

★ 빌라트건물을 편리하게 이용하는 법 ★

1. 관리비 납부방법 (관리규약에 의함)

구 분	적 용 내 용	비 고
산 출 기 간	매월 1 일 ~ 말일까지 사용한 비용을 정산하여 익월에 청구	
고지서 배부일	매월 18 일 (고지서는 관리비 납부용으로만 사용가능)	· 각 입주사 우편함
납 부 기 한	매월 25 일	
납 부 은 행	① 국민은행 구로벤처센타지점 (873201-04-028485)	· 관리비 자동이체 가능
	② 기업은행 구로동 지점 (078-082647-04-012)	
	※ 무통장 입금 시 회사명이나 호실을 표기하여 주시기 바랍니다.	
관 리 비 납입 연체 시	· 연체요율은 월 2 % · 3개월 이상 연체할 경우 단전, 단수 등의 조치를 취할 수 있다. (관리규약 제36조 5항) · 임차, 점유 등의 사용자에게 대한 관리비는 구분소유자의 책임 으로 한다.(관리규약 제35조 5항)	
기 타	· <u>임차 회사</u> 경우 : <u>소유자(회사)의 위임 요청에 의거 관리비 고지서 수령이나 주차장 이용권을 행사할 수 있음.</u> ※ <u>관리비, 주차관련 위임 요청서</u>	

2. 주차장 이용방법 (주차관리규정 및 대표위원회의 의결에 의함)

구 분		적 용 내 용		비 고
일 반 주 차	평 일	08:00 ~ 19:59(주간)	30분 무료 30분당 1,000원	주차요금 결제시 무인정산기에서 신용카드만으로 결제 (현금결제불가)
		20:00 ~ 익일 07:59	2시간 무료 30분당 500원	
	토요일	08:00 ~ 13:59(주간)	30분 무료 30분당 1,000원	
		14:00 ~ 익일 07:59	2시간 무료 30분당 500원	
	공휴일	08:00 ~ 익일 07:59	2시간 무료 30분당 500원	
	일일주차요금		(최대) 20,000 원	
주차권 판 매	할인권 (주간 30분용)		1회 1 매만 사용가능(1매 500원)	사용 매수 제한 - 1 매
	정액권 (주간 30분용)		제한 없이 사용가능(1매 1,000원)	30분 초과 방문 고객용
	500원권		제한 없이 사용가능(1매 500원)	판매단위: 50,000원 단위로 판매 (할인권 100매, 정액권 50매, 500원권 100매 단위로 판매)
	판매기간		매월 21일 ~ 24일 까지	
	주차권 사용방법		① 입주사에서 웹·모바일 할인 ② 마그네틱테이프가 부착된 할인권, 정액권, 500권을 무인정산기에 투입	
정 기 주 차	무료 정기주차		1호실(70평기준)당 2 대	입주사 대표의 신청에 한함. 반납 시 환불 없음 기간 미연장시 일반주차 적용
	유료 정기주차 (월 110,000원)		1호실(70평기준)당 1 대 원칙	
	유료 정기권 사용 기간		매월 1일 ~ 말일까지	
	유료 정기권 연장 기간		매월 25일 ~ 28일 까지	

· 정기주차권발급신청서 (별지 양식)

- 신규 차량 등록 또는 유, 무료 차량 변경시 정기주차권 발급 신청서 (양식) 에 기재
하시고 입주사 대표 직인 날인하여 제출 --> 직원 개별 신청은 접수 불가함.

· 유료정기주차비 무통장입금시 (회사용이나 호실을 표기하여 주시기 바랍니다)

- 기업은행 구로동 지점 (078-082647-04-020)

3. 회의실 이용방법 (회의실 관리규정 및 대표위원회의 의결에 의함)

구 분	적 용 내 용
운 영 시 간	평 일 - 09:00~18:00
사 용 신 청	· 2103-5711~2 (관리실) 전화 신청 · 사용료 입금 후 사용 가능
사 용 료	1시간당 : 10,000원 (VAT 별도)
이용 가능 시설	· 타원형 회의 탁자 15명 이용 가능 · White board · Beam Projector 및 Screen
이 용 방 법	· 회의실내 흡연 및 음식물 반입을 금지합니다.(간단한 음료는 가능) · 회의 종료 후에는 시설, 집기비품은 원래 위치대로 환원하고 쓰레기는 직접 처리하여야 함.

4. 광고물 이용방법 (광고물 관리규정 및 대표위원회의 의결에 의함)

구 분	단 위	금 액	입주사(50% 할인)	비 고
게시판 부착	A4	40,000	20,000	부가세 별도
"	A3	50,000	25,000	"
"	규격 외	60,000	30,000	"
현 수 막	10 일 기준	-	25,000	입주사에 한함
판 축 활 동	1 일 기준	50,000	25,000	부가세 별도

5. 입주사 안내 명판 부착 방법 ⇨ ※ 관리실과 사전 협의 바랍니다.

- 부착위치 : 1층 로비 안내판과 각층 승강기홀 안내판
- 명판내용 : 입주사 제시한 입주회사명
- 명판문양 : 동일한 문자체와 색깔
- 제작업체 : 대룡종합인쇄 [☎ 02)2163-8818, 010-8976-1499]
- 제작비용 : 1호실 해당 각 15,000원 (합 30,000원) -- ※ 비용은 변동될 수 있음.

6. 골프장 이용방법 (골프장 관리규정 및 대표위원회의 의결에 의함)

구 분		적 용 내 용		비 고
골프장 이용시간		오전 6시 ~ 오후 11시		· 연중 무휴
이용 연회비	입주사	200,000원	라커 이용료 무료	· 라커키보증금 10,000원
	외 부	500,000원		
회 비 납 부 (기존회원)		· 회비 만료일 전일까지 관리실에 납부 요망 · 연습장 이용을 중지할 경우 라커키는 관리실에 반환		· 라커키 분실 시 재발급 비용 10,000원
비 고		· 접수시기 -- 수시 접수 가능		

7. 스크린골프 이용방법

이 용 자 격	우리건물 골프장 회원 및 동반자
이 용 방 법	1. 이용하기 전에 관리실 예약하시고 입금후 이용하실수 있습니다. (야간 및 공휴일에는 관리실에 사전 예약 하세요!!!) ※ 기업은행: 078-082647-04-069 (예금주) 코오롱빌란트 입주자대표위원회 2. 예약 순위 우선으로 진행합니다. ※ ☎ 2103-5711~3 (관리실), 2103-5714 (방재실)

이 용 요 금 (VAT포함)	18홀 1인 기준 (주말)		▪ 4인 18홀 기준 4시간 이내종료 ▪ <u>과다한 지연 플레이시</u> ⇒ 후 순위 예약자를 위해 중간 (4시간 이후) 중단
	1인당 1Game 기준 (4인 이용시 32,000원)	8,000원	
	18홀 1인 기준 (주중)		
	1인당 1Game 기준 (4인 이용시 24,000원)	6,000원	
※ 부당한 방법으로 이용하는 경우 4인기준 18홀 요금징수 ※ 이용자 부주의로 시설물 파손시 배상을 해야합니다. ※ 소란함으로 인해 주변 사람들의 운동에 방해가 되지 않도록 협조 당부드립니다.			

8. 건물 내 금연

★★ 우리 건물은 시설전체가 금연 구역입니다. ★★

※법적근거 : 국민건강증진법 제34조에 의함.

흡연시 범칙금	금연자 : 10만원 이하의 범칙금	흡연자 동시 부과
흡연 가능 장소	벽천 옆 흡연부스, 옥상 파고라	반드시 재떨이 사용

※ 특히 화장실 흡연 금지합니다. ----> 적발되면 고발조치 됩니다.

9. 온수용 보일러 (베란다 설치) 사용요령

★ ★ 난방용이 아닙니다. ★ ★

1) 사용하지 않는 경우 (폐쇄 경우)

- 보일러 내부의 물을 완전히 배수 하십시오.
- 동절기에 동파로 인하여 물이 넘쳐 베란다를 통해 사무실로 물이 유입함
→ 사무실 바닥의 콘센트가 누전되어 정전 위험이 있음.
- 보일러실의 환기창과 베란다 창문을 닫아주세요.

2) 보일러 사용 경우 : 동파에 유의

- 히팅 코일 작동 여부 확인 - 센서에 불이 들어와야 작동중임.
(보일러 하단의 급수 공급라인과 수도라인에 히팅 코일 설치되어 있음)
- 보일러 사용 후 퇴근 시 유의사항
→ 퇴근 시에 보일러실의 환기창과 베란다 창문을 꼭 닫읍시다.

※ 자세한 사용방법은 아래 전화로 문의해 주세요.

- A/S 롯데기공 : ☎ 1588-8888
- 관 리 실 : ☎ 2103-5711, 5714

10. 입주사내 전기이용 방법 안내

1) 정전예방

- 문어발식 멀티 탭 사용금지 - 과부하시 총 전체 정전위험
- 전기히터 등 전열 기구 사용금지 - 정전 또는 화재원인
- 냉·난방기, 경관조명 (인테리어공사) 은 동력 라인사용.
※ 일반라인 과부하로 총 전체가 정전 될 수 있음.
- 입주사 분전함 내 상부가 동력라인 판넬임.

2) 정전 시 대책

- 무정전 전원장치 (UPS) 설치를 권고합니다.
컴퓨터 관련 정밀작업 시 정전으로 인한 피해가 예상되는 입주사는
피해를 최소화 할 수 있음.
- 비상발전기 가동
 - ① 입주사 사무실 : 전등, 전열라인 일부만 비상 전원 공급됨 ⇒ 동력선은 공급 안됨
 - ② 근생업체 (1 층) : 비상발전 전원공급 안됨 (냉장고만 공급됨)
⇒ 자체 휴대용발전기 사전비치 요망

※ 전기관련 전화문의 : 주간 2103-5711 (관리실), 야간 2103-5714 (방재실)

11. 쓰레기 및 재활용품 배출요령

구 분	종 류	처 리 방 법
일반쓰레기	- 일반 생활쓰레기 ① 음식물 투입금지 ② 재활용품 투입금지 ③ 특수폐기물 투입금지	- 종량제봉투에 담아서 배출 (구로구청용) ↳ 1층 편의점에서 판매
재활용품	- 종이류, 캔, 플라스틱, 비닐류 - 병류, 고철	- 1층 쓰레기집하장에 분리배출
	※ 편의점 도시락, 아이스 커피컵, 과자봉지, 음식물 묻은 비닐, 검은비닐, 음식물 묻은 플라스틱, 방석, 노끈 등은 재활용품이 아닙니다.	
음식물 쓰레기	- 음식물	- 음식물 종량제봉투(황색)에 담아서 배출
특수폐기물	- 유리, 피복전선, 나무류 - 가죽제품, 소량의 건축폐기물	- 동사무소에서 특수마대 구입하여 배출
대형폐기물	- 목재류, 가구, 가전제품 등	- 동사무소에서 해당품목 스티커 구입하여 부착 후 배출

※ 대형생활폐기물 수집·운반수수료 품목별 부과기준

품 목 별	규 격	부과금액 (단위:원)	비 고	품 목 별	규 격	부과금액 (단위:원)	비 고
냉 장 고	500 ℓ 이상 300 ℓ 이상 300 ℓ 미만	10,000 7,000 5,000		전 화 기	소형	무상	
텔레비전	42인치 이상 25인치 이상	7,000 5,000		CRT모니터 텔레비전	25인치 미만	3,000	
세 탁 기	10kg이상 10kg미만	5,000 3,000		책 상	편수 양수	6,000 8,000	
에 어 콘	264㎡형 이상 66㎡형 이상 66㎡형 미만	10,000 7,000 4,000		거 울	0.5㎡이상 0.5㎡미만	2,000 1,000	
공기청정기	높이 1m이상 높이 1m미만	6,000 무상		액 자	넓이1㎡이상 넓이1㎡미만	3,000 1,000	
서 랑 장	5단 이상 4단 이하	4,000 2,000		칸막이(파티션) 파렛트	대형1㎡이상 소형1㎡미만	3,000 2,000	
신 발 장	높이1m이상 높이1m미만	4,000 2,000		난 로	석유난로 전기, 벽걸이 (높이1m미만)	4,000 무상	
문 갑		3,000					
장 식 장		4,000		화 분	5kg당	1,000	
의 자	장의자 의 자	3,000 2,000		선 풍 기	소형	무상	

※ 열거되지 아니한 물품은 표에 열거된 품목 중 유사한 품목 수수료에 준함.

12. 공사 (인테리어) 시 준수사항

---→ “ 공사전 관리실에 신고 요망 ”

1. 공사자재 반입은 관리사무소와 사전 협의하여 지정된 일자에 반드시 화물 승강기를 이용하여 반입 하여 주시기 바랍니다.
2. 자재의 이동이나 공사 중 건물에 대한 손상이나 안전문제가 발생하지 않도록 주의해야 하며 사고 시 보수하여야 합니다.
3. 공사와 관련된 일체의 폐기물은 발생 당일 인출하여야 합니다.
4. 위 3개항 내용의 일부를 담보하기 위해 각서 제출과 소정의 예치금을 납부하여야 하며 공사시행업체 (입주자) 의 공사완료 및 폐기물 인출확인 후 환급받아야 합니다.
5. 자재나 폐기물은 복도에 방치하지 말고 내부에 적재 후 정리하여야 합니다.
6. 전기공사시 대용량의 동력부하나 경관조명은 동력라인에 연결하여 사용하여야 하며 관리실과 사전 협의 하여야 합니다.
7. 소방법에 저촉되지 않도록 공사 하여야 합니다.
스프링클러나 피난유도등은 소방법에 적합하도록 증설 또는 이설하여야 하며, 반드시 규격에 적합한 방염자재를 사용하여야 하고, 방화문은 절대 변경할 수 없습니다.
8. 위 준수사항을 성실히 이행하여야 하며 공사 중 발생하는 당 건물의 손상이나 폐기물 미처리 등 제반문제 발생 시 입주사에 일체의 책임이 있습니다.

※ 기타 공사 관련 문의 사항 이 있으시면

관리실 [☎ 02) 2103-5711~2]로 연락 주시기 바랍니다.

13. 화재예방 수칙 및 화재 시 행동요령

- 화재예방수칙 -

1. 콘센트에 멀티탭을 이용하여 문어발식으로 전기기구를 사용하지 맙시다.
2. 전기기구는 사용 후 반드시 플러그를 뽑아 둡시다.
3. 사용하지 않는 가스보일러는 중간밸브를 잠그고 확인합시다.
4. 모든 화기는 사용 시 취급상의 안전수칙을 반드시 준수합시다.
5. 당 건물 내에서는 가스, 전열기구, 커피포트 등 일절의 화기 사용을 하지 맙시다.
(관리규약 방화관리규정 제7조 화재예방)
6. 당 건물은 금연 빌딩으로 지정장소 이외에서는 흡연을 금지합니다.
7. 각 입주사에서는 방화 관리자를 지정하여 퇴근 시 재떨이, 휴지통, 전등, 난방기 등을 점검 확인 후 소등하여 주십시오.

- 화재발생시 행동 (피난) 요령 -

1. 화재 발견 즉시 비상벨을 울려 주위에 알린다. (119신고)
2. 화재 시 가스밸브와 전기를 즉시 차단한다.
3. 화재 초기 시에는 주위에 있는 소화기를 이용하여 소화한다.
4. 불길이 번지면 불길 반대편으로 신속하게 대피한다.
5. 연기 속에서는 젖은 수건을 입에 대고 자세를 낮추고 대피한다.
6. 일단 대피하면 물건 등을 찾으려 불길 속으로 들어가지 않는다.

- 소화기 사용법 (초기진화 시) --- ※ 각 입주사 내부에 비치되어 있음.

1. 안전핀을 뽑고 호스를 불쪽으로 향한 후 손잡이를 움켜쥐다.
2. 바람을 등지고 불길의 주위부터 빗자루로 쓸듯이 소화한다.