

공동주택 위·수탁관리 계약서

성현마을반도유보라아파트 입주자대표회의(이하 “갑”이라 한다)는 경기도 용인시 수지구 죽전로 193번길 35 성현마을반도유보라아파트의 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설(이하 “공동주택등”이라 한다)을 (주)무림하우징(주택관리업자를 말하며, 이하 “을”이라 한다)에게 위탁하여 관리하기 위하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1장 총칙

제1조(관리대상물) 본 계약에서 위탁하는 관리대상물은 갑의 공동주택 관리규약(“관리규약”이라 한다. 이하 같다) 별표 1의 관리대상물로 한다.

제2조(위탁관리업무) ① 갑이 을에게 위탁하는 관리업무는 다음 각 호와 같다.

1. 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제63조 각 호 및 규칙 제29조 각 호에 따른 관리주체의 업무
 2. 제1호의 업무 외에 법 및 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙(이하 “공동주택관리법령”이라 한다)에서 관리주체의 업무로 규정한 사항
- ② 을은 이 계약에 따른 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.
- ③ 영 별표1에 따라 관리주체가 입주자대표회의의 동의를 얻어 관리업무의 일부를 해당법령에서 인정하는 전문 용역업체에 재위탁 할 수 있으며, 이 경우 갑의 동의를 얻어야 한다.

제3조(관리사무소장) ① 갑은 을이 법 제64조제1항에 따라 배치하는 관리사무소장(이하 “관리사무소장”이라 한다)은 을의 대행인으로 본다.

② 법 제66조에 따른 주택관리사(보) 공제증권, 보증보험증권 또는 공탁증서가 없는 자는 관리사무소장으로 배치하여서는 아니 된다.

제4조(준수의무) 을은 공동주택관리법령과 공동주택 등의 관리에 관계되는 법령(이하 “관계법령”이라 한다) 및 갑의 관리규약을 준수하면서, 선량한 관리자의 주의로서 갑의 공동주택 등을 관리하여야 한다.

제2장 공동주택의 관리

제5조(위탁관리기구 구성) ① 을은 관리사무소장을 총괄책임자로 하는 위탁관리기구를 갑의 관리사무소에 설치한다.

② 위탁관리기구에는 다음 각 호의 인력을 배치한다.

1. 사무인력 : 3 인
2. 기술인력 : 4 인
3. 경비인력 : 인
4. 청소인력 : 인
5. 기타인력 : 인

③ 을은 계약기간 개시와 동시에 제2항에 따른 직원을 필요한 장소에 배치하여 관리업무를 수행하여야 한다.

④ 을은 직원이 결번된 경우 지체없이 충원하여야 한다.



제6조(관리사무소 등의 제공) ① 을은 공동주택의 위탁관리를 위하여 다음 각 호의 갑의 시설 등을 무상으로 사용한다.

1. 공동주택의 공용부분
2. 관리사무소 등의 입주자 공유인 부대시설 및 복리시설
3. 전기, 수도, 난방, 가스 등

② 제1항제3호의 사항을 영 제23조제3항에 따라 공동사용료 등을 부과한다.

제7조(관리비에치금의 사용) ① 갑은 을에게 공동주택의 관리에 소요되는 운전자금인 관리비에치금의 사용을 승인한다.

② 을은 다른 주택관리업자 1인의 연대보증서 또는 이행(계약)보증보험증권을 갑에게 제출하여야 한다.

제8조(관리비 등의 부과 및 징수) ① 관리비.사용료 등 및 장기수선충당금 등(이하 “관리비등”이라 한다)은 관리사무소장이 법 제23조제1항, 영 제23조 및 갑의 관리규약에 따라 부과(청구).징수(수령) 및 지출한다.

② 지출하는 관리비등은 관계법령.소비자물가상승율 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 을의 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

제3장 책임범위 및 계약기간

제9조(책임한계) ① 위탁관리에 관한 을의 책임한계는 공동주택관리법령에 정한 사항 외에 갑의 공동주택의 공용부분 등에 한하며, 그 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 을 또는 을의 고용인이 고의 또는 과실로 인하여 건물 또는 시설물에 손해를 입혔을 때
2. 을 또는 을의 고용인이 고의 또는 과실로 인하여 입주자등에게 손해를 입혔을 때

3. 을 또는 을의 고용인이 고의 또는 과실로 인하여 안전사고나 금전사고를 입혔을 때
- ② 제1항에도 불구하고 갑이 영 제14조제6항의 규정에 위반하여 을의 직원인사·노무관리 등의 업무수행에 부당하게 간섭한 경우 사용자 배상책임은 갑이 진다.

제10조(면책사항) 을은 갑 또는 입주자 등이 다음 각호에 명시된 손해를 입었을 때에는 그 변상의 책임을 지지 않는다.

1. 천재지변 또는 불가항력적인 사고
2. 갑이 영 제14조제6항의 규정을 위반한 때
3. 갑 및 입주자등(갑)의 위책으로 발생하는 사고
4. 제3자에 따른 고의 또는 과실에 따른 사고 및 손해



제11조(위탁관리수수료의 지급 및 관리비용의 부담) ① 갑은 매월 25일마다 655,438원(부가세별도)의 위탁관리수수료를 을에게 지급한다.

위탁수수료는 공공요금, 물가의 변동 및 관리업무상 필요하다고 인정될 경우 “갑”과 “을”이 협의하여 조정할 수 있다.

- ② 상기 ①항을 포함한 아파트 관리에 필요한 모든 관리 비용(일반관리비, 청소비, 경비비, 소독비, 수선유지비, 승강기 유지비, 난방비, 전기료, 수도료 보험료, 주민세 사업소분, 사업소세 등)은 “갑”이 부담한다.

제12조(계약기간) ① 이 계약기간은 2026년 7월 1일부터 2027년 6월 30일까지(1 년간)로 한다.

- ② 관리주체가 변경된 경우 관리사무소에 근무하는 을의 직원은 공동주택관리업무의 계속성 등을 위하여 입주자대표회의 동의를 얻어 새로운 관리주체에게 그 고용을 승계할 수 있다.

제13조(계약의 해지) ① 갑과 을은 다음 각호의 사유가 있을 때에는 계약을 해지할 수 있으며, 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

1. 을이 재무상태, 보유한 주택관리사.기술인력 및 장비 등의 서류를 거짓으로 작성하여 제출한 때
2. 을이 금품제공 등 부정한 행위로 계약을 체결한 때
3. 을이 등록말소 된 경우 또는 영업의 전부 또는 일부(을의 공동주택에 한한다)의 정지 처분을 받은 때
4. 갑 또는 을이 특별한 사유 없이 계약을 불이행한 때

- ② 갑과 을이 제1항에 따라 계약을 해지하고자 할 경우에는 계약해지 30일전까지 상대방에게 서면으로 그 내용을 통보하여야 한다.

제14조(계약의 갱신) 본 계약의 계약만료 2개월전까지 갑은 공동주택관리법령 및 갑의

관리규약에 따른 계약 업무를 위하여 서면으로 계약만료 통보 및 해약통보를 한다.

제4장 업무감사 등

제15조 (업무감사) 제2조의 규정에 따라 갑을 대리하는 업무에 관하여 관리사무소장은 갑의 감사로부터 자치관리기구에 준하는 감사를 받는다.

1. 갑은 감사실시일 1주일 전에 을에게 감사계획을 통보하여야 한다.
2. 감사비용은 갑의 부담으로 한다.

제16조 (갑의 승인사항) 을의 관리사무소장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여 갑의 사전승인을 받은 후 집행하여야 한다.

1. 예산(계약금액을 말한다) 및 결산에 관한 사항
2. 추가경정예산(계약금액의 인상을 말한다)의 편성에 관한 사항
3. 예산 외의 집행에 관한 사항
4. 관리사무소의 인원 조정에 관한 사항
5. 기타 갑과 을이 협의한 사항

제17조 (보고사항) 을은 다음 각 호에 대하여 갑에게 매월 또는 분기별로 보고하여야 한다.

1. 관리비 부과 및 징수현황
2. 회계연도말 결산 보고에 관한 사항
3. 세무신고에 관한 사항
4. 공동주택관리법령에 의한 장기수선계획 및 시설물 안전진단 등
5. 기타 관리업무에 관한 특별한 사항 또는 중대한 사고

제5장 보칙

제18조(준거사항) ① 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 공동주택관리법령 및 갑의 관리규약 등에서 정한 규정을 따른다.

② 본 계약기간 중 관계법령이 개정된 경우에는 그 개정규정을 우선 적용한다.

제19조(계약의 증명) 본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

첨부서류

1. 갑의 공동주택관리규약 1부(단지비치)
2. 갑의 입주자대표회의의 구성신고를 수리한 공문서 사본 1부(단지비치)
3. 을의 주택관리업등록증 사본 1부
4. 을의 사업자등록증 1부
5. 을의 법인등기부등본(개인은 주민등록등본을 말한다) 1부
6. 을의 인감증명서 1부
7. 을의 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부.
8. 주택관리업자가 본사에 보유한 주택관리사.기술인력 및 장비의 현황 1부
9. 4대보험(고용,건강,국민연금,산재)가입증명서 1부.
10. 관리사무소장으로 배치하는 주택관리사(보)의 손해배상 보증설정을 입증하는 서류 1부

26년 6월 19. 일

갑 : 성현마을반도유보라아파트 입주자대표회의 회장 최 흥 용
경기도 용인시 수지구 죽전로 193번길 35
전화번호 : (031) 897 - 1103



을 : (주)무림하우징 대표이사 이 승 엽 (서명/인)
주 소 : 경기도 성남시 분당구 성남대로 69 호트랜드EZ타워 6층, 610호
전화번호 : 1833 - 8772

