Xi Guide Book

자이 입주자생활안내
www.xi.co.kr

이사 가실 때에는 이사 오시는 분을 위하여 입주자생활안내책자 전달 부탁드립니다.

QUALITY GUARANTEED
품질보증서

입주를 진심으로 축하드립니다.
저희 자이는 한 치의 소홀함이 없도록 엄격한 품질관리와
정밀시공으로 준공하였으며 고객을 위한 가치창조 정신으로 최선의 노력을
기울이고 있습니다. 앞으로도 끊임없는 연구개발과 기술혁신으로
성원에 보답할 것을 약속드리며 아래와 같이
품질을 보증합니다.

입주자의 정상적인 사용상태에서 하자가 발생하였을 경우
당사에서 무상수리를 해드립니다. (하자의 범위 및 보수책임기간 참조)

품질보증서의 유효기간은 준공일로부터 보증기간 만료일까지로 합니다.

입주자 본인이나 제3자의 과실, 천재지변 등 예기치 않은 외래사고로 인한 사항과
건물 인도후 입주자의 임의개조로 인한 사항은 A/S 대상에서 제외됩니다.

품질보증서는 소중히 보관하시기 바라며 매매 등으로 이사하실 경우
새로운 입주자께 인계해 주시기 바랍니다.

GS건설주식회사
대표이사 임 병 용

공간에 대한 새로운 개념을 부여하는 新가치창출의 고품격 주거브랜드,

자이는 세심한 배려와 품격 있는 서비스로 고객을 특별한 존재로 존중하며,

고급스러운 라이프스타일과 수준 높은 문화를 제공함으로써,

고객에게 특별한 삶을 경험하게 합니다.

모두가 꿈꾸는 그곳, 자이의 생활로 초대합니다

CONTENTS

04 PROLOGUE

+ CONVENIENCE LIFE

08 자이안 에티켓
10 입주절차 안내
12 입주 후 확인사항

+ LIFE GUIDE & AFTER SERVICE

16 단지 출입
17 세대 내 관리요령
20 수목과 조경시설
22 A/S 접수 및 처리

+ USER'S LIFE GUIDE

26 겨울철 습도 및 온도관리
27 세대별 생활 가이드
32 에너지 관리요령
34 아파트 관리
36 입주자 대표회의

Convenience Life

자이안 에티켓

입주절차 안내

입주 후 확인사항

자이안 에티켓

01 _ 엘리베이터에서는 먼저 웃으며 인사해 주세요.

02 _ 복도는 재활용 쓰레기를 모으는 곳이 아니랍니다.

03 _ 우리 강아지도 이웃도 안심할 수 있도록 집 밖으로
나올 때는 강아지 목줄 잊지 마세요.

04 _ 밤에는 소음 큰 피아노, 청소기, 세탁기도 쉬게 해주세요.

05 _ 쿵쿵 뛰기 전에 잠깐 아래층을 생각해 주세요.
특히 늦은 시간에는 발걸음도 살금살금.

06 _ 발코니의 하늘과 땅은 이웃과 공유하는
공간입니다. 전면 발코니에서는 흡연이나
이불 털기도 삼가해 주세요.

07 _ 우리 아파트 주차장에서는 경적을 가급적 자제해 주세요.

08 _ 옆집 아이도 내 아이처럼 지나치지 말고 보호해 주세요.

09 _ 함께 사용하는 단지 내 공간과 시설물은 내 집처럼,
내 것처럼 깨끗하게 이용해 주세요.

10 _ 단지 청소, 교통 정리 등 입주민 활동에
적극적으로 동참해 주세요.

입주절차 안내

01 _ 입주절차

아파트 단지내 입주 시, '입주지원센터'에서 입주증 발급절차를 마친 후 입주하실 수 있습니다.
(단, 계약자 본인이 직접 방문하셔야 입주증 발급이 가능합니다.)

입주증 발급절차 (입주지원센터)

잔금 완납확인 및 중도금 대출 확인
↓
선수관리비예치금 납부
↓
입주일자 배정 확인 및 입주증 발급
↓
열쇠 불출 및 시설물 인수인계

입주안내

- 지정된 입주일자 및 시간을 엄수하시기 바라며, 입주일시 30분전까지 입주지원센터에 관리비 예치금 영수증 및 입주증을 제시하시고 입주안내를 받으시기 바랍니다.
  ※ 생활지원센터(관리소) 사전협의

02 _ 입주시 확인사항

이삿짐 운반시

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

포장용기 처리

- 이삿짐을 포장한 가마니나 상자 등의 부피가 큰 쓰레기는 박스를 포개어 잘 정리한 후, 지정된 장소에 버려주시기 바랍니다.

  ※ 생활지원센터(관리소) 사전협의

환경적응

- 입주초기 환경의 변화와 함께 분위기가 어수선할 수 있으니 세대 내의 부착물 또는 시설물에 대하여 필히 확인하시어 시정할 사항이 있으면 생활지원센터(관리소)로 연락해 주시기 바랍니다.

도난방지

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

쓰레기 분리수거

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

기타

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

입주 후 확인사항

01 _ 입주 후 바로 해야 할 일

전입신고

- 입주일로부터 14일 이내에 신고하셔야 합니다.

구 분	방 법	준비물
방문 신고	해당 동 주민센터에 직접 방문	전입신고서, 세대주의 신분증 등 (상세 구비서류는 미리 문의하시는 것이 좋습니다.)
인터넷 신고	인터넷 정부민원포털사이트에 접속하여 신고 ① 민원24 (www.minwon.go.kr) 접속 ② 생활민원서비스→이사민원→전입신고 클릭	세대주의 공인인증서

※ 행정자치부가 운영하는 '민원24 (www.minwon.go.kr)'포털사이트의 '이사민원' 코너를 통해 전입신고 등 이사관련 민원을 온라인으로 일괄 신청 · 처리 할 수 있으니 많은 이용 바랍니다.

국민건강보험

- 전입신고 시 건강보험공단에 주소이전 신고를 하셔야 합니다. (전화신고 가능)
- **구비서류 : 주민등록증 1통 (전입주소), 건강보험카드**

차량이전등록

- 전입일로부터 15일 이내에 등록하셔야 합니다.
- **구비서류 : 자동차등록증, 주민등록증, 면허증 및 도장, 자동차세 완납증명, 주민등록등 · 초본 각 1통**
  ※ 전국 번호판 차량은 무관

취득세 납부

(2011년부터 취득세와 등록세가 취득세로 통합)

- 취득일로부터 60일 이내에 자진신고 납부를 완료하셔야 합니다.
- 주택 취득 후 30일 이내 등기를 하는 경우 등기시에 세액의 50%를 선납하고, 나머지 50%는 취득 후 60일 이내에 납부할 수 있습니다. (자진신고 납부 불이행시 가산세 부과)
- **구비서류 : 분양계약서 원본, 잔금납부영수증, 분양대금 납부 확인서 (입주안내문을 참조하시기 바랍니다.)**

학교 전 · 입학

- **초등학교** : 해당 초등학교 (전입신고 후 해당 초등학교에 신청)
- **중 학 교** : 이전 거주지 주민등록등본 2통을 현재 재학 중인 학교에 제시하여 전학용 재학증명서를 발급받은 후, 관할 지역교육청에서 배정서를 작성 및 제출 (관할 지역교육청에서 해당 중학교에 통보)
- **고등학교** : 전입신고 후 주민등록등본 2통과 해당 고교의 동의서를 지참하여 현재 재학 중인 학교에서 전학서류를 배부받아 해당 고교에 제출

전화 및 도시가스

- **전화** : 전 거주지 관할 전화국에서 이사 예정일 7일 전에 이전 신청 (국번없이 100)
- **가스** : 이사할 때 관할 도시가스사업소를 통해서 도시가스 철거 및 설치를 하셔야 합니다.

주소변경

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

Life Guide &

After Service

단지 출입

세대 내 관리요령

수목과 조경시설

A/S 접수 및 처리

※ 상기 이미지는 GS건설에서 시공한 조경공간의 사례로서 각 단지의 실제 모습과 다를 수 있습니다.

단지 출입

01 _ 입주민 출입

도보출입

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

출입카드 발급 및 재발급

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

주출입구 주차게이트 출입방법

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

차량등록

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

지하주차장에서의 생활지침

- 아이들이 자전거나 인라인 스케이트를 타고 지하주차장으로 들어가면 암순응(어두움 적응)이 안되어 벽면과 충돌하거나 우수트렌치에 바퀴가 끼는 사고가 발생할 수 있습니다. 보행은 엘리베이터를 이용합시다.
  (경사로는 차도이므로 보행 금지)
- 바닥은 눈비에 젖으면 미끄러우므로 주의를 요합니다.
- 방향 표시대로 운전해야 하며 역방향으로 운전하면 충돌할 위험이 큽니다.
- 시설물 피해가 없도록 지정된 주차구역 내에 주차합시다.

02 _ 방문객 출입

도보출입

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

차량출입

- 세대와 통화 확인 후 출입할 수 있습니다.

세대 내 관리요령

01 _ 관리요령

집 안

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

현 관

- 현관 바닥재(대리석 시공의 경우)는 물청소 시 표면에 물이 많이 닿을 경우 표면퇴석 및 강도가 약해져 쉽게 금이 가거나 부숴질 위험이 있으므로 물기를 꽉 짠 걸레를 이용하여 표면을 한 번 닦은 다음 마른걸레로 다시 한 번 닦으면 오랫동안 사용할 수 있습니다.
  (단, 물걸레로 닦으실 경우에는 절대로 세제를 사용해서는 안됩니다.)
- 현관 바닥재(대리석 시공의 경우) 표면에 색이 짙은 커피나 음료를 흘렸을 경우, 오랫동안 방치하게 되면 바닥재 표면이 액체를 흡수하여 표면이 오염될 수 있으니, 이물질이 묻었을 경우 즉시 마른걸레로 닦아내야 바닥재 표면에 얼룩이 생기는 것을 방지할 수 있습니다.
- 현관 바닥재(대리석 시공의 경우)는 일반 화강석에 비해 강도가 많이 떨어지므로 물리적 충격을 가하게 되면 금이 가거나 깨질 염려가 있으니 주의하십시오.

  ※ 현관 바닥, 계단실 바닥, 엘리베이터 홀 바닥, 지하 주차장 바닥은 물기가 있을 경우 미끄러질 수 있으므로 주의하여 주시기 바랍니다.

주 방

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

마 루

- 마루판은 습기에 약한 성질을 가지고 있습니다. 스팀청소기 사용시 뜨거운 스팀에 의해 마루가 손상될 수 있으니 가급적 사용을 삼가해 주시고, 물걸레질 후에는 곧바로 마른 걸레로 물기를 제거하고 통풍을 시켜 마루를 건조시켜 주십시오.
  마루판 위의 습기는 변색 또는 뒤틀림의 원인이 됩니다. 특히 욕실 앞이나 주방, 발코니 앞의 마루는 습기에 노출되기 쉬우므로 주의를 요합니다.

02 _ 쓰레기 처리

음식물 쓰레기

- 물기를 완전히 제거한 후, 동 주변에 설치한 음식물 배출 시설을 통하여 배출하며 악취 발생으로 인한 주거환경 악화를 최소화합니다.

일반 쓰레기

- 동 주변 설치될 배출 시설을 통해 배출합니다.

재활용 쓰레기

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

대형 쓰레기

- 장롱, 냉장고, 소파, 침대, 가구, 기타 대형 쓰레기는 생활지원센터에 연락주시면 지자체조례에 근거한 비용으로 처리해 드립니다.

03 _ 생활안전

감전사고 예방

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

콘센트

- 화장실, 다용도실에서 바닥이나 벽의 타일을 물청소 할 때 물이 콘센트에 흘러들어가 누전으로 인한 감전사고가 우려되므로 청소 시에는 물걸레를 짜서 타일을 닦거나 마른걸레로 청소하여 주시기 바랍니다.
- 전기기구용 플러그를 콘센트로부터 뽑을 때 전선에 무리한 힘이 가해지면 합선으로 인한 화재의 우려가 있으므로 전기기구용 플러그를 뽑을 때는 전선을 잡고 뽑지 말고 플러그를 잡고 뽑으시기 바랍니다.
- 콘센트 사용 시 전기코드를 뽑을 때, 콘센트의 커버가 탈락될 시에는 즉시 커버를 다시 고정시켜야 합니다.
- 과부하로 화재의 우려가 있으므로 규격 이상의 전기용품 사용을 억제해야 하고, 임의로 벽에 고정된 콘센트를 철거, 이동 설치하거나 분해 시 감전사고 또는 합선으로 인한 화재발생의 우려가 있으므로 전문업체나 전문가에게 의뢰하시기 바랍니다.

전기기구

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

난방

- 입주 전 키불출 후 난방 가동시 서서히 가동하시기 바랍니다. (약 18℃ 이하)
- 급격한 온도변화는 하자의 원인이 될 수 있습니다. (마루바닥 들뜸 등)

엘리베이터

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

생활안전

- 침실2, 3, 4의 경우 PL샤시 하단에 침대 배치 시 어린이 추락사고 발생 우려가 있을 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

수목과 조경시설

01 _ 유지관리

- 공동주택인 아파트는 각 세대 내부를 제외한 단지 공용시설은 모든 입주민들이 공동으로 유지관리를 해야 합니다.
- 효율적인 유지관리를 위해 동 대표와 입주자 대표를 선정하고 단지의 공동주택 관리 규약을 제정합니다.
  또한, 관리 규약에 따라 모든 세대가 관리비를 분담하여 자치적으로 운영하는 것이 필요합니다.
- 특히 조경부분은 적절한 시기에 전정, 시비, 병충해 방제, 예초, 관수, 월동 등의 체계적인 관리가 이루어져야 사계절 내내 건강하고 아름다운 수목이 유지될 수 있습니다.

※ 상기 이미지는 GS건설에서 시공한 조경공간의 사례로서 각 단지의 실제 모습과 다를 수 있습니다.

02 _ 항 목

구 분	전 정	시 비	병충해 방제
대 상	교목 및 관목	대목류	전수종
목 적	수형유지 생육상태 조절 개화결실 촉진	부족한 영양분 공급으로 인한 원활한 생육	병충해 예방 및 방제
횟 수	년 2회	년 1회	2회
시 기	3~11월	3~5월	3~10월 (장마 후 수시 관찰)
방 법	약전정 강전정	인력시비 동력시비	인력살포 (기계살포) 입제, 분제, 유제
기 타	고사지 및 관목	수간주입 엽면시비	수간주입

구 분	예 초	관 수	월 동
대 상	잔디 및 지피류	전수종	R30 이상
목 적	잔디 생육 촉진 고른 잔디면 유지	수목의 원활한 생육도모	병해충 방지
횟 수	2회	수시	년 1회
시 기	6~9월	3~10월 가뭄시	기온 5℃ 이하
방 법	제초제 인력제거 기계제거	인력관수 살수차 스프링 쿨러	잠복소 설치
기 타	–	물주머니에 의한 참관수	해빙기 제거 및 소각제거

A/S 접수 및 처리

01 _ A/S 절차

A/S 접수 및 처리절차

- 입주 초기 단지 내에 위치한 자이안라운지를 이용하시면 보다 빠르고 정확한 A/S를 받으실 수 있습니다. 자이안라운지 철수 후 A/S 신청은 고객센터를 이용해 주시기 바랍니다.

A/S 접수 (전화/방문)
▼
접수내용 방문확인 (필요시)
▼
A/S 일정예약
▼
안심문자 발송
▼
A/S 요원 보수
▼
만족도 평가 (모바일 해피콜)

안심문자 서비스

- A/S 내용확인 및 보수를 위해 당사 기술자 또는 협력사가 고객님의 댁을 방문하게 되며 고객님의 안심을 위해 당사에서는 방문에 앞서 방문예정 기술자의 사진과 자세한 방문일정을 문자메세지로 전송하는 안심문자서비스를 실시하고 있습니다.

모바일 해피콜

- A/S가 완료되면 당사에서는 고객님의 요구수준과 당사의 처리수준 사이의 간극이 최소화될 수 있도록 받으신 서비스에 대한 만족도를 직접 평가하실 수 있는 모바일해피콜 서비스를 실시하고 있습니다.
처리과정에서 느끼신 불편사항은 최대한 개선하여 이후 보다 원활한 서비스로 보답할 수 있도록 하겠습니다.

A/S 범위

- 공사상의 잘못으로 인한 균열, 처짐, 비틀림, 침하, 파손, 붕괴, 누수, 누출, 작동 또는 기능불량, 부착 · 접지 또는 결선 불량, 고사 및 입상불량 등이 발생하여 건축물 또는 시설물 등의 기능 · 미관 또는 안전상 지장을 초래할 정도의 하자입니다.

A/S 기간

- 시공사의 하자담보책임은 관련법령에 따라 공사 종류별로 그 기간을 달리 정하고 있으며, 해당기간 이후의 A/S요청은 당사의 A/S에서 제외됨을 양해하여 주시기 바랍니다.

A/S 접수

- 입주 초기 단지 내에 위치한 자이안라운지를 이용하시면 보다 빠르고 정확한 A/S를 받으실 수 있습니다. 자이안라운지 철수 후 A/S 신청은 고객센터를 이용해 주시기 바랍니다.

※ 자이고객센터 1577-4254

[근무시간] 09:00 ~ 17:00 (평일)
12:00 ~ 13:00 (점심시간)
주말 및 공휴일 – 휴무

User's

Life Guide

겨울철 습도 및 온도관리

세대별 생활 가이드

에너지 관리요령

아파트 관리

입주자 대표회의

겨울철 습도 및 온도관리

01 _ 동파 방지

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

02 _ 결로 예방

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

세대별 생활 가이드

01 _ 전기시설

전력사용

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

스위치

- 복도 다운라이트는 3로 스위치 회로로 구성되어 점등시 스위치 방향이 일정하지
  않을 수 있습니다. (3로 스위치 회로 – 하나의 전등을 2군데에서 점등,
  소등할 수 있도록 구성한 스위치 회로)

  ※ 세대 평형별로 3로 스위치를 조작하는 실 또는 설치여부가 다를 수 있습니다.

홈 씨어터 단자대 설치

- 거실 벽면에 홈씨어터용 단자대가 설치되어 있습니다.

  ※ 단지 및 평형별로 설치위치 및 설치 여부가 다를 수 있습니다.

전화설비

- 거실 및 침실에서 전화 및 인터넷 사용이 가능합니다.

TV공청시설

- 거실과 안방 및 침실에 TV공청설비 유니트가 설치되어 있고 단지 내에
  안테나가 설치되어 있습니다.
- 안테나선의 연결은 적정 커넥터를 사용하여 접속바랍니다.
- 케이블 TV설치는 입주자 부담으로 신청할 수 있습니다.
  ※ 생활지원센터(관리소) 문의

세대분전반

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

01 _ 전기시설

화재감지기

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

스피커

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

무인경비시스템

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

02 _ 가스시설

주의사항

- 연결자재 및 공사비는 입주자의 부담입니다. (가스레인지의 연결호스 등)
  도시가스 신청은 입주 2~3일전 접수하시기 바랍니다.
  (단, 공휴일 및 휴일은 쉽니다.)
  - **사용전** : 가스가 새어 냄새가 나는지 반드시 확인하셔야 하며 창문을 열어 수시로 환기시켜야 합니다.
  - **사용중** : 불이 붙어 있는지 수시로 확인하여 파란 불꽃이 되도록 공기를 조절하고 조리를 할 때에는 국물이 넘쳐 불이 꺼질 수도 있으니 수시 점검과 확인이 필요합니다.
  - **사용후** : 콕크 중간 밸브를 꼭 잠그셔야 하며, 장기 외출할 때 계량기 앞 밸브를 꼭 잠그셔야 합니다.
- 가스가 누출되었거나 누출된 것으로 예측되는 경우에는 일체의 전열기구 (스위치, 냉장고 문) 등에 손대지 마시고 창문을 열어 환기시킨 후 조치하십시오. (전기 스파크 등이 가스폭발과 화재발생의 원인이 됩니다.)

03 _ 난방시설

난방분배기

- 세대 내 설치된 난방분배기를 통해 각 방에 난방이 공급됩니다.

온도조절기

- 거실 및 각방에 설치되어 있습니다.
- 온도조절기 사용요령은 지급된 사용설명서를 참조하시기 바랍니다.
  - **온도버튼**
    – 실내에서 원하는 온도를 맞추면 해당 방의 난방이 됩니다.
    – 현 온도보다 높은 온도로 맞추면 밸브가 열리며, 온도조절기에서 운전상태가 표시됩니다.
    – 세대전원이 OFF되면 온도조절이 안되며, 난방비가 많이 나오니 사용시 주의바랍니다.

04 _ 급 · 배수시설

급수 · 급탕 분배기

- 세대 내부 천정에 설치되어 있습니다. (일부단지 예외)

수전 및 배수관 사용 시 유의사항

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

양변기 물이 멈추지 않을 때

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

단수 시

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

04 _ 급 · 배수시설

세대내 누수 시

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

배수구 청소법

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

동절기 동파 방지법

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

※ 동파방지 열선 작동 사용법 (1층, 2층, 최상층에 해당)

열선에 연결된 감지기(sensor)에 적색램프 불이 켜지면 전원이 들어온 상태를 나타내며 실온 5℃에는 녹색램프에 불이 켜지면 열선이 작동되고 있는 상태입니다. 동절기에 녹색불이 안들어오면 A/S요청하시기 바랍니다.

세면기

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

욕실관리

- 화장실의 거울과 세면대 사이에는 못을 사용하는 각종 악세사리를 설치하실 경우 깨질 우려가 있으니 주의를 요합니다.
- 욕실 청소시 날카로운 물질(칼 등)로 긁거나 화학물질(염소 등)로 닦지 마시고 중성세제를 사용하십시오.

바닥배수구

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

05 _ 기타시설

소방시설

- 전 세대에 스프링클러 및 소화기(A · B · C 분말소화기)가 설치되어 있습니다.
- 전 세대 주방에 자동식소화기가 설치되어 있어 가스누설, 과열 등이 감지되면 자동으로 가스가 차단됩니다.
- 각층 엘리베이터 홀에는 옥내 소화전이 있으니 화재 시 서두르지 마시고 사용하십시오.
- 각 세대의 실외기실에는 하향식 피난구가 설치되어 화재시 대피통로로 이용됨에 따라 일체의 물건 적치를 하지 않도록 합니다.

화장실 배기시설

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

에너지 관리요령

01 _ 전기에너지 절감 노하우

- **똑딱이 멀티탭을 사용합니다!**

  플러그 빼기 귀찮으셨죠? TV, 세탁기, 컴퓨터 등 사용하지 않는 가전제품의 멀티탭 똑딱이만 꺼도 1년에 한 달치 전기요금을 절약할 수 있습니다.

- **꼭 필요한 조명등만 사용합니다!**

  우리 가정에서 사용하는 전력의 1/5이 전등을 켜는데 소모된다는 사실 아시나요?
  전등을 껐다가 켜는데 에너지가 많이 소모된다는 것은 잘못된 상식입니다.
  쓰지 않는 조명은 꼭 꺼주세요.

- **에너지소비효율 1등급 제품을 사용합니다!**

  에너지절약 마크 아시나요? 에너지소비효율 등급 마크와 더불어 에너지효율이 높은 기기임을 인증하는 에너지절약 마크도 꼭 확인하세요.
  3등급 냉장고 한 대만 1등급으로 바꿔도 연간 16,800원을 절약할 수 있습니다.

02 _ 올바른 생활가전 사용법

냉장고
- 음식물은 60%만 채우기
- 벽면에서 10cm, 통풍이 잘되는 곳에 설치
- 문 여는 횟수와 시간 줄이기
- 냉각코일 먼지 주기적으로 제거하기

에어컨
- 잦은 반복 운전보다 26℃ 이상으로 설정 온도 높이기
- 선풍기와 함께 사용하면서 사용 시간 줄이기
- 2주에 한 번 필터 청소로 5~6% 에너지 절감
- 1년에 한 번 냉매 점검하기

컴퓨터
- 모니터 밝기 70%로 조절하기
- 부팅 시 모니터 1분 늦게 켜기
- 컴퓨터 OFF 시 주변기기 전원도 모두 OFF!

TV
- 화면이 밝고 볼륨이 클수록 전력 소모가 많아짐
- 잦은 채널변경이나 반복적인 ON/OFF 삼가
- 기종별 전력 소모 PDP 〉 LCD 〉 LED

03 _ 계절별 세대관리 노하우

경제적 난방
- 겨울철 적정 실내온도는 18~20℃, 습도는 40%입니다.
  부족한 체온은 내복을 입어 높이는 것이 가장 건강한 방법입니다.
  단, 영아나 노약자가 있는 경우 24~26℃, 외출 시에는 15℃입니다.
- 효율적인 난방을 위해 보일러는 연통과 내부를 정기적으로 청소하고, 커튼, 문풍지, 카펫 등으로 단열 효과를 높이세요.

효율적 냉방
- 에어컨을 가동하기 전에 실외기실 그릴 창을 반드시 열어주세요. 그릴 창을 개방하지 않고 에어컨을 가동하면 열 순환이 되지 않아 에어컨 작동이 멈추게 됩니다.
- 에어컨을 처음 사용할 때는 30분 이상 송풍 운전을 시켜 내부에 잠재해 있던 냄새 및 먼지를 제거해 주세요.
- 하절기 이후 에어컨을 더 이상 사용하지 않을 때는 불필요한 전력소비를 방지하기 위해 전원을 끄고, 실외기실 그릴 창은 닫아주세요.

세탁기
- 세탁물의 양보다는 사용 횟수가 잦을수록 전력 소모가 많아짐
- 6kg 빨래를 한 번에 할 때 3kg씩 두 번 할 때보다 30% 전력 절감
- 세탁량은 세탁기 용량의 70~80%가 적정

다리미
- 옷감 종류별로 모아서 사용시간 줄이기
- 스팀다리미 사용 시 온수 사용하기
- 옷감에 따라 적합한 온도 선택하기

전기밥솥
- 보온 시간 최소화하기 (8시간 보온 시 소모되는 전력량 취사 시와 동일)
- 전기밥솥보다는 압력밥솥 사용하기

진공청소기
- 흡입강도는 낮게, 흡입구와 필터 수시로 청소하기

아파트 관리

01 _ 관리비

관리비 구성내역

- 당 아파트는 공동주택 관리법 및 주택관계법령에 의거 관리합니다. (관리계약참조)
- 주택단지 공용부분의 부대시설 및 입주자의 공동소유인 부대복리시설의 유지, 보수에 소요되는 인건비와 수선유지비 등 제비용을 말합니다.
  이외에도 관리주체는 전기(공동사용분 포함), 수도(공동수도 포함) 또는 가스 등의 사용료와 건물전체를 대상으로 하는 보험료를 대행해 징수할 수 있습니다.
  1) 일반관리비 2) 청소비 3) 경비비 4) 오물수거비(쓰레기 수거료)
  5) 소독비 6) 수선유지비 7) 승강기 유지비 8) 공동전기료
  9) 공동수도료 10) 공동가스요금 11) 기타

관리비 청구

- 관리비는 매월 1일부터 말일까지의 내역이 익월에 세대별로 고지됩니다.
- 청구된 관리비 고지서 내용에 대한 문의사항은 생활지원센터(관리소)로 연락하여 주시기 바랍니다.

관리비 납부

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

02 _ 관리비 부과기준

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

관리비 이외의 비용부과

사용료의 부과

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

공동사용시설의 관리

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

03 _ 장기수선충당금

장기수선충당금의 징수의무자

- 관리주체는 장기수선충당금을 관리비와 구분하여 징수하여야 합니다. (공동주택 관리법 시행령 제23조 2항에 의거)
- 관리주체는 공동주택의 주요시설의 교체 및 보수에 필요한 장기수선충당금을 입주자로부터 징수하여야 합니다. (공동주택 관리법 제30조 1항에 의거)
  장기수선충당금의 산정 (공동주택 관리법 시행규칙 별표 1 참조)

$$\text{월간 장기수선충당금} = \frac{\text{장기수선계획시간 중의 수선비 총액}}{\text{총분양면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대별 분양면적}$$

장기수선충당금의 적립

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

장기수선충당금의 사용

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

04 _ 관리비 납부방법

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

05 _ 관리비 예치금 제도

- 관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행하는 제도로서 입주잔금과 동시에 수납하고 있으며 수납된 금액은 관리운영에 사용되고 관리업무 인계 시 입주자 대표회의에 인계됩니다. (공동주택 관리법 시행령 제24조에 의거함)
- 입주지정 기간 중 관리비는 세대 인수인계를 실시한 날부터 부과되며 입주지정 기간이 경과되면 입주지정 기간이 끝나는 다음날로부터 입주여부와 관계없이 관리비가 부과됩니다.

입주자 대표회의

01 _ 입주자 대표회의 구성 및 운영

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

입주자 대표회의 구성시기

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

동별 대표자의 자격

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

02 _ 공동주택관리규약 제정 및 개정

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

제정

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

개정

- 입주자대표회의 또는 입주자의 1/10이 제안하고 입주자의 과반수가 서면 합의로 결정합니다. 공동주택 관리법 시행령 제21조(관리규약 제정 및 개정등 신고)에 의한 관리 주체는 공동주택 관리법에 따라 관리하여야 하며 입주자 등은 공동주택 관리법 제18조에 의한 공동주택 관리 규약의 준칙을 준수하여야 합니다.

MEMO

무엇이든 물어보세요!!

1577-4254

(자 · 이 · 오 · 네)

GS 건설