

○일반관리규정

(별첨 1)

제 1 조 (목적)

이 규정은 당 건물의 효율적인 관리를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 춘의테크노파크의 모든 구분소유자 및 사용자(이하 “입주자”라 한다)와 관리운영 종사하는 전 종사원 및 내방객에 적용되며, 빌딩내 모든 시설물을 대상으로 한다.

제 3 조 (타 법규등과의 관계)

1. 본 규정이 정하지 않은 사항이나 관계법령 및 타규정과 내용이 상충할 경우 관계법령, 관리 단규약, 관리 규정의 순으로 적용된다.
2. 당해 건물의 관리에 관하여는 관리규약 및 본 규정에 정한 춘의테크노파크 경영자협의회 대표회의에 의해서만 운영되며 기타 목적단체의 건물관리 업무 개입을 배제한다.

제 4 조 (관리요원 정수)

관리요원 정족수 및 증강에 대해서는 경영자협의회 대표회의 의결로 조정할 수 있다.

제 5 조 (승강기)

1. 모든 화물의 운반은 지정된 화물용 승강기만을 이용하여야 하며, 다른 승강기를 이용하고자 할 때에는 사전에 관리사무소의 승인을 얻어야 한다.
 2. 승강기로 인화물질 및 폭발성 물질을 운반할 수 없으며 승강기내에서 흡연하여서는 안된다.
 3. 승강기 정격하중용량(명판에 기재된 인원 또는 중량)이상을 초과하여서는 안되며 심한 충격이나 요동을 가하는 행위를 하여서는 안된다.
 4. 승강기 정기점검은 용역보수계약에 의하며 입주자는 안전점검 및 보수시에 협조하여야 한다.
 5. 승강기 운행시간은 다음과 같이 운영한다.
 - 승객용 승강기
 - ▷ 평일(토요일 포함) 운행시간
 - * 07:00 ~ 22:00 (각 동별 3대 운행)
 - * 22:00 ~ 07:00 (각 동별 1대 운행, 2대는 정지)
 - ▷ 일.공휴일 : 1대만 24시간 운행
 - 비상용 승강기 : 연중 24시간 운행
 - 화물용 승강기
 - ▷ 평일, 토요일, 공.휴일 : 08:00 ~ 22:00
- *이후 사용시 관리사무실로 연락후 사용한다.

제 6 조 (전기 및 기계실)

1. 전기24시간 공급함을 원칙으로 한다. 단, 사전통보에 의한 고장수리나 천재지변 및 긴급상황이 발생하였을 경우에는 예외로 한다.
2. 공급전압은 380/220V이며 공용부분의 전기를 사용하고자 할 경우에는 사전에 관리사무소 장에 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
3. 전기 및 기계실에는 관리직원외에는 출입을 금한다.

제 7 조 (전력시설물의 책임한계)

1. 전기시설의 유지관리 및 보수에 대한 책임관계는 변전실에서 각 층의 분전반까지의 1차측은 관리주체에서 관리하고 분전반 2차측에서 각 입주자 점유부분까지의 시설물은 입주자의 책임으로 한다.
2. 입주자는 전기시설에 대한 정기점검 및 보수작업시 적극 협조하여야 한다.
3. 제1항의 입주자 책임부분의 전기시설은 전기관계법에 의한 공사 및 K.S 제품이상을 사용하여야 한다.
4. 예고없는 정전 등으로 생산 및 작업등에 대한 사업에 막대한 피해가 우려되는 바 무정전 전원 공급장치(UPS)등을 설치하여 피해를 최소화하는데 노력하여야 한다.

제 8 조 (전기일반)

1. 전기요금은 매월 사용하는 검침에 의해 부과하며, 검침시 계량기 고장이 발견되면 최근 3개월간의 평균치를 사용량으로 인정 부과한다.
2. 전기사용료는 한전 검침일을 기준으로 1개월 단위로 부과하고, 공장내 별도의 계량기는 입주자의 부담으로 설치한다.
3. 전기요금은 업무용으로 공급되며, 한국 전력 전기공급 약관에 따라 계약종별 변경 할 경우에는 각 입주자 부담으로 하여야 한다.
4. 계량기 고장시에는 7일이내에 입주자의 부담으로 교체하여야 하며 미 교체시는 단전 및 2배의 요금을 부담한다.
5. 전력량 요금은 각 입주자의 개별 사용량에 따라 부과하고, 공동요금 (승강기, 급배수펌프, 계단, 주차장 등)의 사용분은 입주자별 분양면적에 비례하여 부과한다.
6. 매분기별 자가 발전기의 이상유무를 확인하기 위하여 부하운전을 하고 관리보존 한다.

제 9 조 (통신설비)

1. 입주자는 임의로 통신설비를 변경 또는 증설 할 수 없다. 단, 사전에 관리사무소장의 승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 통신설비의 보수책임 한계는 통신실에서 단자함까지는 관리사무소 소관이며, 단자함에서 세대 단말기까지는 입주자의 책임으로 한다.
3. 통신실(MDF)은 관리직원외에는 출입 할 수 없다. 단, 관리소장의 승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 인터넷 전용선 등 통신설비를 사용하고자 할 경우에는 사전 관리사무소장의 승인을 득하여야 한다.

제 10 조 (상, 하수도 관련)

1. 건물 내 급수시간은 1일 24시간을 원칙으로 하나 필요에 따라 이를 조정 할 수 있다. 단, 수도사업소측의 사전 단수통보시 또는 자체고장수리 및 고가수조(저수조) 청소를 위하여 단수 할 경우에는 사전에 입주자에

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, 소화전등 일체의 공동 수도료는 분양면적에 따라 배분징수 한다.
4. 하수도요금 및 물 이용부담금은 수도사용량에 의거하여 부과한다.

제 11 조 (청소 및 소독)

1. 건물 내 공용부분(복도, 화장실, 계단, 주차장, 승강기)의 청소는 관리주체가 실시한다.
2. 건물의 공용부분에서 발생하는 일반 쓰레기는 관리주체가 처리하고, 입주자 내의 일반쓰레기와 산업쓰레기는 사용자 원칙에 따라 입주자가 처리하여야 한다.
3. 관리주체는 건물의 위생보전을 위하여 건물전체의 소독을 2개월에 1회이상 실시하여야 하며 소독에 대한 안내방송을 하여 그에 따른 보호조치를 하여야 한다.

제 12 조 (쓰레기처리)

1. 당 건물에서 발생하는 폐기물은 일반용, 산업용, 음식물 및 지정폐기물로 구분하여 지정된 방법으로 각 동 폐기물처리장에 한다.
2. 식당의 음식물 폐기물은 물기를 최대한 제거하여 음식물 전용 규격봉투에 담아 밀봉 후 폐기물처리장내 음식물용기에 버린다.
3. 재활용 폐기물은 같은 종류 및 크기별로 묶어서 폐기물 처리장에 분리하여 버린다.
4. 사무집기, 가전용품 등 대형 생활폐기물을 처리하고자 할 경우에는 사전 관리사무소에 신고하여 쓰레기 처리비용을 납부한 후 지정장소에 버린다.
5. 산업용 폐기물 및 지정폐기물은 배출전 관리사무소에 신고 후 원미구내 지정폐기물처리업체를 통해 버려야 합니다.
6. 산업용 폐기물을 배출하신 업체는 관리비와 별도로 배출비용을 부담하셔야 한다.
7. 병원 등에서 배출되는 감염성 폐기물 등은 다른 폐기물과는 분리하여 배출업체(병원)내에 일정한 장소에 보관 후 지정폐기물처리업체가 수거토록 하여야 합니다.

제 13 조 (출입문 개폐 시간)

▷ 평일(토요일포함) 공장동 (101동,102동)평일 개폐 시간

* 07:00 ~ 22:00 (각 1층 출입문 4개 개방)

* 22:00 ~ 07:00 (각 1층 출입문 1개 개방)

▷ 일.공휴일 : 공장동 (101동,102동)평일 개폐 시간

* 24시간 (각 1층 출입문 1개 개방)

* 24 시간 (각 1층 출입문 3개 폐문)

제 14 조 (전입 및 전출)

1. 입주자의 전입 및 전출시에는 이사 3일전에 관리사무실에 신고하여 전. 출입 절차를 밟아야 한다.