



PRUGIO 

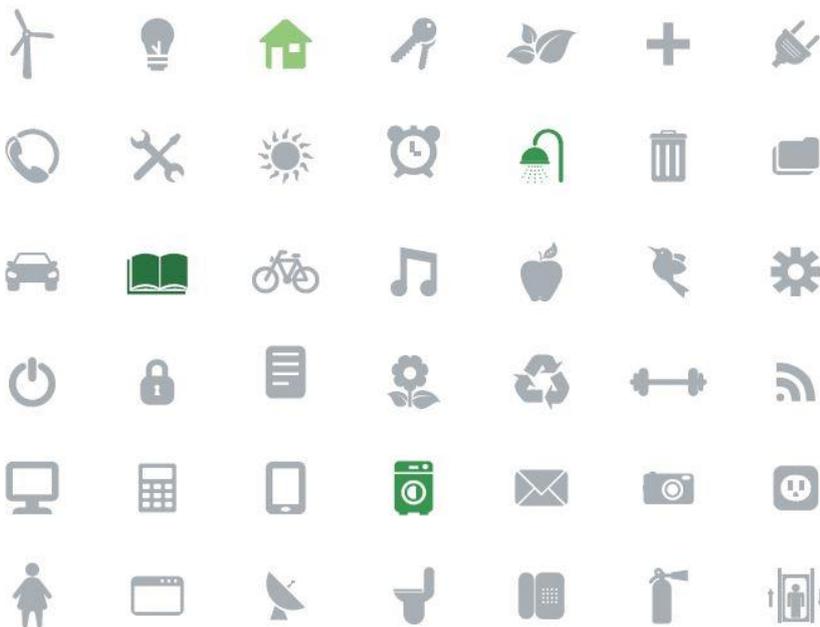
송도IBS타워

입주안내문



Contents

1_입주안내	03
2_입주절차	04
3_임관리비 납부안내	05
4_시설 이용안내	06
5_기타 주의사항	08



1 입주안내

송도IBS타워에 입주하신 것을 진심으로 환영합니다.

입주 관련하여 아래와 같이 관련절차를 알려 드리오니 본 안내문을 읽으시고 입주에 차질이 없도록 준비하시기 바랍니다.

----- 아래 -----

1. 계약 체결 및 날인 후 전차인은 반드시 관리사무소와 모든 일정을 협의해야 합니다.
2. 제공된 양식으로 입주사 현황카드 및 개인정보이용 동의서를 작성합니다.
3. 입주 전 세금계산서를 발행할 사업자등록증 및 e-mail 주소를 제출합니다.
※ 관리사무소 ☎(032)837-1090 담당자 e-mail: ibstower@prugios.com
4. 보증금 잔금 납입 확인 후 인테리어 공사 및 입주일정 협의가 가능합니다.
5. 입주 즉시 비상키를 관리사무소(보안팀)에 보관해야 합니다.

2입주절차

1. 보증금 완납 후 관리사무소에 통보하여 입금확인을 받습니다.
2. 잔금입금 확인 후 관리사무소로 내방하여 공사 일정 및 입주일정을 협의합니다.
3. 인테리어 공사 개시는 공사 제반서류 작성 및 관리사무소의 승인을 득한 후 착공할 수 있습니다.
 - 공사도면 제출(복도 폭 1,800mm 돌출부까지)
 - 공정표 제출
 - 출입자 명단
 - 보양재 설치승인
 - 화기 사용 허가서 외
4. 이사 및 가구 반입은 원칙적으로 주말 또는 평일 18시 이후 가능하며, 관리사무소의 승인을 득한 후 지하1층 화물엘리베이터를 이용하여 진행합니다. 지하 주차장 층고 제한높이는 2.2M입니다.

▶ 입주절차 순서(참고)

순서	절차구분	장 소	비 고
1	전대차 계약서 날인 및 계약금 납부	4층 임대사무실	쿠시먼(임대 대행사)
2	관리사무소 방문 및 등록	4층 관리사무소	계약금 입금확인
3	보증금 완납 및 확인	4층 관리사무소	입주사 현황카드 작성
4	인테리어 공사 및 입주일정 협의	4층 관리사무소	
5	도면 제출 및 공사서류 작성	지하3층 시설팀	
6	인테리어 공사 착공		관리비 발생일
7	준공도면 제출(가구 및 이사일정 협의)	4층 관리사무소	
8	입주		

3임대료 및 관리비 납부안내

▶ 납부안내

구 분	날 짜	비 고
전자세금계산서 발행	매월 25일	입주사 세금계산서 담당자 메일로 발송
실관리비 내역서 발행일	매월 25일	판매동 외 특정 입주사 해당
임대료, 관리비 납부일	<u>매월 말일까지</u>	휴무일인 경우 그 다음날 업무일 까지

※ **납부일 경과 시 연체료가 발생합니다.**

▶ 납부계좌안내

우리은행: 1005-802-179141 (주)대우건설

▶ 납부 시 유의사항

입금자명은 층/사업자명/임대료/관리비를 구분하여 입금 하시기 바랍니다.

예시(임대료): 4F/회사명/임

예시(관리비): 4F/회사명/관

▶ 문의사항: 관리사무소 ☎(032)837-1090



4시설 이용안내

▶ 주차장 이용안내

1. 연중 무휴 운영(관리인은 필요에 따라 이용시간 제한가능)
2. 입주사 임대면적 200m² 당 1대 무료주차
3. 정기주차료: 월 50,000원/1대
4. 시간주차료: 1,000원/30분 (단, 입주사 할인권 혜택 적용가능)
5. 업무용 차량 또는 3일이상 야간 연속주차 차량은 보안팀에 연락처와 차량번호를 등록 바랍니다.
6. 미 등록된 장기주차차량은 관할구청에 인계됩니다.

※ 주차관제시스템 적용 전까지 한시적 무료주차

▶ 청소 및 쓰레기, 재활용품 배출 안내

1. 미화원 청소범위는 엘리베이터 홀 및 화장실 등 공용부분까지 입니다.
2. 일반쓰레기를 종량제봉투가 아닌 일반봉투에 담아 배출하시면 수거하지 않습니다.
3. 물이 흐르는 쓰레기봉투는 수거하지 않으니 유념하시기 바랍니다.
4. 쓰레기 배출 시간: 18시 ~ 22시 (업무동 주말 배출금지)
5. 대형폐기물은 스티커 부착 후 매주 월요일(15시~19시)에 배출하시기 바랍니다.
- 대형폐기물 배출장소: 판매동 편의점 북측 대로변(신호등 옆)

-업무동

1. 일반쓰레기는 종량제봉투에 담아 화물승강기 홀 내에 배출 바랍니다.
2. 재활용품은 비닐봉투 또는 박스에 담아 화물승강기 홀 내에 배출 바랍니다.
3. 음식물쓰레기는 전용봉투에 담아 지하1층 쓰레기집하장으로 배출 바랍니다.

-판매동(근린생활시설)

1. 일반쓰레기는 종량제봉투에 담아 **지하1층 쓰레기 집하장**으로 배출 바랍니다.
2. 재활용품은 분리 후 비닐봉투에 담아 **지하1층 쓰레기집하장**으로 배출 바랍니다.
3. 음식물쓰레기는 전용봉투에 담아 **지하1층 쓰레기집하장**으로 배출하시기 바랍니다.

▶ 냉난방 공급안내(업무동)

1. 냉방공급

- 공급기간: 여름철 (기상상황에 따라 탄력적 운영)
- 공급시간: 평일 08:00~18:00 /토요일 08:00~12:00

2. 난방공급

- 공급기간: 겨울철 (기상상황에 따라 탄력적 운영)
- 공급시간: 평일 08:00~18:00 /토요일 08:00~12:00

※ 공휴일, 대체공휴일 및 법정공휴일은 공급하지 않습니다.

※ 추가 냉난방 요청 시 별도요금이 발생합니다.

※ 추가냉난방 요청 및 문의: 관리사무소

▶ 대강당, 회의실 이용안내

1. 대강당(대회의실) - 업무동 3층

- 200석 규모로 강연, 세미나, 공연 등 대규모 인원 수용이 가능합니다.
- 빔프로젝트, 마이크 2set 등 기본음향시설이 구비되어 있습니다.

2. 소회의실 - 업무동 3층

- 8~20석 규모의 소회의실 8룸으로 소규모 회의 장소로 적합합니다.
- 빔프로젝트 1실, 보드 및 스크린이 구비되어 있습니다.

3. 대관 및 대관료 문의: 관리사무소

▶ 구내식당 등 편의시설 이용안내

1. 구내식당 - 판매동 4층

- 운영시간: 조식(07:40~08:30) / 중식(11:30~13:00)/석식 미정
- 주말, 공휴일 휴무
- 사정에 따라 식당운영시간은 변경될 수 있음

2. 커피숍 - 업무동 로비(북카페), 3층(푸드림카페)

- 3층 커피숍 운영시간: 08:00~18:00 / 주말 및 공휴일 휴무

3. 약국/3층 - 운영시간: 09:00~19:00 / 토요일 09:00~14:00 일요일, 공휴일 휴무

5기타 주의사항

1. 업무동 1층 로비는 05:00시 ~ 00:00시까지 개방합니다.
2. 당 빌딩은 금연건물입니다. 지정 장소 외 흡연 시 과태료가 부과됩니다.
3. 빌딩 내에서 전기난로, 가스난로 등 개인 난방기를 사용할 수 없습니다.
4. 동절기 및 우천 시 입주사 전용구역 내 창문개방으로 인한 동파 및 침수사고 피해는 입주사에 배상의 책임이 있습니다.
5. 간판, 현수막, 광고 등 홍보성 게시물은 허가 없이 설치 할 수 없습니다.
6. 입주업체 사명 게시는 계약대상 입주사에 한하여 전자안내판 및 로비 안내판에 게시드립니다. **전전대동의를 의한 사명은 게시 불가합니다.**
7. 비상용승강기는 소방활동 및 관리자 외 탑승불가하며, 화물승강기는 관리사무소의 승인을 득한 후 사용할 수 있습니다.

▶ 관련 전화번호

구 분	전화번호	비 고
임대사무실	032-833-2101	임대/계약/증평 관련
관리사무소	032-837-1090	입주 및 관리비 관련
시설 관리	032-859-0093	냉난방민원/고장접수
경비, 주차	032-859-0092	주차, 보안 문의

