

목 차

제1장 총 칙

제1조 【명칭】	1
제2조 【목적】	1
제3조 【용어 정리】	1
제4조 【규약대상물의 범위】	1
제5조 【관리기구】	1
제6조 【준수의무】	1
제7조 【규약의 효력 및 설정 · 변경 · 폐지】	2

제2장 구분소유자의 권리와 의무

제8조 【구분소유자의 자격 등】	2
제9조 【구분소유자의 권리】	2
제10조 【의결권 행사】	2
제11조 【입주자 등의 의무】	3
제12조 【입주자 등의 의무 위반 등에 대한 조치 및 제재규정】	4
제13조 【의결】	4
제14조 【권리의무의 승계】	5
제15조 【화재보험 및 주차배상책임보험】	5

제3장 디지털엠포이어 II 협의회

제16조 【디지털엠포이어 II 협의회】	5
제17조 【디지털엠포이어 II 협의회 구성】	6
제18조 【디지털엠포이어 II 협의회 임원 선출】	7
제19조 【디지털엠포이어 II 협의회 의결사항】	7
제20조 【디지털엠포이어 II 협의회 회의】	8
제21조 【관리단 총회】	8
제22조 【임원의 의무】	9
제23조 【임원의 책임 등】	9
제24조 【임원의 활동 및 사임】	9
제25조 【위탁관리업체 선정】	9
제25의1조 【자치관리 및 구분관리】	9

제4장 디지털엠포이어 II 선거관리위원회

제26조 【선거관리위원회 구성】	10
제27조 【선거관리위원회 임기 및 자격상실 등】	10

제28조 【선거관리위원회 업무 등】	10
제29조 【선거관리위원회 운영 등】	10
제30조 【선거관리위원회 해임 등】	11

제5장 건축물 관리자

제31조 【건물 관리자의 의무 및 책임】	11
제32조 【건물 관리자의 업무】	11
제33조 【건물 관리자의 재정보증】	12

제6장 회계

제34조 【회계처리의 일반원칙】	12
제35조 【회계년도】	12
제36조 【회계감사 결과보고】	12
제37조 【관리비 등】	12
제38조 【관리비 등의 수납】	12
제39조 【선수관리비】	13
제40조 【연체료 등】	13
제41조 【관리비 등의 체납자에 대한 조치】	13
제42조 【사용료 등 잡수입의 관리】	13
제43조 【관리비의 사용 등】	13

제7장 공유부분 등의 범위와 관리책임

제44조 【전용부분의 범위와 관리책임】	14
제45조 【공용부분의 범위와 관리책임】	14

제8장 건축물의 안전관리 및 하자보수

제46조 【건축물의 안전관리】	14
제47조 【건축물의 하자보수】	14

제9장 장기수선 계획과 장기수선 충당금

제48조 【장기수선 계획 수립】	14
제49조 【장기수선 충당금의 적립】	15
제50조 【장기수선 충당금의 사용】	15

제10장 공동생활의 질서유지

제51조 【권고 및 지시 등】	15
제52조 【화물 적재 등】	15

제11장 일반관리

제53조 【일반관리 규정】	16
제54조 【주차장의 운영】	16
제55조 【상가구역의 운영】	16
제56조 【간판 및 부착물】	16
제57조 【공용회의실 사용기준】	16
제58조 【인테리어 공사 시 유의사항】	16
제59조 【방화관리】	16
제60조 【전입 및 전출】	16
제61조 【법률의 준용】	16
제62조 【규약의 보관 및 열람】	16
제63조 【공동 직장어린이집 설치 및 운영】	16
제64조 【휘트니스센터 운영】	16
 부칙	 17
 별표1 【규약대상물의 범위】	 18
별표2 【관리비의 구성내역 및 산정방법】	19
별표3 【관리비 등의 미납 시 연체요율】	20
별표4 【공용부분의 범위】	20
별표5 【장기수선 계획수립 대상 시설과 그 표준수선 및 수선율】	20
별표6 【일반관리 규정】	25
별표7 【주차관리 규정】	27
별표8 【상가관리 규정】	31
별표9 【간판 및 부착물 관리규정】	34
별표10 【공용회의실 사용규정】	34
별표11 【인테리어 공사 관리규정】	35
별표12 【방화관리 규정】	41
별표13 【공동 직장어린이집 관련 규정】	42
별표14 【휘트니스센터 운영 관련 규정】	43
별표15 【옥외시설물 관련 규정】	44
 별지 제1호 서식 【선거관리위원 등록신청 공고】	 45
별지 제2호 서식 【선거관리위원 당선자 위촉 공고】	46
별지 제3호 서식 【선거관리위원장 선출공고】	47
별지 제4호 서식 【선거관리위원 등록신청서】	48
별지 제5호 서식 【동대표 입후보 등록신청 공고】	49
별지 제6호 서식 【동대표 당선자 공고】	50
별지 제7호 서식 【동대표 선출 구분소유자 동의 공고】	51
별지 제8호 서식 【동대표 입후보 등록신청서】	52
별지 제9호 서식 【동대표 입후보 소견서】	53
별지 제10호 서식 【동대표 입후보 서약서】	54
별지 제11호 서식 【동대표 입후보 이력사항 공개동의서】	55

별지 제12호 서식 【동대표 입후보 결격사유 확인 위임동의서】	56
별지 제13호 서식 【협의회 정기회의 개최 공고】	57
별지 제14호 서식 【협의회 정기회의 의결사항 공고】	58
별지 제15호 서식 【업체 선정 공고】	59
별지 제16호 서식 【입주자 차량 등록(변경) 신청서】	60
별지 제17호 서식 【입주자 카드】	61
별지 제18호 서식 【회의실 사용 신청서】	62
별지 제19호 서식 【광고 게시 신청서】	63
별지 제20호 서식 【현수막 게시 신청서】	64
별지 제21호 서식 【중앙로비 알뜰장터 신청서】	65
별지 제22호 서식 【지정(정문)주차 신청서】	66
별지 부칙추가	67

제 1 장 총 칙

제1조 【명칭】 본 규약은 집합건물인 지식산업센터 디지털엠파이어Ⅱ 관리규약이라 칭한다.

제2조 【목적】 본 규약은 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제23조 및 제28조에 따라 수원시 영통구 신원로88 (신동, 디지털엠파이어2) 디지털엠파이어Ⅱ 지식산업센터 건물의 유지관리에 필요한 제반기본지침과 입주자 및 사용자와 건물관리에 종사하는 관계자의 준수사항을 규정하여 건물관리자가 이 각종 시설물을 효율적으로 관리 운영하고 쾌적한 환경을 조성함으로써 각 입주자의 공동이익을 증진하고 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제3조 【용어정리】 본 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "구분소유자"라 함은 디지털엠파이어Ⅱ 구분소유권의(구분소유권의 목적인 건물부분) 소유자를 말한다.
2. "사용자"라 함은 전유부분을 점유 또는 사용하는 자로서 구분소유권을 가지지 않은 자를 말한다.
3. "입주자등"이라 함은 “구분소유자” 또는 구분소유자와의 권리계약에 의거 당해 건물에 실입주한 “사용자”를 말한다.
4. "전유부분"이라 함은 구분소유권의 목적인 건물부분을 말하며, 입주자 등이 실제 점유하고 있는 시설물의 내부 공간에 한 한다.
5. "공용부분"이라 함은 전유부분 이외의 건물부분 공동소유인 부대시설 및 복지시설과 그 대지와 부속물을 말하며, 특히 복도 외벽은 공용부분에 해당한다.
6. "디지털엠파이어Ⅱ 협의회"라 함은 구분소유자들의 직접선거에 의해 선출된 입주자 대표(101동~103동, 104동, 근생구역) 등으로 이루어진 대표의결기구인 관리단을 말한다.

제4조 【규약대상물의 범위】 이 규약의 대상물은 수원시 영통구 신원로 88, (신동, 디지털엠파이어2) 소재 “디지털엠파이어Ⅱ”의 일체를 말한다. (별표 1)

제5조 【관리기구】

1. 구분소유자는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 구분소유자로 구성된 디지털엠파이어Ⅱ 협의회와 건물관리자를 둔다.
2. 디지털엠파이어Ⅱ 협의회는 건물관리자 단지 내에 둔다.
3. 디지털엠파이어Ⅱ 협의회는 의결기구로서 이 규약에서 정하는 사항을 결정하고 건축물관리자의 업무를 감독할 책임을 지며, 건물관리자는 집행기구로서 관계법령 및 이 규약과 디지털엠파이어Ⅱ 협의회에서 결정한 사항에 따라 관리할 책임을 진다.
4. 건물관리자는 자치관리인 경우 디지털엠파이어Ⅱ 협의회장이 되고 위탁, 도급관리인 경우 관리업체 또는 관리업체가 임명한 건물관리 책임자가 된다. 단, 자치관리인 경우에는 협의회장은 건물관리에 관한 일부 업무를 위탁, 도급 관리업체에 위임하여 관리하도록 할 수 있으며 이 경우에 발생하는 관리 및 안전 등 책임은 위임받은 자가 지도록 한다.

제6조 【준수의무】

1. 구분소유자와 사용자는 원활한 관리운영을 위하여 관계법령 규약과 이에 따른 제반규

- 정(이하 “관계규정”)을 성실히 준수할 의무를 진다.
- 구분소유자는 그의 소유인 전유부분의 사용자에게 대하여 그의 책임 하에 관계규정을 준수하도록 하여야 한다.
 - 입주자는 디지털엠피어II 협의회에서 정한 규정을 성실히 수행할 의무를 갖는다.

제7조 【규약의 효력 및 설정·변경·폐지】

- 본 규약은 구분소유자의 지위를 승계한 자에 대하여도 그 효력이 있다.
- 건물, 대지, 부속시설의 관리 및 사용에 관하여 본 규약에서 규정하지 아니한 사항은 “집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률” 및 “산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률”의 규정에 의한다.
- 본 규약의 설정·변경 및 폐지는 디지털엠피어II 협의회에서 구분소유자의 4분의 3 이상 의결권의 4분의 3 이상의 찬성을 얻어서 한다. 이 경우, 규약의 설정·변경 및 폐지가 일부 구분소유자의 권리에 특별한 영향을 미칠 때에는 그 구분소유자의 승낙을 받아야 한다.
- 제3항의 의결권행사는 구분소유자가 사용자에게 위임장을 교부한 후 사용자로 하여금 대리 행사하게 할 수 있다.

제 2 장 구분소유자의 권리와 의무

제8조 【구분소유자의 자격 등】

- 구분소유자의 자격은 구분소유권을 취득한 때에 발생하고, 그 소유권을 상실한 때에 소멸한다.
- 새로이 구분소유자의 자격을 취득하거나 상실한 자는 그 사실을 즉시 건물관리자에 신고하여야 하며 통보를 하지 않아서 발생하는 제반 책임을 부담하여야 한다.
- 입주자의 자격을 상실한 자는 입주자 공동재산 및 자산에 대한 일체의 권리를 상실하고 관리규약 또는 관계법령, 기타 관계규정 등에 의거 이미 납부한 특별수선충당금 및 제 적립금 등에 대해 반환 청구할 수 없다.

제9조 【구분소유자의 권리】

- 구분소유자의 권리는 관계법령 및 규약이 정하는 바에 따라 다음 각 호와 같다.
 - 전유부분을 관계법령에서 정한 적합한 용도 및 목적으로 사용하는 권리
 - 공용부분을 관계규정이 정하는 바에 따라 사용하는 권리
 - 동대표자를 선출할 수 있는 선거권
 - 디지털엠피어II 협의회 임원이 될 수 있는 피선거권
 - 관계규정의 제정, 개정 등에 대한 의결권
 - 관리업무에 관한 의견을 디지털엠피어II 협의회에 진술할 수 있는 권리
 - 기타 공동 관리에 준하는 권리
- 사용자는 제 1항의 각 호의 권리 중 “다”, “라”, “마”, “바” 호의 권리를 행사 할 수 없다.

제10조 【의결권 행사】

- 구분소유자는 자기가 소유한 지분에 따라 그 의결권을 갖는다. 이는 101동 ~ 103동, 104동, 근생구역 등에 해당된다.

2. 의결권 산정방식

가. 101동 ~ 103동 : 호실별 1표

나. 104동, 근생구역 : 호실별 1표

- 의결권 행사시 받은 표에 소유한 지분을 곱한 값을 건물 전체의 면적(142,435.5㎡)으로 나누어서 소수점 첫째자리에서 반올림 하여 의결권의 순위를 정한다.
단, 관계 법률에서 정한 특별한 변경사항이 아닌 경우에는 면적비율을 적용하지 않고 단순 의결표수만을 적용할 수 있다.

예) 의결권 지분 산정

▷ 101동 ~ 103동 80표

▪ $303.11\text{㎡} \times 80\text{표} = 24,248.8\text{㎡} / \text{건물연면적}(142,435.5\text{㎡}) = 0.170 \approx 17\%$

▷ 104동, 근생구역 100표

▪ $97,79\text{㎡} \times 100\text{표} = 9,779\text{㎡} / \text{건물연면적}(142,435.5\text{㎡}) = 0.068 \approx 7\%$

※ 따라서 의결권은 101동 ~ 103동에서 80표를 받은 자가 의결권을 10% 이상 더 행사할 수 있다.

3. 하나의 전유부분을 2인 이상이 공유하는 경우에는 의결권을 행사할 1인을 선임하여 미리 건물관리자에 서면으로 통보하여야 한다.
4. 의결권의 위임은 구분소유자가 개인은 배우자 또는 직계가족, 법인은 대표자 및 대표자가 위임한 임원에게만 가능하다.

제11조 【입주자 등의 의무】

1. 입주자는 공동생활을 함에 있어 질서를 문란하게 하는 등 입주자 공동의 이익에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 입주자는 재산가치의 보전과 공동생활의 향상을 위하여 제반시설을 선량하게 사용, 보전 유지할 의무가 있다.
3. 입주자는 공동시설 등의 유지, 관리를 위하여 필요한 관리비 및 특별수선충당금을 매월 부담하여야 한다.
4. 구분소유자가 그의 소유인 전유부분을 제3자에게 대여한 경우에도 제3항의 납부의무는 면제되지 않으며, 사용자가 납부하지 못할 경우 구분소유자가 사용자와 연대하여 납부하여야 한다.
5. 입주자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 가. 공동시설과 그 부대시설 및 복리시설(이하 “공동시설”이라 한다.)을 개축, 증축 또는 신축하는 행위
 - 나. 공동시설 등을 사업계획에 따라 승인받은 용도 이외의 용도로 사용하는 행위
 - 다. 공동시설과 그 부대시설을 파손 또는 훼손하거나 당해 시설의 전부 또는 일부를 철거하는 행위
 - 라. 기타 공동시설과 그 부대시설의 효율적인 관리에 지장을 주는 행위
 - 마. 지식산업센터를 “산업집적활성화 및 공장 설립에 관한 법률”에 위배되게 사용하거나 사용하고자 하는 자에게 지식산업센터의 전부 또는 일부를 양도하거나 임대하는 행위
6. 입주자는 건물관리자의 동의를 얻지 아니하고는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 가. 제5항 각 호에 해당되지 아니하는 전유 부분의 구조물을 증설, 제거, 개량, 파손하는 행위
 - 나. 공용부분을(계단, 복도, 광장, 옥상 등) 무단으로 점용하거나 물건을 장기간 적재하여 통행에 방해하는 행위
 - 다. 지정게시판 이외의 장소에 광고물 또는 표지물을 설치, 부착하는 행위

- 라. 전유부분 외부에 시설물을 설치하는 행위
 - 마. 건축물의 건축허가시의 설계도면에 정하여진 적재하중 등을 초과하는 중량물 또는 진동 발생 장치를 설치하는 행위
 - 바. 소음, 진동, 악취, 분진, 폐수를 발생시켜 타 입주자에 피해를 주는 행위
 - 사. 기타 공동생활에 피해를 주는 행위
7. 건물관리자는 제5항 및 제6항의 규정에 대한 동의를 하는 때에는 다음 절차를 따른다.
- 가. 공동설비의 신축, 증축, 개축은 구분소유자 4분의 3 이상 찬성이 있어야 한다.
 - 나. 공동부분에 장기간 물건 등을 적재할 경우에는 통행 및 타 입주자에 피해를 주지 않는 조건으로 디지털엠피아이Ⅱ 협의회회의 재가를 득하여야 한다.
 - 다. 지정 게시판 이외의 장소에 광고물 또는 표지물 설치 및 부착은 디지털엠피아이Ⅱ 협의회회의 결의를 얻어야 한다.
 - 라. 기타사항은 입주자의 피해를 주지 않아도 건물관리자의 승인을 득하여야 한다.
8. 입주자는 건물관리자가 건물을 점검하거나 보수하기 위하여 전유부분 출입을 요구할 경우 이를 거부할 수 없다.
9. 건물관리자는 제8항의 규정에 의하여 전유부분에 출입하고자 할 경우 입주자 등에 사전 통보하여야 한다. 다만 긴급한 사유라 판단할 경우에는 예외로 한다.
10. 입주자는 디지털엠피아이Ⅱ 협의회에서 결정한 사항을 필히 준수하여야 한다.
11. 입주자는 본 규약에 의한 조직 이외의 다른 조직을 결성하거나 이에 참가하여 제2조의 목적 달성을 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조 【입주자의 의무 위반 등에 대한 조치 및 제재규정】

1. 입주자 등은 고의 또는 과실로 공용 및 전유부분 및 시설물 등을 훼손하였을 경우에는 원상을 회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하여야 하며 또한 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.
2. 제11조 제8항의 규정에 의한 출입을 거부한 입주자 등은 그로 인하여 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.
3. 입주자 등은 제11조 제5항, 제6항 및 제7항을 이행하지 않을 경우에는 건물관리자는 15일 이내의 기간을 정하여 시정명령을 하고, 시정명령이 이행되지 않을 경우 디지털엠피아이Ⅱ 협의회회의결을 거쳐서 단전, 단수 및 상품 반출입금지등 기타 필요한 조치할 수 있다.
4. 입주자 등은 제11조 제10항, 제11항을 이행하지 않을 경우, 건물관리자는 그 내용을 전 입주자 등에게 공지하며, 건물관리자의 시정명령 후에도 이를 거부할 경우 제12조 제3항에 준하여 처리한다.
5. 입주자 등은 건물관리자의 상기조치에 대하여 민, 형사상 일체의 책임을 물을 수 없다.
6. 건축물의 건축 허가시의 설계도면에 정하여진 적재하중 및 설계하중 등을 초과하는 중량물 또는 환경(소음, 분진, 진동, 악취 등) 문제와 관련하여 다른 입주자 등으로 부터 민원 및 소송이 제기될 경우 해당 입주자 등이 해결하여야 하며 이에 대한 민, 형사상의 모든 책임은 입주 당사자에게 있으며 적재하중 및 설계하중을 초과한 경우 공인된 안전관리 업체의 안전진단서를 건물관리자에게 제출 승인을 받아야 한다.

제13조 【의결】

1. 다음 사항은 구분소유자 및 의결권의 과반수 및 의결권의 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - 가. 동 대표 선출
 - 단, 투표결과 과반수 이상의 득표자가 없을 경우에는 최다 득표자 순위로 선출하고 동 수 득표 시 는 의결권수, 연장 자순으로 선출하고 각 동별 입후보자가

선출인원 이하일 경우에는 무투표 당선 예고를 공고 게시 후 해당 동 구분소유자의 1/5 이상 의 서면으로 이의가 없을 경우에는 당선자로 인정한다.

나. 선거관리에 필요한 제규정

2. 다음 사항은 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제15조, 제29조, 제44조에 따른다.
 - 가. 관리규약의 제정, 변경 또는 폐지(제29조)
 - 나. 대지 및 공용부분의 변경 또는 처분(제15조)
 - 다. 공용시설의 신축, 개축, 증축(제15조)
 - 라. 구분소유자의 전유부분 사용금지청구(제44조)
3. 구분소유자의 의결은 정기총회 및 임시총회의 의결을 원칙으로 하되 서면이나 전자적 방법 또는 대리인을 통하여 행사 할 수 있다. 단, 관계법령 및 규약에 배치되지 않는 경우로서, 협의회장이 긴급을 요하거나 중요사항이 아니라고 판단한 경우에는 디지털엠파이어II 협의회 구성원의 과반수의 찬성 및 15일 이상의 공고기간 동안 입주자 등의 1/5 이상 서면반대가 없을시 의결된 것으로 볼 수 있다.
4. 입주자 등의 의결에 관한 서류는 건물관리자가 보관한다.

제14조 【권리의무의 승계】

1. 의결한 사항은 입주자의 지위를 승계한 자에 대해서도 그 효력이 미친다.
2. 건물관리자는 입주자의 지위를 승계한 자에 대해서도 관리비, 사용료 등의 채권을 행사 할 수 있다.
3. 디지털엠파이어II 협의회 및 건물관리자가 공용부분을 수선함으로써 발생한 비용은 관리비 부담비율에 따라 구분소유자가 부담하여야 한다.
4. 체납된 관리비 등은 입주자의 지위를 승계한 자가 부담하여야 한다.

제15조 【화재보험 및 주차배상책임보험】

입주자 등은 디지털엠파이어II 협의회가 입주자를 대리하여 다음 업무를 하는 것을 승인한다.

1. “화재로 인한 재해보상과 보험 가입에 관한 법률의 규정에 의한 화재보험 및 공용 부분 영업 배상책임보험, 주차배상책임보험 등의 계약체결 (보험료는 입주자 등이 부담 한다.)
2. 보험증권의 보관, 청구대행, 납부대행 및 제반업무

제 3 장 디지털엠파이어II 협의회

제16조 【디지털엠파이어II 협의회】

1. 당 지식산업센터의 구분소유 관계가 성립되면 입주자 대표를 선출하여 건물 및 대지와 부속시설의 관리에 관한 사업의 시행을 목적으로 디지털엠파이어II 협의회를 구성한다.
2. 디지털엠파이어II 협의회 구성원이 구분소유자의 자격을 상실한 때에 그 자격이 상실된다.
3. 디지털엠파이어II 협의회 임원이 제17조 제7항 각 호의 사유에 해당될 때에는 협의회 구성원의 과반수 찬성으로 제명하고 선거관리위원회에 통보한다.
4. 디지털엠파이어II 협의회가 입주자 등에게 지대한 손실을 끼쳤거나 불신 등으로 구분소유자의 의결권의 과반수 요구 및 동의로 디지털엠파이어II 협의회 해체를 요구할 경우에는 디지털엠파이어II 협의회는 해체되며 제16조 1항의 규정에 의하여 디지털엠파이어II 협의회를 재구성하여야 한다.

제17조 【디지털엠피어Ⅱ 협의회 구성】

1. 협의회 동대표 선출 및 구성

- 1) 동대표는 임기기간이 시작되기 2개월 전 선출·구성한다.
- 2) 선거관리위원회에서 동대표 선출 및 보궐 선거 입후보 등록신청 공고를 게시한다.
- 3) 동대표는 구분소유자(위임을 받은 자)의 투표 (직접선거)에 의해 선출하는 것을 원칙으로 한다.

가. 단, 입후보자가 15명 이하일 때 : 무투표 당선

입후보자가 15명을 초과 할 때 : 동별 정원을 고려하여 다 득표자 당선

나. 동대표 정원(총 10명~15명)

101동, 102동, 103동 : 각 1~4명

근린생활시설 : 1~3명

다. 단, 동별 입후보자 미달, 또는 초과시 총원수를 초과하지 않는 경우, 동별 구분 없이 협의회를 구성한다.<개정 2023.04.18.>

2. 협의회 임원 선출 및 구성

- 1) 임원 중 회장, 감사 선출의 경우, 선거관리위원회에서 동대표의 투표(간접선거)로 동대표 중에서 선출한다.

가. 회 장 : 1명

나. 감 사 : 2명 이내

- 2) 임원 중 회장, 감사를 제외한 분과위원장(부회장)은 회장의 주관 하에 동대표 중 투표에 의해서 선출한다.

가. 총 무 : 1명 (선임)

나. 분과위원장(부회장) : 3명 이내

다. 분과위원장 중 1명 수석부회장 임명

- 3) 상기 표시된 17조 2항 2)의 임원 선출 방법 및 활동 범위는 협의회 회의를 통해 결정한다.

3. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 구성 방법 및 구성원 수는 총회에서 변경할 수 있다.

4. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 임원의 임기는 2년이고 연임할 수 있다.

5. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 임원은 디지털엠피어Ⅱ 협의회 구성원의 자격을 상실한 때에 그 자격이 상실되며, 제17조 제7항 각 호의 규정에 해당하는 경우에는 구분소유자의 의결권의 과반수 찬성으로 해임할 수 있다.

6. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 임원의 궐위가 있는 경우에는 궐위일로부터 30일 이내에 다시 선출하고 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 잔임 기간이 3개월 미만인 경우에는 선출하지 아니할 수 있다.

7. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 임원의 해임사유는 다음 각 호와 같다.

가. “산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률” 및 “집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률”과 이 관리규약을 위배하여 업무를 집행하거나 관리에 관하여 건물관리자에 부당한 압력을 행사한 때

나. 디지털엠피어Ⅱ 협의회 임원으로서 심히 품위를 손상하는 행위를 하여 구분 소유자의 의결권의 과반수이상의 제명요구 또는 동의가 있을 때

다. 최근 6개월 이내에 특별한 사유 없이 정기회의에 3회 이상 불참한 때

다만, 회의참석이 곤란한 부득이한 사유가 있어 사전에 소명자료를 첨부한 사유서를 제출하고 협의회장이 승인한 경우 불참으로 보지 아니한다.

8. 다음의 각 호에 해당하는 자는 디지털엠피어Ⅱ 협의회 동대표 및 임원이 될 수 없다.

가. 당 지식산업센터의 구분소유자가 아닌 자

(단, 구분소유자가 법인인 경우 당해 법인의 대표자 또는 대리인이 그 권한을 행사할 수 있다.)

나. 입주한지 6개월이 경과되지 않은 자(최초 입주의 경우 제외)

다. 입주자 등의 발전에 지장을 초래한 자

라. 다음에 해당하는 결격사유가 있는 자

1) 미성년자, 피성년 후견인.

2) 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람.

3) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 지 5년이 지나지 아니한 사람. (과실범은 제외한다)

4) 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람. (과실범은 제외한다)

5) 집합건물의 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고받은 후 5년이 지나지 아니한 사람.

6) 관리위탁계약 등 협의회사무와 관련하여 계약을 체결한 자 또는 그 임직원.

7) 관리단에 매달 납부하여야 할 분담금을 3개월 연속하여 체납한 사람.

마. 선거관리위원회 임원인 자(겸직 불가)

바. 선거관리위원의 배우자나 직계존비속인 자

사. 디지털엠파이어Ⅱ 협의회 구성원이 잔여 임기를 남겨두고 사퇴한 경우 2년 이내 회기에 협의회 구성원 및 선거관리위원이 될 수 없다.

9. 전임 회장은 차기 회장단에서 고문으로 추대 할 수 있다.

10. 외부 각계 원로 또는 기관장을 자문위원으로 둘 수 있다.

11. 협의회는 법률, 법무, 노무, 세무, 회계, 기업지원 상담 등 각종 자문위원을 둘 수 있다.

제18조 【디지털엠파이어Ⅱ 협의회 임원 선출】

1. 입주자 등의 자격을 취득한 자로 전유부분에 사업장이 되어 있고 동 대표 후보 접수마감일 현재 6개월 이상 사업을 직접 경영하고 있는 자로 한다.

2. 선출은 동대표 과반수이상 득표로 하되 미달 시 재선거를 해야 한다. 단, 재선거 후에도 과반수가 미달되었을 경우에는 다 득표자를 대표로 선출한다.

3. 디지털엠파이어Ⅱ협회의 임원은 회장, 분과위원장, 감사, 총무로 하며, 구분소유자가 직접 선출한 동 대표의 투표(간접선거)에 의하여 선출한다.

제19조 【디지털엠파이어Ⅱ 협의회 의결사항】

1. 다음 각 호의 사항은 디지털엠파이어Ⅱ 협의회 의결을 거쳐야 하며, 그 의결은 디지털엠파이어Ⅱ 협의회 구성원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 천재지변, 화재, 전염병 등 긴급 재난사태 발생 시 회장은 의결 없이 재난 등의 확대방지를 위한 선조치를 취할 수 있다.

가. 관리규약 개정안의 제안

나. 회계감사

다. 중요한 공사용역 등의 발주

라. 관리업체 관리에 필요한 제규정의 제정 및 개정

마. 제11조 제7항 다호의 상정(안) 의결

바. 부대시설 등의 사용료 기준 및 그 부과 방법의 결정 또는 변경

사. 건물 내의 전기, 상하수도, 주차장, GAS설비 및 냉, 난방시설 등의 유지와 운영에 관한 구체적 기준

- 아. 공용부분의 수선 및 개량
 - 자. 입주자 상호간에 이해가 상반되는 사항의 조정
 - 차. 관리비 예산의 확정, 사용료의 기준, 결산 처리
 - 카. 관리규약 위반자 및 공동생활의 질서 문란에 대한 조치
 - 타. 기타 관리규약으로 정하는 사항
2. 디지털엠피아이Ⅱ 협의회는 그 회의에서 의결한 사항과 관리비의 부과내역 및 입주자의 건의사항에 대한 조치결과 등 중요업무의 추진상황을 지체 없이 입주자에 통지하거나 공시하여야 한다.

제20조 【디지털엠피아이Ⅱ 협의회 회의】

1. 디지털엠피아이Ⅱ 협의회는 정기회의와 임시 회의로 구분한다.
2. 정기회의는 매월 1회 일정한 시기에 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 결정에 의해 회장이 소집한다. (단, 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 의결로 변경할 수 있다.)
3. 임시회의는 다음 각 호의 경우에 회장이 이를 소집한다.
 - 가. 감사가 특별히 필요하다고 인정하여 회의 소집을 요구한 때
 - 나. 동 대표의 3분의 1 이상의 요구가 있을 때
 - 다. 회장이 필요하다고 인정하는 때
4. 디지털엠피아이Ⅱ 협의회를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 건물관리자에게 보관하게하고 입주자 또는 이해관계인의 요구가 있을 때에는 열람할 수 있도록 하여야 한다.
5. 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 회의는 회장을 포함한 동대표의 과반수 출석으로 개의 한다.
6. 디지털엠피아이Ⅱ 구분소유자 및 입주사는 협의회 회의 1주일 전까지 서면으로 회의의 방청을 신청할 수 있다. 다만, 방청인은 회장의 허가 없이 발언할 수 없고, 회의진행에 방해가 되지 않도록 질서유지에 최대한 협조해야 하며, 회장이 원만한 회의진행에 방해가 된다고 판단할 경우 퇴장시킬 수 있다.

제21조 【관리단 총회】

1. 관리단 총회는 구분소유자 전원으로 구성하며 디지털엠피아이Ⅱ 협의회장이 의장이 된다.
2. 관리단 총회는 매년 1회 일정한 시기에 회장이 소집하되, 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제32조에 의거하여 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 소집하여야 한다. (단, 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률 제41조로 대체할 수 있다.) <개정 2023.06.20.>
3. 총회를 소집하고자 할 때에는 소집기일 7일 전에 총회의 목적, 일시 및 장소를 구분소유자에게 개별 통지하거나 공시하여야 한다.
4. 총회는 구분소유자 의결권의 과반수(서면 또는 대리인 참석은 포함한다.)의 출석으로 개의한다. 단, 정기총회에 상정된 심의 안건이 없는 경우에는 보고회와 서면동의 등으로 대체할 수 있다.
5. 구분소유자가 불가피한 사유가 있어 관리단 총회에 참석할 수 없는 경우에는 서면 또는 대리인을 지명하여 의결권을 행사할 수 있다.
6. 임시총회는 구분소유자 1/5이상은 이 회의의 목적사항을 구체적으로 기재한 서면을 협의회장에게 제출함으로써 임시총회의 소집을 요구할 수 있다.

제22조 【임원의 의무】

1. 회장은 디지털엠플라이어II 협의회를 대표하고 그 업무를 총괄하며, 건물관리자의 업무를 지도 감독한다.
2. 총무는 회장을 보좌하고, 회장 부재 시에는 권한을 위임받은 부회장이 그 직무를 대행한다.
3. 감사는 건물관리자의 관리비, 사용료 및 제반 비용의 부과, 징수, 지출 등 회계업무와 관리업무 전반에 대하여 감사하고 그 결과를 디지털엠플라이어II 협의회에 보고하여야 하며, 건물관리자의 업무진행상 부당한 사항이 있다고 인정될 경우에는 필요한 조치를 취하도록 회장에게 요구할 수 있다.
4. 각 임원의 직무는 별도 디지털엠플라이어II 협의회 의결에 따른다.

제23조 【임원의 책임 등】

1. 임원은 제반관계 규정과 디지털엠플라이어II 협의회 의 결의를 준수하고 입주자를 위하여 맡은 업무를 성실히 수행할 의무를 진다.

제24조 【임원의 활동 및 사임】

1. 임원은 제16조 제2항 이외의 사유로 사임할 경우 디지털엠플라이어II 협의회 의 승인을 얻어야 한다. 단, 선거관리위원회가 구성된 경우에는 선거관리위원회에 통보하여야 한다.
2. 디지털엠플라이어II 협의회는 협의회 구성원에게 활동비, 회의 참석비를 현금 및 법인 체크카드로 지급할 수 있다.
3. 정기 워크숍은 연 2회 이상 진행할 수 있다.

제25조 【위탁관리업체 선정】

1. 디지털엠플라이어II 협의회 구성원의 과반수 이상 찬성 시 관리방법을 변경할 수 있으며, 관리방법을 위탁관리로 결정한 경우 관리업체 선정 방법은 디지털엠플라이어II 협의회 과반수 이상 찬성 후 15일 이상 공고를 하고 구분소유자의 5분의 1 이상 반대가 없을 시 확정한다.
2. 위탁 관리업체를 선정하는 때에는 다음 각 호를 고려하여야 한다.
 - 가. 신용도
 - 나. 관리 실적
 - 다. 납입자본금과 부채
 - 라. 보유기술인력 및 장비
 - 마. 건물의 관리계획
 - 바. 디지털엠플라이어II 의 협의회 객관적 평가표
3. 회장이 관리업체와 위탁관리 계약을 체결한다.
4. 위탁관리 계약기간은 1년으로 하되 디지털엠플라이어II 협의회 승인이 있을 경우 1년 연장될 수 있다. 단, 위탁관리에 문제가 발생한 경우에는 계약기한 내에도 디지털엠플라이어II 협의회에서 임의 해약 조치를 할 수 있다.
5. 기존 위탁관리업체와의 계약이 갱신되지 않거나 계약기간의 만료 시까지 새로운 업체의 선정이 이루어지지 않음으로써 관리의 공백이 발생할 우려가 있는 경우 협의회장은 직권으로 관리업체를 선정하여 임시로 관리를 위탁할 수 있다.

제25조의1 【자치관리 및 구분관리】

1. 관리방법이 자치관리인 경우 운영지원센터를 두고 총괄 관리하도록 한다.

2. 자치 관리시 ‘운영지원센터 운영 규정’을 별도로 제정 운영한다.
3. 운영상 필요한 경우 부문별 우수 전문업체를 선정하여 위탁관리를 할 수 있다.

제 4 장 디지털엠파이어 II 선거관리위원회

제26조 【선거관리위원회 구성】

1. 선거관리위원회 선출 및 구성
 - 1) 선거관리위원회는 동대표 임기기간 시작되기 3개월 전 선출 · 구성한다.
 - 2) 선거관리위원회는 동 구분 없이 3~7인으로 구성한다.
 - 3) 협의회에서 선거관리위원 등록신청 공고를 게시한다.
 - 4) 선거관리위원 자격 요건
 - 가. 당 건물에 6개월 이상 입주한 구분소유자(등기상 소유자)이며 입주사 대표인 자
 - 나. 관리규약 상 결격사유가 없는 자
 - 5) 선거관리위원 등록신청 인원이 초과 시, 구분소유자의 투표(직접선거)에 의해 선출된다.
2. 선거관리위원회 위원은(잔여 임기를 남겨두고 위원을 사퇴한 자 포함) 동별 대표자가 될 수 없으며, 그 자격을 상실한다.
3. 선거관리위원 등록신청 인원이 부족할 경우, 협의회에서 선거관리위원을 임의로 추천하여 위촉할 수 있다.
4. 선거관리위원장은 선거관리위원회 위원 중에서 위원들의 투표로 선출한다.

제27조 【선거관리위원회 임기 및 자격상실 등】

1. 선거관리위원의 임기는 선출 또는 위촉받은 날로부터 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
<개정 2023.04.18.>
2. 선거관리위원장의 임기는 그 위원의 임기가 만료되는 날까지로 한다.
3. 선거관리위원은 구분소유자의 자격을 상실한 때에 그 자격을 상실한다.
4. 다음 각 호에 해당하는 자는 선거관리위원회위원이 될 수 없다.
 - 가. 관리규약 제 17조 8항 ‘가~마’ 호에 해당하는 자
 - 나. 협의회 임원인 자 (잔여 임기를 남겨두고 협의회임원을 사퇴한 자 포함, 겸직 불가)
 - 다. 협의회 임원의 배우자나 직계존비속인 자

제28조 【선거관리위원회 업무 등】

1. 협의회 동대표 및 임원(회장, 감사) 선출에 관한 선거관리
2. 협의회 동대표 및 임원(회장, 감사)등의 법 또는 규약에서 정한 결격 사유 유무 확인
3. 협의회 결의를 투표의 방식으로 하는 경우 그 투표, 개표 업무
4. 협의회 임원 등에 대한 당선 확인 및 당선증 교부
5. 협의회 임원 등의 사퇴 접수 및 처리
6. 그 밖에 선거관리에 관한 업무

제29조 【선거관리위원회 운영 등】

1. 선거관리위원장은 선거관리위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.
2. 선거관리위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 선거관리위원 중 과반수 결의로 그 직무를 대행할 자를 선출한다.

3. 선거관리위원이 궐위된 경우에는 60일 이내에 다시 선출 또는 위촉한다. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제30조 【선거관리위원회 해임 등】

1. 선거관리위원의 직무를 유기하거나 법령 및 규약을 위반한 경우, 협의회결의로 해임할 수 있다.
2. 선거관리위원장은 정당한 사유 없이 3회 연속하여 회의에 출석하지 아니한 자를 해임할 수 있다.

제 5 장 건축물 관리자

제31조 【건물관리자의 의무 및 책임】

1. 건물관리자는 관계규정과 디지털엠피아Ⅱ 협의회에서 결정된 사항에 따라 건물을 관리할 의무를 진다.
2. 위탁관리사의 대표자와 그 직원이 업무와 관련하여 고의 또는 과실로 입주자 또는 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상할 책임이 있다.
3. 건물관리자인 운영지원센터장은 일반관리업무와 회계업무 전반에 걸쳐 디지털엠피아Ⅱ 협의회 회장에게 사전 승인을 받도록 하며, 회장 부재 시는 권한을 위임받은 분과위원장에게 승인을 받도록 한다.

제32조 【건물관리자의 업무】

1. 건물관리자는 다음 각 호의 업무를 행한다.
 - 가. 공용부분과 그 부대시설의 유지, 보수, 보전, 점검 및 안전관리 계획의 수립
 - 나. 건물 내외의 경비, 청소, 쓰레기 수거 및 소독
 - 다. 공용부분에 대한 건물 내외의 무단 점유행위의 방지
 - 라. 건물 내의 안전사고 및 도난사고에 대한 적절한 대응 조치의 강구
 - 마. 건물관리자는 각 호의 업무를 행함에 있어서 전용부분의 교체 비용은 입주자 등이 부담하도록 해야 한다.
 - 1) 호실 내부 형광등기구, 수도계량기, 전기 계량기, 분전반 차단기, 시스템 박스 내 콘센트, 배선기구, 천정텍스 등의 교체 비용
 - 2) 호실 안내 사인 작업 비용 등
2. 운영지원센터는 다음 각 호의 업무를 행한다.
 - 가. 관리비 및 사용료(공용회의실, 게시판 등)의 징수, 예치, 사용과 부담금의 납부 대행
 - 나. 규약으로 정한 사항 및 디지털엠피아Ⅱ 협의회에서 결정한 사항의 집행
 - 다. 장기수선계획의 수립, 장기수선충당금의 징수, 적립 및 사용
 - 라. 관리업무의 홍보 및 공용 시설물의 사용 방법에 대한 지도 계몽
 - 마. 관리비 등의 체납자에 대한 조치
 - 바. 입주사 주차 차량 등록·변경·해지 및 주차료의 징수
 - 사. 입주사 전입 등록 및 전출 정산 업무
 - 아. 입주사 편의와 관련된 기타 업무
3. 운영지원센터는 월별로 관리비 및 사용료 그리고 장기수선충당금의 징수, 사용, 보관, 예치 등에 관한 장부를 작성하여 이를 그 증빙자료와 함께 보관하여야 한다.

제33조 【건물관리자의 재정보증】

1. 운영지원센터직원은 보험사의 3,000만원 이상 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제 6 장 회 계

제34조 【회계처리의 일반원칙】

1. 건물관리자는 관계규정과 일반적으로 인정된 회계원칙과 회계 관습에 따라 회계처리를 하여야 한다.
2. 건물관리자는 관리비 이외의 실비로 청구되는 제 비용에 대해서는 입주자 등에게 그 내역을 첨부하여야 한다.

제35조 【회계년도】 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제36조 【회계감사 결과보고】 회계감사 결과 보고는 건물 내의 적당한 장소에 게시 또는 인터넷 홈페이지에 해당 결과 공개 등의 서면 보고를 한다. <신설 2024.02.20.>

제37조 【관리비 등】

1. 관리비 등은 다음 각 호 비목의 월별금액(1일부터 말일까지)의 합계액으로 하고 그 구성 내역 및 산정 방법은 규정 및 (별표 2)에 의하되 입주자별 부담액 산정 방법은 사용자 부담원칙 및 공평의 원칙에 따라야 한다.
 - 가. 일반관리비
 - 나. 경비비
 - 다. 청소비
 - 라. 소독비
 - 마. 승강기유지비
 - 바. 수선유지비
 - 사. 냉, 난방비
 - 아. 급탕비
 - 자. 전기료
 - 차. 수도료
 - 카. 기타
2. 건물관리자는 디지털엠피아이 II 협의회에서 지정하는 시설의 사용료를 당해 시설의 사용자에게 따로 부과할 수 있다.
3. 건물관리자는 장기수선충당금을 제1항의 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.

제38조 【관리비 등의 수납】

1. 관리비 등은 제수납금의 납부 고지서를 각 입주자에게 비목별 금액 납부기한 및 납부 장소 등을 명시하여 납기일 7일 전에 통보(전달)하여야 한다.
2. 관리비 등 제수납금의 납부기한은 매월 18일로 하되 납기일이 공휴일인 경우에는 익일로 한다.
3. 관리비 등 제수납금의 수납은 디지털엠피아이 II 협의회에서 지정하는 금융기관에서 수납함을 원칙으로 한다.

제39조 【선수관리비】

1. 입주자가 납부한 선수관리비는 당 건물의 운영 및 관리를 위하여 사용한다.
2. 선수관리비는 운용 중 입주자가 변경되는 경우(매도로 인하여 소유권이 변경되는 것을 말한다) 매도자와 매수자간에 그 권리를 승계하여야 한다. 다만, 매도자와 매수자가 서로 승계를 하지 않고 건물관리자에게 선수관리비의 반환을 요구하는 경우 매수자가 건물관리자에게 선수관리비를 납입한 후에 매도자에게 반환할 수 있다.
3. 선수관리비는 평당 12,000원으로 한다.
4. 선수관리비를 납부하지 아니한 입주자에 대한 조치는 제39조 제2항의 규정을 준용한다.
5. 선수관리비는 재건축 등의 사유로 입주자가 해산할 경우 해산 당시의 소유자에게 반환하여야 한다.

제40조 【연체료 등】

1. 관리비 납부기일까지 납부하지 않을 경우에는 연체료를 부과 징수한다.
2. 연체료율은 (별표 3)과 같다. 다만 연 15%를 초과할 수 없다.
3. 관리비 장기 연체(3개월 이상)시 디지털엠피아이Ⅱ 협의회의 의결을 거쳐서 전기, 수도 등의 공급을 중단하거나 제한할 수 있으며 압류, 가압류 등 법적조치를 할 수 있다.
4. 입주자는 건물관리자에 제3항의 조치로 인한 손해배상 및 민, 형사상 책임 등 어떠한 책임을 물을 수 없다.
5. 연체료 수입은 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 의결을 거쳐 관리비의 차감 또는 수선유지비, 기타 용도로 사용할 수 있다.

제41조 【관리비 등의 체납자에 대한 조치】

1. 건물관리자는 입주자 등이 관리비 등을 체납한 경우 독촉장을 발부할 수 있다.
2. 건물관리자가 독촉장을 발부한 후에도 관리비에 포함된 사용료 등을 체납한 입주자 등에 대하여 징수권자와 위, 수탁계약 등을 체결한 경우 그 계약서 등에 의하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
 - 가. 수도 공급 중단
 - 나. 전기 공급 중단 등 : 전기 요금 체납 시는 전기계량기에서 배전선을 분리하는 방법 등으로 단전 조치를 할 수 있으며, 한전에 단전대행 을 문서로 요청할 수 있다.
 - 다. 모든 편의시설 사용을 제한할 수 있다.
3. 건물관리자는 입주자 등이 체납 관리비 등을 납부한 때에는 즉시 제2항의 조치를 해제 하여야 한다.
4. 건물관리자는 독촉장을 발부한 후에도 관리비 등을 체납하는 입주자 등을 제소할 수 있다.
5. 전출하고자 하는 세대는 전출하는 당일까지의 관리비를 정산하여야 한다.

제42조 【사용료 등 잡수입의 관리】

관리비 이외에 디지털엠피아이Ⅱ 협의회에서 지정하는 시설의 사용료 및 잡수입은 해당 관리에 소요되는 비용에 충당한다. 단, 그 잔액과 잡수입은 협의회 의결을 통하여 관리비의 차감 또는 기타 용도로 사용할 수 있다.

제43조 【관리비의 사용 등】

1. 관리비 등은 예산에서 정하는 범위 안에서 건물관리자의 책임 하에 사용한다.
2. 건물관리자는 관리비등의 사용 내역은 매월 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 정기회의에서

통장사본을 첨부하여 보고 한다. 회장과 감사는 제수납금의 장부와 대조하여야 한다.

제 7 장 공유부분 등의 범위와 관리책임

제44조 【전유부분의 범위와 관리책임】

1. 전유부분은 단위 입주자의 독립된 생활을 영위할 수 있도록 구획된 부분을 말한다.
2. 전유부분은 입주자의 책임과 부담으로 관리한다.
3. 기타 디지털엠피어Ⅱ 협의회에서 정한 부분은 건물관리자가 관리한다.

제45조 【공용부분의 범위와 관리책임】

1. 공용부분은 전유부분을 제외한 모든 시설과 그 대지 부속물을 말한다.
2. 공용부분은 건물관리자 및 층 자치관리자의 책임 하에 관리하고, 그 관리에 소요 되는 비용은 입주자 등의 부담으로 한다.(별표 4)

제 8 장 건축물의 안전관리 및 하자보수

제46조 【건축물의 안전관리】

1. 건물관리자는 “시설물 안전관리에 관한 특별법”에 의거 당 건축물의 안전관리 업무를 수행하여야 한다.
2. 건물관리자는 “시설물 안전관리에 관한 특별법”에 명시된 바에 따라 정기적으로 시설물 점검을 전체에 의뢰하여야 한다.
3. 건물관리자는 시설물 안전 점검료는 관리비에 포함하여 부과한다.

제47조 【건축물의 하자 보수】

1. 시공사는 “집합건물소유 및 관리에 관한 법률” 제9조에 의거 주요 구조부에 대하여 하자 담보책임이 있다.
2. 제1항의 하자로 인하여 목적물이 멸실 또는 훼손된 때에는 입주자는 그 멸실, 훼손된 날로부터 1년 이내에 하자보수를 청구하여야 한다.

제 9 장 장기 수선계획과 장기수선충당금

제48조 【장기수선 계획 수립】

1. 건물관리자는 건물에 대한 연차별 수선계획 이하(“장기 수선계획”이라 한다)을 시설별 표준 수선주기와 노후도를 감안하여 5년 단위로 수립하여야 한다.
2. 건물관리자는 수립된 장기 수선계획을 시설별 표준 수선주기와 노후도, 물가 등을 고려하여 2년마다 수정할 수 있다.
3. 장기 수선계획을 수립하여야 하는 대상물과 그 표준수선주기 및 수선률은 (별표 5)와 같다.

제49조 【장기수선 총당금의 적립】

1. 매월 입주자별로 부담하여야 할 장기수선총당금은 제48조의 장기 수선계획에 따라 월간 장기수선총당금 부담액은 다음과 같이 산정한다.
 - 월간 입주사별 장기수선총당금
= 장기 수선계획기간 중의 수선비 총액 / 총 분양면적*12*계획기간(연)*입주사별 분양면적
2. 장기 수선계획이 미 수립된 경우는 디지털엠피어II 협의회 의결로 평당 100원 이상 1,000원 이하로 산정할 수 있다.

제50조 【장기수선 총당금의 사용】

1. 건물관리자가 장기수선총당금을 사용하고자 할 때에는 장기수선총당금 사용 계획서를 작성하여 디지털엠피어II 협의회의 동의를 받아 사용하여야 한다.
2. 제1항외에 다음 각 호에 해당하는 경우에는 장기수선총당금을 수선 유지비로 사용할 수 있다.
 - 가. 장기수선계획에 따라 수선 공사를 할 시간적 여유가 없는 긴급공사
 - 나. 장기수선계획에서 정하는 수선 예정시기 이전에 수선 공사를 하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우
 - 다. 정기총회 또는 임시총회에서 장기수선총당금 사용계획서를 승인 받은 경우

제 10 장 공동생활의 질서유지

제51조 【권고 및 지시 등】

1. 입주자가 공동생활 질서를 문란하게 하는 행위를 하는 때에는 회장은 디지털엠피어II 협의회의 의결을 거쳐 해당 입주자에게 그 시정 등을 위하여 필요한 권고 또는 경고를 할 수 있다.
2. 입주자가 디지털엠피어II 내에서 불법행위를 하는 때에는 협의회장은 디지털엠피어II 협의회 의결을 거쳐 중지 또는 단전·단수 등 조치와 관계기관에 고발 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제52조 【화물적재 등】

1. 입주자는 화물 및 소유물에 책임을 진다.
2. 입주자는 화물 및 소유물을 공용 부분에 적치하여 차량의 소통을 방해하거나 타인에게 손해를 입혔을 경우 배상 할 책임이 있다.
3. 각 층의 공용통로 및 복도 등 공용으로 사용하는 공간(주차장 포함)에 화물을 무단으로 적치한 경우 운영지원센터는 다음과 같이 제한을 둘 수 있고, 입주자등은 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다. 단, 협회의 규정에 따라 승낙을 득한 경우는 예외로 한다.

<개정 2023.5.17.>

가. 1차위반 : 경고

나. 2차위반 : 시정조치요구

다. 3차위반 : 정기 무료주차 차량 정지(기간 : 한달)

※ 협의회 의결을 통한다

제 11 장 일반관리

제53조 **【일반관리 규정】** 당 건물의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (별표 6)

제54조 **【주차장의 운영】** 원활한 주차 및 질서유지를 위해 “주차관리 규정”을 별도로 제정 운영한다. (별표 7)

제55조 **【상가구역 운영】** 상가구역의 번영과 영업의 활성화 및 관리를 위하여 “상가관리 규정”을 제정 운영한다. (별표 8)

제56조 **【간판 및 부착물】** 입주 입점 업체의 기업 이미지 제고, 영업 활성화, 이용 및 내방 고객의 편의를 위하여 광고물설치 관리규정을 제정 운영한다. (별표 9)

제57조 **【공용회의실 사용기준】** 103동 지하 1층 회의실의 원활한 운영을 위하여 공용회의실 사용기준을 제정 운영한다. (별표 10)

제58조 **【인테리어공사 시 유의사항】** 세대 내부 인테리어 공사 시 소방법 및 디지털 엠파이어 II 지식산업센터 내 규정사항 준수를 위하여 인테리어 공사 시 유의사항을 제정 운영한다. (별표 11)

제59조 **【방화관리】** 당 건물의 안전을 위해 “방화관리 규정”을 별도로 제정 운영한다.

제60조 **【전입 및 전출】** 입주자 등이 전입 및 전출 시에는 이사 5일전 운영지원센터에 신고하여 전출입 절차를 밟아야 한다.

제61조 **【법률의 준용】** 이 규약에 특별히 정하지 아니한 사항은 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률, 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률에 따른다.

제62조 **【규약의 보관 및 열람】**

1. 규약은 건물관리인 또는 구분소유자나 그 대리인으로서 건물을 사용하고 있는 자 중 1인이 보관하여야 한다.
2. 제1항에 따라 규약을 보관할 구분소유자나 그 대리인은 규약에 다른 규정이 없으면 협의회결의의 결의로써 정한다.
3. 이해관계인은 제1항에 따라 규약을 보관하는 자에게 규약의 열람을 청구할 수 있다.

제63조 **【공동 직장어린이집 설치 및 운영】**

디지털엠파이어II 임직원의 복지향상을 위하여 공동 직장어린이집을 설치 / 운영한다.(별표 13)

제64조 **【휘트니스센터 운영】**

디지털엠파이어II 임직원의 복지향상을 위하여 휘트니스센터를 운영한다.(별표 14)

- 부 칙 -

[제1조] 이 규약은 2008년 6월 16일부터 발효한다.

[제2조] 이 규약 발효 당시 종전의 규약에 의하여 행하여진 결정이나 처분 등은 이 규약에 의하여 행한 것으로 본다.

[제3조] 제17조 【디지털엠피어Ⅱ 협의회 구성】 구성내용 개정 <개정 2023.04.18.>

[제4조] 제27조 【선거관리위원회 임기 및 자격상실 등】 임기 개정 <개정 2023.04.18.>

본 규약은 2023년 4월 18일 공포한 날 부터 시행한다.

[제5조] 제51조 【화물적재 등】 화물적재 위반에 따른 주차 제한 개정 <개정 2023.05.17.>

본 규약은 2023년 5월 17일 공포한 날 부터 시행한다.

[제6조] 제21조 【관리단 총회】 관리단 총회 소집 시기 추가 <개정 2023.06.20.>

본 규약은 2023년 6월 20일 공포한 날부터 시행한다.

[제7조] 제36조 【회계감사 결과보고】 회계감사 결과보고 조항 추가 <신설 2024.02.20.>

본 규약은 2024년 2월 20일 공포한 날부터 시행한다.

2024년 기존 관리규약	2025년 개정 관리규약
관련 조항 없음	제36조 【회계감사】 회계감사 결과 보고는 건물 내의 적당한 장소에 게시 또는 인터넷 홈페이지에 해당 결과 공개 등의 서면 보고를 한다. <신설 2024.02.20.>

[별표 1] 규약대상물의 범위 (제4조 관련) <개정 24.04.16.>

건 물 개 요	건물명	디지털 엠파이어 II			
	주 소	수원시 영통구 신원로 88(신동, 디지털엠파이어2)			
	대지면적	29,339㎡	건축면적	12,352.13㎡	
	연면적	142,435.5㎡			
	사용승인일	2008년 6월 16일			
	사업주체	시공사: 고려개발(주) 시행사: 리츠테라(주)			
시 설 개 요	구조	철골철콘크리트 구조(TSC)			
	냉, 난방 방식	개별 냉.난방			
	수전용량	▷ 일 반 9,950 KW	발전용량	1,450KW	
	현 황	101, 102, 103, 104	지하2층-지상15층		
	주차시설면적		주차대수	지정주차	19 대
				장애인용	28 대
				이면주차	170 대
				일반주차	865 대
				총 주차	1,082대
	승강기 (승객용)	9 대(17인승) 2 대(24인승) 1 대(11인승)	승강기(비상용)		6 대(17인승)
			승강기 (화물용 3톤)		3 대
			승강기 (화물용 4톤)		3 대
부대 복리 시설	부대동		편의시설		
	체육시설				
기타	운영지원센터, 대기실(시설, 보안, 미화), 자재창고(기계,전기,영선,미화), 급배수 설비, 전기 및 통신설비, 소방설비, 가스설비, 조경시설, 중앙감시 시설, 그 밖의 부속된 시설 냉난방설비, 공조 설비, 정화조설비				

[별표 2] 관리비의 구성내역 및 산정방법 (제37조 관련)

비 목		구 성 내 역	세대별 부담액 산정방법
1. 일반 관리비	인건비	급여, 제수당, 상여금, 퇴직금, 복리후생 등	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배하거나, 월예산액을 분양면적에 따라 균등분배하고 사용실적에 따라 정산한다. 위탁(도급)관리에 의한 경우에는 계약으로 정한 월간비용을 분양면적에 따라 균등 배분한다. 수혜자 원칙에 의거하여 공장과 지원시설, 창고에 투입된 인원을 해당면적으로 균등 분배한다.
	기타	제사무비, 교통통신비, 제세공과금, 피복비, 교육훈련비, 차량유지비 및 제부대비용	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배하거나, 월예산액을 분양면적에 따라 균등분배하고 사용실적에 따라 정산한다.
2. 청소비		청소원의 인건비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배하거나, 월예산액을 분양면적에 따라 균등분배하고 사용실적에 따라 정산한다. 위탁(도급)관리에 의한 경우에는 계약으로 정한 월간비용을 분양면적에 따라 균등 배분한다.
3. 생활쓰레기 처리비		일상생활에서 발생하는 쓰레기 처리비용 (종량제 봉투 등)	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배하거나, 월예산액을 분양면적에 따라 균등분배하고 사용실적에 따라 정산한다.
4. 소독비		용역 시에는 용역금액으로 하고, 직영 시에는 소독용품비 등 소독에 직접 소요된 비용	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배하거나, 월예산액을 분양면적에 따라 균등분배하고 사용실적에 따라 정산한다.
5. 승강기 유지비		용역 시에는 용역대금으로 하고, 직영 시에는 제부대비 및 자재비 등으로 한다. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함된다.	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균일하게 배분한다.

[별표 3] 관리비 등의 미납 시 연체요율 (제40조 관련)

연체 개월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
연체 요율(%)	5			10			15					

※ 연체요율은 년 15%를 넘지 않는다.

[별표 4] 공용부분의 범위 (제45조 관련)

공 용 부 분	1. 건 물 부 분	현관홀, 복도, 계단, 엘리베이터홀, 엘리베이터실, 기계실, 전기실, 내외벽, 경계벽, 바닥슬라브, 기초부분, 발코니, 주차장, 조경 등 전유부분에 속하지 않는 부분
	2. 건 물 부 속 물	엘리베이터부분, 냉난방설비, 전기설비, 급배수위생설비, 가스배관설비, 소방설비, 정화조설비, 피뢰설비, 옥탑, 집합우편통, 배선배관 등 전유부분에 속하지 않는 부속물
	3. 기 타	운영지원센터, 대기실(시설, 미화, 보안), 자재창고

[별표 5] 장기수선 계획수립 대상 시설과 그 표준수선 및 수선율 (제48조 관련)

1. 건물외부

(단위: 수선주기-년, 수선율-%)

구분	공사종별	수선방법	수선주기	수선율	비 고
지 붕	점토벽돌	부 분 수 리	5	10	단열층 및 보호층 포함
		전면 재방수	25	100	
	고분자도막방수	부 분 수 리	5	10	
		전명 재방수	15	100	
기 타	AL 판넬	부 분 수 리	6	10	주물제 또는 PVC제품
		전명 재방수	28	100	
	석재 (화강석)	부 분 수 리	6	10	PVC제품
		전 면 교 체	28	100	
	철 제 난 간	전 면 교 체	25	100	
	철 제 피난계단	부 분 수 리	8	16	
		전 면 교 체	30	100	

2. 건물내부

(단위: 수선주기-년, 수선율-%)

구분	공사종별	수선방법	수선주기	수선율	비고
천 정	AL 천정재	부 분 보 수	7	20	
	PVC 천정재	전 면 보 수	30	100	
	텍스마감	전 면 보 수	30	100	
	수성도료칠	전 면 도 장	5	100	
	뽐칠	전 면 도 장	5	100	
내 벽	벽지마감	부 분 보 수	7	20	
	모르타르 마감	전면 재마감	30	100	
	타 일 불 임	부 분 수 리	20	10	
		전면 재불임	50	100	
	수성도료칠	전면 재도장	5	100	
	유성도료칠	전면 재도장	5	100	
	출입문(자동문포함)	수리 / 교체	10	100	
바 닥	모르타르 마감	부 분 수 리	5	15	
	에폭시마감	전면 재불임	20	100	
	타 일 불 임	부 분 수 리	8	10	
		전면 재불임	30	100	
	석재깔기	부 분 수 리	15	10	
		전 면 보 수	30	100	
	장판지깔기	부 분 수 리	6	15	
	아스타일류깔기	전 면 교 체	18	100	
창 문	알미늄 창문	창문틀 수리	20	10	
		창 문 수 리	20	15	
		창 문 교 체	40	100	
계 단	불연바닥재	부 분 수 리	7	10	
		전 면 수 리	25	100	
	바닥아스타일	부 분 수 리	8	100	
		전 면 수 리	15	100	
	계단 논슬	전 면 교 체	15	100	
	철 제 난 간	전 면 교 체	23	100	철제 및 목재혼합 난간포함
	스테인레스난간	전 면 교 체	40	100	
	유성페인트	전 면 도 장	5	100	
기타	단열층 (벽, 천정)	부 분 보 수	15	20	보호층 포함 (중공벽 단열층 제외)
		전 면 교 체	50	100	
	분수대	바닥방수	10	100	
		모터/배관	10	100	

3. 전기, 소화 및 승강기 설비

(단위: 수선주기-년, 수선율%)

비 목			구 성 내 역	세대별 부담액 산정방법
냉 난 방 비	공용		로비 및 복도, 지원시설(냉방)	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등분배(분양면적에 의한 산정이 심히 곤란한 경우에는 전용면적에 따라 균등배분한다)하거나, 月예산액을 분양면적에 따라 균등 배분한다.
			로비, 화장실에서 사용한 요금	입주사 호별 계량기 검침에 의거 개별 사용량 부과
급 탕 비(온 수)			지원시설, 화장실(동절기)	입주사 호별 계량기 검침에 의거 개별 사용량 부과
수선유지비			가. 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비 나. 정화조청소비, 난방시설의 청소비, 소화기 총약비, 옥상방수공사비, 외부도장비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수 유지비, 양품비, 안전점검 및 제반검사 비용	월간 실제 소요된 비용을 분양면적에 따라 균등배분하거나, 月예산액을 분양면적에 따라 균등 배분한다.
장기수선충당금			가. 규약 제 47조에 의거	관리규약 제 48조 1항 또는 2항에 의거 산출된 금액
전 기 료	기본 전기료			총 기본요금을 연면적으로 나누어 분양 면적으로 부과
	전기료 (세대)			입주사 호별 계량기 검침에 의한 사용량 부과
	공동 전기료		복도, 계단, 주차장, 옥상, 각종 기류 등 공용시설의 전기료	입주사 사용량 및 기본요금을 제외한 공동시설에 사용한 전기료 실제 발생된 비용을 분양면적에 따라 균등 배분한다.
	전력 기금	세대		총 요금을 연면적으로 나누어 분양 면적으로 부과
수 도 료	수도료 (세대)			계량기 검침에 의한 사용량 부과
	공동수도료		화장실 등 공동시설에 사용한 수도료	입주사에서 사용한 수도료를 제외한 공동에서 사용한 요금을 분양 면적에 따라 균등 배분한다.

구분	공사종별	수선방법	수선주기	수선율	비 고
예비전원 (자가발전설비)	내연기관	교 체	30	100	
	발전기	"	30	100	
	냉각수 탱크	"	15	100	
	기름탱크	"	20	100	
	배 전 반	"	20	100	
	자동 제어반	"	20	100	
	축 전 기	"	4	100	
변전 설비	변 압 기	"	20	100	
	콘 센 서	"	20	100	
	수 전 반	"	20	100	
	배 전 반	"	20	100	
	유도전압 조정기	"	20	100	
	축 전 기	"	10	100	
	충 전 기	"	18	100	
옥내 배선 설비	스 위 치	"	5	100	
	콘 센 트	"	6	100	
	배 선 배 관	"	20	100	
인터폰 설비	인 터 폰	"	20	100	
자동화재 감지시설	감 지 기	"	20	100	
	수 신 반	"	20	100	
소화 설비	소 화 펌 프	해 체 수 리	20	50	
		교 체	20	100	
	모 타	"	20	100	
	내연기관 (엔진)	"	20	100	
	소 화 기 구	"	25	100	
	스프링 쿨러	"	20	100	
	급 수 변	"	25	100	
	급수관방노피복	"	20	100	
승강기	기 계 장 치	"	15	100	
	와이어 로프	"	10	100	

4. 급수, 위생, 가스 및 환기설비

(단위: 수선주기-년, 수선율-%)

구분	공사종별	수선방법	수선주기	수선율	비 고
급수시설	온수보일러	교 체	15	100	
	터 빈 펌 프	교 체	15	100	
	고 가 수 조	"	20	100	
	급 수 판	"	15	100	
	수 량 계	"	15	100	
가스설비	배 관	"	15	100	
	가 스 콕 크	"	13	100	
배수설비	펌 프	"	12	100	
	배 수 관	"	15	100	
	배 변 관	"	25	100	
위 생 기구설비	대 변 기	"	20	100	
	소 변 기	"	25	100	
	세 면 기	"	20	100	
	세 탁 조	"	17	100	
	경 사 싱 크	"	20	100	
환기설비	환 기 팬	"	15	100	

5. 옥외 부대시설

(단위: 수선주기-년, 수선율-%)

구분	공사종별	수선방법	수선주기	수선율	비 고
옥 외 부대시설	콘크리트 포장	전 면 수 선	12	100	
	아스팔트 포장	"	12	100	
	보 도 블 록	전 면 교 체	12	100	
	정 화 조	부 분 수 리	7	15	
	배수로 및 맨홀	"	5	10	

[별표 6] 일반관리 규정

제1조 【목 적】 이 규정은 당 건물의 효율적인 관리를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】 이 규정은 디지털 엠파이어II의 모든 구분소유자 및 사용자(이하 “임주자”라 한다)와 관리운영에 종사하는 전 종사원 및 내방객에 적용되며, 빌딩 내 모든 시설물을 대상으로 한다.

제3조 【타 법규등과의 관계】

1. 본 규정이 정하지 않은 사항이나 관계법령 및 타 규정과 내용이 상충할 경우 관계법령, 관리규약, 관리규정의 순으로 적용한다.
2. 당해 건물의 관리에 관하여는 관리규약 및 본 규정에 정한 디지털 엠파이어II 협의회에 의해서만 운영되며 기타 목적단체의 건물관리 업무 개입을 배제한다.

제4조 【관리요원 정수】 관리요원 정족수 및 증감에 대해서는 대표위원회 결의로 조정할 수 있다.

제5조 【승강기】

1. 모든 화물의 운반은 지정된 화물용 승강기만을 이용하여야 하며, 다른 승강기를 이용하고자 할 때에는 사전에 운영지원센터의 승인을 얻어야 한다.
2. 승강기로 인화물질 및 폭발성 물질을 운반할 수 없으며 승강기내에서 흡연하여서는 안 된다.
3. 승강기 정격하중용량(명판에 기재된 인원 또는 중량) 이상을 초과하여서는 안 되며 심한 충격이나 요동을 가하는 행위를 하여서는 안 된다.
4. 승강기 정기점검은 용역 보수계약에 의하며 임주자는 안전점검 및 보수 시에 협조하여야 한다.
5. 승강기 운행시간은 다음과 같이 운영하며 변동 시에는 승강기에 별도 부착을 명시한다.
 - 가. 승객용 승강기 : 연중 24시간 운행
 - 나. 비상용 승강기 : 연중 24시간 운행
 - 다. 화물용 승강기 : 연중 24시간 운행
 - 라. 장애인용 승강기 : 연중 24시간 운행
 - 마. 에너지 절약 및 승강기 관리를 위해 휴일 / 야간에는 관리소장이 판단하여 탄력적으로 승강기 운행을 통제 할 수 있다.

제6조 【전기 및 기계실】

1. 전기는 24시간 공급함을 원칙으로 한다. 단, 사전 통보에 의한 고장 수리나 천재지변 및 긴급사태가 발생하였을 경우에는 예외로 한다.
2. 공급전압은 380/220V 이며 공용부분의 전기를 사용하고자 할 경우에는 사전에 운영지원센터의 승인을 얻어야 한다.
3. 전기, 기계, 방재실에는 관리직원외 출입을 금하는 것을 원칙으로 하며 출입하고자 할 경우 운영지원센터의 승인을 얻어야 한다.
4. 공용부에도 에어컴프레샤가 적용되므로(예:주차장 스프링클러) 에어컴프레샤 가동에 필요한 전기요금은 세대전체에 부과한다.<개정 2023.04.18.>
5. 에어컴프레샤는 공용시설물로 유지관리를 위한 수선비용은 세대전체에 부과한다.

제7조 【전력 시설물의 책임한계】

1. 전기시설의 유지관리 및 보수에 대한 책임한계는 전기실에서 각 층의 입주자 분전반 MAIN 차단기 1차측까지는 운영지원센터에서 관리하고 MAIN 차단기 2차측부터 전유부분까지의 시설물은 입주자의 책임으로 한다.
2. 입주자는 전기시설에 대한 정기점검 및 보수 작업 시 적극 협조하여야 한다.
3. 제 1항의 입주자 책임부분의 전기시설은 전기관계법에 의한 공사 및 K.S 제품 이상을 사용하여야 한다.
4. 예고 없는 정전 등으로 생산 및 작업 등에 대한 사업에 막대한 피해가 우려되는바, 피해를 최소화하기 위하여 무정전 전원공급장치(UPS)를 설치 검토 하여야 한다.

제8조 【전기일반】

1. 전기요금은 매월 사용하는 검침에 의해 부과하며, 검침 시 적산전력계 고장이 발견되면 최근 3개월간의 평균치를 사용량으로 인정 부과한다.
2. 전기사용료는 한전 검침일을 기준으로 1개월 단위로 부과한다.
3. 전기요금은 업무용으로 공급되며, 한국전력 전기공급약관에 따라 계약종별을 변경할 경우에는 각 입주자 부담으로 하여야 한다.
4. 적산전력계 고장 시에는 7일 이내에 입주자 부담으로 교체하여야 하며 미교체시는 단전 및 2배의 요금을 부담한다.
5. 전기 요금은 각 입주자의 개별사용량에 따라 부과되고, 공동요금(승강기, 급배수펌프, FAN 계단, 주차장 등)의 사용분은 입주자 별로 분양면적에 비례하여 부과한다.

제9조 【통신설비】

1. 입주자는 임의로 통신설비를 변경 또는 증설할 수 없다. 단, 사전에 운영지원센터의 승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 통신설비의 보수관리 책임 한계는 MDF 통신실에서 각 입주자의 단자함 1차측까지는 운영지원센터에서 그 이후 단자함 2차측에서부터 각 단말기까지는 입주자가 설치, 관리 하여야 한다.

제10조 【상. 하수도 관련】

1. 건물 내 급수 시간은 1일 24시간을 원칙으로 하나 필요에 따라 이를 조정할 수 있다. 단, 수도사업소 측의 사전 단수 통보 시 또는 자체고장수리 및 저수조 청소를 위하여 단수할 경우에는 사전에 입주자에게 통보한다.
2. 상수도 사용료는 개별입주자에 부착되어 있는 계량기 지침 표시량에 의하여 산출 부과하며 검침 시 고장이 발견되면 최근 3개월간의 평균치를 사용량으로 인정 부과한다.
3. 기계실, 화장실, 소화전, 조경용 급수 등 일체의 공동수도료는 분양면적에 따라 배분 부과한다.
4. 하수도요금 및 물이용 부담금은 수도사용량에 의거하여 부과한다.

제11조 【청소 및 소득】

1. 건물 내 공용부분(복도, 화장실, 계단, 주차장, 승강기 등)의 청소는 운영지원센터가 실시하며 전유부분의 청소는 입주자가 담당한다.
2. 건물의 전유부분에서 발생하는 일반 쓰레기는 사용자 원칙에 따라 입주자가 처리하여야 한다.

3. 운영지원센터는 건물의 보건 위생을 위하여 건물 전체의 소독을 1개월에 1회 이상 실시하여야 한다.
4. 물건의 운반 시에는 반드시 고무바퀴가 달린 운반구를 사용하여 이동해야 하며, 바닥에서 밀거나 당겨서 옮길 수 없다.

제12조 【쓰레기 처리】

1. 당 건물에서 발생하는 폐기물은 일반용, 산업용, 음식물 및 지정폐기물로 구분하여 지정된 방법으로 폐기물처리장에 버린다. (폐기물처리장 : 103동 지하 1층 주차장에 위치)
2. 일반폐기물은 종량제 규격봉투에 담아 밀봉 후 폐기물처리장에 버린다.
3. 식당의 음식물 폐기물은 물기를 최대한 제거하여 음식물 전용 규격봉투에 담아 밀봉 후 폐기물 처리장내 음식물용기에 버린다.
4. 재활용 폐기물은 같은 종류 및 크기별로 묶어서 폐기물 처리장에 분리하여 버린다.
5. 사무집기, 가전용품 등 대형 생활폐기물을 처리하고자 할 경우에는 사전 운영지원센터에 신고하여 쓰레기 처리비용을 납부한 후 지정장소에 버린다.
6. 산업용 폐기물 및 지정폐기물은 배출 전 운영지원센터에 신고 후 지정폐기물처리업체를 통해 버려야한다.
7. 산업용 폐기물을 배출한 업체는 관리비와 별도로 배출비용을 부담해야 한다.
8. 병원 등에서 배출되는 감염성 폐기물 등은 다른 폐기물과는 분리하여 배출업체(병원) 내에 일정한 장소에 보관 후 지정폐기물처리업체가 수거토록 해야 한다.

【별표 7】 주차관리 규정

제1조 【목적】 본 규정은 주차장의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】 본 규정은 건물 내 주차시설을 이용하는 모든 차량에 적용되며, 다른 규정 및 지침에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조 【용어의 정의】

1. 정기 무료주차 : 입주기간동안 결격 사유가 없는 당해 건물의 입주업체 임직원 차량으로 세대 호실별 면적을 기준으로 운영지원센터에서 배정한 무료로 주차장을 이용하는 차량을 말한다.
2. 방문객 무료주차 : 당해 건물 협의회 및 운영지원센터에 업무를 위해 방문한 고객(쓰레기 청소차량, 정화조 청소차량, 공용부 시설업무차량), 입주사내 장애인단체 자원봉사차량, 공사부담금을 입금한 공사업체 차량(무료 1대). 단, 장애인단체 자원봉사차량 무료 주차는 매년 초 공문을 접수받은 업체에 한해 일 최대 3시간까지 무료주차를 지원한다. <개정 2024.06.18.>
3. 월정 주차 : 규정 분양 평수 대비 월정 금액을 지불하는 차량을 말하며 상세 기준은 하기 제4조 3항에 따른다. 해당 금액은 관리비에 포함하여 입주사로 청구한다. <개정 2025.01.21.>
4. 초과 주차 : 별도 초과 주차 신청 후 등록하는 월정 차량을 말하며 상세 기준은 하기 제 4조 6항에 따른다. 해당 금액은 관리비에 포함하여 입주사로 청구한다. <개정 2025.01.21.>

5. 시간제 유료주차 : 상기 주차 외에 시간 단위마다 정해진 요금을 지불하는 차량을 말한다.<개정 2025.01.21.>

제4조 【주차 배정】 <개정 2025.01.21.>

1. 정기 무료주차 배정은 교통영향평가서의 기준평수에 준하여 다음과 같이 산출한다.

구 분	공장 시설	근린생활(상가) 시설	계	비 고
분양 평수	32,165.65평 (91.70%)	2,911.09평 (8.30%)	35,076.74평	분양면적기준
법정주차/ 계획주차	530.78대	71.16대	601.94대/832대	26대 미포함
1대당 분양 평수	60.60평	40.90평	50.75평	(법정)
분양 호실별	584	70	654	1호실당 0.92대

2. 각 시설별 무료주차 배정은 교통영향평가서의 기준평수에 준하는 미달분에 대하여는 별도의 비용부담 없이 1호실 당 1대씩을 배정한다.
3. 규정분양평수(공장시설 : 60.60평, 근린시설 : 40.90평)의 초과분이 20%이상(공장시설 : 12.12평 ↑, 근린시설 : 8.18평 ↑)이면 1대씩을 추가 배정하되 부족평수에 대한 월정 사용료를 지불한다.
4. 규정분양평수(공장시설 : 60.60평, 근린시설 : 40.90평)의 초과분이 20%이하(공장시설 : 12.12평 ↓, 근린시설 : 8.18평 ↓)인 경우 추가 배정은 없는 것으로 한다.
5. 각 입주자는 분양면적에 비례하여 할당된 무료주차차량을 등록하지 않아 발생하는 기회비용을 청구 할 수 없다.
6. 분양 후 최초 입주 시 주차 차량이 없어 희망자에게 제공했던 월정 5만원의 초과차량과 별도 신청 후 등록하는 월정 9만원의 초과 차량이 있으며(부가세 별도), 해당 차량은 입주사 변경 시 그 혜택이 소멸하는 것으로 한다. 초과 차량을 희망하는 경우, 운영지원센터로 별도 신청을 하여야 하며 주차 등록 현황에 따라 대기가 발생 할 수 있다. <개정 2025.01.21.>
7. 동대표 임기동안 무료주차 1대를 제공하고 임기 종료 시 회수 한다.

제5조 【주차요금】

1. 정기 무료주차 차량은 무료로 한다.
단, 초과 평수에 대하여 배정한 차량에 대해서는 부족평수에 대해 월정 사용료를 부과한다.
2. 시간주차는 최초 30분은 무료로 하며, 30분 후부터 초과 시 30분 단위로 1,200원씩 부과된다.<개정 2025.01.01.>
단, 주말 및 공휴일은 일일 최대 3,000원을 적용한다. <개정 2022.09.19.>
3. 입주사용 할인 주차권은 입주사를 대상으로 판매하며 애플리케이션 방식과 마그네틱 카드를 판매한다.<개정 2025.01.01.>

구 분	30분권	1시간권	일일권	비고
마그네틱 카드	없음	1,100원	10,000원	VAT포함 환불불가
앱 총 전	500원	1,000원	10,000원	

4. 입주사용 할인 주차권은 일일권(24시간용)은 최대 3장(72시간)까지 적용되며 일일권 외 30분용, 1시간용은 최대 2시간까지만 적용 가능하다. 일일권과 일일권 외 30분용, 1시간용은 중복사용 할 수 없다.
5. 장애인 및 국가유공자는 사전 신청자에 한해 월정, 초과 주차료 50%, 정산시 주차료 50% 감면 한다. <신설 2024.06.18.>

제6조 【주차요금 징수방법 및 처리】

1. 시간주차 요금은 차량이 주차장에서 출차 전 사전정산 하거나 출차 할 때 주차단말기에서 수납한다.
2. 할인권을 미리 구매하지 못하여 생긴 요금, 할인권을 사용하지 못해 생긴 요금은 환불할 수 없다.<신설 2022.02.15.>
3. 발생한 주차수익금은 매월 1일부터 말일까지 정산하여 주차 담당직원 인건비와 주차 관리시설물 유지 보수비용에 우선적으로 지출하며, 지출잔액은 관리비부과액 중 일부와 상계하거나 협의회 의결을 통하여 기타 용도로 사용할 수 있다.

제7조 【차량등록 및 변경】

1. 정기 무료 주차를 등록하고자 할 경우 입주사(법인) 및 임직원은 다음 각 호에서 정한 서류를 구비하여 사전에 운영지원센터에 신청하여야 한다.
 - 가. 입주사(법인)의 소유차량 : 차량등록신청서, 차량등록증 사본
 - 나. 임직원이 사용하는 차량 : 차량등록신청서, 차량등록증 사본, 사업자등록증
 다. 등록 차량을 변경할 경우에는 차량변경신청서, 차량등록증 사본을 첨부해야하며 1대당 월 1회만 변경가능하다.
 - 라. 무료차량 등록 2회 이상 변경시 주차 정산비를 일할계산하여 주차비의 10배를 업체에 특별부과한다. 단, 폐차, 사고 및 수리, 퇴사 시 차량 변경은 확인증 첨부 시 변경가능하다. <신설 2022.09.19.>
 - 마. 차량 변경 희망 시, 변경 희망일 전에 변경 신청서를 제출 및 변경 전 차량의 주차정산이 완료되어야 한다. <신설 2023.05.17.>

제8조 【지정(정문)주차장 운영】 <신설 24.04.16.>

1. 101동 앞 지정(정문)주차장은 별도로 신청자를 모집하여 지정주차제로 운영하며, 사용기간은 1년으로 한다.(자동 연장되지 않으며 이용기간 완료 전 재 모집 공고를 통해 신청자를 재 모집)
2. 이용금액은 15만원(VAT별도)으로 관리비에 포함하여 호실로 청구한다.
3. 이용일로부터 의무 사용 기간 3개월이며, 이용 도중 취소하는 경우에는 환불 불가, 최소 1개월 전 취소 신청을 하여야 한다.
4. 지정(정문)주차장 부정 이용시에는 1개월의 이용료를 별도 징수 및 해당 업체는 이후 해당주차장 이용을 제한한다.

제9조 【주차장이용 기준】

1. 건물 내 주차시설을 사용할 수 있는 차량은 다음 각 호에 해당하는 차량으로 한다.
 - 가. 입주사 상가를 방문한 차량(입주사 및 상가를 방문한 차량 등)
 - 나. 입주사 및 상가의 공동이익에 필요한 차량(택배, 우체국, 보안차량 등)
 - 다. 공무수행 중인 공공기관의 차량 (경찰차량, 소방서차량, 응급차 등)
 - 라. 기타 관리소장이 필요하다고 인정한 차량(위성방송차량, KT차량, 생수배달차량 등)

제10조 【주차시설 이용】

1. 주차장 운영시간은 24시간 개방 운영하며, 주차요금 부과는 제5조 2항,3항 등에 준한다.
2. 단, 후문 출구는 20:00부터 08:00까지 폐쇄한다.(주말 및 공휴일은 폐쇄)

제11조 【주차질서 위반차량에 대한 제재】

1. 월 1회 위반 시 : 경고(위반 스티커 부착)
2. 월 2회 위반 시 : 해당차량 익월 1개월간 주차 불허
3. 월 3회 위반 시 : 해당업체 전체 익월 1개월간 주차 불허
 - ㉠ 주차 위반 사항
 - 주차 허용구역 이외의 장소에 주차하는 경우
 - 주차요금을 미납하거나 차량통행에 방해되는 경우 등
 - 지하호실 앞 출입구에 주차하는 경우 <신설 24.03.19.>
 - ㉡ 기타 : 운영지원센터는 주차관리규정 제13조에서 정한 주차질서 위반한 차량에 대하여는 건물 내 출입제한, 퇴거명령, 경고스티커 부착 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 차량을 15일 이상 무단 방치할 때에는 이용자 소유자 및 이해관계인에게 통보 및 공고 후 1개월 이상 아무런 조치가 없을 때에는 관할관청에 신고하여 처리한다.
4. 주차요금 회피를 목적으로 부정행위를 한 차량에 대하여 입차한 날로부터 일별 최대 24시간 분의 주차비를 부과한다 <신설 24.11.19.>

제12조 【지정주차】

1. 운영지원센터는 지정주차를 인정할 수 있다.
2. 창고 앞 지정주차 시 정기 무료주차 1대로 인정한다.
3. 장소는 지정신청업체의 차량 입출고과 관리가 용이한 장소를 운영지원센터에서 임의 지정한다.

제13조 【준수사항】

1. 주차장 내에서는 표식, 신호에 따라 안전하게 10Km/h이하로 서행하여야 하며 역주행 및 추월을 해서는 안 된다.
2. 주차장 내에 인화물질 및 폭발성 위험물, 유해물질, 악취 물 등을 반입해서는 안 된다.
3. 차량에 귀중품 및 도난의 우려가 있는 물품을 두어서는 안 되며, 하차 시에는 차량의 문을 반드시 잠가야 한다.
4. 주차장 내에서는 긴급한 사항 이외에는 경적을 사용할 수 없다.
5. 기타 주차장 질서를 문란하게 하거나 타 사용자에게 불쾌감을 주는 일체의 행위를 하여서는 안 된다.
6. 택배 및 화물 차량의 공회전(지하주차장 내 5분 이상 공회전)을 금지하며 위반 시

아래와 같이 제재한다. <신설 2023.08.22.>

가. 1차 위반 : 시정요청 스티커

나. 2차 위반 : 경고조치

다. 3차 위반 : 1개월 입차 금지

7. 지게차 운행시 과적 및 과속, 급회전, 급정지 등으로 인한 지하 주차장 바닥 파손이 발생할 경우, 그 피해에 상응하는 손해 배상을 하여야 한다. <신설 2023.12.19.>

제14조 【주차, 출차의 제한】 다음에 해당되는 차량에 대하여 주차 또는 출차를 제한한다.

1. 주차장의 시설, 기물 또는 타 차량을 훼손하거나 그 우려가 있다고 판단된 때
2. 차량에 인화물, 폭발물을 적재하였을 때
3. 주차장이 만차인 경우
4. 정당한 사유 없이 주차시간에 해당되는 소정의 주차요금을 납부하지 않을 때
5. 주차장 내에서 교통사고를 발생케 하였을 때
6. 범죄 차량 및 방치 차량이라고 의심되는 차량

제15조 【사고】 주차장 내에서 차량의 충돌 등으로 인한 사고가 발생하여 인명 피해나 주차장의 시설, 차량 등의 훼손 피해가 생겼을 경우 가해자 또는 목격자는 운영지원센터에 피해 사실을 신고하여야 하며, 본 주차장 이용자의 고의 또는 과실로 인명 피해를 입혔거나 주차장의 시설, 차량 등의 훼손 피해가 생겼을 경우 가해자는 그 피해에 상응하는 손해 배상을 하여야 한다. 또한 가해자를 찾지 못했을 경우에는 보험처리 한다.

제16조 【면책사항】

1. 운영지원센터는 주차장에 주차한 차량이나 그 적재물 또는 부착물 등에 대하여 도난, 화재로 인한 손해에 대하여 배상책임을 지지 아니하며 천재지변, 기타 불가항력에 의한 사고로 인하여 발생한 손해에 대해서도 책임을 지지 않는다.
2. 주차장 운영시간에 주차장에서 발생하는 각종 도난, 손상, 기타 사고에 대해 운영지원센터에서는 책임을 지지 않는다. 단, 유료 시간 내 사고는 조사 후 적법할 때 보험처리 한다.

제17조 【기타】

1. 관리비 3개월 이상 연체 및 할인 주차권을 부정하게 사용하는 업체에 대해서는 입주자 대표회의에서 정하는 기준에 따라 호실 차량등록정지 등 불이익을 줄 수 있다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 운영지원센터의 관리규약에 의한다.

[별표 8] 상가관리 규정

제1조 【목적】 상가 발전 및 영업활성화와 입점 업체 간 민원을 해소하고, 설비의 효율적인 운영과 안전을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조 【규정 등의 준수 의무】 입주자 및 사용자는 원활한 상가관리와 공동의 이익을 증진하기 위하여 관계법령 및 이 규정에서 정한 제반규정을 성실히 준수할 의무를 진다.

제3조 【업종제한】

1. 디지털엠파이어II 상가를 분양받은 구분소유자 및 사용자는 분양계약서상에 명시된 지정업종 및 권장업종을 준수할 의무가 있으며, 타 업종 전환 시 상가자치위원회의 동의를 거쳐 입주자 대표회의의 승인을 얻어야 한다.
- 가. 지정업종 : 분양 시 지정한 업종
- 나. 권장업종 : 지정업종 및 기타업종과 중복되지 않는 범위 내에서 변경하여야 하며 변경 시 상가자치위원회의 동의를 얻어야 한다.
- 다. 만약 이를 어기고 시설공사 및 영업행위를 하였을 경우에는 1차 시정명령을 상가자치위원회에서 공문을 발송하고 7일간의 유예기간을 둔 후, 조치가 안 되었을 경우에는 강제 철거 및 단전, 단수 조치를 취할 수 있다.

제4조 【권리의무의 승계】 입주자 대표기구가 의결한 사항은 입주자와 사용자 모두에 해당되며 그 지위를 승계한자도 이와 같다.

제5조 【옥내 & 옥외 간판 설치 기준】

1. 관리규약 내 간판 및 부착물 관리 규정을 준수한다.
2. 지정된 곳에만 광고물을 부착하고 그 외 장소에 부착하였을 경우에는 운영지원센터에서 임의 철거할 수 있다.

제6조 【배너 등 광고물 설치 기준】

1. 운영지원센터의 사전 승인을 받아야 하며 허가되지 않은 배너는 임의로 철거할 수 있다.
2. 배너의 순번은 신규 입주업체를 기준으로 하여 순위를 정하여 실시한다.
3. 현수막, 광고용 풍선 및 기타 광고물을 설치 시에는 사전 운영지원센터와 협의하여야 한다. 운영지원센터에서 승인하지 않은 광고물은 임의로 철거할 수 있다.

제7조 【공용부분 사용 기준】

1. 전기를 사용할 경우 용량을 확인하여 1시간당 사용금액을 납부해야 한다.
2. 행사 전 사전 운영지원센터의 승인을 받아야 하며 그 외 장소는 협의회의 의결에 따른다.
3. 공용부분을 영업상 사용이 요구될 시는 상가자치위원회의 검토 후 협의회의 승인을 득하여야 한다.

제8조 【환경관리 기준】

1. 음식물 쓰레기는 지정된 규격통을 이용하여 바닥에 흘리지 않도록 음식물저장소로 운반하여야 한다.
2. 음식물 쓰레기 처리 업체와 계약 후 지정된 용기에 담아 처리하여야 한다.
3. 일반 쓰레기는 규격봉투를 이용하여 쓰레기 처리장에 처리하여야 한다.
4. 물건의 운반 시에는 바닥 디렉스타일 보호를 위하여 반드시 고무바퀴가 달린 운반구를 사용하여 이동해야 하며, 바닥에서 밀거나 당겨서 옮길 수 없다.
5. 영업상 공용부분을 점유하여 주의 환경이 오염이 되었을 경우에는 원인자 부담을 원칙으로 청소를 하여야 한다.

제9조 【전기 및 소방설비 기준】

1. 설계 전기 용량 외에는 용량을 임의로 증설할 수 없으며, 운영지원센터와 협의 없이

- 임의로 변경 시에는 운영지원센터에서 임의로 철거할 수 있다.
2. 소방설비는 소방법규에 따라 적법하게 시공하여야 하며, 내부설비 변경 시에는 사전 운영지원센터의 승인을 얻어야 한다.

제10조 【개별 냉난방기 설치 기준】

1. 개별 냉난방기 설치 시 사전 운영지원센터와 협의를 하여야 한다. (전기용량, 설치장소, 배관 공사 등)
2. 실외기 설치 시에는 에어가이드 및 배관의 노출부분을 년FH 마감하여 미관에 손해가 되지 않도록 하여야 한다.
3. 실외기를 공용부분에 설치시는 미관을 고려하여 외부 COVER와 안전 FENCE를 설치 하여야 한다.

제11조 【배기덕트 및 청소】

1. 후드배기 덕트는 소방법규에 저촉되지 않게 방화댐퍼(Fire Damper)에서 연결하여 시공하여야하며, 타 업소 배기에 지장 있는 배기 Fan을 설치하여서는 안된다.
2. 배기 덕트가 오염이 되었을 경우에는 화재위험을 방지하기 위하여 상가에서 자체적으로 배기 덕트를 청소하여야 한다.
3. HALL 배기 덕트 설치 시 외부 그릴은 건물 미관을 고려하여 크기 및 디자인 등을 운영지원센터와 협의 후 시행하여야 한다.

제12조 【냉온수 배관, 배수 배관, GAS배관】

1. 건축허가 기준시설 이외에 임의로 배관을 설치 시에는 사전 상가자치위원회 및 협의회의 승인을 얻어야 하며 승인 없이 설치한 배관에 대해서는 상가자치위원회에서 임의로 철거할 수 있다.
2. 영업으로 인한 음식물 및 유지분 등으로 인하여 배수배관이 막혀 배수가 원활하지 않을 때는 상가의 부담으로 청소를 실시하여야 한다.
3. 상가의 생활배수로 인한 집수정내 유지분 처리 비용은 상가에서 부담한다.
4. 오수집수정 월 유지관리비용 50%를 상가 등 요식업체에 특별부과한다. (요식업체 특별부과기준은 입수사 면적평수로 계산하여 부과) <신설 2022.07.19.>

제13조 【출입문 개폐 시간】

→ 출입문 개폐 시간을 상가자치위원회와 운영지원센터와 협의하여 운영한다.

1. 101동 : 24시간 개방
2. 102동 : 24시간 개방
3. 103동 : 24시간 개방
4. 104동 : 24시간 개방

제14조 【시설변경 및 원상복구】

1. 입주자 변경 시는 동일 업종을 하는 것을 원칙으로 하며, 신규 입주자가 타 업종 전환 시에는 기존 입주자는 준공 시 설치된 시설 외 입점 시 설치한 설비를 전부 원상 복구 공사를 반드시 하여야 한다. 단, 상가자치위원회와 운영지원센터와 협의가 된 경우는 제외.

제15조 【금지사항】

1. 공유면적을 무단 점유하여 사용하는 행위(공병박스, 테이블, 의자 등)
2. 공공질서 및 미풍양속이나 상도의를 문란하게 하는 행위
3. 공동시설물을 훼손하거나 개조하는 행위
4. 기타 상가자치위원회에서 금지하는 행위

제16조 【규정의 효력】 이 규정은 최초의 분양받은 자 및 그 사용자 외 입주자의 지위를 승계 받은 자에게도 그 효력이 미친다.

[별표 9] 간판 및 부착물 관리규정

제1조 【목적】 디지털 옴파이어Ⅱ와 입점업체의 특성을 살리고 타 건물과 차별화된 광고물(간판)을 설치하여 간판의 목적인 광고효과를 극대화 시키고 관련법규를 준수하여 건물의 미관을 제고함으로써 건물가치를 향상시키는데 있다.

제2조 【광고물 부착 철거 기준】

1. 모든 광고물은 일정한 장소와 규격에 의해 부착할 수 있다. 단, 본 규정의 개정이 필요하다고 판단될 경우 입주자 대표회의 1/2 의 동의를 얻어 변경할 수 있다.
2. 엘리베이터, 복도, 계단, 우편함 등 공용부분에는 상업용 광고물을 부착할 수 없다.
3. 광고물 부착 시에는 반드시 사전 운영지원센터의 승인 절차에 따라 실시하여야 한다.
4. 광고물 부착 시 소요되는 전력, 수도, 쓰레기처리 등 공사와 관련 사전 운영지원센터와 협의를 하여야 한다.
5. 광고물 부착공사와 관련 전력, 수도, 쓰레기처리 등의 비용이 발생할 경우 시공업체는 이에 대한 금액을 운영지원센터에 납부하여야 한다.
6. 운영지원센터는 빌딩 광고물의 효율적이고 규격화된 관리를 위해 모범 광고물 대행업체를 지정하여 제작, 부착, 철거 등을 의뢰할 수 있다.
7. 임의로 부착한 광고물은 철거할 수 있으며 손상된 시설물은 공사 발주자가 원상복구 및 변상하여야 한다.
8. 본 광고물 관리규정은 소유권자 임차인에게 적용되며 매매, 퇴점, 임대 시 본 규약의 이행의무는 승계 받는 자가 자동적으로 지게 된다.

제3조 【공용시설물 내 별도 광고물설치 관리규정】

1. 목 적 : 입주 입점 업체의 기업 이미지 제고, 영업 활성화, 이용 및 내방 고객의 편의를 위하여 간판설치 지정 장소 외에 신청자에 한하여 한시적으로 일정 금액의 광고료를 운영지원센터에 납부하고 광고물을 설치하기로 정한 제도임
→ 광고 수익금은 기타 수익으로 관리비와 상계처리하거나 협의회 의결을 통하여 기타용으로 사용할 수 있다.
2. 대 상 : 운영지원센터가 지정하는 일정 장소
3. 자 격 : 건물 내 입주 및 입점 업체에 한정
(단, 게시판 광고, 미디어보드, 게시대 광고의 경우, 외부 업체도 게시가 능하나 내부 업체와 비용을 상이하게 적용한다.)
4. 심사규정 : 공익성, 영업성, 효율성, 편의성, 디자인, 기타
5. 기 타 : [별표8] 제 6조 참조

[별표 10] 공용회의실 사용 규정

제1조 【목 적】 본 규정의 목적은 당 건물의 공유시설인 회의실을 효율적으로 사용하는데 있어 세 부적인 규인 규정을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조 【이용자 자격】

1. 이용자 자격을 갖춘 자가 회의실을 사용하고자 할 경우에는 이용자 자격을 운영지원센터에 확인하고 사용일 2주일 전에 신청서를 작성하여 운영지원센터에 접수한다.
2. 운영지원센터는 접수우선 원칙에 의하여 선 접수자에게 이용을 허가한다.
3. 입주자 대표회의가 있을 경우에 선 접수자의 시간과 중첩될 경우 선 접수자의 동의를 구하여 우선으로 사용할 수 있다.

제3조 【이용시간】

1. 평일 오전 9시 ~ 오후 6시까지 업무 시간 내 사용을 원칙으로 하며 사유 발생 시 이를 연장 또는 앞당길 수 있다.

제4조 【사용료 징수 및 사용】

1. 시간당 세미나실 20,000원 / 비즈니스실 10,000원을 징수(부가세 별도)하며 대표회의 의결을 받아 금액을 조정할 수 있다.
2. 징수된 사용료는 회의실의 집기 구입이나 수리 및 회의실 환경개선을 위하여 사용함을 원칙으로 하나 협의회의 의결을 통하여 기타 용도로 사용할 수 있다.

제5조 【이용자의 준수사항】

1. 이용자는 사용 전에 운영지원센터에 사용을 신고하고 출입구의 개방을 요청한다.
2. 회의실내 비치된 집기에 대하여 선량한 주의로써 사용한다.
3. 회의실 사용 종료 후에는 집기를 원래 위치대로 환원하고 청소하여 청결을 유지하도록 한다.
4. 회의실 사용 종료 후 퇴실 시에는 운영지원센터에 사용 종료를 신고하고 운영지원센터로부터 회의실의 이상 유무를 확인받아야 한다.
5. 회의실 사용 예약 시 5일 이상 동일한 시간 장기예약은 불가함.
6. 음식물 반입 행사는 불가함. (예: 부폐 행사)
7. 장비(비디오, 앰프, 빔 프로젝터, 냉난방장치 등) 및 비품 사용 중 부주의로 인하여 고장 또는 손상 시는 사용자가 원상 복구 하여야 함.

[별표 11] 인테리어공사 관리규정

제1조 【목 적】

1. 디지털 엠파이어II 입주 시 및 인테리어 공사 시 발생할 수 있는 안전사고 예방, 도난, 손실 방지 등 발생할 수 있는 분쟁의 해소를 하는데 목적이 있다.

제2조 【인테리어 공사 진행절차】

1. 인테리어 공사 신청서 제출 및 도면 검토(기술사항 협의)
2. 공사부담금 납부
3. 인테리어 완료 후 확인 (운영지원센터)
4. 공사부담금은 반환하지 않으며 환경개선을 위하여 사용함을 원칙으로 하나 대표회의 의결에 따라 전용하여 사용 할 수 있다.

제3조 【관리규정】

【소 방】

1. 공통사항

모든 세대는 소방관련 공사 시 등록업체가 해야 하며 반드시 소방 법규대로 시공해야 한다. [소방시설공사업법 제11~14조]

- 1) 소방시설 공사 전, 후에 소방서에 신고하여야 한다. [소방시설공사업법 제 13조]
- 2) 비 등록업체가 소방관련 공사 시 위법행위로서 처벌 대상이다. [소방시설공사업법 제 4조]
 - 3년 이하의 징역 또는 1천 500만원 이하의 벌금에 처함. [소방시설공사업법 제 36조]
- 3) 위법시 입주사와 공사업체가 모든 책임을 진다.
- 4) 공사업체는 관련 등록증(소방시설공사업(관리업)등록증 및 등록수첩 사본, 방염처리업등록증 및 등록수첩 사본 등)을 운영지원센터에 제출하여야 한다.

2. 스프링클러

- 1) 스프링클러 헤드 간격 미달 시 이설 또는 추가설치 해야 한다.
 - ▷ 벽으로부터 10cm이상 1.6M이하 이격, 헤드와 코너는 2.3M이하 이격, 헤드간 간격은 3.25M이하 이격 설치
- 2) 스프링클러 헤드는 살수에 방해되지 않게 장애물(등기구, 장식물, 배관, 덕트 등)으로부터 반경 60cm이상 이격을 하여야 한다.
- 3) 조형물(이미지 월 등)과 천정사이가 80cm이하이면 벽으로 취급되어 스프링클러, 감지기 설치 규정 적용 되어 각각 증설 시공하여야 한다.
- 4) 천정에서 아래로 내려서 설치한 조명기구나 배관, 행거 때문에 스프링클러 헤드의 살수가 방해 될 시는 스프링 클러 헤드를 그로부터 밑으로 30cm이상 낮게 내려서 시공하거나 조명 기구 등을 이동해서 시공 (60센티이상 이격)하여야 한다.
- 5) 배관 구경에 따른 설치 스프링 클러헤드 수량을 준수(상가, 아파트형 공장 동일)한다.

배관구경(mm)	25	32	40	50	65	80	90	100
헤드수(개)	2	3	5	10	30	60	80	100

- 6) 당 건물은 25~40mm배관에는 이미 헤드가 법정수량대로 설치되어 있으므로 연결증설은 안 됨. 50mm에는 여유분이 1개 또는 2개임(한 가지배관에 설치 된 헤드가 7개인 경우는 1개, 6개인 경우는 2개까지 설치 가능). 따라서 50mm배관에서 하나 또는 두 개를 연결 시공 할 수 있고 더 많이 증설 시는 주출입구 상단 천정 속에 있는 65mm~100mm배관에서 연결시공 해야 한다.
 - ▷ 하나의 가지배관에는 스프링클러헤드 8개 이하 시공. 단 칸막이 공사로 새로운 실이 구획된 경우는 한 개 더 증설 가능
- 7) 스프링클러헤드 작업 시는 작업한 헤드와 용접한 배관에 비눗물로 칠하고 콤프레셔로 에어를 넣고 누수 되는지 먼저 확인 후 방재실에 총수 요청
- 8) 스프링클러헤드 배관 작업 위한 용접을 할 때는 용접부위에 녹방지용 페인트를 칠하고 나서 드라이나 송풍기 등으로 말린 후 배관용 페인트를 칠하고 다시 앞과 같은 방법으로 말린 후 배관에 보온재와 적색 보온테이프 시공(천정 텍스 내부에 위치한 배관이나 외부 노출된 배관도 해당)

- ▷ 기존 배관에 연결하기 위해 용접 할 때는 배관의 하단은 안 되고 옆이나 상단에 구멍 뚫고 연결시공 (배관 내 찌꺼기가 헤드로 들어가 막혀 살수 방해 되는 것 방지 위함.)
- ▷ 베란다를 터서 확장한 경우 창가 쪽 스프링클러 배관(후렉시블)에 이중으로 보온재를 한 겹 더 싼 후 보온테이프로 감아 시공하고 베란다와 천정 속 경계부분을 석고 등으로 잘 막아서 동파 방지

9) 주방, 보일러실 내 스프링클러 헤드 설치 시 105℃헤드로 설치 할 것

- ▷ 주방 내 가스누설 경보기 설치 (설치 시 천정에서 30~50cm이내 설치)

- 10) 헤드와 그 부착면과의 거리는 30cm이하 시공 (불연재료인 경우는 45cm 이하)
- 11) 회향식 배관으로 시공(배관내 물속에 있는 진흙, 용접 찌꺼기 등 불순물에 의하여 헤드가 막혀서 방수가 되지 않는 것을 방지하기 위함)
- 12) 후렉시블을 구부리거나 움직일 때는 약하므로 찢어지거나 끊어지지 않게 가지배 관연결부분을 한손으로 잡고 나머지 부분을 구부리거나 움직인다.
- 13) 헤드 반사판이 그 부착면(천정 텍스 등)과 평행하게 설치하며 함몰되지 않게 시공
- 14) 헤드에 페인트, 석고 등이 묻지 않게 시공하고 페인트 작업 시 가린 테이프 반드시 제거
- 15) 반자(=천정텍스)가 없는 곳에 폐쇄형 헤드를 설치시 상향식으로 설치한다.
- 16) 스프링클러 주름관 등 스프링클러 공사 시 반드시 인증 받은 제품으로 시공한다.

3. 방염

- 1) 장식물 등 자재는 방염물품으로 시공하고 방염성능검사서를 반드시 방재실이나 운영지원센터에 제출(카펫, 벽지, 브라인드)[소방시설 설치유지 안전관리에 관한 법 제 12조] 한다.
- 2) 합판, 목재 등에 방염도로 등을 발라서 현장에서 후 처리한 경우는 시료를 채취해서 소방서에 방염성능검사 신청해서(방염업자만 가능) 방염성능검사서 교부 받은 후 방재실이나 운영지원센터에 제출 한다. [소방시설 설치유지 안전관리에 관한 법 제 12~13조]
- 3) 외부(복도 등 공용부분) 인테리어공사 시 사용하는 재료 중 목재나 합판, MD 등 타는 재료는 어떤 경우라도 안 되고 석고보드, 유리, 대리석, 철근 등 반드시 타지 않는 불연재나 준불연재(유리)로 시공 [건축물의 피난방화구조 등의 기준에 관한 규칙 제24조]
 - ▷ 합판, MD, 목재 등 연소재료를 사용 후 위에 방염필름이나 방염 페인트 마무리 하는 경우도 안됨.
- 4) 칸막이 공사시 어떤 경우라도 스티로폼, 종이 들어간 샌드위치 판넬 사용은 안됨.
 - ▷ 샌드위치 판넬 속에 콘크리트, 석고 등 반드시 불연재가 들어 있는 경우만 사용 가능.

4. 다중이용시설 방염

- 1) 상가 표기한 [방염]규정 1)~4) 모두 적용
- 2) 다중이용시설은 합판, 목재 위에 방염처리 한 면적이 천정과 벽을 합한 면적의 50% 초과한 경우와 반자돌림대 등 너비가 10센티미터 초과 시 방염물품처리로는 안 되고 합판, 목재 대신 불연재료 또는 준불연재료로 시공[소방시설 설치유지 안전관리에 관한 법 제12~13조]
 - ▷ 불연재료 (예: 석고보드, 대리석 철판 등)
 - 준불연재료 (예: 유리 등)
- 3) 다중이용시설은 방염필증, 시공내역서, 방염성능검사성적서, 도면 등 소방시설 완

- 비 위해 소방서에 제출한 서류와 완비증명서를 방재실이나 관리실에 제출(복사본)
5. 유도등
 - 1) 각 부분으로부터 주출입구 유도등이 식별 곤란 시 유도등 추가 설치(구부러진 곳은 방향표시된 거실 통로 유도등 설치)한다.
 - 2) 3선식 유도등으로 설치하되 오결선으로 인한 문제시 정상복구 한다.
 - 3) 유도등 증설 시 11층 이상 부분과 지하층은 중형유도등(비상배터리 60분 이상)설치
 - 4) 새로 구획한 거실 안쪽에 추가로 구획된 거실이 있을 때는 바깥쪽 거실 출입구 안 쪽상단에 피난구유도등을 설치한다.
 - 5) 천정에 부착 시 텍스 속에 있는 쇠로 된 엠바 부분에 나사로 튼튼히 고정 시공한다.
 6. 다중이용시설 유도등
 - 1) 상기 표기한 [유도등]규정 1)~3)번 적용한다.
 - 2) 배선은 3선식으로 포설 하되 결선은 2선식으로 해서 유도등이 항상 점등되게 시공한다.
 - 3) 상가동은 새로 구획된 실마다 유도등 또는 유도표지를 설치한다.
 7. 비상방송
 - 1) 스피커를 증설 또는 교체해서 기존 비상방송 스피커와 식별이 곤란한 시 기존 스피커에 “비상방송” 또는 “비” 라고 표기 할 것
 8. 감지기
 - 1) 감지기가 설치된 실은 새로이 구획했을 시는 각 실마다 감지기를 설치한다. 단, 벽 또는 보로부터 60cm이상 이격설치(출입구 쪽에 설치)
 - 2) 주방, 보일러실에는 105℃ 정온식 감지기를 설치한다.
 9. 비상경보설비
 - 1) 상가동의 다중이용시설은 각 실마다 비상경보설비 용도로 단독경보형감지기 또는 비상경보설비(발신기SET)를 설치한다. (단 비상방송 스피커 있는 실은 설치 면제)
 10. 발신기 SET

* 상가동에 발신기 SET를 설치 할 시는 다음과 같이 시공한다.

 - 1) 도면상 감지기가 연결된 해당 소화전 함(방재실에 문의) 옆 벽 또는 소화전 상단 벽에 스텐레스함(가로 50cm*세로60cm*폭10cm 잠금 고리 포함)을 설치한다.
 - 2) 새로 설치한 함 내부에는 단자대(10구 짜리)를 설치하여 기존 단자대와 전선을 똑 같이 연결시공(8가닥) 한다.

▷ 중간 연결 배선은 전선관이나 금속제 후렉시블 이용
 - 3) 단자대 볼트에는 2가닥 이하 연결 시공한다.
 - 4) 감지기 단자에는 종단 저항을 설치하지 않는다.
 - 5) 세대로 들어가는 전선은 후렉시블 처리하며 세대상호가 적힌 명판을 전선에 탈락 되지 않게부착한다.
 - 6) 전선은 HIV 전선 시공 한다.
 - 7) 발신기 SET 함 내부에는 단자대 (10구 짜리)를 설치해서 명판 작성 후 결선 한다.
 - 8) 필히 방재실과 협의 후 시공한다.
 11. 비상조명등
 - 1) 천정에 기존 설치된 비상조명등 램프를 작업상 부득이 뺀 경우에는 반드시 작업 후 다시 끼운다(220V 45W)
 12. 상가 배기구
 - 1) 지하1층, 지하2층 상가는 유리벽면 하단 급기구가 가리지 않게 해서 실내 전체연

기가 밖으로 원활하게 배출 될 수 있게 시공한다.

- ▷ 마루바닥을 창가에 붙여 만들 시는 급기구가 있는 유리벽면과 15센티 이상 이격 시공
- ▷ 유리벽면과 마루바닥 사이에 생기는 공간은 그릴이나 그릴구조로 덮어 설치하며 반드시 기존에 설치된 급기구와 통하는 구조로 설치해서 화재 시 급기와 배연에 방해되지 않게 시공한다.
- ▷ 바닥을 높여 방바닥을 만든 경우는 신발 벗는 곳 등 수직으로 연결된 부분은 그릴 구조로 해서 급기와 배연이 원활하게 시공 한다.

13. 외부 인테리어, 소화전, 소화기함

- 1) 방화도어 앞 인테리어 부분은 돌출 시 20cm이하 시공(상가는 외부 인테리어 금지)한다.

단, 소화전, 소화기함이 옆에 있을 때는 인테리어 돌출된 만큼 돌출 시공해서 좌, 우, 정면에서 볼 때 잘 보이게 시공(재질은 기존에 설치된 스텐레스 재질 이용)하거나 가려지는 부분은 인테리어를 돌출되게 시공한다.

- ▷ “소화전 사용법”, “소화기” 표시 글자를 지웠을 때는 반드시 새로이 부착 시공(소화기 글자는 적색으로 기존 크기대로 시공)한다.
- ▷ 소화기함 때문에 부분적으로 돌출 안 되게 인테리어 공사 시는 소화기함 상단에서 위로 20센티 이상 이격해서 시공(상부서 보았을 때 가리지 않게 하기 위함)한다.
- ▷ 소화전함은 소화전 크기만큼 돌출 안 되게 하되 상단에서는 10센티 이상 위로 띄워서 인테리어 시공한다.
- ▷ 소화전과 소화기함을 돌출 시공 시는 내부 상, 하, 좌, 우 모두 빈틈이나 굴곡 없이 평평하게 스텐레스로 마감 처리해야 한다.

14. 방화문 도어클로저

- 1) 도어클로저를 빼거나 제거해서 기능을 저해 하는 경우 위법이므로 변경을 금지한다.

15. 방화 셔터

* 원칙적으로 방화구획선상에 벽을 허물고 방화셔터 설치하는 것은 금하되 부득이한 경우는 다음과 같이 시공한다.

- 1) 방화셔터는 비상구가 달린 것으로써 성능시험에 통과한 인증제품을 설치한다.
- 2) 방화셔터 안과 밖에 연기감지기 부착(전선은 HIV 1.6mm 단선)한다.
- 3) 연동제어기 설치해서 감지기와 연동 시공한다.
- 4) 도면상 해당 소화전 중계기와 연결(중계기 단자 여유 없을 시는 중계기 새로 증설)
 - ▷ 중계기와 세대 연결하는 선은 6가닥으로 하고 그 선에는 호수와 상호를 적은 이름표를 튼튼하게 부착한다.
- 5) 소화전 중계기에서 방재실 화재 수신반과 연동 시공(수신반과 연동 안되면 감지기 작동해도 방화셔터 작동 안함)한다.
- 6) 방재실내 설치된 그래픽 판넬에 동작표시램프 증설한다.
- 7) 방재실내 수신반 컴퓨터 프로그램 수정해서 연동 시공한다.
- 8) 방화셔터에 있는 비상구 사각 테두리에 노란 또는 적색 축광페인트를 15cm 넓이 이상으로 도색해서 정전 시에 보이게 시공한다.
- 9) 반드시 방재실과 당 건물의 수신반 관련 시공회사와 협의 후 시공한다.

16. 프리액션 스프링클러

- 1) 주차장, 창고 등 프리액션에 해당되는 곳은 스프링클러 시공 시 상향식으로 설치한다. 부득이 하향식으로 설치하게 되는 경우는 드라이펜던트 스프링클러헤드(→ 동파방지용 헤드)를 설치한다.
- ▷ 상향식은 지면에 가장 가까운 배관 말단부에, 하향식은 각각의 헤드 바로 위나 지면에 가장 가까운 가지배관 말단에 볼밸브를 설치함으로써 배수 가능하게 시공(동파방지 위함)해야 한다.

17. 기타 중요사항

- 1) 가스레인지 상부에 자동식 확산소화기를 설치하되 바닥면적 10㎡ 이상 될 때마다 하나씩 추가 설치한다.
- 2) 기존출입문(방화문)존속 시 내부도어 강화유리도어로 시공가능 하다.
- 3) 방화문에는 도어스토퍼(일명 말발굽)를 설치해서는 안 되며 설치 시 위법으로 벌금 부과 됨.
- 4) 출입문 24시간 개방 시 도어릴리즈 사용하여 감지기 연동 되게 설치 한다.
- 5) 공사 시 반드시 인증 받은 제품과 법정 자재로 시공하여야 한다.
- 6) 소방시설과 관련된 작업 시 (스프링클러, 유도등, 소화전, 소화기함 등) 방재실과 반드시 사전 협의한다.

가. 방재실 조력 받은 후 최종적으로 소방법규대로 시공한다.

나. 스프링클러, 유도등, 비상방송 스피커 등 소방시설 공사 시에는 공사 전에 평면도 1부를 제출하고 공사 후에는 변경, 증설 된 소방시설이 표시된 도면 1부와 평면도를 운영지원센터 또는 방재실에 제출한다.

- ▷ 기존 스프링클러, 새로 변경(이설, 증설) 된 스프링클러 각각 다르게 표시 (범례: 동그라미-기존헤드, 검은 동그라미-이설, 삼각형-증설)
- ▷ 증설한 유도등 표시 및 스피커 교체했거나 증설 시 표시
- ▷ 소화전, 소화기함 돌출 시공 시 돌출 표시

[전 기]

1. 전기용량은 전기 부하계산서 용량이하로 사용토록 시공한다.
2. 전등 및 전열회로 변경 시 사전협의 후 공사 및 공사 후 도면 제출 한다.
3. 전선관은 난연 전선관 시공한다.
4. 전선은 KS제품 HIV사용(로맥스 전선 절대 사용 불가)한다.
5. 냉, 난방 제품은 3Ø380[V]용 제품으로 사용(단위 세대 당 냉, 난방동력 15W로 부하 산정 됨) 한다.
6. 상가용 전기온돌 시공 시 전기 담당자와 사전 협의 할 것.

[기 계]

1. 인테리어 공사로 인한 벽체관통 부분은 필히 마감 할 것. ▷ 동파 및 난방 손실
2. 냉, 난방기 실외기는 응결수 처리 설비 반드시 시공 할 것.
3. 냉, 난방기 실외기의 배기처리는 실외기 FAN에서 갤러리까지 DUCT로 시공 할 것.
4. GAS 난방 설비 시는 운영지원센터와 협의 후 시공 할 것.

[건 축]

1. 바닥공사 시 PC(구조)부분은 타설 불가, 몰탈 부분 타설 불가, 몰탈 부분 타설은 운영지원센터 와 사전 협의한다.

- ▷ 공사 시 평일 20시 이후, 토요일 14시 이후, 일요일가능
- 2. 바닥배수 시공은 직하 층 입주사 동의를 얻어야 한다. (확약서 제출)
- 3. 베란다 확장 & 복층 불법개조 불가 → 구청 허가 사항임
- 4. 천정 작업 시 기존 점검구를 보존해야 하며 인테리어 상 구획되는 벽에 기존 점검구가 걸릴 때는 점검구를 옆으로 이동 설치(위에 덕트나 파이프가 지나가지 않는 곳에 설치해서 천정으로 올라가는데 지장 없는 곳에 설치)한다.
- 5. 주방 구획 시 천정에 점검구 필요시 신규 시공한다.
- 6. 실외기실 갤러리 철거 시 사전 운영지원센터와 협의한다.
- 7. 외부유리 썬팅은 유리파손 우려 및 미관상 손해가 됨으로 블라인드 커튼 설치를 권장하고 썬팅 작업 시 사전 운영지원센터와 협의한다.

[간 판]

1. 디지털엠파이어II 간판관리규정에 의해 시공한다.

[참 고 사 항]

1. 상가동은 완비증명서를 구비해야 영업허가증 취득 됨.
2. 흡연 지정장소 이외의 흡연은 퇴실 조치함.
3. 소방필증 및 전기회로 도면 반드시 운영지원센터에 제출할 것.
4. 기타 각 분야(건축, 전기, 설비) 법규에 의하여 시공 할 것.
5. 각 분야별 시공업체는 반드시 유자격업체가 시공하여야 한다.
6. 상가동은 배기덕트(주방후드)에 그릴 설치 후 부직포를 1주일에 최소 1회 청소해서 기름기로 인한 화재를 예방한다.
7. 방연덤퍼(SD), 방염(FD)덤퍼와 연결하는 배기 주름관은 내열성 있는 것으로 시공한다.
8. 분진이 복도 밖으로 나오지 않게 비닐을 치고 문을 닫은 후 작업 한다. (내부 창문 개방)
9. 보양작업을 철저히 해서 바닥아스타일 훼손 및 소음이 밖으로 나오지 않게 한다.
10. 인테리어 업체에서는 작업 시 생긴 쓰레기를 모두 건물 밖으로 반출 한다.
11. 야간작업 시 관리실에 기재된 T.031-695-6001번으로 신고 후 작업을 시행 한다.

[별표 12] 방화관리 규정

제1조 【목 적】 이 규정은 당 건물 방화관리업무에 필요한 사항을 정하고 화재를 예방하며 인명과 재산 화재로부터 적극 보호 할 수 있는 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】 운영지원센터는 당 건물의 전임직원 및 출입자에 대하여 적용한다.

제3조 【소방계획】 운영지원센터는 당 건물 소방계획서를 년 1회 작성하여 관할소방서에 제출하여야 한다.

제4조 【방화조직】 운영지원센터는 방화관리에 필요한 사항을 정하기 위하여 자체적으로 소방대책 심의 위원회를 조직 운영하여야 한다.

1. 소방대책 심의위원회는 다음과 같이 결성한다.

가. 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인 위원 5인으로 구성하며 입주자 사장단을 자

- 문위원으로 위촉하고, 위원장은 입주자 협의회장으로 한다.
- 나. 소방대책 심의위원회 산하에 자위소방대를 조직하여 운영한다.
- 다. 전체 입주자는 입주자별로 방화책임자 정, 부를 정하여 운영지원센터에 통보하고 자체 소방조직을 운영하여야 한다.

제5조 【소방훈련, 점검】

1. 운영지원센터는 매년 1회 이상 화재의 실상, 화재예방, 소화, 인명구조, 피난유도등에 관한 훈련을 실시하여야 한다.
2. 전체 입주자는 운영지원센터 및 소방당국에서 실시하는 소방교육에 참여하여야 한다. 당 건물 소방시설에 대한 점검은 년 1회(상반기: 작동기능점검, 하반기: 종합정밀점검) 실시하여야 하며 운영지원센터는 소방시설에 대하여 수시로 자체점검을 실시하여야 한다.

제6조 【소방시설 증설】

1. 입주자는 이미 설치된 감지기 및 스프링클러 등 소방시설을 양호한 상태로 유지시켜야 한다.
2. 입주자 내부 구조변경 시에는 운영지원센터의 사전 승인을 받아 소방법규에 맞도록 시설하여야 한다.

제7조 【화재예방】

1. 건물내부에서는 LPG가스 및 석유난방기구 등 일절의 화기 사용을 금한다.
2. 입주자는 당 건물 내에 폭발물, 인화물질 등 위험성 물질에 대한 반입, 보관, 저장 등 일체의 취급행위를 금한다.
3. 사무실에 비치하는 책상, 서류함, 휴지통 등 각종 집기는 철재 등의 불연재료를 사용함을 원칙으로 하며, 커튼, 벽지, 카펫 등 가연 내장물질을 설치 할 때는 방염처리 또는 검사 합격 재료를 이용한다.
4. 최종 퇴실자는 재떨이, 휴지통, 전등, 전열기, 냉온방기 등을 점검하고 완전히 소등하여야 한다.

제8조 【화재신고】

1. 화재가 발생하였을 때에는 다음 요령에 따라 행동하여야 한다.
 - 가. “불이야” 하고 크게 외쳐 주위사람들에게 알린 다음 먼저 부근에 있는 소화기로 진화작업에 임하여야 한다.
 - 나. 즉시 운영지원센터 및 관리사무소(방재실)에 알림과 동시에 비상벨을 작동시켜야 한다.
2. 운영지원센터는 평소 모든 입주자에게 화재경보, 소화기, 옥내 소화전 등에 대하여 위치, 사용방법을 인지토록 하여 비상시에 대비하여야 한다.

【별표 13】 공동직장어린이집 관련 규정

제1조 【목 적】 이 규정은 디지털엠파이어II 복지시설인 공동직장어린이집의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】 이 규정은 디지털엠파이어II의 공동직장어린이집 설치, 입소, 운영을 위해 적

용한다.

제3조 【공동 직장어린이집 설치】

공동 직장어린이집은 협의회, 대표사, 협력사와 협의하여 설치한다.

1. 공동 직장어린이집은 대표사가 협력사의 동의를 받고 협의회와 협의하여 근로복지공단
의 지원을 받아 설치한다.
2. 기타 공동 직장어린이집 설치에 관련한 사항은 협의회 의결에 따른다.

제4조 【입소자격】

디지털엠피아이II 공동 직장어린이집은 입주사 직원의 자녀가 입소하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 부족 시 외부에서도 원생의 60%를 초과하지 않는 범위 내에서 입소를 허락할 수 있다. 단, 외부 원생의 경우 협의회에 보고하고 승인을 득한다.

제5조 【공동 직장어린이집 운영】

1. 공동 직장어린이집은 원장 1명과 어린이집 관련규정에 의한 필요한 교사를 채용한다.
2. 원장/교사 급여 및 운영비는 근로복지공단 지원금, 정부지원 보육료를 받아 지급하되, 운영에 부족한 경비(이하 ‘전입금’)는 의무운영기간(근로복지공단의 투자완료 후 7년) 동안 협의회에서 지원 한다. 단, 근로복지공단으로부터 추가 투자금을 지급받을 경우 전입금 지원기간은 연장될 수 있다.
3. 전입금은 원장이 월말 운영비를 결산하여 부족한 금액을 청구하면 협의회장이 이를 승인한 후 협의회가 지급한다.
4. 공동 직장어린이집은 의무이행기간 중 협의회에서 직접 운영하는 것을 원칙으로 하되, 협의회 의 결을 거쳐 위탁업체에 위탁하여 운영할 수 있다.
5. 기타 공동 직장어린이집의 운영에 필요한 사항은 운영주체(대표사)가 원장 및 협의회와 상의하여 결정한다.

제6조 【기 타】

1. 공동 직장어린이집 소유권이 개인으로 이전될 경우 개인소유 어린이집 운영규정을 적용 하며 본 규정은 폐기한다.
2. 공동 직장어린이집은 의무이행기간 중 타인에게 매각할 수 없다.
3. 공동 직장어린이집의 의무운영기간이 종료된 경우, 협의회는 위 어린이집에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.

[별표 14] 휘트니스센터 운영 관련 규정

제1조 【목 적】 이 규정은 디지털엠피아이II 복지시설인 휘트니스센터 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【임 대】 공용부에 위치한 복지시설인 휘트니스센터 운영 활성화를 위해 외부업체에 임대하거나 외주를 줄 수 있다. (단, 임대인은 임차권의 양도 및 전대를 할 수 없으며, 위반시 임대차계약은 즉시 파기된다).

제3조 【휘트니스센터 운영】

1. 협의회는 체력단련기구 보충, 내부시설 수리 등 임대인의 의무를 다한다.

2. 임차인은 활성화를 위해 트레이너를 두고 임대료 납부, 운동기구 및 시설관리 등 쾌적한 환경 조성에 힘써야한다.
3. 휘트니스센터 사용료는 협의회와 합의된 금액을 준수해야하며 임의 변경할 수 없다.

[별표 15] 옥외시설물 관련 규정 <신설 24.03.19.>

제1조 【목 적】 이 규정은 디지털엠파이어II 옥외시설물 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조 【전기차 충전소 운영】

1. 친환경자동차법 제11조의 2(환경친화적 자동차의 전용주차구역 등)에 의거하여 전기차 충전소를 설치 및 운영한다.
2. 충전소는 주차구역이 아니므로 충전소 이용자는 충전이 끝나면 다른 차량이 충전 할 수 있도록 곧바로 다른 일반 주차면으로 이동 주차를 해야 한다.
3. 충전소 이용자는 전기차 충전시 안전 수칙을 숙지하며 준수해야 한다.

공 고

제 목 : 제 0기 동대표 선거관리위원 등록신청 공고

『집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률』 및 『디지털엠피어Ⅱ 관리규약』에 의거하여 제 0기 디지털엠피어Ⅱ 협의회 동대표 선출을 위한 선거관리위원 등록신청을 공고 합니다.

- 1. 자격 요건
- 2. 구성 인원
- 3. 신청 기간
- 4. 선거관리위원 위촉 임기
- 5. 선거관리위원 업무
- 6. 접수 서류
- 7. 접수 및 문의처
- 8. 기 타

년 월 일

디지털엠피어Ⅱ 협의회장

공 고

제 목 : 제 0기 선거관리위원 위촉 공고

디지털엠피아이Ⅱ 관리규약 제26조【선거관리위원회 구성】에 의거
선거관리위원 당선자 위촉을 다음과 같이 공고합니다.

- 다 음 -

1. 제 0기 선거관리위원 위촉자 (총 0명)

입주 동·호실	회사명	성 명	직 위

2. 임기(선거관리위원 활동기간) :

※ 자세한 사항은 운영지원센터(695-6001~4)로 문의 바랍니다.

년 월 일

디지털엠피아이Ⅱ 협의회장

공 고

제 목 : 제 0기 선거관리위원장 선출 공고

디지털엠피어Ⅱ 관리규약 제26조【선거관리위원회 구성】에 의거
선거관리위원장 선출을 다음과 같이 공고합니다.

- 다 음 -

1. 회의 일시 :

참석 인원 :

입주 동·호실	회사명	성 명	직 위

|

2. 임기(선거관리위원 활동기간) :

※ 자세한 사항은 운영지원센터(695-6001~4)로 문의 바랍니다.

년 월 일

디지털엠피어Ⅱ 협의회장

제 호

제 0기 디지털엠패이어 II 협의회(관리단)

()동 선거관리위원 등록 신청서

사 진	입주 동, 호실		
	회 사 명		
	주사업장 주소		
	직 위		
	성 명	한 글	
		한 문	
	생 년 월 일		
주 민 등 록 번 호			
최 종 학 력			
전 화	일반전화		
	휴 대 폰		
e-mail			
경 력 사 항	기 간	경 력 사 항	
구 비 서 류			
주 의 사 항			

디지털엠패이어 II 지식산업센터 선거관리위원 등록을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인: (인)

디지털엠패이어 II 협의회 귀중

공 고

제 목 : 제 0기 동 대표(관리단) 입후보자 등록신청 공고.

『집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률』 및 『디지털엠피아이Ⅱ관리규약』에 의거 제 0기 디지털엠피아이Ⅱ 협의회 동 대표 선출을 위한 입후보자 등록신청을 공고합니다.

- 1. 자격 요건
- 2. 선출 인원
- 3. 동 대표 입후보자 서류 등록신청 기간
- 4. 동 대표 입후보자 등록신청 총 인원(00명) 초과 시 일정
- 5. 임 기(동 대표 활동 기간)
- 6. 접수 서류
- 7. 접수 및 문의처
- 8. 기 타

년 월 일
디지털엠피아이Ⅱ 선거관리위원장

공 고

제 목 : 000동 대표 당선자 공고

「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 및 「디지털엠피어Ⅱ 관리규약」 제 17조에 의거 000동 보궐선거 당선자를 다음과 같이 공고합니다.

- 다 음 -

1. 000동 대표 당선자
2. 임기(동대표 활동기간) :
3. 당선 내용

※ 자세한 사항은 운영지원센터(695-6001~4)로 문의 바랍니다.

년 월 일

디지털엠피어Ⅱ 선거관리위원장

공 고

제 목 : 000동 대표 선출 구분소유자 동의 안내

「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」과 디지털엠피아이II 지식산업 센터의 관리규약 제17조 【디지털엠피아이II협의회 구성】에 의거 000동 보궐선거 동대표 선출을 위해 입후보자에 대한 구분소유자의 서면 동의를 다음과 같이 받고자 합니다.

- 다 음 -

1. 000동 대표 입후보자
2. 임기(동대표 활동기간) :
3. 선출 방법

※ 자세한 사항은 운영지원센터(695-6001~4)로 문의 바랍니다.

년 월 일

디지털엠피아이II 선거관리위원장

제0기 협의회 동대표 입후보 등록 신청서

사 진	성명		성 별 (남 · 여)
	주민등록번호	-	생년월일 (만 세)
	입주동·호실	동 호	
	회사명	TEL : H·P :	
최 종 학 력		학 교 (졸 업 · 재 학 · 중 퇴)	
사 회 경 력 및 이 력	년 월 일	경 력 및 이 력 사 항	

※ 공약사항(A4규격)은 별첨으로 후보자가 본 신청서와 함께 제출바랍니다. (특별한 양식 없음)

※ 제출된 서류가 추후 허위 기재사항이 발견 시 등록 및 당선 무효 처리 함.

※ 입후보 서류 제출처 : 운영지원센터

※ 서류 제출기간 :

상기 본인은 당 지식산업센터의 발전을 위하여 제0기 동대표 후보자로 신청합니다.

년 월 일

제0기 동대표 후보자 (인)

디지털엠피어Ⅱ 선거관리위원회 귀중

입후보 소견서 (공약, 소견)

디지털엠피어Ⅱ 선거관리위원회 귀중

결격사유 확인 위임동의서

주소(실 거주지) :

성명 :

주민등록번호 :

본 각서에 서명하여 제출합니다.

동 호 성명 (인)

년 월 일

디지털엠피어Ⅱ 선거관리위원장 귀중

공 고

★ 제 목 : 디지털엠패이어Ⅱ 협의회 00월 정기회의(제00차) 개최

디지털엠패이어Ⅱ 관리규약 제 20조『디지털엠패이어Ⅱ 협의회 회의』에 의거하여
제0기 디지털엠패이어Ⅱ 협의회 00월 정기회의(제00차)를 다음과 같이 공고합니다.

▷ 다 음 ◁

일 시 / 장 소	안전 발의 분과	안 건

※ 디지털엠패이어Ⅱ 운영에 대한 건의사항 및 질 의문 답변에 종은 의견이 있으신 민주당(구보소유자)분께서는
건의안을 이름 또는 운영지원센터로 전달하여 주시기 바라며 또한 권의회 정기회의에 참석(참관)을 원하실 경우
신청서를 운영지원센터에 00월 00일()까지 제출하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

디지털엠패이어Ⅱ 협의회

공고 DE II 0000-00-00

公 告

제 목 : 업체 선정.

- 다 음 -

1. 건물 명 및 공고 내용

2. 참가자격

3. 제출 서류

4. 견적서류 접수기간 :

5. 접수처 :

6. 업체 선정 방법

7. 선정무효

8. 기타사항

0000. 00. 00.

디지털엠피어 II 협의회장

디지털엠피어II 입주자카드									
* 입주호실		동		호					
* 입주일자		년		월		일			
* 업체명				사업자등록번호				* 회사연락처	
성명				주민등록번호				팩스	
입주자주소								* 세금계산서 담당자 연락처	
* 전자세금계산서메일주소						* 주차담당자전화번호			
* 회사대표메일주소						* 비상연락망			
직원수		* 업체:		* 증무:		* 주생산물:			
입주구분 (해당란에 O표)		매일				성명			
		월세				연락처			
		전세				주소			
선수관리비						(임차인) 임대기간			

* 첨부서류 : 부동산계약서, 사업자등록증

- ※ 별표 표시가 있는 곳은 필수로 작성바랍니다.
- ※ 실외기 설치 시 상황실에 확인 후 설치하시기 바랍니다.
- ※ 스피링클러 및 전기 배선 관련 공사 전 상황실에 확인 바랍니다.
- ※ 초과차량은소유주변경, 임차인 변경시 자동 삭제됩니다.
- ※ 소유주 변경 시 운영지원센터로 소유주 변동 사항 요청을 해야 합니다.

20 년 월 일
성 명 : (인)

회의실 사용 신청서

업 체 명		담 당 자		
동 / 호수		전화번호	(사무실)	(핸드폰)
사용 일자	년 월 일 ~ 년 월 일			
사용 시간	시 분 ~ 시 분 까지 (총 시간)			
사용 장소				
	■ 103동 지하 1층 세미나실 (대강의실)		(시간 당)	원
	■ 103동 지하 1층 비즈니스룸(소회의실)		(시간 당)	원
	* 위 사용 장소에 표시하여 주십시오.			
사용 목적 (상세히 기재)	* 회의실 앞 팻말 부착 시 그대로 기재됨. (별도로 부착하실 경우는 안 써주셔도 됩니다.)			
행사 내용				
업무협조 부서	지원센터 :		기전 :	
	A / V :		소방 :	
기 타				
준수 사항	<p>* 행사 중 진행사는 해당 관련법규를 준수함은 물론 사용 중 사고 및 기타 시설물에 피해가 발생시 일체의 손해에 대한 배상 책임을 짐. (마이크 분실, 파손, 훼손 등 개당 15만원 배상해야 함.)</p> <p>* 사업자지출증빙(현금영수증) 또는 세금계산서 발행됩니다. (카드 결제 불가)</p> <p>* 결제한 금액은 환불되지 않으니 신중히 검토하시고 예약해주세요.</p>			

* 1일 사용요금 (09:00~18:00기준) - 세미나실 원 / 비즈니스룸 원
상기와 같이 공용부분을 사용하고자 하오니 협조바랍니다.

년 월 일
(인)

디지털엠피어 II 운영지원센터

광고 게시 신청서

업 체 명				담 당 자		
동 / 호수				전화번호	(사무실) (핸드폰)	
게시 일자	년 월 일 ~ 년 월 일					
게시 요금						
		15일 (부가세 포함)			한 달 (부가세 포함)	
	내부					
	외부					
	* 위 해당 사항에 표시하여 주십시오.					
광고 내용						
기 타						
준수 사항	<p>* 최대 3개월까지만 게시 가능합니다. 추후 연장을 원하시는 경우, 신청한 마지막 달에 연장 신청 가능합니다.</p> <p>* 사업자지출증빙(현금영수증) 또는 세금계산서 발행됩니다.(카드결제불가)</p> <p>* 결제한 금액은 환불되지 않으니 신중히 검토하시고 예약해주세요.</p>					

년 월 일
(인)

디지털엠피아이 II 운영지원센터

현수막 게시대 광고 신청서

업 체 명				담 당 자		
동 / 호수				전화번호	(사무실) (핸드폰)	
게시 일자	년 월 일 ~ 년 월 일					
게시 요금						
		10일 (부가세 포함)			1개월 (부가세 포함)	
	내부					
	외부					
	* 위 해당 사항에 표시하여 주십시오.					
광고 내용						
기 타						
준수 사항	* 현수막은 자체 제작입니다. (가로 700cm X 세로 90cm) * 사업자지출증빙(현금영수증) 또는 세금계산서 발행됩니다.(카드 결제 불가) * 결제한 금액은 환불되지 않으니 신중히 검토하시고 예약해주세요.					

년 월 일
(인)

디지털엠피어 II 운영지원센터

중앙로비 알뜰장터 신청서

업 체 명				담 당 자		
동 / 호수				전화번호	(사무실) (핸드폰)	
이용 일자	년 월 일 ~ 년 월 일					
이용 요금 (평 일)						
		1일 (부가세 포함)			1주일 (부가세 포함)	
	내부					
	외부					
	* 위 해당 사항에 표시하여 주십시오.					
판매 물품						
기 타						
준수사항	<ul style="list-style-type: none">* 중앙로비 알뜰장터 이용은 평일 오전 9시~오후 6시입니다. (주말 및 공휴일 제외)* 사업자지출증빙(현금영수증) 또는 세금계산서 발행됩니다. (카드 결제 불가)* 결제한 금액은 환불되지 않으니 신중히 검토하시고 예약해주세요.					

년 월 일
(인)

디지털엠피어 II 운영지원센터

- 부 칙 -

- [부칙 1] 별지 제20호 서식 **【현수막 게시 신청서】** <신설 2022.02.15.>
- [부칙 2] 별지 제21호 서식 **【중앙로비 앞뜰장터 신청서】** <신설 2022.02.15.>
- [부칙 3] 별표7 제 6조 **【주차요금 징수방법 및처리】** 환불규정 추가 <신설 2022.02.15.>
본 규약은 2022년 2월 15일 공포한 날 부터 시행한다.
- [부칙 4] 별표8 제 12조 **【냉온수 배관, 배수 배관, GAS배관】** 오수집수정 유지관리비특별부과 추가 <신설 2022.07.19.>
본 규약은 2022년 7월 19일 공포한 날 부터 시행한다.
- [부칙 5] 별표7 제 5조 **【주차요금】** 주말 및 공휴일 부과금액 개정 <개정 2022.09.19.>
- [부칙 6] 별표7 제 7조 **【차량 등록 및 변경】** 주차정산 특별부과 추가 <신설 2022.09.19.>
본 규약은 2022년 9월 19일 공포한 날 부터 시행한다.
- [부칙 7] 별표6 제 6조 **【전기 및 기계실】** 에어컨프레샤 전기요금 부과 기준 개정 <개정 2023.04.18.>
본 규약은 2023년 4월 18일 공포한 날 부터 시행한다.
- [부칙 8] 별표7 제 7조 **【차량 등록 및 변경】** 차량변경 기준 추가 <신설 2023.05.17.>
본 규약은 2023년 5월 17일 공포한 날 부터 시행한다.
- [부칙 9] 별표7 제 12조 **【준수사항】** 공회전 제재안 추가 <신설 2023.08.22.>
본 규약은 2023년 8월 22일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 10] 별표7 제 12조 **【준수사항】** 지게차 운전으로 인한 손해배상안 추가 <신설 2023.12.19.>
본 규약은 2023년 12월 19일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 11] 별표7 제 11조 **【주차질서 위반차량에 대한 제재】** 지하호실 앞 출입구에 주차하는 경우 추가 <신설 24.03.19.>
- [부칙 12] 별표15 옥외시설물 관련 규정 신설 <신설 24.03.19.>
본 규약은 2024년 3월 19일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 13] 별표7 제 8조 **【지정(정문)주차장 운영】** 신설 <신설 24.04.16.>
별지 제22호 서식 **【지정(정문)주차장 신청서】** <신설 2024.04.16.>
별표1 규약대상물의 범위(제4조 관련) 주차대수 내 지정(정문)주차 추가 <개정 2024.04.16.>
본 규약은 2024년 4월 16일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 14] 별표7 제 3조 **【용어의 정의】** 장애인단체 자원봉사차량 무료주차 지원 시간 수정 <개정 24.06.18.>
- [부칙 15] 별표7 제 5조 **【주차요금】** 장애인 및 국가유공자 주차료 감면 조항 추가 <신설 24.06.18.>
본 규약은 2024년 6월 18일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 16] 별표7 제 11조 **【주차질서 위반차량에 대한 제재】** 주차요금 회피 목적 부정행위 제재안 추가 <신설 24.11.19.>
본 규약은 2024년 11월 19일 공포한 날부터 시행한다.
- [부칙 17] 별표7 제 4조 **【정기 무료주차 배정】** 초과 차량 금액 변경
별표7 제 5조 **【주차요금】** 변경시간주차 30분 단위 변경, 마그네틱 30분권 삭제 <개정 2025.01.01.>
본 규약은 2025년 1월 1일 공포한 날부터 시행한다.

[부칙 18] 별표7 제 3조 【용어의 정의】 월정, 초과, 시간제 유료주차 정의 추가 및 개정 <개정 25.01.21.>

본 규약은 2025년 1월 21일 공포한 날부터 시행한다.

[부칙 19] 별표7 제 4조 【정기 무료주차 배정】 의 조항명을 【주차 배정】 으로 변경 및 주차 설명 보완, 주말 월정주차 미운영으로 인한 해당 내용 삭제 <개정 25.01.21.>

본 규약은 2025년 1월 21일 공포한 날부터 시행한다.

2024년 기존 관리규약			2025년 개정 관리규약		
별표1 규약대상물의 범위			별표1 규약대상물의 범위 <개정 24.04.16.>		
주차대수	장애인용	28 대	주차대수	지정주차	19 대
	이면주차	170 대		장애인용	28 대
	일반주차	868 대		이면주차	170 대
	총 주차	1,066대		일반주차	865 대
<p>제3조 【용어의 정의】</p> <p>2.방문객 무료주차 : 당해 건물 협의회 및 운영지원센터에 업무를 위해 방문한 고객(쓰레기청소차량, 정화조 청소차량, 공용부 시설업무차량), 입주사내 장애인단체 자원봉사차량, 공사부담금을 입금한 공사업체 차량(무료 1대) 단, 장애인단체 자원봉사차량 무료주차는 매년 초 공문을 접수받은 업체에 한해 무료주차를 지원한다.</p> <p>3. 시간제 유료주차 : 정기주차, 시간제무료주차 차량에 해당되지 아니하며, 시간단위마다 정해진 요금을 지불하는 차량을 말한다.</p>			<p>제3조 【용어의 정의】</p> <p>2.방문객 무료주차 : 당해 건물 협의회 및 운영지원센터에 업무를 위해 방문한 고객(쓰레기청소차량, 정화조 청소차량, 공용부 시설업무차량), 입주사내 장애인단체 자원봉사차량, 공사부담금을 입금한 공사업체 차량(무료 1대). 단, 장애인단체 자원봉사차량 무료주차는 매년 초 공문을 접수받은 업체에 한해 일 최대 3시간까지 무료주차를 지원한다.<개정 2024.06.18.></p> <p>3. 월정 주차 : 규정 분양 평수 대비 월정 금액을 지불하는 차량을 말하며 상세 기준은 하기 제4조 3항에 따른다. 해당 금액은 관리비에 포함하여 입주사로 청구한다. <개정 2025.01.21.></p> <p>4. 초과 주차 : 별도 초과 주차 신청 후 등록하는 월정 차량을 말하며 상세 기준은 하기 제 4조 6항에 따른다. 해당 금액은 관리비에 포함하여 입주사로 청구한다. <개정 2025.01.21.></p> <p>5. 시간제 유료주차 : 상기 주차 외에 시간단위마다 정해진 요금을 지불하는 차량을 말한다.<개정 2025.01.21.></p>		

제4조 【정기 무료주차 배정】

6. 최초 입주사 주차 차량이 없어 희망자에게 제공했던 월정 5만원으로 등록한 월정차량과 월정 8만원으로 등록한 초과 차량은 입주사 변경 시 그 혜택이 소멸하는 것으로 한다.
7. 월정 23,000원 주말 월정차량은 입주사에 한해 제공한다.

제5조 【주차요금】

2. 평일에는 시간주차는 최초 30분은 무료로 하며, 30분 후부터 초과 시 10분 단위로 400원씩 부과된다.
3. 입주사용 할인 주차권은 입주사를 대상으로 판매하며 앱충전 방식과 마그네틱 카드를 판매한다. <개정 2024. 09.24.>

구 분	30분권
마그네틱 카드	600원
앱 충 전	500원

관련 조항 없음

제4조 【주차 배정】 <개정 2025.01.21>

6. 분양 후 최초 입주 시 주차 차량이 없어 희망자에게 제공했던 월정 5만원의 초과차량과 별도 신청 후 등록하는 월정 9만원의 초과 차량이 있으며(부가세 별도), 해당 차량은 입주사 변경 시 그 혜택이 소멸하는 것으로 한다. 초과 차량을 희망하는 경우, 운영지원센터로 별도 신청을 하여야 하며 주차등록 현황에 따라 대기가 발생 할 수 있다. <개정 2025.01.21.>
7. 월정 23,000원 주말 월정차량은 입주사에 한해 제공한다. <삭제 2025.01.21.>

제5조 【주차요금】

2. 시간주차는 최초 30분은 무료로 하며, 30분 후부터 초과 시 30분 단위로 1,200원씩 부과된다. <개정 2025.01.01.>
3. 입주사용 할인 주차권은 입주사를 대상으로 판매하며 앱충전 방식과 마그네틱 카드를 판매한다. <개정 2024.01.01.>

구 분	30분권
마그네틱 카드	없음
앱 충 전	500원

6. 장애인 및 국가유공자는 사전 신청자에 한해 월정, 초과 주차료 50%, 정산시 주차료 50% 감면 한다. <신설 2024.06.18.>

관련 조항 없음

관련 서식 없음

제8조 【지정(정문)주차장운영】<신설 24.04.16.>

- 1.101동 앞 지정(정문)주차장은 별도로 신청자를 모집하여 지정주차제로 운영하며, 사용기간은 1년으로 한다.(자동 연장되지 않으며 이용기간 완료 전 재 모집 공고를 통해 신청자를 재 모집)
- 2.이용금액은 15만원(VAT별도)으로 관리비에 포함하여 호실로 청구한다.
- 3.이용일로부터 의무 사용 기간 3개월이며, 이용 도중 취소하는 경우에는 환불 불가, 최소 1개월 전 취소 신청을 하여야 한다.
- 4.지정(정문)주차장 부정 이용시에는 1개월의 이용료를 별도 징수 및 해당 업체는 이후 해당주차장 이용을 제한한다.

별지 제22호 서식 【지정(정문)주차장 신청서】<신설 2024.04.16.>

정문주차장(지정주차장) 신청서

마이콤/마취소

등·호수	
업체명	
담당자명/연락처	
이용기간	

본 회사는 디지털엠피어Ⅱ 정문주차장에 지정주차 1대를 신청하며
이용료 150,000원(VAT별도)를 납부 및 하기 주의 사항을 숙지함에 동의합니다.

※ 이용료 : 150,000원(VAT별도) / 매월 관리비 포함

◆ 주의 사항

1. 정문주차장 사용 기간은 1년이며, 자동 연장되지 않으므로 기간 종료 후 연장을 희망하시는 경우에도 다음 모집기간에 재신청하여야 합니다. 이용기간 완료 한달 전 재 모집 공고 예정이며, 모집현황에 따라 추첨제, 또는 선착순으로 지정될 예정입니다.

2. 이용일로부터 3개월간은 의무적으로 사용하셔야 하며, 이용 도중 취소하는 경우에는 환불은 어렵습니다. 취소를 희망하시는 경우 최소 1개월 전 취소 신청을 하여야 합니다.

3. 정문주차장 이용차량은 단로 내부 주차장 이용시 별도 금액 발생합니다. 희망할 경우 할인권 구매 또는 초과차량(8만원)으로 추가 등록하시면(대기 후) 내부 주차장 이용 가능합니다.

4. 관리비 내 지정주차료 항목에 포함되며, 관리비 3개월 이상 연체시 입차에 제한이 발생될 수 있습니다.

5. 주차장 이용시 배부 받은 주차 스티커를 발에서 시인되도록 비치하여야 하며, 해당 주차 스티커가 확인되지 않을시 주차장 부정 이용으로 1개월의 이용료를 별도 징수할 수 있고, 해당 업체는 이후 정문주차장 이용이 불가합니다.

6. 정문주차장 이용시 차단바 컨트롤용 카드를 입체당 1개씩 지급, 이용기간 완료 후 반납 부탁드립니다. ※ 분실시 해당 비용 지불 후 재발급 가능

7. 주차장 이용시 주차 시설물을 훼손할 경우 원상복구 또는 보상하여야 합니다.

8. 발의회는 주차장의 대인대를 사고(파손,도난,화재, 인명 피해 등)에 대하여 배상 책임을 지지 아니하며 계약자면, 기타 불가항력에 의하여 발생한 손해에 대해서도 어떠한 책임을 지지 않습니다.

9. 경찰차, 소방차 등의 긴급 차량 주차 및 공공의 목적(축제, 공사 등)이 있을 경우, 이동주차가 필요하여 이로 인한 이동주차의 경우에는 다른 내부 주차장으로 무료로 입차 가능합니다.

10. 신청 내용을 허위로 기재하거나 부정 이용한 경우에는 주차장 이용이 제한됩니다.

년 월 일

회사 이름 (회사직인)

<p>제10조 【주차질서 위반차량에 대한 제재】</p> <p>● 주차 위반 사항</p> <p>➤ 주차 허용구역 이외의 장소에 주차하는 경우</p> <p>➤ 주차요금을 미납하거나 차량통행에 방해되는 경우 등</p> <p>관련 조항 없음</p> <p>관련 조항 없음</p>	<p>제11조 【주차질서 위반차량에 대한 제재】</p> <p>● 주차 위반 사항</p> <p>➤ 주차 허용구역 이외의 장소에 주차하는 경우</p> <p>➤ 주차요금을 미납하거나 차량통행에 방해되는 경우 등</p> <p>➤ 지하철 앞 출입구에 주차하는 경우 <신설 24.03.19.></p> <p>4. 주차요금 회피를 목적으로 부정행위를 한 차량에 대하여 입차한 날로부터 일별 최대 24시간 분의 주차비를 부과한다 <신설 24.11.19.></p> <p>【별표 15】 옥외시설물 관련 규정 <신설 24.03.19.></p> <p>제1조 【목 적】 이 규정은 디지털엠파이어II 옥외시설물 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다</p> <p>제2조 【전기차 충전소 운영】</p> <p>1. 친환경자동차법 시행령 제 18조 5,6 충전시설 의무 대수에 의거하여 전기차 충전소를 설치 및 운영한다.</p> <p>2. 충전소는 주차구역이 아니므로 충전소 이용자는 충전이 끝나면 다른 차량이 충전할 수 있도록 곧바로 다른 일반 주차면으로 이동 주차를 해야 한다.</p> <p>3. 충전소 이용자는 전기차 충전시 안전 수칙을 숙지하며 준수해야 한다.</p>
---	---

·인 쇄: 2025년 03월 18일
·발 행: 2025년 03월 18일
·발 행 처: 디지털엠패이어표협의회
·대표전화: 031-695-6001
·팩 스: 031-695-6120
·홈페이지: <http://www.digitalempire2.com/>
·이 메 일: digitalm_2@naver.com