제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

본 규정은 주식회사 레드캡투어(이하 "회사"라고 한다)가 체결하는 각종 계약과 관련하여 발생할 수 있는 Risk 를 사전 관리 및 통제하여 이를 최소화함으로써, 안정적이고 건전한 기업 환경을 조성함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

본 규정은 회사 및 그 자회사에 소속된 모든 부서에서 체결하는 모든 계약에 적용된다.

제 3 조 (용어의 정의)

1. 계약

본 규정에서 '계약'이라 함은 일정한 법률효과의 발생을 목적으로 양 당사자간에 의사표시의 합의를 통해 권리 및 의무를 발생시키는 법률행위를 의미하며, 그 종류는 아래와 같이 구분한다.

1) 매입계약 : 회사가 거래대금의 지급 주체가 되는 계약
2) 매출계약 : 회사가 상대방으로부터 거래대금을 지급 받는 계약
3) 제휴계약 : 양사가 제휴 관계를 맺고 협력할 것을 약정한 계약
4) 기타계약 : 상기 1~3 호에 해당하지 않는 계약

2. 계약서

본 규정에서 '계약서'라 함은 성립된 계약을 (전자)문서화한 서류를 말한다.

3. 표준계약서

본 규정에서 '표준계약서'라 함은 정도경영팀의 검토 하에 회사 내부적으로 정형화시킨 계약서를 말한다.

제 2 장 계약관리 Process

제 4 조 (계약의 사전검토)

1. 본 규정에 따라 계약을 체결하고자 하는 모든 임직원은 정도경영팀으로의 법적 검토 요청 전 해당 계약의 전반적인 내용 및 계약조건에 관하여 아래의 사항에 유의하여 사전 검토를 진행하여야 한다.

1) 계약 체결의 배경 및 목적을 명확히 파악하여야 한다.
2) 계약 체결로 인해 회사가 창출할 수 있는 수익 및 그 파급효과를 면밀히 검토하여야 한다.
3) 계약 상대방이 제공한 계약서인 경우 불이익(독소) 조항 유무를 반드시 점검하여야 한다.
4) 계약 기간, 계약 금액, 지급 방법, 담보 제공 및 특별 조항(해제/손해배상, 분쟁조정 규정) 등 중요 계약조건에 관한 사항을 면밀히 파악하여야 한다.
5) 자금 지출을 동반한 계약의 경우, 지급 이행 및 세무 등과 관련하여 CFO 산하 회계 및 금융팀의 자문을 구하여야 한다.
6) 개인정보를 포함한 정보의 전달 및 위탁 등이 필요한 계약인 경우, 업무혁신담당 산하 정보보안팀의 자문을 구하여야 한다.

2. 계약서 초안 작성이 필요한 경우, 해당 부서에서 계약서 초안을 작성하고 본 조 제 1 항에 따른 사전 검토를 마친 후 정도경영팀으로 법적 검토를 요청하여야 한다.

제 5 조 (계약서 법적검토 요청)

1. 본 규정에 따라 계약을 체결하고자 하는 임직원은 체결 전 정도경영팀에 검토를 요청하여야 한다.
2. 법적검토를 요청하는 임직원은 검토 요청 시 다음 각 호의 사항을 상세히 기재하여야 한다.
   1) 계약의 전반적인 조건 및 계약 내용의 구조 (상세 자료가 있는 경우 자료 첨부)
   2) 요청부서 또는 요청자의 사전 검토 의견
   3) 기타 계약과 관련된 주요 사항
3. 계약서의 법적검토 요청을 받은 경우 정도경영팀은 이를 검토하며, 계약 조건 및 내용에 관하여 요청부서 또는 요청자와 상호 면담을 통해 검토를 진행할 수 있다.
4. 본 조에 의하여 정도경영팀은 검토 요청 사안의 중대성과 특이성 등 제반 사정을 고려하여 외부의 전문적인 자문이 필요하다고 인정되는 경우 이에 대한 법적검토를 감사인 또는 외부 법무법인에 의뢰할 수 있다.
5. 본 조에 따른 검토 이후 정도경영팀은 검토 완료 또는 보완 의견이 기재된 검토 의견을 임직원에게 회신한다.

제 6 조 (법적검토 제외대상)

본 규정 제 5 조에도 불구하고 임직원은 다음 각 호에 해당하는 계약에 대하여는 임직원의 판단에 따라 정도경영팀으로의 법적검토 요청을 생략할 수 있다. 단, 본 조에 의한 법적검토 제외대상에 해당하는 계약인지 여부가 불분명한 경우, 사전에 정도경영팀과 협의하여야 한다.

1. 표준계약서를 사용하여 문구의 변경 없이 계약의 조건만 변경하는 계약
2. 본 규정에 따른 절차를 준수하여 체결된 계약 중 계약기간 종료 후 동일조건으로 기간이 연장되는 계약

제 7 조 (계약품의 및 계약의 체결)

1. 회사 및 모든 임직원은 계약 체결 전 계약품의를 상신하여 업무재량권에 따른 승인을 득한 후 계약을 체결하여야 하며, 그 세부 절차는 아래와 같다.
   1) 계약서의 법적 검토 완료
   2) 계약품의 전결
   3) 계약의 체결 : 인감 날인
   4) RTIS 상 스캔본 업로드 및 계약서 원본 제출
2. 매입계약은 컴플라이언스 규정에 따라 선정한 협력사 평가표를 첨부하여 계약품의를 상신하여야 하며, 상신 시 자동연장을 요청하지 않음을 원칙으로 하되, 회사에 도움이 되거나 부득이한 사유가 있는 경우 이를 기재하여 자동연장을 요청할 수 있다. 단, 자동연장의 경우에도 계약 기간 만료 전 RTIS 상 계약변경품의 상신을 통해 그 승인을 득하여야 한다.
3. 본 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 계약서의 체결이 어려운 사정이 있는 경우 계약품의 상 계약서 미체결 사유를 명확히 기재하여야 한다.

제 8 조 (계약품의 상신 시 유의사항)

1. 업무재량권 규정에 따른 결재선에 따라 계약품의를 상신하여야 한다.
2. 정도경영팀에 법적검토를 요청한 요청부서 또는 요청자가 정도경영팀의 검토 의견과 달리 계약하고자 하거나, 정도경영팀에서 Risk 있는 사항으로 판단하였음에도 수정 없이 계약하고자 하는 경우 다음 각 호의 절차를 반드시 준수하여야 한다.
   1) 해당 요청부서 또는 요청자는 정도경영팀의 검토 의견을 반영하지 않아 발생할 수 있는 Risk 를 명확하게 파악하고, 정도경영팀의 의견을 같이 명시하여 결재권자의 승인을 득해야 한다.
   2) 결재권자는 위와 같은 Risk 가 통상적 범위 내에서의 관리가 가능하다고 판단할 경우 계약 체결을 승인할 수 있다.
   3) 단, 해당 계약 건이 업무재량권 규정상 담당 전결일 경우 계약품의시 사업부장을 전결자로 하여 승인을 득하여야 하고, 업무재량권 규정상 사업부장 전결인 경우는 계약품의시 대표이사의 승인을 득하여야 한다.

3. 임직원은 정도경영팀의 검토를 받은 이후 해당 계약의 주요 조건 내지 내용에 추가, 수정, 삭제 등의 변경사항이 발생한 경우 정도경영팀에 재검토 요청 하여야 한다.
4. 임직원은 계약품의를 상신함에 있어 정도경영팀 검토를 받은 계약 조건과 상이한 내용을 품의서에 기재하여 승인을 득하여서는 아니 된다.
5. 계약을 체결한 후 계약조건의 변경이 발생하는 경우, 부속계약서를 체결하여야 하고, 그 절차는 본 규정에 따른다.

제 9 조 (계약 체결 시 주의사항)

1. 계약의 체결은 서면 계약서를 원칙으로 하며, 전자계약인 경우 계약품의 내 체결 방법 및 체결 담당자 등 세부 사항을 상세히 기재하여 전결권자의 승인을 득하여야 한다.
2. 계약 체결 시에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.
   1) 날인 시에는 법인인감 또는 사용인감을 날인하여야 하며, 날인 및 날인 이후 인감 관리에 관한 세부 사항은 인장관리규정에 따른다.
   2) 계약 체결일 기재여부를 확인해야 한다.
   3) 계약서가 여러 장이거나 편철된 경우 계약 당사자는 간인하여야 한다.
   4) 계약 상대방의 체결능력을 확인한 후, 당사 및 상대의 권한 있는 대표의 서명 또는 인장 날인을 통해 체결 되어야 한다.
   5) 대리인이 서명 또는 날인할 경우 계약품의 상신 시 이와 관련한 세부 내용을 기재하여 결재권자의 승인을 득하여야 하고, 계약 체결 시 본인이 발행한 위임장과 인감증명서를 수령하여야 한다. 단, 계약 상대방이 부득이한 사정으로 위임장과 인감증명서 전달이 어려운 경우, 계약품의 내 해당 사정을 기재하고 결재권자의 승인을 득하여야 한다.

제 10 조 (계약 체결 시 주의사항)

회사 및 임직원은 다음 각 호에서 규정한 바와 같이 체결된 계약서를 관리해야 한다.

1. 본 규정 제 7 조 제 1 항 제 4 호에 따라 계약 체결 후 날인 완료 계약서 1 부를 스캔하여 전자파일로 저장 후 영구 보관하여야 하며, 전자파일을 RTIS 에 업로드하여야 한다.
2. RTIS 업로드가 완료된 계약서 원본은 계약 담당자가 정도경영팀으로 즉시 제출하여야 하며, 정도경영팀에서 원본 계약서를 통합 관리한다.

제 11 조 (계약관련 금지행위)

모든 임직원은 계약 관련 업무 시 아래의 각 항목에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 선업무진행 후계약체결 : 계약 체결을 누락하고 업무를 먼저 진행하거나 관련 업무를 먼저 개시하고 나중에 계약을 체결하는 행위
2. 구두 계약 또는 약속 : 거래상의 관행 또는 담당자의 임의 판단에 따라 계약 체결을 약속하거나 구두 계약을 체결하는 행위
3. 매입계약의 경우 컴플라이언스 규정에 따른 협력사 선정과 관련한 자료를 누락하거나 보존하지 않는 행위
4. 계약서 원본 제출을 누락하는 행위
5. 본 규정 제7조의 계약품의전결 및 계약체결 절차를 이행하지 않는 행위

제 12 조 (감사)

1. 정도경영팀장은 계약 관리에 있어 정기적인 감사 및 필요 시에는 수시로 이를 감사할 수 있으며, 유관부서 및 계약 담당자를 포함한 관련 임직원은 감사 요청에 성실히 응하고, 필요한 자료를 적시에 제공하는 등 이에 즉시 응하여야 한다.
2. 정도경영팀장은 감사결과에 대하여 대표이사에게 보고하여야 하고, 필요시 징계요구 및 징계위원회에 회부할 수 있다.

제 13 조 (기타사항)

1. 계약 관리에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반적인 관례에 의한다.
2. 본 규정이 당사의 다른 규정과 상충될 경우, 본 규정이 우선한다.

- 부 칙 -

1. 본 규정은 2025년 03월 10일부터 제정 시행한다.