

파크리움 오피스텔 및 상가

관리규약

2026. 9. 29.

파크리움 관리단



관리규약 제정 안내

본 관리규약은 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」에 따라 파크리움 오피스텔 및 상가의 효율적인 관리와
구분소유자의 권익 보호를 위하여 제정되었습니다.

본 관리규약은 2026년 9월 29일 관리단집회의 의결을 거쳐 시행되며, 구분소유자 및 점유자는 이를 성실히
준수하여 주시기 바랍니다.

2026년 9월 29일

파크리움 관리단



- 목 차 -

제 1 장 총칙	4
제 1 조(목적)	4
제 2 조(정의)	4
제 3 조(적용범위)	4
제 4 조(규약 등의 효력)	4
제 5 조(대지와 공용부분 등의 귀속)	4
제 6 조(지방자치단체 등과의 협정 준수)	4
제 7 조(법령에 의한 규약의 변경)	4
제 2 장 집합건물의 사용·수익	4
제 8 조(전유부분의 사용)	4
제 9 조(전유부분의 내부공사)	4
제 10 조(전유부분의 임대)	4
제 11 조(대지와 공용부분 등의 사용)	4
제 12 조(대지와 공용부분 등의 임대)	5
제 13 조(주차장의 사용)	5
제 14 조(사용세칙)	5
제 3 장 집합건물의 관리	5
제 15 조(구분소유자 등의 책임)	5
제 16 조(전유부분 및 공용부분의 범위)	5
제 17 조(전유부분의 관리책임)	5
제 18 조(공용부분의 관리책임)	5
제 19 조(공동관리)	5
제 20 조(전유부분에 부속된 공용부분의 개량)	5
제 21 조(전유부분의 출입)	5
제 22 조(보험계약의 체결)	5
제 23 조(관리단의 시정권고 등)	6
제 4 장 관리인 및 관리위원회	6
제 24 조(관리인의 주의의무·권한 및 의무)	6
제 25 조(위탁관리업체의 선정 및 계약)	6
제 26 조(관리위원회의 설치·구성)	
제 27 조(임기 및 보수·수당)	6
제 28 조(관리인의 역할)	7
제 29 조(감사의 역할 및 권한)	7
제 30 조(총무의 역할)	7
제 31 조(관리위원의 권리 및 의무)	7
제 32 조(관리위원회의 심의·의결사항)	7
제 33 조(관리위원회의 회의)	8
제 34 조(직무의 성실수행 및 비밀유지)	8
제 35 조(해임 및 사임)	8
제 5 장 회계	8
제 36 조(관리단의 수입)	8
제 37 조(관리비)	8
제 38 조(관리비예치금)	9
제 39 조(장기수선적립금)	9
제 40 조(사용료)	9
제 41 조(잡수입)	9
제 42 조(관리비 등의 징수)	9
제 43 조(회계연도)	10
제 6 장 의무위반자에 대한 조치	10
제 44 조(의무위반자에 대한 조치)	10
제 45 조(관리비등의 체납자에 대한 조치)	10
제 46 조(벌칙)	10
제 7 장 관할	10
제 47 조(관할)	10
부칙	10
제 1 조(규약의 효력)	10
별표 1. 점유자서약서(관리규약 동의서)	11
별표 2. 관리비 예치계약서	12
별표 3. 관리비 사용계약서	13
별표 4. 관리비 위임계약서	14
별표 5. 장기수선(충당금)계약서	15

별표 6. 장기수선계획서.....	16
별표 7. 장기수선충당금 사용계획서.....	17



제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 파크리움 오피스텔과 상가 관리규약(이하, “규약”이라 함)은 집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률(이하, “법”이라 함)의 적용을 받는 오피스텔과 상가 등 집합건물과 대지 및 부속시설의 관리 또는 사용에 필요한 사항을 규정함에 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “구분소유자”란 법 제 2 조제 1 호의 구분소유자를 말한다.
2. “점유자”란 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자를 말한다.
3. “구분소유자 등”이란 제 1 호의 구분소유자 및 제 2 호의 점유자를 말한다.
4. “전유부분”이란 법 제 2 조제 3 호의 전유부분을 말한다.
5. “공용부분”이란 법 제 2 조제 4 호의 공용부분을 말한다.
6. “공용부분 등”이란 제 5 호의 공용부분 및 부속시설을 말한다.
7. “일부공용부분”이란 법 제 10 조제 1 항단서에 따라 일부의 구분소유자만이 공용하도록 제공된 것이 명백한 공용부분을 말한다.
8. “대지”란 법 제 2 조제 5 호의 건물의 대지를 말한다.
9. “관리단”은 법 제 23 조제 1 항에 따라 설립된 관리단을 말한다.
10. “관리인”은 법 제 24 조에 따라 선임된 관리인을 말한다.
11. 그밖에 용어는 법에서 사용하는 용어의 정의와 같다.

제 3 조(적용범위) 이 규약은 파크리움 오피스텔과 상가의 대지, 건물 및 부속시설(이하, ‘관리대상물’이라 함)의 관리 및 사용에 관하여 적용한다.

제 4 조(규약 등의 효력)

- ① 규약과 관리단집회 결의는 구분소유자의 지위를 승계한 자에 대하여도 효력이 있다.
- ② 점유자는 구분소유자가 관리대상물의 사용과 관련하여 규약과 관리단집회 결의에 따라 부담하는 의무와 동일한 의무를 진다.

제 5 조(대지와 공용부분 등의 귀속)

- ① 관리대상물 중 대지와 부속시설, 공용부분은 전체 구분소유자의 공유로 한다.
- ② 일부공용부분은 이를 공용하는 구분소유자들의 공유로 한다.

제 6 조(지방자치단체 등과의 협정 준수) 구분소유자 등은 관리인이 지방자치단체 또는 다른 주민과 체결한 협정을 성실히 준수하여야 한다.

제 7 조(법령에 의한 규약의 변경) 관계 법령이 개정되어 규약을 변경하여야 하는 경우, 관리단집회에서 규약을 변경하지 않더라도 규약의 내용이 관계 법령의 내용과 같이 변경된 것으로 본다.

제 2 장 집합건물의 사용·수익

제 8 조(전유부분의 사용) 구분소유자 등은 전유부분을 지정된 용도로 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 아니된다.

제 9 조(전유부분의 내부공사)

- ① 전유부분을 수선하려는 경우, 구분소유자는 관리인에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 제 1 항의 공사를 위하여 공용부분에 대해 공사가 수반되는 때에는 관리인의 승인을 거쳐야 한다.



③ 제 1 항의 통지를 하거나 제 2 항의 승인을 받고자 할 경우, 구분소유자는 관리인 또는 관리위원회에 설계도, 시방서 또는 공사일정표 등 공사내역을 제출하여야 한다.

④ 제 1 항 및 제 2 항의 공사를 하는 경우, 구분소유자 등은 다른 구분소유자 등에게 입히는 피해를 최소화할 수 있는 방법을 선택하여야 한다.

⑤ 제 1 항에 따라 통지받거나 제 2 항에 따라 결의한 내용대로 공사가 진행되고 있는지 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함한다)은 전유부분을 출입할 수 있다. 이 경우 구분소유자는 정당한 이유가 없는 한 출입을 거부할 수 없고, 정당한 이유 없이 출입을 거부한 경우 그로 인한 손해를 배상하여야 한다.

제 10 조(전유부분의 임대) 구분소유자는 다른 사람에게 전유부분을 임대하는 경우, 관리대상물의 사용에 관한 규약과 세칙을 준수한다는 내용의 임차인 의무규정을 임대차계약의 내용으로 포함하여야 하며, 임차인으로 하여금 관리단에 관리대상물의 사용에 관한 규약과 세칙을 준수하겠다는 별표 1의 서약서를 제출하도록 하여야 한다.

제 11 조(대지와 공용부분 등의 사용) 구분소유자 등은 대지와 공용부분 등을 그 용도에 따라 사용하여야 하며, 다른 구분소유자 등의 사용을 방해하여서는 안 된다.

제 12 조(대지와 공용부분 등의 임대)

① 관리인은 구분소유자 등의 사용을 방해하지 않는 범위 내에서 특정 구분소유자 등이나 제 3 자에게 대지와 공용부분 등을 임대할 수 있다.

② 제 1 항에 따라 발생한 임대료 수입은 제 13 조제 6 항을 준용한다.

③ 대지와 공용부분 등의 임차인은 규약에 따른 사용방법을 준수하여야 한다.

제 13 조(주차장의 사용)

① 관리단은 구분소유자 등과 주차장 사용에 관하여 별도의 계약을 체결할 수 있고, 계약에 따라 주차장을 사용하는 구분소유자 등은 관리단에 사용료를 납부하여야 한다.

② 구분소유자 등이 전유부분을 양도 또는 임대한 경우, 특별한 약정이 없는 한 종전의 주차장 사용에 관한 계약은 효력을 상실한다.

③ 관리단은 주차장 사용의 정도를 고려하여 구분소유자 등의 주차장 사용료를 달리 정할 수 있다.

④ 구분소유자 등이 아닌 자가 주차장을 이용하는 경우, 관리단은 주차장 사용료를 징수할 수 있다.

⑤ 제 1 항 내지 제 4 항에 따른 주차장의 사용 및 사용료의 청구, 수령에 대하여 관리인은 관리단을 대표한다.

⑥ 주차장 사용료의 수입은 매월 관리비에서 차감하거나 수선유지비 등으로 지출할 수 있으며, 회계세칙을 정하여 별도의 방법으로 처리할 수 있다.

제 14 조(사용세칙) 관리인은 주차장 이용, 휴연 등 관리대상물의 사용에 관한 세칙 등을 정할 수 있다.

제 3 장 집합건물의 관리

제 15 조(구분소유자 등의 책임) 구분소유자 등은 항상 적정하게 관리대상물을 관리하여 그 가치와 기능이 유지·증진될 수 있도록 노력하고, 관리단의 시정권고가 있는 경우 이를 준수하여야 한다.

제 16 조(전유부분 및 공용부분의 범위)

① 전유부분은 구분소유자가 독립하여 소유하고 사용하는 각 호실의 내부 공간으로 한다.

② 공용부분은 제 1 항의 전유부분을 제외한 건물의 구조부분, 복도·계단·승강기·기계실·전기실·주차장 등 공동으로 사용하는 부분과 부대시설 및 그 대지로 한다.

제 17 조(전유부분의 관리책임) 전유부분은 해당 전유부분 구분소유자 등의 책임과 부담으로 관리한다.

제 18 조(공용부분의 관리책임)

① 관리인은 법 제 16 조에 따라 공용부분 등을 선량하게 관리하고, 그 관리에 소요되는 비용은 이 규약에서 정한 관리비 등의 부과기준에 따라 부과한다.

② 전유부분에 속하는 시설 중 대지 또는 공용부분 등과 부합되어 훼손하지 않고 분리할 수 없거나 분리에 과다한 비용을 요하여 대지 또는 공용부분 등과 일체로 관리할 필요가 있는 시설은 전체 구분소유자 등의 책임과 부담으로 한다.

제 19 조(공동관리)

- ① 관리인은 관리비의 절감을 위하여 주변 집합건물과 공동관리할 수 있다.
- ② 공동관리의 관리비 부과는 공동관리 전체 관리면적을 기준으로 하고, 기타 회계처리는 제 26 조 내지 제 32 조에 따라 처리한다.

제 20 조(전유부분에 부속된 공용부분의 개량) 현관문, 창틀, 창문 등 전유부분에 부속된 공용부분의 성능(방재, 방범, 위생, 방음, 단열 등) 향상을 위한 개량공사는 구분소유자 등의 책임과 부담으로 공사계획을 수립하여 수행하여야 한다.

제 21 조(전유부분의 출입)

- ① 제 18 조 제 2 항의 시설관리를 위하여 필요한 경우 또는 제 20 조의 개량공사를 위하여 필요한 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 전유부분을 출입할 수 있다.
- ② 제 1 항의 경우 구분소유자 등은 정당한 이유가 없는 한 출입을 거부할 수 없고, 정당한 이유 없이 출입을 거부한 경우 그로 인하여 발생한 손해를 배상하여야 한다.
- ③ 제 1 항에 따른 출입을 마친 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 지체없이 전유부분을 원상으로 복구하여야 한다.

제 22 조(보험계약의 체결)

- ① 관리단은 법령에서 의무적으로 가입하도록 한 보험 및 그밖에 관리대상물에서 발생하는 안전사고에 대비하여 구분소유자 등의 피해보상을 위한 보험에 가입하여야 한다.
- ② 관리단은 위험시설을 설치하고자 하는 구분소유자 등에게 개별 보험가입을 요구할 수 있고, 정당한 이유 없이 개별 보험가입을 거부한 구분소유자 등에게 위험시설의 설치 중단 및 제거를 청구할 수 있다.
- ③ 관리단은 위험시설을 설치한 구분소유자 등에게 위험시설을 설치함으로써 증가된 보험료를 구상할 수 있다.
- ④ 관리인은 제 1 항 내지 제 3 항에 따른 보험계약의 체결 및 보험금의 청구, 수령에 대하여 각 구분소유자 등을 대표한다.

제 23 조(관리단의 시정권고 등) 구분소유자 등이 건물의 보존에 해로운 행위나 그밖에 건물의 관리 및 사용에 관하여 구분소유자 등의 공동의 이익에 어긋나는 행위를 할 경우, 관리단은 구분소유자 등에게 시정을 권고하고 필요한 조치를 할 수 있다.

제 4 장 관리인 및 관리위원회

제 24 조(관리인의 주의의무·권한 및 의무)

- ① 관리인은 파크리움 오피스텔 및 상가의 관리와 사용에 관한 공동의 이익을 위하여 선량한 관리자의 주의로 관리단의 사무를 성실하고 공정하게 집행하여야 한다.
- ② 관리인은 관계 법령, 이 규약 및 관리단집회의 결의를 준수하여야 하며 구분소유자 전체의 공동이익을 우선하여 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 관리인은 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 및 이 규약에 따라 관리단의 사무를 집행한다.
- ④ 관리인은 관리단의 사무 집행과 관련하여 관리단을 대표하여 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있다.
- ⑤ 관리인은 관리단집회 및 관리위원회의 의결사항을 성실히 집행하고, 공용부분 및 부대시설의 유지·보수, 안전관리, 관리비 등의 부과·징수 및 회계업무에 대한 관리·감독, 예산·결산, 계약 및 대외업무를 수행한다.
- ⑥ 관리인의 권한과 의무에 관하여 이 규약에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령에 따른다.

제 25 조(위탁관리업체의 선정 및 계약)

- ① 관리인은 관리단집회에서 적법하게 선임되어 취임한 때부터 관리단의 정상적인 관리운동을 위하여 건물 및 공용부분의 관리, 시설·안전·경비·미화·주차·회계 등 관리업무의 전부 또는 일부를 전문 관리업체에 위탁할 수 있다.



- ② 위탁관리업체의 선정·변경·갱신 및 해지는 관리인 1 명과 관리위원 4 명으로 구성되는 관리위원회 총 5 인의 심의·의결을 거쳐야 하며, 재적위원 5 명 중 3 명 이상의 찬성으로 결정한다. 관리인은 관리위원과 함께 관리위원회의 구성원으로서 해당 안건의 심의·의결에 참여하고 1 개의 의결권을 행사한다.
- ③ 관리인은 제 2 항에 따른 관리위원회의 의결에 따라 관리단을 대표하여 위탁관리계약을 체결·변경·갱신 또는 해지한다. 관리인은 관리위원회의 의결 없이 위탁관리업체를 단독으로 선정하거나 계약을 체결·변경·갱신 또는 해지하여서는 아니 된다.
- ④ 위탁관리업체의 선정은 공정성·투명성 및 관리단의 공동이익을 고려하여 객관적이고 합리적인 절차에 따라 이루어져야 하며, 선정 경위·의결 결과 및 계약의 주요 내용은 회의록 등 관련 자료로 작성·보관하고 필요 시 구분소유자에게 공개할 수 있다.
- ⑤ 관리인 또는 관리위원이 해당 안건과 본인·배우자·직계존비속 또는 본인이 임직원·주주·고문·용역 등으로 관계된 법인·단체를 통하여 직접적인 경제적 또는 법률상 이해관계가 있는 경우에는 이를 사전에 공개하고 제 33 조에 따른 심의·의결 제한을 적용한다.

제 26 조(관리위원회의 설치·구성)

- ① 관리단의 투명하고 효율적인 운영과 구분소유자의 권익 보호를 위하여 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」에 따른 관리위원회를 두며, 관리단집회에서 선임된 관리위원은 이 규약에 따른 관리위원으로서 직무를 수행한다.
- ② 관리위원회는 총 5 명으로 구성하며, 관리인 1 명과 관리위원 4 명으로 한다. 관리위원 4 명은 구분소유자 중에서 선임하며, 그 중 1 명은 감사, 1 명은 총무, 나머지 2 명은 일반 관리위원의 직무를 담당한다.
- ③ 이 규약은 관리인이 관리위원회의 위원이 될 수 있도록 정하며, 관리인과 관리위원 4 명은 각각 1 개의 의결권을 가진다. 관리인은 위탁관리업체의 선정 등 주요 계약 및 관리단 운영에 관한 안건의 심의·의결에 관리위원과 동등하게 참여한다.
- ④ 관리인은 관리위원회를 대표하고 회의를 소집·주재한다. 다만, 관리인 본인과 직접적인 이해관계가 있는 안건에 대해서는 해당 안건의 의사진행 및 의결에 관여하지 아니한다.
- ⑤ 관리위원회는 관리단집회의 결의, 관계 법령 및 이 규약의 범위에서 관리단 운영에 필요한 사항을 심의·의결하고 관리인의 사무집행을 감독한다.
- ⑥ 2026 년 9 월 29 일 관리단집회에서 선임된 관리위원 4 명은 이 규약 시행과 동시에 관리위원의 지위를 가진다. 그 중 1 명은 감사, 1 명은 총무, 나머지 2 명은 일반 관리위원의 직무를 담당하며, 세부 직책은 관리위원회의 의결로 정한다.

제 27 조(임기 및 보수·수당)

- ① 관리인 및 관리위원의 임기는 2 년으로 한다.
- ② 관리인 및 관리위원은 관리단집회의 의결에 따라 연임할 수 있다.
- ③ 임기가 만료된 관리인 및 관리위원은 후임자가 선임될 때까지 관리단 운영에 필요한 범위에서 그 직무를 수행할 수 있다.
- ④ 사임·해임·사망 기타 사유로 결원이 발생한 경우 관리단집회에서 후임자를 선임할 수 있으며, 후임자의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.
- ⑤ 관리인에게 관리단 업무 수행에 필요한 업무추진비로 매월 40 만원을 지급한다.
- ⑥ 관리위원에게는 관리위원회 회의 참석 1 회당 5 만원의 회의 참석비를 지급한다. 회의 참석비는 실제 출석하여 심의에 참여하고 그 사실이 회의록에 기재된 경우에만 지급한다.
- ⑦ 같은 날 연속하여 개최된 회의 또는 여러 안건을 심의한 회의는 회의 참석비 산정 시 1 회의 회의로 본다.
- ⑧ 제 5 항 및 제 6 항의 업무추진비와 회의 참석비의 금액 또는 지급기준을 변경하려는 경우에는 관리단집회의 결의를 거쳐야 하며, 관리위원회가 임의로 신설·증액 또는 변경할 수 없다.
- ⑨ 관리단 업무 수행에 필요한 교통비·통신비·자료발급비 등 실제 소요된 비용은 증빙자료에 따라 별도로 지급할 수 있다.
- ⑩ 업무추진비, 회의 참석비 및 실비의 지급내역은 회계장부에 기록하고 관련 증빙자료를 보관하여야 한다.

제 28 조(관리인의 역할)

관리인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리단을 대표하고 관리단 업무를 총괄한다.
2. 관리단집회 및 관리위원회(관리인 1명과 관리위원 4명)의 의결사항을 성실히 집행한다.
3. 관리사무소의 업무를 관리·감독한다.
4. 건물 및 공용부분의 유지·보수와 안전관리 업무를 총괄한다.
5. 관리비 등의 부과·징수 및 지출 등 회계업무를 관리·감독한다.
6. 제 25 조에 따른 관리위원회의 의결에 따라 위탁관리계약을 체결·변경·갱신 또는 해지하고, 그 밖의 관리단 계약 및 대외업무를 수행한다.
7. 주요 관리업무와 계약 집행 결과를 관리위원회 및 관리단집회에 보고한다.
8. 긴급한 사고 또는 재난 발생 시 필요한 조치를 하고 그 결과를 관리위원회에 보고한다.
9. 그 밖에 관계 법령, 이 규약 또는 관리단집회에서 정한 업무를 수행한다.

제 29 조(감사의 역할 및 권한)

- ① 감사는 관리인 및 관리위원회의 업무집행과 관리단의 회계업무를 독립적으로 감사한다.
- ② 감사는 관리단의 수입·지출, 관리비·사용료·장기수선적립금·잡수입 등의 관리상태, 예금통장·회계장부·계약서 및 증빙자료와 주요 계약 및 지출의 적정성을 확인할 수 있다.
- ③ 감사는 감사업무 수행에 필요한 경우 관리인 또는 관리사무소에 관련 장부·서류 및 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.
- ④ 감사 결과 위법·부당하거나 개선이 필요한 사항을 발견한 경우 관리인 및 관리위원회에 시정을 요구하고 필요한 경우 관리단집회에 보고할 수 있다.
- ⑤ 감사는 감사업무의 독립성을 유지하며 감사업무에 관하여 관리인의 지휘·감독을 받지 아니한다.

제 30 조(총무의 역할)

총무는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리위원회 회의의 준비 및 진행을 지원한다.
2. 관리위원회 회의록의 작성 및 보관을 지원한다.
3. 관리단의 문서 및 행정자료 관리업무를 지원한다.
4. 관리단집회 개최에 필요한 행정업무를 지원한다.
5. 관리인·감사·관리위원 간 업무연락 및 협조를 담당한다.
6. 구분소유자에 대한 공지 및 안내업무를 지원한다.
7. 그 밖에 관리위원회에서 정한 행정업무를 수행한다.

제 31 조(관리위원의 권리 및 의무)

관리위원은 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 관리위원회에 출석하여 관리단 운영 및 주요 계약에 관한 사항을 심의·의결하고 각 1 개의 의결권을 행사한다.
2. 관리인 또는 관리사무소에 관리단 운영, 회계, 계약, 시설관리 등에 필요한 자료의 제출·열람을 요구하고 의견을 제시할 수 있다.
3. 위탁관리업체의 선정·변경·갱신·해지, 주요 공사·용역 및 계약에 관한 견적·제안·계약조건을 검토하고 의결에 참여한다.
4. 구분소유자의 의견 및 건의사항을 수렴하여 관리위원회에 전달하고, 관리단 운영의 공정성·투명성 확보를 위하여 관리인의 업무집행을 확인·감독한다.
5. 관리단의 공동이익을 우선하여 선량한 관리자의 주의로 직무를 수행하고, 회의 참석·의결 및 맡은 업무를 성실히 수행하여야 한다.



6. 업무상 알게 된 개인정보와 비밀을 부당하게 이용하거나 누설하여서는 아니 되며, 해당 안전과 본인·배우자·직계존비속 또는 본인이 관계된 법인·단체를 통하여 직접적인 경제적 또는 법률상 이해관계가 있는 경우에는 이를 사전에 공개하고 제 33 조에 따라 해당 안전의 심의·의결에 참여하지 아니하여야 한다.

제 32 조(관리위원회의 심의·의결사항)

관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 관리단집회에서 위임받은 사항
2. 관리단집회에 상정할 안전
3. 관리대상물의 유지·보수 및 안전관리에 관한 주요 사항
4. 관리비 및 관리단의 수입·지출에 관한 주요 사항
5. 관리단의 주요 계약 및 공사에 관한 사항과 제 25 조에 따른 위탁관리업체의 선정·변경·갱신·해지 및 위탁관리계약에 관한 사항
6. 관리업무의 개선 및 구분소유자의 공동이익에 관한 사항
7. 관리규약 및 관리세칙의 운영에 관한 사항
8. 그 밖에 관계 법령, 이 규약 또는 관리단집회에서 관리위원회의 심의·의결사항으로 정한 사항

제 33 조(관리위원회의 회의)

- ① 관리위원회 회의는 관리인이 필요하다고 인정하는 경우 또는 관리위원 1 명 이상이 요구하는 경우 관리인이 소집한다. 정당한 사유 없이 관리인이 소집하지 아니하는 경우에는 관리위원 2 명이 공동으로 소집할 수 있다.
- ② 관리위원회의 의결은 관리인 1 명과 관리위원 4 명, 총 5 명 중 3 명 이상의 찬성으로 한다. 각 구성원은 1 개의 의결권을 가지며, 관리인도 관리위원과 함께 심의·의결에 참여한다.
- ③ 관리인 또는 관리위원이 해당 안전과 본인·배우자·직계존비속 또는 본인이 임직원·주주·고문·용역 등으로 관계된 법인·단체를 통하여 직접적인 경제적 또는 법률상 이해관계가 있는 경우에는 그 사실을 사전에 공개하고 해당 안전의 심의·의결에 참여하지 아니하며, 그 사실을 회의록에 기재한다.
- ④ 제 3 항에 따른 제척, 결원 또는 불참 등으로 해당 안전에 관하여 의결 가능한 구성원이 3 명 미만이 되는 경우에는 그 안전을 의결하지 못한다. 제척 사유가 해소되거나 불참 사유가 종료되어 3 명 이상이 심의·의결에 참여할 수 있게 된 후 다시 심의·의결한다.
- ⑤ 제 4 항의 사유가 상당한 기간 지속되어 관리상 처리가 필요하거나 긴급한 처리가 필요한 경우에는 해당 안전을 구분소유자의 전자적 방법에 의한 의결권 행사에 부칠 수 있다. 이 경우 관계 법령 또는 이 규약에서 특별한 의결정족수를 정한 경우를 제외하고 구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수의 찬성으로 의결하며, 소집통지 시 전자적 의결권 행사 방법을 명확히 고지하여야 한다.
- ⑥ 제 5 항에 따른 전자적 의결권 행사는 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 제 38 조제 2 항에 따른 방법으로 하며, 관리단집회를 소집하지 아니하고 결의한 것으로 보는 같은 법 제 41 조의 서면 또는 전자적 방법에 의한 합의와는 구분한다.
- ⑦ 관리위원회의 회의내용은 회의록으로 작성하여 개최 일시·장소, 참석자, 상정안전, 주요 논의내용, 각 구성원의 찬반 여부 및 의결결과를 기록·보관한다.
- ⑧ 관리위원회는 관리단집회의 권한에 속하는 사항을 임의로 변경하거나 관리단집회의 결의에 반하는 결정을 할 수 없다.

제 34 조(직무의 성실수행 및 비밀유지)

- ① 관리인 및 관리위원은 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 한다.
- ② 관리인 및 관리위원은 업무상 알게 된 개인정보 또는 정당한 사유가 있는 비밀을 재임 중은 물론 퇴임 후에도 부당하게 이용하거나 누설하여서는 아니 된다.
- ③ 관리인 및 관리위원은 그 지위를 이용하여 본인 또는 제 3 자의 부당한 이익을 도모하여서는 아니 된다.

제 35 조(해임 및 사임)

- ① 관리인 및 관리위원이 관계 법령 또는 이 규약을 중대하게 위반하거나, 관리단의 재산에 중대한 손해를 발생시키거나, 직무를 현저히 태만히 하거나, 관리단 업무와 관련하여 부정한 이익을 취하는 등 직무를 계속 수행하기 어려운 중대한 사유가 있는 경우 관계 법령 및 이 규약에서 정한 절차에 따라 해임할 수 있다.
- ② 관리인 또는 관리위원이 사임하려는 경우에는 그 의사를 관리위원회 또는 관리단에 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 관리위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 즉시 사임하여야 하며, 해당 사유가 발생하거나 확인된 때부터 직무수행 및 의결권 행사를 중지한다.
 1. 미성년자 또는 피성년후견인이 된 경우
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 경우
 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 경우(과실범은 제외한다)
 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 경우(과실범은 제외한다)
 5. 집합건물의 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고받은 후 5년이 지나지 아니한 경우
 6. 관리위탁계약 등 관리단의 사무와 관련하여 관리단과 계약을 체결한 자 또는 그 임직원이 된 경우
 7. 관리단에 매달 납부하여야 할 분담금을 3개월 연속하여 체납한 경우
- ④ 제 3항의 사유가 객관적인 자료로 확인된 경우 관리위원회는 해당 관리위원의 직무 및 의결권 정지와 사임처리 사실을 회의록에 기재하고 관리단집회에 보고하여야 한다. 해당 관리위원은 지체 없이 서면 사임서를 제출하여야 하며, 사임서 제출 여부와 관계없이 제 3항에 따른 직무 및 의결권 정지는 계속된다.

제 5 장 회계

제 36 조(관리단의 수입)

- ① 관리단의 수입은 다음 각 호와 같다.
 1. 관리비
 2. 장기수선적립금
 3. 사용료
 4. 잡수입
- ② 관리비와 장기수선적립금은 구분하여 회계처리 하여야 한다.

제 37 조(관리비)

- ① 관리비는 다음 각 호의 경비를 말한다.
 1. 관리기구운영비(일반관리비)
 2. 청소비
 3. 경비비
 4. 소독비
 5. 승강기유지비
 6. 난방비
 7. 급탕비
 8. 수선유지비
 9. 수선유지충당금(안전진단충당금)
- ② 구분소유자 및 점유자는 관리단에 건물의 유지·관리에 필요한 관리비를 납부하여야 한다.
- ③ 점유자(임차인)가 점유기간 중 발생한 관리비, 장기수선적립금 및 사용료를 납부하지 아니하고 퇴거한 경우, 관리단은 해당 전유부분의 구분소유자에게 그 미납액의 납부를 청구할 수 있다. 구분소유자가 이를 납부한 경우 구분소유자는 점유자(임차인)에게 그 납부액을 구상할 수 있다.



④ 구분소유자의 지위를 승계한 자(특별승계인)는 종전 구분소유자의 체납액 중 공용부분 관리비에 해당하는 금액을 관계 법령 및 판례에 따라 부담한다. 전유부분의 개별 사용료 및 그 연체료 등은 승계대상에서 제외함을 원칙으로 하되, 관계 법령 또는 판례에서 달리 정하는 경우에는 그에 따른다.

제 38 조(관리비에치금)

- ① 구분소유자는 해당 건물을 소유하는 기간 동안 관리비에치금을 관리단에 예치하여야 한다.
- ② 구분소유자가 납부한 관리비에치금은 당 건물의 관리를 위하여 사용한다.
- ③ 관리비에치금은 운용 중 구분소유자가 변경되는 경우(매도로 인하여 소유권이 변경되는 것을 말한다) 매도자와 매수자 간에 그 권리를 상계하여야 한다.
- ④ 관리인은 관리비에치금이 해당 관리기구의 운영에 추가로 필요한 경우 인상하여 청구할 수 있다.
- ⑤ 관리비에치금을 납부하지 아니한 구분소유자에 대한 조치는 제 45 조의 규정을 준용한다.
- ⑥ 관리비에치금은 건물이 멸실되거나 관리단이 해산하는 경우 해산 당시의 구분소유자에게 반환하여야 한다.

제 39 조(장기수선적립금)

- ① 구분소유자는 관리단이 관리대상물의 주요시설 교체 및 보수에 필요한 장기수선적립금을 적립하여야 한다.
- ② 장기수선적립금은 전체 관리면적(계약면적)에 대한 구분소유자의 관리면적에 따라 산출한다.
- ③ 구분소유자를 대위하여 점유자가 장기수선충당금을 납부한 경우에는 구분소유자가 점유자에게 그 납부금액을 지급하여야 한다.

제 40 조(사용료) ① 관리단은 구분소유자 등의 편의를 위하여 징수권자를 대행하여 다음 각 호의 사용료를 관리비와 함께 징수하여 징수권자에게 납부할 수 있다.

- 1. 전기료(공동으로 사용하는 시설의 전기료를 포함함)
- 2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함함)
- 3. 가스사용료
- 4. 음식물수거료
- 5. 보험료
- 6. 주차장사용료 등

- ② 점유자는 전유부분의 점유기간 동안 발생한 사용료에 대하여 구분소유자와 연대하여 책임을 진다.
- ③ 제 46 조의 벌과금은 관리비 및 사용료와 함께 징수할 수 있다.

제 41 조(잡수입)

- ① 대지와 공용부분 등 임대료(제 12 조), 그밖에 집합건물의 관리 등으로 인하여 발생한 수입은 잡수입으로 한다.
- ② 한전 검침대행수수료는 관리단의 관리외수입으로 회계처리한다. 해당 수수료는 실제 전기검침·전산입력·요금자료 작성 등 관련 업무를 수행한 관리사무소 직원의 수당, 복리후생비 또는 관리운영비로 사용할 수 있으며, 그 사용은 관리위원회의 의결을 거쳐야 한다. 수입·지출 내역과 증빙자료는 회계장부에 기록·보관한다.
- ③ 제 1 항의 잡수입은 제 13 조제 6 항을 준용한다.

제 42 조(관리비 등의 징수)

- ① 관리단은 관리비 등을 징수하기 위하여 납기일 7 일 전까지 구분소유자 등에게 다음 각 호의 사항을 명시한 고지서를 교부하여야 한다.
 - 1. 전유부분의 표시
 - 2. 관리비 등의 산정기간, 비목별·세부내역별 금액 및 산정방법
 - 3. 납부기한 및 이 규약에서 정한 연체료
 - 4. 납부방법(납부할 예금계좌번호 등)
- ② 관리비의 호실별 부담액은 관리비의 성격과 사용내역 등을 고려하여 이 규약 및 관리단집회의 의결로 정한 기준에 따라 산정한다.



- ③ 공동시설의 사용료는 해당 시설의 이용자, 사용량 또는 이용 정도 등을 고려하여 관리단이 정한 기준에 따라 부과할 수 있다.
- ④ 구분소유자 등의 편의를 위하여 징수권자를 대행하는 사용료는 관계 공급기관의 고지금액, 계량기 검침량 또는 실제 사용량 등을 기준으로 산정한다.
- ⑤ 관리비, 장기수선적립금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 사용료의 산정기간은 사용료 징수권자와 체결한 계약을 따른다.
- ⑥ 관리비 등의 납부기한은 다음 달 말일까지로 한다. 다만, 납기일이 공휴일인 경우 그 다음날까지로 한다.
- ⑦ 구분소유자 등이 납부기한까지 관리비 등을 납부하지 아니한 경우, 관리단은 구분소유자 등에게 제 1 항에 따라 고지한 연체료 및 연체료 인한 손해배상금(소송비용, 추심비용 등 포함)을 청구할 수 있다.
- ⑧ 전출하는 구분소유자 등이 관리비 등에 대한 중간정산을 요청하면, 계약서 등에 건물을 명도하기로 정한 날을 기준으로 3 개월 평균관리비 등을 당월의 일수로 나눈 금액에 100 분의 5 를 가산한 후 당월 점유일수를 곱하여 산출한다. 다만, 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.
- ⑨ 관리비 등의 납부는 체납된 관리비 등부터 납부하여야 하고, 관리비 등의 수납은 체납된 관리비 등부터 수납한다.
- ⑩ 구분소유자의 지위를 승계한 자(특별승계인)의 체납관리비 부담 범위는 종전 구분소유자의 체납액 중 공용부분 관리비에 한한다. 전유부분의 개별 사용료 및 그 연체료 등은 승계대상에서 제외함을 원칙으로 하며, 구체적인 범위는 관계 법령 및 판례에 따른다.

제 43 조(회계연도) 관리단의 회계연도는 매년 1 월 1일부터 12 월 31 일까지로 한다.

제 6 장 의무위반자에 대한 조치

제 44 조(의무위반자에 대한 조치) 구분소유자 등이 법 제 5 조제 1 항 및 제 2 항의 행위를 한 경우 또는 그 행위를 할 우려가 있는 경우, 관리인은 그 구분소유자 등에게 법 제 43 조 내지 제 46 조에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제 45 조(관리비등의 체납자에 대한 조치)

- ① 관리인은 구분소유자 등이 관리비등을 체납할 경우 독촉장을 발부할 수 있다.
- ② 관리인이 독촉장을 발부한 후에도 관리비등을 체납한 호실에 대하여는 가산금 징수 및 독촉장발부, 「민사소송법」에 의한 지급명령신청 또는 「소액사건 심판법」에 따른 소액심판청구 등의 조치를 할 수 있으며 3 개월 이상 체납한 호실에 한정하여 상수도, 전기, 난방 및 급탕공급을 제한 또는 중단할 수 있다.
- ③ 관리인은 관리비등을 정산하지 않은 호실에 한정하여 이삿짐 차량의 출입통제를 할 수 있으며, 이로 인한 피해가 발생 시 해당 미정산 호실의 구분소유자 등이 변상하여야 한다.
- ④ 관리인은 전기요금을 3 개월 이상 체납한 호실에 대해 한전과 전기제한공급계약을 체결한 후 한전에 전기제한공급을 요청할 수 있다. 이 경우 구분소유자 등으로부터 제출받은 개인정보보호법에 따른 개인정보 수집·이용 및 제 3 자에게 제공 동의서의 정보를 한전에 제공할 수 있다.
- ⑤ 전기요금을 체납한 호실에 대해 한전에서 제한공급 조치 시, 관리인 및 체납호실은 적극 협조하여야 하며, 전류제한기 부설 공간 협소 등의 사유로 제한공급 조치가 불가능한 경우 한전에 별도로 체납호실에 대한 단전 조치를 요청할 수 있다.
- ⑥ 관리인은 구분소유자 등이 사용료를 체납한 때에는 징수권자의 약관 등의 규정을 준용하여 조치한다.
- ⑦ 관리인은 구분소유자 등이 체납한 관리비등을 납부한 때에는 즉시 제 2 항 및 제 3 항의 조치를 해제하여야 한다.

제 46 조(벌칙)

① 관리인은 구분소유자 등이 관계법령 또는 이 규약을 위반하여 오피스텔과 상가 생활의 질서를 문란하게 한 자가 있는 때에는 다음 각 호의 규정에 따라 조치할 수 있다.

1. 1 차 : 시정권고
2. 2 차 : 경고문 통지
3. 3 차 : 50 만원 이하의 범위에서 벌과금 부과

- ② 관리인은 제 1 항제 3 호의 조치를 하기 전에 구분소유자 등에게 서면으로 의견진술기회를 부여하여야 한다. 이 경우 의견을 제출하지 아니한 사람은 관리인이 통보한 조치를 수용하는 것으로 본다.
- ③ 외부인이 관계법령 및 이 규약을 위반하는 경우에는 건물 밖으로 퇴거조치 할 수 있다.
- ④ 구분소유자는 그의 소유인 전유부분의 점유자가 제 1 항의 규정에 해당하는 때에는 그 시정 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 7 장 관할

제 47 조(관할) 법 제 43 조 내지 제 46 조에 따른 소송, 그밖에 관리단과 구분소유자 사이의 소송은 파크리움 오피스텔 소재지의 관할법원에 제기하여야 한다.

부 칙

제 1 조(규약의 효력) 이 규약은 2026 년 9 월 29 일부터 시행한다.



점유자 서약서 (관리규약 동의서)

파크리움 오피스텔과 상가 관리단
관리인 귀하

당 파크리움 오피스텔과 상가 관리규약 제10조에 따른 서약서를 아래와 같이 제출합니다.

1. 점유자 성명 :
2. 생 년 월 일 :
3. 연 락 처 :

상기 본인은 _____호를 점유함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 파크리움 오피스텔과 상가 관리단 및 관리인에 관리대상물의 사용에 관한 관리규약과 제 세칙을 신의 성실의 원칙에 따라 준수할 것을 서약합니다.
2. 관리비 등을 성실히 납부할 것을 서약하며, 전용하여 사용하는 부분이 있는 경우 관리단의 사용세칙이 정하는 바에 따라 사용료를 성실히 납부할 것을 서약합니다.
3. 상가의 경우 옥외광고물은 사업주체(시행사) 및 관리인과 협의하여 설치하고, 임의로 광고를 설치하지 않기를 서약합니다.
4. 상가의 경우 내부 인테리어 공사 시 관리인과 협의하여 진행하고, 소음이 심한 작업은 점심시간(오전 11시 ~ 오후 2시)을 피하여 공사하며, 공용부분 소방시설, 전기시설, 통신시설, 냉수 및 각종 누수 등 인테리어로 인한 문제 발생 시 원상복구 및 관리단에 손해를 배상함에 서약합니다.
5. 주차장 사용료는 오피스텔 1대, 상가는 150㎡ 당 1대(소수점이하 절상)까지 무료로 하고, 추가되는 차량은 다음과 같이 사용료를 부과할 수 있다.

추가되는 1대	추가되는 2대부터 전체 차량 적용
5,000 원	10,000 원

6. 반려동물을 키우는 세대는 주변 세대 민원이 발생하지 않도록 최대한의 노력을 하여야 하며, 지속적인 민원 발생 시 전출(이사)함에 서약합니다.
7. 상가 및 오피스텔의 전유부분(세(대 내부)의 하자는 세대에서 직접 시공사에 하자 접수하여야 하며, 하자보수기간이 끝난 후 전유부분의 각종 문제는 세대에서 직접 처리하여야 함에 서약합니다.
8. 그 밖에 관리단 및 관리인의 시정권고에 따르며, 관리규약 및 제 규정 위반 시 구분소유자 또는 관계기관에 통보하거나 법적조치 되어도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

_____호 위 동의자 성명 _____ (서명 또는 날인)

관리비 예치계약서

파크리움 오피스텔과 상가 관리단(이하 “갑”이라 한다)과
점유자 _____(이하 “을”이라 한다)는 아래와 같이 관리비 예치계약을 체결한다.

제1조(목적)

이 계약은 “을”이 파크리움 오피스텔과 상가의 관리비를 관리단에 직접 납부할 수 없는 경우,
제3자 명의의 계좌 등에 예치하고 관리비 납부에 준하는 효력을 갖도록 함을 목적으로 한다.

제2조(예치방법)

“을”은 매월 관리비 납부기한까지 관리단이 지정한 예치계좌(또는 제3자 명의의 계좌)에
해당 월의 관리비를 예치한다.

단, 관리비의 금액은 관리단이 통보하는 금액으로 한다.

제3조(예치의 효력)

1. “을”의 예치가 관리단이 지정한 계좌에 정상적으로 입금된 경우, “을”의 관리비 납부로 본다.
2. 예치된 관리비는 관리단이 확인 후 관리비로 사용하며, 관리비 사용 및 정산에 대하여
“을”은 관리규약 및 관련 법령에 따른다.

제4조(관리단의 확인 및 통보)

1. 관리단은 예치된 관리비를 확인한 후 “을”에게 예치확인서를 발급하거나
납부확인을 통보한다.
2. 관리단은 관리비의 변동 등 필요한 사항이 있을 경우 “을”에게 통보한다.

제5조(계약기간)

이 계약의 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
단, 계약만료 1개월 전까지 “갑”과 “을”의 합의로 갱신할 수 있다.

제6조(예치계좌)

“을”이 관리비를 예치할 계좌는 다음과 같다.

구 분	은행명	계좌번호	예금주	비 고
관리비 예치계좌				
(또는 제3자 명의 계좌)				

※ 계좌는 관리단의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 “을”에게 사전에 통보한다.

제7조(기타)

이 계약서에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 관리규약, 관리단 총회의 의결에 따른다.
본 계약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

갑 파크리움 오피스텔과 상가 관리단

주 소 : _____
대 표 자 : _____ (인)

을 점 유 자 _____

주 소 : _____
성 명 : _____ (인)

관리비 사용계약서

파크리움 오피스텔과 상가 관리단(이하 "갑"이라 한다)과

점유자 _____(이하 "을"이라 한다)는 아래와 같이 관리비 사용계약을 체결한다.

제1조(목적)

이 계약은 "갑"이 "을"에게 부과·징수한 관리비의 사용에 관하여 상호 협력할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사용범위)

"을"이 납부한 관리비는 관리단이 관리규약에 따라 공동부분의 관리, 유지, 보수, 운영 등에 사용하며, 그 세부항목은 관리규약 및 관리단 총회의 의결에 따른다.

제3조(사용의 투명성)

1. 관리단은 관리비의 수입과 지출내역을 장부에 기록·비치하고, 매 회계연도 종료 후 결산서를 작성하여 총회의 승인을 받아야 한다.
2. 관리단은 "을"의 요청이 있을 경우 관리비의 사용내역을 열람할 수 있도록 한다.

제4조(관리비의 조정)

관리비의 항목별 금액 및 기준은 관리규약과 총회의 의결에 따라 조정할 수 있으며, 조정 시 "을"에게 사전 통보한다.

제5조(부당사용의 금지)

관리단은 관리비를 관리규약 및 관련 법령에서 정한 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며, 이를 위반한 경우 관련 법령에 따라 책임을 진다.

제6조(계약기간)

이 계약의 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
단, 계약만료 1개월 전까지 "갑"과 "을"의 합의로 갱신할 수 있다.

제7조(기타)

이 계약에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 관리규약, 관리단 총회의 의결에 따른다.
본 계약서는 2부를 작성하여 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일	
갑 파크리움 오피스텔과 상가 관리단	주 소 : _____
	대 표 자 : _____ (인)
을 점 유 자 _____	주 소 : _____
	성 명 : _____ (인)

관리비 위임계약서

파크리움 오피스텔과 상가 관리단(이하 "갑"이라 한다)과

위임자 _____ (이하 "을"이라 한다)는 아래와 같이 관리비 위임계약을 체결한다.

제1조(목적)

이 계약은 "을"이 관리비의 납부, 수납, 관리, 정산 등 관리비 관련 업무의 처리를 "갑"에게 위임하고, "갑"이 이를 위임받아 수행함을 목적으로 한다.

제2조(위임업무의 범위)

"을"이 "갑"에게 위임하는 관리비 관련 업무의 범위는 다음과 같다.

1. 관리비의 부과 및 고지
2. 관리비의 수납 및 체납관리
3. 관리비의 지출 및 집행
4. 관리비의 정산 및 회계보고
5. 장기수선충당금의 부과, 수납 및 관리
6. 기타 관리비 관리에 필요한 업무

제3조(위임기간)

이 계약의 기간은 20 년 월 일부부터 20 년 월 일까지로 한다.

단, 계약만료 1개월 전까지 "갑"과 "을"의 합의로 갱신할 수 있다.

제4조(관리비의 처리)

"갑"은 위임받은 관리비를 선량한 관리자의 주의의무로써 성실히 처리하며, 관련 법령, 관리규약 및 관리단 총회의 의견에 따라 업무를 수행한다.

제5조(보고 및 통지)

1. "갑"은 관리비의 수납 및 지출 내역을 정기적으로 "을"에게 보고하여야 한다.
2. "갑"은 중요한 사항이 발생한 경우 지체 없이 "을"에게 통지하여야 한다.

제6조(수수료)

이 계약에 따른 수수료는 관리단 총회의 의견에 따른 관리수수료 지급기준에 따라 지급한다.

제7조(계약의 해지)

다음 각 호의 사유가 발생한 경우 "을"은 서면 통지로 이 계약을 해지할 수 있다.

1. "갑"이 정당한 사유 없이 위임업무를 이행하지 아니한 경우
2. "갑"이 계약서상 의무를 중대한 과실로 위반한 경우
3. 기타 관리단 총회의 의견이 있는 경우

제8조(기타)

이 계약에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 관리규약, 관리단 총회의 의견에 따른다.

본 계약서는 2부를 작성하여 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

갑 파크리움 오피스텔과 상가 관리단

주 소 : _____
대 표 자 : _____ (인)

을 위임자 _____

주 소 : _____
성 명 : _____ (인)



장기수선(충당금)계약서

파크리움 오피스텔과 상가 관리단(이하 “갑”이라 한다)과
장기수선(충당금)계약자(이하 “을”이라 한다)는 아래와 같이 장기수선(충당금)계약을 체결한다.

제1조(목적)

이 계약은 “갑”이 거주자들로부터 부과·징수하는 장기수선(충당금)을 “을”이 안전하고 효율적으로
관리·운용하여 장기수선계획에 따라 적정하게 사용함을 목적으로 한다.

제2조(관리업무의 범위)

“을”이 “갑”으로부터 위탁받는 장기수선(충당금)관리 업무의 범위는 다음과 같다.

1. 장기수선(충당금)의 부과 및 징수
2. 장기수선(충당금)의 접수·관리 및 예치
3. 장기수선계획에 따른 적립 및 사용
4. 장기수선(충당금)관련 장부 및 전산관리
5. 장기수선(충당금) 수입·지출에 관한 회계처리 및 보고
6. 기타 장기수선(충당금)관리에 필요한 업무

제3조(계약기간)

이 계약의 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
단, 계약만료 1개월 전까지 “갑”과 “을”의 합의로 갱신할 수 있다.

제4조(예치방법)

“을”은 관리단이 지정한 금융기관의 예치계좌(또는 제3자 명의의 계좌)에 장기수선(충당금)을
별도 계정으로 예치하여 관리하며, 예치금은 장기수선계획에 따른 용도 외에는 사용하지 않는다.

제5조(보고 및 통지)

1. “을”은 매 회계연도 종료 후 장기수선(충당금)의 수입·지출내역 및 잔액을 정산하여 “갑”에게
보고하여야 한다.
2. “을”은 중요한 사항이 발생한 경우 지체 없이 “갑”에게 통지하여야 한다.

제6조(관리수수료)

이 계약에 따른 관리수수료는 관리단 총회의 의결에 따른 관리수수료 지급기준에 따라 지급한다.

제7조(계약의 해지)

다음 각 호의 사유가 발생한 경우 “갑”은 서면 통지로 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”이 정당한 사유 없이 위탁업무를 이행하지 아니한 경우
2. “을”이 계약서상 의무를 중대한 과실로 위반한 경우
3. 기타 관리단 총회의 의결이 있는 경우

제8조(기타)

이 계약에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 관리규약, 관리단 총회의 의결에 따른다.
본 계약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

	20 년 월 일	
갑	파크리움 오피스텔과 상가 관리단	주 소 : _____ 대 표 자 : _____ (인)
을	장기수선(충당금)계약자 _____	주 소 : _____ 성 명 : _____ (인)

장기수선충당금 사용계획서

파크리움 오피스텔과 상가 관리단(이하 "갑"이라 한다)은
장기수선충당금을 다음과 같이 사용계획을 수립하여 운용한다.

제1조(목적)

이 계획서는 장기수선충당금을 장기수선계획에 따라 효율적으로 사용하고,
건축물 및 부대·복리시설의 안전과 기능을 유지·개선함을 목적으로 한다.

제2조(사용원칙)

1. 장기수선충당금은 장기수선계획에 따른 항목에 한하여 사용할 수 있다.
2. 사용은 필요성, 시급성, 경제성 등을 고려하여 관리단 총회의 의결을 거쳐 진행한다.

제3조(사용 절차)

1. 장기수선 필요사항의 발굴 및 검토
2. 사용항목의 선정 및 예산편성
3. 관리단 총회의 의결(승인)
4. 공사 또는 용역의 시행
5. 사용내역의 정산 및 보고

제4조(사용항목)

장기수선충당금은 다음 각 호의 항목에 사용할 수 있다.

연번	사용항목	주요 내용(예시)	비고
1	건축물의 주요 구조부	옥상방수, 외벽보수, 기둥·보수 등	
2	기계설비	승강기, 펌프, 보일러, 소방설비 등	
3	전기설비	수전설비, 전선로, 조명설비 등	
4	급·배수 및 위생설비	급수관, 배수관, 저수조 등	
5	부대·복리시설	주차장, 놀이터, 경비시설, 조경 등	
6	기타 공용부분	기타 관리단 총회에서 의결한 사항	

제5조(사용 승인)

장기수선충당금의 사용은 관리단 총회의 의결을 거쳐 승인하며, 긴급한 경우 사후 승인을 받을 수 있다.

제6조(보고 및 공지)

관리단은 장기수선충당금의 사용내역 및 잔액을 정기적으로 관리단 총회에 보고하고,
주요 사용내역은 구분소유자에게 공지한다.

이 계획에 정하지 아니한 사항은 관련 법령, 관리규약 및 관리단 총회의 의결에 따른다.
본 계획서는 2부를 작성하여 "갑"과 "을"이 각각 1부씩 보관한다.

갑	파크리움 오피스텔과 상가 관리단	20 년 월 일	주 소 : _____	
			대 표 자 : _____	(인)
을	관리단 대표(또는 수임인) _____		주 소 : _____	
			성 명 : _____	(인)