금호 센트럴베이 행복주택 일광

입주안내문

입주지정기간 : 2026. 5. 6.(수) ~ 2026. 7.31.(금)

문의

☎ 051-810-9905~7
(부산도시공사 임대사업처)

☎ 051-722-7007
(관리사무소)

BMC 부산도시공사

금호 센트럴베이 행복주택 일광

고객님의 입주를
진심으로 축하드립니다.

고객님의 가정에 건강과 행복이 가득하시길 기원합니다.
입주일정 및 절차와 관련된 사항을 안내드리오니
입주준비에 불편이 없으시길 바랍니다.

[입주절차 안내]

01 이사일자 예약

→ 관리사무소에 유선 연락하여
이사일자 예약을 진행하여 주시기 바랍니다.

---

02 임대보증금 잔금 납부

→ 현금으로 납부는 불가합니다.

---

03 입주자 신고 및 입주자카드 작성

→ 관리사무소에 방문하시어 입주자 신고 및
입주자카드 등 작성하시기 바랍니다.

---

04 입주 및 전입신고

→ 입주하신 후 14일 이내에 전입신고를 하시기 바랍니다.
(정부24 사이트 또는 관할 행정복지센터에서 전입신고)

1. 입주기간 및 이사예약 안내

[1] 입주지정 기간 : 2026년 5월 6일(수) ~ 2026년 7월 31일(금)

- **이사예약 및 잔금 납부를 완료한 세대에 한하여 입주가 가능합니다.**
- **입주지정기간 전에는 입주하실 수 없습니다.**
- **휴무일(토·일요일, 공휴일) 중 입주를 희망하는 세대는 반드시 평일에 잔금납부 확인 및 키불출을 완료하시기 바랍니다.**

[2] 이사예약 방법 안내

구 분	내 용
예약방법	아래 문의처 번호로 유선연락 [예약가능시간 : 평일 10시~17시] ※ 점심시간(12시~13시) 및 주말 공휴일 제외
이사가능시간	A시간 09:00~12:00 B시간 12:00~15:00 C시간 15:00~18:00 ※ A, B, C 중 1타임 예약
문의처	☎ 051-722-7007 (관리사무소)

- 입주 시 이사중복에 따른 불편을 피하기 위해 엘리베이터 및 현관 이용시간을 선착순으로 접수하며, 이로 인해 희망하시는 날짜에 입주가 어려울 수 있으니 유의해 주시기 바랍니다.
- 이사예약은 선착순으로 진행되므로, 원하는 예약 일시에 먼저 예약한 고객이 있을 경우 예약이 불가할 수 있음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- 엘리베이터를 이용하지 않는 1층 입주세대도 해당 동 출입구 공간 이용을 위해 이사예약을 하셔야 합니다.

[3] 유의사항

- 입주지정기간 전에는 입주가 불가하오니 유의하시기 바랍니다.
- 잔금 완납 전에도 입주일자(이사시간)를 예약할 수 있으나, 미리 예약하시더라도 잔금을 완납하셔야 해당 날짜에 이사를 하실 수 있습니다.
- 안전하고 원활한 이사를 위해 입주일자 사전예약제를 운영하고 있습니다. 이사 당일 단지 내 혼잡을 방지(이사차량 중복)하고 엘리베이터 사용 가능 세대수를 조절하기 위함이니, 미예약 시 이사가 불가한 점 양해 부탁드립니다. 반드시 사전에 일정을 확정해 주시기 바랍니다.
- 예약한 입주일자 및 지정시간을 준수하지 않을 경우 타세대에 불편이 초래될 수 있으니 반드시 예약한 일자 및 지정시간 내에 이사를 완료하여 주시기 바랍니다.
- 단지 내 혼잡 방지를 위해, 동별 엘리베이터 및 주차 환경에 맞추어 이사가 진행됩니다. 동마다 상세 여건이 다를 수 있으니 유의해 주시기 바랍니다.
- 이사차량 진출입로는 지상1층 단지내 도로를 이용해 주시기 바라며, 안전사고 방지 및 단지내 조경 시설물 보호 등에 유의하여 주시기 바랍니다.

- 이사 시 단지내 시설물 및 조경 보호에 주의하시기 바라며, 파손 또는 훼손 시 변상을 요구할 수 있습니다.
- 단지여건상 이삿짐은 엘리베이터를 사용하여 운반하셔야 하며, 사다리차 사용은 불가합니다.
- **입주지정기간 내의 승강기 사용료는 무료이나, 입주지정기간 종료 후에는 사용료가 부과될 수 있습니다.**
- 이사 시 발생되는 쓰레기는 이사짐 업체에서 일괄처리(당일처리) 하여야 합니다. 수거되지 않은 이사 쓰레기 처리비용은 입주자에게 부과됨을 알려드립니다. (폐가구, 폐가전제품 등은 가급적 입주 전에 처분하시고, 부득이한 경우 폐기물수수료 납부 후 단지내 지정된 장소에 배출하셔야 합니다.)
- 입주일자(시간)가 확정된 후 입주일자를 변경하고자 하시는 분은 기존 이사예약일의 3일전까지 변경하시기 바랍니다.

  ※ 예약일 변경은 기존 예약 취소 후 재예약 가능하며, 선착순 예약이므로 먼저 예약한 세대가 있을 시에 예약이 불가능함을 유의하여 주시기 바랍니다.

  - 입주초기와 공휴일, 손 없는 날 등 특정일은 상당한 혼잡이 예상되오니 가급적 평일에 입주하시면 편리하게 입주하실 수 있습니다.

[4] 입주청소를 위한 임시방문 안내

구 분	내 용
입주전 임시방문 기간	**2026. 5. 6(수)부터 가능(09:00 ~ 16:00)** **※ 점심시간**(12시~13시) **및 주말 공휴일 제외** ※ 점심시간(12시~13시) 및 주말, 공휴일은 방문증 발급 및 반납이 불가합니다.
임시방문 시 구비서류	- 계약자(본인) : 신분증 - 대리인(가족) : 계약자 신분증, 대리인 신분증, 주민등록표등본 또는 가족관계증명서 ※ 대리인의 경우 주민등록표등본 또는 가족관계증명서상 세대구성원에 한하여 키불출이 가능하며 대리인 외 제3자(청소업체 등)는 계약자 동행 없이 방문 시 임시키 불출이 불가하오니 이점 유의하시기 바랍니다.
유의사항	- 원활한 입주 준비를 위해 **입주지정 기간 내 1회에 한하여 세대 임시방문을 운영**하오니, 가전·가구 실측 및 청소 등의 일정에 참고하시기 바랍니다. **가스 사용(보일러등)·도어락 비밀번호 변경·가전제품 등 물건반입 및 모든 시공이 불가**합니다. - 가스밸브 임의개방 후 발생한 비용부담은 계약자에게 있습니다. - 열쇠는 당일 업무시간 내 반납하셔야 합니다. **- 입주지정기간 전에는 잔금완납과 관계없이 입주가 불가합니다.**

2. 잔금 납부

[1] 잔금 납부 안내

- **납부방법 : 계약자별 가상계좌 입금 (계약금 납부 시와 동일한 계좌)**
- **납부 시 가상계좌 명의("BMC계약자명")를 확인하시기 바랍니다. (잔금 이외 금액 이체 불가능)**
- 잔금은 정해진 금액을 한 번에 입금하여 주시기 바랍니다. **※ 분할납부, 초과입금 등의 경우 처리불가**
- **토·일요일 또는 공휴일에 납부한 잔금의 경우 당일 확인이 불가하오니 토·일요일 또는 공휴일에 입주하는 세대는 평일에 잔금을 완납하시고 입주절차를 완료하시기 바랍니다.**
  (부산도시공사, 입주지원센터, A/S사무실, 관리사무소에서는 현금수납이 불가합니다.)
- 잔금은 입주지정기간 중 이사일 전(입주당일납부의 경우 최소 2~3시간 전)까지 개인별 가상계좌로 납부하시기 바랍니다.
- 부득이 입주 당일 입금 시, 잔금납부 확인에 시간이 소요되오니 이점 유의해 주시기 바랍니다. (미납 시 입주절차 진행 불가능)
- 입금 오류(계좌착오 등)로 인해 발생되는 손해(입주절차 지연 및 연체료 발생 등)에 대한 책임은 계약자 본인에게 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 초과 입금, 계좌 착오 입금의 경우에는 당일 정정 및 환불이 불가하며, 추후 일괄 처리로 시일이 소요될 수 있으므로 **금액 및 계좌번호를 다시 한 번 확인 후 납부하시기 바랍니다.** (환불금액에 대한 이자는 계산되지 않습니다.)
- 입주지정기간 이후 잔금을 입금하시는 고객님께서는 연체료('26년 현재 기준, 연 7.02%)가 부과되오니, 연체료를 포함한 납부금액을 반드시 별도로 확인하신 후 납부해 주시기 바랍니다.
- **입주지정기간 종료일 이후 잔금 3개월 이상 미납세대는 임대차 계약이 해지될 수 있습니다.**

  ※ 온라인 '임대보증금 납부내역서' 발급 절차(가상계좌 납부 후 3일 이후 가능)
  부산도시공사 홈페이지(www.bmc.busan.kr)에 접속하여
  [본인인증 / 자주찾는 서비스 / 납부금 조회신청 / 증명서 발급 화면에서 발급]

[2] 대출 관련 서류발급 안내

구 분	내 용
발급방법	**BMC 청약센터 → 고객지원 → 증명서 발급 → 본인인증 후 필요서류 신청 → 담당자 승인 후 출력 가능 (부산도시공사 홈페이지 內)**
발급가능 서류	**계약사실원, 권리침해유무확인서, 입주예정확인서 등** (※ 각 은행별 필요서류 직접 확인 필요)

3. 열쇠 수령 및 입주자 카드 작성

구 분	내 용	
기 간	2026년 5월 6일(수)부터	
장 소	관리사무소	
구비서류	본인 방문 시	- 계약자 신분증 - 잔금 납입 입금증
	대리인 방문 시 (가족에 한함)	위 본인 방문 구비서류 및 - 대리인 신분증 - 주민등록표등본 또는 가족관계증명서
	추가서류 (대상자에 한함)	- 대학생 : 재학증명서 * 휴학 중인 대학생은 2026년도 2학기 복학 후 1개월 이내에 재학증명서를 추가 제출하여야 함 - 청년 : 주택청약종합저축(청약저축 포함) 사본 - (예비)신혼부부, 한부모가족 : 주택청약종합저축(청약저축 포함)사본, 혼인관계증명서(상세), 가족관계증명서, 주민등록표등본(대표신청자와 배우자가 동일 등본에 있지 않은 경우에는 각각 제출)
입주 후 제출서류 (필수)	- 주민등록표등본 1통 (입주 14일 이내에 전입신고 후 관리사무소 제출)	

※ 잔금이 완납되지 않을 경우 열쇠 수령이 불가능합니다.

- 주말(토·일요일) 및 공휴일에 입주를 진행하실 세대는 평일에 입주절차를 완료하시길 바랍니다.

- 빠른 업무처리를 위하여 입금확인 실물서류(잔금납부 시의 입금증 등)를 구비하여 주시기 바랍니다.
- 열쇠 인수 시 주택인도증서와 시설물(지급품목) 인수확인서를 작성하고, 수도, 전기, 난방, 도시가스 등 검침을 당사 직원 또는 관리사무소 직원의 입회하에 실시하오니 이 점 양지하시기 바랍니다.
- 입주 시 세대 내 제반 시설물을 점검하고 각종 계량기의 지침 등을 확인하여 주택 인수인계에 따른 이상 유무를 점검하시기 바랍니다.
- 입주시 관리사무소에서 관리규약동의서, 개인정보제공 이용동의서, 입주자 관리카드 등 작성하셔야합니다.

4. 임대료 및 관리비 안내

[1] 임대료 및 관리비 부과 기준일

입주지정기간 내 입주세대 ('26. 5. 6. ~ '26. 7.31.)	입주지정기간 이후 입주세대 ('26. 8. 1. ~)
입주일(열쇠수령일)**부터 부과**	**입주여부에 관계없이 입주지정기간 종료일의 다음날부터 부과**

- 입주지정기간 내 입주 시 입주일부터 임대료 및 관리비가 부과되며, 입주지정기간이 종료된 후에는 입주여부와 관계없이 익일부터 임대료 및 관리비, 잔금 미납 시 잔금에 대한 연체료가 부과됩니다.
- 열쇠수령 등 실제로 주택을 사용한 경우에는 그 날부터 실제입주여부와 관계없이 관리비 등이 부과됩니다.
- 세대별 사용하는 수도, 전기료는 사용량에 따라 관리비에 포함되어 부과됩니다.

[2] 월임대료 고지 (부산도시공사→임차인)

고지유형	고지시기	고지방법	고지방식 선택
OCR고지서	**매월 25일 이전**	**- 우편발송 또는 세대별 우편함 투입**	**최초 1회 병행 고지** (OCR고지서 및 모바일 전자고지서) **후 고지유형 선택가능** ※ 선택방법 [BMC 청약센터 → 본인인증 → 계약서비스 → 고지방식 변경]
모바일 전자고지서		**- 카카오톡 알림톡 고지 (카카오톡 가입자 대상)**	

[3] 월임대료 납부 (임차인→부산도시공사)

납부유형		납부방법	비 고
자동이체	**은행**	- 본인 거래은행 내방 또는 온라인으로 개별신청 및 납부	세대별 우편함에 안내장 투입 (OCR고지서 없음)
	BMC청약센터	- BMC청약센터 온라인 신청(본인인증 → 계약서비스 → 자동이체 신청)	
	※ 자동이체 신청을 하더라도 다음달부터 적용되므로, OCR고지서를 받은 경우에 OCR고지서에 표기된 계좌에 직접 납부하여 주시기 바랍니다. ※ 은행 자동이체 예금잔액 부족 시 출금이 되지 않으며 전액(임대료 고지액)이 있어야 출금되오니, 임대료 납부기한에 맞추어 계좌 잔액을 확인하여 주시기 바랍니다.		
OCR고지서	- 전 은행, 농협, 수협, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 상호저축은행, 산림조합중앙회, 금융투자회사(증권사)에 OCR고지서로 납부		
가상계좌	- OCR고지서 안내사항에 표시된 계약자별 가상계좌에 납부 [납부 시 가상계좌 명의("BMC계약자명") 확인]		
모바일전자 (오픈지로)	- 계약자 휴대폰 / 전자고지서 도착알림(카카오톡 알림톡) / 본인인증 / 열람 / 납부 / 인터넷지로 납부창 / 원스톱 납부완료(금융결제원 간편결제) - 카카오톡 알림톡에서 익월부터 모바일 전자수신 및 납부 가능 (단, 은행 자동이체 가입자의 경우 전자납부 제외)		
CD/ATM	- 직불·현금카드등(기기별 상이) 이용, OCR고지서의 전자납부번호 입력, 확인 후 납부		
인터넷지로	- 인터넷 지로사이트에서 OCR고지서의 지로번호, 전자납부번호 입력, 확인 후 납부		

- 납부기한(매월말)후 미납금액에 대해 임대료 연체료('26년 4월 현재, 연6.07%)가 부과됩니다.
- OCR고지서 분실 또는 임대료 연체 시 부산도시공사 수납부(☎ 051-810-1258)를 통해 금액 확인 후 납부해 주시기 바랍니다.
- **임대료를 3개월 이상 체납 시에는 임대차계약서 계약일반조건에 의거 임대차 계약이 해제(해지)될 수 있고, 주택명도 소송 제기 및 소송비용이 부과될 수 있습니다.**

5. 전입신고 등 안내

[1] 주민등록 전입신고 안내

전입주소	관할 행정복지센터
부산광역시 기장군 일광읍 해빛1로 61	**일광읍 행정복지센터 (부산광역시 기장군 일광읍 일광로 96)**

※ 관할 행정복지센터는 참고정보이며, 전입신고 시점에는 달라질 수 있습니다.
- 입주일로부터 14일 이내에 전입신고를 하여야 합니다.
- 온라인 : 정부24 어플 및 홈페이지(www.gov.kr) → 전입신고 (※ 세대주 공인인증서 필요)
- 방 문 : 일광읍 행정복지센터 (※ 세대주 방문 원칙, 구비서류는 주민센터 문의)

[2] 확정일자 신고

※ 확정일자 신고는 임차인의 선택사항이며, 전자계약을 체결한 경우에는 별도로 신고할 필요가 없습니다.
- 온라인 : 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) → 확정일자 (※인증서, 임대차계약서 필요)
- 방 문 : 전국 등기소 및 관할 행정복지센터

[3] 도시가스 연결

- 세대 내 도시가스연결은 입주자부담으로 공급업체에 신청하여야 하며 신청자가 많거나 공휴일은 당일에 도시가스를 공급받지 못할 수도 있으니 반드시 사전에 확인하시기 바랍니다.
  [사용료는 호별 사용량에 따라 가스공급회사에서 별도 고지함]

가스공급업체	전화번호	난방방식
부산도시가스	**1544-0009**	**개별난방**

※ 인터넷(부산도시가스 홈페이지)으로도 신청 가능. (부산도시공사와 다른 회사임에 유의)

6. 유의사항

[1] 세대 내 인테리어 등

- 인테리어 사업자 등의 단지 및 주변의 영업행위는 우리공사와 무관하며, 인테리어 사업자와의 사이에서 발생한 민·형사상 피해는 우리공사가 일체 책임지지 않음을 알려드립니다.
- 고객님께서 입주하시는 주택은 분양전환 되지 않는 임대주택으로 임의로 개축, 증축 또는 구조변경 하거나 본래의 용도 외의 용도로는 사용이 불가능하며, 주택의 내부 인테리어도 하실 수 없습니다. 무단으로 세대 내 인테리어 등을 시공하실 경우 퇴거 시 임차인의 부담으로 원상복구 혹은 계약해지 등의 불이익을 받게 됩니다.

[2] 입주 후 유의사항

- 거주 중 무주택세대구성원을 유지하셔야 하며, 전산검색 결과 부적격자로 판명될 경우 계약거절 또는 계약이 취소됩니다.
- **이사 또는 퇴거하고자 하시는 경우 주택임대차보호법에 의거 임차인은 임대인에게 주택을 명도하고자 하는 날의 1개월 전에 관리사무소로 신청을 하셔야 합니다.**

[3] 불법 전대 금지에 대한 안내

- **우리아파트는 정부가 무주택서민을 위하여 장기저리자금을 지원하여 건설한 공공임대주택으로서 임의로 타인에게 전대를 할 수 없습니다.**
- 「공공주택 특별법」에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임대주택을 임대받거나 임대받게 한 자 또는 공공임대주택의 임차권을 양도하거나 공공임대주택을 전대한 자 및 이를 알선한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하게 되며, 임대차계약이 해지됩니다.
  (예 : 구경하는 집 등으로의 사용허가 등)

[4] 중복계약(입주)에 대한 안내(주택명도)

- 다른 공공임대주택(영구임대, 국민임대, 행복주택, 전세임대, 매입임대 등)에 입주하고 계시거나 계약하신 분은 입주 시 종전의 임대주택은 사업주체(LH, SH 등)에 해약 및 퇴거하셔야만 중복계약이나 이중당첨 등으로 인한 계약해제 등의 불이익을 면할 수 있습니다. 또한 이 주택에 거주하면서 다른 분양주택에 당첨된 경우에는 당첨된 주택의 입주일까지 이 주택을 우리공사에 명도하여야 합니다.

[5] 불법구조변경 금지

- 임대주택 및 부대시설은 임의로 개축, 증축 또는 구조변경 하는 등 본래의 용도외의 용도(구경하는 집 포함)로 사용이 불가능하며, 이러한 무단행위 시 관련 법령에 따라 처벌, 원상복구 및 계약해지 등 불이익을 받으실 수 있으니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 일부 인테리어업자들이 팸플릿이나 명함 등을 통해 "법적 하자가 없다"고 거짓광고하여 각종 불법 행위를 부추겨 입주자에게 신분상, 재산상 피해를 끼치는 사례가 발생하고 있으니 이에 각별히 주의하시기 바랍니다.

[6] 쓰레기 배출방법

- 우리단지는 쓰레기 분리수거를 시행하는 곳이므로 종류별 규정에 맞게 처리하셔야 합니다.

구 분	방 법
종이류(포장박스, 신문지 등)	단단히 묶은 후 지정된 장소에 적재
음식물 쓰레기	물기가 없도록 꽉 짠 후 음식물 배출 전용 용기에 배출
일반 생활쓰레기	규격 봉투에 넣어서 꼭 묶은 후 일반쓰레기 배출
대형쓰레기 (냉장고, 세탁기, 가구 등)	배출번호 문자수신 후 폐기물에 기재(아래 상세)

- 헌가구, 가전제품 등 불필요한 물건은 전 주거지에서 처리하고 입주하시길 당부 드리며, 불가피하게 입주 후 발생하는 대형쓰레기에 대해서는 신고절차 이행 후 배출이 가능합니다.

구 분	절 차
스마트폰	"여기로" 앱 설치 후 회원가입 → 신청서작성 및 수수료 결제 → 배출번호 문자수신 후 폐기물에 기재 → 폐기물 배출 → 수거
인터넷	www.yeogiro24.co.k4 접속 후 회원가입 → 신청서작성 및 수수료 결제 → 배출번호 문자수신 후 폐기물에 기재 → 폐기물 배출 → 수거
전화신청	기장군 도시관리공단(051-792-4725)

- 입주초기 분리수거를 하지 않고 쓰레기를 임의로 버리는 경우, 쓰레기 산재로 인하여 악취와 단지 미관을 저해하고 입주자 위생에 막대한 지장을 초래함은 물론 쓰레기 처리비용을 입주자가 부담하게 되므로 입주초기부터 분리수거를 철저히 하여 단지 내 청결한 환경이 유지되도록 적극적 협조를 부탁드립니다.
- 쓰레기를 관급 규격봉투를 사용하지 않는 경우에는 수거하지 않으며 불법투기 행위로 간주하여 과태료를 부과받게 됩니다.

[7] 결로 및 곰팡이 안내

- 입주자의 건강과 결로 예방 등을 위하여 규칙적으로 환기시켜 곰팡이나 결로현상이 발생하지 않도록 하여 주시고, 특히 겨울철은 내·외 온도차로 인한 결로발생이 높으므로 환기를 자주 해주셔야 합니다. 단, 입주자의 관리 소홀로 인한 결로와 곰팡이는 하자 처리 대상에서 제외되며, 퇴거 시 원상 복구의 책임이 있습니다.
- 가구를 배치하실 때는 벽에 붙이지 마시고 벽체에서 10cm 가량 떨어져 배치하여 가구 곰팡이를 사전에 방지하시기 바랍니다.
- 부엌에서의 조리 시에는 렌지후드를 돌리는 것을 권장 드립니다.

[8] 기타사항

- 입주증의 발급 전에는 가구·전자제품 등 모든 이삿짐의 반입이 불가하며, 무단 반입 시 관리비가 부과되며 파손 또는 분실의 경우에도 우리 공사에서는 책임지지 않습니다. 반드시 잔금 완납 후 입주절차를 완료하여 입주증을 발급받으시고 반입하시기 바랍니다.
- 부산도시공사·관리사무소·행정복지센터·시공업체 등의 기관을 사칭하여 물건을 훔쳐가는 사례가 있습니다. 꼭 신분을 확인 후에 문을 열어주시고, 수상한 사람은 관리사무소로 신고하시기 바랍니다.
- 이사초기에는 어린이들이 밖에서 놀다가 집을 못 찾는 경우가 많이 있으니 어린이를 두신 가정에서는 각별히 유의하시기 바랍니다.
- 발코니 난간에 의자나 상자 등을 두고 잠시 방심한 사이 어린이가 그 위에 올라가 추락하거나 종이상자, 폐품 등을 아래로 던져 지나가는 사람 등이 다치는 사고가 발생하지 않도록 어린이를 두신 가정은 각별히 유의하시기 바랍니다.
- 열쇠를 받으시는 날은 관리사무소에서 세대를 방문하여 각종 시설물의 인계인수와 작동요령 설명 및 필요한 조치를 안내드릴 예정이며, 거주 중 불편하신 사항이나 하자사항이 발견되시면 언제든지 관리사무소에 접수하여 주시기 바랍니다.
- 입주자의 고의 또는 과실로 인한 시설물의 파손, 훼손, 멸실의 경우 보수비용은 입주자 부담이 원칙입니다.
- 「민간임대주택 특별법」 제52조에 의거 입주예정자의 과반수가 입주한 때에 관리사무소의 공지를 받아 임차인대표회의를 구성하여야 합니다.
- 주택관리는 정부의 방침에 의거 부산도시공사가 민간위탁업체에 위탁하여 관리하게 됩니다.

7. 업무별 문의처

구 분	담당업무	연락처
관리사무소	· 이사예약 · 잔손보기 및 하자사항 · 입주증 발급 및 열쇠수령 · 입주신고 및 입주자카드 등 서류작성	**051-722-7002**
부산도시공사 수납부	· 잔금 및 각종 대금 납부 확인	**051-810-1284**