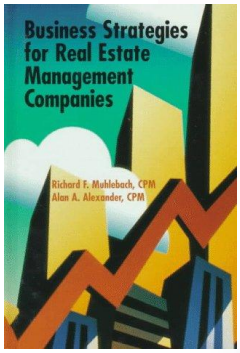

샘플 관리 종료 점검 목록

IREM® Publication이 드리는:

부동산 관리 회사를 위한 사업 전략

Richard F. Muhlebach, CPM®
Alan A. Alexander, CPM®

IREM® Institute of Real Estate Management

완벽한 세상에서는 관리 회사가 새 고객을 유치하는 일만 일어나고 잃어버리는 일은 없을 것입니다. 그러나 불행히도 건물 관리자나 관리 회사가 아무리 뛰어난 능력과 전문성을 갖추었다 할지라도 일부 고객의 계정은 종료될 수 있습니다. 사업 세계에서는 그것이 현실이며, 이는 주로 시장 상황과 경기에 특히 관련됩니다.

다양한 상황으로 인해 관리 계약이 종료될 수 있습니다. 관리 계약은 정해진 기간 동안을 위한 것이며 기간이 만료될 때 갱신되지 않을 수 있습니다. 소유주가 건물을 팔 수도 있으며, 일반적으로 전 소유주와의 계약이 새 소유주와의 관리 계약으로 이어진다는 보장은 없습니다. 건물을 판매함으로 인해 계약이 갱신되지 않는 것이 종료의 가장 흔한 이유가 되지만, 관리 회사나 소유주가 계약상의 의무를 이행하지 않는 것, 대출기관에 의한 차압, 건물 소유주의 사망 등 다른 이유들이 있기도 합니다. 때로 당사자들의 생각지 맞지 않아서, 즉 원칙이나 성격의 차이로 인해 관리 회사가 건물을 효과적으로 운영하기 힘든 경우도 있고 관리 회사의 노력에도 불구하고 운영 수익이 발생하지 않을 수도 있습니다. 그러한 상황이 발생하면 악조건에서 관리를 계속하고자 노력하는 것보다는 계약을 종료하는 것이 더 나을 수도 있습니다. 계약 당사자들이 관리 계약에 근거하여 종료 가능성과 이에 대한 구체적인 조항을 예측하는 것이 이상적입니다.

이러한 경우가 발생할 때 전문적이고 잘 정리된 접근방식을 취하는 것이 매우 중요하기 때문에 관리 계약 종료를 위한 점검 목록과 절차상의 지침이 관리 회사의 표준 운영 절차에 포함되어야 합니다. 특정 건물 및 관리 계약에 알맞게 작성된 점검 목록이 있으면 서류, 소유주에게 반환한 항목 추적이 용이하고 현재까지 취해진 조처를 기록하는 것과 앞으로 할 일 정리, 각종 절차를 밟을 사람들을 정리하는 것 등이 용이해집니다. 컴퓨터 소프트웨어를 사용하여 주어진 상황에 대해 맞춤형으로 작성될 수 있는 기본적인 관리 종료 점검 목록을 쉽게 만들 수 있습니다.

관리 종료 점검목록 작성

관리 종료시에 관리 회사는 관리 대상 건물에서 활동을 줄이고 장부를 종료하고 기록물, 건물 기금, 기타 항목들을 건물 소유주 또는 소유주가 지명한 대리인에게 넘겨줍니다. 이러한 전환을 제대로, 또 시의적절하게 하는 가장 좋은 방법은 종료 점검 목록을 사용하는 것입니다.

잘 만들어진 점검 목록은 단순히 건물 소유주에게 반환할 문서나 여타 항목의 목록만이 아니라 이행되어야 할 항목들이 무엇이며 그것이 누구의 책임인지를 적은 것입니다. 대부분의 인수 인계 활동은 며칠 안에 이루어지지만 일부 재정 관련 세부사항은 기다렸다가 은행 명세서나 미지급 송장을 받아야 하는 것들도 있습니다. 최대한 짧은 기간 안에 인수 인계를

완료해야 한다면, 지불금 반환을 요구하거나 지불금을 배분해서 장부를 마감할 수 있습니다.

서류와 자금 처분에 대한 소유주의 구체적인 지시가 있어야 하며, 서면으로 되었다면 더욱 좋습니다. 모든 것이 소유주에게 반환되겠지만 일부 서류는 새 관리 회사측에 넘겨주라는 지시를 받을 수도 있습니다. 그러려면 새 관리 회사가 계정을 인수하기 위해 무엇을 알아야 하는지를 고려해야 합니다. 기록물은 서류 원본 또는 사본으로만 인계할 수도 있지만 대부분 또는 모든 운영 기록은 컴퓨터 파일의 형태로 되어 있을 것입니다. 그런 경우 이동식 저장 매체(플로피 디스크, CD, DVD)가 사용될 수 있지만, 이는 새 관리 회사의 컴퓨터 시스템이 기존 회사의 컴퓨터 시스템과 호환된다는 전제를 요합니다. 반면 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어는 (건물측의 비용으로 구매되었을시) 그대로 남겨 두어 새 관리 회사가 이용하게 할 수 있습니다.

종합적인 종료 점검 목록을 사용하면 인수 인계 과정이 신속하게 이루어질 수 있습니다. 그렇게 하는 것이 회사에도 유익한데 이는 종료된 계정에서 더이상 관리를 통한 수익이 창출되지 않기 때문입니다. 뿐만 아니라 인수 인계를 잘 정돈된 방식으로 처리함으로써 회사의 명성을 강화하고 채무 발생이나 관리 계정 종료에서 야기되는 다른 청구가 발생할 확률을 최소화할 수 있습니다.

관리 종료 점검목록

	입수 일자	책임자
A. 건물 및 소유주 정보		
1. 건물의 법적 기술		
2. 건물 도면 및 플롯 플랜 (준공 도면 또는 관리 기간 동안 바뀐 부분을 포함하여 유틸리티 컨트롤, 배관, 배선 구조, HVAC 시스템 위치와 규격을 나타내는 여타의 도면)		
3. 층 유닛 수, 유닛 유형 및 크기 종류 수, 도면, 스태킹 플랜		
4. 건물의 구체적 특징과 부대 시설		
5. 계약 또는 오픈 PO 기준으로 건물에 대하여 제품 또는 서비스를 공급하는 계약업자 및 벤더, 그들에게 보낸 통지서 사본		
6. 보험 증권 및 관련 정보 – 에이전트나 브로커: 보험료 (금액, 지불 일정), 보험 보장 (계류중인 청구 포함)		
7. 부동산 정보 (자산 평가, 재평가 일정, 금액 및 지불 일정, 계류중인 항의 신청) 8. 해당되는 경우 개인 재산세 정보		
9. 건물이 소유하는 장비 및 도구 재고 파악 (현재까지)		
10. 건물이 소유하는 가구 및 집기 재고 파악 (현재까지)		
11. 소유권의 형태 (인수 인계 과정에 영향을 줌)		
B. 법적 정보		
1. 건물에 해당되는 사업자 면허증 및 허가증		
2. 개인 세입자들에게 요구되는 사업자 면허증 및 허가증 (점유자 허가증), 사본 철할 것		
3. 계류중인 소송 (퇴거 절차, 차별 소송, 책임 배상 청구, 부동산 세금 산정 항의 등)		
4. 해당되는 건물주 - 세입자 관련 법		
5. 기타 해당 법규 및 건물에 대한 그 영향 (조닝 조례, 환경 법규 등)		
6. 건물 소유주의 변호사(들) 이름(들)		
C. 재정 및 회계 정보		
1. 모기지 지불 관련 자료 (기관, 연락 담당자 이름, 지불액, 일정)		
2. 현재 및 이전 운영 내역서 (수입/지출 대차대조표, 현금 흐름)		

	입수 일자	책임자
3. 운영 예산 (현년도, 전년도)		
4. 해당되는 경우 구매 기록 (계약서 사본 포함)		
5. 외상 매입금 현황 – 받을 임대료, 미지불 금액, 기타 수입 및 수령액		
6. 선불, 인수 인계로 인한 할당분		
7. 계약금, 회계 및 처분		
8. 미수금 현황 – 미수금 송장, 오픈 계정, 계약서, 기타 경비 및 지불		
9. 운영 자금		
10. 보유 자금		
11. 별도로 회계되는 추가 자금 (판매대 수입, 마케팅 자금/상인 협회 회비)		
D. 세입자/임대 정보		
1. 세입자 이름 및 주소 (연락처 이름이 다를 경우 이를 포함)		
2. 모든 임대 계약서, 임대 서류 사본, 해당되는 임차권, 운영 계약서, 보험 증서, 금반언 증서 등		
3. 현재 임대료, 임대가능 대 이용가능 평방피트 면적 (해당되는 경우), 기타 관련 자료를 포함하여 상세한 내역을 담고 있는 임대 대장 또는 세입자 목록		
4. 세입자 임대 파일, 원장 카드 등		
5. 기존 임대 현황 (만료일, 임대료 인상 내역, 특수 조항)		
6. 공실 및 임대료 미지급 목록 (임대 및 수금을 위해 취한 조처 포함)		
7. 중개인 계약 사항, 미지급 수수료 등		
8. (현재 시행중인) 건물 내 “법칙 및 규정”		
9. 세입자에게 발송된 통지서 사본		
E. 인사과 정보		
1. 현장 직원, 직위, 직책명, 업무 목록		
2. 인사과 파일 (개개인의 취업 신청서, 업무 평가 검토 등)		
3. 임금 지급 자료 (급여, 원천징수 금액)		
4. 해당되는 경우, 채용 또는 노조 계약서		
5. 해당되는 경우, 직원 보증서		
6. 현재 시행중인 직원 혜택 프로그램, 임금 원천징수 적용 여부		

	입수 일자	책임자
7. 평등 고용 기회법 준수 상태		
F. 관리 및 운영 정보		
1. 관리 장비, 물품, 도구 등 재고 파악		
2. 보증서 기록 (특히 유효한 기록)		
3. 당해 건물에만 해당되는 서비스 계약 (예: 조경, 제설, 쓰레기 제거, 재활용, 해충 방역 소독, 엘리베이터, 에스컬레이터, 창유리 소제, 금속 소제/광택, 바닥 청소/왁싱/광택, 보안, 유료 세탁 시설)		
4. 유지 보수 기록 (보수 작업 일지, 작업 일정, 작업 주문)		
5. 청소 절차 및 일정		
6. 검사 보고서, 현재 및 사전 검사 보고서, 유예된 유지 보수 및 미국 장애인법(ADA) 준수		
7. 현재 시행중인 응급시 준수 절차 (응급 상황시 연락처 포함)		
8. 열쇠 (목록에 나와 있는 열쇠들. 수령 기록을 요청할 것)		
9. 주차 (접근성, 통제, 주차료 등에 대한 정보)		
10. 소화기기, 스프링클러 시스템, 연기 경보기, 검사 및 정비 기록		
11. 여타 안전 장치/장비 (해당되는 OSHA 준수)		
12. 현재 시행중인 보안 장치 및 시스템		
13. 진행중인 건축 및 재건축 상황 관련 정보, 기획 및 승인이 되었으나 시작되지 않은 작업 포함		
14. 해당되는 경우 환경 관련법 준수 상태		
G. 마케팅/홍보 관련 정보		
1. 진행 중인 임대 협상 목록		
2. 사용가능한 마케팅 지원 자료 (사진, 체험 사례문 등)		
H. 통고		
1. 관리 종료에 대한 통고를 받은 모든 대상 이름 및 주소 (세입자, 직원, 유틸리티 회사, 벤더, 대출 기관, 세금 당국 등)		
2. 언론 발표/공표 (변화 사항에 대한 대중 공고)		
I. 해당되는 경우 추가 정보		
1. 건물 법규 준수 상태		

	입수 일자	책임자
2. 건축 용도 특별 허가 상태 (취득, 신청서 제출 등)		
3. 환경 관련 규정 준수		
4. 계약 업자 및 건물에서 작업하는 기타 업체들 보험 증서		
5. 채용 관련 미국 장애인법(ADA) 준수		
6. 공정 주택법 준수 상태		
7. 임대료 통제법 준수		
8. 정부 주택 보조 프로그램 참여		

인수인계 2: 관리 계정 종료(Institute of Real Estate Management, 1994)에서 허락 하에 수정 및 재인쇄됨.

주의: 보안 및 위험 물질 검사 관련 기록은 관리 계약 종료시 반환해야 할 관리 정보 목록에 포함시킬 수 있습니다.