 계좌번호
- 보유 및 이용기간 : 수집, 이용 동의일로부터 CMS 출금이체 종료일(해지일) 5년까지
- 신청자는 개인정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있으며, 권리행사시 출금이체 신청이 거부될 수 있습니다.

동의함 ☐ 동의안함 ☐

[개인정보 제3자 제공 동의]
- 개인정보를 제공받는 자 : 사단법인 금융결제원
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  : CMS 출금이체 서비스 제공 및 출금동의 확인, 출금이체 신규등록 및 해지 사실 통지
- 제공하는 개인정보의 항목
  : 성명, 금융기관명, 계좌번호, 생년월일, 전화번호, (은행 등 금융회사 및 이용기관 보유)휴대폰번호
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
  : CMS 출금이체 서비스 제공 및 출금동의 확인 목적을 달성할 때까지
- 신청자는 개인정보에 대해 금융결제원에 제공하는 것을 거부할 권리가 있으며, 거부시 출금이체 신청이
  거부될 수 있습니다.

동의함 ☐ 동의안함 ☐

[동의여부 및 해지사실 통지 안내]
등 금융회사 및 금융결제원은 CMS 제도의 안정적 운영을 위하여 고객의 (은행 등 금융회사 및 이용기관 보유) 연락처 정보를 활용하여 문자메세지, 유선 등으로 고객의 출금이체 동의여부 및 해지사실을 통지할 수 있습니다.

상기 금융거래정보의 제공 및 개인정보의 수집 및 이용, 제3자 제공에 동의하며 CMS 출금이체를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : _____인 또는 서명

(신청인과 예금주가 다를 경우) 예금주 : _____인 또는 서명

주) 1. 인감 또는 서명은 해당 예금계좌 사용인감 또는 서명을 날인하여야 합니다.
2. 기존 신청내용을 변경하고자 하는 경우에는 먼지 해지신청을 하고 신규 작성을 하여야 합니다.
3. 주계약자와 예금주가 다른 경우 반드시 예금주의 별도 서명을 받아야 합니다.