

법무부 집합건물 표준관리규약

(관리위원회가 있는 상가)

【목차】

표준관리규약 활용방법

1. 이 표준관리규약은 **상가 - 관리위원회를 두는 경우**에 적용됩니다.
2. 관리규약을 제정하려는 관리단은 표준관리규약을 참고하여 관리규약을 제정할 수 있으며, 각 관리단의 사정에 맞게 표준관리규약의 내용을 수정하여 관리규약을 제정할 수 있습니다.
3. 다음 조문에서 파란색이탤릭체로 표시된 내용은 그 지시에 따라 보충되어야 합니다.

[보충이 필요한 규정]

- **제1조** : 집합건물의 명칭을 기재하여야 합니다.
- **제30조제4항 및 제38조제2항** : 공개경쟁 입찰로 계약을 체결해야 하는 공사금액 및 위탁계약 금액은 각 건물별 용도나 규모 등을 고려하여 결정하여야 합니다.
- **제31조제2항제8호** : 권리변동이 있는 공용부분의 변경 계획서에 포함되어야 할 사항이 있으면 기입해야 하고 없으면 제8호는 삭제해야 합니다.

4. 다음 조문에서 파란색이탤릭체로 표시된 내용에 따라 각 관리단의 사정에 따라 대안을 선택할 수 있습니다.

※ 대안을 선택한 후에는 기존의 원안을 삭제하여야 합니다.

[대안 선택이 필요한 규정]

- **제52조제1항** : 관리인을 관리위원회에서 선임하는 경우에 제1항의 [대안]을 선택할 수 있습니다.
- **제52조제3항** : 관리인이 관리위원을 겸직할 수 있는 경우에 제3항의 [대안]을 선택할 수 있습니다.
- **제61조제1항** : 부관리인과 감사를 관리위원회에서 선출하는 경우에는 제1항의 [대안]을 선택할 수 있습니다.
- **제63조제1항** : 관리위원을 선거구별로 선출하는 경우에는 제1항의 [대안]을 선택할 수 있습니다.
- **제64조제2항** : 관리위원이 관리인 및 부관리인을 겸직할 수 있는 경우에는 제2항의 [대안]을 선택할 수 있습니다.
- **제84조** : 전유부분이 50개 이상 150개 미만인 경우에 회계감사 실시를 위해서 제84조의 [대안]을 선택할 수 있습니다.

| | |
|--------------------------------|----------|
| 제1장 총칙 | 1 |
| 제1조(목적) | 1 |
| 제2조(정의) | 1 |
| 제3조(적용범위) | 1 |
| 제4조(규약 등의 효력) | 1 |
| 제5조(규약의 설정·변경·폐지) | 2 |
| 제6조(대지와 공용부분등의 귀속) | 2 |
| 제7조(지방자치단체 등과의 협정 준수) | 2 |
| 제8조(규약의 보충) | 2 |
| 제9조(법령에 따른 규약의 변경) | 2 |
| 제2장 집합건물의 사용·수익 | 2 |
| 제10조(전유부분의 사용) | 2 |
| 제10조의2(상가건물의 전유부분의 업종) | 2 |
| 제11조(전유부분의 내부공사) | 3 |
| 제12조(전유부분의 임대) | 3 |
| 제13조(대지와 공용부분등의 사용) | 3 |
| 제14조(전용사용권) | 3 |
| 제15조(주차장의 사용) | 3 |
| 제16조(대지와 공용부분등의 임대) | 4 |
| 제17조(층간소음 등) | 4 |
| 제3장 집합건물의 관리 | 4 |
| 제18조(구분소유자등의 책임) | 4 |
| 제19조(대지와 공용부분등의 관리) | 4 |
| 제20조(전유부분에 부속된 공용부분의 개량) | 4 |
| 제21조(전유부분의 출입) | 4 |
| 제22조(보험계약의 체결) | 5 |
| 제4장 관리단 | 5 |
| 제23조(관리단의 구성) | 5 |

| | |
|-------------------------|---|
| 제24조(신고의무) | 5 |
| 제25조(일부관리단) | 5 |
| 제26조(관리단과 일부관리단의 관계) | 5 |
| 제27조(관리단의 사무소) | 5 |
| 제28조(관리단의 권한) | 6 |
| 제29조(공용부분등의 보존행위) | 6 |
| 제30조(공용부분등의 변경) | 6 |
| 제31조(권리변동 있는 공용부분등의 변경) | 7 |
| 제32조(관리단의 시정권고 등) | 7 |
| 제33조(자료의 보관 및 열람 등) | 7 |
| 제34조(기관 및 임원) | 8 |
| 제35조(직원 및 시설 등) | 8 |
| 제36조(직무교육 등) | 8 |
| 제37조(사무의 위탁) | 8 |
| 제38조(관리위탁계약의 체결) | 8 |

제5장 관리단집회 9

| | |
|---------------------------|----|
| 제39조(관리단집회의 권한) | 9 |
| 제40조(소집권자 등) | 9 |
| 제41조(소집절차) | 9 |
| 제42조(개의 및 의결 정족수) | 10 |
| 제43조(의결권) | 11 |
| 제44조(점유자의 의결권 행사) | 11 |
| 제45조(점유자의 의견진술 등) | 12 |
| 제46조(서면에 의한 의결권 행사) | 12 |
| 제47조(전자적 방법에 의한 의결권 행사) | 12 |
| 제48조(대리인에 의한 의결권 행사) | 12 |
| 제49조(서면 또는 전자적 방법에 의한 결의) | 12 |
| 제50조(집회의 운영) | 12 |
| 제51조(의사록) | 13 |

제6장 관리인 및 관리단 임원 13

| | |
|-----------------|----|
| 제52조(관리인의 선임 등) | 13 |
| 제53조(관리인의 해임청구) | 13 |
| 제54조(관리인의 자격) | 14 |
| 제55조(관리인의 직무대행) | 14 |

| | |
|--------------------|----|
| 제57조(관리인의 권한과 의무) | 14 |
| 제58조(자문위원회의 설치) | 14 |
| 제59조(관리인의 보고의무) | 15 |
| 제60조(관리단 사무의 인수인계) | 15 |
| 제61조(관리단 임원의 선임 등) | 15 |
| 제62조(감사의 권한과 의무) | 15 |

제7장 관리위원회 16

| | |
|-------------------|----|
| 제63조(관리위원회의 구성) | 16 |
| 제64조(관리위원의 자격 등) | 16 |
| 제65조(관리위원회의 권한) | 17 |
| 제66조(관리위원회의 소집) | 17 |
| 제67조(관리위원회의 의결방법) | 18 |
| 제68조(관리위원회의 운영) | 18 |
| 제69조(관리위원회 회의규칙) | 18 |

제8장 선거관리위원회 18

| | |
|--------------------|----|
| 제70조(선거관리위원회 구성) | 18 |
| 제71조(임기 및 자격상실 등) | 18 |
| 제72조(업무) | 19 |
| 제73조(운영 등) | 19 |
| 제74조(선거관리위원의 해임 등) | 19 |

제9장 회 계 19

| | |
|------------------|----|
| 제75조(관리단의 수입) | 19 |
| 제76조(관리비등) | 20 |
| 제77조(수선적립금) | 20 |
| 제78조(관리비 예치방법 등) | 21 |
| 제79조(잡수입) | 21 |
| 제80조(관리비등의 징수) | 21 |
| 제81조(관리비등의 연체료) | 22 |
| 제82조(회계연도) | 22 |
| 제83조(예산 및 결산) | 22 |
| 제84조(회계감사) | 22 |
| 제85조(회계장부 등) | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 제86조(회계세칙) | 23 |
| 제10장 의무위반자에 대한 조치 | 24 |
| 제87조(의무위반자에 대한 조치) | 24 |
| 제11장 관 할 | 24 |
| 제88조(관할) | 24 |
| 부 칙 | 24 |
| 제1조(규약의 효력) | 24 |
| 제2조(중전 행위의 효력) | 24 |
| <별표 1> 관리대상물(제3조 관련) | 25 |
| <별표 2> 구분소유자의 공유지분율(제6조제3항 관련) | 26 |
| <별표 2-1> 전유부분의 지정업종(제10조의2제1항 관련) | 27 |
| <별표 3> 베란다 등의 전용사용부분 및 전용사용권자(제14조제1항 관련) | 28 |
| <별표 4> 신고서[구분소유자](제24조제1항 관련) | 29 |
| <별표 5> 신고서[전세권자, 임차권자](제24조제2항 관련) | 30 |
| <별표 6> 정보공개요청서(제33조제3항, 제4항, 제68조제3항, 제73조제5항 관련) | 31 |
| <별표 7> 의결권의 비율(제43조제1항 관련) | 32 |
| <별표 8> 관리비 항목별 세부명세(제76조제1항 관련) | 33 |
| <별표 9> 전유부분별 관리비 부담액 산정방법(제76조제3항 관련) | 34 |
| <별표 10> 전유부분별 사용료 부담액 산정방법(제76조제3항 관련) | 35 |
| <별표 11> 연체료 산정기준(제81조 관련) | 36 |

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규약은 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)의 적용을 받는 ○○특별시/○○광역시/○○도 ○○시 ○○구 ○○로○○길 ○○ 소재 ○○○○(※ 집합건물이름을 기재하세요)의 건물과 대지 및 부속시설의 관리 또는 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “구분소유자”란 법 제2조제2호의 구분소유자를 말한다.
2. “점유자”란 구분소유자의 승낙을 받아 전유부분을 점유하는 자를 말한다.
3. “구분소유자등”이란 제1호의 구분소유자 및 제2호의 점유자를 말한다.
4. “전유부분”이란 법 제2조제3호의 전유부분을 말한다.
5. “공용부분”이란 법 제2조제4호의 공용부분을 말한다.
6. “공용부분등”이란 제5호의 공용부분 및 부속시설을 말한다.
7. “일부공용부분”이란 법 제10조제1항 단서에 따라 일부의 구분소유자만이 공용하도록 제공된 것이 명백한 공용부분을 말한다.
8. “대지”란 법 제2조제5호의 건물의 대지를 말한다.
9. “전용사용권”이란 대지 및 공용부분 등의 일부를 특정 구분소유자가 배타적으로 사용할 수 있는 권리를 말한다.
10. “전용사용부분”이란 전용사용권의 대상이 되는 대지 및 공용부분 등의 일부를 말한다.
11. “관리단”은 법 제23조제1항에 따라 설립된 관리단을 말한다.
12. “관리인”은 법 제24조에 따라 선임된 관리인을 말한다.
13. “관리위원회”는 법 제26조의3에 따라 설치된 관리위원회를 말한다.
14. “관리위원”은 법 제26조의4제1항에 따라 선출된 관리위원회의 위원을 말한다.
15. 그 밖에 용어는 법에서 사용하는 용어의 정의와 같다.

제3조(적용범위) 이 규약은 별표 1에 기재된 대지, 건물 및 부속시설(이하 “관리대상물”이라 한다)의 관리 및 사용에 관하여 적용한다.

제4조(규약 등의 효력) ① 규약과 관리단집회의 결의는 구분소유자의 지위를 승계한 자에 대하여

도 효력이 있다.

- ② 점유자는 구분소유자가 관리대상물의 사용과 관련하여 규약과 관리단집회의 결의에 따라 부담하는 의무와 동일한 의무를 진다.

제5조(규약의 설정·변경·폐지) ① 규약의 설정·변경 및 폐지는 관리단집회에서 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상의 찬성을 받아야 한다. 이 경우 규약의 설정·변경 및 폐지가 일부 구분소유자의 권리에 특별한 영향을 미칠 때에는 그 구분소유자의 승낙을 받아야 한다.

- ② 구분소유자의 5분의 1 이상 또는 관리위원회는 규약의 설정·변경 및 폐지를 위한 안건을 관리단집회에서 발의할 수 있다.

제6조(대지와 공용부분등의 귀속) ① 관리대상물 중 대지와 부속시설, 공용부분은 전체 구분소유자의 공유로 한다.

- ② 일부공용부분은 이를 공용하는 구분소유자들의 공유로 한다.
- ③ 구분소유자들의 공유지분은 별표 2와 같다.

제7조(지방자치단체 등과의 협정 준수) 구분소유자등은 관리단이 지방자치단체 또는 다른 주민과 체결한 협정을 성실히 준수하여야 한다.

제8조(규약의 보충) 관리단은 관리단집회의 결의로 관리단집회의 운영, 관리위원회의 운영, 회계관리 및 주차장 이용·흡연·동물관리 등 관리대상물의 사용 등에 관한 세칙 등을 정할 수 있다.

제9조(법령에 따른 규약의 변경) 관계 법령이 개정되어 규약을 변경하여야 하는 경우, 관리단집회에서 규약을 변경하지 않더라도 규약의 내용이 관계 법령의 내용과 같이 변경된 것으로 본다.

제2장 집합건물의 사용·수익

제10조(전유부분의 사용) 구분소유자등은 전유부분을 상업용으로 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제10조의2(상가건물의 전유부분의 업종) ① 각 전유부분의 업종은 별표 2-1과 같다.

- ② 제1항의 업종을 변경하려는 경우, 구분소유자는 관리인의 승인을 받아 관리단집회의 결의로 규약을 변경하여야 한다.
- ③ 관리인은 제2항의 승인신청을 승인 또는 거부할 때 관리위원회의 결의를 거쳐야 한다.

- ④ 전유부분의 업종 지정 또는 변경이 다른 구분소유자의 영업에 특별한 영향을 미치는 경우에는 그 구분소유자의 동의를 받아야 한다.

제11조(전유부분의 내부공사) ① 전유부분을 수선하려는 경우, 구분소유자는 관리인에게 서면으로 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 공사를 위하여 공용부분에 대해 공사가 수반되는 때에는 법 제15조 및 제16조에 따라 관리단집회의 결의를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항의 통지를 하거나 제2항의 결의를 받고자 할 경우, 구분소유자는 관리인 또는 관리단집회에 설계도, 시방서 또는 공사일정표 등 공사내역을 제출하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 공사를 하는 경우, 구분소유자는 다른 구분소유자등에게 입히는 피해를 최소화할 수 있는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 통지받거나 제2항에 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.

제12조(전유부분의 임대) 구분소유자는 타인에게 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 서약서를 제출하도록 하여야 한다.

제13조(대지와 공용부분등의 사용) 구분소유자등은 대지와 공용부분등을 그 용도에 따라 사용하여야 하며, 다른 구분소유자등의 사용을 방해하여서는 아니 된다.

제14조(전용사용권) ① 구분소유자는 별표 3에 규정된 바와 같이 베란다, 상가 건물 앞 대지와 옥상 등 전용사용부분에 대하여 전용사용권을 가진다.

- ② 상가 건물 앞 대지와 옥상에 대해 전용사용권을 가지고 있는 자는 사용세칙이 정하는 바에 따라 관리단에 사용료를 납부하여야 한다.
- ③ 점유자는 구분소유자의 전용사용부분을 전용사용할 수 있다.

제15조(주차장의 사용) ① 구분소유자등은 분양계약과 규약에서 달리 정하지 않는 한 영업활동에 필요한 범위에서 주차장을 사용할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 관리단은 관리위원회의 결의를 거쳐 특정 구분소유자등과 주차장 사용에 관하여 별도의 계약을 체결할 수 있고, 계약에 따라 주차장을 사용하는 구분소유자등은 관리단에 사용료를 납부하여야 한다. 이 경우 관리단은 체결된 계약 내용을 공고하여야 한다.
- ③ 구분소유자등이 전유부분을 양도 또는 임대한 경우, 특별한 약정이 없는 한 종전의 주차장 사용에 관한 계약은 효력을 상실한다.

- ④ 관리단은 주차장 사용의 정도를 고려하여 구분소유자들의 주차장 사용료를 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 구분소유자들이 아닌 자가 주차장을 사용하는 경우, 관리단은 주차장 사용료를 징수할 수 있다.

제16조(대지와 공용부분등의 임대) ① 관리단은 관리위원회의 결의를 거쳐 구분소유자들의 사용을 방해하지 않는 범위에서 특정 구분소유자등이나 제3자에게 대지와 공용부분등을 임대할 수 있다.

② 대지와 공용부분등의 임차인은 규약에 따른 사용방법을 준수하여야 한다.

제17조(충간소음 등) 구분소유자들은 충간소음 등 인근 입점상인에게 피해를 끼치지 않도록 노력하여야 한다.

제3장 집합건물의 관리

제18조(구분소유자들의 책임) 구분소유자들은 항상 적정하게 관리대상물을 관리하여 그 가치와 기능이 유지, 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

제19조(대지와 공용부분등의 관리) ① 대지와 공용부분등의 관리는 관리단의 책임과 부담으로 한다. 다만, 전용사용부분의 통상적인 사용에 따른 관리는 전용사용권을 가지는 구분소유자의 책임과 부담으로 한다.

② 전용부분에 속하는 시설 중 대지 또는 공용부분등과 부합되어 훼손하지 않고 분리할 수 없거나 분리에 과다한 비용이 필요하여 대지 또는 공용부분등과 일체로 관리할 필요가 있는 시설은 관리단이 관리할 수 있다.

제20조(전유부분에 부속된 공용부분의 개량) 전유부분에 부속된 공용부분의 성능(방재, 방법, 위생, 방음, 단열 등) 향상을 위한 개량공사는 관리단의 책임과 부담으로 공사계획을 수립하여 수행하여야 한다.

제21조(전유부분의 출입) ① 제19조제2항의 시설관리를 위하여 필요한 경우 또는 제20조의 개량공사를 위하여 필요한 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 전유부분을 출입할 수 있다.

② 제1항의 경우 구분소유자들은 정당한 이유가 없는 한 출입을 거부할 수 없고, 정당한 이유 없이 출입을 거부한 경우 그로 인하여 발생한 손해를 배상하여야 한다.

③ 제1항에 따른 출입을 마친 경우, 관리인(관리인의 위임을 받은 자를 포함)은 지체 없이 전유부분을 원상으로 복구하여야 한다.

제22조(보험계약의 체결) ① 관리단은 법령에서 의무적으로 가입하도록 한 보험 및 그 밖의 관리대상물에서 발생하는 안전사고에 대비하여 구분소유자들의 피해보상을 위한 보험에 가입하여야 한다.

② 관리인은 제1항에 따른 보험계약의 체결 및 보험금의 청구·수령에 대하여 각 구분소유자등을 대리한다.

③ 관리단은 위험시설을 설치하고자 하는 구분소유자들에게 개별 보험가입을 요구할 수 있고, 정당한 이유 없이 개별 보험가입을 거부한 구분소유자들에게 위험시설의 설치 중단 및 제거를 청구할 수 있다.

④ 관리단은 위험시설을 설치한 구분소유자들에게 위험시설을 설치함으로써 증가된 보험료를 구상할 수 있다.

제4장 관리단

제23조(관리단의 구성) ① 구분소유자들은 상가 건물의 관리 및 사용에 관한 공동의 이익을 위하여 구분소유자 전원을 구성원으로 한 관리단을 구성한다.

② 구분소유자의 지위는 전유부분의 소유권이전등기를 하였을 때 취득한다. 다만, 전유부분을 최초로 분양받은 자는 소유권이전등기를 하기 전이라도 분양대금을 완납하고 전유부분을 인도받은 경우에는 구분소유자의 지위를 취득한 것으로 본다.

제24조(신고의무) ① 구분소유자의 지위를 취득하거나 상실한 자는 별표 4 양식의 신고서를 작성하여 관리단에 제출하여야 한다.

② 점유자의 지위를 취득하거나 상실한 자는 별표 5 양식의 신고서를 작성하여 관리단에 제출하여야 한다. 다만, 점유자의 지위를 상실한 자가 신고서를 작성하여 제출하지 않는 경우 구분소유자가 이를 대신 할 수 있다.

제25조(일부관리단) ① 일부공용부분을 공용하는 구분소유자는 법 제28조제2항에 따라 별도의 규약을 가진 관리단(이하 “일부관리단”이라 한다)을 구성할 수 있다.

② 제1항의 일부관리단은 관리단에 일부관리단의 규약과 관리인, 구성원인 구분소유자를 신고하여야 한다.

제26조(관리단과 일부관리단의 관계) 일부관리단은 관리단의 규약과 관리단집회의 결의에 반하지 않는 범위에서 일부공용부분을 관리할 수 있다.

제27조(관리단의 사무소) ① 관리단의 사무소는 관리대상물 내에 둔다. 다만, 관리단집회의 결의로 다른 곳에 둘 수 있다.

- ② 관리단의 사무소가 두 개 이상인 경우 주된 사무소의 소재지를 관리단의 주소로 본다.
- ③ 관리인은 구분소유자들이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 관리단의 사무소 소재지를 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.

제28조(관리단의 권한) ① 관리단은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 제5조에 따른 규약의 설정·변경·폐지
 2. 제8조, 제86조에 따른 세칙, 회계세칙의 설정·변경·폐지
 3. 제14조제2항에 따른 전용사용부분 사용료의 징수
 4. 제15조제2항, 제4항, 제5항에 따른 주차장 사용계약의 체결 및 주차장 사용료의 징수
 5. 제16조에 따른 대지와 공용부분등의 임대
 6. 제19조에 따른 대지와 공용부분등의 관리
 7. 제20조에 따른 전유부분에 부속된 공용부분의 개량공사
 8. 제22조에 따른 보험계약의 체결
 9. 제24조에 따른 구분소유자들의 신고 접수
 10. 제25조제2항에 따른 일부관리단의 신고 접수
 11. 제29조제2항에 따른 공용부분등의 보존행위에 관한 필요한 조치
 12. 제32조에 따른 공동의 이익에 어긋나는 행위에 대한 시정권고 및 필요한 조치
 13. 제33조에 따른 자료의 보관 및 열람, 등본 발급
 14. 제35조에 따른 직원의 고용 및 제36조에 따른 직무교육지원
 15. 제37조, 제38조에 따른 관리단 사무의 위탁 및 관리위탁계약의 체결
 16. 제52조에 따른 관리인의 선임 또는 해임
 17. 제76조제4항, 제77조에 따른 관리비, 수선적립금, 사용료의 징수·지출·적립
 18. 제77조제1항에 따른 수선계획의 수립
 19. 제83조에 따른 예산안과 결산결과보고서의 검토
 20. 제84조에 따른 회계감사의 실시
 21. 그 밖에 상가 건물의 관리를 위하여 필요한 사항
- ② 관리단은 법 제23조의2에 따라 선량한 관리자의 주의로 제1항의 사무를 수행하여야 한다.

제29조(공용부분등의 보존행위) ① 구분소유자들은 공용부분등의 보존행위를 하는 경우 관리인에게 미리 보존행위의 내용과 방법을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 때에는 보존행위를 한 후 지체 없이 이를 알려야 한다.

② 관리단은 구분소유자들로부터 제1항의 통지를 받은 후 직접 보존행위를 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제30조(공용부분등의 변경) ① 법 제15조, 제19조에 따라 공용부분등을 변경하는 경우, 관리인은 미리 공용부분등의 변경을 위한 계획서를 작성하여야 하고, 관리위원회의 승인을 받아야 한다.

- ② 제1항의 계획서에는 공사예정액, 구분소유자들의 비용부담, 공사업체 선정방법, 공사기간, 공사절차 등이 포함되어야 한다.
- ③ 관리단은 구분소유자에게 적정한 방법으로 제1항의 계획서를 미리 공지하여야 한다.
- ④ 관리단은 제1항의 계획서에 따라 **○원** 이상의 공사·용역을 발주하는 경우 공개경쟁 입찰의 절차 및 방식에 따라 공사계약을 체결하여야 한다.

| | |
|-------------|---|
| 【참고】 | ※ 공개경쟁 입찰로 계약을 체결하여야 하는 공사금액은 각 건물의 용도, 규모 등 구체적 사정을 고려하여 결정하여야 합니다. |
|-------------|---|

제31조(권리변동 있는 공용부분등의 변경) ① 법 제15조의2에 따라 건물의 노후화 억제 또는 기능향상 등을 위하여 구분소유권 및 대지사용권의 범위나 내용에 변동을 일으키는 공용부분등의 변경의 경우, 관리인은 미리 공용부분등의 변경을 위한 계획서를 작성하여야 하고, 관리위원회의 승인을 받아야 한다.

- ② 제1항의 계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 설계의 개요
 2. 예상 공사 기간 및 예상 비용(특별한 손실에 대한 전보 비용을 포함한다)
 3. 제2호에 따른 비용의 부담 방법
 4. 변경된 부분의 용도
 5. 전유부분 수의 증감이 발생하는 경우에는 변경된 부분의 귀속에 관한 사항
 6. 전유부분이나 공용부분의 면적에 증감이 발생하는 경우에는 변경된 부분의 귀속에 관한 사항
 7. 대지사용권의 변경에 관한 사항
 8. **(※ 그 밖의 필요한 사항을 기입하고 없으면 제8호는 삭제해 주세요.)**

제32조(관리단의 시정권고 등) 구분소유자들이 건물의 보존에 해로운 행위나 그 밖에 건물의 관리 및 사용에 관하여 구분소유자들의 공동의 이익에 어긋나는 행위를 할 경우, 관리단은 구분소유자들에게 시정을 권고하고 필요한 조치를 할 수 있다.

제33조(자료의 보관 및 열람 등) ① 관리단이 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 정기 관리단집회의 소집에 관한 자료
2. 규약과 각종 세칙
3. 관리단집회의 의사록(제51조제4항의 녹화물 또는 녹음물을 포함한다)
4. 제75조의 관리비, 수선적립금, 사용료, 잠수입의 징수, 지출, 적립 현황과 관련된 회계서류
5. 제77조제1항의 수선계획서
6. 제84조에 따른 회계감사 보고서
7. 관리위탁계약(관리인의 선임·해임에 관한 계약을 포함한다) 등 관리단이 체결한 계약의 계약서
8. 제30조, 제31조에 따른 공용부분등의 변경을 위한 계획서

9. 구분소유자명부

10. 그 밖에 관리단의 사무에 필요한 자료

② 관리인은 관리단의 사무 집행을 위한 비용과 분담금 등 금원의 징수·보관·사용·관리 등 모든 거래행위에 관하여 장부를 월별로 작성하여 그 증빙서류와 함께 해당 회계연도 종료일부터 5년간 보관하여야 한다.

③ 구분소유자들은 별표 6 서식에 따른 서면으로 제1항 기재 자료와 제2항의 장부나 증빙서류의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다. 다만 관리인은 다음 각 호의 정보를 제외하고 이에 응하여야 한다.

1. 「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보 등 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보
2. 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보

④ 이해관계인은 별표 6 서식에 따른 서면으로 규약, 각종 세칙 또는 관리단집회 의사록 등의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제34조(기관 및 임원) 관리단은 관리단집회와 관리인 이외에 다음 각 호의 기관을 둘 수 있다.

1. 관리위원회
2. 감사
3. 선거관리위원회

② 관리인, 부관리인, 관리위원, 감사를 관리단의 임원으로 한다.

제35조(직원 및 시설 등) ① 관리단은 관계 법령에 따라 자격을 가진 인력을 직원으로 고용할 수 있고, 필요한 시설과 장비를 갖추어야 한다.

② 관리인, 부관리인, 관리위원, 감사 본인이나 그 배우자, 직계존비속은 관리단의 직원으로 고용될 수 없다.

③ 관리단은 필요한 경우 외부 전문인력의 상담이나 조언, 지도, 그 밖에 지원을 받을 수 있다.

④ 관리인, 관리위원, 관리단 임원 등은 경비원, 미화원, 관리단의 직원 등 근로자의 처우개선과 인권존중을 위하여 노력하여야 하며, 근로자에게 업무 이외의 부당한 지시를 하거나 명령을 하여서는 아니 된다.

제36조(직무교육 등) 관리단은 관리단 임원 및 직원이 법령에서 정한 교육이나 전문기관이 실시하는 직무교육을 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

제37조(사무의 위탁) 관리단은 관리위원회의 결의를 거쳐 관리단집회의 결의에 따라 제3자에게 관리단의 사무를 위탁할 수 있다.

제38조(관리위탁계약의 체결) ① 제37조에 따라 관리단 사무를 위탁하기로 한 경우, 관리단은 위탁

관리회사 등과 관리위탁계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 계약금액이 **○원** 이상인 경우 공개경쟁 입찰의 절차 및 방식에 따라 관리위탁계약을 체결하여야 한다.

| | |
|-------------|--|
| 【참고】 | ※ 공개경쟁 입찰로 계약을 체결하여야 하는 계약금액은 건물의 용도, 규모 등 구체적인 사정을 고려하여 결정하여야 합니다. |
|-------------|--|

제5장 관리단집회

제39조(관리단집회의 권한) 관리단의 사무는 법 또는 규약으로 관리인이나 관리위원회에 위임한 사항 외에는 관리단집회의 결의에 따라 수행한다.

제40조(소집권자 등) ① 관리인은 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 정기 관리단집회를 소집하여야 한다.

② 관리인은 필요하다고 인정할 때에는 관리위원회의 결의를 거쳐 임시 관리단집회를 소집할 수 있다.

③ 다음 각 호의 청구가 있는 후 1주일 내에 관리인은 청구일부터 2주일 이내의 날을 관리단집회일로 하는 소집통지 절차를 밟아야 한다.

1. 구분소유자의 5분의 1 이상이 회의의 목적사항을 구체적으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우
2. 관리위원 과반수가 회의의 목적사항을 구체적으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우
3. 감사를 둔 경우 감사가 관리단의 사무를 감사한 후 법령 또는 규약 위반사항에 관한 보고를 회의의 목적사항으로 밝혀 관리단집회의 소집을 청구하는 경우

④ 제3항에도 불구하고 1주일 내에 관리인이 관리단집회의 소집통지 절차를 밟지 아니하면 소집을 청구한 구분소유자는 법원의 허가를 받아 관리단집회를 소집할 수 있다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 관리단집회를 개최하는 경우, 관리위원회는 관리단집회의 목적사항에 관하여 미리 검토하고 관리단집회에서 그 결과를 보고할 수 있다.

제41조(소집절차) ① 관리인은 관리단집회를 소집하려면 관리단집회일 1주일 전에 각 구분소유자에게 다음 각 호의 사항이 포함된 통지서를 발송하고, 구분소유자들이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.

1. 회의의 일시, 장소 및 목적사항
2. 회의의 목적사항이 공용부분의 변경(법 제15조제1항), 권리변동이 있는 공용부분의 변경(법 제15조의2제1항), 규약의 설정·변경·폐지(법 제29조제1항), 건물의 재건축(법 제47조제1항), 건

물의 복구(법 제50조제4항)인 경우

가. 의결이 필요한 이유

나. 공사계획, 각 구분소유자의 비용부담내역 및 재원조달계획(공용부분의 변경, 권리변동 있는 공용부분의 변경, 건물의 재건축, 건물의 복구 시)

다. 규약안(규약의 설정·변경·폐지 시)

3. 서면으로 의결권을 행사할 경우, 서면의 제출 장소, 제출 기간, 서면의 양식 등 서면 의결권 행사에 필요한 자료
4. 전자적 방식으로 의결권을 행사할 경우 전자투표를 할 인터넷 주소, 전자투표를 할 기간, 그 밖에 구분소유자의 전자투표에 필요한 기술적인 사항
5. 의결권을 대리행사하는 경우 대리권을 증명하는 서면의 제출 방법, 그 밖에 대리행사에 필요한 사항
6. 회의결과의 공고방법
- ② 제1항의 통지서는 구분소유자의 전유부분으로 발송한다. 다만, 구분소유자가 관리단에 제24조제1항에 따라 다른 주소지를 신고한 경우에는 신고한 주소지로 발송한다.
- ③ 공용부분의 관리(법 제16조제2항), 관리인의 선임 또는 해임(법 제24조제4항), 회계감사의 실시 여부(법 제26조의2제2항), 관리위원의 선임 또는 해임과 관련하여 점유자가 의결권을 행사할 수 있는 경우(법 제26조의4제5항), 관리인은 점유자에게도 전유부분으로 제1항의 통지서를 발송하여야 한다.
- ④ 관리단집회는 구분소유자 전원이 동의하면 소집절차를 거치지 아니하고 소집할 수 있다.
- ⑤ 관리단집회는 구분소유자등에게 통지한 사항에 관하여만 결의할 수 있다. 다만, 제4항에 따른 관리단집회에서는 그러하지 아니하다.

제42조(개의 및 의결 정족수) ① 다음 각 호의 경우 관리단집회는 구분소유자의 3분의 2 이상 및 의결권의 3분의 2 이상으로 의결한다.

1. 법 제15조제1항 본문 및 법 제19조에 따른 대지 및 공용부분등의 변경
2. 법 제26조의2제1항에 따른 회계감사의 미실시
3. 그 밖에 관리단집회에서 정한 사항
- ② 다음 각 호의 경우 관리단집회는 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상으로 의결한다.
 1. 법 제29조제1항에 따른 규약의 설정·변경·폐지
 2. 법 제44조제1항, 제2항에 따른 사용금지의 청구
 3. 법 제45조제1항, 제2항에 따른 구분소유권 경매의 청구
 4. 법 제46조제1항, 제2항에 따른 계약의 해제 및 전유부분의 인도 청구
 5. 그 밖에 관리단집회에서 정한 사항
- ③ 다음 각 호의 경우 관리단집회는 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상으로 의결한다.
 1. 법 제15조의2 및 법 제19조에 따른 권리변동이 있는 공용부분등의 변경

2. 법 제47조제1항, 제2항에 따른 재건축 결의

3. 법 제50조제4항에 따른 멸실한 공용부분의 복구

4. 그 밖에 관리단집회에서 정한 사항

- ④ 제1항부터 제3항까지 각 호 이외의 경우, 관리단집회는 구분소유자의 과반수 및 의결권의 과반수로써 의결한다.
- ⑤ 관리단집회를 소집한 결과 관리단집회에 출석한 구분소유자의 수가 의결 정족수에 미달하는 경우 관리단집회를 재소집하여야 한다.
- ⑥ 관리단집회를 재소집한 결과 관리단집회에 출석한 구분소유자의 수가 의결 정족수에 미달하는 경우 관리위원회의 결의로 관리단집회의 결의를 갈음할 수 있다. 다만, 제1항부터 제3항까지의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑦ 법 제38조제2항에 따라 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법(이하 “서면·전자적 방법 등”이라 한다)에 의한 결의와 관리단집회의 결의를 병행하기로 한 경우 서면·전자적 방법으로 의결권을 행사한 자도 출석한 것으로 간주한다.

제43조(의결권) ① 각 구분소유자의 의결권은 별표 7과 같다.

- ② 구분소유자 1인이 2개 이상의 전유부분을 소유하더라도 하나의 의결권만을 가지며, 구분소유자 수를 산정함에 있어서 구분소유자 1인으로 본다.
- ③ 전유부분을 여럿이 공유하는 경우에 공유자는 관리단집회에서 의결권을 행사할 1인을 정한다.
- ④ 구분소유자는 서면이나 전자적 방법 또는 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 있다.

제44조(점유자의 의결권 행사) ① 점유자는 공용부분의 관리(법 제16조제2항), 관리인의 선임 또는 해임(법 제24조제4항), 회계감사의 실시여부(법 제26조의2제2항, 제3항), 관리위원의 선임 또는 해임(법 제26조의4제5항)에 관하여 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 구분소유자와 점유자의 합의로 구분소유자가 의결권을 행사하기로 정하여 관리단에 통지한 경우
2. 구분소유자의 권리·의무에 특별한 영향을 미치는 공용부분의 관리행위에 관하여 점유자가 사전에 구분소유자의 동의를 받지 못한 경우
3. 관리인의 선임 또는 해임, 회계감사의 실시여부, 관리위원의 선임 또는 해임에 관하여 구분소유자가 관리단집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지한 경우
- ② 동일한 전유부분의 점유자가 여럿인 경우에는 해당 구분소유자의 의결권을 행사할 1명을 정하여 관리단에 통지하여야 한다.
- ③ 여러 개의 전유부분을 소유한 구분소유자가 하나 이상의 전유부분을 점유하고 있는 경우 구분소유자만 의결권을 행사할 수 있다.
- ④ 여러 개의 전유부분을 소유한 구분소유자가 전유부분을 모두 점유하고 있지 않은 경우 점유자들은 의결권을 행사할 1명을 정하여 관리단에 통지하여야 한다.

- 제45조(점유자의 의견진술 등)** ① 점유자는 집회의 목적사항에 관하여 이해관계가 있는 경우에는 집회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 관리인 또는 제40조제4항의 구분소유자는 필요하다고 인정하는 경우 관리단집회의 의결권이 없는 자로 하여금 집회에 참석하여 의견을 진술하도록 허용할 수 있다.

제46조(서면에 의한 의결권 행사) 서면에 의한 의결권 행사는 관리단집회의 결의 전까지 할 수 있다.

- 제47조(전자적 방법에 의한 의결권 행사)** ① 법 제38조제2항에 따라 의결권을 전자적 방법으로 행사(이하 “전자투표”라 한다)하는 경우에 구분소유자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 본인확인을 거쳐 전자투표를 하여야 한다.
1. 휴대전화를 통한 본인인증 등 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제23조 의3에 따른 본인확인기관에서 제공하는 본인확인의 방법
 2. 「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명 또는 같은 법 제2조제6호에 따른 인증서를 통한 본인확인의 방법
 3. 이메일 또는 휴대전화 문자 등 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 제출하는 방법
- ② 전자투표는 관리단집회일 전날까지 하여야 한다.
- ③ 관리단은 전자투표를 관리하는 기관을 지정하여 본인 확인 등 의결권 행사 절차의 운영을 위탁할 수 있다.

- 제48조(대리인에 의한 의결권 행사)** ① 대리인은 의결권을 행사하기 이전에 의장에게 대리권을 증명하는 서면을 제출하여야 한다.
- ② 대리인 1인이 수인의 구분소유자를 대리하는 경우에는 구분소유자의 과반수 또는 의결권의 과반수 이상을 대리할 수 없다.

- 제49조(서면 또는 전자적 방법에 의한 결의)** ① 법 또는 규약에 따라 관리단집회에서 결의할 것으로 정한 사항에 관하여 구분소유자의 4분의 3 이상 및 의결권의 4분의 3 이상이 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회에서 결의한 것으로 본다.
- ② 제1항에도 불구하고 권리변동 있는 공용부분의 변경(법 제15조의2제1항 본문), 재건축 결의(법 제47조제2항 본문) 및 건물가격의 2분의1을 초과하는 건물부분이 멸실한 경우의 복구(법 제50조제4항)의 경우에는 구분소유자의 5분의 4 이상 및 의결권의 5분의 4 이상이 서면이나 전자적 방법 또는 서면과 전자적 방법으로 합의하면 관리단집회를 소집하여 결의한 것으로 본다.

- 제50조(집회의 운영)** ① 관리인은 관리단집회의 의장이 된다. 다만, 제40조제4항에 따라 관리단집회가 소집된 경우, 법원의 허가를 받은 구분소유자는 관리단집회의 의장이 된다.
- ② 제1항에 해당하는 자가 2인 이상인 경우 관리단집회의 의장은 상호 합의로 결정하고, 상호 합의가 이루어지지 않으면 연장자가 관리단집회의 의장이 된다.

- ③ 관리단집회의 의장은 집회의 질서를 유지하고 의사를 정리하며, 고의로 의사진행을 방해하는 등 집회의 질서를 문란하게 하는 자에 대하여 발언의 제한, 퇴장 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 제51조(의사록)** ① 관리단집회의 의장은 집회가 끝난 후 관리단집회의 의사에 관하여 서면(전자문서를 포함한다)으로 의사록을 작성하여야 한다.
- ② 의사록에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
1. 회의 일시, 장소 및 목적사항
 2. 참가자 명단(서면이나 전자적 방법, 대리인에 의해 의결권을 행사한 경우를 포함한다)
 3. 상정안건 및 상정안건에 대한 발언내용, 의결결과
 4. 법 제15조의2에 따른 권리변동이 있는 공용부분의 변경과 법 제47조에 따른 재건축에 관한 결의에 있어서 각 구분소유자의 찬반의 의사
 5. 그 밖에 관리단집회 의장이 필요하다고 인정한 사항
- ③ 의사록은 관리단집회 의장과 의결권을 행사한 구분소유자 2인 이상이 서명날인 하여야 한다.
- ④ 관리단집회의 의장이 필요하다고 인정하는 경우, 의장은 관리단집회를 녹화 또는 녹음하거나 구분소유자들에게 실시간으로 중계할 수 있다.
- ⑤ 관리인은 관리단집회를 소집하면서 명시한 방법에 따라 관리단집회의 결과를 지체 없이 공고하여야 한다.

제6장 관리인 및 관리단 임원

- 제52조(관리인의 선임 등)** ① 관리인은 관리단집회의 결의로 선임되거나 해임된다.

| | |
|-------------------------------|--|
| 【① 대안】 | <i>※ 관리인을 관리위원회에서 선임하는 경우에는 아래의 대안을 선택해 주세요.</i> |
| ① 관리인은 관리위원회의 결의로 선임되거나 해임된다. | |

- ② 관리인의 임기는 2년이며, 연임하거나 중임할 수 있다.
- ③ 관리인은 관리위원, 감사, 선거관리위원을 겸직할 수 없다.

| | |
|--|--|
| 【③ 대안】 | <i>※ 관리인이 관리위원을 겸직할 수 있는 경우에는 아래의 대안을 선택해 주세요.</i> |
| ③ 관리인은 관리위원을 겸직할 수 있으나 감사와 선거관리위원을 겸직할 수 없다. | |

- 제53조(관리인의 해임청구)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 구분소유자는 법 제24조제5항에 따라 관리인의 해임을 법원에 청구할 수 있다.
1. 고의 또는 중대한 과실로 관리대상물을 멸실·훼손하여 구분소유자들에게 손해를 가한 경우
 2. 관리비, 수선적립금 등 관리단의 수입을 횡령한 경우
 3. 위탁관리회사 등의 선정 과정에서 입찰정보를 누설하는 등 입찰의 공정을 훼손하거나 금품을

수수한 경우

4. 그 밖에 관리인에게 부정한 행위나 직무를 수행하기에 적합하지 아니한 사정이 있는 경우

제54조(관리인의 자격) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 관리인이 될 수 없다.

1. 미성년자, 피성년후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람(과실범은 제외한다)
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람(과실범은 제외한다)
5. 집합건물의 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고받은 후 5년이 지나지 않은 사람
6. 관리위탁계약 등 관리단의 사무와 관련하여 관리단과 계약을 체결한 자 또는 그 임직원
7. 관리단에 매달 납부하여야 할 분담금을 3개월 연속하여 체납한 사람

제55조(관리인의 직무대행) ① 관리인이 부득이한 사유로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우, 부관리인이 관리인의 직무를 대행한다.

② 부관리인이 없거나 직무를 대행할 수 없는 경우, 관리단집회의 결의로 직무대행자를 선임할 수 있다. 다만, 관리위원회가 설치된 경우에는 관리위원회의 결의로 관리단집회의 결의를 갈음할 수 있다.

제56조(관리인의 주의의무 등) ① 관리인은 상가 건물의 관리 및 사용에 관한 공동이익을 위하여 선량한 관리자의 주의로 관리단의 사무를 집행하여야 한다.

② 관리인은 관리단집회의 결의에 따라 필요한 경비와 보수를 지급받을 수 있다.

제57조(관리인의 권한과 의무) ① 관리인은 제28조제1항의 관리단 사무를 집행할 권한과 의무를 가진다.

② 관리인은 제1항에 따른 관리단의 사무 집행과 관련하여 관리단을 대표하여 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있다. 다만, 관리인의 대표권은 관리단집회의 결의로 제한할 수 있다.

③ 관리인의 권한과 의무에 관하여 규약에서 정하지 않은 사항에 관하여는 민법상 위임에 관한 규정을 준용한다.

제58조(자문위원회의 설치) ① 관리인은 필요하다고 인정할 때에는 제28조제1항의 관리단 사무를 집행하기 위한 범위에서 특정한 문제를 자문하기 위하여 다음 각 호의 자문위원회를 둘 수 있다.

1. 회계자문위원회
2. 법무자문위원회
3. 그 밖에 관리인이 필요하다고 인정하는 자문위원회

② 관리인은 관리단집회에 제1항에 따른 자문 결과를 보고하여야 한다. 다만 관리위원회에 대한 보고로서 관리단집회에 대한 보고를 갈음할 수 있다.

제59조(관리인의 보고의무) ① 법 제26조제1항에 따라 관리인이 보고해야 하는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 관리단의 사무 집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법, 징수·지출·적립내역에 관한 사항
 2. 제1호 이외에 관리단이 얻은 수입 및 사용내역에 관한 사항
 3. 관리위탁계약 등 관리단이 체결하는 계약의 당사자 선정과정 및 계약조건에 관한 사항
 4. 규약 및 규약에 기초하여 만든 규정의 설정·변경·폐지에 관한 사항
 5. 관리단 임직원의 변동에 관한 사항
 6. 대지, 공용부분 및 부속시설의 보존, 관리, 변경에 관한 사항
 7. 관리단을 대표한 재판상 행위에 관한 사항
 8. 제84조제1항에 따른 회계감사를 받은 경우 감사보고서 등 회계감사의 결과에 관한 사항
 9. 그 밖에 규약 또는 규약에 기초하여 만든 규정이나 관리단집회의 결의에서 정하는 사항
- ② 관리인은 위 제1항의 보고사항을 구분소유자등이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.
- ③ 관리인은 매월 1회 구분소유자 및 점유자에게 관리단의 사무집행을 위한 분담금액과 비용의 산정방법을 서면으로 보고하여야 한다.
- ④ 관리인은 법 제32조에 따른 정기 관리단집회에 출석하여 관리단이 수행한 사무의 주요내용과 예·결산 내역을 보고하여야 한다.

제60조(관리단 사무의 인수인계) 관리인이 변경된 경우, 전임 관리인은 후임 관리인에게 제33조제1항의 자료와 그 밖에 관리단의 사무에 필요한 물건을 전부 교부하는 등 후임 관리인이 관리단 사무를 원활히 수행할 수 있도록 협력하여야 한다.

제61조(관리단 임원의 선임 등) ① 부관리인과 감사는 관리단집회의 결의로 선임되거나 해임된다.

| | |
|------------------------------------|---|
| 【① 대안】 | <i>※ 부관리인과 감사를 관리위원회에서 선출하는 경우에는 아래의 대안을 선택해 주세요.</i> |
| ① 부관리인과 감사는 관리위원회의 결의로 선임되거나 해임된다. | |

- ② 감사는 구분소유자 중에서 선임한다.
- ③ 부관리인과 감사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 부관리인과 감사의 주의의무와 보수에 관하여는 제56조를 준용한다.

제62조(감사의 권한과 의무) ① 감사는 관리단의 사무와 회계를 감사하며, 관리단집회와 관리위원회에 감사결과보고서를 제출하여야 한다.

- ② 감사는 관리인에게 제1항의 감사를 위하여 필요한 자료의 제공을 요구할 수 있다.
- ③ 관리단의 사무집행 또는 회계관리가 법령 또는 규약을 위반하였음을 발견한 경우, 감사는 관리인에게 제40조제3항제3호에 따라 관리단집회 또는 제66조제2항제4호에 따라 관리위원회의 소집을 청구할 수 있다.
- ④ 감사는 관리단집회와 관리위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ⑤ 구분소유자의 10분의 1 이상이 관리단의 사무집행 또는 회계관리를 특정하여 감사를 요청한 경우, 감사는 이에 대한 감사를 실시한 후 감사를 요청한 구분소유자에게 감사 결과를 통지하여야 한다.

제 7장 관리위원회

제63조(관리위원회의 구성) ① 관리위원회는 관리단집회에서 선출된 3명 이상의 관리위원으로 구성된다.

- ② 관리위원은 선출과 동일한 방법에 의하여 해임된다.
- ③ 관리위원의 임기는 2년이며, 연임하거나 중임할 수 있다.
- ④ 관리위원회 위원장이 관리단집회에서 선출되지 않은 때에는 관리위원들의 투표로 선출한다.

| | |
|--|---|
| 【제63조 대안】 | ※ 관리위원을 선거구별로 선출하는 경우에는 아래의 대안을 선택해 주세요. |
| <p>제63조(관리위원회의 구성) ① 관리위원의 정원은 ○명이며, 다음 각 호의 선거구별로 선출한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제1선거구(예 : ○층 ~ ○층 또는 제○라인) : 1명 2. 제2선거구(예 : ○층 ~ ○층 또는 제○라인) : 1명 3. 제3선거구(예 : ○층 ~ ○층 또는 제○라인) : 1명 4. 제4선거구(예 : ○층 ~ ○층 또는 제○라인) : 1명 5. ~ <ul style="list-style-type: none"> ② 관리위원은 선출과 동일한 방법에 의하여 해임된다. ③ 관리위원의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다. ④ 관리위원회 위원장이 관리단집회에서 선출되지 않은 때에는 관리위원들의 투표로 선출한다. | |

제64조(관리위원의 자격 등) ① 관리위원의 자격에 관하여는 제54조를 준용한다.
 ② 관리위원은 관리인, 부관리인, 감사 및 선거관리위원회 위원을 겸직할 수 없다.

| | |
|---|--|
| 【② 대안】 | ※ 관리위원이 관리인을 겸직할 수 있는 경우에는 아래의 대안을 선택해 주세요. |
| <p>② 관리위원은 관리인 및 부관리인을 겸직할 수 있으나 감사 및 선거관리위원회 위원을 겸직할 수 없다.</p> | |

제65조(관리위원회의 권한) 관리위원회는 이 규약에서 별도로 정하는 사항 외에 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법 제26조의3제2항에 따른 관리인의 사무집행 감독
2. 제5조제2항에 따른 규약의 설정·변경·폐지를 위한 안건의 발의
3. 제16조제1항에 따른 대지와 공용부분등의 임대에 관한 결의
4. 제30조제1항에 따른 공용부분등의 변경 계획서에 대한 승인
5. 제31조제1항에 따른 권리변동이 있는 공용부분등의 변경 계획서에 대한 승인
6. 제37조에 따른 관리단 사무의 위탁에 관한 결의
7. 제40조제2항에 따른 임시 관리단집회의 소집에 관한 결의
8. 제40조제3항제2호에 따른 임시 관리단집회의 소집 청구
9. 제40조제5항에 따른 임시 관리단집회의 목적사항 검토 및 결과 보고
10. 제42조제6항에 따른 관리단집회의 결의에 같은 결의
11. 제55조에 따른 관리단집회의 결의에 같은 관리인의 직무대행자 선임
12. 제77조제1항에 따른 수선계획서에 대한 승인
13. 제84조제3항에 따른 감사인의 추천 의뢰 결의
14. 그 밖에 관리단집회에서 위임한 사항

제66조(관리위원회의 소집) ① 관리위원회 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관리위원회를 소집할 수 있다.

- ② 다음 각 호의 경우 관리위원회 위원장은 관리위원회를 소집하여야 한다.
 1. 관리위원의 5분의 1 이상이 청구하는 경우
 2. 관리인이 청구하는 경우
 3. 구분소유자 10분의 1 이상이 회의의 목적사항을 밝혀 청구하는 경우
 4. 감사가 제62조제1항의 감사결과보고서 제출, 제62조제3항의 법령 또는 규약 위반사실 보고를 위해 청구하는 경우
- ③ 제2항의 청구가 있는 후 관리위원회 위원장이 청구일부터 2주일 이내의 날을 회의일로 하는 소집통지절차를 1주일 이내에 밟지 않은 때에는 소집을 청구한 사람이 관리위원회를 소집할 수 있다.
- ④ 관리위원회를 소집하려면 회의일 1주일 전에 회의의 일시, 장소 및 목적사항을 구체적으로 밝혀 각 관리위원에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 관리위원회는 관리위원 전원이 동의하면 소집절차를 거치지 않고 소집할 수 있다.

- 제67조(관리위원회의 의결방법)** ① 관리위원회의 의사는 관리위원회 재적위원 과반수의 동의로 의결한다.
- ② 관리위원은 질병, 해외체류 등 부득이한 사유가 있는 경우 외에는 서면이나 대리인을 통하여 의결권을 행사할 수 없다.
- ③ 관리위원회는 제66조제4항에 따라 통지한 사항에 관하여만 결의할 수 있다. 다만, 제66조제5항에 따른 관리위원회에서는 그러하지 아니하다.

제68조(관리위원회의 운영) ① 다음 각 호의 순서에 따라 관리위원회 회의를 주재한다.

1. 관리위원회 위원장
 2. 관리위원회 위원장이 지정한 관리위원
 3. 관리위원 중 연장자
- ② 관리위원회 회의를 주재한 자는 관리위원회의 의사에 관하여 의사록을 작성·보관하여야 한다.
- ③ 이해관계인은 제2항에 따라 관리위원회 의사록을 보관하는 자에게 별표 6 서식에 따른 서면으로 관리위원회 의사록의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제69조(관리위원회 회의규칙) 관리위원회는 효율적인 회의 진행을 위하여 의사진행, 방청, 의견진술 등에 관한 회의규칙을 정할 수 있다.

제8장 선거관리위원회

제70조(선거관리위원회 구성) ① 선거관리위원회는 구분소유자 중에서 선출된 3인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 선거관리위원회의 위원은 다음 각 호의 자 중 관리위원회의 결의로 선출한다.
1. 관리인이 추천한 자
 2. 관리위원 3분의 1 이상이 추천한 자
 3. 구분소유자의 20분의 1 이상(최소 5인 이상)이 추천한 자
- ③ 제2항제2호 또는 제3호에 따른 추천권자가 관리인으로부터 선거관리위원 추천 통보를 받은 날부터 7일 이내에 추천을 하지 않거나 추천한 사람이 선거관리위원 정원의 2배를 초과하지 않은 때에는 관리인은 구분소유자등 중에서 희망하는 자를 공개모집하여 추천할 수 있다.
- ④ 제2항에도 불구하고 선거관리위원회가 구성되지 않은 경우에는 시장·군수 또는 구청장은 구분소유자 중에서 학식과 사회경험이 풍부한 자를 위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 선거관리위원회 위원 중에서 위원들의 투표로 선출한다.

제71조(임기 및 자격상실 등) ① 선거관리위원회 위원의 임기는 선출 또는 위촉받은 날부터 2년으

로 하되 연임할 수 있으며, 위원장의 임기는 그 위원의 임기가 만료되는 날까지로 한다.

- ② 선거관리위원은 구분소유자 지위를 상실한 때 그 자격을 상실한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 선거관리위원회 위원이 될 수 없다.
1. 제54조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 관리인, 부관리인, 관리위원 및 감사 본인이나 그 배우자, 직계존비속
- ④ 선거관리위원회 위원은 관리인, 부관리인, 관리위원 및 감사를 겸직할 수 없다.

제72조(업무) 선거관리위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 선거관리규정의 제정·개정. 다만 관리위원회의 승인을 받아야 한다.
2. 관리인, 부관리인, 관리위원회 위원장, 관리위원 및 감사의 선출 및 해임에 관한 선거관리
3. 관리인, 부관리인, 관리위원회 위원장, 관리위원 및 감사의 법 또는 규약에서 정한 결격사유 유무 확인
4. 관리단집회의 결의를 투표의 방식으로 하는 경우 그 투·개표업무
5. 관리인, 부관리인, 관리위원회 위원장, 관리위원 및 감사에 대한 당선확인 및 당선증 교부
6. 관리인, 부관리인, 관리위원회 위원장, 관리위원 및 감사의 사퇴 접수·처리
7. 그 밖에 선거관리에 관한 업무

제73조(운영 등) ① 위원장은 선거관리위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 과반수 결의로 그 직무를 대행할 자를 선출한다.
- ③ 위원이 궐위된 경우에는 60일 이내에 다시 선출 또는 위촉한다. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ④ 위원장은 선거관리위원회의 회의에 관하여 회의록을 작성하고, 위원장 및 위원 2명 이상이 서명날인 한 후 관리인이 보관하도록 하여야 한다.
- ⑤ 이해관계인은 관리인에게 별표 6 서식에 따른 서면으로 선거관리위원회 의사록의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제74조(선거관리위원의 해임 등) ① 선거관리위원이 직무를 유기하거나 법령 및 규약을 위반한 경우, 구분소유자 10분의 1 이상이 발의하고 관리위원회의 결의로 해임할 수 있다.

② 위원장은 정당한 사유 없이 3회 연속하여 회의에 출석하지 아니한 자를 해임할 수 있다.

제9장 회 계

제75조(관리단의 수입) ① 관리단의 수입은 다음 각 호와 같다.

1. 관리비
2. 수선적립금
3. 사용료
4. 잠수입

② 관리비와 수선적립금은 구분하여 회계처리 하여야 한다.

제76조(관리비등) ① 관리비는 다음 각 호의 경비를 말하며 항목별 세부명세는 별표 8과 같다.

1. 일반관리비
2. 청소비
3. 경비비
4. 소독비
5. 승강기유지비
6. 지능형 홈네트워크 설비 유지비
7. 냉난방비
8. 급탕비
9. 수선유지비(냉방·난방시설의 청소비를 포함한다)
10. 위탁관리수수료

② 관리단은 구분소유자등의 편의를 위하여 징수권자를 대행하여 다음 각 호의 사용료를 관리비와 함께 징수하여 징수권자에게 납부할 수 있다.

1. 전기료(공동으로 사용하는 시설의 전기료를 포함한다)
2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
3. 가스사용료
4. 지역난방 방식인 상가 건물의 냉·난방비와 급탕비
5. 분뇨 처리 수수료
6. 폐기물 처리 수수료
7. 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
8. 관리단 운영경비
9. 선거관리위원회 운영경비

③ 관리비는 별표 9에 따라 산정하며, 사용료는 별표 10에 따라 산정한다.

④ 구분소유자는 관리단에 상가 건물의 유지·관리에 필요한 관리비와 사용료(이하 “관리비등”이라 한다)를 납부하여야 한다.

⑤ 점유자는 전유부분의 점유기간 동안 발생한 관리비등에 대하여 구분소유자와 연대하여 책임을 진다.

제77조(수선적립금) ① 관리단은 관리단집회의 결의로 건물이나 대지 또는 부속시설의 교체 및 보수에 관한 수선계획을 수립하며, 수선계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 계획기간

2. 외벽 보수, 옥상 방수, 급수관·배수관 교체, 창·현관문 등의 개량 등 수선대상 및 수선방법
3. 수선대상별 예상 수선주기
4. 계획기간 내 수선비용 추산액 및 산출근거
5. 수선계획의 재검토주기
6. 수선적립금의 사용절차
7. 그 밖에 관리단집회의 결의에 따라 수선계획에 포함하기로 한 사항

② 수선적립금은 법 제12조에 따른 구분소유자의 지분 비율에 따라 산출하여 징수하고, 관리단이 존속하는 동안 매달 적립한다.

③ 수선적립금은 대지, 공용부분등과 관련하여 관리단집회의 결의를 거쳐 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 관리단이 스스로 수립한 수선계획에 따른 조사 및 수선공사(보수, 교체 및 개량공사)
2. 자연재해 등 예상하지 못했던 사유로 인하여 필요하게 된 수선공사
3. 제1호 또는 제2호의 용도로 사용하기 위하여 빌린 돈의 변제

제78조(관리비 예치방법 등) ① 관리단은 관리비등과 수선적립금을 「은행법」 제2조제1항제2호에 따른 은행 또는 우체국에 관리단의 명의로 계좌를 개설하여 예치하여 관리하여야 한다.

② 관리단은 수선적립금을 관리비등과 구분하여 징수하여야 한다.

③ 구분소유자가 관리비등과 수선적립금을 체납한 경우 구분소유자의 지위를 승계한 자가 이를 부담하여야 한다. 다만, 관리비등의 경우에는 공용부분의 관리비등에 한정한다.

제79조(잠수입) ① 제14조에 따른 전용사용부분 사용료, 제15조에 따른 주차장 사용료 및 제16조에 따른 대지와 공용부분등 임대료, 그 밖에 상가 건물의 관리 등으로 인하여 발생한 수입은 잠수입으로 한다.

② 제1항의 잠수입은 관리비 예산 총액의 ○%까지 관리비로 충당하고, 나머지는 수선적립금으로 적립한다.

제80조(관리비등의 징수) ① 관리단은 관리비등을 징수하기 위하여 납기일 10일 전까지 구분소유자에게 다음 각 호의 사항을 명시한 고지서를 교부하여야 한다.

1. 전유부분의 표시
2. 관리비등의 산정기간, 비목별·세부내역별 금액 및 산정방법
3. 납부기한 및 연체료
4. 납부방법(납부할 예금계좌번호 등)

② 관리비등의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 다만, 사용료의 산정기간은 사용료 징수권자와 체결한 계약을 따를 수 있다.

③ 관리비등의 납부기한은 다음 달 말일까지로 한다. 다만, 납기일이 공휴일인 경우 그 다음날까지로 한다.

④ 구분소유자등이 납부기한까지 관리비등을 납부하지 아니한 경우, 관리단은 구분소유자에게

제1항에 따라 고지한 연체료 및 연체로 인한 손해배상금(소송비용, 추심비용 등 포함)을 청구할 수 있다.

⑤ 제4항 및 연체로 인한 손해배상금은 관리비 예산 총액의 ○%까지 관리비로 충당하고, 나머지는 수선적립금으로 적립한다.

제81조(관리비등의 연체료) 관리비등을 기한 내에 납부하지 아니한 구분소유자등에 대하여는 별표 11의 이율에 따른 가산금을 부과한다.

제82조(회계연도) 관리단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제83조(예산 및 결산) ① 관리인은 당해 회계연도의 예산안을 작성하여 정기 관리단집회에 보고하여야 한다.

② 관리인은 직전 회계연도의 결산결과보고서를 작성하여 감사의 회계감사를 거쳐 정기 관리단집회에 보고하여야 한다.

제84조(회계감사) ① 관리인은 관리위원회의 결의를 거쳐 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 해당 회계연도의 회계감사를 실시할 감사인을 선임하여야 하며, 매 회계연도 종료 후 9개월 내에 다음 각 호의 재무제표와 관리비 운영의 적정성에 대하여 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인의 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다. 그러나 관리단집회에서 구분소유자의 3분의 2 이상 및 의결권의 3분의 2 이상이 회계감사를 받지 아니하기로 결의한 연도에는 그러하지 아니하다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
4. 주석(註釋)

② 점유자는 제1항 단서에 따른 관리단집회에 참석하여 그 구분소유자의 의결권을 행사할 수 있다. 다만, 구분소유자와 점유자가 달리 정하여 관리단에 통지하거나 구분소유자가 집회 이전에 직접 의결권을 행사할 것을 관리단에 통지한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 관리인은 관리위원회의 결의를 거쳐 한국공인회계사회에 감사인의 추천을 의뢰할 수 있다.

④ 관리인은 회계감사의 결과를 제출받은 날부터 1개월 이내에 감사 보고서 등 회계감사의 결과를 구분소유자 및 점유자에게 서면으로 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 보고는 구분소유자 또는 점유자가 관리인에게 따로 보고장소를 알린 경우에는 그 장소로 발송하고, 알리지 않은 경우에는 구분소유자가 소유하는 전유부분이 있는 장소로 발송하며, 구분소유자등이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.

⑥ 회계감사와 관련하여 관리인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정당한 사유 없이 감사인의 자료열람·등사·제출 요구 또는 조사를 거부·방해·기피하는 행위
2. 감사인에게 거짓 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 회계감사를 방해하는 행위

| | |
|--|--|
| 【제84조 대안】 | ※ 전유부분이 50개 이상 150개 미만인 경우에는 의무적으로 회계감사를 실시할 필요가 없지만 선택적 회계감사를 위하여 아래의 대안을 선택해 주세요. |
| <p>제84조(회계감사) ① 관리인은 구분소유자의 5분의 1 이상이 연서하여 요구하는 경우에 다음 각 호의 재무제표와 관리비 운영의 적정성에 대하여 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인의 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다. 점유자는 구분소유자를 대신하여 연서할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재무상태표 2. 운영성과표 3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서 4. 주석(註釋) <p>② 관리인은 관리위원회의 결의를 거쳐 한국공인회계사회에 감사인의 추천을 의뢰할 수 있다.</p> <p>③ 관리인은 회계감사의 결과를 제출받은 날부터 1개월 이내에 감사 보고서 등 회계감사의 결과를 구분소유자 및 점유자에게 서면으로 보고하여야 한다.</p> <p>④ 제4항의 보고는 구분소유자 또는 점유자가 관리인에게 따로 보고장소를 알린 경우에는 그 장소로 발송하고, 알리지 않은 경우에는 구분소유자가 소유하는 전유부분이 있는 장소로 발송하며, 구분소유자등이 쉽게 식별할 수 있는 건물 내의 적당한 장소에 게시하여야 한다. 관리단의 인터넷 홈페이지가 있는 경우 인터넷 홈페이지에도 이를 게시하여야 한다.</p> <p>⑤ 회계감사와 관련하여 관리인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정당한 사유 없이 감사인의 자료열람·등사·제출 요구 또는 조사를 거부·방해·기피하는 행위 2. 감사인에게 거짓 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 회계감사를 방해하는 행위 | |

제85조(회계장부 등) ① 관리인은 회계장부를 작성하여 보관하여야 한다.

② 관리인은 회계업무의 수행을 위하여 관리단 명의의 예금계좌를 개설하여야 한다.

③ 이해관계인은 서면으로 회계장부와 관리단 명의의 예금계좌의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 등본의 발급을 청구할 수 있다.

제86조(회계세칙) 관리단은 필요한 경우 관리단 회계를 위한 회계세칙을 정할 수 있다.

제10장 의무위반자에 대한 조치

제87조(의무위반자에 대한 조치) 구분소유자등이 법 제5조제1항, 제2항의 행위를 한 경우 또는 그 행위를 할 우려가 있는 경우, 관리인 또는 관리단집회의 결의로 지정된 구분소유자는 법 제43조부터 제46조까지의 규정에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제11장 관 할

제88조(관할) 법 제43조부터 제46조까지의 규정에 따른 소송, 그 밖에 관리단과 구분소유자 사이의 소송은 상가 건물 소재지의 관할법원에 제기하여야 한다.

부 칙

제1조(규약의 효력) 이 규약은 ○년 ○월 ○일부터 시행한다.

제2조(종전 행위의 효력) 관리단이 이 규약 시행 전에 종전의 규약에 따라 한 행위는 이 규약에 따라 한 것으로 본다.

<별표 1> 관리대상물(제3조 관련)

| | | |
|---------|--|--|
| 건물 명칭 등 | | 서울특별시 동대문구 신설동 96-48번지 일원 신설동역 자이르네 상가 |
| 대지 | 소재지 | 서울특별시 동대문구 신설동 96-48번지 일원 |
| | 면적 | 4,431.10㎡ |
| | 권리관계 | 신탁(소유권 이전) (추후 변경) |
| 건물 | 구조 등 | 철근콘크리트조 지상 4층, 지하 20층 용도(상업용) 연면적 29,680.508㎡ 건축면적 2,495.72㎡ |
| | 전유부분 | 총 호수 상가 37실 연면적 2,132.932㎡ |
| 부속 시설 | 담, 울타리, 주차장, 자전거 주차장, 쓰레기장, 배수로, 배수구, 외등(조명) 설비, 조경 목, 게시판, 안내판, 관리사무실 등 건물과 대지 내에 존재하는 시설 | |

<별표 2> 구분소유자의 공유지분율(제6조제3항 관련)

| 상가 건물 번호 | 공유비율 | 대지 및 부속시설 | 공용부분 |
|----------|------|-----------|----------|
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| ○호실 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |
| · | | · | · |
| · | | · | · |
| · | | · | · |
| 합계 | | ○○○분의 ○○ | ○○○분의 ○○ |

<별표 2-1> 전유부분의 지정업종(제10조의2제1항 관련)

| 층별 | 호수 | 업종 | 비고 |
|----|----|----|----|
| 1층 | 1호 | | |
| | 2호 | | |
| | 3호 | | |
| | 4호 | | |
| | ∴ | | |
| 2층 | 1호 | | |
| | 2호 | | |
| | 3호 | | |
| | 4호 | | |
| | ∴ | | |
| 3층 | 1호 | | |
| | 2호 | | |
| | 3호 | | |
| | 4호 | | |
| | ∴ | | |
| ∴ | 1호 | | |
| | 2호 | | |
| | 3호 | | |
| | 4호 | | |
| | ∴ | | |

<별표 3> 베란다 등의 전용사용부분 및 전용사용권자(제14조제1항 관련)

| | | | |
|------------------|----------------|----------------|----------------|
| 전용사용 부분 구분 | 베란다 | 상가 건물 앞 대지 | 옥상 |
| 1. 위 치 | 별첨도와 같음 | 별첨도와 같음 | 별첨도와 같음 |
| 2. 전용사용권자 | ○호실의 구분소유자등 | ○호실의 구분소유자등 | ○호실의 구분소유자등 |

※ 별첨도는 관리단에서 작성해 주세요.

<별표 4> 신고서[구분소유자](제24조제1항 관련)

| 신 고 서(구분소유자) | | | |
|--|----------|---------|--|
| ○○상가의 구분소유권 취득/상실을 아래와 같이 신고합니다. | | | |
| 신고인 (인) | | | |
| ○○상가 관리단 귀중 | | | |
| 대상 | 상가 ○○○호 | | |
| 구분소유권을 취득한 자 | 성 명 | 전 화 번 호 | |
| | 주 소 | | |
| | 차량 번호 | (차종 :) | |
| 구분소유권 변동일 | | | |
| 구분소유권 변동원인 | | | |
| <p>※ 개인정보법 제15조, 제17조, 제23조, 제24조</p> <p>1. 개인정보 수집·이용의 목적 : 온라인투표, 체납관리 및 비상시 연락</p> <p>2. 개인정보의 처리 및 보유기간 : 입주일부터 관리비등의 정산을 완료하고 퇴거한 날까 지</p> <p>3. 개인정보의 제3자 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공 받는 자 : 한국전력공사, 가스공급사, 경찰서, 법원, 지방자치단체 - 제공 받는 자의 이용목적 : 관리비등의 체납자에 대한 조치 등 <p>4. 개인정보 이용 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 영상 등</p> <p>5. <u>비동의 시 불이익</u> : 개인정보의 취급·수집·이용 제공 등에 비동의 하실 경우 비상 시(차량파손, 급배수 누출 또는 화재 등) 적시에 필요한 조치 등을 받지 못해 피해를 입을 수 있습니다.</p> | | | |
| 년 월 일 | | | |
| - 개인정보취급 및 개인정보의 수집·이용·제공 등의 내용에 대하여 동의합니다. | | | |
| 202 . . . 동의자 (서명:) | | | |
| ▶ 개인정보 취급자 : (서명:) | | | |

| 신 고 서(전세권자, 임차인) | | | | |
|---|---------|---------|---------|--|
| ○○상가의 전세권·임차권 취득/상실을 아래와 같이 신고합니다. | | | | |
| 신고인 (인) | | | | |
| ○○상가 관리단 귀중 | | | | |
| 대상 | 상가 ○○○호 | | | |
| 전세권·임차권을 취득한 자 | 성 명 | (인) | 전 화 번 호 | |
| | 주 소 | | | |
| | 차량 번호 | (차종 :) | | |
| 전세권·임차권 기간 | | | | |
| ※ 개인정보법 제15조, 제17조, 제23조, 제24조 1. 개인정보 수집·이용의 목적 : 온라인투표, 체납관리 및 비상시 연락 2. 개인정보의 처리 및 보유기간 : 입주일부터 관리비등의 정산을 완료하고 퇴거한 날까지 3. 개인정보의 제3자 제공 - 제공 받는 자 : 한국전력공사, 가스공급사, 경찰서, 법원, 지방자치단체 - 제공 받는 자의 이용목적 : 관리비등의 체납자에 대한 조치 등 4. 개인정보 이용 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 영상 등 5. 비동의 시 불이익 : 개인정보의 취급·수집·이용 제공 등에 비동의 하실 경우 비상시(차량파손, 급배수 누출 또는 화재 등) 적시에 필요한 조치 등을 받지 못해 피해를 입을 수 있습니다. <div style="text-align: right;">년 월 일</div> - 개인정보취급 및 개인정보의 수집·이용·제공 등의 내용에 대하여 동의합니다. <div style="text-align: center;">202 . . . 동의자 (서명:)</div> <div style="text-align: center;">▶ 개인정보 취급자 : (서명:)</div> | | | | |

| 정보공개요청서 | | | | |
|--------------------------|--|--|-------|--|
| 신 청 인 | 성명 | | 신청 구분 | <input type="checkbox"/> 구분소유자 <input type="checkbox"/> 점유자 <input type="checkbox"/> 이해관계인 |
| | 주소 | | 연락처 | |
| 정보공개 요청내용 | | | | |
| 공개방법 | 열 램 [] 열람요청시간 : 년 월 일 시 복 사 [] | | | |
| 유의사항 | <input type="checkbox"/> 복사요청 시 복사수수료를 납부한 날부터 7일 이내에 사본을 교부합니다. - 복사수수료 : 장당 흑백 ○○원, 칼라 ○○원 <input type="checkbox"/> 정보공개 요청내용이 방대하여 관리업무에 현저한 지장을 초래하는 경우에는 정보공개 신청자와 협의하여 정보공개 처리 기간을 연장할 수 있습니다. <input type="checkbox"/> 「개인정보 보호법」제24조에 따른 고유식별정보 등 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보는 제외하고 공개합니다. | | | |
| 상기와 같이 자료의 열람·복사를 요청합니다. | | | | |
| 년 월 일 | | | | |
| 신청인 : (서명 또는 인) | | | | |
| ○○상가 관리단 귀중 | | | | |

<별표 7> 의결권의 비율(제43조제1항 관련)

| 상가 건물 호실 | 의결권 비율 | 상가 건물 호실 | 의결권 비율 |
|----------|----------|----------|----------|
| ○○호실 | ○○○분의 ○○ | ○○호실 | ○○○분의 ○○ |
| ○○호실 | ○○○분의 ○○ | ○○호실 | ○○○분의 ○○ |
| ○○호실 | ○○○분의 ○○ | ○○호실 | ○○○분의 ○○ |
| ○○호실 | ○○○분의 ○○ | ○○호실 | ○○○분의 ○○ |
| ○○호실 | ○○○분의 ○○ | ○○호실 | ○○○분의 ○○ |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | . | . |
| . | . | 합 계 | ○○○분의 ○○ |

<별표 8> 관리비 항목별 세부명세(제76조제1항 관련)

| 관리비 항목 | 구성명세 |
|----------------------|---|
| 1. 일반관리비 | 가. 인건비 : 급여, 수당, 상여금, 퇴직금, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 나. 사무비 : 일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 다. 세금·공과금 : 관리단이 사용한 전기료, 통신료, 우편료 및 관리단에 부과되는 세금 등 라. 의류비 마. 교육훈련비 바. 차량유지비 : 연료비, 수리비, 보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 사. 그 밖의 부대비용 : 관리용품구입비, 회계감사비, 그 밖에 관리업무에 소요되는 비용 |
| 2. 청소비 | <ul style="list-style-type: none"> • 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 청소원인건비, 의류비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용 |
| 3. 경비비 | <ul style="list-style-type: none"> • 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 경비원인건비, 의류비 등 경비에 직접 소요된 비용 |
| 4. 소독비 | <ul style="list-style-type: none"> • 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 소독용품비 등 소독에 직접 소요된 비용 |
| 5. 승강기 유지비 | <ul style="list-style-type: none"> • 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 부대비, 자재비 등. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다. |
| 6. 지능형 건물네트워크 설비 유지비 | <ul style="list-style-type: none"> • 용역시에는 용역금액, 직영시에는 지능형 건물네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 건물네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다. |
| 7. 냉난방비 | <ul style="list-style-type: none"> • 냉방, 난방 및 급탕에 소요된 원가에서 급탕비를 뺀 금액 |
| 8. 급탕비 | <ul style="list-style-type: none"> • 급탕용 유류대(가스비) 및 급탕용수비 |
| 9. 수선유지비 | 가. 상가의 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비 나. 냉난방시설의 청소비, 소화기충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수 유지비 및 제반 검사비 다. 건축물의 안전점검비용 라. 재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용 |
| 10. 위탁관리 수수료 | <ul style="list-style-type: none"> • 건물관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 관리단과 건물관리업자 간의 계약으로 정한 월간 비용 |

<별표 9> 전유부분별 관리비 부담액 산정방법(제76조제3항 관련)

| 비목 | 산정방법 |
|----------------------|---|
| 1. 일반관리비 | • 예산을 12개월로 분할하거나 매월 실제로 발생한 비용을 전유부분별 면적에 따라 배분한다. |
| 2. 청소비 | • 예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. |
| 3. 경비비 | |
| 4. 소독비 | |
| 5. 승강기 유지비 | • 예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. |
| 6. 냉·난방비 | • 중앙냉·난방방식인 집합건물의 경우 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 전유부분별 냉·난방비를 산정한다. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였거나 이를 사용할 수 없는 경우에는 월간 실제 소요된 비용을 ○○에 따라 배분한다. ※ 난방비 = 유류대(가스비) - 급탕비 |
| 7. 급탕비 | • 전유부분별로 사용량(㎡당)에 단가(원/㎡)(관리위원회에서 의결한다)를 곱하여 산정한다. |
| 8. 지능형 건물 네트워크 설비유지비 | • 월간 실제 소요된 비용을 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역 시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. |
| 9. 수선유지비 | • 예산을 12개월로 분할하거나 매월 실제로 발생한 비용을 전유부분별 면적에 따라 배분한다. |
| 10. 위탁관리 수수료 | • 건물관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우 건물관리업자와 관리단이 체결한 매월 위탁관리수수료를 전유부분 면적에 따라 배분한다. |

<별표 10> 전유부분별 사용료 부담액 산정방법(제76조제3항 관련)

| 비목 | 산정방법 |
|---------------|---|
| 1. 공동 전기료 | 공용시설 전기료 • 중앙난방방식의 보일러, 급수펌프, 소방펌프, 가로등, 지하주차장 및 관리사무소 등의 공용부분과 공유부속시설에서 사용하는 전기료로 구성하며, 월간 실제 소요된 비용을 점포별 전유부분 면적에 따라 배분한다. ※ 일반용, 산업용, 가로등 전기료를 구분하되, 승강기전기료를 제외한다. |
| | 승강기 전기료 • 월간 실제 소요된 비용을 ○○에 의하여 배분한다. |
| 2. 공동 수도료 | • 월간 실제 소요된 비용을 전유부분 면적에 따라 배분한다. |
| 3. 전유부분 전기료 | • 관리단이 전기요금을 구분소유자등으로부터 징수하여 한국전력공사에 납부하는 집합건물에 한정하여, 월간 점포별 사용량을 한국전력공사의 전기공급약관에 따라 산정한다. ※ 관리단은 구분소유자등에게 유리한 납부방식을 선택하여 한국전력공사와 계약해야 한다. |
| 4. 전유부분 수도료 | • 월간 전유부분별 사용량을 해당 수도공급자의 수도급수조례 또는 공급 규정 등에 따라 산정한다. ※ 관리단이 전유부분 수도료를 부과하는 경우로 한정한다. |
| 5. 전유부분 가스료 | • 월간 전유부분별 사용량을 해당 가스공급자와 체결한 계약서 또는 공급 규정 등에 따라 산정한다. ※ 관리단이 전유부분 가스료를 부과하는 경우로 한정한다. |
| 6. 지역 냉난방 | 냉난방비 • 지역냉·난방방식인 경우 열량계 및 유량계 등의 계량에 따라 실제 사용량으로 산정한다. * 열량계 호실 : 호실별검침량 × 열량단가 + 호실기본요금 + 공동난방비 * 유량계 호실 : 호실별검침량 × 유량단가 + 호실기본요금 |
| | 급탕비 • 전유부분별 사용량(㎡당)에 1㎡당 단가(관리위원회에서 의결한다)를 곱하여 산정한다. |
| 7. 정화조오물 수수료 | • 용역대금을 12개월로 분할하여 전유부분 면적에 따라 산정한다. |
| 8. 폐기물 처리 수수료 | • 폐기물 수거업자와 계약한 전유부분별 수수료로 산정한다. |
| 9. 관리단운영비 | • 월간 실제 소요된 비용을 매월 ○○에 따라 산정한다. |
| 10. 건물보험료 | • 관리단이 가입한 제보험료를 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다. |
| 11. 기타사항 | • 입점상인 공동시설, 인양기 등 공동시설물의 이용료는 관리위원회에서 정하는 부과기준에 따른다. • 2개 이상의 전유부분의 공동사용에 제공되는 시설보수비 : 실제로 소요된 보수비용을 부과한다. |

<별표 11> 연체료 산정기준(제81조 관련)

| 연체개월 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1년 초과 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------|
| 연체요금(%) | 연 12% | | | | | | | | | | | | 연 15% |
| 독촉비용의 일부 의제 | 연체료에는 연체기간 중에 발생하는 법정과실 상당액의 손해배상금 외에 관리인이 관리비등의 납부를 독촉하기 위해 제소 전에 지출한 비용(우편료·등기부 열람 비용 등)이 포함된 것으로 본다. | | | | | | | | | | | | |

※ 연체요금 산정 시 연체일수를 반영하여 일할 계산한다.

※ (산출방법 예시) 300,000원 관리비가 5개월 10일(160일) 연체되었을 경우 : 300,000원 × 12% × (160/365) = 15,780원