

건물 위탁관리 서비스 소개서

임대료 받는 일만 하세요. 나머지는 저희가 합니다

점검, 청소, 수리, 임대차, 공실까지
건물 한 채에 붙는 일을 한 곳에서 맡습니다

ALPACARE

주식회사 알파카부동산중개법인 대표전화 02-6959-1923

관리 건물 옥상 배수구 정비
실제 작업 현장

브랜드 소개

건물관리는 알파케어

빌딩 매매와 임대차를 전문으로 하는 알파카부동산중개법인의 건물관리 브랜드입니다. 청소와 점검에서 멈추지 않고 임대차와 공실, 매각까지 함께 봅니다.

400개

누적 관리계약

102개

제공하는 관리 서비스 항목

연 2,620만원

건물주 평균 절약 비용

연 701시간

평균 절약 시간 (88일)

브랜드 소개

관리비는 나가는 돈이 아니라, 건물의 값을 지키는 돈입니다

알파케어는 빌딩 매매와 임대차를 전문으로 하는 알파카부동산중개법인의 건물관리 브랜드입니다.

건물을 사고파는 자리에서 오래 일하다 보니, 관리가 안 된 건물이 매매 자리에서 얼마나 값이 깎이는지를 계속 봐 왔습니다. 지하 누수 하나를 미루면 그 건물은 팔 때 그 몇 배로 깎입니다.

그래서 알파케어는 청소와 점검에서 멈추지 않고, 임대차와 공실, 그리고 매각까지 함께 봅니다.

지하 누수 하나를 미루면 그 건물은 팔 때 그 몇 배로 깎입니다

다른 관리업체가 보는 것

청소 상태, 설비 고장 여부

알파케어가 함께 보는 것

임대차 조건, 공실 기간, 매각 시점의 건물 상태



건물주가 실제로 겪는 일

혹시 이런 생각, 해보신 적 있으니까

건물주분들과 상담하면서 가장 자주 들은 말들입니다. 대부분 건물 한 채를 혼자, 전화기 하나로 관리하고 계셨습니다.

견적을 받을 때

“이 견적, 제값인지 모르겠다”

비교할 곳이 없으면 처음 부른 업체 가격이 그냥 기준이 됩니다.

월말 정산할 때

“이번 달에 뭐가 나갔는지 모르겠다”

수리비, 용역비, 공과금이 흩어져 있으면 한 해 지출이 안 잡힙니다.

검사 기한이 닥칠 때

“그 검사, 언제였더라”

승강기 정기검사와 안전관리자 선임은 놓치면 과태료가 됩니다.

일 상

임차인 전화가 올 때

“임차인 전화가 내 번호로 온다”

물이 새도, 불이 나가도 사장님 휴대폰이 먼저 울립니다.

공실이 생겼을 때

“한 층 비었는데 연락이 없다”

내놔했다는 말만 듣고 몇 달이 갑니다. 비어 있어도 세금은 나갑니다.

팔려고 내놓을 때

“팔려고 보니 손볼 게 너무 많다”

매수자는 지하부터 봅니다. 미뤄둔 누수가 그대로 금액이 됩니다.

매 각



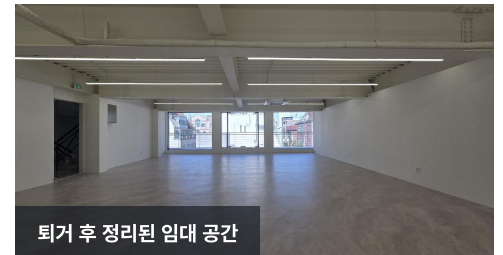
바닥까지 번진 누수 확인



승강기 제어반 점검



공실 안내와 외관 정리



퇴거 후 정리된 임대 공간

건물주는 임대료를 받는 자리지, 업체 전화번호를 외우는 자리가 아닙니다.

회사 개요

ALPACARE

기본 정보

상호	주식회사 알파카부동산중개법인
브랜드	ALPACARE (알파케어) — 건물 위탁관리 브랜드
주소	서울특별시 강남구 압구정로30길 45, 5-7층
대표전화	02-6959-1923
임대임차 문의	02-6959-1946
고객센터	1533-1947
운영시간	09:00 - 22:00
관리 지역	서울 전 지역과 경기 일부 지역
관리 방식	비상주 위탁관리 (주 1-3회 방문)
계약 단위	1년 단위 — 건물 매도 시 기간 중 해지 가능
서비스 항목	102개 항목 중 건물별로 선택

400개

누적 관리계약

365일

상시 대응 체계



승강기 내부와 계사를 상태 확인

PART 01

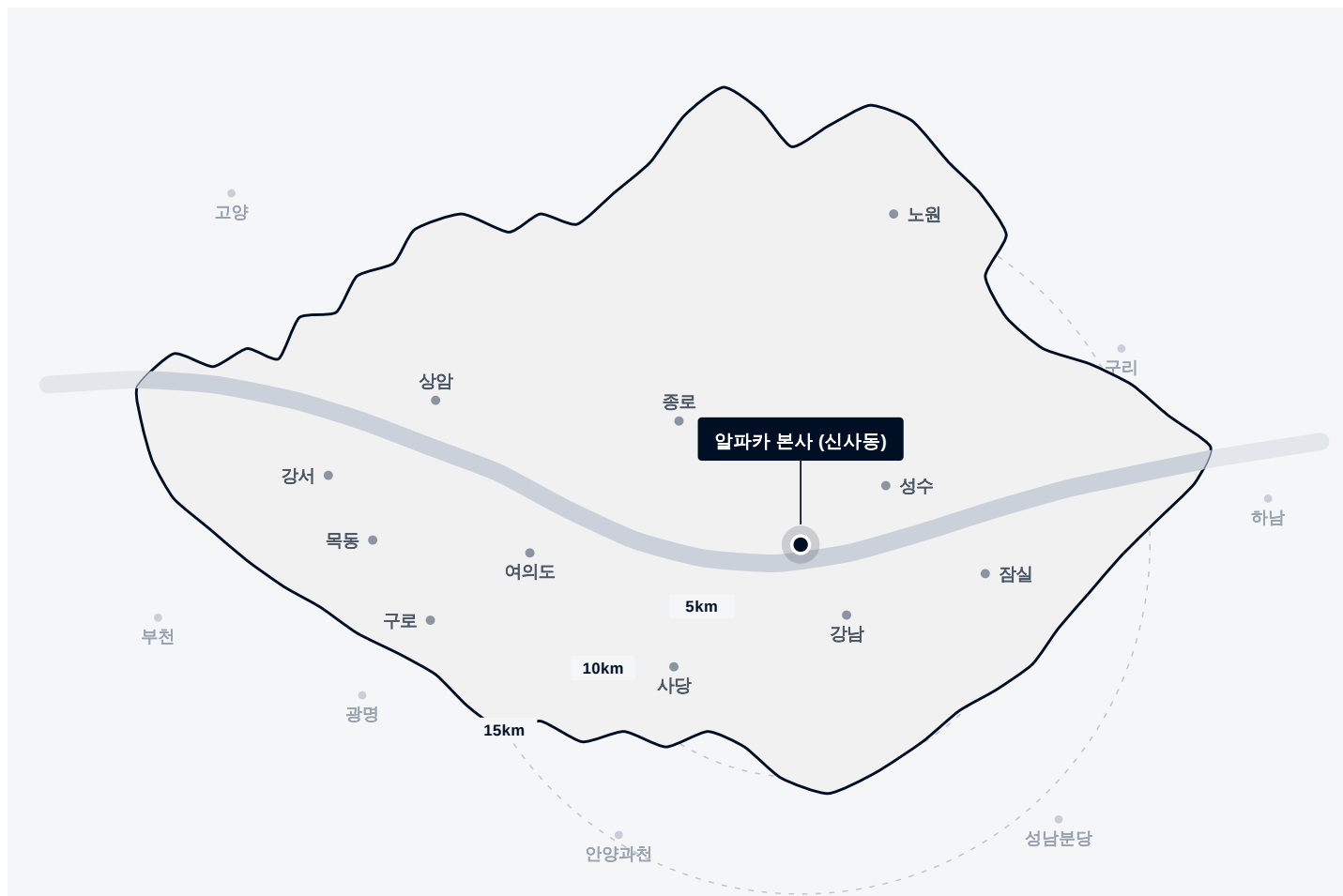
관리 범위

건물 한 채에 실제로 붙는 일을 항목으로 전부 적었습니다.
어디까지 말는지, 어느 지역까지 가는지 먼저 밝힙니다.

출동 범위

본사에서 차로 닿는 거리만 말합니다

비상주 관리는 얼마나 빨리 도착하느냐가 전부입니다. 알파케어는 강남 본사에서 출동 가능한 범위로 관리 지역을 제한합니다. 무리하게 넓히면 급한 날 제때 못 갑니다.



서울 전 지역

경기 일부 지역 포함



본사 서울 강남구
압구정로30길 45

방문 주기 주 1회 / 월 2회 /
월 1회 중 선택

비용 영향 건물 규모와 본사와의
거리에 따라 차이

지도는 관리 범위를 나타내기 위한 개략도입니다

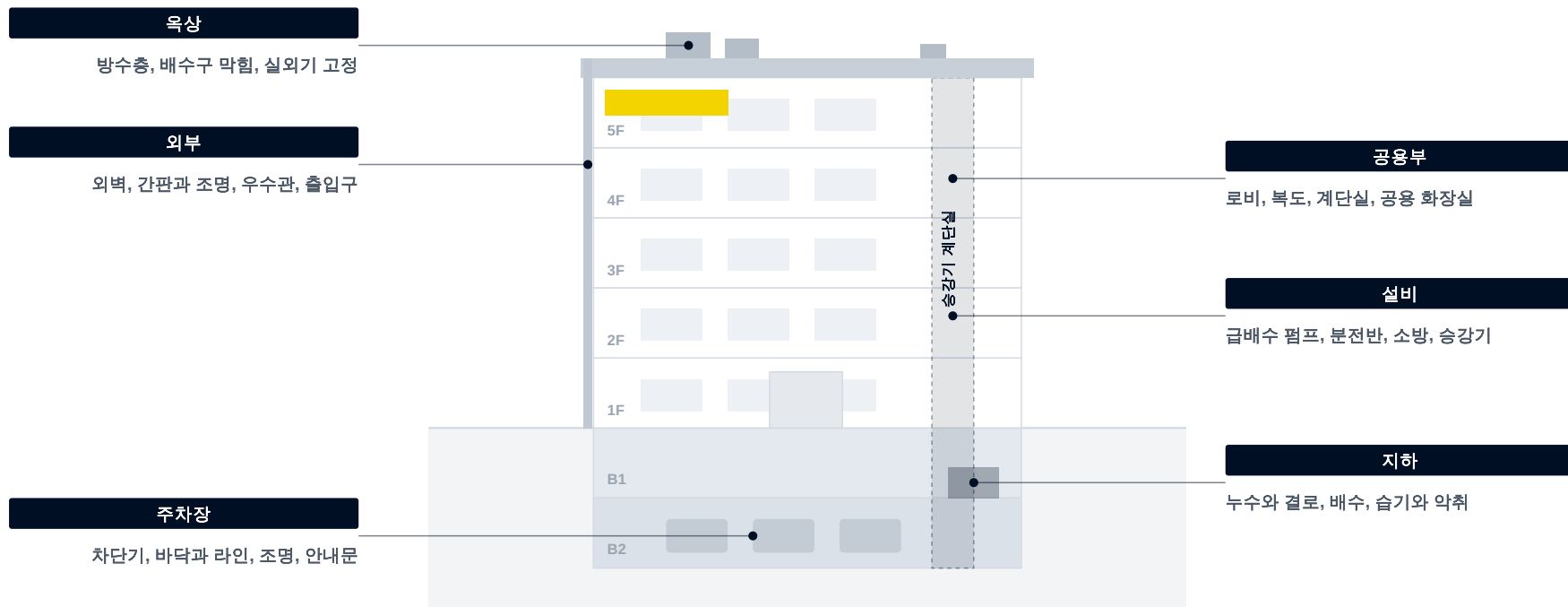
점검 범위

건물 한 채를 위에서 아래까지 같은 순서로 봅니다

사람이 바뀌어도 결과가 달라지지 않도록 점검 순서를 정해 두었습니다. 이상이 있으면 그 자리에서 사진으로 남깁니다.

6개 구역

매 방문 시 전 구역 확인



실제 점검 사진

ALPACARE

점검 기록

이런 것들을 찾아서 사진으로 남깁니다

실제 관리 건물에서 담당 매니저가 촬영한 점검 사진입니다. 발견한 자리를 표시해 건물주에게 그대로 전달합니다.

실제 촬영



관리 범위 구성

알파케어가 대신 해드리는 102가지

문제를 알려드리는 데서 끝내지 않습니다. 업체를 부르고, 단가를 협의하고, 정산 내역까지 정리해서 넘겨드립니다. 이 중 필요한 항목만 골라 관리 범위를 정합니다.

102
전체 서비스 항목 수

임대료와 임차인 관리	임대료와 임차인 관리 미납 관리, 인상 협상, 민원 응대, 명도, 내용증명	12
공과금과 정산	공과금과 정산 검침, 정산, 청구서 발송, 통장 입출금 관리	10
시설 점검과 긴급 대응	시설 점검과 긴급 대응 누수와 동파 점검, 집수정, 정화조, 미화, 방역	14
용역업체 관리	용역업체 관리 견적 비교, 대리 계약, 관리 감독, 적정성 검토	22
임대차와 공실	임대차와 공실 시장조사, 광고, 계약 체결과 갱신, 퇴거 확인	18
건물 운영과 행정	건물 운영과 행정 안내문, 게시판, 주차, 하자 요청, 월간보고, 매각	26

전체 항목 001 - 051

건물 한 채에 붙는 일을 전부 적었습니다

필요한 항목만 골라 관리 범위와 방문 주기를 정합니다.

001	미납 임대료 관리	002	임대료 인상 협상	003	임차인 민원 응대
004	임차인 명도 및 법적 조치	005	임대차 보호법 법률 자문	006	제소전화해 합의
007	임차인 간 분쟁 조율	008	세무사 임차인 간 민원 해결	009	누수, 동파 사전점검
010	시설물 하자 정기점검	011	공실 임대가 산정	012	각종 내용증명 작성 대행
013	신축, 리모델링 컨설팅	014	주요시설 하자 시 현장 초동 대응	015	정화조 청소 시기 확인 및 예약
016	저수조 청소 시기 확인 및 예약	017	개보수공사 견적비교	018	개보수공사 협조 및 관리감독
019	옥상 우수배관 점검	020	집수정펌프 및 배관 정기점검	021	승강기 유지보수업체 관리감독
022	건물 주요 비상연락망 구축	023	건물 외벽청소상태 정기점검	024	건물 주변 불편사항 신고 및 처리
025	승강기 유지보수업체 견적 비교	026	승강기 유지보수업체 대리계약 진행	027	소방안전관리업체 견적 비교
028	소방안전관리업체 대리계약 진행	029	소방안전관리업체 관리감독	030	전기안전관리업체 견적 비교
031	전기안전관리업체 대리계약 진행	032	전기안전관리업체 관리감독	033	청소용역업체 견적 비교
034	청소용역업체 대리계약 진행	035	관리소장 관리감독	036	보안업체 견적비교, 대리계약, 관리감독
037	기존 용역업체 적정성 검토	038	주차장 무단주차 신고	039	거주자우선 주차 관리
040	건물 내 위반건축물 발생 시 조치	041	건축물도면 대리 발급	042	건물명 변경 대리 진행
043	각종 건물 안내문 제작	044	각종 건물 안내문 부착 및 임차인 발송	045	정화조 청소 진행
046	저수조 청소 진행	047	임대관리비 청구서 작성 및 발송	048	건물별 특성에 맞는 정산 시스템 구축
049	검침일 각 계량기 수치 확인	050	건물 공과금 과다청구 시 원인파악	051	전기, 수도, 도시가스 요금 정산

전체 항목 052 - 102

공과금 정산부터 매각 컨설팅까지

다른 관리업체에서 하지 않는 임대차와 매각 영역까지 포함합니다.

2 / 2

052 공과금 청구서 작성 및 발송

055 임대차 갱신계약 대리 진행

058 공실 임대차료 생성

061 부동산뱅크 온라인 임대광고 진행

064 신규 임대차계약 체결

067 퇴거임차인 퇴거 현장 확인

070 연 1회 건물 전체 소독 및 방역

073 건물 앞 공유킵보드, 자전거 민원 접수

076 건물 우편물 정리

079 건물 이름 간판 제작 및 설치

082 건물 건축사무소 소통 (리모델링)

085 주차금지봉 설치와 자물쇠 관리

088 건물 부분 리모델링 견적비교 및 업체 선정

091 우량임차인 유치를 위한 프랜차이즈 제안

094 제소전 화해 작성 및 대리 접수

097 건물 발렛업체 관리감독

100 청소 용역업체 관리감독

053 미납 공과금 관리 및 소통

056 주변 임대료 시장조사

059 네이버부동산 임대광고 진행

062 인근 부동산 협력 오프라인 임대광고 진행

065 신규 임대차계약 대리 진행

068 퇴거임차인 퇴거확인서 작성

071 연 1회 외벽 청소 진행

074 건물 현판 제작 및 부착

077 층별 인포게시판 제작 및 설치

080 건물 시공사 소통 (신축)

083 건물 건축사무소 하자보수 요청

086 미가입 보험 견적 비교

089 임차인 임대관리비 통장 입출금 관리

092 임차인별 주차대수 배분 및 배정

095 재건축 및 리모델링 시 임차인 명도 협의

098 임대차 갱신계약서 작성

101 정기 개보수공사 관리 및 제안

054 임대차 계약 만료 3개월 전 통지

057 시장조사를 통한 적절성 검토

060 공실클럽 온라인 임대광고 진행

063 건물 현수막, 스티커 부착 임대광고 진행

066 신규임차인 내부공사 관리감독

069 건물 미화관리

072 건물 조경면적 관리

075 건물 우편함 설치

078 승강기 내부 게시판 제작 및 설치

081 건물 시공사 하자보수 요청

084 건물 고정주차차량 부착 스티커 제작 및 배포

087 미가입 보험 대리 계약 진행

090 임차인 공과금 통장 입출금 관리

093 각종 내용증명 발송

096 월간보고서 작성 및 제출

099 퇴거 임차인 공과금 정산

102 건물 매각 컨설팅

PART 02

일하는 방식

매달 같은 날, 같은 순서로 점검합니다.

발견한 것은 말이 아니라 사진으로 전달합니다.

관리를 맡겼을 때

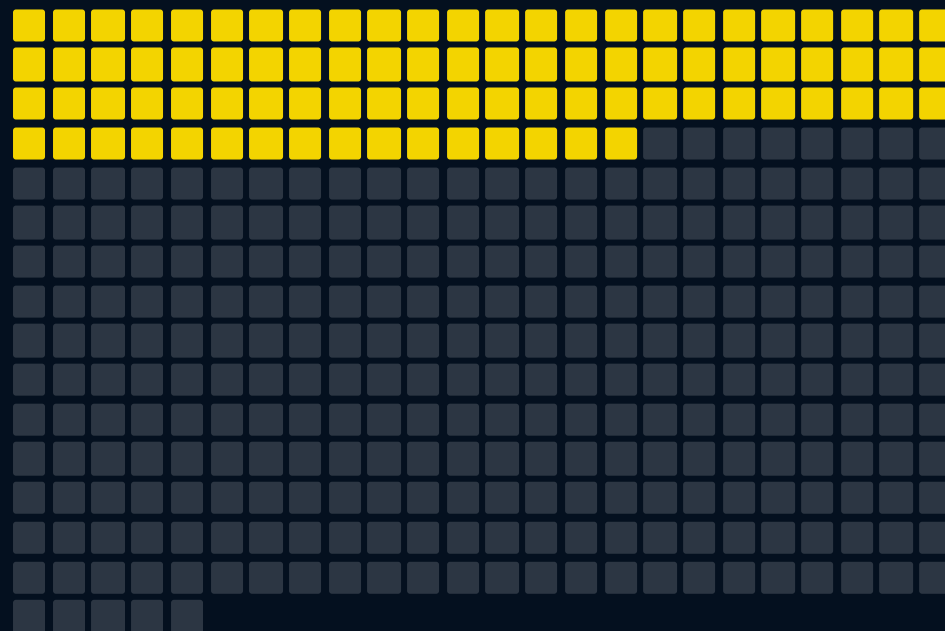
건물주 한 분이 한 해에 아끼는 것

업체를 찾고, 견적을 비교하고, 현장에 입회하고, 정산을 맞추는 일에 들어가던 시간과 비용입니다.

절약 시간

연 701시간

하루 8시간 기준 88일, 한 해의 약 4분의 1



■ 알파케어가 대신 쓰는 시간 88일 ■ 나머지 277일

절약 비용

연 2,620만원

견적 비교와 단가 협의로 줄어드는 연간 지출



연 평균 절약 비용 2,620만원을 단순 누적한 값입니다. 실제 절감액은 건물 규모와 기존 관리 방식에 따라 달라집니다.

일하는 방식

ALPACARE

점검 기준

매달 같은 날, 같은 기준으로 점검합니다

사람이 바뀌어도 결과가 달라지지 않도록 점검 순서를 정해 두었습니다. 이상이 있으면 그 자리에서 사진으로 남깁니다.

구분	점검 항목
외부	외벽, 간판과 조명, 우수관, 출입구 주변
공용부	로비와 복도, 계단실, 공용 화장실, 게시물
설비	급배수 펌프, 분전반, 소방 설비, 승강기
지하	누수와 결로, 배수, 습기와 악취, 공사 구간
옥상	방수층, 배수구 막힘, 실외기 고정 상태
주차장	차단기, 바닥과 라인, 조명, 안내문

비가 오면 한 번 더 갑니다

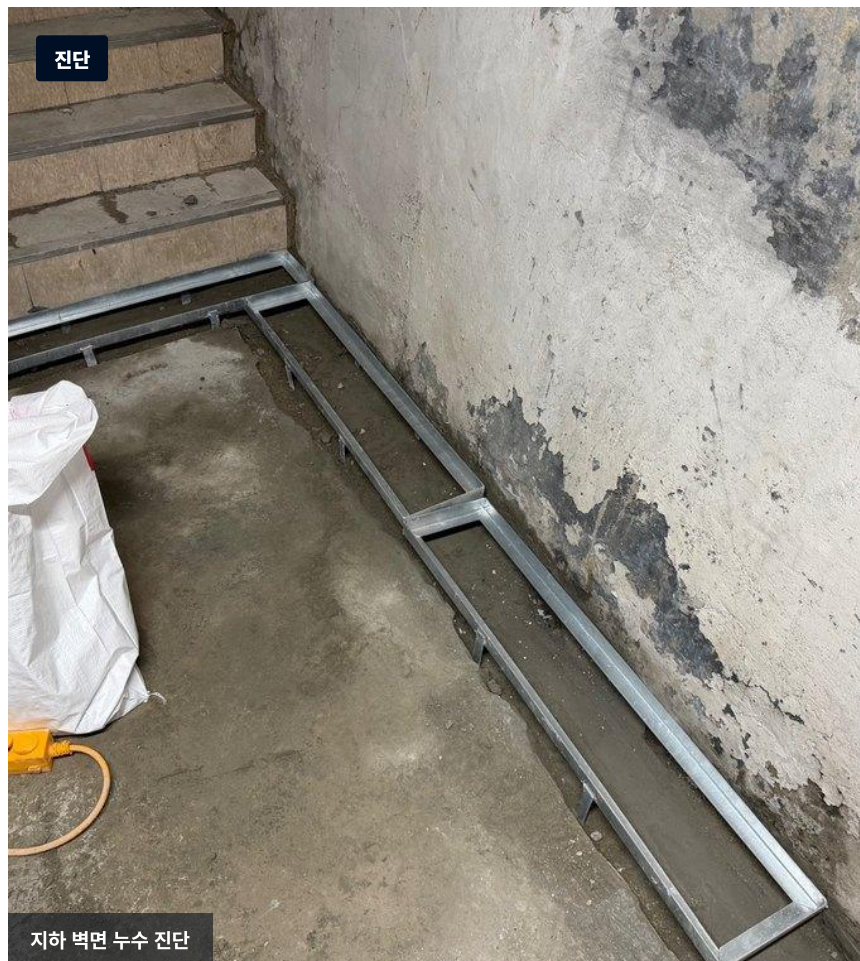
누수는 비가 올 때만 보입니다. 정해진 점검일과 별개로, 큰비가 예보되면 담당 매니저가 건물을 다시 확인합니다. 지하 배수와 옥상 배수구, 차단기 주변 침수 여부를 보고 그날 바로 공유합니다.



실제 작업 현장

눈에 안 보이는 곳부터 먼저 손봅니다

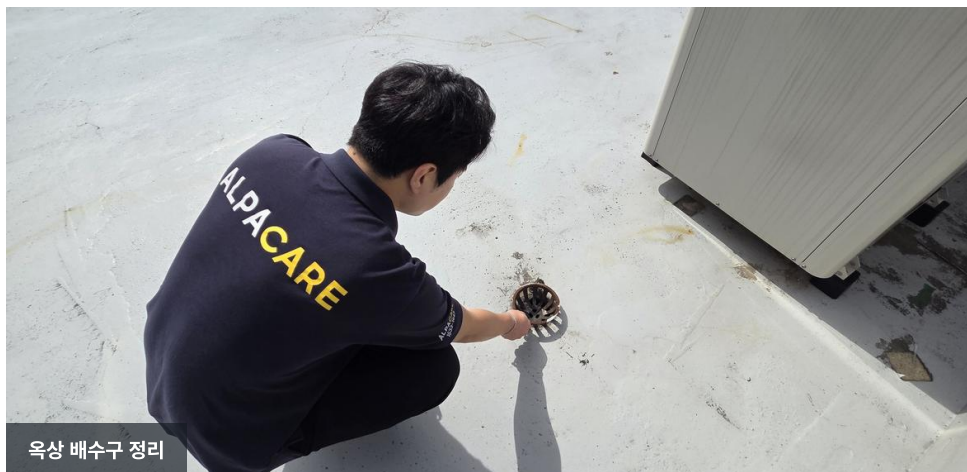
알파케어가 진행한 지하 누수 진단과 배수로 시공 현장입니다. 건물주가 평소 내려가 보지 않는 곳이지만, 그대로 두면 구조와 임대료에 먼저 영향을 줍니다.



정기 방문 시 처리 항목

매달 이런 일들을 대신 하고 있습니다

건물마다 손이 가는 자리는 다르지만, 알파케어가 나가서 확인하고 처리하는 항목은 정해져 있습니다.



여섯 가지 원칙

저희는 이렇게 일합니다

관리업체마다 하는 말은 비슷합니다. 알파케어가 실제로 지키는 것만 적었습니다.

01

매달 같은 날, 같은 순서로 점검합니다

사람이 바뀌어도 결과가 달라지지 않도록 점검 순서를 정해 두었습니다. 외부, 공용부, 설비, 지하, 옥상, 주차장 순으로 빠짐없이 확인합니다.

02

말이 아니라 사진으로 보고합니다

점검이나 조치가 끝나면 그날 사진과 함께 결과를 보냅니다. 수리 건은 전후 사진을 같이 남겨 무엇이 달라졌는지 눈으로 확인하실 수 있게 합니다.

03

알려드리는 데서 끝내지 않습니다

문제를 발견하면 업체를 부르고, 단가를 협의하고, 작업에 입회하고, 정산 내역까지 정리합니다. 건물주가 전화 돌릴 일을 남기지 않습니다.

04

비 오는 날 한 번 더 갑니다

누수는 비가 올 때만 보입니다. 큰비가 예보되면 정해진 점검일과 별개로 다시 확인합니다.

05

돈 쓰기 전에 먼저 여쭙니다

지출이 발생하는 건은 금액을 먼저 알려드리고 진행합니다. 실비는 관리 비용과 분리해 정산합니다.

06

건물마다 담당자를 고정합니다

건물주는 매번 다른 사람에게 상황을 처음부터 설명하지 않아도 됩니다. 매니저는 그 건물의 이력을 전부 알고 있습니다.

관리업체를 바꿀 때 가장 많이 듣는 말은 “**연락이 안 된다**”입니다. 그 말을 듣지 않는 것이 첫 번째 기준입니다.

보고 방식

관리가 잘 되고 있는지 사진으로 확인하실 수 있습니다

한 달 동안 알파케어가 건물에서 하는 일과, 건물주에게 전달되는 내용입니다.

매 방문 정기 점검 외부, 공용부, 설비, 지하, 옥상, 주차장 6개 구역을 정해진 순서로 확인합니다.	당일 현장 즉시 보고 점검이나 조치가 끝나면 그날 사진과 함께 결과를 보냅니다. 수리 건은 전후 사진을 같이 남깁니다.	수시 비용 사전 확인 지출이 발생하는 건은 금액을 먼저 알려드리고 진행합니다. 긴급 건은 처리 후 즉시 내역을 공유합니다.	월 1회 월간 관리 리포트 한 달 동안의 점검 내역, 처리한 민원, 발생한 비용을 한 장으로 정리해 전달합니다.
--	---	---	---



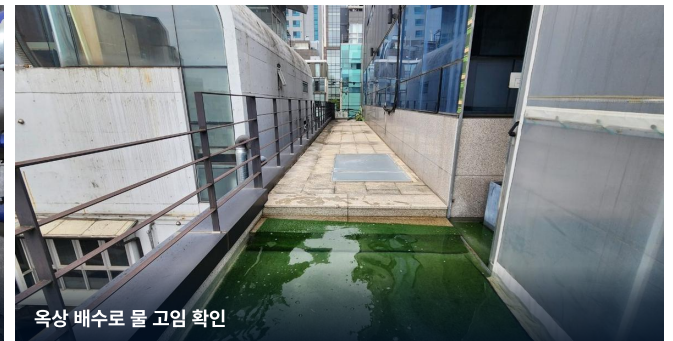
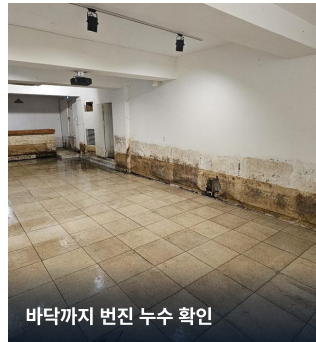
누수와 배수

지하와 옥상, 물이 지나가는 자리

누수 흔적을 찾고, 집수정과 배수로를 손보고, 옥상 물 고임을 확인한 기록입니다.

12

장의 실제 현장 사진



설비와 안전

농치면 과태료가 되는 설비들

소방과 승강기, 계량기와 분전반처럼 기한과 기록이 남는 항목을 확인한 기록입니다.

12

장의 실제 현장 사진



지하 소방 펌프실 배관 점검



복도 소화기 비치 상태 확인



승강기 내부 상태 확인



계단실 피난 통로 확보 확인



승강기 제어반 점검



건물 외부 전기 설비함 확인



전기 분전반과 계량기 확인



소방 배관과 밸브 상태 확인



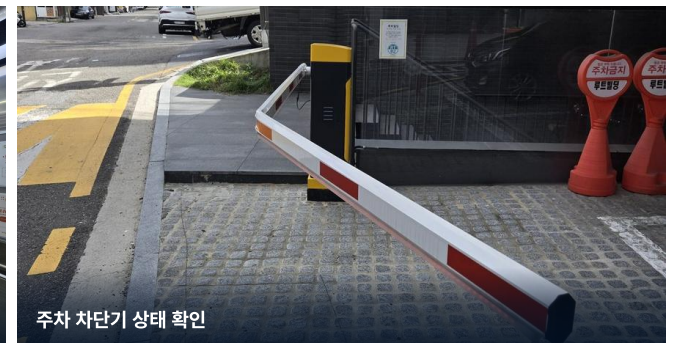
계량기 주변 배관과 밸브 확인



파손 화재 정리와 보수 준비



승강기 내부 계시물 정리



주차 차단기 상태 확인

건물 환경

건물 밖에서 먼저 보이는 것

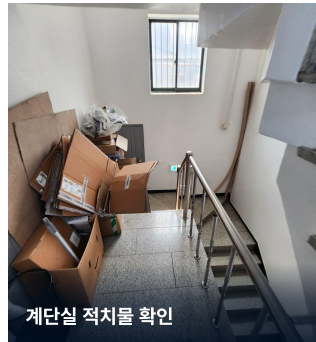
적치물과 무단투기, 주차와 방역, 겨울철 동파까지 건물 인상을 좌우하는 자리입니다.

12

장의 실제 현장 사진



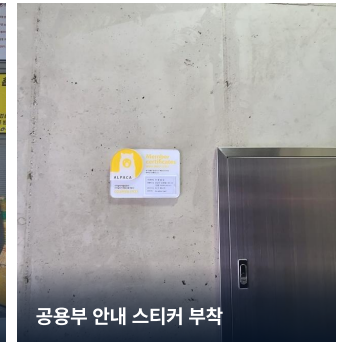
쓰레기 무단투기 구역 관리



계단실 적치물 확인



기계식 주차 점검 중 출입 통제



공용부 안내 스티커 부착



건물 앞 적치물 확인



건물 주변 방역 작업



총별 안내판 확인



기계식 주차 설비 점검



외부 통로 방역 작업



동파 예방 배관 보온



우편함과 공용부 정리 상태



옥상 결빙 구간 확인

임대와 퇴거

비어 있는 층을 다시 채우는 일

공실 안내를 붙이고, 퇴거 현장을 확인하고, 다음 임차인을 맞을 때까지의 기록입니다.

9

장의 실제 현장 사진



건물 앞 임대 안내 배너 설치 6959-1923



공실 임대 안내 부착



공실 안내와 외관 정리



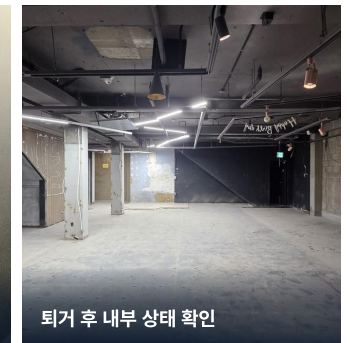
출입구 임대 안내 부착



원상복구 진행 중인 내부



철거 후 내부 상태 확인



퇴거 후 내부 상태 확인



정리된 임대 공간



신규 임차인 현장 안내

처리 사례

이런 일들을 대신 처리했습니다

알파케어가 실제로 맡아 처리한 건물입니다. 건물마다 생기는 일이 다른 만큼 대응도 매번 다릅니다.



지하 배수 트렌치 시공

벽면 백화와 바닥 습기의 원인을 찾아 바닥을 절단하고 배수로를 뒀습니다.



집수정 펌프와 배관 점검

물이 빠지지 않는 원인을 확인하고 펌프와 배관 상태를 점검했습니다.



건물 앞 임대 안내 설치

온라인 광고만으로 문의가 없어 건물 앞에 임대 안내를 세웠습니다.

그레이팅 설치까지 완료



공실 안내 부착과 외관 정리

빈 층이 있다는 사실이 밖에서 보이도록 안내를 붙이고 주변을 정리했습니다.

부착 결과 공유

점검 사진 당일 공유



퇴거 후 원상복구 확인

임차인이 나간 자리의 철거와 복구 상태를 현장에서 확인했습니다.

복구 진행 상황 기록

현장 설치 완료



건물 주변 방역 작업

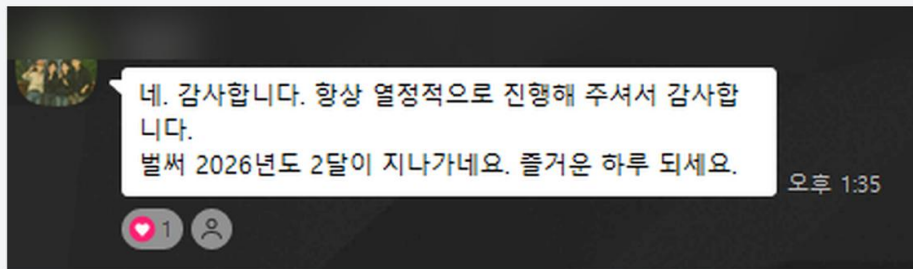
건물 앞 적치물과 배수구 주변을 포함해 외부 구역을 방역했습니다.

연 1회 정기 진행

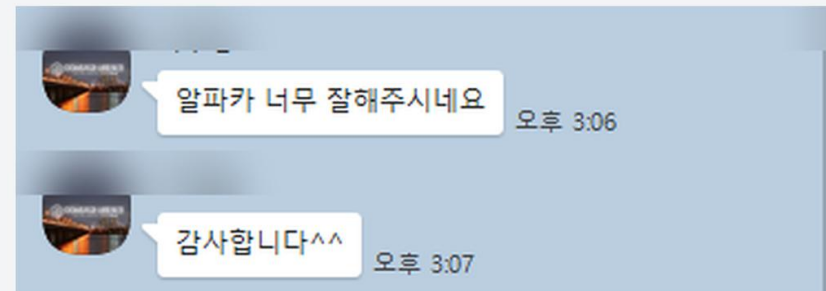
고객 후기

건물주와 입주사가 남긴 이야기

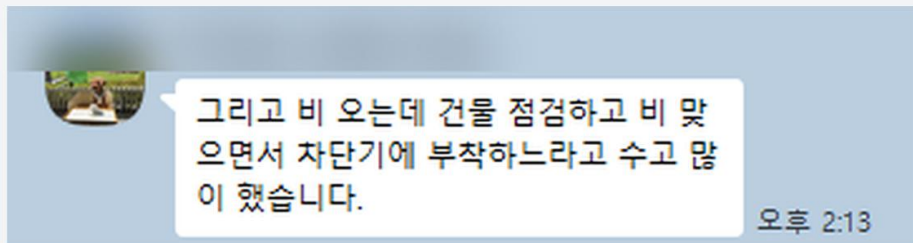
실제 업무 중 주고받은 메시지입니다. 개인정보와 건물명은 가려서 실습니다.



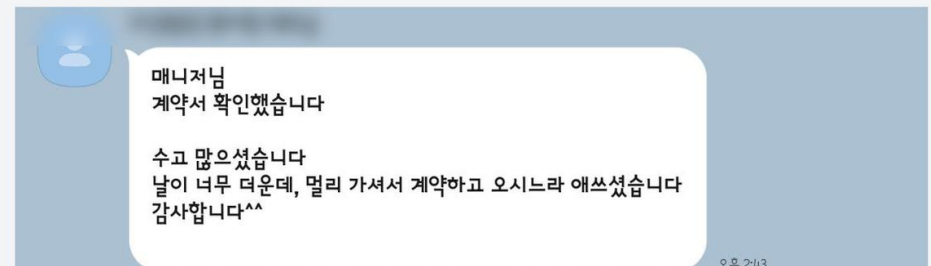
강남권 근린생활시설 임차사



강남권 상가건물 건물주



강남권 업무용 빌딩 건물주



서울 소재 빌딩 임대인

PART 03

비용과 절차

관리비에 무엇이 들어가고 무엇이 빠지는지 계약 전에 먼저 보여드립니다.

현장 진단은 비용을 받지 않습니다.

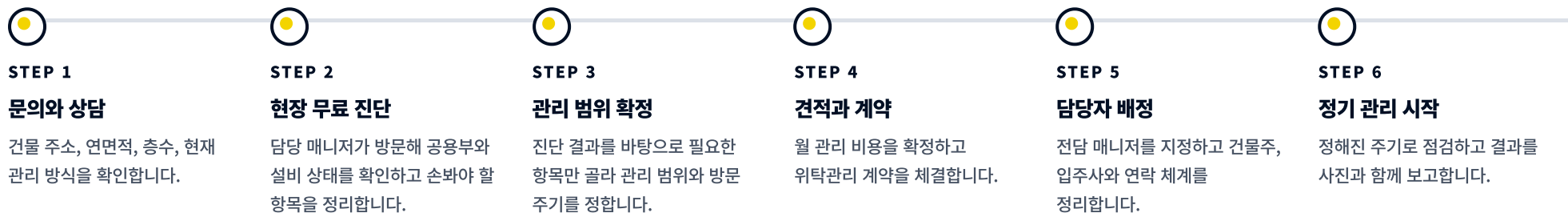
이용 절차

문의하시면 일주일 안에 시작합니다

현장 진단은 비용을 받지 않습니다. 진단 결과만 받아보시고 결정하셔도 됩니다.

약 1주

문의부터 관리 시작까지



관리 비용

ALPACARE

비용 산정 기준

관리비는 건물마다 다릅니다

같은 평수라도 손이 가는 곳이 다릅니다. 저희가 직접 건물을 보고 항목별로 계산한 뒤 금액을 확정합니다.

산정 기준	연면적, 층수, 공용부 범위, 입주사 수, 본사와의 거리
방문 주기	주 1회 / 월 2회 / 월 1회 중 선택
기본 포함	정기 점검, 사진 리포트, 민원 접수와 회신, 업체 수배
선택 항목	공용부 청소, 임대차 관리, 공실 마케팅
별도 정산	수리 공사비, 자재비 등 실비는 견적 확인 후 진행
계약 기간	1년 단위
중도 해지	건물 매도 시 계약 기간 중이라도 해지 가능 그 외 임의 해지 시 3개월분 위약금 조항
현장 진단	비용 없이 진행

먼저 건물부터 보겠습니다

비용을 이야기하기 전에 현장을 봅니다. 지금 어디에 돈이 새고 있는지, 당장 손봐야 할 곳은 어디인지 정리해서 알려드립니다. 금액은 현장 진단 후 별도 견적서로 안내드립니다.



현장 진단 시 옥상 배수 상태 확인

비용 범위

관리비에 무엇이 들어가고 무엇이 빠지는지 먼저 알려드립니다

나중에 말이 달라지는 일이 없도록, 계약 전에 이 표부터 보여드립니다.

+ 월 관리비에 포함됩니다

- 정기 방문 점검과 사진 리포트
- 임대료 입금 확인, 미납 관리, 인상 협의
- 공과금 검침, 정산, 청구서 발송
- 임차인 민원 접수와 초동 대응
- 용역업체 수배, 비교 견적, 관리 감독
- 임대차 계약 체결과 갱신 진행
- 공실 임대가 산정과 임차인 유치

- 월 관리비에 포함되지 않습니다

- 건물 수리비와 공사비, 자재비
- 청소 용역 비용
- 소방, 전기, 승강기 등 안전관리 업체 비용
- 안전관리자 선임 비용
- CCTV 월 이용료
- 임대차 계약 시 중개수수료
- 법적 다툼 시 변호사 자문과 선임 비용

포함되지 않는 항목도 알파케어가 업체를 수배하고 비교 견적을 받아 보고드립니다. 비용은 실비로 별도 정산하며, 진행 전에 금액을 먼저 확인받습니다.

자주 묻는 질문

건물주분들이 가장 많이 묻는 것

Q 관리를 맡기면 얼마나 자주 건물에 오나요?

기본적으로 주 1회에서 3회 정도 방문합니다. 다만 건물마다 특성이 다르기 때문에, 관리를 맡기기 전에 직접 방문해 어떤 부분이 필요한지 확인하는 것이 우선입니다.

Q 현장에 상주하는 인력이 있나요?

상주하지 않습니다. 임대인의 대리인으로서 비상주로 관리하는 방식입니다. 대신 필요할 때 건물에 나가 초동 대응하고 민원에 응대합니다.

Q 청소도 해주시나요?

청소 영역은 월 관리비에 포함되지 않습니다. 주 몇 회 청소가 필요한지 업체 현장 답사를 잡고, 비용을 비교 산정해 보고드린 뒤 선택하시는 방향으로 진행합니다.

Q 동파되거나 누수되면 직접 고쳐주시나요?

전문 수리가 필요한 경우 자체적으로 공사를 진행하지는 않습니다. 협력 공사업체를 통해 비교 견적을 빠르게 받아 보고드리고 선택하시는 방향으로 진행합니다.

Q 임차인 민원은 어떻게 처리되나요?

민원이 접수되면 상황을 확인하고, 공사가 필요하다고 판단되면 협력 업체에 바로 연락해 임차인이 불편함 없도록 최대한 빠르게 초동 대응합니다.

Q 관리비는 얼마인가요?

상주 인력이 아니기 때문에 회사와의 거리, 건물 규모 등으로 산정됩니다. 건축물대장으로 규모와 연식을 먼저 검토하고, 현장 확인과 내부 회의를 거쳐 안내드립니다.

Q 명도도 해주시나요?

임대차 관리에 포함됩니다. 매각이나 임대인 직접 사용 등으로 명도가 필요할 때 임차인과 소통해 마찰 없이 진행합니다. 법적 다툼 시 변호사 비용은 별도입니다.

Q 어느 지역까지 관리하시나요?

서울 전 지역과 경기 일부 지역까지 가능합니다. 건물 규모와 회사와의 거리에 따라 관리 비용에 차이가 있을 수 있습니다.

Q CCTV를 원격으로 볼 수 있나요?

가능합니다. 모바일 앱과 PC로 영상을 확인하고, 필요할 때 원격으로 출입문을 열어드릴 수 있습니다. CCTV 월 이용료는 관리비에 포함되지 않습니다.

Q 계약 기간과 해지 조건은요?

1년 단위로 진행합니다. 건물 매도 시에는 계약 기간 중이라도 해지가 가능하며, 그 외 임의 사유로 중도 해지하실 경우 3개월분 위약금 조항이 있습니다.

문의

점검부터 매각까지 마침내 알파케어 하나로.

대표전화

02-6959-1923

임대임차 문의

02-6959-1946

고객센터

1533-1947

운영시간

09:00 - 22:00

주소

서울 강남구 압구정로30길 45, 5-7층

상담 전에 알려주시면 좋은 내용

- 건물 주소와 연면적, 층수
- 현재 관리 방식
- 지금 가장 불편한 점
- 공실 여부와 공실 기간



지금 바로 전화

카메라로 찍으면
바로 연결됩니다



카카오톡 문의

알파카 채널
09:00 - 22:00

ALPACARE

주식회사 알파카부동산중개법인