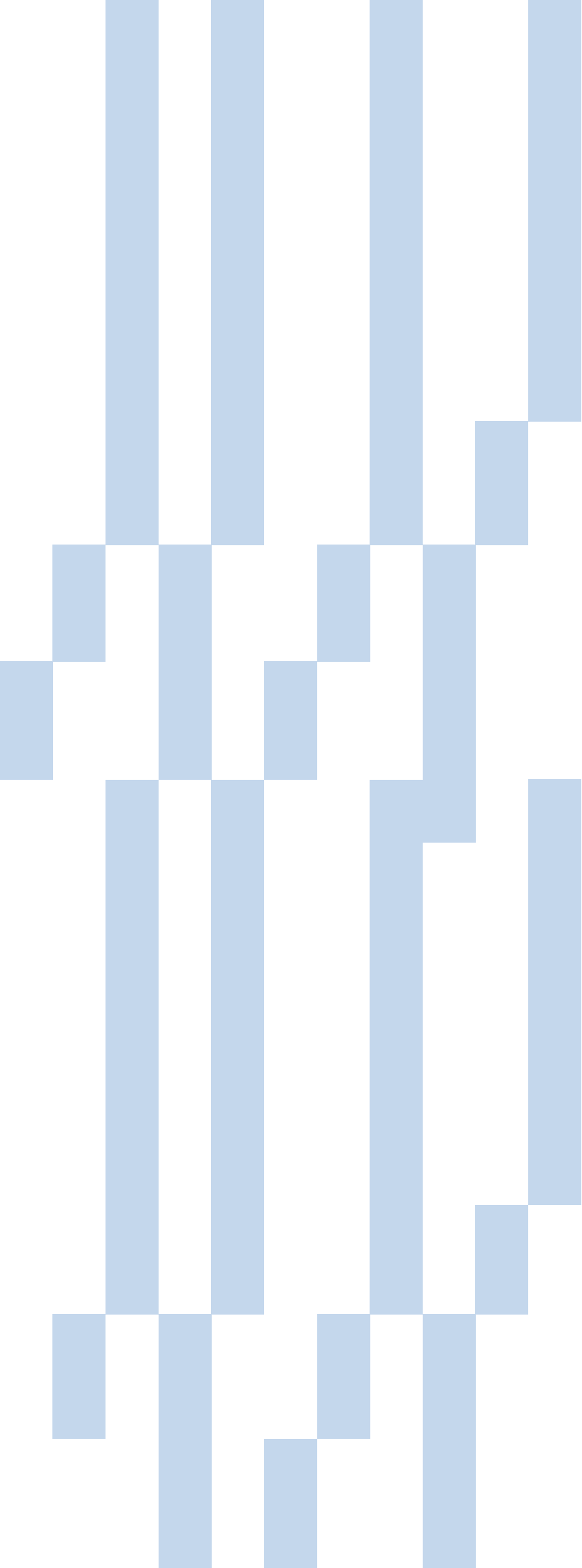




입주 안내문

THE SHARP

송도센텀하이브

THE SHARP 송도센텀하이브 오피스텔의 입주를 진심으로 축하드립니다.

입주자 여러분 가정에 행복과 평안을 기원하며,
THE SHARP 송도센텀하이브 오피스텔 공사가 마무리되어
2025년 04월 30일(수)부터 여러분을 새 보금자리로 모시게 되었습니다.

이 책자에는 여러분의 원활한 입주를 돕기 위한 세부적인 입주 일정과 절차 등이 기재되어 있으니 자세히 읽어 보시고 입주하시는데 불편이 없으시길 바랍니다.

THE SHARP 송도센텀하이브에서 시작하는 여러분의 삶이 더욱 풍요롭고 행복할 수 있기를 기원하며, 다시 한 번 입주를 축하드립니다.

주식회사 엘제이프로젝트피에프브이 대표이사 이 연 원
(주)포스코이앤씨 대표이사 정 희 민

Contents

I. 입주안내

1. 입주지정기간 및 입주관련 업무시간
2. 입주절차

II. 입주절차 세부사항

1. 공급대금(잔금) 납부 안내
2. 입주증 발급
3. 관리비 예치금(선수관리비)납부
4. 키불출, 시설물인수 및 입주
5. 소유권 이전 및 취득세

III. 입주관련 유의 사항

IV. 자주 문의하시는 질문 의 답변

1. 입주지정기간

- 2025년 04월 30일(수) ~ 2025년 06월 29일(일)

※ 입주지정 기간은 사용승인 인허가 및 보존등기 일정 등에 따라 변경될 수 있으며, 일정변경시 재통지 예정

2. 입주지원센터

- 위치 : A동 3층 커뮤니티시설 내 대회의실 (장소변경시 추후 별도안내 예정입니다.)

- 운영시간 : 09:00 ~ 16:00(점심시간 12:00~13:00)

3. 입주증 발급개시일

- 2025년 04월 30일(수)부터 발급 예정

- 발급시간 : 09:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00~13:00)

4. 입주예약신청

- 2025년 04월 18일(금), 09:00부터 선착순 접수

※모바일(블루엣라운지 앱 - 휴대폰사용)

※입주예약 관련 문의 : 4월 23일(수)까지 블루엣 고객센터 1588-3633

4월 24일(목)부터 블루엣 라운지 02-6947-9407

5. 입주지정기간 및 입주관련 업무 시간 유의사항

- ① 잔금납부시 계약서 또는 당 사에 납부금액(잔금,계좌번호 등)을 정확히 확인 후 입금하시기 바랍니다.(오납으로 인한 납부는 확인 불가하며, 납부로 인정되지 않습니다.)
- ② 입주지정기간 시작일 이전에 납부된 잔금에 대해선 선납할인 적용이 되지 않으며, 입주지정기간 종료일 익일부터는 미납금에 대해 연체료가 부과되오니 금액 납부에 착오 없으시기 바랍니다.
- ③ 주말(토/일) 및 공휴일에 입주를 희망하시는 호실은 휴일 전일(평일)까지 중도금 대출상환 및 잔금을 완납하셔야 입주가 가능합니다.
- ④ 사용승인 이후 입주지정기간 전이라도 중도금상환 및 잔금납부 등 공급대금 정산은 가능 하나, 입주는 입주지정기간시작 이후 키볼출 진행시 가능합니다.
※ 키볼출 이후에는 관리비가 부과되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- ⑤ 입주지원센터는 현금수납을 하지 않으니 반드시 정해진 계좌로 무통장입금 또는 계좌이체 등으로 입금하시기 바랍니다. **중도금 대출이자**는 **입주 개시일 전일(2025년 04월 29일) 까지 엘제이프로젝트피에프브이에서 부담하며 입주개시일(2025년 04월 30일) 부터는 입주자 부담입니다.**
- ⑥ 공급금액 문의, 입주절차 등 입주 관련 상담은 입주지정기간 내 주말 및 공휴일 도 가능합니다.

입주절차

THE SHARP 송도센텀하이브

01

입주예약

- 모바일 앱을 통한 입주예약
- 2025년 04월 18일(금), 09:00부터 선착순 접수

블루엣
라운지

02

공급금액 납부

- 공급금액 납부(중도금, 잔금)
- 중도금 대출 상환 또는 담보대출 전환

해당은행
계좌에 입금

03

입주증 발급

- 공급금액(중도금 및 잔금) 완납 확인 후 발급

04

관리비 예치금 납부 및 관리규약 체결

- 공급금액(중도금,잔금) 완납 확인
- 관리규약 동의서 및 관리약정서 작성(개별 작성)
- 관리비 예치금 납부(관리비 계좌 무통장 입금)
- 관리비 예치금 입금 확인 및 영수증 수령

입주지원
센터

05

키볼출,시설물 인수 및 입주

- 입주증 제출 및 관리예치금 납부여부 확인
- 키볼출 및 시설물 인수, 호실 검침

06

입주관련 유의사항

- 관리비 부과 안내
- 인테리어 공사 관련 안내
- 폐기물 처리 안내
- 건물 내 시설물 안내

생활
지원센터

※ 본 입주 절차 안내는 입주자 여러분의 개략적인 이해를 돕기 위해 작성한 것으로
필히 각 항목의 상세 내용을 숙지하시어 입주절차를 진행 하시기 바랍니다.

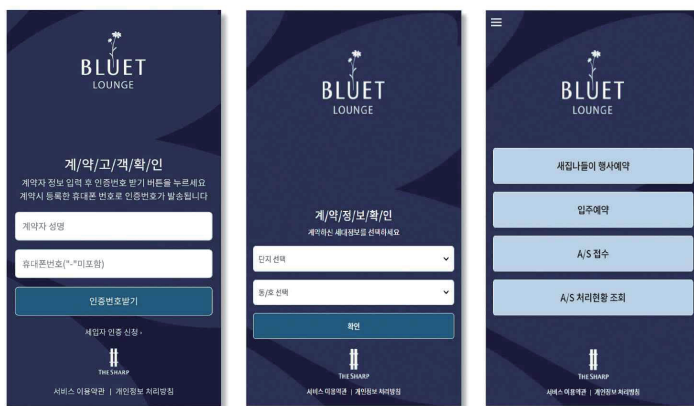
입주 희망일 모바일 예약 방법 안내

- ① 아이폰 : App Store 접속 / 안드로이드폰 : Google Play 접속
- ② 블루엠티아운지 - 고객센터를 검색한 후 다운로드 및 설치합니다.
- ③ 설치 완료 후 위쪽 THE SHARP 아이콘을 클릭하여 실행합니다.



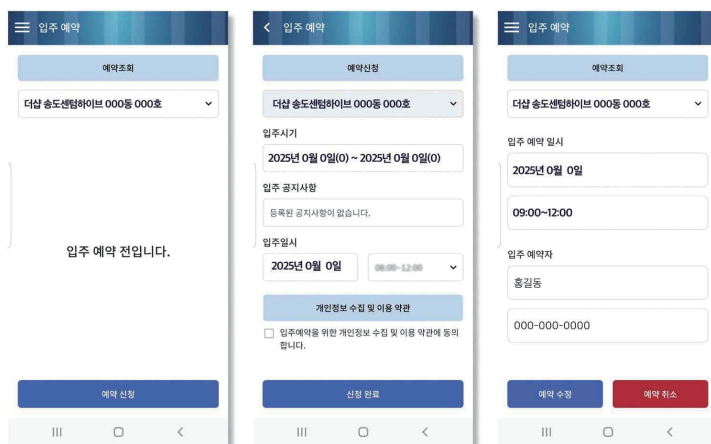
1 메인페이지 들어가기

- ① 블루엠티아운지 - 고객센터로 접속합니다.
- ② 다음 화면에서 고객님의 계약 단지를 선택하고 동/호수를 선택합니다.
- ③ 확인 버튼을 누르면 메인 페이지로 이동합니다.
- ④ 입주예약 메뉴로 이동합니다.



2 입주 예약하기

- ① 상단에 표시된 동/호수가 맞는지 확인 한 후 아래 **예약신청** 버튼을 누릅니다.
- ② 원하시는 입주 예정일과 시간을 선택한 후 입주 **공지사항**내용을 필히 확인 하신 다음 **이용약관**을 체크하고 신청완료 버튼을 눌러 신청합니다.
- ③ 신청 완료 후 자신이 신청한 내용을 **입주 예약** 메뉴를 통해 확인하실 수 있습니다.
- ④ 신청 사항을 변경하고 싶으실 경우 **예약수정**, 또는 **예약취소** 버튼을 누른 후 다시 신청합니다.



1. 공급금액(잔금)납부 안내

1) 납부방법

- ① 무통장입금 및 계좌이체
- ② 호실 및 입주자 성명 기재(반드시 물건, 호실&계약자명(법인명)으로 입금)
예시) ② 오피스텔 1211호 홍길동 경우 → 오피스텔1211홍길동

2) 공급금액 납부 계좌

구 분	계좌번호	금융기관	예금주
오피스텔	446037-01-005965	KB국민은행	주식회사 무궁화신탁

- ※ 입주지원센터는 현금수납이 불가하오니 지정된 계좌로 입금하시기 바라며, 그 외의 입금 및 지급된 대금은 납부로 인정되지 않습니다.
- ※ 사용승인 이후 입주지정기간 전이라도 잔금 수납은 가능하며, 입주증 발급 이전까지 반드시 입금하여 주시기 바랍니다.
- ※ 잔금납부 입주지정기간(2025년 04월 30(수) ~ 2025년 06월 29일(일)) 동안은 잔금 미납에 대한 연체료가 발생하지 않으나 입주지정기간 이후 익일부터 잔금 납부시에는 공급 계약서에 따라 미납금액에 연 5.74%의 연체료가 적용됩니다.

3) 중도금대출 상환 또는 담보대출 전환

- ① 중도금 상환은 입주자 본인이 직접 상환하시거나 담보대출로 전환하셔야 합니다.
※ 중도금대출 상환확인증(영수증,거래은행 발급)수령 후 입주증 발급시 제출
- ② 중도금 대출 이자는 입주개시일 전일인(2025년 04월 29일)까지 당사가 대납하며, 2025년 04월 30일(입주개시일 또는 변경되는 입주개시일)부터 발생하는 대출이자 는 입주여부와 관계없이 계약자께서 중도금대출금융사에 납부하여야 합니다.
- ③ 계약자님의 중도금대출이자 납부일은 후취납부 기준(공휴일인 경우 은행 익 영업 일)이며, 정확한 납부일은 중도금대출 금융사로 문의바랍니다. 또한, 납부기한이 경과하여 연체료 발생 및 개인 신용에 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- ④ 중도금 대출 상환(원금 및 이자)관련 문의는 아래 연락처로 문의바랍니다.

금융기관	연락처	비고
키움캐피탈	070-7733-9000	자세한 사항은 해당 은행에 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 중도금대출 상환 완료, 분양대금 및 관리비에치금 등이 완납된 계약자에 한하여 입주증이 발급됩니다.

- ① 공급금액 오류 입금 및 과오납 호실의 경우 환불신청서(입주지원센터 배치)를 작성하시고, 입주자 신분증 사본, 통장사본, 입금내역서를 입주지원센터로 제출하여 주시면 확인 후 환불처리 됩니다. (약 1개월 이내)

※ 오류 입금 또는 과오납 입금시 입금된 금액에 대한 이자는 발생하지 않습니다.

※ 오류 입금 또는 과오납으로 인해 확인되지 않은 금액은 공급금액납부로 인정되지 않습니다.

- ② 입주지정기간 동안에는 잔금에 대하여 연체료가 적용되지 않으며, 입주지정기간 종료일 익일부터 미납 금액에 대하여 연체료가 부과되오니 유의하시기 바랍니다.

※ 잔금에 대한 연체료는 공급계약서 제5조에 의거 연 5.74% 적용되어 산정 및 부과됩니다.

(연체시 정확한 연체금액은 입주지원센터로 문의하여주시기 바랍니다.)

- ③ 기존 중도금에 대한 미납금액은 중도금 납부약정일 이후 계속하여 이자 및 연체료가 부과 됩니다.

- ④ 잔금 납부 시 대출을 이용하시는 경우, 담보대출 신청 금융기관과 입주 일정을 협의하시어 입주증 발급 이전까지 중도금대출 상환 및 잔금이 납부될 수 있도록 진행하시기 바라며, 납부내역이 확인되지 않을 경우 입주가 불가하오니 이점 유의하시기 바랍니다.

- ⑤ 주말 및 공휴일 입주호실의 경우 입주전 평일에 중도금대출상환, 공급금액(잔금), 관리비 예치금(선수관리비)납부 처리를 완료 하셔야 합니다.

- ⑥ 취득세 납부 및 소유권 이전등기 기한이 경과될 경우 과태료가 부과되오니 유의 하시기 바랍니다.

- ⑦ 공급금액 완납 및 소유권이전등기 완료 이후 명의이전(매매,증여,상속 등)은 엘제이프로젝트피에프브이 측에서 진행할 수 없으며, 입주자께서 직접 진행하셔야 합니다.

- ⑧ 중도금 대출 상환 완료, 분양대금 및 관리비에치금 등이 완납된 호실에 한하여 입주증이 발급되므로 인테리어 공사가 필요한 입주업체는 인테리어공사 이전에 분양대금 등 제비용을 완납하셔야 합니다.

1. 입주증 발급

1) 발급장소

- ① 입주지원센터 : A동 3층 커뮤니티시설 내 대회의실(장소변경시 추후 별도안내)
※ 열쇠인수증 및 키불출센터 : A동 3층 커뮤니티시설 내 G.X룸
- ② 운영시간 : 09:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00~13:00)

2. 발급기간

- 1) 2025년 04월 30일(수)부터 2025년 06월 29일(일) 까지
- 2) 사용승인 이후 입주지정기간 전이라도 중도금대출상환 및 잔금납부 등 공급금액 정산은 가능 하나, 입주는 입주지정기간 시작이후 키불출 진행시 가능합니다.
(단, 키불출 이후에 관리비는 입주자가 부담하여야 합니다.)
- 3) 발급요건
 - 분양대금(중도금상환 및 잔금)완납 호실
- 4) 구비서류
 - ① 중도금 대출 상환 확인증(영수증) ③ 입주자 신분증
 - ② 공급금액(잔금) 납부영수증
 - ※ 법인의 경우 법인 대표자 신분증
 - ※ 대리인(가족에 한함(제3자 불가)) 방문시 계약자본인발급용인감증명서 1부, 계약자 및 대리인 신분증 사본, 가족관계증명서 1부, 위임장(인감도장날인)
 - ※ 키불출 및 시설물 인수대리시에도 추가 대리인 서류 지참필요(입주증,키불출위임용(총2부))
 - ※ 전자 인감증명서 불가(개인법인포함)

3. 유의사항

- 1) 계약자 본인 이외에는 원칙적으로 입주증 발급이 불가하나, 첨부서류 지참 후 대리인(가족에 한함(제3자 불가)) 방문시 발급 가능함.
- 2) 당일 잔금 입금 후 입주증 발급시에는 잔금납부영수증(무통장입금 또는 인터넷 송금 확인증)을 필히 지참하시기 바랍니다.
- 3) 금융관련 업무는 토, 일요일 및 공휴일은 불가하오니, 주말(토/일) 및 공휴일에 입주를 희망하시는 호실은 휴일 전일(평일)까지 중도금대출상환 및 잔금을 완납하셔야 입주가 가능합니다.

1. 관리규약 체결

관리업체	관리규약	비고
(주)센텀하이브관리	입주증 발급 후 관리규약 동의서 작성	생활지원센터(3층)에 문의바랍니다. T.032-851-5608, T.032-851-5609

2. 관리비 예치금(선수관리비) 납부

- 1) 공급계약서 제18조 등에 따라 실입주일 또는 입주지정 기간 만료일 중 빠른 날을 기준으로 선수관리비를 “생활지원센터”에 납부하며, 입주지정 기간 만료일 익일부터는 입주 여부에 관계없이 관리비를 납부하여야 합니다.

(단, 입주지정기간 만료일 이전에 입주 시는 실입주일(키수령일)로부터 관리비가 부과 됩니다.)

- 2) 납부시기 : 공급대금 납부 이후 (문의(032-851-5608 또는 5609))
- 3) 납부금액

시 설	관리에치금	내역
오피스텔	28,000원*평(계약면적) 또는 8,470원*m ² (계약면적)	입주지정기간(2개월) 동안 관리 인건비, 공용수도광열비, 건물보험료, 시설 미화 장비·비품·소모품 구입비 등

- 4) 납부계좌

시 설	금융사	계좌번호	예금주
오피스텔	농협	301-0363-6509-71	(주)센텀하이브관리

※ ‘(주)센텀하이브관리’는 (주)프로에스콤의 관리목적 법인입니다.

※ 반드시 입주자(계약자) 명의로 입금하여 주시기 바랍니다.(생활지원센터 현금납부 불가)

※ 무통장입금 또는 계좌이체(입금 시 시설-호실-입주자 기재 요청)

예시) 오피스텔 1211호 홍길동 경우 → 오피스텔1211홍길동

- 5) 유의사항

- ① 공급대금을 완납하여도 관리비 예치금 미납시 키불출이 불가하오니 유의하시기 바랍니다.
- ② 입주지정기간 동안의 관리비는 키불출일 기준으로 부과되며, 입주지정기간 종료 후에는 입주여부와 관계없이 관리비는 각 호실에 부과되오니 유의하시기 바랍니다.

1. 키불출, 시설물 인수 및 입주

- 1) 기간 : 2025년 04월 30일(수) ~ 2025년 06월 29일(일)
- 2) 운영시간 : 09:00 ~ 16:00(점심시간 12:00~13:00)
- 3) 장소 : A동 3층 커뮤니티시설 내 G.X룸 (장소변경시 추후 별도안내 예정입니다.)
- 4) 키불출 문의전화 : 02-6947-9407
- 5) 구비서류 : 입주증, 관리비에치금 영수증, 신분증

※ 대리인(가족에 한함(제3자 불가)) 방문시 계약자본인발급용인감증명서 1부,
계약자 및 대리인 신분증 사본, 가족관계증명서 1부, 위임장(인감도장날인)

※ 전자 인감증명서 불가(개인법인포함)

- 6) 시설물 인수인계
 - ① 키 인수 시 매니저와 함께 해당 호실의 시설물을 점검하시고 각종 계량기를 상호 확인하시기 바라며, 이후 입주자의 사용량에 따라 관리비가 부과됩니다.
 - ② 호실별 검침 확인 시 호실별로 설치된 각종 전자·전기제품의 설치 유무를 확인하고, 키 수령 후에는 호실별 도난, 파손 등이 발생할 경우 입주자의 책임이므로 관리에 각별히 유의하시기 바랍니다.
 - ③ 입주 후 개별적 공사 진행에 관한 사항은 생활지원센터로 문의 및 접수 바랍니다.

2. 키불출, 시설물 인수 및 입주 유의사항

- 1) 호실 키는 관리비 예치금을 납부하시고 입주증을 발급 받으신 분에 한하여 불출 됩니다.
- 2) 키불출은 해당 호실에 대한 당사의 제반 관리의무 및 권한을 입주자에게 최종적으로 인계하는 중요한 단계입니다. 이에 따라, 개별적 인테리어공사 등으로 인한 시공업자의 키 불출 요청은 호실 내 시설물의 사용, 도난, 파손 등의 문제 발생으로 엄격히 제한하고 있으니 입주전 공사는 입주자께서 정식으로 키 불출을 하신 후 의뢰하시기 바랍니다.
- 3) 승강기 사용관련 문의

구 분	입 주 시 간	비 고
입주지정기간	09:00 ~ 12:00	생활지원센터(3층)에 문의바랍니다. T. 032-851-5608, T. 032-851-5609
	12:00 ~ 15:00	
	15:00 ~ 18:00	

- 4) 입주자 카드작성과 차량등록 안내
입주자의 보유차량이 출입할 수 있도록 차량을 등록해 드릴 예정입니다. 생활지원센터(3층)에 내방하시어 입주자카드 작성과 차량등록 신청을 하시기 바랍니다.

1. 소유권 이전 및 취득세

1) 등기업무 관련 법무사 상담

- ① 원활한 등기업무를 위하여 아래 법무사를 통해 소유권이전등기에 관한 안내를 도와드리고 있습니다. 소유권이전등기에 대한 문의는 아래 법무사에 연락하여 주시기 바랍니다.

법무사명	연락처	비 고
법무법인 건물(수서분사무소)	T. 02-486-0290	

※ 소유권 이전 등기 시점은 당사의 소유권 보존등기 및 등기 절차에 따라 입주 지정일(잔금납부일)과 달리 다소 지연될 수 있습니다.

2) 법무사 제출서류

비 대출 호실 (소유권이전등기)	대출 호실 (소유권이전 + 근저당권 설정 등기)
○ 공급계약서 원본 ○ 부동산실거래계약신고필증 ○ 분양금액납부확인서(정산내역서) ○ 주민등록등(초)본 1부(주소지 변동 내역 포함) ○ 인감도장 ○ 신분증	○ 공급계약서 원본 ○ 부동산실거래계약신고필증 ○ 분양금액납부확인서(정산내역서) ○ 인감증명서 2부(설정등기용, 은행보관용) ○ 주민등록등(초)본 2부(주소지 변동 내역 포함) ○ 인감도장 ○ 신분증

※ 명의변경(전매) 호실은 공급계약서, 부동산 매매계약서(원본), 부동산거래계약신고필증 등을 모두 구비하셔야 합니다. (증여호실의 경우 검인이 날인된 증여계약서 원본필요) 위 제출서류 이외 서류는 법무사에 문의하시기 바랍니다.

2. 유의사항

1) 취득세 납부기한

- ① **사용승인(준공검사일 이전)** 잔금 납부호실 : 사용 승인일로부터 60일 이내
- ② **사용승인(준공검사일 이후)** 잔금 납부호실 : 잔금 납부일로부터 60일 이내
- ※ 납부 기한이 지나면 과태료가 부과될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- ※ 취득세 관련 세부사항은 관할 세무서로 문의하시기 바랍니다.

2) 소유권 이전등기 기한

- ① **보존등기일 이전** 잔금 납부세대 : 보존등기일로부터 60일 이내
- ② **보존등기일 이후** 잔금 납부세대 : 잔금 납부일로부터 60일 이내
- ※ 등록 기한을 넘길 시 과태료가 부과될 수 있으니 주의하시기 바랍니다.
- ※ 소유권이전등기 관련 세부사항은 관할 등기소로 문의하시기 바랍니다.
- ※ 상기 기한은 관련 법규의 변경 등으로 상이할 수 있으므로 반드시 개별적으로 재확인 하시기 바랍니다.
- ※ 부동산등기 특별조치법 제11조(과태료) 및 제12조(과태료 부과징수)에 의거
- ※ 공급금액 정산 후 소유권이전 등기에 필요한 시행사분 발급서류는 등기소 접수일 최소 10일 이전에 당사로 신청하셔야 서류교부가 가능합니다.
- ※ 개인별 소유권이전등기(셀프등기)는 금융기관에 담보대출이 없는 경우에만 신청가능하며, 등기 절차나 구비서류는 법원민원센터(1544-0773)에 문의하시기 바랍니다.

3) 기타 제세공과금 관련

- ① 재산세, 종합부동산세, 교통유발부담금, 관리비, 기타 제세공과금 부담을 위한 과세기준일은 입주지정기간 만료일, 잔금 완납일, 실입주일 중 빠른 날을 기준으로 하며, 과세기준일 전의 고지분은 사업주체가 부담하고 그 이후 고지분은 계약자가 소유권이전등기, 공급대금 정산 또는 실입주 여부와 관계없이 계약자가 부담한다. 단, 계약자의 납부 불이행으로 손해가 발생할 경우 그 손해는 계약자가 부담한다.

3. 납부방법

- 법무사에 등기 의뢰세대 : 법무사에서 신고 및 고지서 발급을 대행함.
- 개인 비용자 세대 : 연수구청 세무1과 직접 신고 및 납부

■ 입주 관련 유의사항

1) 관리비 부과 기준

입주지정 기간 내	실입주 여부 또는 입주증 발급과 관계없이 키포출일로부터 관리비가 부과됩니다.(전기, 수도 가스 등 호실별 사용 관리비는 키포출 시 계량기 검침량에 따라 부과되며, 공용부는 계약면적에 따라 부과합니다.)
입주지정 기간 이후	입주지정기간 내 미입주 호실은 입주지정기간 종료일 익일인 2025년 06월 30일부터 키포출 및 입주여부와 관계없이 계약자가 관리비를 부담해야 합니다.

2) 인테리어 공사 관련 안내

- ① 인테리어 공사로 인해 변경되는 각종 시설(건축, 기계, 전기, 소방, 통신, 기타 사항 등) 은 관계 법령에 맞게 관련기관에 인허가 절차를 거친 후 시행하시고, 반드시 생활지원센터에 공사에 관련된 제반 서류를 제출하시기 바랍니다.
- ② 인테리어 공사시 발생하는 쓰레기 및 폐기물 등 처리, 관련 제비용은 인테리어 공사업체가 처리할 수 있도록 해주시고, 인테리어 공사업체가 처리를 하지 않아 발생하는 비용은 입주자가 부담해야 합니다.
- ③ 인테리어 공사와 관련하여 당초 인수 받은 시설물을 변경한 경우에는 하자보수가 불가하오니 양지 하시기 바랍니다.
- ④ 인테리어 공사시 발생하는 정전, 화재, 기타 사고의 책임은 입주자에게 있으며, 생활지원센터에 책임을 물을 수 없습니다.
- ⑤ 인테리어 공사 중 공용부분에 대한 파손, 훼손이 발생하는 경우 원상복구의 책임은 입주자에게 있습니다.
- ⑥ 인테리어 공사 개시 전 공급금액 정산, 선수관리비 납부, 키포출 등 입주를 위한 제반절차를 완료한 호실만 인테리어 공사가 진행이 가능합니다.
- ⑦ 설계하중 이상의 중량을 적재하시면 건물의 균열이 발생할 우려가 있습니다. 반드시, 설계하중을 확인하시어 집기 및 물품을 설치하여 주시기 바랍니다.

3) 건물 내 시설물 보호

건물 내 시설물은 소중한 공용재산입니다. 인테리어 공사 및 화물차량과 이삿짐으로 인해 승강기 등 시설물과 조경 등이 훼손되지 않도록 세심한 주의를 기울여 주시기 바랍니다. 만일에 파손 및 훼손 시 원상복구(변상조치) 책임이 따릅니다.

4) 키관리 및 동파예방조치

지급받은 전용키가 분실되지 않도록 잘 관리하시고, 겨울철 전유부분 배관(계량기)이 동파되지 않도록 창문을 꼭 닫아 주시기 바랍니다. 부주의로 분실 및 파손 시 입주자 책임이오니 주의하시기 바랍니다.

5) 공용부분 사용 불가

공용부분의 사용은 원칙적으로 불가합니다. 입주자가 공용부분을 무단으로 사용하는 경우 원상복구 의무를 지게 됩니다.

(예 : 계단·복도 등에 물건을 적치하거나 승강기 등에 홍보물을 부착하는 행위)

6) 이삿짐쓰레기, 생활쓰레기 배출 안내

- ① 이삿짐 운반 뒤 복도·계단 등에 포장박스나 쓰레기가 방치 되지 않도록 반드시 지정된 장소에 배출하시고, 가전제품 등의 포장박스는 설치직원이 수거해 가도록 협조바랍니다.
- ② 음식물·생활쓰레기 및 재활용품 배출은 지정된 요일에 배출방법에 따라 지정된 장소에 직접 배출해주시고, 요일과 장소는 별도 게시하겠습니다.
- ③ 종량제 봉투를 사용하기 곤란한 폐기물 등은 생활지원센터에 신고 후 별도의 비용을 부담하셔야 합니다.

입주 관련 연락처 안내

THE SHARP 송도센텀하이브

구분		담당기관	전화번호
입주 지원 센터	입주안내 및 공급금액	입주지원센터	1668-2465 또는 2469
	A/S 접수	A/S 센터	02-6947-9407
	관리비 예치금 및 관리규약	생활지원센터	032-851-5608 또는 032-851-5609
관 공 서	연수세무서	민원과	032-670-9200
	경제자유구역청	민원콜센터	국번없이 120
	가스신청	삼천리도시가스	1544-3002
	전기	한국전력공사	123
	시청	연수구청	032-749-7114
	취득세	연수구청 세무1과	032-749-7495~6
	등기소	인천지방법원 등기과	1544-0773
	우체국	인천송도 G타워 우체국	032-858-0140

해당은행	시설별	지점 및 담당자	연락처
농협	오피스 및 근린생활시설	남동국가산단지점	032-430-4837,032-430-4842
	오피스텔,오피스,근린생활시설	구월지점	032-614-2755
		송도웨스턴파크지점	032-810-2485
		송도시티지점	032-930-2867
		신현동지점	032-614-6064
		청라호수지점	032-569-6715
신한은행	B동전체 오피스 및 오피스텔	사당지점	010-6822-1959
	A동 오피스(2813~3938) 및 근린생활시설	인천영업부금융센터	010-5278-8873
	A동 오피스(1526~2812)	관양동지점	010-3337-1212
	A동 오피스(401~1525)	이수역지점	010-4856-7876
하나은행	A동 오피스(401~910) 오피스텔 및 근린생활시설	송도GCF 지점	032-812-1111(210),010-2476-7796
	A동 오피스(911~1420) 오피스텔 및 근린생활시설	송도GCF 지점	032-812-1111(203),010-9111-7529
	A동 오피스(1421~1930)	홍대역지점	02-337-0551(210),010-7523-1008
	A동 오피스(1931~2602)	홍대역지점	02-337-0551(210),010-6364-4649
	A동오피스(2603~3622) B동 오피스 (301~435)	인하대지점	032-863-1111(103),010-6364-4649
	A동 오피스(3623~3938)	인하대지점	032-653-1111(322),010-2414-0427
	B동 오피스(436~851)	부천지점	032-653-1111(322),010-4229-2156
		부천지점	032-653-1111(343),010-4213-3373
아울법무사	오피스텔,오피스,근린생활시설	장호희사무장	010-9077-8918
		우준범사무장	010-4942-4495
		박찬순부장	010-2306-2164
		정성진실장	010-8732-9998
		방정목실장	010-9779-4240

❶ 잔금납부는 언제까지 하나요?

⇒ 입주지정기간 (2025.04.30.수~2025.06.29.일) 내 잔금납부 일체를 납부하셔야합니다. 중도금대출 상환 및 공급대금(잔금)이 모두 완납되어야 입주가 가능하며, 입주지정기간 이후부터는 미납 금액에 대해 약정된 연체요율로 계산된 연체료가 부과됩니다.

❷ 오피스텔 이사예약(인테리어 공사포함)은 무엇인가요?

⇒ 이사 및 인테리어공사 중 혼잡을 예방하기 위하여 엘리베이터 이용 시간을 선착순으로 예약 접수받습니다.(생활지원센터 유선예약 진행) 상기 예약은 입주자와 생활지원센터간의 약속이므로 반드시 지켜주셔야 합니다.

❸ 입주증 발급 전에 호실 방문은 가능한가요?

⇒ 계약자 및 당 사 내부 절차 확인 후 방문 가능합니다. 단, 방문시 전기, 가스, 난방 등을 임의로 가용할 경우 요금은 계약자에게 부과됩니다.

❹ 관리비는 언제부터 부담하나요?

⇒ 입주지정기간 내 입주하신 호실은 열쇠 인수일부터 관리비가 부과됩니다. 호실 전기, 수도, 난방비 등 호실에서 개별적으로 사용하시는 관리비는 열쇠 수령 시 검침한 계량기 수치에 따라 부과됩니다. **단, 입주지정 기간 내에 미입주하신 호실은 입주 지정 기간 종료일 다음 날부터 입주 여부와 관계없이 계약자께서 부담하셔야 합니다.**

❺ 중도금대출을 받은 호실은 잔금만 내면 입주가 되는 건가요?

⇒ 중도금대출금은 입주지정기간 내 전액 상환 또는 담보대출로 전환하셔야 합니다. 또한, 분양대금 등 기 납입금 일체를 납부하셔야 입주가 가능합니다.

❻ 분양권 명의변경은 어떻게 하나요?

⇒ 추후 안내드릴 예정입니다.

※ 단, 부동산등기 특별조치법에 의거 잔금 완납 후에는 분양권 전매가 불가합니다.

❼ 중도금대출만기 내 상환하지 못할 경우 어떻게 되나요?

⇒ 만기 이전 미상환시 계약해지 및 개인 신용상에 불이익이 예상되오니 기간내에 이행하시어 재산 및 신용상에 피해가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

위임장

■ 대 리 인

성명 (법인명)	(서명)	주민번호 (법인번호)	
주소 (사업장주소)			
전화번호			

※ THE SHARP 송도센텀하이브 계약자 본인은 위 사람에게 아래 호실의 입주증 및 키불출 교부에 대한 일체 권한을 위임하며, 대리인으로 발생하는 손해에 대해서는 사업주체에 과실을 묻지 않습니다.

- 아 래 -

THE SHARP 송도센텀하이브

☐ 오피스텔

호

■ 위임자

위임자 (분양계약자)	성명 (법인명)	(인)
	주민번호 (법인번호)	
	전화번호	

※ 첨부서류 : 인감증명서(본인발급용)1부, 가족관계증명서 1부, 계약자 및 대리인 신분증 사본, 계약자 인감도장날인

개인정보활용 동의서(대리인용)

개인정보수집 및 이용동의 : 수집한 대리인의 개인정보(성명, 주소, 연락처, 주민번호)를 본인 식별절차에 이용함에 목적이 있고, 수집일로부터 6개월 까지 이용이 가능합니다.

☐ 동의 ☐ 동의 안함

개인정보 취득위탁 동의 : 입주지원센터 업무 용역사 및 생활지원센터는 개인정보 취급의 위탁을 받아 시스템 전반을 운영관리합니다.

☐ 동의 ☐ 동의 안함

2025년 월 일

주식회사 엘제이프로젝트피에프브이 및 주식회사 포스코이앤씨 귀중

관리규약 동의서

* 당 관리규약은 인천광역시 표준관리규약을 기초로 하여 제정하였습니다.

용도 / 호실	☐ 오피스 ☐ 오피스텔 ☐ 근생시설 ()층 ()호
계 약 면 적	()m ² 또는 ()평
성명(법인명)	
생 년 월 일	
주 소	
연 락 처	

「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 제28조(규약) 및 같은 법 시행령 제12조(표준규약)에 의거 제정된 본 관리규약에 동의하고 준수할 것을 확인하며 아래와 같이 서명(날인) 합니다.

2025년 양 일

성명(법인명) : (서명 또는 날인)

송도센텀하이브 생활지원센터 귀중

MEMO

A large, rounded rectangular box with a thin black border and rounded corners. Inside the box, there are 30 horizontal lines for writing, spaced evenly. The lines are light gray and extend across the width of the box, leaving a small margin on the left and right sides.

MEMO

A large, rounded rectangular box with a thin black border and rounded corners. Inside the box, there are 30 horizontal lines for writing, evenly spaced. The lines are light gray and extend across the width of the box, leaving a small margin on the left and right sides.

posco
포스코이앤씨