BUNDANG SUJI U-TOWER

신분당선 동천역

분당·수지 U TOWER

입 주 자 안 내 서

분당.수지 U-TOWER 운영센터
TEL : 031) 525-3113~4

신분당선 동천역
분당·수지 U TOWER

분당·수지 U-TOWER
입주를 환영합니다

본 안내문은 입주업체들이 입주하시면서 궁금해 하시는 몇 가지 사항에 대하여 쉽게 이해를 돕고자
분당·수지 U-TOWER 운영센터에서 안내하는 안내문입니다.

건　물　명 : 분당·수지 U-TOWER
관리주체 명칭 : 분당·수지 U-TOWER 운영센터 (약식명칭 : 운영센터)
운영센터 사무실위치 : 지하1층 지식산업센터 엘리베이터홀 앞 (B122호)

※ 편의시설 및 문의처 안내

문의사항	문의처	전화번호	담당자
잔금납부	입주지원센터	525-3000	시행사
입주안내	운영센터 총괄	525-3110	운영센터장
입주안내	입주관련 총괄	525-3100	관리소장
전기관련 문의	전기관련	525-3102	전기과장
설비관련 문의	설비관련	525-3104	설비과장
방재관련 문의	방재관련	525-3106	방재과장
선수관리비 및 인테리어 예치금 관련 문의	비용관련	525-3111~2	행정과장
입주업무	입주관련	525-3113~4	운영센터
구내통신(전화,인터넷)	전화,인터넷	525-3999	통신실
도시가스 문의	삼천리 도시가스	1544-3002	

※ 운영센터 전화번호 : 031)290-4227 / 525국 전화는 입주지정기간부터 사용가능

1) 선수관리비 부과 금액 ▶ 납부금액 : ㎡당 5,000원
예금주 : (주) 동천유타워 기업은행 488-033198-01-020

2) 인테리어 공사 예치금 ▶ 납부금액 : ㎡당 5,000원
예금주 : (주) 동천유타워 기업은행 488-033198-01-012

※ 스프링클러 헤드 증설 및 이설 공사로 인한 소방용수 퇴수비용 50,000원(방호구역당기준),
소화전 증설 및 이설 공사로 인한 소방용수 퇴수 비용 300,000원입니다.

분당·수지 U TOWER 신분당선 동천역

인테리어 공사 시 준수사항

1. 인테리어 공사는 내부에서 하여야 하며 복도 등의 공용부분에 공사 자재를 적치한다던가 작업을 하는 경우 다른 사람들이 피해를 입게 되어 적극 통제하오니 이점 양해해 주시기 바랍니다.

2. 공사 시작전 도면(건축,전기,설비)을 운영센터에 제출 하여 검토 받은 후 공사를 시작하셔야 합니다.(처리기간 3일 내외- 접수순서에 의하여 처리함)

3. 공사 완료후 준공 도면을(출력도면1부 와 CAD파일) 지원센터에 제출 하셔야 합니다.

4. 세대내 발코니 확장 과 난간 제거는 (건축법규 위반에 해당 되므로) 불허합니다

   가. 발코니 확장과 난간 제거는 하자발생시 하자처리 불가합니다.
   나. 세대내 발코니 외부 커튼월 알루미늄 바에는 피스조임이나 부착등 (훼손) 하는 것을금지합니다.

   - 공용시설물에 해당되며 한번 훼손시 원상복구가 안되므로 각별히 유념하여주시기 바랍니다.

5. 인테리어 공사의 원자재는 불연재를 사용하여야 하며 카페트, 커튼, 블라인드, 부착필름 등의 자재는 방염처리 된 제품을 사용하셔야 하고, 방염필증(관계기관발행)을 반드시 보관하시고, 방염필증 사본 1부를 운영센터에 제출하여야 합니다.

6. 한 업체에서 한개 층 전체를 사용하거나 한쪽 면 반개 층을 사용한다고 하더라도 그 층의 복도나 공용부분의 칸막이철거시 방화구획을 훼손하여서는 아니되므로 평면기획시 검토 반영 하시고 복도의 조명은 공용전기이므로 복도쪽 간접조명등 전기공사시 내부의 전용전기에서 연결하여 전기를 공급하셔야 하며 퇴근시는 반드시 소등되어야 하므로(화재예방) 내부 기본조명스위치와 연결하시어 기본조명 소등시 자동으로 소등되도록 하여주시기 바랍니다

7. 가. 각 입주사 출입문(방화문) 주변에 인테리어 공사를 하는 경우 복도는 공용구간이므로 각 출입문주변 인테리어 공사시 일정한 규격과 디자인(각 호실표기,상호간판 부착위치 크기,출입문으로부터 사용가능한 벽거리 등을 제안 관리하오니 인테리어 공사발주전 운영센터의 지침에 따라주시기 바랍니다.(홈페이지 참조)

   나. 벽체에 기존시설 (유도등 및 각종 함 등) 이 있고 그 주변에 인테리어 공사를 할 경우 기존 시설의 마감선을 인테리어 마감선과 일치시켜야 합니다

   다. 인테리어 공사로 인하여 소화전함 등 소방시설물이 가려진다거나 소방시설물을 신속히 이용할 수 없게 되는 경우나 출입문의 말굽 등을 부착하여 문이 닫혀 지지 않게 하는 것도 법규 위반이오니 법규를 준수하여 주시기 바랍니다.

   라. 인테리어 공사시 방화문 철거나 도어크로즈 (자동으로 문을 닫히게 하는 장치)의 제거는 소방법에 저촉되오니 절대로 주위하시기 바랍니다 (2004년 5월부터의 강화된 소방법에 따라 적발 즉시 시정명령 없이 과태료 100만원 부과되오니 특히 소방법에 위반되지 않도록 주의 하시기 바랍니다.)

8. 가. 전기공사는 반드시 면허보유업체를 선정하시여 공사를 진행하여 주시기 바라며 착공전 운영센터에 1) ~ 5)항의 서류가 제출되어야 공사를 시작할 수가 있습니다

   1)전기공사업 등록증
   2)전기공사업 등록수첩
   3)사업자등록증
   4)현장대리인계
   5)공사협의서 및 인테리어 동의서 작성
   6)전기공사 계약서

   나. 공사 전 도면을 운영센터에 제출하여 운영센터의 승인을 득하여야 합니다 (사용재료 규격 등이 표기되어 있어야 하고 / 전기배선 공사 시 노출되는 부분은 필히 난연KS규격제품을 사용하여야 하며 화재 예방차원으로 특히 엄격히 통제함)

   다. 준공시 준공도면(출력도면 및 CAD파일도면) 과 공사진행사진을 제출하여야 합니다
   (천정내부 매립부분 등 육안확인이 어려운 부분의 사진도 포함)

   라. 사용전압은 3상 4선식으로 380V와 220V를 사용할 수 있으나 220V는 단상이며 부득이 110V를 사용하여야 하는 경우에는 별도의 감압변압기를 사용하셔야 합니다

   마. 정전이 될 경우에 대비하여 설치된 발전설비는 안전을 위한 주요설비의 작동용(예 : 비상조명설비, 비상용엘리베이터, 소방 관련된 장비등)으로 설치되어 있는 것으로 각 입주업체에서 필요한 중요설비(기기)는 무정전 전원장치(UPS)를 개별적으로 설치해 사용해야 합니다.

   바. 전기용량 증설 및 산업용 전력 신청은 별도 문의 바랍니다. 벽체에 기존시설 (유도등 및 각종 함 등) 이 있고 그 주변에 인테리어 공사를 할 경우 기존시설의 마감선을 인테리어 마감선과 일치시켜야 합니다.

9. 가. 오피스, 판매시설의 냉,난방기기는 EHP(전기에 의해 작동됨)로 개별설치되어 있으며 추가 개별 설치시 실외기 위치는 운영센터에 허락을 득하여야 합니다 .

   나. 지식산업센터의 냉.난방기는 냉매 배관만 공사가 되어있으므로 실내기,실외기 설치는 각 입주사에서 업체를 선정하시어 입주사 비용으로 설치하셔야 합니다

   1) 각 입주사의 면적에 비례하여 실외기 공간이 확보되어 있으므로 냉,난방기 설치시 운영센터에 실외기 위치를 확인 후 지정된 장소에 설치하여 주시기 바랍니다

   2) 운영센터에서는 냉난방기 제조회사별(LG, 삼성, 등) 한개 업체를 선정 후 추천하여 공지할 예정이므로 각입주사에서 업체 선정시 참조하여 주시기 바랍니다.(추천사유는 공동구입의 형태이므로 가격이 저렴하리라 판단되고 설치시 실외기 장소파악 및 A/S를 신속하게 대응할수 있을것으로 판단되기 때문임)

   3) 각 입주사에서 설계용량 외 냉,난방기를 추가 설치해야 할 경우 실외기는 각 입주사 발코니에 설치해야하며 실외기가 놓인 부분은 별도 칸막이로 구획되어야합니다 (공기순환을위하여 외부 창문을 개방해야 하므로 동절기 수도 및 배수관의 동파사고가 발생)

   4) 판매시설에서 냉난방기 추가설치시 실외기 위치는 여러 가지 상황을 고려해서 판단해야 하므로 운영센터와 협의후 결정된 장소에 설치하셔야 하며 임의설치시 철거후 지정장소에 재설치해야 하므로 유념하여 주시기 바랍니다

10. 소방설비공사는 반드시 면허보유업체를 선정하시여 공사를 진행하여 주시기 바라며 착공전 운영센터에 가 ~ 마항의 서류가 제출되어야 공사를 시작할 수 있습니다

가. 소방설비공사업 등록증
나. 소방설비업 등록수첩
다. 사업자등록증
라. 현장대리인계
마. 공사협의서 및 인테리어 동의서 작성
사. 소방설비 공사 계약서

1) 소방시설물중 기존시설물 외에 추가 설치시 설치 제품과 동일한 제품을 사용하여 주시기 바랍니다.

※ 주방 내부 스프링클러 헤드는 정온식 스포트형 열감지기 79℃~121℃로 교체하시기 바랍니다.

※ 식당내부 기존 스프링클러 헤드는 정온식 스포트형 열감지기 72℃ 유지하고 주방 내부는 정온식 스포트형 열감지기 79℃~121℃로 설치요함

※ 식당 주방 후드 공사시 화재예방 차원에서 그리스필터를 반드시 설치하여 주시기 바라며. 주방후드 내 간이 스프링클러헤드 (개방헤드)를 수도배관에 연결하여 설치하여(세부사항 협의요망) 주시기바랍니다.

2) 소방시설물 기존 설치제품 제조사 :
1. 수신기, 중계기 : (주)프로테크 031-542-9119
2. 감지기, 시각경보기 : (주)프로테크 031-542-9119
3. 유도등 : (주)프로테크 031-542-9119
4. 스프링클러헤드 : 법적호환 규격제품 설치요함

추가 설치시 기존제품과 동일한 제품을 설치하여 주시기 바랍니다.

3) 헤드 증설 및 이설시 소방용수 퇴수 신청서를 운영센터에 접수 하시기 바라며 소방용수퇴수 신청 전 제10항의 증빙서류가 제출되어야하며, 퇴수 물값 5만원 선납부 하셔야 합니다

4) 토요일, 일요일 공휴일은 퇴수 및 충수 작업 불가합니다

5) 감지기 증설시 전선은 저독성가교폴리올레핀 절연전선(HFIX)
1. 5SQMM를 사용하여야하며, 방수후렉시블 전선관 및 금속 전선관 내에 수용 하여야 한다.
※ 감지기 증설시 급기구 디퓨져(주방후드, 냉난방기 등)와 1.5M이상 이격하여 설치해야 합니다.

6) 충수 작업 신청시 현장에 사다리를 비치하고 천정 점검 가능토록 텍스를 열어 놓아야합니다. (누수발생점검 및 응급대처하기 위하여)

7) 소방시설물 이설 및 증설시-천정평면도에 감지기,헤드 증설 및 이설을 표기하여 제출하셔야 합니다(변경전, 변경후)

11. 바닥면적이 33㎡(10평)이상인 구획에는 각 실마다 소화기를 1개씩 비치토록 소방법에 규정 되어 있사오니 추가구입조건에 해당되는 세대는 미리 구입하여 용접이나 페인트 작업 등 화재의 위험이 있는 공사에 적극 활용하시기 바랍니다.

※ 용접작업시 석면포 및 소화기를 비치하여야 합니다.

12. 칸막이로 인하여 사무실이 구획되어 나누어지는 경우 필요에 따라서는 스프링클러의 증설이 필요하며 스프링클러 설치기준은 다음과 같습니다.

※ 스프링클러의 헤드 배치는 수평거리기준(스프링클러의 화재 안전기준 제10조 제3항)에 의해 일반건축물의 경우 반경 2.3m를 기준으로 하며 즉, 헤드를 중심으로 반지름 2.3m의 원 안에 바닥 부분이 포용이 되면 됩니다. 헤드간 거리는 3.2~3.3m 이내가 되도록 하는것이 바람직합니다.
※ 칸막이 구획시 감지기를 추가 증설하여야 합니다.

13. 칸막이 방염성능기준
- 실 또는 공간을 구획하기 위하여 설치하는 칸막이 또는 간이 칸막이
가. 석고보드는 건축법 난연 1급 이상(불연재료) 또는 난연 2급(준불연재료) 설치 가능함
나. 일반샌드위치판넬, 방염성능 확인불가 제품은 설치할 수 없음.
다. 칸막이 방염성능시험서 원본은 입주사 보관하여야 하고 사본 1부를 운영센터에 제출

14. 도시가스 사용시설의 추가설치공사 시에는 해당 도시가스 지역관리소 및 도시가스 공급사의 관리를 받으며 도시가스 연결공사는 반드시 유자격 업체에서 시공하여야 하고 공사가 완료되었더라도 도시가스 지역관리소의 검사를 받아 이상이 없음을 확인한 후 공사비를 지급하시어 불량시공으로 인한 가스공급중단이나 재시공으로인한 피해가 없도록 하시기 바랍니다(도시가스 업체에서 시공자 면허등을 제출하므로 운영센터에는 미체출)

15. 입주사 내 씽크대, 정수기 설치에 따른 동파사고 발생시 입주사에서 자체처리를 하여야 합니다.

16. 기타 시설물 등을 설치시에는 운영센터와 사전협의하여 주시고 승인을 득하셔야 합니다. (건물 외부 미관을 해치지 않게, 외부에 돌출되지 않도록 시공하셔야 합니다)

17. 공사 시 발생하는 쓰레기는 내부에 보관한 후 각 업체에서 처리하여야 하며 밖에 내놓았을 경우에는 다른 업체의 쓰레기도 같이 쌓아 놓는 수가 있으니 주의하여 주시기 바랍니다.(공용부에 최초 쓰레기 배출 작업자는 후에 쌓이는 정체불명의 쓰레기 까지도 책임져야함)

18. 시설물 손상을 방지하기 위한 보양시설을 반드시 설치한 후 공사하여야 합니다.

19. 본 건물은 금연지정 건물이므로 실내에서 흡연시 과태료(50,000원) 가 부과되며 인테리어 작업자의 흡연도 금합니다.
(현장 내 흡연시 건축폐기물에 담배꽁초를 버리는 경우가 있고 퇴근후 발화되어 화재로 이어지는 경우가 있으므로 철저하게 준수하여주시기 바랍니다.)

20. 공사 착공 전 시공도면을 제출, 협의후 공사를 추진하며, 승인조건과 공사일정을 준수하여야 하고, 자재운반 및 폐쓰레기 처리는 반드시 화물용 또는 비상용E/V 를 이용하셔야 하며 엘리베이터가 손상되지 않도록 보양을 철저히 한 후 이용 하여야 합니다.

21. 인테리어 공사 시 누전, 절단불꽃, 용접불똥, 신나에 의한 폭발 등으로 화재가 발생할수 있으니 소화기를 반드시 비치하시고 화재예방에 만전을 기해주시기 바랍니다.
(공사로 인한 화재발생시 민 ,형사 상의 책임이 주어짐을 명심하여 화재예방에 만전을 기해주시기 바랍니다)
- 공사업체에서 소화기 준비를 못할 경우에는 운영센터에서 유상 배부하오니(개당 3만원 예치, 사용후 반납시 예치비용 환불) 수령 하신 후 화재예방에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

22. 인승용은 사람이 타기위한 것으로 화물은 작은것이라 할지라도 반드시 화물용 또는 비상용 엘리베이터를 이용하시기 바랍니다.

가. 화물용 엘리베이터의 규격은 2950×3600×2150mm(폭×깊이×높이) 이고 적재하중은 3TON 이므로 이사 등 중량물 운반에 참조하여주시기 바랍니다

나. 인테리어업체는 화물용 또는 비상용 E/V를 이용해서 자재 및 폐기물 반출을 해야하며 많은 양의 자재를 운반 시 미리 운영센터와 협의 하시면 지원해 드리겠습니다.

다. 모든 E/V는 CCTV녹화중이며 인승용E/V에 자재운반이 발견될시 예치금 반환시 (회당 50,000원) 공제되며 파손된 복구비용도 공제 됩니다.

23. 주차장 운영은 운영센터에서 입주율과 주차장 상황을 고려하여 주차장 운영의 시기를 결정할 예정이며 운영세칙의 주차장 관리규정에 의거하여 별도로 안내 할 예정입니다.

24. 가. 쓰레기처리는 차량 출구방향 방재실 좌측(소각용쓰레기, 재활용쓰레기, 음식물쓰레기)과 방재실 우측(재활용폐지)에 설치되어 운영합니다

나. 가구, 책상등 대형폐기물은 용인시청 홈페이지(민원서비스)에서 인터넷 신고 후 스티커 인쇄를 하시어 (또는 관할 동사무소 구매후) 부착후 주차장 출구방향 재활용 분리수거장에 배출하여 주시기 바랍니다.

25. 이삿짐 운반 시에는 바닥이 손상되지 않도록 절대 짐을 끌지 말아야 하며 들기가 어려운 짐은 필히 핸드카 등을 이용하시기 바랍니다.

26. 기타 궁금하신 사항에 대하여는 운영센터에 문의하시면 더욱 자세히 안내해 드리겠습니다.

인테리어 공사계약 시 계약내용에 포함시켜야 할 내용

1. 인테리어 공사 계약 체결시 확인사항
가. 하자보수기간과 범위(하자이행증권 제출 유무-건설공제 또는 보증보험 발행/인테리어 공사의 하자보수 기간은 준공일로부터 1년 요율 3%가 일반적임)

나. 쓰레기 및 건축 폐기물 처리비용 포함 등의 내용을 포함하여 계약을 체결 하시기 바랍니다.

2. 인테리어 공사로 인해 변경되는 각종 시설(건축, 기계, 전기, 소방, 기타사항등)은 관계법령에 맞게 인허가 절차를 거친 후 공사하시어 법령 위반으로 인한 재시공 및 하자가 발생되지 않도록 하여 주시기 바랍니다.

3. 판매시설에 식당업을 하시는 입주사께서는 특히 주방 방수공사 및 하수 배관공사(그리스트랩설치 반드시 설치)에 유의 하시어 입주 후 누수나 막힘으로 인한 2차 민원이 발생치 않도록 조치 바라며, 누수발생시 입주사의 부담으로 보수하여야 하오니 양지하시기 바랍니다.

4. 인테리어 공사와 관련하여 당초 공사 완료된 시설물을 변경한 경우에는 하자보수가 불가하오니 양지하시기 바랍니다.

5. 인테리어 예치금은 인테리어 업체에서 납부하며 공사완료 후 서류 제출 및 현장 확인 후 이상이 없을시 매월 15일, 30일에 환불하여 드립니다.

※제출서류
가. 작업 전후 사진과 천정속 매립부분 ,현장 육안검사를 할수 없는 부분의 공사전, 후 사진 제출
나. 건축 폐기물 처리 증빙 자료(간이영수증 또는 세금계산서 기타 증빙이 될만한 폐기물 처리업체에서 발행한 근거서류)
다. 하자이행 증권 사본(현금예치나 증권 미체출 시 소유주가 공용시설과 관련된 부분의 하자발생시 소유주가 보수한다는 확인서)
라. 변경에 관련된 인허가서류 및 증빙서류

※ 특정소방대상물 중 11층이상의 고층건축물은 방염처리 및 방염대상물로서 분당·수지 U-TOWER는 지하층~옥탑까지 특정소방대상물에 해당됩니다.

1) 방염 필증 사본제출 – 용인소방서에서 건축주에게 발행

가) 해당되는 마감재- 필름지, 실크도배지, 도배(종이벽지류 2mm미만인 종이벽지를 제외) – 제조사 것 제출

나) 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판에 사용하는 유성도료(방염도료제) 및 방염성능 사본제출 – 제조사 것 제출

다) 카페트, 블라인드, 자바라, 암막, 무대막(영화상영관에 설치하는 스크린) – 제조사 것 제출

라) 소방완비필증 – 판매시설에 해당되며 해당(입주사) 업체만 제출

마) 공사완료후 준공도면 과 CAD파일(E-mail로제출)

바) 헤드, 감지기 증설 및 이설시 변경전, 후 천정도면 1장에 (기존, 증설)구분 하여 (색상, 기호로) 제출

▶ 하자신청 및 보수절차
하자발견→운영센터 접수→하자여부 확인→하자 확인시 : 하자보수 진행, 하자 아닐시(인테리어공사에서 공사를 진행한 부분) : 입주사에서 보수 진행

전기 및 설비 관련 안내

1. 전기 관련

가. 전력 증설

1) 증설 가능 용량

가) 설계 기준값의 130% 이내에서 용량증설이 가능 합니다.

나) 설계 기준 130%를 초과하는 용량증설은 전체입주 완료 후 변압기 적정부하율 이내에서 기술검토 후 여유분이 있다고 운영센터에서 판단할 경우 증설 가능 합니다.

다) 위 가), 나)항의 기준값은 준공 설계도서의 메인 차단기 및 간선 용량을 기준으로 산정합니다.

라) 다수 호실을 사용하시는 입주사는 각 호실별 증설량을 합산하여 단독 호실에 증설할수 있습니다.

나. 용량 증설 비용

1) 전기용량 증설에 따른 검토 및 협조는 운영센터 에서 지원하며, 설계 및 시공에 관련된 일체의 제반 공사비용은 입주사의 부담입니다.

2) 산업용전력 신청

가) 한국전력공사 기본공급약관【별표 2호】의 산업용전력 적용대상 기준표에 의거 해당 입주사에서 업체를 선정하여 신청하시면 됩니다.

나) 산업용 전환에 따른 제반 공사비용은 신청 입주사의 개별 부담입니다.

다) 산업용 전환에 따른 공사는 지원센터에서 최대한 협조하며 공사에 관련한 사항은 입주사의 책임하에 시공합니다.

2. 설비 관련

가. 판매시설에는 EHP냉,난방(천정형)기로 설치되어 있습니다.

나. 오피스텔의 난방은 개별 가스보일러가(온수도 공급) 설치 되어있고 냉방기는 EHP천정형으로 설치되어 있습니다

다. 온수(급탕)는 공용 화장실 세면대(전기순간온수기)에만 공급이 됩니다.

라. 온수를 사용하고자 하시는 세대는 별도로 온수 공급장치를 설치 하셔야 합니다.

3. 배선 공사

가. 케이블 설치 공사는 도면 및 상세도에 의거 케이블의 엇갈림이 적도록 하여야 합니다.

나. 열을 발생하는 배관장치에 접근하는 배선은 이들 배관장치등에 보온이 돼있는 경우 15cm 이상, 보온이 안되어 있을 경우는 30cm 이상 떨어져야 합니다.

다. 케이블 인장은 무리하게 하시지 마시고 케이블 허용장력은 동도체는 7kg/MM, 알루미늄도체는 4kg/MM 이상을 초과해서는 안됩니다.

라. 케이블의 허용곡율 반경은 단심 및 삼심 모두 외경의 8배로 합니다.

마. 케이블의 도중접속은 원칙적으로 하여서는 안되나, 불가피 할 때에는 운영센터의 승인을 얻고난 후, 운영센터 전기담당자 입회하에 행하여야 합니다.

바. 케이블 단말 처리는 세심한 주의를 요하며, 경력을 가진자가 운영센터직원 입회하에 행하여야 합니다.

사. 도면에 별도의 표기가 있는것을 제외하곤 모든 전선은 저독성가교 폴리올레핀 절연전선(HFIX)를 사용하여야 하며, 방수후렉시블 전선관 및 금속전선관 내에 수용 하여야 합니다.

아. 직경 2.5㎟이상의 전선을 각종 스위치 또는 각종기기에 연결할 때에는 압착단자로 시공해야하며, 전선 상호간을 접속할 경우에는 해당 규격의 압착스리브를 사용하여 도체의 접속을 완전하게 처리하여야 합니다.

자. 전선관 내에서는 전선 접속을 하지 말것이며 중간박스 및 분전함 내에서만 접속을 행하여야 합니다.

차. 전선은 각상의 식별을 위하여 A상은 흑색, B상은 적색, C상은 청색, 중성선은 백색 또는 회색, 접지선은 녹색을 사용하여야 하며, 접속부는 손상되거나 벗겨지지 않는 재료로서 견고히 부착시켜야 합니다.

도시가스시설 안내문

1. 판매시설에는 도시가스 시설이 설치되어 있습니다.

2. 판매시설에 특정 설비를(온수기, 보일러, 가스온풍기 등)설치하여 사용시 해당 도시가스 지역관리소 및 도시가스 공급사의 관계법규를 준수하여야 하며, 도시가스 배관 및 기구설치도 관련법에 적합하게 시공하여야 합니다.

3. 도시가스 연결공사는 반드시 유자격 업체에서 시공하여야 하며 입주사에서는 공사가 완료되었다고 하더라도 지역도시가스업체의 검사를 받아 이상이 없음을 확인한 후 공사비를지급하시어 불량시공으로 인한 가스공급중단 및 불이익을 받지 않으시기 바랍니다.

4. 가스온풍기 연도는 법적으로 규정된 스테인레스 규격연도(부속포함)를 반드시 사용 하여야 하며 온풍기의 연도가 은폐된 곳을 통과하는 경우에는 연도에 보온을 하셔야 합니다.(각 제작사 설치기준 참조) 또한 후렉시블 스테인레스 주름관 등의 비 규격품의 사용을 금지하고 있습니다.

5. 기타 궁금하신 사항에 대하여는 운영센터에 문의하시면 더욱 자세히 안내해 드리겠습니다.

유타워 구내통신 서비스 가입 안내

1. 구내통신 서비스 제공

➔ 서비스 종류 : 전화, 인터넷(전용선, 광랜등), 통신 부가서비스
➔ 서비스 제공 : LG유플러스,KT와 협의중
➔ 시설 현황 : 구내교환기, IPPBX 교환기 , 인터넷 백본 설치 완료

2. 구내통신 가입 및 지원 사항

A. 가입 절차
상담(전화, 방문) ➔ 협의(구내공사, 전화번호, 인터넷 신청) ⇒ 설치완료 ⇒ 입주완료

B. 구축 및 유지보수
➔ 구내교환기를 통해 키폰 기능 무상제공 : 키폰주장치 설치 불필요 (비용절감효과)
➔ 건물내 A/S 요원 상주를 통한 서비스 : 개통, 설치, A/S (유지보수 절감효과)

C. 서비스 (전화, 인터넷)
➔ 전화 서비스
★ 다양한 전화단말 지원 : 일반전화기, 디지털전화기(LG), SIP전화기, 스마트폰(FMC), Soft Phone(노트북)
★ 사무실 FMC 사용 가능 : SIP전화기와 스마트폰 동시 사용 가능 (동일번호사용)
★ 외부 무선 환경에서 : 구내전화 이용 가능 (스마트폰, 노트북)
➔ 인터넷 및 부가 서비스
★ 전용선, 광랜 서비스 / IPTV 서비스
★ 장비이중화, 무정전시스템 구축을 통한 365일 서비스

D. 서비스 특징
➔ 본사, 지사 무료 통화 (국내 및 해외지사 무료통화 가능)
➔ 번호이동을 통한 기존 전화번호 사용 가능
➔ 전화요금 할인 서비스 (10%~30% 할인 / 기본료 4,000원)
➔ 전화번호 연번호 서비스 : 국번에 연번호 서비스 중

3. 전화, 인터넷 가입 안내

- 신청 방법 : 신규, 이전, 번호이동 가입 ➔ 신청서 작성 후 설치 진행
- 가입 센터 : 전화 [031-525-3999], 팩스 [031-525-3998]
  담당 : 이사 강봉성 (010-3344-6100)

※ 상담은 전화 통화 후 방문 상담하여 드립니다.

분당·수지 U TOWER 신분당선 동천역

동 의 서

본 건물은 국민건강증진법에 따라 금연 건물로 지정되어 있으므로

쾌적한 환경유지와 청결을 위하여 공용부분인 화장실, 복도, 계단, 주차장 등에서

금연할 것을 동의합니다.

2016년 월 일

호 수 : 호

상 호 :

대표자 : (인)

분당·수지 U-TOWER 운영센터장 귀중

분당·수지 U TOWER 신분당선 동천역

지원시설 간판설치 동의서

본 건물의 설치될 간판은 빌딩의 가치상승과 빌딩의 환경 및 이미지를 고려하여 위치와 규격이 지정되어 있으므로 임의적으로 제작 및 간판 부착을 하지 않을 것이며 분당·수지U-TOWER 운영센터 와 협의후 승인을 득하여 부착할 것에 동의 합니다.

2016년 월 일

호 수 : 호

상 호 :

대표자 : (인)

분당·수지 U-TOWER 운영센터장 귀중

인테리어 공사 동의서

◆ 공 사 업 체 명 : _____ 인테리어 호수(위치) : _____

◆ 공 사 업 체 주 소 : _____

◆ 현장책임자성명(대리인) : _____ (서명) 동의서수령자 : _____ (서명)

◆ 회사 전화번호 : _____ 책임자연락처 : _____

◆ 공 사 기 간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일까지

◆ 예치금 환급 계좌 : _____

◆ 예비 소화기 분출 확인 : _____ EA 수령자(이름) : _____ - 작업종료시 반납 -

상기 본인은 위 인테리어 공사를 시행함에 있어 소방법, 건축법, 경기도 관할시청 조례 등 관련 법규와 규정을 준수할 것이며, 만약 아래의 준수 사항을 위반할 경우 전적으로 본인 (대표,대리인)이 책임질것을 확약하며,이와 관련하여 관리주체의 어떠한 조치에도 민/형사상 이의를 제기하지 않을 것을 각서 합니다.
(건축법규 위반시 추후 발생하는 문제점에 대하여 건축주에게 설명할것 - 원상복구, 강제이행금 부과 등)

※준수사항(인테리어공사 업체)※

- 자재 및 공기류의 운반은 화물용과 비상용 승강기를 사용하며 인승용은 사용하지 않는다.
- 사업자의 광고를 위한 플랜카드, 각종 광고물을 게첨하지 않는다.
- 공사 전 입주자 내부 외의 동선(엘리베이터 홀 및 내부,공용부 등)에는 반드시 보양을 해야 하며, 미 보양 후 작업을 할 경우 적발즉시 작업 중지 및 퇴실 조치하고, 이에 대한 이의를 제기하지 아니한다.
- 공사로 발생된 각종 폐기물을 처리(업체별 인식표시)한다.위반 시 법적대응 과 예치보증금으로 운영센터에서 임의 처리한다.
- 공사 전 필히 책임자는 운영센터에 작업도면 및 작업계획서와 예치보증금, 기타 구비서류를 첨부 제출 후 공사를 시행한다. 또한, 공사 종료 후 방염필증, 폐기물처리 영수증을 운영센터에 제출하여야 하며, 미제출 시 예치보증금을 환불하지 아니한다.
- 건물의 훼손, 변형, 기타 입주자에 손해를 입힐 경우 강제철거, 원상복구, 손해배상청구에 이의를 제기하지 않는다.
- 인테리어 공사시 공용부 공간(이동 동선상) 시설물 확인 후 이상 발견 시 운영센터에 공사 시작전 고지하여야 한다 미고지후 공용구간에 훼손이 발견될시 (이동동선상) 변상 조치에 이의를 제기치 않는다
- 공사관계자는 단지 내 출입 시 정문의 검문검색에 응하여 인원 및 공사사항을 고지하고, 차량 주차는 분당·수지 U-TOWER 주차관계법에 따르며 지정 된 장소에 주차시킨다.
- 입주세대 내부에 화장실(소변기, 양변기) 설치시 운영센터협의후 검토후 결정한다.
- 공사시 법규준수를 위하여 예치금을 현금으로 지정된은행에 납부하여야 하며, 공사 완료시 운영센터의 현장 확인 후 이상이없을시 공용부분 청소비, 폐기물 잔재처리비용(미처리시) 등 기타차감(해당업체만 적용)하고 서류제출 및 현장확인 후 이상이 없을시 매월 15일, 30일에 환불하여 드립니다.

1. 스프링클러 헤드 변경 공사로 인한 소방용수 퇴수 비용 : ₩50,000 (방호구역당 기준)
   1~2개호실 : ₩30,000 3~4개호실 : ₩50,000 5개호실 : ₩60,000
   6~10개호실 : ₩70,000 11개호실 : ₩100,000
2. 인테리어 공사 후 공용구간 청소 공제비용내역 : (E/V 내부 및 주변, 하역장 주변 등)
3. 인테리어 공사 예치금은(분양면적) ㎡당 5,000원을 납부하셔야 공사를 할수 있습니다.
4. 인테리어업체는 비상용 및 화물용 E/V를 이용해서 자재 및 폐기물 반출을 해야하며 많은 자재 양중시 미리 운영센터와 협의 하시면 지원해 드리겠습니다.
5. 모든 E/V는 CCTV녹화중이며 인승용 E/V에 자재운반 발견될시 예치금 반환시 공제 되며 파손시 복구 비용도 공제됩니다.
6. 인승용 엘리베이터는 인승전용으로 프로그램 설정되어 운영 되고 있습니다. 센서를 잡아 놓고 사용 할 경우 시스템 고장 발생의 원인이 되므로 각별히 유의 하시기 바랍니다. 이를 위반하고 사용하여 고장 발생시 그에 대한 책임을 지셔야 합니다.
7. 공사시간은 평일 08:00 ~18:00까지로 하고, 입주자 민원을 고려하여 토요일 및 일요일, 공휴일에 가급적 작업을 시행하고. 평일 지정시간 이외의 야간 작업을 할때에는 이를 운영센터에 허락을 득한후 시행 하여야 하며, 이를 지키지 않을시 운영센터는 공사 중지를 시행할 수 있다. 또한 작업 시 소음, 분진 등으로 입주자 민원이 발생 시 즉각 조치를 취하여야 하며, 운영센터의 통제에 응하여야 한다.
8. 세대내 발코니 외부 커튼월 알류미늄바에는 피스조임이나 부착등(훼손) 하는 것을 금지합니다. (공용시설물에 해당되며 한번 훼손시 원상복구가 안되므로 각별히 유념하시기 바랍니다.)

년 월 일

상 호 :

대 표 (대 리 인) : (인)

대 표 연 락 처 :

현장책인자 연락처 :

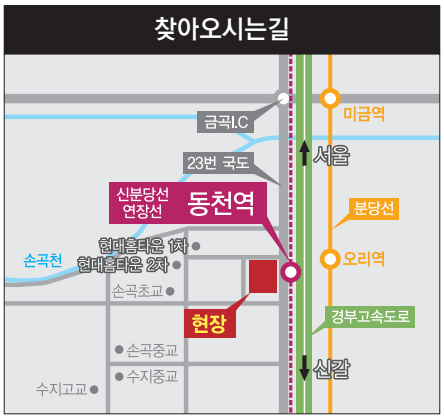
분당·수지 U-TOWER 운영센터장 귀중

(인테리어 동의서 설명한 운영센터 담당자 :)

쓰레기(폐기물) 처리 안내

1. 인테리어 공사시 발생되는 모든 산업 쓰레기는 해당 공사업체가 처리하시고, 무단 투기 및 미처리시에는 공사예치금 반환 정지 또는 공사를 중단하오니 이점 양지하시기 바랍니다.
2. 일반쓰레기는 종량제봉투를 사용하시고, 쓰레기분리수거장은 주차장 출구쪽 1층 방재실 옆에 설치되어 있으며 재활용품은 방재실 좌측에 종이류(폐지)는 우측에 설치하여 운영 하고있사오니 분리작업 후 버려 주시기 바랍니다.
   그 외 산업폐기물(유리,석고보드 등)은 별도 처리하시기를 바랍니다.

분당·수지 U-TOWER 운영센터장



우)16827 경기도 용인시 수지구 신수로 767
(동천동, 분당 · 수지 유타워)

[문의전화]

031) 525-3113~4
031) 290-4227