



아이에스 BIZ타워

평촌역 아이에스비즈타워

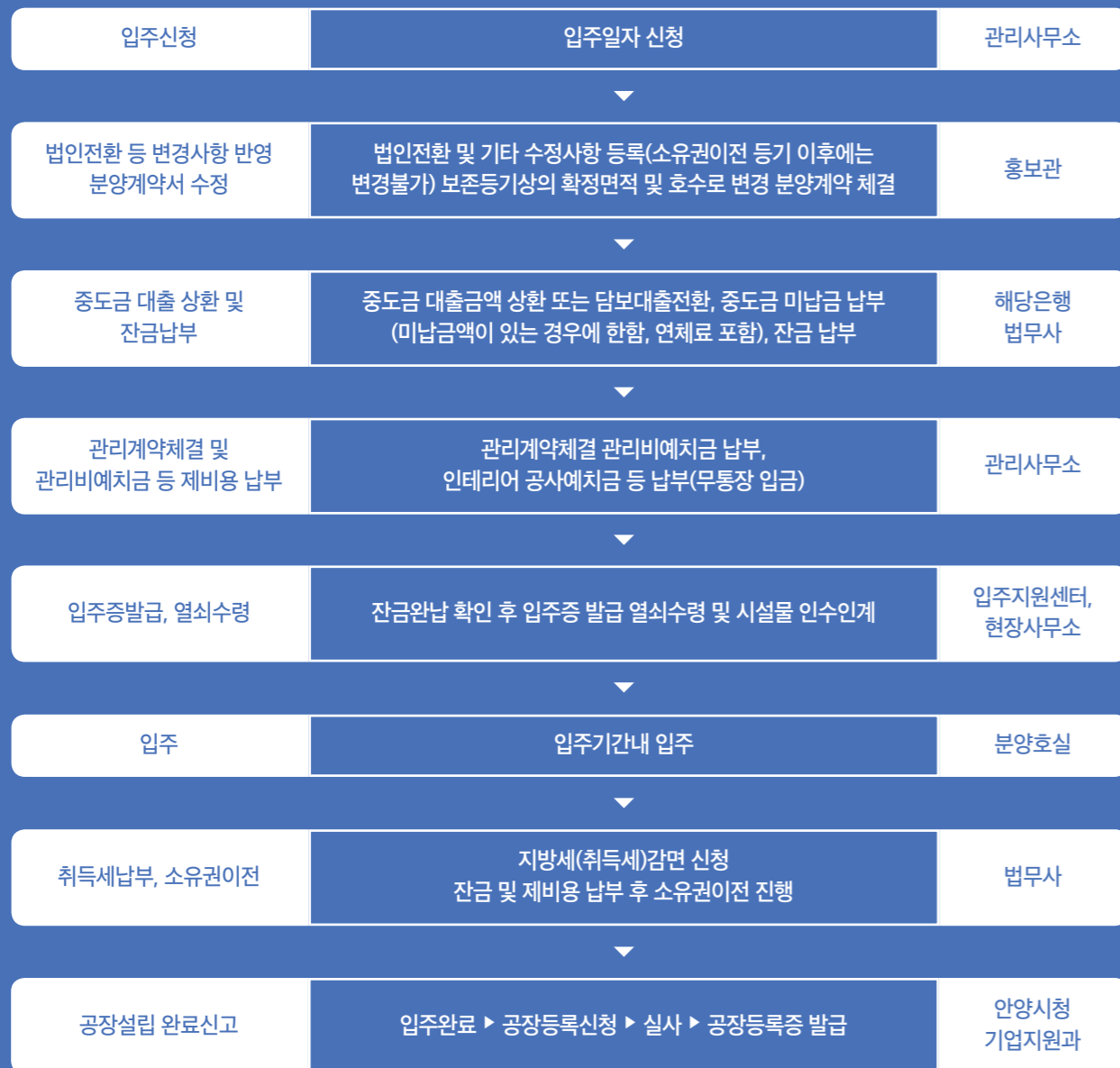
입주 안내문

 아이에스동서

 아이에스동서



평촌역 아이에스비즈타워 입주절차



※ 아이에스비즈타워는 "산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률"에 의거 신축되는 「지식산업센터(구 아파트형공장)」로서 이에 적합한 업종(지원시설 제외)으로만 입주가 가능하므로 입주업체는 사전에 입주지원센터(031-5175-0110)로 협의 · 확인하시어 불이익이 없도록 조치하시기 바랍니다.

01 입주신청 및 입주상담

1. 입주 지정일

입주지정기간 : 2018년 3월 9일(금) ~ 2018년 5월 31일(목)

※ 유의사항

- 토, 일요일 및 공휴일은 휴무입니다.
(2018년 4월 30일, 5월 1일, 5월 21일은 임시공휴일 지정여부와 관계없이 휴무이오니 사전에 입주절차를 완료하시기 바랍니다.)
- 입주일자는 분양대금 납부 및 인테리어 공사기간을 감안하시어 결정하시기 바랍니다.
- 인테리어공사는 입주지정 개시일 이후부터 가능하며, 분양대금, 관리비 예치금, 제비용 등을 완납 후 열쇠를 수령하신 업체에 한하여 가능하며, 관리사무소와 체결하신 관리규약에 따라 진행됩니다.
- 고가(기계)장비 또는 대량의 이사화물을 소유하신 업체는 사전에 관리사무소와 입주일정을 협의하시기 바랍니다.
- 입주지정 만료일(2018년 5월 31일)이 경과되면 입주를 하지 않더라도 만료일 다음날부터 부과되는 관리비 및 제세공과금은 계약자가 납부하여야 합니다.

2. 입주예정일 신청(공장 입주자에 한함)

※ 신청기간 : 2018년 3월 9일(금) 부터

※ 신청방법 : 별첨 입주신청서를 관리사무소에 서면 또는 팩스발송(도장날인 필)

· 팩스신청 : 관리사무소 FAX:031-5175-0120(*정상접수 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.)

※ 유의사항

- 선착순 접수 후 특정일자에 입주가 집중될 경우 화물승강기의 운영계획에 따라 입주일을 관리사무소가 임의로 조정할 수 있으며 (선착순 배정), 분양계약자는 관리사무소의 결정에 적극 협조 부탁드립니다.
- 화물승강기 배정시간

| 구분 | 1회차 | 2회차 | 비고 |
|----|-------------|-------------|-----------|
| 시간 | 09:00~13:00 | 13:00~17:00 | 2회(오전/오후) |

- 화물승강기 이용을 희망하는 입주예정업체는 필히 입주일자 및 화물승강기 사용 신청을 예약하시길 바랍니다.
- 입주일자를 변경할 경우 반드시 관리사무소에 변경신청 하시기 바랍니다.
- 기간내에 입주일을 확정하지 못하신 업체는 추후 결정되는 즉시 통보 바랍니다.

02 분양계약서 수정

| 기한 | 장소 / 문의처 | 해당사항 | 구비서류 |
|--|------------------------|--------------------------|---|
| 2018년 2월 28일까지 (담당 영업사원과 사전 협의 요망) | 평촌역 아이에스비즈타워 홍보관 | 법인기재사항변경 분양면적 및 호수 변경 | 분양계약서 원본 계약서 날인 인감도장 사업자등록증(계약자사항 변경시) 법인등기부등본(계약자사항 변경시) 인감증명서(계약자사항 변경시) 신분증 사본(계약자사항 변경시) |

- 계약자의 기재사항의 변경등으로 인하여 최초 분양시 분양계약서와 상이한 사항이 발생한 경우 별도의 변경계약을 체결해야 합니다.
- 변경계약을 체결하여야 소유권이전 및 대출업무를 원활히 진행할 수 있습니다.
- 개인사업자가 법인사업자로 전환할 경우, 계약물건의 소유권이전 전에 완료되도록 하여야 입주 후 추가적으로 발생하는 등기비 및 세부담을 방지할 수 있습니다.

03 분양대금 납부

■ 잔금 납부

- 납부기한 : 입주지정기간(2018년 3월 9일 ~ 2018년 5월 31일)
- 납부계좌

| 은행 | 계좌번호 | 예금주 |
|------|----------------|-----------------------------|
| 신한은행 | 140-011-346787 | 아이에스동서㈜ [신탁 종료전 : KB부동산신탁㈜] |

- 납부방법 : 신한은행 계좌로 무통장 또는 인터넷 뱅킹 입금
(입금 시 호수+업체명을 필히 기재하시어 불이익을 초래됨을 예방하시기 바랍니다.)
- 선납할인 및 연체
 - ① 2018년 6월 1일부터 미납 분양대금에 대하여 연 15% 연체율을 적용한 연체료 부과
 - ② 입주지정기간 내 잔금납부에 대하여는 선납할인 및 연체료 적용 없음
- 유의사항
 - ① 분양대금 및 관리비예치금 등이 완납된 업체에 한하여 입주증이 발급되므로 입주업체는 일주일 이전에 분양 대금 (잔금, 중도금대출시 상환금, 연체료, 정산이자 등) 및 제비용을 완납하셔야 합니다.
 - ② 입주지원센터에서는 분양대금(중도금 및 잔금)수납이 절대 불가하오니, 이점 유의하여 주시기 바랍니다.
 - ③ 잔금 입금 시 정확한 금액은 입주지원센터(☎031-5175-0110)로 확인바랍니다.
 - ④ 분양대금을 초과입금하는 경우 계약자 신분증 사본 1부, 계약자 명의의 통장사본 1부를 제출하여 주시면 약 2주 후 환불하여 드립니다.(단 초과납부 금액에 대한 이자는 지급되지 않습니다.)

■ 중도금대출 상환 및 이자납부 안내

- 중도금무이자대출은 분양대금 중 중도금(분양대금의 40%) 대출의 이자를 입주개시일 전일까지 사업주체에서 대납하는 제도입니다.
- 사업주체의 중도금대출이자 대납의무는 입주개시일 전일(2018년 3월 8일)까지이며, 그 후에 발생하는 대출이자(차주,분양계약자)의 부담입니다.
- 입주지정기간 종료 후 소정의 기간 이후에는 중도금대출의 시행사 연대보증 담보가 만료되고 대출약정기간 종료시까지 상환하지 않을 때에는 연체 등 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.
- 중도금대출 상환은 입주 전까지 대출이자를 포함하여 전액 상환하여야 하며, 중도금대출 상환계좌와 분양대금 납부계좌가 상이 하오니 아래에 해당하는 지점으로 문의 후 처리하시기 바랍니다. 착오 입금으로 인한 제반 문제에 대하여는 당사 책임지지 않으니 유의하시기 바랍니다.
- 중도금대출 상환 상담(계약자별로 대출 지점이 상이하오니, 빠른 상담을 위하여 해당 지점으로 문의바랍니다.)

| 구분 | 지점 | 연락처 |
|---------|--------|--------------|
| 신한은행 | 학동금융센터 | 02-545-0506 |
| BNK저축은행 | - | 051-713-1036 |
| 신한캐피탈 | - | 02-6742-7724 |

04 관리계약 체결 및 관리비 예치금 납부

■ 관리계약 체결

- 체결시기 : 입주증 발급후(2018년 3월 9일부터)
- 체결장소 : 관리사무소(☎ 031-5175-0119)
- 구비서류 : 신분증, 관리예치금 납부영수증, 도장

■ 관리비예치금 납부

관리비예치금은 관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행되는 제도로써 향후 매매시 매수인에게서 정산 받으실 수 있습니다.

- 관리비예치금 : 분양면적 기준

| 3.3m ² 당 예치금 | 납부금액 산출예시 | 비고 |
|-------------------------|------------------------------|---------|
| 10,000원 | 10,000원 X 52.95평형 = 529,000원 | 천원미만 절사 |

- 납부시기 : 입주증 발급전

- 납부계좌

| 은행 | 계좌번호 | 예금주 |
|------|----------------|----------|
| 신한은행 | 140-012-100945 | (주)듀델코리아 |

- 납부방법 : 상기 계좌로 무통장 또는 인터넷뱅킹 입금

- ① 관리계약체결 시 반드시 예치금을 납부하신 무통장입금증 또는 인터넷뱅킹송금증을 지참하시기 바랍니다.
- ② 입금 시 분양호수 및 상호를 기재하여 주시기 바랍니다.
- ③ 관리비예치금의 현금납부는 금융사고 및 입주업무 처리지연 등의 사유로 불가하오니 양지하시기 바랍니다.
- ④ **호실별 관리비예치금은 관리사무소에 확인하시기 바랍니다.**

■ 유의사항

- 입주지정기간내에 관리비는 시설물인수일로부터 입주시 부담입니다.
- 입주기간종료일 이후의 관리비 및 각종 제세공과금은 입주여부에 관계없이 입주시 부담입니다.
- 각종 법규 및 자치단체 조례에 따라 부과되는 비용 및 제세공과금은 시설물 인수일로부터 입주시 부담이며, 입주 기간 종료일 이후에는 입주여부에 관계없이 입주시 부담입니다.
- 관리비예치금 관련 자세한 사항은 관리사무소로 문의하시기 바랍니다.
- 인테리어 공사 시에는 폐기물 처리, 기물 파손 등을 방지하기 위하여 관리비와 별도로 일정금액을 예치하여야 하며 공사종료 후 반환받으실 수 있습니다. 금액 및 납부방법은 추후 안내 예정이며, 공사예치금과 함께 인테리어 공사일정 및 도면을 관리사무소에 제출하여야 합니다.

05 입주

■ 입주증 발급

- 발급기간 : 2018년 3월 9일부터(운영시간 09:00~17:00)
- 발급장소 : 입주지원센터(☎ 031-5175-0110)
- 발급대상 : 분양대금 및 관리비예치금 등 제비용 입금을 마친 업체
- 구비서류 : 잔금 납부 영수증, 중도금대출 상환영수증, 신분증
- 발급 시 유의사항
 - ① 계약자 본인 이외에는 입주증 발급이 불가합니다.
 - ② 입주업체 직원의 경우에는 입주업체의 법인인감날인 된 위임장 및 법인인감증명서, 재직증명서를 반드시 첨부하시기 바랍니다. (위임장 등 미제출시 입주증 발급 절대 불가)
 - ③ 법인이 아닌 개인사업자의 대리인(직계존비속限)일 경우 대리인 신분증 및 도장과 함께 관계를 입증할 수 있는 서류(주민등록 등본, 의료보험증 등)을 지참하시기 바랍니다.

■ 열쇠수령

- 인수일자 : 2018년 3월 9일부터 수령가능(열쇠는 입주증을 발급 받으신 업체에 한해 교부)
- 인수장소 : ① 입주기간내 : 현장사무소(☎ 031-423-0033)
② 입주기간 종료후 : 관리사무소(☎ 031-5175-0119)
- 구비서류 : 입주증, 신분증

■ 유의사항

- 지정된 입주일자 및 예약하신 승강기 사용시간을 엄수하여 주시기 바랍니다.
- 이삿짐 운반 중 공용부분의 유리창, 전등, 타일 등이 파손될 경우 입주업체에서 보수비용을 부담하셔야 합니다.
- 열쇠수령은 해당 분양 호실에 대한 당사의 제반 관리의무 및 권한을 계약자에게 최종 인계하는 단계로 개별 인테리어 시공 등으로 인한 인테리어 업체의 열쇠교부 신청은 세대 내 시설물의 사용, 도난, 손괴 등의 문제발생으로 엄격히 제한하고 있으니, 인테리어 공사는 입주업체에서 정식으로 열쇠를 인수하신 이후 의뢰하시기 바랍니다.
- 인테리어 공사 시 발생하는 건축 폐자재 외 쓰레기는 입주업체 부담으로 처리하셔야 하며, 쓰레기 미처리 시 처리 부담금을 부과 하게 되오니 반드시 인테리어 업자와 계약 체결 시 쓰레기 처리조건을 포함하여 주시기 바라며 대금 지급 시 관리사무소에 쓰레기 처리여부를 확인하신 후 지급하여 주시기 바랍니다.

06 취득세 납부

- 인테리어 공사로 인해 변경되는 각종 시설은 관계법령에 맞게 인허가 절차를 거친 후 시행하시고 관리사무소에 필히 도면 및 특기사항을 기록하여 제출하시기 바랍니다.
- 지원시설(근린생활시설)입주자께서는 주방 방수공사 및 하수 배관공사에 유의하시어 입주 후 누수나 막힘으로 인한 2차 민원이 발생치 않도록 조치바라며 민원 발생 시 입주사의 부담으로 보수하여야 하오니 이점 양지하시기 바랍니다.
- 시설물 변경에 관하여는 관리사무소의 사전승인을 득하여야 하며 당초 공사상의 시설물을 변경한 경우에는 하자보수가 불가함을 알려드립니다.
- 열쇠 인수 시 현장직원과 함께 시설물 점검 및 전기, 수도, 가스 등 각종 계량기 검침을 하시기 바라며, 하자 및 공사부분에 대한 A/S사항은 현장사무소(☎ 031-423-0033)로 접수하시기 바랍니다.
- 공장 및 지원시설의 시설물개조에 대하여는 법규에 따라 적법하게 설치하시기 바랍니다. (공장시설의 발코니 확장공사에 대하여는 건축물 불법개조에 해당되며 이로 인한 모든 책임은 입주사에 있음을 유념 하시기 바랍니다.)
- 간판설치는 지원시설 입주자에 한하여 설치가 가능하고, 지정된 위치와 법규에 따른 규격, 색상에 맞추어 부착하여야 하며, 간판 설치 전 관리사무소와 사전협의를 통하여 부착하시기 바랍니다.

■ 공장설립 완료 신고 및 등록증 발급(해당 호실에 한함)

- 신청시기 : 입주(최종 건축물의 사용승인을 얻고 기계장치의 설치를 완료 할 때) 후 2개월 이내 신청접수 후 발급하며, 신청 전 안양시청 기업지원과(☎ 031-8045-5566)로 문의하시기 바랍니다.
- 신청자: 제조업을 영위하고 있는 법인 또는 개인사업자(※세부 대상 업체는 별도 확인 요망)

■ 취득세

- 납부기한
 - ① 준공일 이전 잔금을 납부한 경우 : 준공일로부터 60일 이내
 - ② 준공일 이후 잔금을 납부한 경우 : 잔금 납부일로부터 60일 이내
 ※ 준공일은 입주개시일에 입주지원센터로 필히 문의
- 세율 : 취득가액의 4.8%(지방교육세 및 농특세 포함)

■ 세금감면 안내(지원시설 제외)

- [지방세특례제한법] 제58조의2(지식산업센터 등에 대한 감면)에 의거하여 2019년 12월 31일까지 취득세의 100분의 50을 경감합니다.
- 세금감면절차 및 세금납부, 소유권이전과 관련된 구체적인 사항은 법무사 사무소로 문의하시기 바랍니다.

■ 유의사항

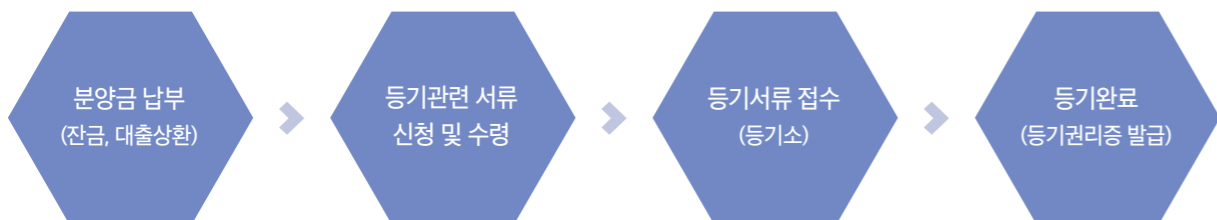
- 지방세법 개정으로 인해 기존의 취득세 및 등록세가 '취득세'로 통합되었습니다.
- 납부기한 경과 시 취득세액의 20%에 해당하는 가산세가 부과되오니 유의하시기 바랍니다.
- [지방세특례제한법] 제58조의2(지식산업센터 등에 대한 감면)에 의거하여 지식산업센터 입주업체가 사용승인일로부터 5년 이내에 정당한 사유없이 매각하거나 공장용도 이외의 다른 용도로 사용하는 경우 그 해당 부분에 대하여는 경감된 취득세를 추징합니다.

07 소유권이전등기

■ 소유권이전등기

- 소유권이전등기는 분양대금 완납(중도금 대출 상환)한 업체에 한해 가능합니다.(중도금 대출 상환영수증 제출)
- 소유권이전등기는 소유권보존등기가 완료된 후 가능하오니 착오 없으시기 바랍니다.
- 당사 발급서류는 일주일 이상의 기간이 소요될 수 있으므로 소유권이전등기 관련 서류는 개인별 소유권이전등기 만료일 기준 15일 이전에 신청하셔야 하며, 지연 신청 시에는 해태사유로 인한 과태료 부과 등의 불이익이 있을수 있사오니 충분한 여유 기한 내에 등기를 완료하시기 바랍니다.
- 소유권이전등기에 필요한 재반서류는 관할 등기소로 문의하시기 바랍니다.
- * 등기의무 기간(아래의 등기의무기간 경과 시 과태료 부과)
 - ① 보존등기일 이전 잔금완납세대 : 보존등기일로부터 60일 이내 등기
 - ② 보존등기일 이후 잔금완납세대 : 잔금완납일로부터 60일 이내 등기

■ 소유권이전등기 절차



■ 등기관원 서류 신청

- 접수처: 입주지원센터

| 신청구비서류 | | 당사발급서류 |
|-------------------|--------------|---|
| 법인 | 개인사업자 | |
| 법인 등기부등본 1통 | 주민등록등본 1통 | <ul style="list-style-type: none"> · 법인인감이 날인된 등기용 위임장 1부 · 보존등기필증(=권리증) 사본 · 매도용 인감증명서 1부 · 세대별 정산내역서 1부 |

입 주 신 청 서

| | | | | | |
|---------|--------------|---|---------|--------|---|
| (회사보관용) | | | | (접수번호) | |
| 층 · 호 수 | 평촌역 아이에스비즈타워 | | | 호 | |
| 계 약 자 명 | | | 전 화 번 호 | | |
| 주 소 | | | | | |
| 입주희망일 | 20 년 | 월 | 일 (| ~ |) |

위와 같이 입주를 신청합니다.

20 년 월 일

신청자: (인)

평촌역 아이에스비즈타워 관리사무소 귀중



확약서

| | |
|---------|--|
| 계약호수 | |
| 사업자등록번호 | |
| 주소 | |
| 계약자명 | |

상기 본인(당사)은 평촌역 아이에스비즈타워에 입주함에 있어 대기, 수질, 소음, 진동 및 악취 등의 오염물질이 발생시키지 않을 것을 확약하고, 또한 환경저해물질(중금속류, 산류, 화학물질 등)을 취급 또는 방류로 인하여 정화조나 인접업체에 피해를 발생시킬 경우 입주업체협의회 또는 관리업체의 관리규정에 따라 일체의 손해배상 등의 책임을 질 것을 확약합니다.

20 년 월 일

계약자명 : (인)

이에스동서(주) 귀중

PYEONGCHON
STATION
IS BIZ TOWER



MEMO

A series of horizontal dashed lines providing space for handwritten notes or a memo.