



PRUGIO 

# 송도 IBS 타워

건물관리 규정

# 목 차

제 1 장 총 칙

제 2 장 권리 • 의무 등

제 3 장 관리업무

제 4 장 경 비

제 5 장 전기 및 통신

제 6 장 냉난방 및 급수

제 7 장 환경 및 위생

제 8 장 방 재

제 9 장 보수공사

제 10 장 주차장 관리

제 11 장 기타 사항

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목 적)

이 규정은 입주사 및 출입자가 준수하여야 할 아이비에스타워 빌딩의 관리운영에 관한 제반 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

이 규정은 임차인 및 전차인(이하 입주사라 한다)과 관리운영 업무에 종사하는 전 직원에 적용한다.

## 제 2 장 권리·의무 등

### 제 3 조 (권 리)

모든 입주사 및 출입자는 관리규정 등이 정하는 바에 따라 공용시설물을 이용할 수 있다.

### 제 4 조 (규정 준수 의무)

입주사와 그 피용자 및 건물관리업무에 종사하는 관리인과 그 직원은 이 규정을 준수할 의무가 있다.

### 제 5 조 (연대채무)

관리인에 대하여 부담하는 관리비 납부 채무, 기타 이 규정상의 일체 의무 등의 채무는 입주사가 연대하여 책임을 진다.

### 제 6 조 (관리비)

- 1) 관리인은 계약체결에 의해 책정된 관리비를 특별한 경우를 제외하고 매월 25 일까지 입주사에게 고지하여야 한다.
- 2) 관리인은 기본적으로 제공되는 전기료, 수도료 이외에 추가 사용되는 부분에 대해서는 월 관리비 이외에 추가로 고지한다.
- 3) 입주사는 납기일 이내에 관리인이 지정한 은행에 관리비를 납부하여야 한다.
- 4) 입주사는 입주사 사정에 의하여 입주하지 않은 경우에도 관리비를 납부하여야 한다.

**제 7 조 (연체)**

관리인은 입주사가 관리비를 2 개월이상 체납할 경우는 단전, 단수조치를 취할 수 있으며 주차장 이용금지 등의 불이익을 받을 수 있다

**제 8 조 (입주 및 퇴거)**

- 1) 입주사는 입주시에 관리인과 관리계약을 체결하고 사용면적에 따라 임대보증금을 예치하여야 한다.
- 2) 입주사는 퇴거 시 임차물건에 대한 원상복구를 준공마감상태로 이행하여야 하며, 소요비용은 전액 입주사가 부담한다. 입주사는 관리인에게 원상복구확인서를 받고, 미납된 관리비를 정산한 후 임대보증금의 반환을 청구하여야 하며, 임대인은 이를 확인한 후 1)항의 임대보증금을 환불하여야 한다.  
(원상복구 자재사양 기준 : 별도첨부)

**제 9 조 (금지사항)**

- 1) 입주사는 건물 내에서 아래 각 호의 행위를 할 수 없다.
  - ① 불법집회
  - ② 관리인의 승인없이 시설물의 증설, 변경, 철거 및 편법 사용하는 행위
  - ③ 관리인의 승인없이 유인물 배포, 현수막 설치, 기 계약 등의 행위
  - ④ 소음, 분진, 악취, 고성방가 등으로 타입주사의 영업이나 집무를 방해하는 행위
  - ⑤ 계단, 복도, 통로 등 공용부분 내에 물품을 방치하는 행위
  - ⑥ 건물 내 동물의 반입 및 사육행위
  - ⑦ 건물 내 금연구역에서의 흡연행위
  - ⑧ 화재위험이 있는 가스, 유류, 전열기구 등의 무단 반입 및 사용행위
  - ⑨ 사무실 및 점포 내에서 취침, 취사, 음식물반입 행위
  - ⑩ 도박행위 및 타인에게 혐오감을 주는 행위
  - ⑪ 공용부분 및 공용시설을 임의로 사용하는 행위
  - ⑫ 기타 공동생활을 저해하는 행위
- 2) 입주사가 1)항 각 호의 행위를 하였을 경우에 관리인은 그 행위의 중지를 권고하고, 이를 이행하지 않았을 때에는 반입금지, 압수, 제거, 단전 단수 및 사직당국에 고발 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 제 3 장 관리업무

### 제 10 조 (관리구분)

- 1) 관리인은 본 관리규정에 의하여 부여 받은 권리의무와 관리 위, 수탁계약에 의하여 건물의 부대시설 및 공용부분에 대한 관리를 행한다.
- 2) 입주사는 전유부분에 대하여 책임 관리하되 공용부분에 대해서는 선의의 관리자로서의 의무를 다해야 한다.

### 제 11 조 (시설 및 설비의 유지)

- 1) 입주사는 건물 또는 부대시설이 파손 및 오손되는 현장을 발견하였을 때에는 즉시 관리인에게 신고하여야 한다.
- 2) 입주사 및 그 피용자의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 시설의 파손 및 오손에 대하여 이를 변상함은 물론 파손, 기타 사고에 대하여 항시 원상복구 하여야 한다.
- 3) 관리인은 입주사가 임의로 변경 또는 추가 설치한 설비에 대해서는 관리의 책임을 지지 않는다.
- 4) 입주사가 공용시설을 이용하고자 할 때에는 관리인의 승인을 득하고, 별도의 유틸리티 비용 일체를 입주사가 부담하며, 관리인의 지시에 따른다

### 제 12 조 (위생 및 소방시설)

관리인은 입주사의 규모 및 업종의 성질에 따라 필요한 위생 및 소방시설의 완비를 해당 입주사에 지시하고 그 비용은 당해 입주사가 부담한다.

### 제 13 조 (음향의 규제)

입주사는 오피스빌딩의 정규방송을 방해할 정도의 각종 소음을 내어서는 안되며, 이외에 별도의 음향시설을 설치하여서도 안 된다.

단, 운영상 부득이한 경우 관리인의 서면승인을 받을 경우에는 제외로 한다.

### 제 14 조 (화재, 도난시의 책임)

화재, 도난 및 기타 사고로 손해가 발생하였을 경우, 입주사의 귀책사유로 인하여 발생한 손실은 당해 입주사가 책임을 지며, 관리인의 고의 또는 중대한 과실이 아닌 원인으로 발생한 화재, 도난 및 기타 사고에 대하여는 관리인이 책임을 지지 아니한다.

## 제 4 장 경 비

### 제 15 조 (경비구역)

경비는 오피스빌딩 내의 공용부분에 한하여 경비임무를 수행하며, 전유부분은 입주사가 관리한다.

단, 전유부분은 입주사가 필요하다고 생각할 경우에는 관리인에게 승인을 얻어 자체 경비를 둘 수 있다.

### 제 16 조 (출입문 개폐)

1) 건물의 개문 및 폐문시간은 다음과 같다.

구 분	평 일		공휴일	
	OPEN	CLOSE	OPEN	CLOSE
업무동	05:00	24:00	06:00	24:00
상가동	05:00	24:00	동 일	
주차장 출입구	05:00	24:00	06:00	24:00

2) 필요시 개문 및 폐문시간은 조정, 운영할 수 있으며, 폐문시간 이후의 출입구는 관리인이 지정할 수 있다.

3) 공실 층 출입은 제한하며 화재 등 비상상황 시 비상계단 등 지정된 출입동선을 이용하여 1층 또는 옥상으로 대피한다.

4) 옥상 층은 안전상 이유로 출입을 제한하며 화재 등 비상 시 화재신호와 연동하여 자동출입개폐장치에 의해 자동 개방된다.

### 제 17 조 (건물내의 숙직 및 연장근무)

입주사가 숙직원을 두는 경우에는 관리인에게 사전통보 하여 건물 내 순찰근무 중 이상유무를 확인토록 협조하여야 한다.

### 제 18 조 (입주사의 출입문 단속)

1) 입주사의 최종 퇴실자는 창문폐쇄, 화기단속 등 내외부의 이상유무를 확인하고, 퇴실하여야 한다.

2) 입주사의 최종 퇴실자는 퇴실 시 관리인에게 통보하여야 한다.

3) 입주사의 출입문 개폐 불성실로 인하여 발생하는 동파 등에 대한 책임은 입주사가 전적으로 진다



**제 19 조 (출입문 열쇠)**

- 1) 입주사의 출입문 열쇠는 입주사와 관리인이 각 1 개씩 보관한다.  
단, 관리인에게 출입문 및 보조열쇠를 보관시키지 않아 사고가 발생하여 타입주사에  
게 피해를 입혔을 경우, 당해 입주사가 전적으로 책임을 진다.
- 2) 각종 사고를 미연에 방지하기 위하여 입주사 이외는 임의로 입주사의 출입문 열쇠  
를 복제하여서는 안 된다.
- 3) 입주사가 열쇠를 분실하였을 경우에는 즉시 관리인에게 통보하여야 하며, 입주사의  
비용으로 자물쇠를 교체하여야 한다.
- 4) 관리인이 보관하는 1)항의 열쇠는 비상시 대비용으로, 평상시에는 사용할 수 없다.
- 5) 비상열쇠의 사용이 불가피할 경우에는 입주사와 관리원이 입회하여 사용한 다음, 관  
리인에게 다시 보관토록 한다.
- 6) 시건 장치의 변경이나 증설이 필요한 경우에는 반드시 관리인의 승인을 얻어야 하  
며, 입주사의 부담으로 한다.
- 7) 입주사가 열쇠를 분실하여 발생한 제반 사항에 대하여 관리인은 책임을 지지 아니  
한다.

**제 20 조 (물품의 반입, 출입)**

- 1) 입주사가 집기, 비품, 기타의 물건을 반출입하고자 할 때에는 관리인에게 반출입 예정  
2 일전까지 신고하여 반출입 방법과 일시의 지정을 받아야 한다.
- 2) 물건의 반, 출입은 퇴근시간 이후 또는 휴일에 시행함을 원칙으로 하되, 부득이한  
사정으로 사전에 관리인의 서면 승인을 받는 경우에는 예외로 한다.
- 3) 사전에 승인을 받지 아니한 물건을 반, 출입할 경우 관리인은 인명 및 재산의 안전  
을 위하여 내용물 제시를 요구하거나 반, 출입을 저지할 수 있다.

**제 21 조 (잡상인 출입금지 및 배달업자 통제)**

- 1) 관리인은 잡상인의 출입을 일체 허용하지 않아야 하며, 입주사는 관리인의 잡상인  
단속에 적극 협조하여야 한다. 단, 입주사 또는 건물주의 필요에 의해 외부 배달업  
자가 건물에 출입하고자 할 때는 관리인의 승인을 득한다.
- 2) 관리인은 건물관리 규정에 의해 입주사의 편의와 아케이드업소의 이익 등을 고려  
하여 신중하게 승인한다.
- 4) 관리인은 건물관리규정에 벗어난 영업행위(배달업)를 하는 상인은 즉시 출입을 통  
제할 수 있다.
- 5) 배달 판매영업은 오전 09:00 까지 모든 상행위를 끝내야 함을 원칙으로 하며, 이를  
준수해야 할 의무가 있다.

## 제 5 장 전기·통신

### 제 22 조 (전등과 전열기 사용)

- 1) 건물내 배전시간은 06 시부터 22 시까지를 원칙으로 하되, 전기보수 등 부득이한 경우에는 전기공급을 제한할 수 있다.
- 2) 배전시간 이외의 전기를 사용하고자 할 경우에는 사전에 관리인의 승인을 받아야 한다.
- 3) 전열기는 사용할 수 없다.  
단, 특별한 사정으로 사용하고자 할 때에는 관리인의 사전승인을 얻어야 한다.
- 4) 퇴실시에는 완전 소등하여야 하며, 조명기구와 램프는 규정용량을 초과하여 사용할 수 없다.
- 5) 입주사는 국가 에너지절약 시책과 관리인의 정기 안전점검 및 보수작업에 적극 협조하여야 하며, 공용부분 조명은 입주사에게 불편을 주지 않는 범위 내에서 격등제로 운영하거나 불필요한 조명은 완전 소등할 수 있다.
- 6) 특별한 사정으로 인하여 별도 전원을 사용할 때에는 사전 관리인의 승인을 얻어야 하며, 에어컨, 난방기기, 전산기기 등 다량의 전기를 소비하는 기기의 설치 시에는 별도의 전기료를 납부하여야 한다.

### 제 23 조 (전기공사)

전기 시설물의 증설이나 개조는 금지하나, 부득이한 경우 관리인의 승인을 얻어 전기 공사업 면허 소지자로 하여금 공사하게 하고, 관리인의 감독을 받아야 한다.  
단, 승인을 받지 않은 변경된 시설물에 한하여 안전관리상 전기공급을 중단할 수 있다.

### 제 24 조 (통신시설)

- 1) 전화, 데이터통신 등 통신시설을 신설 또는 변경하고자 할 때에는 관계당국에 허가 신청하기 이전에 관리인에게 통보하여야 한다.
- 2) 관리인의 승인을 얻은 통신시설은 소정의 절차에 따라 허가를 취득한 것에 한하여 공사하되, 통신공사업 면허를 소지한 자에게 시공을 시켜야 하며, 관리인의 감독을 받아야 한다.

### 제 25 조 (우편물 취급)

- 1) 우편함은 계약 대상 입주사에 한하여 제공하며 전전대동의를 의한 사업자는 제공하지 않는다.
- 2) 우편물은 설치된 우편함을 통하여 수취하며, 등기, 빠른우편 등 특수우편물은 배달인으로부터 직접 수취하여야 한다.
- 3) 우편함 내의 물품 분실에 대하여 관리인은 책임을 지지 아니한다.



**제 26 조 (승강기 운행)**

1) 승강기 정상운행기준은 다음과 같다.

구 분	운행개시	운행종료	비 고
평 일	06:00	24:00	
토요일	06:00	24:00	
공휴일	06:00 ~ 24:00		탄력적 운영

- 2) 관리인은 필요한 경우 운행대수, 시간, 구간 등을 변경할 수 있다.
- 3) 각종 화물운반은 지정된 화물전용 승강기만을 이용해야 하며, 승객용 승강기를 이용코자 할 경우에는 사전에 관리책임자의 사용허가를 득해야 한다.
- 4) 승강기 정기점검은 용역보수계약에 의하며, 입주사는 안전점검 보수 시에 협조하여야 한다.
- 5) 비상용 승강기는 탑승을 금지하며 입주사는 화물 승강기를 사용하고자 할 때에는 관리인에게 사용시간 및 날짜를 사전에 통보하여 승인을 득한 후 승강기 내외부의 보양상태 확인을 받고 사용할 수 있다

**제 6 장 냉·난방 및 급수**

**제 27 조 (냉, 난방 기준)**

1) 냉, 난방 공급기간 및 시간은 아래와 같다.

업무동

구 분		냉 방	난 방
기 간		6 월 1 일 ~ 9 월 30 일	11 월 1 일 ~ 3 월 31 일
시 간	평 일	08:00~18:00	08:00~18:00
	토요일	08:00~12:00	08:00~12:00

판매동

구 분		냉 방	난 방
기 간		6 월 1 일 ~ 9 월 30 일	11 월 1 일 ~ 3 월 31 일
시 간	평 일	09:00~20:00	09:00~20:00
	토,일요일	09:00~21:00	09:00~21:00

※ 개별 공급시간 조정은 입주사 전대차계약서 별도 특약에 따른다.

- 2) 냉, 난방 공급기간 및 시간은 계절의 기온조건에 따라 관리인이 적절히 조절할 수 있다. 또한 국가에서 제정한 에너지이용합리화법에 따른 정부시책을 따른다.
- 3) 시간 외 및 공휴일은 공급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 입주사의 요청이 있을 경우에는 소요되는 비용일체를 입주사가 부담하는 조건으로 가동할 수 있다.

- 4) 단, 판매동은 판매 영업시설이므로 3 항의 원칙을 예외로 한다

#### 제 28 조 (급수)

- 1) 급수는 특별한 경우를 제외하고는 24 시간 공급을 원칙으로 한다.
- 2) 온수 공급은 관리인의 필요에 따라 계절별 공급시간을 조정할 수 있다.

## 제 7 장 환경 및 위생

#### 제 29 조 (쓰레기 처리)

- 1) 입주사에서 발생한 일반쓰레기는 관리인이 지정한 장소에 버려야 하며, 악취나 물기 있는 오물은 물기를 제거, 선별하여 각각 다른 비닐봉지에 싸서 버려야 한다.
- 2) 산업폐기물은 입주사가 처리함을 원칙으로 하고, 부득이 관리인이 일괄 처리하는 입주사가 비용을 부담한다.
- 3) 사무실내에서 특별작업 또는 노후비품 폐기 등으로 인해 발생하는 대형쓰레기는 자체적으로 폐기토록 한다.
- 4) 판매시설의 쓰레기는 입주사가 모두 개별 처리한다.
- 5) 당 건물은 국민건강증진법 시행규칙 제 6 조에 의거한 금연빌딩이므로 건물 내 흡연은 불가하며 반드시 옥외 지정장소에서 흡연해야 한다.

#### 제 30 조 (화장실)

- 1) 물에 용해되지 않는 물건은 지정된 용기에 버려야 한다.
- 2) 화장지 이외의 물티슈, 페이퍼타올 등 기타 물건은 변기에 버려서는 안 된다.
- 3) 화장실의 세면대에서 발을 씻거나 세발, 목욕 및 세탁을 해서는 안 된다.

#### 제 31 조 (소독실시)

관리인은 건물내의 위생 보전을 위해 규정된 시기에 소독을 실시하며, 이 경우 입주사는 음료, 식기, 음식물 등에 대한 사전 안전보호조치를 취해야 한다.

#### 제 32 조 (간판 및 게시물)

- 1) 건물 내외부에 설치하는 간판, 게시물 등 모든 광고물은 관리인의 사전 승인없이 설치할 수 없다.

- 2) 입주사 사명 게시는 계약대상 입주사에 한하여 전자안내판 및 로비 안내판에 게시하며, 전전대 동의에 의한 사명은 게시하지 않는다.
- 3) 입주사 출입문 또는 점포의 상호는 관리인이 지정하는 규격, 재질 및 색상으로 입주사가 설치하여야 한다.
- 4) 입주사는 관리인의 승인을 득한 현수막 등의 게시물을 입주 시부터 15 일간 지정위치에 설치할 수 있다

## 제 8 장 방 재

### 제 33 조 (방화관리)

- 1) 입주사는 자체 구성원 전원으로 방화조직을 편성, 운영하여야 하며, 비상연락망을 관리인에게 통보하여야 한다.
- 2) 입주사는 방화 책임자와 지정 소화기의 정·부 관리책임자를 선정하여 관리인에게 통보하여야 하며, 변동사항이 있을 경우에도 변경 제출하여야 한다.
- 3) 입주사는 민방위훈련 및 비상사태 시 당사 책임자의 지시에 따라야 한다.

### 제 34 조 (교 육)

입주사는 화재예방을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 입주사는 관리인 및 대외기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극적으로 참여하여야 한다.
- 2) 입주사의 방화책임자는 평소 조직 구성원에게 화재경보기, 소화기, 실내소화전, 비상계단의 위치 및 사용방법을 주지시켜 비상시에 대비하여야 한다.
- 3) 건물 내에서의 가스, 석유, 전열기 등 일체의 화기 사용을 금한다. 단, 관리인이 지정한 장소에서 관리인의 승인을 받은 화기는 제외된다.

### 제 35 조 (화기단속)

- 1) 입주사는 건물 내에 인화성 또는 폭발성 물질 등의 위험물을 반입하여서는 안 된다.
- 2) 건물 내에서의 소각 행위는 일체 금한다.
- 3) 가스사용 업소는 가스사용 수칙을 준수하고 수시로 관리인의 감독 및 점검을 받아야 한다.
- 4) 입주사가 별도로 설치하는 전선, 전기부속품 등은 화재예방을 위해 관리책임자가 인정하는 자재를 사용하여야 한다.

**제 36 조 (주의사항)**

- 1) 커튼 블라인드, 카펫트 등 바닥재를 설치할 시는 방염처리된 제품으로 관리인의 승인을 얻어야 한다.
- 2) 건물 내에서는 일체 흡연을 금하며, 옥외 흡연구역에서만 흡연할 수 있으나, 흡연할 시 담배꽂이를 재떨이에 완전히 고지 않고 휴지통에 버리는 행위를 금한다.
- 3) 최종 퇴실자는 휴지통, 전등, 전열기 등을 점검하고, 완전소화, 소등하여야 한다.

**제 37 조 (화재발생시 조치)**

입주사는 화재가 발생했을 시 다음 각호의 요령에 따라 행동하여야 한다.

- 1) “불이야”하고 크게 외쳐 주위 사람들에게 알린 다음, 먼저 부근에 있는 소화기로 초기 진화작업에 임해야 한다.
- 2) 초기 진화와 동시에 비상벨을 작동시키고 관리인에게 알린다.
- 3) 자체 방화조직을 동원하여 제반 진화작업에 임하여야 하며, 관리인의 지시에 따라야 한다.

**제 9 장 보수공사****제 38 조 (원상복구)**

- 1) 입주사는 공용부분의 각종 시설을 고의 또는 과실로 인해 훼손, 고장을 일으킨 경우 즉시 관리인에게 통보하여야 하며 원상복구에 소요되는 경비를 부담하여야 한다.
- 2) 입주사는 원상복구 시 준공 당시 사용한 자재 이상의 것을 사용하며 각 설비별로 준공도면에 준하는 원상복구를 원칙으로 한다.

**제 39 조 (실내공사)**

- 1) 입주사가 전유부분의 기존 시설에 대한 원상을 변경하고자 할 경우, 공사에정일 7일 전에 공사관련 신청서류와 각종 도면과 함께 협조문을 관리인에게 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.
- 2) 공사업자에게 의뢰하여 시공할 경우에는 관리인의 승인을 얻은 후 관리인의 통제에 따라야 하며, 공사는 휴일 또는 야간에 실시함을 원칙으로 한다.
- 3) 공사는 건축법, 소방법 등 관계법령을 준수하여 시공한다.
- 4) 공사업자는 공사로 인하여 다른 입주자에게 피해(소음, 악취)가 발생시에는 관리인에게 통보하고 관리인의 지시에 따른다

**제 40 조 (직원의 출입)**

- 1) 시설의 점검, 보수 및 기타 관리상 필요에 의하여 관리사무소 직원이 전유부분을 출입할 시는 서면 또는 구두로 입주사에게 사전 통보하여야 하며, 관리사무소 직원 출입시에 입주사는 모든 사항에 협조하여야 한다.
- 2) 비상시 또는 긴급을 요할 시에는 입주사에게 사전 통보없이 전유부분에 출입할 수 있다.

**제 10 장 주차장 관리****제 41 조 (이용시간)**

주차장 이용시간은 연중 무휴로 한다. 단, 관리인은 공사나 작업 등 필요에 따라 이용 시간 및 주차면수를 조정할 수 있다.

**제 42 조 (주차료)**

- 1) 주차료는 정기주차료, 시간주차료, 할인주차료의 3 종류로 구분한다.
- 2) 주차료 산정은 아래의 금액을 원칙으로 하되 관리인의 결정에 따라 조정할 수 있다.
  - 정기주차료 : 월 50,000 원/대당
  - 할인주차료 : 월 25,000 원/대당 / 2 대 이상 추가 시
  - 시간주차료 : 30 분당 1,000 원 (단, 입주사 우대권 사용시 50%혜택 적용)

**제 43 조 (정기주차)**

- 1) 200㎡당 1 대의 정기주차권을 받은 입주 차량은 무료 주차할 수 있다.
- 2) 정기주차권을 받은 차량이 교체될 경우, 반드시 정기주차권을 재발급받아 사용해야 한다.
- 3) 정기주차권을 발급받은 차량은 앞유리 운전석 좌측 하단에 정기주차권을 부착하여야 한다.
- 4) 정기 주차권은 대여나 양도할 수 없다.
- 5) 정기주차는 지정된 주차층 및 위치에 주차하여야 하며, 사용대수는 임대조건(임대면적 등)을 고려하여 관리인이 정하며, 입주사의 초과 정기주차 필요 시는 임대인 또는 관리인의 별도 승인을 득한 후 추가 검토할 수 있다.

**제 44 조 (시간주차)**

- 1) 주차료 산정을 위한 주차시간은 차량 입차 시 발매시각부터 부차요금 계산기에 의한 출차 시간까지로 한다.
- 2) 이용자는 차량을 입차할 때 주차장 입구에서 입차시간이 표시된 주차권을 교부받아야 한다.
- 3) 이용자는 차량을 출차 할 때 주차장 출구에서 주차권을 반납하고, 소정의 주차료를 납부하여야 한다.

**제 45 조 (할인주차)**

- 1) 입주자가 관리인으로부터 구매한 할인주차권은 다음 각호 이용자 차량에 대해서 사용할 수 있다.
  - 업무 목적으로 내방하는 업무시설 이용자
  - 상품을 구매한 판매시설 이용자
- 2) 할인주차시간을 초과한 초과시간에 대해서는 시간주차료를 계산하여 납부해야 한다.

**제 46 조 (준수사항)**

주차장 이용자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 주차장 내에서의 주행은 10km/H 이하로 하며, 추월행위를 하여서는 안 된다.
- 2) 지하주차장 진입차량은 제한높이 2.2m 를 초과 할 수 없다.
- 3) 주차장 내의 표시신호 및 관리요원의 지시에 따라 운행하여야 한다.
- 4) 주차장 내의 인화물, 위험물 등의 반입과 흡연, 화기취급을 금한다.
- 5) 자동차 내에 도난 또는 사고의 우려가 있는 귀중품을 두어서는 안 된다.
- 6) 자동차의 경적을 함부로 사용해서는 안 된다.
- 7) 차량의 수리, 급유 및 세차 등을 할 수 없다.
- 8) 주차 위치를 벗어나 차량통행을 방해해서는 안 된다.
- 9) 주차장내의 습식세차는 금지한다. 이 경우 관리인은 세차행위를 단속할 의무가 있다.

**제 47 조 (주차위치)**

- 1) 차량은 주차장에 표시된 백색선 내에서만 주차하여야 한다.
- 2) 관리상 필요한 경우에는 관리인이 이용자 차량에 대해서 주차위치를 변경시킬 수 있다.

**제 48 조 (차량 입,출고 거부 및 통제)**

- 1) 관리인은 다음 각호에 해당하는 차량에 대해서는 주차를 거부할 수 있다.
  - 주차장의 시설 또는 타 차량 등을 멸실, 훼손 또는 오손하거나 우려가 있을 때
  - 차량에 인화물, 폭발물 등 위험물의 물건을 적재하였을 때

- 기타 주차장 관리상 지장을 주거나, 줄 우려가 있을 때
- 2) 관리인은 주차장 이용자가 주차료를 납부하지 않을 경우에 주차거부 또는 출차 제지를 할 수 있다.
- 3) 주차장 수용능력을 감안하여 필요 시 차량의 출입을 통제할 수 있다.

#### 제 49 조 (사고발생 신고)

- 1) 주차장 이용자는 다음 각호의 사유가 발생한 경우 즉시 관리인에게 그 사실을 신고하여야 한다. 단, 도로교통법에 의한 신고 또는 보험회사에 대한 신고 등은 주차장 이용자가 관계기관에 별도로 신고하여야 한다.
  - 이용자가 주차장 내에서 교통사고를 일으켰거나 타 이용자의 교통사고를 발견했을 때
  - 이용자가 주차장의 시설 또는 타 차량 등을 손상하였을 때
  - 이용자가 차량의 도난, 손상 또는 부품 도난이 발생하였을 때
- 2) 관리인은 1)항의 사고를 발견하거나 이용자에게 신고를 받았을 경우 신속히 필요한 조치를 취해야 한다.
- 3) 관리인의 업무상 고의, 과실 또는 주의 태만 등이 아닌 1)항의 사고에 대하여는 관리인은 책임을 지지 아니한다.

#### 제 50 조 (손해배상)

이용자가 고의 또는 과실로 인해 주차장 시설, 기물 또는 타 차량을 손상하였을 경우에는 즉시 원상 복구하거나, 그 손해를 배상하여야 한다.

#### 제 51 조 (주차료 조정)

- 1) 관리인은 주차장의 효율적인 관리운영 또는 사회, 경제적 여건의 변동 등 부득이한 사유가 있을 때에는 주차료를 조정할 수 있다.
- 2) 관리인은 주차료의 조정 사실을 주차장 입구 등 보기 쉬운 장소에 게시하고, 입주자에게 서면 통보하여야 한다.



## 제 11 장 기타 사항

### 제 52 조 (홍보와 안내)

- 1) 관리인은 공유부분의 관리 및 이용에 관하여 홍보와 안내를 실시하고, 입주사의 문의 및 신고에 항상 대처하여야 한다.
- 2) 관리인은 정전발생 및 소독실시 시 입주사의 사전 준비사항에 대하여 안내방송을 실시하여야 한다.
- 3) 입주사는 입간판, 현수막 등의 홍보물을 설치 시에는 크기와 수량을 관리실과 협의 후 관리인의 승인을 득한 후 설치하며, 승인을 득하지 않은 불법 홍보물은 관리실에서 임의 철거한다
- 4) 입주사는 부득이 공용시설을 별도 이용 시에는 관리인의 승인을 득하고 관리인의 통제에 따라야 하며, 관리비 외에 공용시설 사용에 따른 전기, 수도, 냉난방비 등 일체 비용을 관리실에 지불한다.

### 제 53 조 (통지의무)

- 입주사는 일정기간 전유부분을 비울 경우에 관리인에게 사전 통보하여야 하며, 이의 해태로 인한 불이익 발생에 대하여 관리인은 책임을 지지 아니한다.
- 입주사는 관리인에게 영업소명, 업종, 전화번호, 정기주차 차량번호 및 종업원 수 등 필요한 사항을 통지하여야 하며, 관리인이 관리상 필요한 사항의 제출을 요구할 시에는 이에 응하여야 한다.

### 제 54 조 (벌칙 조항)

- 1) 입주사가 위 관련규정을 지키지 않을 시는 공사의 중지 또는 단전/단수, 주차장 사용금지 및 냉, 난방 중지 등의 처분을 받을 수 있다
- 2) 입주사는 무단으로 공용부분의 사용을 금지하며 또한 훼손 시 훼손부분에 대한 원상복구는 물론 주차장 사용금지 및 단전 등의 처분을 받을 수 있다

### 제 55 조 (규정 해석)

이 규정의 적용상 해석에 이의가 있을 시는 일반적인 사회 통념에 위배되지 않는 범위 내에서 관리인의 해석에 따른다.

### 제 56 조 (효력 발생)

이 규정은 임대차 계약 (관리계약 포함)을 체결한 날로부터 그 효력을 발휘한다.

(별첨)

방재 원상복구 자재 목록

순번	품명	규격	제조사	제안단가(부가세별도)	비고
1	감지기	2중 (차동식)	하이맥스	4,630	
2		특종 70°C (정온식)	하이맥스	4,630	
3		2중 (광전식)	하이맥스	16,500	
4	피난구 유도등	HL3119 (벽부형,대형)	하이맥스	92,630	
5	피난구 유도등	HL3113 (벽부형, 중형)	하이맥스	73,750	
6	피난구 유도등	EL-WS500SL3 (벽부형, 와이드)	올라이트 라이프	90,880	
7	피난구 유도등	EL-ICS250SL (천장형, 대형, 노출형)	올라이트 라이프	97,750	
8	거실통로 유도등	HL3117 (천장형,중형)	하이맥스	89,130	
9	계단통로 유도등	EL-SWS200SL-P (벽부형)	올라이트 라이프	94,250	
10	시각경보장치	DC 24V, 크세논램프식	하이맥스	17,130	
11	Intellex-II 중계기	R형, 반도체식	하이맥스	59,630	
12	헤드 렌치	플러쉬형,일반형		16,500	
13	발신기	DV24V	하이맥스	7,250	
14	방화셔터 위치표시 스티커			1,050	
15	전자사이렌	DV24V	하이맥스	17,130	
16	압력스위치	SAS-71N(P)	송의기업	20,130	
17	경종	DV24V	하이맥스	8,630	
18	PILOT LAMP	DV24V, 소화전기동표시등		4,630	
19	옥내소화전 표시등	DV24V	하이맥스	4,000	
20	스프링쿨러 헤드	플러쉬형(72°C)	PESCO	8,630	
21		플러쉬형(105°C)	PESCO	9,000	
22		상향식(72°C)	PESCO	5,880	
23		하향식(72°C)	PESCO	5,880	
24		상향식(105°C)	PESCO	6,630	
25		하향식(105°C)	PESCO	6,630	
26		측벽식(72°C)	PESCO	6,630	

잡자재	MORTISE DEADLOCK	MX-40	EA	65,000	best ML	
	MORTISE DEADLOCK	LHC-200	EA	32,500	현대	
	MORTISE CYLINDER	4145TC	EA	18,200	best ML	
	THUNBTURN CYLINDER	BSBD-50	EA	18,200	best ML	
	BOTTOM RAIL DEADLOCK	U-500	EA	110,500	best ML	
	DOOR CLOSER	CU500TS	EA	100,000	best ML	
	CONCEALED DOOR	LVA-A-01	EA	52,000	IREVO	
	자동도어폐쇄장치-일체형	BTS80/B	EA	754,000	DORMA	
	FLOOR CLOSER	BTS80/D	EA	819,000	DORMA	
	FLOOR CLOSER(OFFSET)	BM-753	EA	234,000	best ML	
	FLOOR CLOSER	K-8300WP	EA	62,400	삼화	
	FLOOR CLOSER	ES-3000	EA	390,000	TRIMEC	
	ELECTRIC STRIKE	ES-2600	EA	520,000	TRIMEC	
	ELECTRIC STRIKE	EPT-01	EA	32,500	EPT-01	
	ELECTRIC POWER	FR-2DT	EA	23,400	LOCAL	
	FLUSE RING HANDLE(D/B)	FR-DT	EA	11,700	LOCAL	
	FLUSE RING HANDLE(S/G)	FR-IL	EA	32,500	LOCAL	
	INTEGRAL LATCH	LT-5955	EA	130,000	LOCAL	
	DOOR HANDE L1200	LG-5955	EA	117,000	LOCAL	
	DOOR HANDE L1200	LT-3361	EA	130,000	LOCAL	
	DOOR HANDE L1400	LT-67	EA	299,000	LOCAL	
	DOOR HANDE L1200	BCB-30	EA	78,000	best ML	
	DOOR COORDINATOR-BAB	FB-02	EA	11,700	best ML	
	EXT FLUSE BOLT 12	FB-02/24	EA	14,300	best ML	
	EXT FLUSE BOLT 24	DS-03	EA	3,900	LOCAL	
	DUST PROOF STRIKE	FM-01	EA	5,200	best ML	
	FLOOR DOOR STOP	WB-01	EA	5,200	LOCAL	
	WALL DOOR STOP	90X90X1000	EA	7,000	HC	
	코너가드	데코타일접착제	통	20,000	유승화학	
	유승G-2000	300x300/400x400	EA	12,880		
	접검구	150X750/150X1000	EA	13,880	가나	
	CAR STOPER	20kg(포)	포	7,630	유니온	
백시멘트	25kg	통	25,750	삼화페인트		

## 전기 설비 원상복구 자재 리스트

구분	품 명	규 격	단가 (부가세별도)	제조사	비고
안정기	형광램프 안정기	FL - 32W 1등용 (전자식)	6,000	디케이밸러스트㈜	
	메탈램프 안정기	HQI - TS - 150W (전자식)	15,000	㈜삼립전기	
	메탈램프 안정기	HQI - TS - 70W (전자식)	15,000	㈜삼립전기	
	다운라이트	FDL - 13W 1등용 (전자식)	6,000	디케이밸러스트㈜	
	다운라이트	FDL - 18W 1등용 (전자식)	6,000	디케이밸러스트㈜	
	다운라이트	FDL - 26W 1등용 (전자식)	6,000	디케이밸러스트㈜	
등기구	다운라이트	FDL - 13W	10,000	㈜KP조명	
	다운라이트	FDL - 18W	10,000	㈜KP조명	
	다운라이트	FDL - 26W	10,000	㈜KP조명	
	형광등기구 (슬림매입개방M바)	FL - 32W	50,000	㈜KP조명	
	형광등기구 (파라보릭,매입)	FL - 32W	75,000	㈜KP조명	
	주차경사 벽부등기구	EL - 50W	50,000	㈜KP조명	
램프	메탈램프	HQI - TS - 150W	15,000	㈜오스람코리아	
	메탈램프	HQI - TS - 70W	15,000	㈜오스람코리아	
	백열램프	IL - 60W (삼파장,불투명)	1,000	㈜오스람코리아	
	T5램프	21W	4,500	㈜오스람코리아	
	EL램프	50W (소켓:E-26)	7,500	㈜오스람코리아	
	PAR30램프	100W	5,000	㈜오스람코리아	
	EL램프	20W	4,000	㈜오스람코리아	
프로그램 S/W	2구	JC-2333 (버튼타입)	58,000	중앙제어㈜	
	4구	JC-2334 (버튼타입)	68,000	중앙제어㈜	
	8구	JC-2335 (버튼타입)	136,000	중앙제어㈜	
시스템박스	시스템박스 셋트	WYSA 303	20,000	㈜원영이엔지	
					
			총 합 계		

## 기계설비 원상복구 자재 리스트

구분	품 명	규격(MODEL)		제조사	비고	
기계	1. 덕트용 온습도 센서	QFM2160		simense		
	2. 배관류	백관	15A,20A,25A,32A,40A,50A		일신 태광	
		SUS	15A,20A,25A,32A,40A,50A			
		동관	15A(28,200), 20A(44,550), 25A(64,300)			
		동관	32A(87,200), 40A(112,300), 50A(173,000)			
	3. 밸브류	신주	15A,20A,25A,32A,40A,50A			볼 밸브, 글로브 밸브
		SUS	15A,20A,25A,32A,40A,50A			
	4. 배관 부속류	신주	엘보	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			유니온	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			티	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			니플	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			부싱	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			SUS	엘보	15A,20A,25A,32A,40A,50A	
		유니온		15A,20A,25A,32A,40A,50A		
		티		15A,20A,25A,32A,40A,50A		
		레듀샤		15*20, 20*25, 25*32		
		니플		15A,20A,25A,32A,40A,50A		
		장니플		15A,20A,25A (10CM)		
		부싱		15A,20A,25A,32A,40A,50A		
		백관	엘보	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			유니온	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			티	15A,20A,25A,32A,40A,50A		
			레듀샤	15*20, 20*25, 25*32		
니플			15A,20A,25A,32A,40A,50A			
장니플			15A,20A,25A			
부싱			15A,20A,25A,32A,40A,50A			
5. 수중펌프		5.5 KW(80 KWO5.5)		금정공업	대당단가:1,200,000	
		3.7 KW(80 KWO3.7)		금정공업	대당단가:1,000,000	
	2.2 KW(80 KWO2.2)		금정공업	대당단가:800,000		
6. 배관보온재	SUS용	25A,32A,40A,50A,80A,100A,150A				
	강관용	25A,32A,40A,50A,80A,100A,150A				
	동관용	25A,32A,40A,50A				
7. 매직테이프	적색, 청색, 녹색, 흑색, 보라, 황색					
8. F.C.U	상치매입상부토출형		신우공조	대당단가:350,000		
	4-way 천장카세트형		신우공조	대당단가:700,000		
9. 기계실 오배수조	PVC배관용 렌치(100mm)					
10. 배관용	배관용 온도계	100°C, 50°C		HISCO	100°C 단가 : 5,000 50°C 단가 : 5,500	
	압력계	3.5, 2.0, 1.5, 1.0 MPA		HISCO	지름100mm 단가 : 5,500 50mm 단가 : 5,000	
11. 에어벤트	AE30 (8 bar)		스파이렉스 사코			