

# 관리비 수납대행계약

\_\_\_\_\_ (이하 '관리사무소')와 이지스엔터프라이즈㈜ (이하 '이지스')는 아래와 같이 아파트(주상복합, 오피스텔 등 공동주택) 및 상가의 관리비 수납대행계약을 체결한다.

## 제 1 조 [목적]

본 계약은 '이지스'가 '관리사무소'에 관리비 '납부 서비스'를 제공하는 것과 관련하여 양 당사자 간 권리와 의무를 명확히 정하는 것에 그 목적이 있다.

## 제 2 조 [용어의 정의]

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '납부 서비스'라 함은 '이지스'가 '관리사무소'를 대행하여 직접 또는 전산업체를 통하여 '관리사무소'의 고객으로부터 관리비를 수납받아 '관리사무소'에 지급하는 서비스를 말한다.
2. '전산업체'라 함은 '이지스'와 금융VAN서비스 계약을 체결하고 공동주택 관리 전산프로그램을 공급하는 업체를 말한다.
3. '제휴 전산업체'라 함은 '이지스'와 금융VAN서비스 계약이 체결되어 있고, '이지스'가 제공하는 공동주택 관리 전산 프로그램(XpERP 등)을 사용하는 '전산업체'를 말한다.
4. '비 제휴 전산업체'라 함은 '이지스'와 금융VAN서비스 계약이 체결되어 있으나, '이지스'가 제공하지 않는 공동주택 관리 전산 프로그램을 사용하는 '전산업체'를 말한다.
5. '상가'라 함은 사업자등록을 완료 또는 신청한 사업자가 사업을 목적으로 임차하여 활용하는 모든 건물을 말한다.
6. '아파트데스크'라 함은 '납부 서비스'를 위해 '이지스'가 '관리사무소'에 제공하는 사이트를 말한다.
7. '고지정보'라 함은 '관리사무소'가 '납부 서비스'를 위하여 '이지스'에 제공하는 관리비 부과 자료를 말한다.
8. '수납 모계좌'라 함은 '관리사무소'가 카드 자동이체 및 은행PG 자동이체 수납을 받기위해 '이지스'에 제공하는 계좌를 말한다.
9. '아파트아이' 라 함은 '제휴 전산업체'를 이용하는 '관리사무소'의 고객에게 관리비의 조회 및 납부 등 부가 서비스를 제공하는 사이트를 말한다.

## 제 3 조 [관리비 납부 서비스의 내용]

1. 본 계약과 관련하여 '이지스'가 직접 또는 전산업체를 통하여 '관리사무소'에 제공하는 '납부 서비스'는 다음 각 호를 내용으로 한다.
  - 1) '관리사무소'가 은행과 직접 계약한 은행 자동이체 서비스
  - 2) '이지스'가 제공하는 카드 자동이체 서비스 ('상가' 제외)
  - 3) '이지스'가 제공하는 공동주택 관리 전산프로그램(XpERP 등)의 부가 서비스 ('관리사무소'가 '제휴 전산업체'와 계약하는 경우에 한함)
    - ① 은행PG 자동이체 서비스
    - ② 가상계좌 중계, 가상계좌PG, 실시간 조회, 납부 서비스
    - ③ '아파트아이' 관리비 조회, 납부 서비스
    - ④ '이지스'가 제공하는 제휴사/기관 관리비 조회, 납부 서비스
2. '관리사무소'가 '제휴 전산업체'와 계약해지 후 '비 제휴 전산업체'와 계약하는 경우 '이지스'는 제 3조

1항 3)의 서비스를 제공하지 않는다. (단, '관리사무소'와 '이지스'의 본 계약 기간에는 제 3조 1항 3)의 서비스 중 ④의 기존 은행PG 자동이체 서비스만 유지된다.)

#### 제 4 조 [당사자의 역할과 책임]

'관리사무소'와 '이지스'는 '납부 서비스' 제공과 관련된 양사의 권리, 의무 등에 대하여 다음 각 호와 같이 합의한다.

1. '관리사무소'의 역할과 책임은 다음 각 호와 같다.
  - 1) '관리사무소'는 납부 마감일 기준으로 5영업일 전까지 '이지스'에 '고지정보'를 업로드 해야 한다. 단, 카드 자동이체 대상자가 없는 경우 3영업일 전까지 '고지정보'를 업로드 할 수 있다.
  - 2) '고지정보' 미업로드 시 발생한 민원 및 연체료는 '관리사무소'가 처리한다.
  - 3) '관리사무소'는 '이지스'와 연계된 금융기관으로부터 받은 신청정보를 '아파트데스크'에서 확인한다.
  - 4) '관리사무소'는 '고지정보'를 '아파트데스크'에서 정한 방식으로 업로드 한다.
  - 5) '아파트데스크'의 아이디 및 패스워드에 대한 관리책임은 '관리사무소'에 있다.
  - 6) '수납 모계좌'로 입금된 카드 자동이체의 매출(승인) 취소 요청은 '관리사무소'가 정산된 금액만큼 '이지스' 지정 계좌로 환급할 시에만 가능하다.
  - 7) 납부 마감일 변경으로 자동이체 미처리 건이 발생할 경우 그에 따른 안내와 민원은 '관리사무소'가 처리한다.
2. '이지스'의 역할과 책임은 다음 각 호와 같다.
  - 1) '이지스'는 '관리사무소'가 업로드 한 '고지정보'를 '이지스'와 연계된 금융기관에 전송하여 '납부 서비스'를 중계하고 '수납 모계좌'로 입금한다.
  - 2) '이지스'는 '관리사무소'가 '고지정보'를 업로드 한 이후 금액 수정요청 시 아래와 같은 기준으로 수정 처리한다.
    - ① 납부 마감일 D-5영업일 전까지: 전체 카드
    - ② 납부 마감일 D-3영업일 전까지: 전체 은행 (단, 경남은행은 D-4영업일 전까지, 새마을금고는 처리 불가)
  - 3) '관리사무소'가 납부 마감일 기준으로 '고지정보'를 업로드하였음에도 불구하고 '이지스'의 귀책 사유로 '납부 서비스'가 처리되지 않을 시 발생한 민원 및 연체료는 '이지스'가 처리한다.
  - 4) '이지스'는 관리비 수납대행 수납결과를 '아파트데스크'를 통하여 '관리사무소'에 제공한다.
  - 5) '이지스'는 '관리사무소' 또는 금융기관의 요청으로만 매출(승인) 취소 처리한다. 단, 매출(승인) 취소는 카드 자동납부 서비스로 제한한다.
  - 6) 카드 자동납부 서비스의 오등록으로 금융기관에서 강제승인 요청 시 '이지스'가 처리한다. 단, 오등록 외 승인 거절 건에 대한 강제승인 처리는 불가하다.
  - 7) '이지스'가 '관리사무소'로부터 의뢰받은대로 '납부 서비스'를 처리하는 과정에서 '이지스'의 귀책 사유 없이 발생한 분쟁에 대해서는 '관리사무소'가 책임을 부담한다. 단, 그러한 경우 '이지스'는 '관리사무소'의 업무 처리에 최대한 협조하여야 한다.

#### 제 5 조 [수납 모계좌 및 납부 마감일 지정과 변경]

1. '관리사무소'는 '수납 모계좌'를 아래와 같이 지정 및 변경한다.
  - 1) 신규 단지 등록 시 전산업체가 요청하는 계좌로 최초 처리된다.
  - 2) '수납 모계좌' 변경 시 공인인증서를 이용하여 '아파트데스크'로 신청하거나 변경 신청서를 '이지스'로 송부한다.

- 3) 본 계약기간 중에만 '수납 모계좌' 변경이 가능하다.
2. '관리사무소'는 '납부 마감일'을 아래와 같이 지정 및 변경한다.
  - 1) 신규 단지 등록 시 전산업체가 요청하는 납부 마감일로 등록한다. 단, 납부 마감일이 비영업일인 경우에는 그 다음 영업일을 납부 마감일로 한다.
  - 2) 본 계약기간 중에만 '납부 마감일' 변경이 가능하다.

#### 제 6 조 [관리비 납부 서비스 정산 및 수납 결과 제공]

1. '이지스'는 다음과 같은 일정으로 '납부 서비스' 정산 및 수납 결과를 처리한다.
  - 1) 제 3조 1항 2)~3) 서비스: 납부 마감일까지 정산
  - 2) 수납 결과: '관리사무소' 정산일 익영업일에 제공

#### 제 7 조 [전자금융거래 기록(개인신용정보)의 제공]

1. '관리사무소'는 '고지정보' 업로드의 경우 '관리사무소'의 전산 업무를 위탁받은 '전산업체'를 통하여 진행할 수 있으나, '납부 서비스' 및 납부 결과는 전자금융거래의 기록으로 '관리사무소가' 직접 수령하여야 한다. 단, 전산 업체가 전자금융거래법 또는 신용정보 이용 및 보호에 관한 법률에서 요구하는 전자 금융 거래기록(개인신용정보) 보호를 위한 관리체계(전자 금융업 등록 또는 ISMS 인증 취득 등)를 갖춘 경우에는 이를 대행할 수 있다.
2. '관리사무소'는 본 계약 기간에 '아파트데스크', XpERP 등에서 다운로드 받은 관리비 납부 결과 및 '납부 서비스' 관련 자료 일체를 제3자에게 제공하거나 제3자가 제공하는 프로그램에 등록하여 활용하는 등 '이지스'의 관리비 수납대행 업무와 무관한 목적으로 이용할 수 없다.
3. '관리사무소'와 '이지스'는 각 상대방의 사전 서면 동의 없이는 본 계약에 따른 권리, 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 위임, 담보 제공 등 기타 처분 행위를 할 수 없다.

#### 제 8 조 [관리비 납부 서비스 이용 규정 및 손해배상]

1. '납부 서비스'의 이용 규정은 '아파트데스크' 이용약관 및 웹사이트에 고지되어 있으며 '관리사무소'는 이를 준수하여야 한다.
2. '아파트데스크'의 이용규정을 지키지 못해 발생하는 손해 및 민원은 '관리사무소'가 책임을 부담한다.
3. '아파트데스크'의 시스템 오류로 인한 손해 및 민원에 대해서는 '이지스'가 책임을 부담한다.
4. '상가'를 아파트로 허위 신청한 경우 발생하는 불이익에 대해서는 '관리사무소'가 부담하며, 이에 대하여 '이지스'가 책임지지 않는다.

#### 제 9 조 [업무처리의 예외]

'이지스'는 제 1조~8조와 관련한 업무를 수행하면서 계약사항을 따르기로 하되 다음 각 호의 경우에는 처리하지 않는다.

1. 본 계약 미체결 시
2. 수납대상이 없거나 정보가 상이할 시
3. 법적 절차 등록, 기타 사유로 '수납 모계좌'의 거래가 제한되었을 시
4. '전산업체'와 계약 기간이 종료되었을 시
5. 관리사무소(입주자대표회) 분쟁일 시

**제 10 조 [분쟁 시 '이지스'의 업무처리]**

'이지스'는 관리사무소(입주자대표회)와 관리위탁회사 사이의 위탁 계약 및 위탁 계약 위반 사항 등 관련 분쟁에 관여하지 않으며, 관리사무소(입주자대표회) 및 관리위탁회사 간 분쟁이 원만히 해결되지 않는 경우 '이지스'는 법원 판결(조정, 중재 등 기타 공신력 있는 결정 포함)의 결과를 따른다.

**제 11 조 [수수료]**

본 업무에 따른 수수료는 면제한다.

**제 12 조 [계약의 효력 및 연장]**

1. 본 계약은 체결한 날로부터 효력이 발생하며 계약 체결일로부터 1년간 유효하다. 단, 계약 체결일 미기재 시 양 당사자가 날인한 계약서 원본 또는 사본을 '이지스'가 수령한 일자를 계약 체결일로 처리한다.
2. 본 계약의 기간이 만료되기 1개월 전까지 계약의 일방 당사자가 상대방에게 서면으로 해지 통지를 하지 않는 경우 계약 기간은 계약 만료일로부터 1년씩 자동으로 연장되나 단지 내부 분쟁으로 인해 정상적 승계가 이루어지지 않을 시에는 예외로 한다.
3. '관리사무소'와 '이지스'가 날인을 한 경우 계약서가 전자문서 및 사본일 경우라도 효력은 유효하다.

**제 13 조 [계약해지]**

1. 당사자 중 일방이 본 계약상 의무를 위반하는 경우 상대방은 상당한 기간을 정하여 시정을 최고하고, 상당한 기간 경과 후에도 시정이 이루어지지 않는 경우 계약을 해지할 수 있다.
2. 양 당사자 간의 합의에 따라 본 계약을 해지할 수 있으며, 해지에 필요한 기간은 고지 및 서비스 종료일을 고려하여 양 당사자가 합의하여 정한다.
3. 당사자 중 일방에게 부도, 파산, 회생절차 등으로 본 계약의 목적을 달성할 수 없는 재정적인 문제가 발생한 경우 상대방은 관련 증빙 서류를 통해 본 계약을 해지할 수 있다.
4. 해지사유 발생 시 해지 사유 발생에 책임이 있는 일방은 즉시 해당 사실을 상대방에게 고지하여야 한다.

이 계약의 체결을 증명하기 위하여 2통의 계약서를 작성하여 '관리사무소'와 '이지스'가 서명 날인하고 각 1통씩 보관하기로 한다.

년      월      일

아파트데스크 아이디: a(숫자 다섯자리 단지코드)

단지 명:

단지 전화번호:

단지 팩스번호:

전산업체 명:

주 소:

수납 모계좌 번호:

예금주:

이지스엔터프라이즈㈜

전화번호: 1566-0157(아파트데스크)

팩스: 02-6281-7321(아파트데스크)

서울특별시 금천구 가산디지털2로 98 2동 714호

대표이사 최 병 인 (인)

(인)