



분당·수지 U-TOWER
관리규약

분당·수지 U TOWER 관리단

- 목 차 -

제1장 총 칙

제1조 【목적】	6
제2조 【정의】	6
제3조 【적용범위】	6
제4조 【규약 등의 효력】	7
제5조 【규약의 설정, 변경, 폐기】	7
제6조 【대지와 공용부분 등의 귀속】	7
제7조 【지방자치단체 등과의 협정 준수】	7
제8조 【규약의 보충】	7
제9조 【법령에 의한 규약의 변경】	7

제2장 집합건물의 사용, 수익

제10조【전유부분의 사용】	8
제10조의 2【전유부분의 업종】	8
제11조【전유부분의 내부공사】	8
제12조【전유부분의 임대】	8
제13조【대지와 공용부분 등의 사용】	8
제14조【전용사용권】	9
제15조【주차장의 사용】	9
제16조【대지와 공용부분 등의 임대】	9
제17조【사용세칙】	9

제3장 집합건물의 관리

제18조【구분소유자 등의 책임】	10
제19조【대지와 공용부분 등의 관리】	10
제20조【전유부분에 부속된 공용부분의 개량】	10
제21조【전유부분의 출입】	10
제22조【보험계약의 체결】	10

제4장 관리단

제23조【관리단의 구성】	11
제24조【신고의무】	11
제25조【일부관리단】	11
제26조【관리단과 일부관리단과의 관계】	11
제27조【관리단의 사무소】	11
제28조【관리단의 권한】	12

제29조【공용부분 등의 보존행위】	12
제30조【공용부분 등의 변경】	12
제31조【관리단의 시정권고 등】	13
제32조【자료의 보관 및 열람 등】	13
제33조【기관 및 임원】	13
제34조【직원 및 시설 등】	13
제35조【직무교육 등】	14
제36조【사무의 위탁】	14
제37조【관리위탁계약의 체결】	14

제5장 관리단집회

제38조【관리단집회의 권한】	14
제39조【소집권자 등】	14
제40조【소집절차】	15
제41조【개의 및 의결 정족수】	15
제42조【의결권】	16
제43조【점유자의 의결권 행사】	16
제44조【점유자의 의견진술 등】	17
제45조【서면에 의한 의결권 행사】	17
제46조【전자적 방법에 의한 의결권 행사】	17
제47조【대리인에 의한 의결권 행사】	17
제48조【서면 또는 전자적 방법에 의한 결의】	17
제49조【집회의 운영】	17
제50조【의사록】	18

제6장 관리인 및 관리단 임원

제51조【관리인의 선임 등】	18
제52조【관리인의 해임청구】	18
제53조【관리인의 자격】	18
제54조【관리인의 직무대행】	19
제55조【관리인의 주의의무 등】	19
제56조【관리인의 권한과 의무】	19
제57조【자문위원회 설치】	19
제58조【관리인의 보고의무】	20
제59조【관리단 사무의 인수인계】	20
제60조【관리단 임원과 감사의 선임 등】	20
제61조【감사의 권한과 의무】	20

제7장 관리위원회

제62조【관리위원회의 구성】	21
제63조【관리위원회 위원의 자격 등】	21
제64조【관리위원회의 권한】	21
제65조【관리위원회의 소집】	22
제66조【관리위원회의 의결방법】	22
제67조【관리위원회의 운영】	22
제68조【관리위원회 회의세칙】	23

제8장 선거관리위원회

제69조【선거관리위원회 구성】	23
제70조【임기 및 자격상실 등】	23
제71조【업무】	23
제72조【운영 등】	24
제73조【선거관리위원의 해임 등】	24

제9장 회 계

제74조【관리단의 수입】	24
제75조【관리비】	24
제76조【장기수선적립금】	25
제77조【사용료】	25
제78조【관리비 외 수입】	26
제79조【관리비 등의 징수 및 연체료】	26
제80조【회계연도】	27
제81조【예산 및 결산】	27
제82조【회계장부 등】	27
제83조【회계세칙】	27

제10장 의무위반자에 대한 조치

제84조【의무위반자에 대한 조치】	27
--------------------	----

제11장 관 할

제85조【관할】	27
제86조【해석 및 규정외의 사항】	28

<<부 칙>>

제1조【규약의 효력】.....	28
제2조【종전 행위의 효력】.....	28

<별표 1> 관리규약의 적용범위(제3조 관련).....	29
<별표 2> 구분소유자의 공유지분 및 그에 따른 의결권(제6조, 제24조 관련).....	30
<별표 3> 발코니 등의 전용사용부분 및 전용사용권자(제14조 관련).....	31
<별표 4> 신고서(구분소유자)(제24조 관련).....	32
<별표 4-1> 신고서(점유자)(제24조 관련).....	33
<별표 5> 개인정보활용 동의서(제24조 관련).....	34
<별표 6> 관리비 부가 총괄내역(제79조 관련).....	35

<<분야별운영세칙>>

◆ 일반관리세칙 ◆.....	36
◆ 방화관리세칙 ◆.....	38
◆ 주차관리세칙 ◆.....	39
◆ 공사관리세칙 ◆.....	41
◆ 광고물관리세칙 ◆.....	43

분당 수지 유타워 관리 규약

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규약(이하, “규약”이라 함)은 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 (이하, “법”이라 함) 및 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률(이하 “산업집법”이라 함)에 기초하여 분당수지유타워 집합건물과 대지 및 부속시설의 관리 또는 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “구분소유자”란 법 제2조의 제2호의 구분소유자를 말한다.
2. “점유자”란 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자를 말한다.
3. “구분소유자 등”이란 제1호의 구분소유자 및 제2호의 점유자를 말한다.
4. “전유부분”이란 법 제2조제3호의 전유부분을 말한다.
5. “공용부분”이란 법 제2조제4호의 공용부분을 말한다.
6. “공용부분 등”이란 제5호의 공용부분 및 부속시설을 말한다.
7. “일부공용부분”이란 법 제10조제1항 단서에 따라 일부의 구분소유자만이 공용하도록 제공된 것이 명백한 공용부분을 말한다.
8. “대지”란 법 제2조제5호의 건물의 대지를 말한다.
9. “전용사용권”이란 대지 및 공용 부분 등의 일부를 특정 구분소유자가 배타적으로 사용할 수 있는 권리를 말한다.
10. “전용사용부분”이란 전용사용권의 대상이 되는 대지 및 공용 부분 등의 일부를 말한다.
11. “관리단”은 법 제23조제1항에 따라 설립된 관리단을 말한다.
12. “관리인”은 법 제24조에 따라 선임된 관리인을 말한다.
13. “관리자”란 제11호의 관리단 및 제12호의 관리인을 말한다.
14. “관리위원회”는 법 제26조의2에 따라 설치된 관리위원회를 말한다.
15. “관리위원”은 법 제26조의3제1항에 따라 선출된 관리위원회의 위원을 말한다.
16. 그밖에 용어는 법에서 사용하는 용어의 정의와 같다.

제3조(적용범위)

본 규약은 별표 1에 기재된 대지, 건물 및 부속시설(이하, ‘관리대상물’이라 함)의 관리 및 사용에 관하여 적용한다.

제4조(규약 등의 효력)

- ① 규약과 관리단집회의 결의는 구분소유자의 지위를 승계한 자에 대하여도 효력이 있다.
- ② 점유자는 구분소유자가 관리대상물의 사용과 관련하여 규약과 관리단집회의 결의에 따라 부담하는 의무와 동일한 의무를 진다.

제5조(규약의 설정, 변경, 폐지)

- ① 규약의 설정, 변경 및 폐지는 관리단집회에서 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상의 찬성을 얻어야 한다.
- ② 규약의 설정, 변경 및 폐지를 위한 안건은 구분소유자의 5분의 1 이상 또는 관리위원회의 결의로 관리단집회에 발의할 수 있다.

제6조(대지와 공용부분 등의 귀속)

- ① 관리대상물 중 대지와 부속시설, 공용부분은 전체 구분소유자의 공유로 한다.
- ② 일부공용부분은 이를 공용하는 구분소유자들의 공유로 한다.
- ③ 구분소유자들의 공유지분은 별표 2와 같다.

제7조(지방자치단체 등과의 협정 준수)

구분소유자 등은 관리단이 지방자치단체 또는 다른 주민과 체결한 협정을 성실히 준수하여야 한다.

제8조(규약의 보충)

- ① 관리단은 관리단집회의 결의로 관리단집회의 운영, 관리위원회가 설치된 경우 관리위원회의 운영, 회계 관리 등에 관한 세칙 등을 정할 수 있다.
- ② 관리위원회가 설치되어 있지 않거나 관리위원의 결원 등으로 관리위원회를 개최할 수 없음에도 제 41조제5항의 의결정족수에 미달하여 관리단집회의 소집이 어려운 경우에 관리인은 사전에 세칙안 등을 2주 이상 게시판이나 관리단의 인터넷 홈페이지에 공시하고 구분소유자 5분의 1 이상이 서면으로 이의를 제기하지 않는 경우 세칙안 등을 확정할 수 있다.

제9조(법령에 의한 규약의 변경)

관계 법령이 개정되어 규약을 변경하여야 하는 경우, 관리단집회에서 규약을 변경하지 않더라도 규약의 내용이 관계 법령의 내용과 같이 변경 된 것으로 본다.

제2장 집합건물의 사용·수익

제10조(전유부분의 사용)

구분소유자 등은 전유부분을 법령상 적합한 용도로 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제10조의2(전유부분의 업종)

- ① 관리단은 규약으로 전유부분의 업종을 지정할 수 있다.
- ② 규약으로 정한 전유부분의 업종을 변경하려는 경우, 구분소유자는 관리인의 승인을 받아 관리단집회의 결의로 규약을 변경하여야 한다.
- ③ 관리위원회가 설치된 경우, 관리인은 제2항의 승인신청을 승인 또는 거부할 때 관리위원회의 결의를 거쳐야 한다.
- ④ 전유부분의 업종 지정 또는 변경이 다른 구분소유자의 영업에 특별한 영향을 미치는 경우에는 그 구분소유자의 동의를 받아야 한다.

제11조(전유부분의 내부공사)

- ① 전유부분을 수선하려는 경우, 구분소유자는 관리인에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 공사를 위하여 공용부분에 대해 공사가 수반되는 때에는 법 제15조 및 제16조에 따라 관리단집회의 결의를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항의 통지를 하거나 제2항의 결의를 받고자 할 경우, 구분소유자는 관리자에게 설계도, 시방서 또는 공사일정표 등 공사내역을 제출하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 공사를 하는 경우, 구분소유자는 다른 구분소유자 등에게 입히는 피해를 최소화할 수 있는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 통지받거나 제2항에 따라 결의한 내용대로 공사가 진행되고 있는지 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함한다)은 전유부분을 출입할 수 있다. 이 경우 구분소유자는 정당한 이유가 없는 한 출입을 거부할 수 없고, 정당한 이유 없이 출입을 거부한 경우 그로 인한 손해를 배상하여야 한다.

제12조(전유부분의 임대)

구분소유자는 타인에게 전유부분을 임대하는 경우, 관리대상물의 사용에 관한 규약과 세칙을 준수한다는 내용의 임차인 의무규정을 임대차계약의 내용으로 포함하여야 하며, 임차인으로 하여금 관리단에 점유자용 신고서(별표 4-1)의 작성 및 서류를 제출하도록 안내하여야 한다.

제13조(대지와 공용부분 등의 사용)

구분소유자 등은 대지와 공용부분 등을 그 용도에 따라 사용하여야 하며, 다른 구분소유자 등의 사용

을 방해하여서는 안 된다.

제14조(전용사용권)

- ① 구분소유자는 별표 3에 규정된 바와 같이 발코니, 베란다, 현관문, 창틀, 창문, 판매 및 근린생활 시설용 건물 앞 대지와 옥상 등 전용사용부분에 대하여 전용사용권을 가진다.
- ② 판매 및 근린생활 시설용 건물 앞 대지와 옥상에 대해 전용사용권을 가지고 있는 자는 사용세칙이 정하는 바에 따라 관리단에 사용료를 납부하여야 한다.
- ③ 점유자는 구분소유자의 전용사용부분을 전용 사용할 수 있다.

제15조(주차장의 사용)

- ① 구분소유자 등은 분양계약과 규약에서 달리 정하지 않는 한 영업활동에 필요한 범위 내에서 주차장을 사용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 관리단은 특정 구분소유자 등과 주차장 사용에 관하여 별도의 계약을 체결할 수 있고, 계약에 따라 주차장을 사용하는 구분소유자 등은 관리단에 사용료를 납부하여야 한다. 다만, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 결의를 거쳐야 한다.
- ③ 구분소유자 등이 전유부분을 양도 또는 임대한 경우, 특별한 약정이 없는 한 종전의 주차장 사용에 관한 계약은 효력을 상실한다.
- ④ 관리단은 주차장 사용의 정도를 고려하여 구분소유자 등의 주차장 사용료를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 구분소유자 등이 아닌 자가 주차장을 이용하는 경우, 관리단은 주차장 사용료를 징수할 수 있다.

제16조(대지와 공용부분 등의 임대)

- ① 관리단은 구분소유자 등의 사용을 방해하지 않는 범위 내에서 특정 구분소유자 등이나 제3자에게 대지와 공용부분 등을 임대할 수 있다. 다만, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 결의를 거쳐야 한다.
- ② 대지와 공용부분 등의 구분소유자 등은 규약에 따른 사용방법을 준수하여야 한다.

제17조(사용세칙)

- ① 관리단은 관리단집회의 결의로 주차장 이용, 흡연 등 관리대상물의 사용에 관한 세칙 등을 정할 수 있다.
- ② “관리 대상물의 사용에 관한 세칙”의 변경 및 제정은 관리위원회의 심의를 거친 후, 관리위원 과반수 결의로 승인을 받아 시행한다.

제3장 집합건물의 관리

제18조(구분소유자 등의 책임)

구분소유자 등은 항상 적정하게 관리대상물을 관리하여 그 가치와 기능이 유지, 증진될 수 있도록 노력하고 관리단의 시정권고 조치시 이에 부합하도록 적극 노력해야 한다.

제19조(대지와 공용부분 등의 관리)

- ① 대지와 공용부분 등의 관리는 관리단의 책임과 부담으로 한다. 다만, 전용사용부분의 통상적인 사용에 따른 관리는 전용사용권을 가지는 구분소유자의 책임과 부담으로 한다.
- ② 전유부분에 속하는 시설 중 대지 또는 공용부분 등과 부합되어 훼손하지 않고 분리 할 수 없거나 분리에 과다한 비용을 요하여 대지 또는 공용부분 등과 일체로 관리할 필요가 있는 시설은 관리단이 관리할 수 있다.
- ③ 구분소유자 등이 고의 또는 과실로 공용부분을 훼손하였을 경우에는 원상을 회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하여야 한다. 이 경우 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제20조(전유부분에 부속된 공용부분의 개량)

현관문, 창틀, 창문 등 전유부분에 부속된 공용부분의 성능(방재, 방범, 위생, 방음, 단열 등) 향상을 위한 개량공사는 관리단의 책임과 부담으로 공사계획을 수립하여 수행하여야 한다.

제21조(전유부분의 출입)

- ① 제19조제2항의 시설관리를 위하여 필요한 경우 또는 제20조의 개량공사를 위하여 필요한 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 전유부분을 출입할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 구분소유자 등은 정당한 이유가 없는 한 출입을 거부할 수 없고, 정당한 이유 없이 출입을 거부한 경우 그로 인하여 발생한 손해를 배상하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 출입을 마친 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 지체 없이 전유부분을 원상으로 복구하여야 한다.

제22조(보험계약의 체결)

- ① 관리단은 법령에서 의무적으로 가입하도록 한 보험 및 그밖에 관리대상물에서 발생하는 안전사고에 대비하여 구분소유자 등의 피해보상을 위한 보험에 가입하여야 한다. 다만 판매시설 및 근린생활시설, 업무시설(오피스텔), 지식산업센터가 각각 보험, 또는 공제에 가입할 수 있고, 이 경우 제2항, 제3항은 관리단의 업무로 한다.
- ② 관리인은 제1항에 따른 보험계약의 체결 및 보험금의 청구, 수령에 대하여 각 구분소유자 등을 대리한다.
- ③ 관리단은 위험시설을 설치하고자 하는 구분소유자 등에게 개별 보험가입을 요구할 수 있고, 정당한 이유 없이 개별 보험가입을 거부한 구분소유자 등에게 위험시설의 설치 중단 및 제거를 청구할 수 있다.
- ④ 관리단은 위험시설을 설치한 구분소유자 등에게 위험시설을 설치함으로써 증가된 보험료를 구상할

수 있다.

제4장 관리단

제23조(관리단의 구성)

- ① 구분소유자들은 본 건물의 관리 및 사용에 관한 공동의 이익을 위하여 구분소유자 전원을 구성원으로 한 관리단을 구성한다.
- ② 구분소유자의 지위는 전유부분의 소유권이전등기를 하였을 때 취득한다. 다만, 전유부분을 최초로 분양받는 자는 소유권이전등기를 하기 전이라도 분양대금을 완납하고 전유부분을 인도받은 경우에는 구분소유자의 지위를 취득한 것으로 본다.

제24조(신고의무)

- ① 구분소유자의 지위를 취득하거나 상실한 자는 별표 4 양식의 신고서를 작성하여 관리자에게 제출하여야 한다.
- ② 점유자의 지위를 취득하거나 상실한 자는 별표 4-1 양식의 신고서를 작성하여 관리자에게 제출하여야 한다. 다만, 점유자의 지위를 상실한 자가 신고서를 작성하여 제출하지 않는 경우 구분소유자가 이를 대신 할 수 있다.
- ③ 구분소유자 등은 관리단 운영의 필요한 사항을 수행하기 위하여 개인정보보호법에 따른 자신의 개인정보를 관리단이 수집·이용 및 제3자에게 제공하는 것에 대하여 별표 5 양식의 동의서를 작성하여 관리단에 제출하여야 한다.

제25조(일부관리단)

- ① 일부공용부분을 공용하는 구분소유자 또는 전유부분의 용도가 다른 구분소유자는 법 제28조제2항에 따라 별도의 규약을 가진 관리단(이하, “일부관리단”이라 함)을 구성할 수 있다.
- ② 제1항의 일부관리단은 관리단에 일부관리단의 규약과 관리인, 구성원인 구분소유자를 신고하여야 한다.

제26조(관리단과 일부관리단의 관계)

일부관리단은 관리단의 규약과 관리단집회의 결의에 반하지 않는 범위 내에서 일부공용부분을 관리할 수 있다.

제27조(관리단의 사무소)

- ① 관리단의 사무소는 관리대상물 내에 둔다. 다만, 관리단집회의 결의로 다른 곳에 둘 수 있다.

- ② 관리단의 사무소가 두 개 이상인 경우 주된 사무소의 소재지를 관리단의 주소로 본다.
- ③ 관리인은 구분소유자 등이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 관리단의 사무소 소재지를 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.

제28조(관리단의 권한)

- ① 관리단은 다음 각 호의 사무를 수행한다.
 1. 제5조에 따른 규약의 설정, 변경, 폐지
 2. 제8조, 제17조, 제83조에 따른 세칙, 사용세칙, 회계세칙의 설정·변경·폐지
 3. 제14조제2항에 따른 전용사용부분 사용료의 징수
 4. 제15조제2항, 제4항, 제5항에 따른 주차장 사용계약의 체결 및 주차장 관리비·사용료의 징수
 5. 제16조에 따른 대지와 공용부분 등의 임대
 6. 제19조에 따른 대지와 공용부분 등의 관리
 7. 제20조에 따른 전유부분에 부속된 공용부분의 개량공사
 8. 제22조에 따른 보험계약의 체결
 9. 제24조에 따른 구분소유자 등의 신고 접수
 10. 제25조제2항에 따른 일부관리단의 신고 접수
 11. 제29조제2항에 따른 공용부분 등의 보존행위에 관한 필요한 조치
 12. 제31조에 따른 공동의 이익에 어긋나는 행위에 대한 시정권고 및 필요한 조치
 13. 제32조에 따른 자료의 보관 및 열람, 등본 발급
 14. 제34조에 따른 직원의 고용 및 제35조에 따른 직무교육지원
 15. 제36조, 제37조에 따른 관리단 사무의 위탁 및 관리위탁계약의 체결
 16. 제75조제2항, 제76조제1항, 제77조에 따른 관리비, 장기수선적립금, 사용료의 징수·지출·적립
 17. 제81조에 따른 예산안과 결산결과보고서의 검토
 18. 그밖에 본 건물의 관리를 위하여 필요한 사항
- ② 관리단은 법 제23조의2에 따라 선량한 관리자의 주의로 제1항의 사무를 수행하여야 한다.

제29조(공용부분 등의 보존행위)

- ① 구분소유자 등은 공용부분 등의 보존행위를 하는 경우 관리인에게 미리 보존행위의 내용과 방법을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 보존행위를 한 후 지체 없이 이를 알려야 한다.
- ② 관리단은 구분소유자 등으로부터 제1항의 통지를 받은 후 직접 보존행위를 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제30조(공용부분 등의 변경)

- ① 법 제15조, 제19조에 따라 공용부분 등을 변경하는 경우, 관리인은 미리 공용부분 등의 변경을 위한 계획서를 작성하여야 하고, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항의 계획서에는 공사예정액, 구분소유자들의 비용부담, 공사업체 선정방법, 공사기간, 공사절차 등이 포함되어야 한다.
- ③ 관리단은 구분소유자에게 적절한 방법으로 제1항의 계획서를 미리 공지하여야 한다.
- ④ 관리단은 제1항의 계획서에 따라 200만원 이상의 공사, 용역을 발주하는 경우 공개경쟁 입찰의 절차

차 및 방식에 따라 공사계약을 체결하여야 한다.

※ 공개경쟁 입찰 및 방법 등은 국토교통부 주택관리업자 및 사업자 선정지침에 따른다.

제31조(관리단의 시정권고 등)

구분소유자 등이 건물의 보존에 해로운 행위나 그밖에 건물의 관리 및 사용에 관하여 구분소유자 등의 공동의 이익에 어긋나는 행위를 할 경우, 관리단은 구분소유자 등에게 시정을 권고하고 필요한 조치를 할 수 있다.

제32조(자료의 보관 및 열람 등)

① 관리단이 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 규약과 각종 세칙
2. 관리단집회의 의사록(제50조제4항의 녹화물 또는 녹음물을 포함한다)
3. 제74조의 관리비, 장기수선적립금, 사용료, 관리비 외 수입의 징수, 지출, 적립 현황과 관련된 회계서류
4. 관리위탁계약 등 관리단이 체결한 계약의 계약서
5. 제30조에 따른 공용부분 등의 변경을 위한 계획서
6. 구분소유자명부
7. 그밖에 관리단의 사무에 필요한 자료

② 구분소유자 등은 서면으로 제1항 기재 자료의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

③ 이해관계인은 서면으로 규약, 각종 세칙 또는 관리단집회 의사록 등의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제33조(기관 및 임원)

관리단은 관리단집회와 관리인 이외에 다음 각 호의 기관이나 임원을 둘 수 있다.

1. 관리위원회
2. 부관리인 등 관리단 임원
3. 감사

제34조(직원 및 시설 등)

① 관리단은 관계 법령에 따라 자격을 가진 인력을 직원으로 고용할 수 있고, 필요한 시설과 장비를 갖추어야 한다.

② 관리인과 관리위원, 관리단 임원, 감사 본인이나 그 배우자, 직계존비속은 관리단의 직원으로 고용할 수 없다.

③ 관리단은 필요한 경우 외부 전문인력의 상담이나 조언, 지도, 그밖에 지원을 받을 수 있다.

제35조(직무교육 등)

관리단은 관리인, 관리위원, 관리단 임원, 감사 및 관리단직원이 법령에서 정한 교육이나 전문기관이 실시하는 직무교육을 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

제36조(사무의 위탁)

관리단은 관리단집회의 결의에 따라 제3자에게 관리단의 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 의결을 거쳐 관리단집회에서 의결하여야 한다.

제37조(관리위탁계약의 체결)

- ① 제36조에 따라 관리단 사무를 위탁하기로 한 경우, 관리단은 위탁관리회사 등과 관리위탁계약을 체결하여야 한다.
 - ② 제1항에 의한 위탁관리업자 등과 관리위탁계약을 체결하는 경우 공개경쟁 입찰의 절차 및 방식에 따라 관리위탁계약을 체결하여야 한다.
 - ③ 관리단은 경비, 청소, 소독, 승강기유지 등의 사업자 선정시 제2항을 준용한다. 다만, 집합건물관리업자 등 기존 사업자와 재계약을 수의계약으로 하려는 경우 관리위원회의 총 구성원 수의 3분의 2 이상의 찬성으로 선정할 수 있다.
- ※ 공개경쟁 입찰 및 방법 등은 국토교통부 주택관리업자 및 사업자 선정지침을 따른다.

제5장 관리단집회

제38조(관리단집회의 권한)

관리단의 사무는 법 또는 규약으로 관리인이나 관리위원회에 위임한 사항 외에는 관리단집회의 결의에 따라 수행한다.

제39조(소집권자 등)

- ① 관리인은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 정기 관리단집회를 소집하여야 한다.
- ② 관리인은 필요하다고 인정할 때에는 임시 관리단집회를 소집할 수 있다. 다만, 관리 위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 의결을 거쳐야 한다.
- ③ 다음 각 호의 청구가 있을 후 1주일 내에 관리인은 청구일부터 2주일 이내의 날을 관리단집회일로 하는 소집통지절차를 밟아야 한다.
 - 1. 구분소유자의 5분의 1 이상이 회의의 목적사항을 구체적으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우
 - 2. 관리위원회가 설치된 경우 관리위원 과반수가 회의의 목적사항을 구체적으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우

3. 감사를 둔 경우 감사가 관리단의 사무를 감사한 후 법령 또는 규약 위반사항에 관한 보고를 회의의 목적사항으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우
- ④ 제3항에도 불구하고 1주일 내에 관리인이 관리단집회의 소집통지 절차를 밟지 아니하면 소집을 청구한 구분소유자, 관리위원, 감사는 법원의 허가를 받아 관리단집회를 소집할 수 있다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 따라 관리단집회를 개최하는 경우, 관리위원회는 관리단집회의 목적 사항에 관하여 미리 검토하고 관리단집회에서 그 결과를 보고할 수 있다.

제40조(소집절차)

- ① 관리인은 관리단집회를 소집하려면 관리단집회일 1주일 전에 각 구분소유자에게 다음 각 호의 사항이 포함된 통지서를 발송하고, 구분소유자들이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.
 1. 회의의 일시, 장소 및 목적사항
 2. 회의의 목적사항이 공용부분의 변경(법 제15조제1항), 규약의 설정, 변경, 폐지(법 제29조제1항), 건물의 재건축(법 제47조제1항), 건물의 복구(법 제50조제4항)인 경우
 - (1) 의결이 필요한 이유
 - (2) 공사계획, 각 구분소유자의 비용부담내역 및 재원조달계획(공용부분의 변경, 건물의 재건축, 건물의 복구 시)
 - (3) 규약안(규약의 설정, 변경, 폐지 시)
 3. 서면으로 의결권을 행사할 경우, 서면의 제출 장소, 제출 기간, 서면의 양식 등 서면 의결권 행사에 필요한 자료
 4. 전자적 방식으로 의결권을 행사할 경우 전자투표를 할 인터넷 주소, 전자투표를 할 기간, 그밖에 구분소유자의 전자투표에 필요한 기술적인 사항
 5. 의결권을 대리행사 하는 경우 대리권을 증명하는 서면의 제출 방법, 그밖에 대리행사에 필요한 사항
 6. 회의결과와 공고방법
- ② 제1항의 통지서는 구분소유자의 전유부분으로 발송한다. 다만, 구분소유자가 관리단에 제24조제1항에 따라 다른 주소지를 신고한 경우에는 신고한 주소지로 발송한다.
- ③ 공용부분의 관리(법 제16조제2항), 관리인의 선임 또는 해임(법 제24조제4항), 관리위원회를 설치한 경우 관리위원의 선임 또는 해임(법 제26조의3제2항)과 관련하여 점유자가 의결권을 행사할 수 있는 경우, 관리인은 점유자에게도 제1항의 통지서를 발송하여야 한다.
- ④ 관리단집회는 구분소유자 전원이 동의하면 소집절차를 거치지 아니하고 소집할 수 있다.
- ⑤ 관리단집회는 구분소유자 등에게 통지한 사항에 관하여만 결의할 수 있다. 다만, 제4항에 따른 관리단집회에서는 그러하지 아니하다.

제41조(개의 및 의결 정족수)

- ① 다음 각 호의 경우 관리단집회는 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상으로 의결한다.
 1. 법 제15조제1항 본문에 따른 공용부분의 변경
 2. 법 제29조제1항에 따른 규약의 설정, 변경, 폐지
 3. 법 제44조제1항, 제2항에 따른 사용금지의 청구
 4. 법 제45조제1항, 제2항에 따른 구분소유권 경매의 청구
 5. 법 제46조제1항, 제2항에 따른 계약의 해제 및 전유부분의 인도 청구

6. 그밖에 관리단집회에서 정한 사항

② 다음 각 호의 경우 관리단집회는 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상으로 결의한다.

1. 법 제47조제1항에 따른 재건축 결의
2. 법 제50조제4항에 따른 멸실한 공용부분의 복구
3. 그밖에 관리단집회에서 정한 사항

③ 제1항과 제2항 각 호 이외의 경우, 관리단집회는 구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수로써 의결한다.

④ 관리단집회를 소집한 결과 관리단집회에 출석한 구분소유자의 수가 의결 정족수에 미달하는 경우 관리단집회를 재소집하여야 한다.

⑤ 관리단집회를 재소집한 결과 관리단집회에 출석한 구분소유자의 수가 의결 정족수에 미달하는 경우 관리위원회의 결의로 관리단집회의 결의를 갈음할 수 있다. 다만, 제1항 및 제2항의 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 법 제41조에 따라 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법(이하 '서면·전자적 방법 등'이라 함)에 의한 결의와 관리단집회의 결의를 병행하기로 한 경우 서면·전자적 방법으로 의결권을 행사한 자도 출석한 것으로 간주한다.

제42조(의결권)

① 각 구분소유자의 의결권은 별표 2와 같다.

② 1인의 구분소유자가 2개 이상의 전유부분을 소유하는 경우 의결권 행사에 대하여는 그 구분소유자를 1인으로 본다.

③ 1개의 전유부분이 2인 이상 구분소유자의 공유에 속하는 경우 의결권 행사에 대하여는 그 공유자들을 1인의 구분소유자로 본다. 점유자가 공동으로 점유하는 경우에도 이와 같다.

④ 구분소유자는 서면이나 전자적 방법 또는 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 있다.

제43조(점유자의 의결권행사)

① 점유자는 공용부분의 관리(법 제16조제2항), 관리인의 선임 또는 해임(법 제24조제4항), 관리위원회를 설치한 경우 관리위원의 선임 또는 해임 (법 제26조의3제2항)에 관하여 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 구분소유자와 점유자의 합의로 구분소유자가 의결권을 행사하기로 정하여 관리단에 통지한 경우
2. 구분소유자의 권리, 의무에 특별한 영향을 미치는 공용부분의 관리행위에 관하여 점유자가 사전에 구분소유자의 동의를 받지 못한 경우
3. 관리인의 선임 또는 해임, 관리위원회를 설치한 경우 관리위원의 선임 또는 해임에 관하여, 구분소유자가 관리단집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지 한 경우

② 동일한 전유부분의 점유자가 여러인 경우에는 해당 구분소유자의 의결권을 행사할 1명을 정하여 관리단에 통지하여야 한다.

③ 여러 개의 전유부분을 소유한 구분소유자가 하나 이상의 전유부분을 점유하고 있는 경우 구분소유자만 의결권을 행사할 수 있다.

④ 여러 개의 전유부분을 소유한 구분소유자가 전유부분을 모두 점유하고 있지 않는 경우 점유자들은 의결권을 행사할 1명을 정하여 관리단에 통지하여야 한다.

제44조(점유자의 의견진술 등)

- ① 점유자는 집회의 목적사항에 관하여 이해관계가 있는 경우에는 집회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 관리인 또는 제39조제4항의 구분소유자, 관리위원, 감사는 필요하다고 인정하는 경우 관리단집회의 의결권이 없는 자로 하여금 집회에 참석하여 의견을 진술하도록 허용할 수 있다.

제45조(서면에 의한 의결권 행사)

서면에 의한 의결권 행사는 관리단집회의 결의 전까지 할 수 있다.

제46조(전자적 방법에 의한 의결권 행사)

- ① 법 제38조제2항에 따라 의결권을 전자적 방법으로 행사(이하 “전자투표”라 한다)하는 경우에 구분소유자는 「전자서명법」 제2조 제3호에 따른 공인전자서명 또는 「전자서명법」 제2조제8호에 따른 공인인증서를 통하여 본인 확인을 거쳐 전자투표를 하여야 한다.
- ② 전자투표는 관리단집회일 전날까지 하여야 한다.
- ③ 관리단은 전자투표를 관리하는 기관을 지정하여 본인 확인 등 의결권 행사 절차의 운영을 위탁할 수 있다.

제47조(대리인에 의한 의결권 행사)

- ① 대리인은 의결권을 행사하기 이전에 관리인 또는 회장에게 대리권을 증명하는 서면을 제출하여야 한다.
- ② 대리인 1인이 수인의 구분소유자를 대리하는 경우에는 구분소유자의 과반수 또는 의결권의 과반수 이상을 대리할 수 없다.

제48조(서면 또는 전자적 방법에 의한 결의)

법 또는 규약에 따라 관리단집회에서 결의 할 것으로 정한 사항에 관하여 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상이 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회에서 결의한 것으로 본다.

제49조(집회의 운영)

- ① 관리인은 관리단집회의 의장이 된다. 다만, 제39조제4항에 따라 관리단집회가 소집된 경우, 법원의 허가를 받은 구분소유자, 관리위원 또는 감사가 관리단집회의 의장이 된다.
- ② 제1항에 해당하는 자가 2인 이상인 경우 관리단집회의 의장은 상호 합의로 결정하고, 상호 합의가 이루어지지 않으면 연장자가 관리단집회의 의장이 된다.
- ③ 관리단집회의 의장은 집회의 질서를 유지하고 의사를 정리하며, 고의로 의사진행을 방해하는 등 집회의 질서를 문란하게 하는 자에 대하여 발언의 제한, 퇴장 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제50조(의사록)

- ① 관리단집회의 의장은 집회가 끝난 후 관리단집회의 의사에 관하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 의사록을 작성하여야 한다.
- ② 의사록에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
 1. 회의 일시, 장소 및 목적사항
 2. 참가자 명단(서면이나 전자적 방법, 대리인에 의해 의결권을 행사한 경우를 포함한다)
 3. 상정안건 및 상정안건에 대한 발언내용, 의결결과
 4. 그밖에 관리단집회 의장이 필요하다고 인정한 사항
- ③ 의사록은 관리단집회 의장과 의결권을 행사한 구분소유자 2인 이상이 서명날인 하여야 한다.
- ④ 관리단집회의 의장이 필요하다고 인정하는 경우, 의장은 관리단집회를 녹화 또는 녹음하거나 구분소유자 등에게 실시간으로 중계할 수 있다.
- ⑤ 관리인은 관리단집회를 소집하면서 명시한 방법에 따라 관리단집회의 결과를 지체 없이 공고하여야 한다.

제6장 관리인 및 관리단 임원

제51조(관리인의 선임 등)

- ① 관리인 선임은 관리위원회에서 관리위원회 구성원의 과반수의 찬성으로 선출한다.
- ② 관리인의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다.

제52조(관리인의 해임청구)

다음 각 호의 경우 구분소유자는 법 제24조제5항에 따라 관리인의 해임을 법원에 청구할 수 있으며, 관리위원회에서 관리위원 구성원의 과반수 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 관리대상물을 멸실, 훼손하여 구분소유자 등에게 손해를 가한 경우
2. 관리비, 수선적립금 등 관리단의 수입을 횡령한 경우
3. 위탁관리회사 등의 선정 과정에서 입찰정보를 누설하는 등 입찰의 공정을 훼손하거나 금품을 수수한 경우
4. 그밖에 관리인에게 부정한 행위나 직무를 수행하기에 적합하지 아니한 사정이 있는 경우

제53조(관리인의 자격)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 관리인이 될 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람 (과실범은 제외한다)
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람 (과실범은 제외한다)

제외한다)

5. 집합건물의 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고받은 후 5년이 지나지 않은 사람
6. 관리위탁계약 등 관리단의 사무와 관련하여 관리단과 계약을 체결한 자 또는 그 임직원
7. 관리단에 매달 납부하여야 할 관리비 등 각종 분담금을 3개월 연속하여 체납한 사람

제54조(관리인의 직무대행)

관리인이 부득이한 사유로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우, 관리위원회에서 관리위원 구성원의 과반수 찬성으로 관리위원 중에 직무대행자를 선임할 수 있다.

제55조(관리인의 주의의무 등)

- ① 관리인은 집합건물의 관리 및 사용에 관한 공동 이익을 위하여 선량한 관리자의 주의로 관리단의 사무를 집행하여야 한다.
- ② 관리인은 관리단집회의 결의에 따라 필요한 경비와 보수를 지급받을 수 있다.

제56조(관리인의 권한과 의무)

- ① 관리인은 제28조제1항의 관리단 사무를 집행할 권한과 의무를 가진다.
- ② 관리인은 제1항에 따른 관리단의 사무 집행과 관련하여 관리단을 대표하여 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있다. 다만, 관리인의 대표권은 관리단집회의 결의로 제한 할 수 있다.
- ③ 관리인의 권한과 의무에 관하여 규약에서 정하지 않은 사항에 관하여는 민법상 위임에 관한 규정을 준용한다.
- ④ 관리인은 구분소유자 등이 건물의 보존에 해로운 행위, 기타 건물의 관리 및 사용에 관하여 구분소유자 등의 공동의 이익에 반하는 행위를 한 경우 또는 그 행위를 할 염려가 있는 경우에는 관리위원회의 결의로 그 행위를 정지하거나 그 행위의 결과를 제거하거나 또는 그 행위 예방에 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 관리인은 공용부분을 보존 또는 개량하기 위하여 구분소유자 등의 전유부분의 출입, 일부사용 등이 필요한 경우에는 구분소유자 등의 승낙 및 관리위원회의 결의로 필요한 조치를 취할 수 있다. 단, 긴급하고 부득이 하다고 인정될 경우 구분소유자 등의 승낙 없이도 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 승낙 없이 취한 조치에 대하여 관리인은 구분소유자 등에게 즉시 통보하여야 한다.
- ⑥ 관리인은 5,000만원 신원보증에 가입해야한다.

제57조(자문위원회의 설치)

- ① 관리인은 필요하다고 인정할 때에는 제28조제1항의 관리단 사무를 집행하기 위한 범위 내에서 특정한 문제를 자문하기 위하여 다음 각 호의 자문위원회를 둘 수 있다.
 1. 회계자문위원회
 2. 법무자문위원회
 3. 그밖에 관리인이 필요하다고 인정하는 자문위원회
- ② 관리인은 관리단집회에 제1항에 따른 자문 결과를 보고하여야 한다. 다만, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회에 대한 보고로 관리단집회에 대한 보고를 갈음할 수 있다.

제58조(관리인의 보고의무)

① 법 제26조 제1항에 따라 관리인이 보고해야 하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법, 징수, 지출, 적립내역에 관한 사항
2. 제1호 이외에 관리단이 얻은 수입 및 사용내역에 관한 사항
3. 관리위탁계약 등 관리단이 체결하는 계약의 당사자 선정과정 및 계약조건에 관한 사항
4. 규약 및 규약에 기초하여 만든 규정의 설정, 변경, 폐지에 관한 사항
5. 관리단 임, 직원의 변동에 관한 사항
6. 대지, 공용부분 및 부속시설의 보존, 관리, 변경에 관한 사항
7. 관리단을 대표한 재판상 행위에 관한 사항
8. 그밖에 규약 또는 규약에 기초하여 만든 규정이나 관리단집회의 결의에서 정하는 사항

② 관리인은 위 제1항의 보고사항을 구분소유자 등이 쉽게 식별할 수 있는 본 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.

③ 관리인은 매월 1회 구분소유자에게 관리단의 사무집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법을 서면으로 보고하여야 한다.

④ 관리인은 법 제32조에 따른 정기 관리단집회에 출석하여 관리단이 수행한 사무의 주요내용과 예, 결산 내역을 보고하여야 한다.

제59조(관리단사무의 인수인계)

관리인이 변경된 경우, 전임 관리인은 후임 관리인에게 제32조제1항의 자료와 그밖에 관리단의 사무에 필요한 물건을 전부 교부하는 등 후임 관리인이 관리단 사무를 원활히 수행할 수 있도록 협력하여야 한다.

제60조(관리단 임원과 감사의 선임 등)

① 관리단 임원과 감사를 두는 경우, 관리단 임원과 감사는 관리위원회 회장이 관리위원회에 회부하여 전체 관리위원 2/3 이상 참석, 참석 관리위원 2/3 이상의 찬성으로 선임하거나 해임한다.

② 감사는 구분소유자 중에서 선임한다.

③ 관리단 임원과 감사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

④ 관리단의 임원과 감사의 주의의무, 보수에 관하여는 제55조를 준용한다.

제61조(감사의 권한과 의무)

① 감사는 관리단의 사무와 회계를 감사하며, 관리단집회에 감사결과보고서를 제출하여야 한다. 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회에도 감사결과보고서를 제출하여야 한다.

② 감사는 관리인에게 제1항의 감사를 위하여 필요한 자료의 제공을 요구할 수 있다.

③ 관리단의 사무집행 또는 회계관리가 법령 또는 규약을 위반하였음을 발견한 경우, 감사는 관리인에게 제39조제3항제3호에 따라 관리단집회의 소집을 청구할 수 있다. 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 소집을 청구할 수 있다.

④ 감사는 관리단집회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

- ⑤ 구분소유자의 10분의 1 이상이 관리단의 사무집행 또는 회계관리를 특정하여 감사를 요청한 경우, 감사는 이에 대한 감사를 실시한 후 감사를 요청한 구분소유자에게 감사 결과를 통지하여야 한다.
- ⑥ 감사는 매월 감사 업무 수행시 업무추진비로 10만원을 사용할 수 있다.

제7장 관리위원회

제62조(관리위원회의 구성)

- ① 관리위원회는 선거관리위원회에서 정하는 바에 의해 관리단집회에서 선출된 23명 이하의 관리위원으로 구성된다. 지식산업센터, 판매 및 근린생활시설, 업무시설(오피스텔)을 각각 제1, 제2, 제3선거구로 보며, 전유부분의 면적에 의한 지분비율에 따라 각각 지식산업센터 13명, 판매 및 근린생활시설 3명, 업무시설(오피스텔) 7명 이하로 선출한다.
- ② 선출된 관리위원으로 다음과 같이 임원진을 구성한다.
 - 1. 회장 1인
 - 2. 부회장 1인
 - 3. 총무이사 3인[업무시설(오피스텔) 1인, 판매 및 근린생활시설 1인, 지식산업센터 1인]
- ③ 관리위원회 위원 임기는 2년이며, 연임할 수 있다.
- ④ 관리위원회 임원진 구성은 관리위원들의 내부 의결을 통하여 선출한다. 해임의 경우도 같다.

제63조(관리위원회 위원의 자격 등)

관리위원회 위원의 자격에 관하여는 제53조를 준용한다.

제64조(관리위원회의 권한)

관리위원회는 이 규약에서 별도로 정하는 사항 외에 다음 각 호의 직무를 수행한다.

- 1. 법 제26조의2제2항에 따른 관리인의 사무집행 감독
- 2. 제5조제2항에 따른 규약의 설정, 변경, 폐지를 위한 안건의 발의
- 3. 제16조제1항에 따른 대지와 공용부분 등의 임대에 관한 결의
- 4. 제30조제1항에 따른 공용부분 등의 변경 계획서에 대한 승인
- 5. 제36조에 따른 관리단 사무의 위탁에 관한 결의
- 6. 제39조제2항에 따른 임시 관리단집회의 소집에 관한 결의
- 7. 제39조제3항제2호에 따른 임시 관리단집회의 소집 청구
- 8. 제39조제5항에 따른 임시 관리단집회의 목적사항 검토 및 결과 보고
- 9. 제41조제5항에 따른 관리단집회의 결의에 갈음한 결의
- 10. 제54조에 따른 관리단집회의 결의에 갈음한 관리인의 직무대행자 선임
- 11. 그밖에 관리단집회에서 위임한 사항

제65조(관리위원회의 소집)

- ① 관리위원회 회장은 필요하다고 인정할 때에는 관리위원회를 소집할 수 있다.
- ② 다음 각 호의 경우 관리위원회 회장은 관리위원회를 소집하여야 한다.
 - 1. 관리위원회 위원의 5분의 1 이상이 청구하는 경우
 - 2. 관리인이 청구하는 경우
 - 3. 구분소유자 10분의 1 이상이 회의의 목적사항을 밝혀 청구하는 경우
 - 4. 감사가 제61조제1항의 감사결과보고서 제출, 제61조제3항의 법령 또는 규약 위반사실 보고를 위해 청구하는 경우
- ③ 제2항의 청구가 있는 후 관리위원회 회장이 청구일로부터 2주일 이내의 날을 회의일로 하는 소집 통지절차를 1주일 이내에 밟지 않은 때에는 소집을 청구한 사람이 관리위원회를 소집할 수 있다.
- ④ 관리위원회를 소집하려면 회의일 1주일 전에 회의의 일시, 장소 및 목적사항을 구체적으로 밝혀 각 관리위원회 위원에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 관리위원회는 관리위원회 위원 전원이 동의하면 소집절차를 거치지 않고 소집할 수 있다.

제66조(관리위원회의 의결방법)

- ① 관리위원회의 의사는 관리위원회 위원 과반수의 동의로 의결한다. 다만, 수인 중 1인 또는 수개 중 1개를 의무적으로 선택해야 하는 안건으로서 구조적으로 과반수 찬성이 불가능한 경우에는 다득표로 할 수 있다.
- ② 관리위원회 위원은 질병, 해외체류 등 부득이한 사유가 있는 경우 외에는 서면이나 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 없다.
- ③ 관리위원회는 제65조제4항에 따라 통지한 사항에 관하여만 결의할 수 있다. 다만, 제65조제5항에 따른 관리위원회에서는 그러하지 아니하다.

제67조(관리위원회의 운영)

- ① 다음 각 호의 순서에 따라 관리위원회 회의를 주재한다.
 - 1. 관리위원회 회장
 - 2. 관리위원회 회장이 지정한 관리위원회 위원
 - 3. 관리위원회 위원 중 연장자
- ② 관리위원회 회의를 주재한 자는 관리위원회의 의사에 관하여 의사록을 작성, 보관하여야 한다.
- ③ 이해관계인은 제2항에 따라 관리위원회 의사록을 보관하는 자에게 관리위원회 의사록의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.
- ④ 관리위원회는 다음 각 호와 같이 관리위원회 운영비의 사용규정을 정할 수 있다.
 - 1. 1회 출석 수당 : 1회 10만원(월 20만원을 초과할 수 없다.)
 - 2. 위원장 업무 추진비 : 매월 50만원
 - 3. 그 밖의 관리위원회 운영에 필요한 비용, 다만 위락의 목적으로 사용할 수 없다.
- ⑤ 전항에 따라 운영비 사용규정을 제정(개정을 포함한다.)하는 경우 그 규정안을 사전에 2주 이상 게시판 또는 인터넷 홈페이지 등에 공시하여 구분소유자 등의 충분한 의견 수렴을 거쳐야 한다.
- ⑥ 각 항의 업무추진비 지원시 법인카드 또는 현금으로 지급한다.

제68조(관리위원회 회의세칙)

관리위원회는 효율적인 회의 진행을 위하여 의사진행, 방청, 의견진술 등에 관한 회의세칙을 정할 수 있다.

제8장 선거관리위원회

제69조 (선거관리위원회 구성)

- ① 선거관리위원회는 구분소유자 중에서 선출된 3인 이상 7인 이내로 구성한다.
- ② 선거관리위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중 관리위원회 의결로 선출한다.
 1. 관리인이 추천한자
 2. 관리위원회 위원 3분의 1이상이 추천한 자
 3. 구분소유자의 3인 이상이 추천한 자
- ③ 제2항 각 호에 따른 추천권자가 관리인으로부터 선거관리위원 추천 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 추천을 하지 않거나 추천한 사람이 선거관리위원 정원의 2배를 초과하지 않은 때에는 관리인은 구분소유자 등 중에서 희망하는 자를 공개모집하여 추천 할 수 있다.
- ④ 제2항에도 불구하고 선거관리위원회가 구성되지 않은 경우에는 시장, 군수 또는 구청장은 구분소유자 중에서 학식과 사회경험이 풍부한 자를 위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 선거관리위원회 위원 중에서 위원들의 투표로 선출한다.

제70조(임기 및 자격상실 등)

- ① 위원의 임기는 선출 또는 위촉받은 날로부터 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 위원장의 임기는 그 위원의 임기가 만료되는 날까지로 한다.
- ② 선거관리위원은 구분소유자 지위를 상실한 때 그 자격을 상실한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 선거관리위원회 위원이 될 수 없다.
 1. 제53조 각 호에 해당하는 사람
 2. 관리인, 관리단 임원, 관리위원회 위원 및 감사 후보자의 배우자나 직계존비속인 사람
- ④ 선거관리위원회 위원은 관리인, 관리단 임원 및 감사, 관리위원회 위원을 겸직할 수 없다.

제71조(업무)

선거관리위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 선거관리규정의 제정, 개정 [단, 관리단집회(관리위원회가 설치된 경우 관리위원회)의 승인 필요]
2. 관리인, 관리단 임원 및 감사, 관리위원회 회장, 관리위원회 위원의 선출 및 해임에 관한 선거관리
3. 관리인, 관리단 임원 및 감사, 관리위원회 회장, 관리위원회 위원 등의 법 또는 규약에서 정한 결격사유 유무 확인
4. 관리단집회의 결의를 투표의 방식으로 하는 경우 그 투, 개표업무
5. 관리인, 관리단 임원 및 감사, 관리위원회 회장, 관리위원회 위원 등에 대한 당선 확인 및 당선증

교부

6. 관리인, 관리단 임원 및 감사, 관리위원회 회장, 관리위원회 위원 등의 사퇴 접수, 처리
7. 관리인, 관리위원회 위원, 임원 선출을 위한 관리단집회 또는 관리위원회의 소집요청
8. 선거관리 사무와 관련된 소송은 선거관리위원장이 관리단을 대표한다.
9. 그밖에 선거관리에 관한 업무

제72조(운영 등)

- ① 위원장은 선거관리위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 과반수 결의로 그 직무를 대행할 자를 선출한다.
- ③ 위원이 궐위된 경우에는 60일 이내에 다시 선출 또는 위촉한다. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- ④ 위원장은 선거관리위원회의 회의에 관하여 회의록을 작성하고, 위원장 및 위원 2명 이상이 서명날인한 후 관리인이 보관하도록 하여야 한다.
- ⑤ 이해관계인은 관리인에게 선거관리위원회 의사록의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제73조(선거관리위원의 해임 등)

- ① 선거관리위원이 직무를 유기하거나 법령 및 규약을 위반한 경우, 구분소유자 10분의 1이상이 발의하고 관리단집회의 결의로(관리위원회가 설치된 경우 관리위원회 의결)로 해임할 수 있다.
- ② 위원장은 정당한 사유 없이 3회 연속하여 회의에 출석하지 아니한 자를 해임할 수 있다.

제9장 회 계

제74조(관리단의 수입)

- ① 관리단의 수입은 다음 각 호와 같다.
 1. 관리비
 2. 장기수선적립금
 3. 사용료
 4. 관리비 외 수입
- ② 관리비와 장기수선적립금은 구분하여 회계처리 하여야 한다.

제75조(관리비)

- ① 관리비는 다음 각 호의 경비를 말한다.
 1. 일반관리비

2. 청소비
 3. 경비비
 4. 화장실용품비(업무시설제외)
 5. 소독비
 6. 승강기유지비
 7. 수선유지비
 8. 화재보험료
 9. 장기수선적립금
 10. 징수대행관리비(전기, 수도, 음식물쓰레기 처리)
- ② 구분소유자는 관리단에 집합건물의 유지, 관리에 필요한 관리비를 납부하여야 한다.
- ③ 점유자는 전유부분의 점유기간 동안 발생한 관리비에 대하여 구분소유자와 연대하여 책임을 진다.
- ④ 구분소유자가 관리비, 장기수선적립금 및 사용료(이하 “관리비 등”이라 함)를 체납한 경우 구분소유자의 지위를 승계한 자가 이를 부담하여야 한다.

제76조(장기수선적립금)

- ① 구분소유자는 관리단에 관리대상물의 주요시설 교체 및 보수에 필요한 장기수선적립금을 적립하여야 한다.
- ② 장기수선적립금은 대지, 공용부분 등에 대한 구분소유자의 공유지분 비율에 따라 산출한다.
- ③ 장기수선적립금은 대지, 공용부분 등과 관련하여 관리단집회의 결의를 거쳐 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다
1. 관리단이 스스로 수립한 수선계획에 따른 조사 및 수선공사(보수, 교체 및 개량공사)
 2. 자연재해 등 예상하지 못했던 사유로 인한 인하여 필요하게 된 수선공사
 3. 제1호, 제2호의 용도로 사용하기 위하여 빌린 돈의 변제
- ④ 장기수선적립금은 다음 각 호에 기재하는 바에 의하며, 이에 의하여 소요되는 비용은 각 구분소유자 등이 부담하며, 점유자가 매월 구분소유자를 대신하여 관리비로 부담한 장기수선적립금은 퇴거 시에 구분소유자에게 환급 받음을 원칙으로 한다. 또한 특별장기수선적립금을 납부한 경우도 같다.
1. 건물의 주요시설의 교체 및 대규모 수선에 필요한 적립금
 2. 중요한 시설물의 장기 수선계획 수립과 집행에 소요되는 비용
 3. 기타 제1호, 제2호와 관련된 제비용
- ⑤ 관리비와 장기수선 적립통장, 그 외의 통장은 모두 관리위원회 회장과 관리소장이 복수로 등록하여, 인출 시에도 등록한 복수의 날인으로 인출한다.

제77조(사용료)

- ① 관리단은 구분소유자 등의 편의를 위하여 징수권자를 대행하여 다음 각 호의 사용료를 관리비와 함께 징수하여 징수권자에게 납부할 수 있다.
1. 전기료(공동으로 사용하는 시설의 전기료를 포함함)
 2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함함)
 3. 가스사용료
- ② 점유자는 전유부분의 점유기간 동안 발생한 사용료에 대하여 구분소유자와 연대하여 책임을 진다.

제78조(관리비 외 수입)

- ① 전용사용부분 사용료(제14조), 주차장 사용료(제15조), 대지와 공용부분 등 임대료(제16조) 그밖에 본 건물의 관리 등으로 인하여 발생한 수입은 관리비 외 수입으로 한다.
- ② 제1항의 관리비 외 수입은 관리비 외 수입의 70%까지는 관리비 및 관리비로 부담시켜야 할 비용으로 충당할 수 있으며, 나머지는 장기수선적립금으로 적립한다.
- ③ 한국전력의 업무를 대행하고 받는 점검수수료와 재활용품 판매 수익금은 해당업무를 하는 사람에게 수수료로 지급할 수 있다.
- ④ 회계감사비, 세무대행비, 관리단집회 운영경비, 관리위원회 운영경비, 선거관리위원회 운영경비 등은 관리비 외 수입으로 지출할 수 있다.

제79조(관리비 등의 징수 및 연체료)

- ① 관리단은 관리비 등을 징수하기 위하여 납기일 7일 전까지 구분소유자 등에게 다음 각 호의 사항을 명시한 고지서를 교부하여야 한다.
 1. 전유부분의 표시
 2. 관리비 등의 산정기간, 비목별·세부내역별 금액 및 산정방법
 3. 납부기한 및 연체료
 4. 납부방법(납부할 예금계좌번호 등)
 5. 관리비의 부가 총괄내역은 별표 6과 같다.
- ② 관리비, 장기수선적립금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 사용료의 산정기간은 사용료 징수권자와 체결한 계약을 따른다.
- ③ 관리비 등의 납부기한은 다음 달 말일까지로 한다. 다만, 납기일이 공휴일인 경우 그 다음날까지로 한다.
- ④ 구분소유자 등이 납부기한까지 관리비 등을 납부하지 아니한 경우, 관리단은 구분소유자 등에게 제1항에 따라 고지한 연체료 및 연체로 인한 손해배상금(소송비용, 추심비용 등 포함)을 청구할 수 있다.
- ⑤ 구분소유자 등이 이 규약에 따라 관리인에게 위임된 관리비등 제 비용의 납부를 관리비 납부기한까지 납부하지 않을 때에는 아래의 연체요율을 적용하여 연체료를 징수한다.

연체 개월수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
연체요율(%)	2	3.5	5	6.5	8	9.5	11	12.5	14	15.5	17	18.5	20

- ⑥ 관리비 등의 미납금액 납부 시 납부금액으로, 최초 연체분부터 순차적 납부로 처리하며, 연체료를 우선납부 처리하고 나머지 금액을 관리비 등의 납부금액으로 한다. 단, 법적수속 등으로 회수 시는 법적수속 관련비용을 최우선 공제한다.
- ⑦ 관리인은 구분소유자 등이 관리비 등을 3개월 이상 체납할 경우에는 단전, 단수, 영업금지, 엘리베이터 불사용 등 및 기타 필요한 법적조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 전 소유주가 관리비를 납부하지 않고 매각(경매포함)하였을 경우, 특수승계인이 승계하여 납부하여야 한다.
- ⑨ 관리비를 점유자가 납부하지 않고 이사를 하였거나, 장기간 연체할 경우 구분소유자가 납부하여야 한다.

제80조(회계연도)

관리단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제81조(예산 및 결산)

- ① 관리인은 당해 회계연도의 예산안을 작성하여 정기 관리단집회 에 보고하여야 한다.
- ② 관리인은 직전 회계연도의 결산결과보고서를 작성하여 감사의 회계감사를 거쳐 정기 관리단집회에 보고하여야 한다.
- ③ 예산을 정하지 않거나 의결하지 않는 경우에는 전년도 예산에 준한다.

제82조(회계장부 등)

- ① 관리인은 회계장부를 작성하여 보관하여야 한다.
- ② 관리인은 회계업무의 수행을 위하여 관리단 명의의 예금계좌를 개설하여야 한다.
- ③ 이해관계인은 서면으로 회계장부와 관리단 명의의 예금계좌의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제83조(회계세칙)

관리단은 필요한 경우 관리단 회계를 위한 회계세칙을 정할 수 있다.

제10장 의무위반자에 대한 조치

제84조(의무위반자에 대한 조치)

구분소유자 등이 법 제5조제1항, 제2항의 행위를 한 경 우 또는 그 행위를 할 우려가 있는 경우, 관리인 또는 관리단집회의 결의로 지정된 구분 소유자는 법 제43조 내지 제46조에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제11장 관 할

제85조(관할)

법 제43조 내지 제46조에 따른 소송, 그밖에 관리단과 구분소유자 사이의 소송은 분당·수지유탁위 소

재지의 관할법원에 제기하여야 한다.

제86조 (해석 및 규정외의 사항)

- ① 이 규약에 대한 해석 또는 이 규약에 명시되어 있지 아니한 사항에 대하여는 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률, 산업 집적활성화 및 공장설립에 관한 법률, 관련법률, 기타 관련법규 및 본 건물의 세칙에 의한다.
- ② 이 규약은 관리대상물 전체를 관리하는 관리단 규약이며, 건물의 부분을 관리하는 관리단(동별 관리단 또는 일부 관리단)의 규약이 없는 경우 그 규약으로 준용된다.

부 칙

제1조(규약의 효력) 이 규약은 관리단집회 승인일로부터 시행한다.

제2조(종전 행위의 효력) 관리단이 이 규약 시행 전에 종전의 규약에 따라 한 행위는 이 규약에 따라 한 것으로 본다.

<별표 1> 관리규약의 적용범위(제3조 관련)

건물 명칭 등		분당·수지 유타워
대지	소재지	경기도 용인시 수지구 신수로 767
	면적	16,544.50m ²
	권리관계	개별 구분소유권
건물	구조 등	주구조 : 철근콘크리트구조 주용도 : 공장(지식산업센터), 판매시설(제1종근린생활시설) 업무시설(오피스텔) 연면적 : 174,408.18m² 건축면적 : 9,411.19m² 층 수 : A동- 지하 4층~지상 24층, B동 -지하4층~ 지상29층
	전유부분	연면적 : 84,432.25m² 총 호수 : A동 - 440호실 B동 - 1142호실
부속 시설	울타리, 주차장, 자전거 주차장, 쓰레기장, 배수로, 배수구, 외등(조명) 설비, 조경목, 게시판, 안내판, 관리사무실, 안내데스크, 회의실, 창고, 분수대, 조형물, 미술장식물 등 건물에 존재하는 시설	

<별표 2> 구분소유자의 공유지분 및 그에 따른 의결권(제6조, 제24조 관련)

[전체 총괄]

(단위 : ㎡)

구 분	호 실	분양면적					공유지분 및 의결권
		전 용	공 용	공 급	주차장	계 약	
지 산	343실	47,187.22	20,553.17	67,740.39	29,732.28	97,472.67	55.89%
판 매	125실	9,254.03	4,031.24	13,285.27	5,830.83	19,116.10	10.96%
근 생	8실	1,238.98	539.65	1,778.63	780.68	2,559.31	1.47%
업 무	1106실	26,752.02	11,651.78	38,403.80	16,856.30	55,260.10	31.68%
계	1582실	84,432.25	36,775.84	121,208.09	53,200.09	174,408.18	100.00%

* 관리자는 건축물관리대장 및 건물등기부등본에 근거하여 각 구분호실별로 구분소유자의 수 및 의결권 집계표를 작성하고 비치하여 구분소유자 등이 이를 확인할 수 있도록 한다.

<별표 3> 발코니 등의 전용사용부분 및 전용사용권자(제14조 관련)

구분 \ 전용사용 부분	발코니, 베란다	현관문, 창틀, 창문	판매 및 근린생활시설용 건물 앞 대지	옥상
1. 위 치				
2. 전용사용권자				

* 사용세칙을 통해 결정된 사항을 추후 반영한다.

신 고 서 (구분소유자)

분당·수지유타워 관리단
관리인 귀하

분당·수지유타워의 구분소유권 취득/상실을 아래와 같이 신고합니다.

- 아 래 -

1. 대상 지식산업센터/판매시설/업무시설(오피스텔) A / B 동 호

2. 구분소유권을 취득한 자

성명(상호 및 대표자) (인)

주 소

전 화 번 호

3. 구분소유권을 상실한 자

성명(상호 및 대표자) (인)

주 소

전 화 번 호

4. 구분소유권 변동일 : 20 년 월 일

5. 구분소유권 변동원인 :

* 신고인은 본 신고서 외에 건물운영 계약서, 입주자카드, 서약서, 개인정보 활용 동의서 등 관리자가 작성 및 제출을 요구하는 서류를 정확히 작성하여 제출할 것이며, 기재 내용에 변경이 있는 경우 즉시 변경신고를 하여야 한다. 만약 신고인의 미신고 또는 부정신고 등으로 인하여 본인 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “관리자”에게 어떠한 책임도 묻지 않을 것을 확약합니다.

첨부서류 : 대리인이 신고하는 경우 [위임장(인감 날인), 법인(개인)인감증명서 1부]
사업자등록증 1부
건물매매계약서 1부
신분증 사본 1부 (대리인 신고시 대리인 신분증 사본 포함)

년 월 일

신고인

(인)

신 고 서 (점유자)

분당·수지유타워 관리단
관리인 귀하

분당·수지유타워의 전세권, 임차권 취득/상실을 아래와 같이 신고합니다.

- 아 래 -

1. 대상 지식산업센터/판매시설/업무시설(오피스텔) A / B 동 호

2. 전세권, 임차권을 취득한 자
성명(상호 및 대표자) (인)
주 소
전 화 번 호

3. 전세권, 임차권을 상실한 자
성명(상호 및 대표자) (인)
주 소
전 화 번 호

4. 전세권, 임차권 변동일 : 20 년 월 일

5. 전세권, 임차권 변동원인 :

* 신고인은 본 신고서 외에 건물운영 계약서, 입주자카드, 서약서, 개인정보 활용 동의서 등 관리자가 작성 및 제출을 요구하는 서류를 정확히 작성하여 제출할 것이며, 기재 내용에 변경이 있는 경우 즉시 변경신고를 하여야 한다. 만약 신고인의 미신고 또는 부정신고 등으로 인하여 본인 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “관리자”에게 어떠한 책임도 묻지 않을 것을 약속합니다.

첨부서류 : 사업자등록증(사업자인 경우) 1부
임대차계약서 1부
신분증 사본 1부 (대리인 신고시 대리인 신분증 사본 포함)
대리인이 신고하는 경우 [위임장(인감 날인), 법인(개인)인감증명서 1부]

년 월 일

신고인 (인)

개인정보 활용 동의서

◆ 개인정보 수집, 취급, 이용동의 및 위탁 동의

분당수지유타워 관리단은 개인정보를 중요시 하며 ‘정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률’, ‘개인정보보호법’ 및 관련 법령을 준수합니다.

- 개인정보 수집, 이용하는 자 : 분당수지유타워 관리단
- 개인정보 수집 및 이용 동의

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 주소, 사업자번호, 이메일, 전화번호 등	입주안내 및 하자보수 입주종교부, 키 분출 관리 · 입주계약 체결 세대 시설물 인수확인 등	10년 (하자보수 담보기간에 따른 산정) (기동, 내력벽의 경우 10년)

☐ 동의 ☐ 미동의

- 개인정보 취급 및 위탁 동의

개인정보 취급 위탁을 받는 자(수탁자)	개인정보 취급 위탁을 하는 업무의 내용
(주) 더클린	시설 관리(전기, 설비, 소방 등)
(주) 애니씨큐	경비, 보안
(주)포스코건설	세대 내 하자보수 등
(주)마이다스아이티	세대 내 하자보수 등
하우스토피아	세대 내 하자보수 등
삼성화재, 한화손해보험	화재보험(세대내)

☐ 동의 ☐ 미동의

※ 귀하는 개인정보 수집 및 이용동의를 거부할 수 있으며,

거부시 입주안내 및 하자보수에 대한 안내를 받지 못합니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

(오피스 / 지식 / 판매)

호

(소유자 / 임차인)

(서명)

<별표 6> 관리비 부과 총괄 내역

20 년 월 관리비 부과 총괄내역

구 분			과 세	면 세	합 계	전월금액	전월대비 차액	비 고
일반관리비								
청 소 비								
경 비 비								
화장실용품비								
소 독 비								
승강기유지비								
수선유지비								
화재보험료								
부과관리비소계 ㉠								
장기수선충당금								
충당금 소계 ㉡								
전기요금	전기료 + 냉방료	기본 전기료						
		세대 전기료						
		공용 전기료						
		전력 기금						
		TV 수신료						
		냉방사용료						
		소 계						
수도요금	영업용	세대 수도료						
		공동 수도료						
		소 계						
	업무용	세대 수도료						
		공동 수도료						
		소 계						
종량식 음식물	음식물쓰레기 처리 수수료							
	소 계							
징수대행관리비계 ㉢								
합 계 ㉠+㉡+㉢								
월정주차비								
주차권판매								
창고사용료								
주차관리비 계								

- 분야별운영세칙 -

◆ 일반관리세칙 ◆

제1조(목적)

이 “세칙”은 “관리자”가 본 “건물”의 효율적인 운영 및 관리를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 “세칙”은 본 “건물”의 “구분소유자 등” 및 “구분소유자 등”의 임직원, 고용인 등과 본 “건물”을 방문한 자에게도 동일하게 적용한다.

제3조(개문 및 폐문)

본 “건물”은 24시간 개문함을 원칙으로 하나, 07시~22시 외에는 보안 및 통제의 원활을 위하여 현관에 한하여 1개의 문을 제외하고 폐문할 수 있다.

제4조(승강기)

승객용 승강기 운행은 연중 24시간 운행하며, 화물용 승강기는 20시 이후 운행을 중지한다. 단, 정기점검 및 검사 시에는 운행을 중지할 수 있다.

- ② “관리자”는 “구분소유자 등”의 민원이나 편의를 위하여 운행방법, 운행시간 등을 조정할 수 있다
- ③ 모든 화물의 운반은 화물용량 범위 내에서 지정된 화물 승강기만을 사용하여야 하며 인화물질 및 위험물의 운반을 금한다.
- ③ 승강기는 매월 정기점검을 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 화물용 승강기는 승용으로 이용할 수 없다.

제5조(전기 및 기계실)

- ① 전기는 24시간 공급함을 원칙으로 한다. 단, 사전통보에 의한 고장수리나 천재지변 및 긴급상황이 발생하였을 경우에는 예외로 한다.
- ② 공용부분의 전기를 사용하고자 할 경우에는 사전에 “관리자”에게 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- ③ 전기, 기계, 통합 상황실에는 관리직원외 출입이 허가되지 않은 자의 출입을 금한다.

제6조(전력시설물의 책임한계)

- ① 전기시설의 유지관리 및 보수에 대한 책임관계는 변전실에서 각 층의 분전반까지의 1차측은 “관리자”가 관리하고, 분전반 2차측에서 각 “구분소유자 등”의 점유부분 분전반 인입까지의 시설물은 “구분소유자 등”의 책임으로 한다.
- ② “구분소유자 등”은 전기시설에 대한 정기점검 및 보수 작업 시 적극 협조하여야 한다.
- ③ 제1항의 “구분소유자 등”의 책임부분 전기시설은 전기관계법에 의한 공사 및 KS 제품이상을 사용하여야 한다.
- ④ 예고 없는 정전 등으로 생산 및 작업 등에 대한 사업에 막대한 피해가 우려되는 바 무정전 전원공급장치(UPS)등을 설치하여 피해를 최소화 하는데 노력하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 미이행 또는 미협조로 인하여 “구분소유자 등”에게 피해가 발생한 경우 “관리자”는 어떠한 책임도 지지 않는다.

제7조(전기일반)

- ① 전기요금은 매월 사용하는 검침에 의해 부과하며, 검침시 계량기 고장이 발견되면 최근 3개월간의 평균치를 사용량으로 인정 부과한다.
- ② 전기사용료는 검침일 기준으로 1개월 단위로 부과한다.
- ③ 전기요금은 한국 전력 전기공급 약관에 따라 계약종별로 각 “구분소유자 등”의 부담으로 하여야 한다.
- ④ 계량기 고장 시에는 7일 이내에 신고 후 “구분소유자 등”의 부담으로 교체하여야 하며 미 교체 시는 단전 및 2배의 요금을 부담한다.
- ⑤ 전력량 요금은 각 “구분소유자 등”의 개별 사용량에 따라 부과하고, 공동요금 (승강기, 급배수펌프, 계단, 주차장 등) 의 사용분은 입주자별 분양면적에 비례하여 부과한다.
- ⑥ “관리자”는 매월 자가 발전기의 이상 유무를 확인하기 위하여 무부하 운전을 하고 관리보존 한다.

제8조(통신설비)

- ① “구분소유자 등”은 임의로 통신설비를 변경 또는 증설 할 수 없다. 단, 사전승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 통신설비의 보수책임 한계는 통신실에서 각층 단자함까지는 “관리자”의 소관이며, 각층 단자함에서 세대 단말기까지는 “구분소유자 등”의 책임으로 한다.
- ③ 통신실(MDF)은 관리직원외에는 출입 할 수 없다. 단, 사전승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 인터넷 전용선 등 통신설비를 사용하고자 할 경우에는 사전승인을 득하여야 한다.

제9조(상·하수도 관련)

- ① 본 “건물” 내 급수시간은 1일 24시간을 원칙으로 하나, 필요에 따라 이를 조정 할 수 있다. 단, 수도사업소 측의 사전 단수 통보시 또는 자체고장수리 및 고가수조(저수조) 청소를 위하여 단수 할 경우에는 사전에 “구분소유자 등”에 통보한다.
- ② 상수도 사용료는 개별 입주자에 부착되어 있는 계량기 지침표시량에 의하여 산출 부과하며 검침시 계량기 고장이 발견되면 최근 3개월간의 평균치를 사용량으로 인정 부과한다.
- ③ 기관실, 화장실, 소화전 등 일체의 공동 수도료는 분양면적에 따라 배분징수 한다.
- ④ 하수도요금 및 물 이용부담금은 수도사용량에 의거하여 부과한다.

제10조(청소 및 소독)

- ① 본 “건물” 내 “공용부분”(복도, 화장실, 계단, 주차장, 승강기 등)의 청소는 “관리자” 실시하며 “전유부분”의 청소는 “구분소유자 등”의 책임이다.
- ② 건물의 위생보전을 위하여 건물전체의 소독은 하절기 2개월 단위 동절기 3개월 단위로 실시하여야 하며, 소독에 대한 안내방송을 하여 그에 따른 “구분소유자 등”의 보호조치를 하여야 한다.

제11조(오물처리 관련)

- ① “구분소유자 등”은 『폐기물관련법』, 『자원의절약과재활용촉진에관한법률』 등 관련법규, 정부시책 및 규정에 따라 쓰레기의 발생을 최소화하고 적법하게 처리하여야 한다.
- ② 재활용 폐기물은 같은 종류 및 크기 별로 묶어서 폐기물 처리장에 분리하여 버린다.
- ③ 사무집기, 가전용품 등 대형 생활폐기물을 처리하고자 할 경우에는 사전 동사무소에서 발행하는 규정 스티커를 발부받아 지정장소에 버린다.
- ④ 산업용 폐기물 및 지정폐기물은 배출 전 신고 후 지정폐기물 처리업체를 통해 버려야 한다.
- ⑤ “공용” 및 “전용부분”의 공사로 인하여 발생하는 공사 쓰레기는 공사 발주 및 시행업체의 책임 하에 반출 처리하여야 한다.
- ⑥ 모든 쓰레기는 발생시킨 “구분소유자 등”의 비용으로 처리해야 한다.

⑦ 쓰레기의 무단폐기행위가 적발될 경우 전 “구분소유자 등”에게 공고하고, 전월 일반쓰레기 처리비용의 10% 금액을 당월 관리비 부과시 별도 해당호실에 부과 징수한다. 또한, 1개월내 쓰레기 무단폐기 행위자가 다수 적발되어도 1인당 벌과금액은 변동되지 않는다.

제12조(주방 덕트청소 관련)

- ① 판매시설내에 주방을 설치하고자 하는 “구분소유자 등”은 주방 덕트의 배기 부분에 기름거름망을 반드시 설치하여야 한다.
- ② 덕트 내부의 유분 등으로 인한 화재 발생을 예방하기 위하여 “구분소유자 등”은 정기적으로 덕트 청소를 실시하여야 한다.

◆ 방화관리세칙 ◆

제1조(목적)

이 “세칙”은 “관리자”가 본 “건물”의 방화관리업무에 필요한 사항을 정하여 화재를 예방하고 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호할 수 있는 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 “세칙”은 본 “건물”의 “구분소유자 등” 및 “구분소유자 등”의 임직원, 고용인 등과 본 “건물”을 방문한 자에게도 동일하게 적용한다.

제3조(소방계획)

“관리자”는 당 건물 소방계획서를 연1회 작성하여 비치한다.

제4조(방화조직)

- ① “관리자”는 본 “건물”의 위치, 구조, 설비 등을 고려한 소방대책을 수립하여야 한다.
- ② “구분소유자 등”은 각 세대별 방화책임자 정·부를 정하여 통보하여야 한다.

제5조(소방훈련, 점검)

- ① “관리자”는 매년 1회 이상 소방교육 또는 훈련을 실시하여야 한다.
- ② “구분소유자 등”은 “관리자” 및 소방당국에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 참여할 수 있다. “본 건물”의 소방시설에 대한 점검은 년2회(종합정밀점검) 실시하여야 하며, 소방시설에 대하여 수시로 자체점검을 실시하여야 한다.

제6조(소방시설의 증설)

- ① “구분소유자 등”은 이미 설치된 감지기 및 스프링쿨러 등 소방시설을 양호한 상태로 관리 및 유지시켜야 한다.
- ② “구분소유자 등”은 내부 구조 변경 시에는 사전승인을 받아 소방법규에 맞도록 시설하여야 한다.

제7조(화재예방)

- ① “구분소유자 등”은 본 “건물” 내에 폭발물, 인화물질 등 위험성 물질에 대한 반입, 보관, 저장 등 일체의 취급행위를 금한다.
- ② “구분소유자 등”은 사무실에 비치하는 각종 집기는 철재 등의 불연재료를 사용함을 원칙으로 하며 커튼, 카페트, 벽지, 브라인드, 부착필름, 칸막이용 합판, 목재, 간이칸막이 등의 실내장식물은 방염처

리제품 또는 검사 합격 재료를 이용한다.

③ “구분소유자 등”의 최종 퇴근자는 휴지통, 전등, 전열기 등을 점검하고 완전히 소등하여야 한다.

제8조(화재신고)

① 화재가 발생 하였을 때에는 다음 요령에 의거 행동하여야 한다.

1. “불이야”하고 크게 외쳐 주위사람에게 알린다.
2. 즉시 비상벨을 작동시키거나 방재실에 알린다.
3. 부근에 있는 소화기로 진화작업에 임한다.

② “관리자”는 평소 “구분소유자 등”에게 화재경보, 소화기, 옥내소화전 등에 대하여 위치, 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제9조(금연건물의 지정)

① 본 “건물”은 『국민건강증진법』 제9조의 규정에 의한 금연건물로 본 “건물” 내 모든 구역에서 흡연을 할 수 없으며, 건물 1층 외각의 통풍이 잘되는 곳을 선정하여 “흡연구역”으로 지정할 수 있다.

② “관리자”는 금연·흡연구역 표시를 설치·부착 하여야 한다.

③ “관리자”는 “구분소유자 등” 및 모든 본 “건물” 내 근무자, 방문자가 금연구역에서 흡연할 경우 관련법규에 의하여 과태료 등의 처벌을 받을 수 있음을 고지하여야 한다.

◆ 주차관리세칙 ◆

제1조(적용범위)

이 “세칙”은 “관리자”가 본 “건물”내 주차시설 이용과 관련하여 합리적이고 효율적인 관리 및 운영을 위한 규정을 마련함을 목적으로 하며, 주차시설을 이용하는 모든 차량에 적용한다.

제2조(적용시기)

이 “세칙”은 “관리자”가 필요하다고 인정되는 시점에서 시행시기, 방법 등을 변경하여 결정할 수 있다.

제3조(용어의 정의)

“정기주차”라 함은 “구분소유자 등”의 소유차량으로써 주차장 분양면적에 비례하여 계획주차대수 내에서 할당된 차량의 “무료주차”와 추가 배정주차 대수 내에서 할당된 차량의 “유료주차”를 말한다.

제4조(주차권의 배정)

① “정기주차”는 “무료주차”와 “유료주차”로 구분하며 “정기주차”는 각 호실 당 주차장 분양면적을 기준으로 제2항과 같다.

② “무료주차”의 산정기준은 아래의 표와 같다.(주차장 분양면적 기준)

시 설 명	1대 주차 기준면적(㎡)
지식산업센터	각 호실 주차장면적㎡/34.08㎡
판매시설 및 근생시설	
업무시설(오피스텔)	각 호실 주차장면적㎡/34.08㎡
	세대 당/0.7대

③ “유료주차”의 대수는 주차여건에 따라 증감할 수 있으며, “구분소유자 등”의 주차장 분양면적에 의거 평등한 배정을 원칙으로 하되 운영상황을 “관리자”가 판단하여 결정한다.

- ④ “무료·유료주차” 배정의 신청자격은 구분소유자가 직접 전유부분을 사용할 경우에는 구분소유자에게, 점유자가 사용중인 경우에는 점유자에게 있으며, 관리자는 신청인이 지정한 차량을 주차 배정한다.
- ⑤ 추가배정주차에 대한 계획은 주차공간을 감안하여 재조정할 수 있다.
- ⑥ “유료주차(추가배정)”는 주차장의 상황에 따라 신청(공지)한 순서의 역순에 의해 취소 또는 축소 운영할 수 있다.

제5조(주차장 운영 시간)

- ① 본 “건물”의 주차장은 1년 365일, 1일 24시간 운영을 원칙으로 한다. 단, 특단의 사정이 있는 경우 시간 또는 기간을 정하여 무료로 개방할 수 있다.
- ② 전항의 무료개방을 실시하고자 할 경우 사전에 사유 및 시간 또는 기간을 “구분소유자 등”에게 고지하여야 한다.

제6조(주차요금 징수 방법 및 처리)

- ① “유료주차”는 월 60,000원(부가세 포함)으로 한다. 단 월정액 주차금액은 “관리단위원회”가 협의하여 변경할 수 있다.
- ② “무료주차” 면적을 초과한 “구분소유자 등”에 대하여는 초과한 면적만큼 “유료주차” 요금을 부과한다.
- ③ “유료주차”는 매달 말일에 “구분소유자 등”이 신청을 하여 등록하고, 등록 신청 시 1개월분의 주차료를 선납하여야 하며, 주차료는 매월 관리비에 포함 청구한다.
- ④ “시간주차”는 최초 1시간은 무료이며, 이후 10분당 500원(부가세 포함)으로 한다.
- ⑤ “구분소유자 등”의 편의를 고려하여 본 “건물”의 “구분소유자 등”에게 30분권(판매단위:1,000원*20매=20,000원), 1시간권(판매단위:2,000원*10매=20,000원), 일일권(판매단위:10,000원 1매)을 판매한다.
- ⑥ 1일 최대 주차요금은 20,000원으로 한다.
- ⑦ 시간주차요금은 차량이 주차장에서 출차 할 때 수납한다.
- ⑧ 본 “건물”의 보수 및 공공을 목적으로 하는 차량 등 “관리자”가 필요하다고 인정하는 경우에는 “무료주차”를 할 수 있다.

제7조(차량등록 및 변경)

- ① “정기주차권”을 교부 받고자 하는 “구분소유자 등” 및 “구분소유자 등”의 임직원, 고용인 등은 다음 각 호에서 정한 서류를 구비하여 사전에 신청하여야 한다.
 - 1. “구분소유자 등”의 소유차량 : 정기차량신청서, 첨부서류(차량등록증사본, 차량번호판이 찍힌 사진, 보험가입 영수증 중 1가지)
 - 2. 임직원, 고용인이 사용하는 차량 : 정기차량신청서(인감필), 첨부서류(차량등록증사본, 차량번호판이 찍힌 사진, 보험가입 영수증 중 1가지)
- ② “관리자”는 등록을 필한 차량에 대하여 “정기주차”를 등록한다.
- ③ “정기주차”로 등록된 차량이 교체될 경우에는 반드시 변경 재등록 하여야 한다. 단, “정기차량”은 차량등록 후 한 달간 변경이 불가하나, 차량 매매 또는 고장에 의한 대차의 경우에는 1개월이 지나지 않아도 변경할 수 있다.
- ④ 사용 중 “유료주차”의 등록을 해지할 경우, 해당 월 사용일수가 6일 미만 사용일 경우에 한하여 환불이 가능하며, 일할계산 환불시 일일 1만원의 주차요금을 적용하고, 6일 이상 사용한 경우 환불하지 않는다. 단, 일주일 전에 그 사실을 통보할 경우에만 적용한다.

제8조(준수사항)

- ① 주차장내에서는 표식, 신호에 따라 안전하게 10Km/H 이하로 서행하여야 하며 추월은 금지한다.
- ② 주차장내에서 인화물질 및 위험물, 유해물질, 약취물 등의 반입을 금한다.

- ③ 차량에 귀중품 및 도난의 우려가 있는 물품을 두어서는 아니 되며 하차 시에는 차량문을 반드시 잠궜야 한다.
- ④ 주차장내에서는 긴급한 사항 외에는 경적을 사용할 수 없으며, 2분을 초과하는 차량의 공회전은 금지한다.
- ⑤ 주차장내에서는 차량의 수리, 급유, 세차 등을 할 수 없으며, 고장 난 차량을 방치 할 수 없다.
- ⑥ 기타 주차장 질서를 문란케 하거나 타 사용자에게 불쾌감을 주는 일체의 행위를 하여서는 안 된다.
- ⑦ 주차는 주차구획 내에 하여야 하며, 구획선외 주차할 경우 타 차량 진행에 방해가 없도록 하고, 차량 기어는 중립에 놓고 연락처를 남겨 놓아야 한다.
- ⑧ 장애인 주차구역에 비장애인 차량의 주차를 금한다.
- ⑨ 주차장 진출입구, 층간 이동통로 및 코너 등에는 주, 정차를 금한다.

제9조(주차, 출차의 제한)

“관리자”는 다음 각 호에 해당되는 차량에 대하여 주차 또는 출차를 제한한다.

1. 주차장의 시설, 기물 또는 타 차량을 훼손하거나 그 우려가 있다고 판단될 경우
2. 차량에 인화물, 폭발물 등 위험물을 적재하였을 때
3. 주차장이 만 차인 경우
4. 정당한 사유 없이 주차시간에 해당되는 소정의 주차요금을 납부하지 않을 경우
5. 주차장 내에서 교통사고를 발생케 하였을 경우
6. 3개월 이상 관리비를 미납한 경우(해당 “구분소유자 등”은 체납관리비 및 연체료를 전액 납부하기 전까지는 주차장 이용시 일반이용자 주차요금을 지불하여야 하며, 관리비에 부과되던 주차요금은 부과를 중지하고, 체납관리비 및 연체료가 납부된 후 다시 부과한다.)

제10조(주차시설 위반차량에 대한 제재)

“관리자”는 본 “세칙”에서 정한 주차질서를 위반한 차량에 대하여는 건물 내 출입 제한, 퇴거명령, 경고스티커 부착 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(주차시설 관리의 책임과 면책)

- ① “관리자”는 선량한 관리자의 주의로 주차시설을 철저히 관리하여야 한다.
- ② 당 주차장 이용자의 고의 또는 과실로 인명피해를 입혔거나 주차장의 시설, 차량 등의 훼손 피해가 생겼을 경우 가해자는 그 피해액에 상응하는 손해배상을 하여야 한다.
- ③ “관리자”는 주차장에 주차한 차량이나 그 적재물 또는 부착물 등에 대하여 도난 및 파손 등으로 인한 손해에 대하여 배상책임을 지지 아니하며, 불가항력에 의한 사고로 인하여 발생한 사고에 대하여서도 책임을 지지 아니한다.

◆ 공사관리세칙 ◆

제1조(사전승인)

본 “건물”의 모든 공사는 “관리자”와 협의하여 해당 “구분소유자 등”이 사전에 제출한 공사계획서에 따른 승인을 받은 후 시공하여야 하며, “구분소유자 등”은 “전유부분” 및 “공용부분”에 대하여 기존 시설(건축, 설비, 소방, 전기, 통신 등)을 변경하거나 손상시킨 경우 퇴거시에 건물 준공도면을 기준으로 하여 원상복구 하여야 하며, 원상복구 후 승인을 받아야 한다.

제2조 (관계법령의 준수)

- ① 공사설계시 『건축법』, 『소방법』, 『전기기술기준』 등 관계 법규와 본 “건물”의 “규약” 및 “세칙”에 저촉하지 아니 하도록 설계한다.
- ② 전항과 더불어 기존건물에 대한 민사 및 상관례에 따라 주변 환경을 최대한 고려하여 시공하여야 한다.
- ③ “구분소유자 등”이 진행하는 공사가 해당 관청으로부터 사전에 인·허가 절차가 필요한 공사인 경우, 공사 시작 전에 모든 인·허가 절차를 득한 후, 관련 인·허가 완료 자료를 “관리자”에게 확인 후 공사를 진행하여야 한다.

제3조(건축법 관련)

- ① 입간판 설치 불가 및 외부 돌출물 설치 불가.
- ② 경계구획의 변경 및 제거 시 사전법규사항 검토.
 - 1. 방화구획의 재구성 및 복원에 따른 사전 검토.
 - 2. 내력벽 및 주요 구조물의 관계 검토.
 - 3. 칸막이 등 재료에 따른 검토.
- ③ 내부 설치물, 장비, 인원배치의 적정중량 검토 및 건물 적재 하중과의 관계 검토. 또한, 적정 중량 초과 발생시 구조안전진단에 의뢰하여 “관리자”에게 확인서를 제출하여야 한다.
- ④ 일조권 및 건물외부 미관 최대한 고려하여야 한다.
- ⑤ 강화유리도어 공사에서 도어 힌지 설치시 건물바닥 슬라브에 손상이 미치지 않도록 하여야 하며, 몰탈 제거 후 확인을 필하여야 한다.
- ⑥ 공용부에는 설치물을 설치할 수 없다.
- ⑦ 각종 전기 및 수도, 통신공사로 인한 방화구획의 손상시 원상복구를 필히 하여야 한다.
- ⑧ 사무실의 이미지 개선을 위하여 출입문에 덧붙이기 공사를 하는 경우 돌출부위의 두께는 벽면에서 20cm 이내로 하여야 하며, 천장부분 돌출부위의 두께는 최대 30cm 이내 좌우 옆으로의 넓이는 세대 칸막이벽 중심선을 넘어서는 안된다.

제4조(소방법 관련)

- ① 소방헤드 이설 및 증설시
 - 1. 헤드반경 2.3M이하로 규정, 헤드간 간격은 3.25M이하
 - 2. 벽과 헤드의 간격 10cm이상
 - 3. 헤드주위 반경 60cm 이상의 공간확보(다른 장애물이 없어야 한다.)
 - 4. 헤드 감열 부 부식이나 도색이 되어 있나 확인.
 - 5. 경계구획 변경(칸막이 설치 등)에 따른 스프링클러 헤드반경이 2.3M이하가 되도록 하고, 각 부분의 바닥에서 비상조명등의 조도가 1lux 이상이 되도록 할 것
- ④ 거실의 마감은 불연재료 또는 준불연재료로 할 것
- ⑤ 방염대상물품은 방염성능기준 이상의 것으로 할 것
- ⑥ 방화문에 스톱퍼 부착 불가.
- ⑦ 방화문의 도어체크 해체 불가.
- ⑧ 소화기비치 위치 확정.
- ⑨ 피난통로 확보 및 피난경로를 사전 수립.
- ⑩ 피난구 유도등의 기능에 장애가 없도록 할 것
- ⑪ 벽체로 구획하는 경우 통로 유도등 추가 설치할 것
- ⑫ 비상조명설비(비상등)를 삭제하여서는 안 된다.
- ⑬ 비상방송설비를 삭제하여서는 안 된다.
- ⑭ 공용부에 자재 및 적치물의 적재하여서는 안 된다.
- ⑮ 바닥면적 33m²이상 구획시 각 실마다 소화기를 1개씩 비치할 것. 작업장에는 소형소화기 2개 이

상을 비치할 것. 단 화재위험작업의 경우 대형소화기 1개를 추가로 비치할 것.

제5조(전기기술기준 관련)

- ① 세대메인 분전반 용량 확인 : 전체부하합 검토.
- ② 각 부하별 차단기 용량 확인 : 차단기의 용량이 부하용량보다 커야한다.
- ③ 부하분배를 적절히 하여 1개 회로에 과부하가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ④ 사용부하와 간선의 용량 확인 : 간선의 용량이 부하용량보다 커야한다.
- ⑤ 간선의 재질은 FR-CV급 이상을 사용한다.
- ⑥ 차단기 및 부하의 연결시 말단은 터미널을 사용하여 너트조임 한다.
- ⑦ 말단부위는 전계완화용 테이핑을 충분히 한다.
- ⑧ 전선관 및 전선의 포설은 곡률이 완만하게 포설한다. (90도이상)
- ⑨ 천정배선의 경우 트레이 또는 전선관내에 포설하여야 한다.
- ⑩ 케이블도 8번, 9번항에 기준하여 시공한다.
- ⑪ 증설로 인한 간선이 공용부를 통과시 타 통신선에 영향을 미치지 않도록 시공한다.
- ⑫ 증설로 인하여 여러개의 분전반 사용시 전원분배 분전반을 필히 설치한다.
- ⑬ 증설분전반은 별도의 계량기를 설치하여야 한다.
- ⑭ 공용부분의 전기를 사용하여서는 안 된다.
- ⑮ 냉·난방기의 경우 별도 전원라인을 구성한다.

제6조(기타)

- ① 공용부 수도는 공용의 목적 외 사용을 금한다.
- ② 식당주방 공사시 방수처리를 철저히 하여야 하며, 문제발생시 책임 및 보수작업을 한다.
- ③ 주방공사시 트랜지설치 및 그리스트랩 거름망을 필히 설치하여 배수·배관이 막히지 않도록 하며, 환기덕트 설치시 기름제거망(유분)을 반드시 설치하여야 한다.
- ④ 공용 부 시설물을 훼손 또는 이동시키지 않아야 한다.
- ⑤ 공용시설물 사용시 사전허가를 득하여야 한다.
- ⑥ 공사로 인해 발생하는 공용부 시설물 오손 및 훼손은 모두 원상복구 를 원칙으로 한다.
- ⑦ 전항에 더불어 복도 및 화장실(바닥, 벽면 포함)의 오손 및 훼손시 “관리자”는 복도청소와 왁스작업을 명할 수 있으며, 지시를 받는 자는 즉시 이행하여야 한다.
- ⑧ 공사로 인한 폐기물은 시공자가 자체적으로 외부처리를 원칙으로 하며, 사전협의 없이 무단배출의 적발 시 해당 폐기물의 주변 타 폐기물까지 소급적용 하여 폐기물 처리를 명할 수 있다.
- ⑨ 시공주체는 “구분소유자 등”의 장비 및 시설물을 외부에 설치하지 않도록 사전에 충분히 인지 및 계도 하여야 한다.
- ⑩ 공사작업 시 먼지, 소음, 진동이 발생할 경우 오전9시~18시까지는 작업을 금하며 먼지 등의 오염물이 작업장 외부로 나오지 않도록 방지시설을 하여야 한다.
- ⑪ 본 “건물”은 특정 도시가스 사용시설로 도시가스 연결공사는 반드시 유자격 업체에서 시공하며, 관련 도시가스업체와 사전협의 후 시공한다.

◆ 광고물관리세칙 ◆

제1조(목적)

이 “세칙”은 “관리자”가 “구분소유자 등”의 업무기능을 증진하기 위하여 각 “구분소유자 등”의 상호 간판 및 영업안내 간판의 표시장소, 표시방법과 설치, 유지 등에 관하여 필요한 사항을 규정하여 미

관 저해 방지와 건물의 품위를 유지하고 위험을 방지함을 목적으로 한다.

제2조(적용근거)

이 “세칙”은 『옥외광고물 관리법』(이하 “법”이라 함) 및 관련법령 등에 의하여 제정하며, 필요시 본 “세칙”은 관리단의 승인 하에 변경하여 운영될 수 있다.

제3조(분류 및 정의)

간판의 분류와 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 정면 간판 : 지상 1층 및 2층 근린생활시설의 전면 즉 간판을 부착할 수 있는 위치에 부착한 간판을 말한다.
2. 돌출 간판 : 건물의 모서리 또는 건물의 경계 벽, 실내복도 등에 돌출시켜 부착하는 간판을 말한다.
3. 입간판 : 이동 가능한 간판을 말한다.
4. 지주이용간판 : 독립적으로 제작된 지주에 매달거나 부착시켜 부착하는 간판을 말한다.
5. 플래카드(현수막) : 천, 종이 또는 비닐 등에 문자, 도형 등을 표시하여 지주나 일정한 게시시설에 양끝을 가로 또는 세로로 매달아 표시하는 광고물을 말한다.
6. 애드벌룬 : 비닐 등을 사용한 기구에 문자, 도형 등을 표시하여 건물의 옥상이나 지면에 설치하거나 공중에 띄우는 광고물을 말한다.
7. 벽보 : 종이 또는 비닐 등에 문자, 그림 등을 표시하여 지정 게시판 또는 지정 벽보판에 부착하는 광고물을 말한다.
8. 전단 : 종이 또는 비닐 등에 문자, 도형 등을 표시하여 건물의 실내, 외에서 배부하는 광고물을 말한다.
9. 스티커 : 광고물의 앞 또는 뒷면에 접착제로 부착시킬 수 있는 광고물을 말한다.
10. 점유자 인포메이션 : 건물 1층 현관에 각 “점유자”의 상호 안내 간판을 말한다.
11. 층별 인포메이션 : 각층 승강기 앞 승강장의 벽면에 부착한 층별 인포메이션을 말한다.

제4조(승인 또는 신고)

사전 승인을 받아야 설치할 수 있는 광고물은 다음과 같다.

1. 정면간판
2. 돌출간판
3. 입간판
4. 플래카드(현수막)
5. 벽보
6. 각종 배너

제5조(승인 및 신고절차)

- ① 제4조의 광고물을 게시하고자 하는 “구분소유자 등”은 사전 동의를 득한 후 “법”이 정한 절차에 따라 해당 기관의 허가를 받은 관계법 별지 제1호 서식(“법” 참조)에 의하여 승인을 득하여야 한다.
- ② “관리자”는 광고물의 승인을 할 때 승인 교부대장을 비치하여 승인번호를 부여한 승인서를 교부하여야 한다.
- ③ 지정된 간판이나 부착물 외에 “구분소유자 등”의 필요에 의해 간판이나 부착물을 설치하고자 할 경우에는 사전에 승인을 득한 후 “관리자”가 지정한 장소에 설치하여야 한다.

제6조(광고물 표시 금지)

광고물의 부착 금지장소는 아래와 같다.

1. 도로 표식, 안전 표식 및 주차 표식, 신호기

2. 가로수
3. 기념비 및 시설물
4. 우편함, 소화전, 화재경보기
5. 담장
6. 기타 지정장소 이외의 벽면 및 화장실 벽 등

제7조(광고물 표시 제한)

본 “건물” 내에서 광고물의 표시를 제한하는 구역은 다음과 같다.

1. 다수가 사용하는 공용의 벽면 공간 (사전 승인한 공용벽면 제외)
2. 입구의 셔터 및 각종 문
3. 기타공용부분

제8조(광고물 규격 등)

① 본 “건물”에 설치하는 광고물의 종류 및 설치방법과 규격은 다음과 같다.

1. 돌출간판 : 제5조의 승인 및 신고절차 완료 후 설치
2. 지주이용 간판 : 판매시설은 분양 계약 조건 사항인 경우는 제5조의 승인 및 신고절차 완료 후 현 수막으로 설치할 수 있다.
3. 입간판 : 제5조의 승인 및 신고 절차 완료 후 설치
4. 현수막 : 본 “건물”의 벽면 또는 게시시설에 이용하는 광고물로 제5조의 승인 및 신고절차 완료 후 설치한다. (단, 벽면 부착 시 벽면을 훼손하는 설치방법의 사용은 불가함)
5. 플래카드 : 공공목적 이외에는 설치할 수 없다. 단, 제9조(광고물 등의 비용부담)은 예외로 한다.
6. 애드벌룬 : 공공목적 이외에는 설치할 수 없다.
7. 벽보 : 제9조(광고물 등의 비용부담)에 의한 벽보는 각종 게시판 안에 부착할 수 있으며 공고 통제 일로 한다.
8. 전단 : 종이로 만든 광고로서 비닐코팅을 할 수 없고 차량, 사무실, 출입구 등의 살포는 금한다.

② 본 “건물” 내에 설치할 수 있는 간판의 규격은 별도로 사전 협의 후 설치한다.

1. 간판은 1개 이상 설치 할 수 없다. 단, 제10조(광고물의 수량제한)의 경우에는 예외로 한다.
2. 간판은 용인시의 간판규정에 준하며 “관리자”의 승인 후 설치해야 한다.
3. 간판내부에 형광등 안정기를 부착하여 사용하여야 한다.
4. 간판 재질은 간판 자체 및 건물벽면에 녹물 흐름을 방지하는 스테인레스 혹은 알루미늄 제품 등을 사용하여야 한다.

③ 본 “건물” 내·외부의 모든 간판은 “관리자”가 정한 규격에 의하여 부착하여야 한다.

④ 외부 간판은 규격, 설치장소, 색상, 디자인 등을 고려하여 사전 협의 후 부착하여야 한다.

⑤ “관리자”는 관련법령의 제한규정, 주변 “구분소유자 등”의 영업권 침해 등을 근거로 하여 외부 간판의 설치를 제한할 수 있다.

제9조(광고물 등의 비용부담)

부분유료화, 광고유치 대상은 “구분소유자 등”에 한하여 시행하지만, 전면유료화, 광고유치 대상 변경 등 추후 “세칙”의 변경이 필요할 시 관리단의 승인 하에 변경하여 운영될 수 있다.

① 광고 수입

1. 게시판 및 지정장소 부착광고

가. 광고비 : “구분소유자 등”에 한해 무료로 광고할 수 있으며, 특정게시시간을 희망하는 “구분소유자 등”은 유료로 원하는 기간에 광고할 수 있다.

나. 무료광고 : “구분소유자 등”의 광고 횟수를 누계하여 누계횟수가 적은 “구분소유자 등”에게 광고의 우선권이 부여되고 7일 동안 게시 할 수 있다.

다. 유료광고 : 특정게시시간을 희망하는 “구분소유자 등”은 유료로 원하는 기간에 광고할 수 있으며,

비용은 회당 150,000원으로 7일 동안 게시 할 수 있다.

라. 광고유치 : “구분소유자 등”에 한함

2. 규격 현수막, 배너

가. 광고비 : 무료

나. 광고유치 : “구분소유자 등”의 접수를 최우선으로 검토·시행함을 원칙으로 하나, 외부인의 광고요청도 입점업체와의 경쟁업종, 유사업종 등 특별한 경우를 제외하고 허용할 수 있다. 단, 외부인의 광고요청의 경우 “관리위원회”에서 정한 일정 비용을 납부하여야 한다.

다. 수량 및 설치위치는 지정한 장소와 확정된 수량에 한함

3. 판촉활동

가. 광고비 : 무료

나. 광고유치 : “구분소유자 등”에 한함

다. 판촉활동은 겹치기 행사를 할 수가 없다.

② 임대수입

1. 자판기 설치 임대 : 별도 계약에 의한다.

2. 옥상 등 공용부 임대 : 해당 층의 분양단가 및 면적을 고려하여 “관리단” 또는 “관리위원회”에서 금액을 정한다.

제10조(광고물의 수량제한)

① “구분소유자 등”의 상호간판은 하나의 간판만을 설치하여야 하며 “법”에 위배되지 않는 범위내에서 사전승인을 득한 후 최대 2개까지 설치 할 수 있다.

② 기타 광고물은 사전 승인된 수량으로 한다.

제11조(광고물의 표시방법)

① 광고물의 문자는 한글 맞춤법, 국어의 로마자 표기법, 외래어 표기법 등에 맞추어 한글로 표시함을 원칙으로 하되 외국문자로 표시 할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 한글과 병행하여야 한다.

② 광고물은 회사명 등을 상징하는 도형 등으로 표시할 수 없다.

③ 광고물은 이 “세칙” 제8조의 규격에 의하여 설치하되 미관 등과 안전에 지장이 없는 범위 내에서 설치한다.

④ 지면이나 건물 기타 공작물 등에 고정되지 아니하고 이동이 가능한 간판을 설치 할 수 없다.

⑤ 제9조(광고물 등의 비용부담)의 광고는 색상이 너무 화려하거나 미관을 해치는 광고는 게시하거나 광고 할 수 없다.

제12조(안전도 검사)

“법”이 정하는 바에 의하여 안전도 검사를 받아야 하는 광고물은 안전도 검사를 받아야 한다.

제13조(벌칙)

① 광고물을 승인 없이 게시한 경우에는 2일간의 자진 정비 기간을 통보한 다음 자진 정비하지 않을 경우에는 강제 철거할 수 있다.

② 강제 정리 시에 발생할 수 있는 파손 등의 책임 등은 광고물주의 책임으로 하고, 이에 소요되는 모든 경비는 해당 “구분소유자 등”의 익월 관리비에 부과 고지한다.

③ 무단광고의 경우 제9조 광고비 2배액에 해당하는 과징금을 부과하고 강제 철거할 수 있다.

제14조(기타)

① 이 “세칙”에 의하여 신고 또는 승인을 받은 광고물이라 하더라도 미관 및 광고에 관한 법률에 저촉될 경우에는 철거, 철수를 요청할 수 있다.

② 공공기관의 광고 및 임대는 제9조(광고물 등의 비용부담) 규정에 불구하고 일정기간을 정하여 게

시하거나 공용부분을 활용하게 할 수 있다.

③ 외부업체의 광고는 본 “건물”의 “구분소유자 등”과 경쟁이 되거나 유사한 경우에는 광고를 게시하거나 장소를 임대할 수가 없다.

④ 옥외광고 및 공용부 임대수입에 관련된 계약은 체결 전 사전에 승인을 득하여야 한다.