



# LIFE GUIDE BOOK

[ 명지국제신도시 삼성그린코아 더베스트 ]

## 1. 단지전경



## 2. 단지개요

현장명	명지국제신도시 삼성그린코아 더베스트	
현장 위치	부산 진해 경제자유구역 명지지구 복합6블럭	
대지 면적	17,293.50㎡	
연면적	161,886.6585㎡	
건물규모	지하 4층 ~ 지상 30층	
주차	아파트	703대
	오피스텔	359대
	상가	264대
입주 기간	2019년 07월 31일(수) ~ 2019년 09월 30일(월) (62일)	

### 3. 필히 확인 바랍니다

#### 입주지정기간

2019년 07월 31일 (수) ~ 2019년 09월 30일 (월) (62일간)

※ 주말 및 공휴일은 휴무로 입주증 발급업무가 불가합니다.

따라서 휴무일에 이사하실 경우 사전에 입주증 발급을 받으셔야 입주하실 수 있습니다.

#### 입주증 발급

- 기간 : 2019년 07월 26일(금) ~ 2019년 09월 30일(월)
  - 장소 : 입주지원센터 (103동 3층 휘트니스센터)
  - 업무시간 : 오전 10시 ~ 오후 4시 (점심시간 12시~오후 1시)
  - 연락처 : 051-201-3715
- ※ 주말 및 공휴일은 휴무로 입주증 발급업무가 불가합니다  
 ※ 열쇠수령 시 소요되는 시간을 감안하시어 마감 1시간전까지 방문하시기 바랍니다.



#### 입주희망일 신청

- 기간 : 2019년 07월 17일(화) ~ 입주시까지 (전화예약만 가능, 방문접수 불가)  
 ※ 관리사무실 개소일자는 2019년 7월 24일입니다
- 업무시간 : 오전 9시 ~ 오후 4시 (점심시간 12시~오후 1시)
- 연락처 : 아파트 : 051-206-2920  
 오피스텔 : 051-203-2930

#### 입주증 발급시 구비서류

- 발급대상  
 분양대금(중도금대출 이자 포함), 선택옵션(신청세대에 한함)대금, 보증수수료(해당세대), 관리비예치금 등 제비용 입금 완료 및 중도금대출 상환 또는 대한 세대
- 구비서류
  - ① 분양대금(중도금대출이자 입주지원센터 문의), 선택옵션 대금(신청세대에 한함), 보증수수료(해당세대), 관리비 예치금 납부 영수증
  - ② 중도금대출 상환 영수증  
 - 아파트 : 대구은행 강서영업부, 051-832-5650  
 - 오피스텔 : 새마을금고, 0505-300-0911
  - ③ 신분증, 도장
  - ④ 배우자 또는 직계존비속이 대리 오실 경우 - 주민등록등본 또는 가족관계증명서 위임장1부 (첨부)

#### 입주관련 사무소 안내

명칭	입주지원센터	A/S접수	관리사무소
주요업무	- 입주안내, 입주증발급 - 열쇠불출 및 시설물 인수 인계	- A/S 접수 및 처리	- 이사 예약 신청(방문예약) - 관리계약 체결 - 관리비예치금 납부확인
위치	103동 3층 휘트니스센터	103동 2층 도서관	103동 2층
전화번호	입주안내 051)201-3715 열쇠불출 051)201-3718 F. 051-201-3719	051-294-9248 ※ 7월26일부터 상담가능	아파트 : 051-206-2920 오피스텔 : 051-203-2930

## 4. 입주시 확인사항

### (1) 이삿짐 운반 시

이삿짐은 안전하게 운반하여야 하며 옮기는 도중 현관이나, 계단유리창 등이 파손되거나 시설물이 손괴될 우려가 있사오니 각별히 유의하시기 바랍니다.

### (2) 포장용기 처리

이삿짐을 포장한 가마나 상자 등의 부피가 큰 쓰레기는 박스를 포개어 잘 정리한 후, 지정된 장소에 버려주시기 바랍니다.  
※ 생활지원센터(관리소) 사전협의

### (3) 도난방지

입주 초기에는 도난 발생이 우려되므로 각별한 주의가 요망됩니다. 만약의 경우를 대비하여 저층세대에서는 도난방지 창문을 설치하여 사전에 사고를 예방토록 합니다. 특히 입주초기에는 잡상인 및 출입자를 최대한 통제하고 있으나 여러 사람의 출입이 빈번하므로 신분을 확인하시기 바랍니다. 초저녁 이후 집을 비울 시에는 거실등을 켜놓아 사람이 있다는 것을 보일 필요가 있습니다. 보수공사나 각종기기의 점검을 가장하여 금품을 요구하는 사례가 발생할 경우, 즉시 생활지원센터(관리소)에 신고하여 주시기 바랍니다.

### (4) 쓰레기 분리수거

쓰레기는 정부의 쓰레기 분리수거 정책에 따라 쓰레기 분리수거장을 설치하였으며, 재활용 용품은 관리소 운영 방식에 따라 지정된 장소 및 지정일자에 분리수거하여 회수관리되도록 되어있습니다.

### (5) 기타

입주 초기에는 미아가 발생할 수 있으니 어린이에게 명찰을 부착하여 주십시오. 가로등이나 시설물등에 설치된 전선은 절대로 손대지 말고 위험한 부분은 즉시 생활지원센터(관리소)에 신고하여 주시기 바랍니다. 공동주택 변경시에는 제약 사항이 있을 수 있습니다. (공동주택 관리법 제 35조, 관련령·규칙 참조)

## 5. 입주후 바로 해야 할 일

구분	해당기관	구비서류
전입신고	명지1동 행정복지센터 ☎ 051-970-4904	- 전입신청서 - 세대원전원(세대주포함)신분증 - 인터넷신청가능 <a href="http://minwon.go.kr">http://minwon.go.kr</a>
전화가입 및 이전	100(KT) 106(SK) 101(LG)	- 전화로 신청가능
학교 (전학관련)	초등학교	- 부산북부교육지원청 유/초등교육지원과 ☎ 051-330-1334
	중학교	- 부산북부교육지원청 중등교육과 ☎ 051-330-1263
	고등학교	- 부산교육청 ☎ 051-860-1396
	※학교배정은 각학교의 결원이나,전입학생인원수에 따라 수시로 변동되오니, 입주자께서 확인하셔야합니다.	
도시가스	(주)부산도시가스 ☎ 051-607-1234	- 전화로 신청가능

## 6. 편의시설 안내

구분	해당기관	전화번호	비고
주민자치센터	명지1동행정복지센터	051 - 970 - 4904	
부산진해경제자유구역청	민원실	051 - 979 - 5000	실거래신고
구청	강서구청	051 - 970 - 4181	세무과(취득세)
		051 - 970 - 4000	대표번호
세무서	북부산세무서	051 - 310 - 6200	
119안전센터	강서소방서신호 119안전센터	051 - 760 - 6021	
경찰서	부산강서경찰서	182	
	명지치안센터	051 - 271 - 1112	
우체국	명지우체국	051 - 271 - 0008	
	부산지방방법원서부지원 우편출장소	051 - 714 - 2980	
한국전력공사	서부산지사	123	
풀잎문화센터	문화센터	051 - 271 - 2536	
병원	갑을녹산병원	051 - 974 - 8300	

### (1) 국민건강 보험

전입신고 시 건강보험공단에 주소이전 신고를 하셔야 합니다. (전화신고 가능)

구비서류 : 주민등록증 1통 (전입주소), 건강보험카드

### (2) 차량이전등록

전입일로부터 15일 이내에 등록하셔야 합니다.

구비서류 : 자동차등록증, 주민등록증, 면허증 및 도장, 자동차세 완납증명, 주민등록증·초본 각 1통

※ 전국 번호판 차량은 무관

### (3) 취득세 납부

취득일로부터 60일 이내에 자진신고 납부를 완료하셔야 합니다. 주택 취득 후 30일 이내 등기를 하는 경우 등기시에 세액의 50%를 선납하고, 나머지 50%는 취득 후 60일 이내에 납부할 수 있습니다. (자진신고 납부 불이행시 가산세 부과)

구비서류 : 분양계약서 원본, 잔금납부영수증, 분양대금 납부 확인서 (입주안내문을 참조하시기 바랍니다.)

### (4) 학교 전·입학

초등학교 : 해당 초등학교 (전입신고 후 해당 초등학교에 신청)

중학교 : 이전 거주지 주민등록등본 2통을 현재 재학 중인 학교에 제시하여 전학용 재학증명서를 발급받은 후, 관할 지역교육청에서 배정서를 작성 및 제출 (관할 지역교육청에서 해당 중학교에 통보)

고등학교 : 전입신고 후 주민등록등본 2통과 해당 고교의 동의서를 지참하여 현재 재학 중인 학교에서 전학서류를 배부받아 해당 고교에 제출

### (5) 전화 및 도시가스

- 전화 : 전 거주지 관할 전화국에서 이사 예정일 7일 전에 이전 신청 (국번없이 100)

- 가스 : 이사할 때 관할 도시가스사업소를 통해서 도시가스 철거 및 설치를 하셔야 합니다.

### (6) 주소변경

- 금융기관(카드사, 증권사 등)과 기타 관련기관에 주소 변경신고 또는 통보하셔야 합니다.

## 7. 단지 출입

### 입주민 출입

#### (1) 도보출입

- 공동현관문 지하동출입구 출입 시 카드키를 근접시키면 자동으로 문이 열립니다.
- 카드를 소지하지 않았을 경우 세대호출 후 출입하실 수 있습니다.

#### (2) 출입카드 발급 및 재발급

- 공동현관 및 세대출입 키를 실입주자에 한하여 세대당 4개씩 지급합니다.
- 타인에게 양도 및 대여로 인한 문제 발생 시 본인의 책임을 원칙으로 합니다.
- 출입카드 분실 및 습득 시 즉시 생활지원센터(관리소)로 연락주시기 바랍니다.
- 분실에 따른 재발급은 생활지원센터(관리소)에서 이루어지며 제비용은 사용자(분실자)가 부담하셔야 합니다.
- ※ 지문인식형 디지털 도어록인 경우 세대출입키를 지급하지 않습니다.

#### (3) 주출입구 주차게이트 출입방법

- 차량이 차선에 진입하면 센서가 RF TAG 또는 번호를 인식하여 자동으로 차단기가 열립니다. (RF TAG는 운전석 전면 유리 좌측하단에 부착) 센서인식기를 지나가실 때에는 서행하여 주십시오.

#### (4) 차량등록

- RF TAG 방식: 최초 입주자에 한해 차량등록 후 생활지원센터에서 주차카드를 발급합니다. 입주자 외 타인이 사용하여 발생하는 제반사고 처리는 발급받은 입주세대가 책임을 집니다. (추가 발급은 생활지원센터에서 처리합니다.)
- 번호인식방식: 입주시 생활지원센터에 차량번호를 등록해 주십시오.

#### (5) 지하주차장에서 생활지침

- 아이들이 자전거나 인라인 스케이트를 타고 지하주차장으로 들어가면 암순응(어두움 적응)이 안되어 벽면과 충돌하거나 후스트렌치에 바퀴가 끼는 사고가 발생할 수 있습니다. 보행은 엘리베이터를 이용합니다.
- 바닥은 눈비에 젖으면 미끄러우므로 주의를 요합니다.
- 방향 표시대로 운전해야 하며 역방향으로 운전하면 충돌할 위험이 큼니다.
- 시설물 피해가 없도록 지정된 주차구역 내에 주차합니다.

### 방문객 출입

#### (1) 도보출입

- 1층 및 지하에서 로비폰의 숫자버튼(호수)을 눌러 방문세대와 통화하여 확인 후 출입할 수 있습니다.

- (2) 세대와 통화 확인 후 출입할 수 있습니다.



## 8. 세대 내 관리 요령

### 관리요령

#### - 집안

어린이들을 욕실이나 발코니에 잠시라도 혼자 두지 않는 것이 좋습니다.  
(현관문을 열어주는 잠깐 사이에도 욕실이나 발코니에 있는 어린이는 위험에 직면할 우려가 큼니다.  
타일 바닥의 경우 안전을 위해 물기를 제거하는 것이 좋습니다.  
(화장실 및 발코니 바닥에 물이 있으면 미끄러지는 사고 발생 가능성이 큼니다.)

#### - 현관

현관 바닥, 계단실 바닥, 엘리베이터 홀 바닥, 타일 바닥, 지하 주차장 바닥은 물기가 있을 경우 미끄러지는 사고발생 가능성이 큼니다.

#### - 주방

주방상판은 가스쿠팅에서 음식을 조리한 후 뜨거운 용기를 내려놓을 경우 열파손 현상이 발생할 수 있으니 반드시 받침을 사용하여 뜨거운 것이 직접 닿지 않도록 주의하십시오.  
싱크볼은 냄새방지/음식물 제거용 배수구 세정제/탈취제 등을 사용 시 염소성분을 발생시켜 부동태 피막을 파괴하여 녹을 발생시킬 수 있으니 사용을 금하여 주십시오.

#### - 마루

강마루는 합판마루보다 습기에 다소 강한 성질을 가지고 있으나, 과도한 스티밍청소기 사용시 뜨거운 스티밍에 의해 마루가 손상될 수 있습니다.  
물걸레질 후에는 곧바로 마른 걸레로 물기를 제거하고 통풍을 시켜 마루를 건조시켜 주십시오.  
마루판 위의 습기는 변색 또는 뒤틀림의 원인이 됩니다.  
특히 욕실 앞이나 주방, 발코니 앞의 마루는 습기에 노출되기 쉬우므로 주의를 요합니다.

### 쓰레기 처리

#### - 음식물 쓰레기

물기를 완전히 제거한 후, 동 주변에 설치한 음식물 쓰레기 종량제(RFID방식) 기기를 통하여 배출하며 음식물 배출량에 따라 비용이 청구됩니다.

#### - 일반 쓰레기

동 주변 설치될 배출 시설을 통해 배출합니다.

#### - 재활용 쓰레기

다음 지정된 종류에 따라 분류하여 해당 수거함에 지정된 시간에 배출합니다.  
(종이류, 플라스틱류, 캔, 고철류, 폐비닐류, 폐의류, 폐형광등)

#### - 대형 쓰레기

상중, 냉장고, 소파, 침대, 가구, 기타 대형 쓰레기는 생활지원센터에 연락주시면 지자체 조례에 근거한 비용으로 처리해 드립니다.



## 생활안전

### - 감전사고 예방

어린이가 있는 경우 콘센트에 덮개를 씌우거나 접착테이프를 붙여 주시기 바랍니다.  
누전으로 인한 감전을 막기 위해서는 모든 가전제품을 사용설명서에 맞게 사용하시기 바랍니다.  
만약 아파트 벽체의 콘센트와 거리가 멀어 2구탭 연장코드를 사용하실 경우에는 반드시 접지형 멀티탭을 사용하십시오.  
욕실에서 머리를 드라이기로 말리거나 전기 면도기를 사용하는 경우에는 감전 사고의 위험이 크므로 물기에 닿지 않게 하는 등 안전에 각별한 주의를 바랍니다.  
어린이들이 지하주차장이나 각 동 지하, 전기실, 옥상 등의 공용부위에서 놀지 못하게 지도바랍니다.  
(이런 곳에는 각종 용도의 전기 분전반이 많이 있어 분전반이 열렸을 경우 감전사고가 발생할 우려가 큼니다.)

### - 콘센트

화장실, 다용도실에서 바닥이나 벽의 타일을 물청소할 때 물이 콘센트에 흘러 들어가 누전으로 인한 감전사고가 우려되므로 청소 시에는 물걸레를 짜서 타일을 닦거나 마른걸레로 청소하여 주시기 바랍니다.  
전기기구용 플러그를 콘센트로부터 뽑을 때 전선에 무리한 힘이 가해지면 합선으로 인한 화재의 우려가 있으므로 전기기구용 플러그를 뽑을 때는 전선을 잡고 뽑지 말고 플러그를 잡고 뽑으시기 바랍니다.  
콘센트 사용 시 전기코드를 뽑을 때, 콘센트의 커버가 탈락될 시에는 즉시 커버를 다시 고정시켜야 합니다.  
과부하로 화재의 우려가 있으므로 규격 이상의 전기용품 사용을 억제해야 하고, 임의로 벽에 고정된 콘센트를 철거, 이동 설치하거나 분해 시 감전사고 또는 합선으로 인한 화재발생의 우려가 있으므로 전문업체나 전문가에게 의뢰하시기 바랍니다.  
거실, 안방, 방1, 방2 등에는 1개소 이상 대기전력 콘센트가 적용되어 있습니다.

### - 전기기구

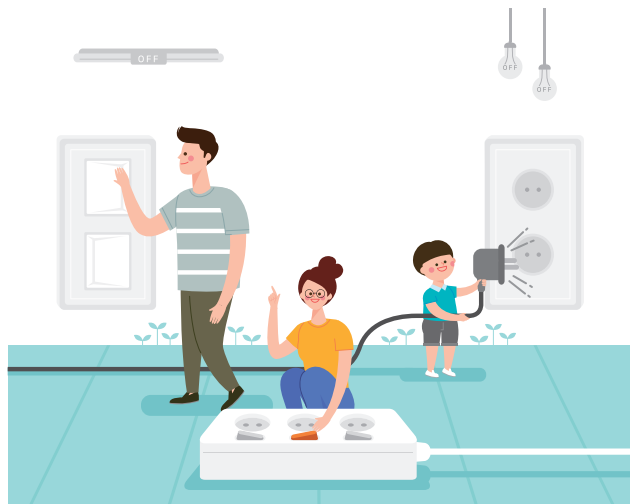
물기가 많은 손으로 스위치 작동 시, 감전이 우려되므로 물기를 제거한 후 스위치를 작동하십시오.  
청소기와 같이 전기 코드가 길면서 내부에 감겨져 있는 경우 전기코드를 외부로 완전히 빼내 풀어 놓고 사용하십시오. (전선을 풀지 않고 사용할 경우 청소기 내에 감겨진 전선에서 과열로 인한 화재가 발생할 수 있습니다.)  
전선 피복이 벗겨진 부분이나 일시적으로 전기기구 철거 시, 피복이 벗겨진 전선이 노출되었을 때는 감전사고 예방을 위하여 전기테이프를 감아주어야 합니다.

### - 난방

지역 난방 방식으로 설정온도를 현재(실내)온도보다 1°C~2°C 정도 높게 설정하시면 난방이 가동됩니다.

### - 엘리베이터

엘리베이터 내부에 갇혔을 때는 비상벨을 누르고 침착하게 기다려 주시기 바랍니다.  
엘리베이터 내에서 아이들이 뛰거나 장난치지 않도록 해주시기 바랍니다.  
정원을 초과해서 탑승하거나 지나치게 많은 물건을 적재하지 말아주시기 바랍니다.





## 9. Greencore Life Guide

### 겨울철 습도 및 온도관리

#### - 동파방지

장시간 외출 시에는 온도조절기를 외출기능(5°C)으로 설정해 놓으세요.  
세탁실과 같이 물을 사용하는 곳이 외부 발코니쪽에 위치한 경우에는 창문을 꼭 닫아주세요.  
배수구나 급수배관이 얼 수도 있습니다.  
장기간 세탁기를 사용하지 않을 때는 하단의 퇴수 밸브를 열어 고인 물을 완전히 빼주세요.  
남은 물이 얼어서 세탁기가 고장날 수도 있습니다.

#### - 결로예방

겨울철에는 실내·외 온도 차가 커서 차가운 표면에 물방울이 맺히는 결로현상이 많이 발생하므로  
아침·저녁으로 자주 창문을 열어 환기해 주세요.  
특히 조리나 빨래 건조, 가습기 사용 후 환기를 하게 되면 적절한 실내 습도가 유지되어  
실내 공기도 쾌적하고 결로도 예방할 수 있습니다.



### 여기서 잠깐!

#### 결로란?

따뜻하고 습기가 많은 공기가 더 차가운 표면에 닿으면 물방울이 맺히게 됩니다.

이것은 자연 현상인 이슬과 같으며 실내에서는 유리창이나 창문들에 물방울이 맺히는 것으로 볼 수 있습니다. 아파트의 결로현상은 집안의 높은 습기와 외부의 낮은 온도, 부족한 환기에 의해서 나타나게 됩니다. 특히 아파트 결로의 2/3는 생활습관과 밀접한 관련이 있습니다.

따라서 생활습관으로 발생하는 결로는 공동주택관리법 시행령상의 유한 보증책임에 해당하는 주택 자체의 하자가 아니므로 A/S 대상에서 제외됩니다.

## 세대별 생활가이드

### - 전기시설

#### [전력사용]

전기의 공급방식은 단상 220V전용으로 모든 조명기구 및 콘센트를 220V만을 사용할 수 있으므로 입주자께서는 사용기기의 전압을 사전 확인하신 후 사용하셔야 합니다. 전기시설물은 대단히 위험하므로 무단개방과 접속을 하지 말고 생활지원센터(관리소)의 전기시설물 담당자와 협의 후 수리나 연결을 하여야 사고를 미연에 방지할 수 있습니다.

#### [스위치]

거실 네트워크 S/W에서 거실, 주방 측 복도 조명 등을 점등할 수 있음  
\* 세대 평형별로 3로 스위치를 조작하는 실 또는 설치여부가 다를 수 있음

#### [전화설비]

거실 및 침실에서 전화 및 인터넷 사용이 가능합니다.

#### [세대분전반]

세대분전반은 전등, 전열 등으로 회로를 분리하여 설치하였습니다. ON / OFF는 속판에 설치된 화살표 방향을 참고하십시오. 각 회로별 누전차단기(ELB)로서 누전시 자동으로 차단됩니다. (월 1회 정도 적색 버튼을 눌러서 동작 상황을 체크하시는 것을 권장합니다.)

#### [화재감지기]

각 방, 주방에 설치된 감지기는 화재발생을 자동으로 감지하여 경보를 방재센터로 통보합니다.

#### [스피커]

생활지원센터(관리소)에서 방송하는 일반 공지사항이나 비상방송을 청취할 수 있습니다.

#### [무인경비시스템]

아파트 주 출입구는 각 세대에 지급된 통합 카드KEY(주출입구)로 개폐가 가능합니다.  
외부 방문객은 방문세대를 호출 또는 생활지원센터(관리소)와 인터폰으로 확인하여 출입할 수 있습니다.

### - 가스시설

#### [주의사항]

연결자재 및 공사비는 입주자의 부담입니다. (가스레인지의 연결호스 등)  
입주 후 연결시 비용 납입하시기 바랍니다.

- 사용전: 가스가 새어 냄새가 나는지 반드시 확인하여야 하며 창문을 열어 수시로 환기시켜야 합니다.
- 사용중: 불이 붙어 있는지 수시로 확인하여 파란 불꽃이 되도록 공기를 조절하고 조리를 할 때에는 국물이 넘쳐 불이 꺼질 수도 있으니 수시 점검과 확인이 필요합니다.
- 사용후: 콕크 중간 밸브를 꼭 잠그셔야 하며, 장기 외출할 때 계량기 앞 밸브를 꼭 잠그셔야 합니다.

가스가 누출되었거나 누출될 것으로 예측되는 경우에는 일체의 전열기구 (스위치, 냉장고 문) 등에 손대지 마시고 창문을 열어 환기시킨 후 조치하십시오. (전기 스파크 등이 가스폭발과 화재발생의 원인이 됩니다.)

### - 난방시설

#### [난방분배기]

세대 내 설치된 난방분배기를 통해 각 방에 난방이 공급됩니다.

#### [온도조절기]

거실 및 각 방에 설치되어 있습니다. 온도조절기 사용요령은 지급된 사용설명서를 참조하시기 바랍니다. 현재 온도에 만족하지 못할 경우 단계적으로 1°C~2°C씩 상향조절하세요. 설정 온도와 현재 온도의 편차가 크면 더 많은 난방비가 부담될 수 있습니다. 지역난방은 연속 난방시스템으로 24시간 일정 온도를 유지하는 연속 난방을 해야 난방비 절약이 가능합니다.

## - 급배수시설

### [급수급탕 분배기]

아래층 세대 화장실 내부 천정에 설치되어 있습니다.

### [수전 및 배수관 사용시 유의사항]

부엌의 싱크배수구에는 육류의 지방분이나 음식찌꺼기 등이 흘러내려서 배수관이 막히지 않도록 항상 유의하여야 합니다. 세면기, 욕조 배수관은 각종 오물, 비누 찌꺼기, 머리카락 등으로 막히는 경우가 있으니 항상 깨끗이 하여 배수관에 흘러 내려가지 않도록 하여야 합니다. 세면기의 배수가 불량할 경우에는 세면기 하부의 트랩을 돌려 뺀 후 청소하시면 됩니다. 양변기에는 화장지 외 사용을 자제하여 주시기 바랍니다. 바닥 배수구가 막혔을 경우 뚜껑을 열고 내부를 청소하시고 특히 양변기 내부에는 걸레나 칫솔, 비누 등이 들어가 배관이 막힐 경우가 있으니 유의하십시오.  
(개인 부주의시 입주자 부담으로 보수)

### [양변기 물이 멈추지 않을 때]

양변기 좌측 또는 우측 하부에 설치된 밸브를 잠근 후 양변기 점검구를 열고 불탑을 확인한 후 부구의 수위를 조절하시기 바랍니다. (수도요금 과다 부과됨)

### [단수 시]

정전이나 펌프 등의 고장 또는 물탱크의 청소 등으로 단수 되었을 때 반드시 수도밸브를 잠그도록 해야 합니다. 간혹 밸브 잠그는 것을 잊었을 경우, 모르는 사이에 물이 쏟아져 나와 집안이 침수가 되거나 아래층 이웃까지 피해를 입히게 되는 경우가 있습니다.

### [세대내 누수 시]

각 세대에서 누수 시에는 양수기함에 설치된 계량기 밸브를 잠그시고 생활지원센터(관리소)에 즉시 연락하시기 바랍니다.

### [배수구 청소법]

드라이버로 배수구 윗판을 위로 올려서 열고 내부의 이물질을 제거한 후 다시 끼우면 됩니다.  
(맨손으로 작업 시 부상의 우려가 있으니 꼭 공구를 사용하시기 바랍니다.)

### [동절기 동파방지법(1,2층 및 최상층 세대)]

동절기에 장시간 집을 비울 시에는 물을 조금 열어 놓고 각 실의 온도조절기를 켜놓은 상태에서 외출모드로 설정합니다. (난방) 양수기함을 열어 놓거나 내부 보온재를 손상시키면 계량기가 동파되니 주의하십시오.  
(장기간 한파시 동파방지를 위해 현웃 등으로 보온 요망)

### [세면기]

머리카락 등이 배관을 막아 세면기의 배수가 불량할 경우에는 세면기 하부 받침 커버를 해체한 후 트랩장치를 돌려 트랩장치를 돌려 뺀 후 트랩을 청소하시면 됩니다. (받침 커버 해체시 파손주의) 세면기 수전 등에서 누수가 발생할 경우에는 하부에 있는 밸브를 잠그고 생활지원센터(관리소)에 연락하시기 바랍니다.

### [욕실관리]

화장실의 거울과 세면대 사이에는 못을 사용하는 각종 악세사리를 설치하실 경우 깨질 우려가 있으니 주의를 요합니다. 욕실 청소시 날카로운 물질(갈 등)로 긁거나 화학물질(염소 등)로 닦지 마시고 중성세제를 사용하십시오. 부부욕실 양변기 및 세면기가 설치된 부위는 건식 사용 부위로 청소시 걸레를 사용하는 것이 좋습니다. (양변기 내부 청소솔 사용)

### [바닥배수구]

장기간 물을 사용하지 않을 경우 봉수가 깨질 우려가 있으나, 주기적으로(7~10일) 물을 뿌려주시기 바랍니다.

- 기타시설

[소방시설]

전 세대에 스프링클러 및 소화기(A·B·C 분말소화기)가 설치되어 있습니다.  
전 세대 주방에 자동식소화기가 설치되어 있어 가스누설, 과열 등이 감지되면 자동으로 가스가 차단됩니다.  
각층 엘리베이터 홀에는 옥내 소화전이 있으니 화재 시 서두르지 마시고 사용하십시오.  
세대 거실 감지기는 2개소로 소방감지기용(방재실 연결), 홈네트워크용(월패드 연결)입니다.

[화장실 배기시설]

각 화장실에 환풍기가 설치되어 내부의 냄새 제거 및 환기를 원활히 합니다.

[화재시 대피장소]

화재시에 가급적 빨리 피난계단을 이용하여 대피하시고, 세대간 경량벽(일부세대)을 통해 옆세대로 피난할 수 있으니 실외기실을 창고로 사용하거나 물건을 쌓아두지 말아야 합니다.

[하향식 피난구 사용방법]

피난시 외에는 절대 사용하지 마십시오.

※ 상부뚜껑 개방시 본인세대 및 아래층 세대에 경보음이 울리며 경비실로 개방여부가 전달됩니다.

1. 상부뚜껑을 90°까지 열어준다.
2. 몸체 안쪽에 있는 잠금장치를 열어준다.
3. 사다리 레버를 작동하거나 사다리 잠금띠를 풀어서 사다리를 펼친다.
4. 사다리가 펼쳐지면 안전하게 내려간다.

- 계절별 세대관리 노하우

[경제적 난방]

겨울철 적정 실내온도는 18~20℃, 습도는 40%입니다.

부족한 체온은 내복을 입어 높이는 것이 가장 건강한 방법입니다.

단, 영어나 노약자가 있는 경우 24~26℃, 외출 시에는 15℃입니다.

효율적인 난방을 위해 커튼, 문풍지, 카펫 등으로 단열 효과를 높이세요.

실내온도와 더불어 겨울철 적정 수온 45℃, 여름철 적정 수온 38℃도 지켜주세요.

온수 사용 시 급탕 온도 설정은 금물, 냉수를 사용할 때는 수전을 완전히

냉수 쪽으로 돌려야 합니다.

[효율적 냉방]

에어컨을 가동하기 전에 실외기실 그릴 창을 반드시 열어주세요.

그릴 창을 개방하지 않고 에어컨을 가동하면 열 순환이 되지 않아 에어컨 작동이 멈추게 됩니다.

에어컨을 처음 사용할 때는 30분 이상 송풍 운전을 시켜 내부에 잠재해 있던 냄새 및 먼지를 제거해 주세요.

하절기 이후 에어컨을 더 이상 사용하지 않을 때는 불필요한 전력소비를 방지하기 위해 전원을 끄고,

실외기실 그릴 창은 닫아주세요.

## 10. 아파트관리

### 관리비

#### [관리비구성내역]

당 아파트는 공동주택 관리법 및 주택관계법령에 의거 관리합니다. (관리계약참조) 주택단지 공용부분의 부대시설 및 입주자의 공동소유인 부대복리시설의 유지, 보수에 소요되는 인건비와 수선유지비 등 제비용을 말합니다.

이외에도 관리주체는 전기(공동사용분 포함), 수도(공동수도 포함) 또는 가스 등의 사용료와 건물전체를 대상으로 하는 보험료를 대행해 징수할 수 있습니다.

1)일반관리비 2)청소비 3)경비비 4)오물수거비(쓰레기수거료) 5)소독비  
6)수선유지비 7)승강기 유지비 8)공동전기료 9)공동수도로 10)공동가스요금 11)기타

#### [관리비 청구]

관리비는 매월 1일부터 말일까지의 내역이 익월에 세대별로 고지됩니다.

청구된 관리비 고지서 내용에 대한 문의사항은 생활지원센터(관리소)로 연락하여 주시기 바랍니다

#### [관리비납부]

관리비는 고지서에 표기된 납부기일을 준수하셔야 합니다. 관리비는 지정된 금융기관의 계좌로만 납부하실 수 있으며 생활지원센터(관리소)에서는 일체 수납하지 않습니다. 관리비 연체 시 관리규정에 따른 소정의 연체료를 추가로 납부하셔야 하며 익월 고지서에 합산되어 청구됩니다. 관리비를 3개월 이상 체납 시에는 관리 규정에 따라 단전·단수될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

### 관리비 부과기준

당월 초일부터 말일까지 발생한 관리비용(적립비용 포함)을 정산, 다음달에 부과합니다



#### [관리비 이외의 비용부과]

사용료의 부과 관리주체는 전기(공동으로 사용되는 시설의 전기를 포함), 수도(공동 수도 포함) 또는 가스의 사용료와 건물 전체를 대상으로 하는 보험료를 징수권자를 대행하여 징수할 수 있습니다. (공동주택 관리법 시행령 제23조 3항에 의거)

#### [공동사용시설의 관리]

공동사용시설의 관리주체는 보수를 요하는 시설이 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 것인 경우에는 이를 직접 보수하고 입주자에게 부과할 수 있습니다. (공동주택 관리법 시행령 제23조 5항에 의거)

### 장기수선충당금

#### [장기수선충당금의 징수의무자]

관리주체는 장기수선충당금을 관리비와 구분하여 징수하여야 합니다. (공동주택 관리법 시행령 제23조 2항에 의거)

관리주체는 공동주택의 주요시설의 교체 및 보수에 필요한 장기수선충당금을 입주자로부터 징수하여야 합니다. (공동주택 관리법 제30조 1항에 의거)

장기수선충당금의 산정 (공동주택 관리법 시행규칙 별표 1 참조)

월간 장기수선충당금 = 장기수선계획시간 중의 수선비 총액 × 세대별 분양면적  
총분양면적 × 12 × 계획기간(년)

#### [장기수선충당금의 적립]

장기수선충당금은 공동주택의 준공 후 1년이 경과한 날로부터 매월 적립하며, 적립된 장기수선충당금은 입주자 대표회의의 명의로 시중 은행에 예치하여 관리해야 하고, 분양되지 아니한 공동주택에 대한 장기수선충당금은 사업주체가 이를 부담하여야 한다. (공동주택 관리법 시행령 제31조 5항에 의거)

#### [장기수선충당금의 사용]

관리주체가 장기수선충당금을 사용하고자 할 때에는 장기수선계획에 의거하되 그 사용절차는 관리규약으로 정합니다. (공동주택 관리법 시행령 제31조 4항에 의거)

## 관리비 납부방법

관리비는 매월 각 세대의 세대 우편함에 송달되며 납부는 지정된 일자까지 지정 금융기관에 납부해야 합니다.  
(공동주택 관리법 시행령 제19조 1항 13에 의거) 납부 경과 시는 소정의 연체료가 가산되며 생활지원센터(관리소)에서는 관리비를 직접 수납하지 않습니다.

### 관리비 예치금 제도

관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행하는 제도로서 입주잔금과 동시에 수납하고 있으며 수납된 금액은 관리운영에 사용되고 관리업무 인계 시 입주자 대표회의에 인계됩니다.

(공동주택 관리법 시행령 제24조에 의거함)

입주지정 기간 중 관리비는 세대 인수인계를 실시한 날부터 부과되며 입주지정 기간이 경과되면 입주지정 기간이 끝나는 다음날로부터 입주여부와 관계없이 관리비가 부과됩니다.

## 11. 입주자 대표회의

### 입주자 대표회의 구성 및 운영

본 단지는 관계법령(공동주택 관리법 제14조)에 의거하여 입주자 대표회의의 구성 및 운영을 하여야 하며 요령은 다음과 같습니다.

#### [입주자 대표회의 구성시기]

입주예정자의 과반수가 입주할 때, 입주자는 입주자 대표회의를 구성하여 사업주에게 통보하고 관할시장에게 신고합니다.

#### [동별 대표자의 자격]

공동주택의 입주자(당해 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자나 직계 존비속)로서 당해 공동주택에 6개월 이상(최소입주자 대표회의의 구성시는 제외) 거주한 자 (법령 개정에 따라 달라질 수 있습니다.) 기타 입주자 대표회의의 업무내용 등을 관리규약에 명시되어 있습니다.

### 공동주택관리규약 제정 및 개정

입주자대표회의는 관계법령(공동주택 관리법 제14조 및 동 시행령 제19조)에 의거하여 관리규약의 제정 및 개정을 의결할 수 있습니다

#### [제정]

공동주택 분양 후 최초로 제정하는 관리규약은 사업주체가 당해 공동주택을 분양받은 자와 관리계약을 체결할 때 제안하여 당해 공동주택을 분양받은 자의 과반수(입주예정자의 과반수)의 서면 합의로 결정합니다.

#### [개정]

입주자대표회의 또는 입주자의 1/10이 제안하고

입주자의 과반수가 서면 합의로 결정합니다.

공동주택 관리법 시행령 제21조

(관리규약 제정 및 개정등 신고)에 의한

관리 주체는 공동주택 관리법에 따라 관리하여야 하며

입주자 등은 공동주택 관리법 제18조에 의한

공동주택 관리 규약의 준칙을 준수하여야 합니다.



■ 공용부 유지 관리 책임

공동주택 및 오피스텔은 여러 사람이 함께 사용하는 공동건물입니다. 각 세대,실 내부를 제외한 계단실, 엘리베이터, 복도, 공동 현관, 조경과 수경, 주차장, 커뮤니티시설, 차도와 인도, 불이터, 쓰레기 분리 수거장, 관리사무소, 어린이 집, 노인정 등은 모두 입주자등들이 공동으로 청소 및 유지 관리를 해야 합니다. 생활지원센터를 통하여 입주자등께서 공동으로 공용부 위에 대한 청소 및 관리를 진행 하시길 권유해 드립니다. 이를 위하여 대표 등을 선정하시고 귀 단지의 관리 규약을 제정하시어, 규약에 따라 모두가 관리비를 분담하여 자치적으로 운영하시는 것이 필요합니다.

■ A/S 유한 책임

관련법령의 하자담보책임기간에 따라 공사 종류별로 A/S기간이 정해져 있다는 점에 유의하시기 바랍니다. 이러한 법적 기준에 따라 시공사는 유한 책임을 지게 됩니다. 만약 입주자등이 하자담보책임기간 내에 해당되지 않는 항목의 A/S를 요청하신다면 그 항목은 시공사의 A/S 대상에서 제외됨을 설명드릴 것입니다. 각 세대,실에 대한 일반적인 유지·관리는 입주자들의 몫입니다.

■ A/S제외 범위

이사하면서 손상된 부분의 수리는 입주자들의 책임입니다. 따라서 이사업체가 가구를 들여오다가 마루 등 마감재를 훼손하지 않도록 유의하시기 바라며 만약 훼손이 발생한 경우에는 이사업체에 이 점을 알리고 A/S를 받으시기 바랍니다. 또한 입주자등께서 인테리어 공사를 직접 시행하신 경우에 인테리어 공사에서 발생한 하자와의 이로 인한 당사 시공 부위에 발생한 하자는 인테리어 회사에서 A/S를 받으시기 바랍니다. 안내 책자와 모델하우스, 계약서에 포함되지 않은 내용은 A/S에서 제외됨을 알려 드립니다. 또한 소모성 자재는 입주 시에 한 번 제공되며 이후에는 추가로 제공하지 않습니다. 예를 들어, 현관 도어 잠금장치의건전지, 조명기구의 전구는 소모성 자재에 속합니다. 어떤 면에서 품질은 객관적이기보다는 개인의 주관적 문제가 될 수 있습니다. 몇 가지 분야에서 입주자의 기대수준이 아파트 품질 수준보다 훨씬 높을 수 있습니다. 따라서 분양계약서와 모델하우스 등 판매시점에서 정해진 품질 수준이외에 개인적인 기대수준에 의하여 요청하시는 사항은 A/S에서 제외됨을 알려 드립니다.

■ 공동주택 하자담보책임기간

시설공사별 담보책임기간(제36조 제1항 제2호 관련)

구분		기간
시설공사	세부공종	
1. 마감공사	가. 미장공사 다. 도장공사 마. 타일공사 사. 옥내가구공사 자. 가전제품 나. 수장공사 라. 도배공사 바. 석공사(건물내부 공사) 아. 주방기구공사	2년
2. 옥외급수 · 위생 관련 공사	가. 공동구공사 다. 옥외위생(정화조) 관련 공사 라. 옥외 급수 관련 공사 나. 저수조(물탱크)공사	3년
3. 난방 · 냉방 · 환기, 공기조화 설비공사	가. 열원기기설비공사 다. 덕트설비공사 마. 보온공사 사. 온돌공사(세대매립배관 포함) 아. 냉방설비공사 나. 공기조화기기설비공사 라. 배관설비공사 바. 자동제어설비공사	

■ 공동주택 하자담보책임기간

구분		기 간
시설공사	세부공종	
4. 급·배수 및 위생설비공사	가. 급수설비공사 나. 온수공급설비공사 다. 배수·통기설비공사 라. 위생기구설비공사 마. 철 및 보온공사 바. 특수설비공사	3년
5. 가스설비공사	가. 가스설비공사 나. 가스저장시설공사	
6. 목공사	가. 구조체 또는 바탕재공사 나. 수장목공사	
7. 창호공사	가. 창문틀 및 문짝공사 나. 창호철물공사 다. 창호유리공사 라. 커튼월공사	
8. 조경공사	가. 식재공사 나. 조경시설물공사 다. 관수 및 배수공사 라. 조경포장공사 마. 조경부대시설공사 바. 잔디심기공사 사. 조형물공사	
9. 전기 및 전력설비공사	가. 배관·배선공사 나. 피뢰침공사 다. 동력설비공사 라. 수·변전설비공사 마. 수·배전공사 바. 전기기기공사 사. 발전설비공사 아. 승강기설비공사 자. 인양기설비공사 차. 조명설비공사	
10. 신재생 에너지 설비공사	가. 태양열설비공사 나. 태양광설비공사 다. 지열설비공사 라. 풍력설비공사	
11. 정보통신공사	가. 통신·신호설비공사 나. TV공청설비공사 다. 감시제어설비공사 라. 가정자동화설비공사 마. 정보통신설비공사	
12. 지능형 홈네트워크 설비 공사	가. 홈네트워크망공사 나. 홈네트워크기기공사 다. 단지공용시스템공사	
13. 소방시설공사	가. 소화설비공사 나. 제연설비공사 다. 방재설비공사 라. 자동화재탐지설비공사	
14. 단열공사	벽체, 천장 및 바닥의 단열공사	
15. 잡공사	가. 옥내설비공사(우편함, 무인택배시스템 등) 나. 옥외설비공사(담장, 울타리, 안내시설물 등), 금속공사	



■ 공동주택 하자담보책임기간

시설공사	구분		기간
	세부공종		
16. 대지조성공사	가. 토공사 나. 석축공사 다. 옹벽공사(토목옹벽) 라. 배수공사 마. 포장공사		5년
17. 철근콘크리트공사	가. 일반철근콘크리트공사 나. 특수콘크리트공사 다. 프리캐스트콘크리트공사 라. 옹벽공사(건축옹벽) 마. 콘크리트공사		
18. 철골공사	가. 일반철골공사 나. 철골부대공사 다. 경량철골공사		
19. 조적공사	가. 일반벽돌공사 나. 점토벽돌공사 다. 블록공사 라. 석공사(건물외부 공사)		
20. 지붕공사	가. 지붕공사 나. 홈통 및 우수관공사		
21. 방수공사	방수공사		

비고: 기초공사·지정공사 등 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 제9조의2제1항제1호에 따른 지반공사의 경우 담보 책임기간은 10년



## 정리의 지혜

'쓰진 않지만 버리기는 아깝다'는 생각'으로 집안 살림살이들을 미처 정리하지 못한채 그대로 방치해 두는 경우가 있습니다. 어려운 것 같지만 알고보면 간편하고 쉬운 정리법과 나눔의 정을 함께 느끼며 집안을정리할 수 있는 기부를 통한 정리방법이 있습니다.

### ■ 정리, 쉽고 간편하게 하는 방법

[버려야 할 신문, 잡지는 뒤적이지 말고 바로 묶어두기]  
쌓여가는신문이나잡지는일정한규칙을만들어정리해두는것이 좋습니다.

[요리관련잡지는여섯권이되면 지난 호를 처분한다]  
신문은 한 달이 지나면 처분한다'와 같이 규칙을 정해두고 잡지나 신문에서 마음에 드는 기사는 스크랩을 해두는 것도 하나의 요령입니다.

[냉장고 안, 두 가지 기준을 두어 정리하기]  
냉장고를 정리할 때는 두 가지 기준을 정하여 정리를 하는 것이 좋습니다. 바로'유통 기한이 지난 것'과 '먹을 용기가 없는 것'은 아까워도 처분해야 합니다. 이러한 기준을 가지고 정리를 한다면 고민할 것도 망설일 것도 없이 단 5분만에 냉장고를 깔끔하게 정리할 수 있습니다.

[아이들 책 정리하기]  
둘 데가 마땅찮은 작은 책은 자리는 많이 차지하지 않지만 정리가 잘 되지 않습니다. 그렇기때문에원래 박스 그대로 꽂아 두거나 바구니에 정리하도록 하며 아이가 가는 곳마다 바구니등에 아이가좋아하는 책을 몇 권씩 담아 주방, 거실, 침실 등에 놓아두면 좋습니다.

### ■ 정리 한 후, 버리기 아까운 물건은 이곳에 기부해주세요

#### · 물품을 기증받아 판매수익금으로 어려운 이웃을 돕는 단체

- 아름다운 가게 ([www.beautifulstore.org](http://www.beautifulstore.org))
- 녹색가게 ([www.greenshop.or.kr](http://www.greenshop.or.kr))

#### · 국립중앙도서관의 도서 기증기관

- 햇살가득다락방 ([www.nl.go.kr/sun](http://www.nl.go.kr/sun))
- 사랑의 책 나누기 운동본부 ([www.bookn anum.org](http://www.bookn anum.org))
- 작은 도서관 만드는 사람들 ([www.readersclub.or.kr](http://www.readersclub.or.kr))

#### · 아이들 책 정리하기

- 리사이클 시티 ([www.rety.co.kr](http://www.rety.co.kr))
- 한국생활자원재활용협회 ([www.recycle.or.kr](http://www.recycle.or.kr))
- 아름다운 나눔장터 ([www.beautifulstore.org](http://www.beautifulstore.org))
- 우리마을 벼룩시장 ([www.happymarket.or.kr](http://www.happymarket.or.kr))



## 각 제품별 A/S안내

품 목	업체명	전화번호	비고
홈네트워크시스템	코콤	1544-7777	
스마트키친TV	아트뷰	080-010-7474	
터치홈네트워크 스위치	제일전기공업	051-205-9111	
일괄소등스위치	제일전기공업	051-205-9111	
대기전력자동차단 콘센트	제일전기공업	051-205-9111	
거실등	(주)오또디자인	02-543-8868	
온도조절기	고려전자	043-853-2876	
에어컨 매립배관	아키젠	051-507-0019	
욕조	성일하우징	051-417-7626	
욕실 배기팬	힘펠	031-226-3355	
양변기	계림요업	080-462-0945	
세면기	계림요업	080-462-0945	
세면기	대림요업	1588-1952	112A,B 부부
수전류	대림통상	1588-8209	
휴지걸이	우진홈센스	031-907-4048	
코너선반	우진홈센스	031-907-4048	
수건걸이	우진홈센스	031-907-4048	
시스템에어컨	LG전자	1544-7777	해당세대
전열교환기	영진이앤씨	051-441-4667	
자동식소화기	한국소방기구제작소	1544-2774	
완강기	서한에프앤씨	02-3462-2709	해당세대
가스레인지(3구)	LG전자	1544-7777	기본
레인지후드	TRIAD	031-355-5947	기본
가스하이브리드레인지	SK매직	1577-7784	유상옵션
광파오븐	LG전자	1544-7777	유상옵션
광파오븐	삼성전자	1588-3366	유상옵션
BIS냉장고	LG전자	1544-7777	유상옵션
BIS냉장고	삼성전자	1588-3366	유상옵션

greencore   
THE BEST