



임차인 핸드북



BC HOUSING



환영합니다	1
BC HOUSING 소개	1
BC Housing 직원의 역할	2
입주 5	
열쇠/디지털 키 및 잠금장치	5
주차	5
보험	6
전기 및 가스	6
케이블, 전화, 위성 안테나.....	6
반려동물	6
임대료	7
임차인 임차 납입금(TRC)/임대료 계산 방법	7
임차인 임차 납입금/임대료 납부 방법	8
연례 검토 프로세스	9
권리 및 책임	10
개인정보 보호 정책.....	10
임차 계약	11
가구 규모	11
귀하의 새 집.....	12
유닛 관리	12

이 핸드북은 지침으로서만 제공됩니다.

귀하의 법적 권리와 책임은 귀하의 주거용 임차 계약에 설명되어 있습니다.

임차인으로서 귀하의 권리와 책임에 대한 자세한 정보는 **주거용 임차 사무소로 604-660-1020**(Lower Mainland 이외 지역: **1-800-665-8779**)번을 이용해 전화하거나 **www.rto.gov.bc.ca**에서 온라인으로 문의하십시오.

BC Housing은 브리티시컬럼비아 전역의 수많은 원주민과 부족들이 자신들만의 고유한 전통과 역사와 문화를 가지고 조상 대대로 살아온 땅에서 BC Housing이 함께 살며 일하고 있다는 사실을 감사하게 생각합니다. BC Housing은 화해 원칙에 따라 원주민들과 견고한 협력 관계를 맺고자 최선을 다합니다.

가전 기기	12
욕실	13
지하실 및 창고	14
마당 및 발코니	14
가정 쓰레기 및 재활용	14
공용 구역	15
세탁실	15
에너지 보존	15
개조 및 변경	16
방문객	17
흡연	18
해충 방제	19
소음 및 방해	19
갈등 및 불만 사항	20
유지보수 및 수리	20
근무시간 외 유지보수 비상 상황	20
WorkSafeBC 규정 준수	21
유닛 옮기기	21
안전	23
자신과 집 보호하기	23
비상사태 대비	23
화재 안전	25
범죄 없는 주거단지 부칙	26
공공 기물 파괴	26
극심한 고온 기후	27
주택 및 보건 서비스	28
현장 지원	28
커뮤니티 개발 프로그램	28
임차인 참여 프로그램	29
퇴거	31
부록 1: 연락처 정보	32
부록 2: 화재 대피 계획	35

새 집에 오신 것을 환영합니다.

본 임차인 핸드북은 귀하의 가정이 안전하고 살기 좋은 곳이 되도록 돕기 위해, 다음을 포함한 여러 주제들에 관한 유용한 정보에 쉽게 접근할 수 있게 해줍니다.

- ④ 갈등 및 불만 사항
- ④ 비상 연락처
- ④ 보험
- ④ 전기
- ④ 반려동물 유지
- ④ 세탁
- ④ 주차
- ④ 재활용
- ④ 가이드라인 및 정책

본 핸드북에는 특정 위치에 대한 자세한 정보는 포함되어 있지 않지만, BC Housing의 운영 방식과 임차인에게 요구되는 사항이 개괄적으로 설명되어 있습니다.

본 핸드북을 나중에 참조할 수 있도록 편리한 곳에 보관하십시오. 향후 편집본에 대한 제안이 있는 경우, 부동산 포트폴리오 매니저 또는 커뮤니티 개발자에게 연락하십시오.

BC Housing 소개

BC Housing은 주 전역에서 보조금 지원 주택을 개발하고 관리하는 주 정부 기관입니다. BC Housing은 안전하고 저렴한 주택을 통해 사람들의 삶과 지역사회에 긍정적인 변화를 가져오고자, 민간 및 비영리 주택 공급자, 지역사회의 여러 기관, 기타 정부나 주 보건 당국과 협력하고 있습니다. 다양한 주택 및 지원 옵션이 이용 가능하며, 자세한 내용은 BC Housing 웹사이트(www.bchousing.org)를 참조하시기 바랍니다.

BC HOUSING 직원의 역할

밴쿠버 코스털, 프레이저, 밴쿠버 아일랜드, 인테리어 및 노던 지역의 BC Housing이 관리하는 건물에서는 다음 사람들을 만나볼 수 있습니다.

부동산 포트폴리오 매니저(PPM: Property portfolio manager) -

입주하기 전, PPM은 귀하의 임차 서류 작성을 도우며 임차 납입금/임대료를 계산합니다. 또한 PPM은 (다른 직원과 함께) 임차인과 협력하여 임차 관련 문제를 해결합니다. 각 PPM은 귀하가 살고 있는 곳과 같은 건물들, 즉 BC Housing 건물 그룹(포트폴리오라고 함)을 관리합니다.

부동산 포트폴리오 어시스턴트(PPA: Property portfolio assistant) -

PPA는 PPM 및 건물 매니저/현장 담당자와 긴밀하게 협력하여 유닛 할당 및 행정적 관리 업무를 수행합니다.

건물 매니저 감독자(BMS: Building manager supervisor) -

BMS는 현장 직원들을 감독하고 임차인의 우려 및 불만 사항을 해결하는 데 도움을 줍니다. 대부분의 BMS는 자신이 책임을 맡고 있는 건물에 살고 있습니다. 소수는 외부에 살고 있어 임차인이 건물에서 정규 근무 시간 동안 이용할 수 있습니다.

건물 매니저(BM: Building manager) -

BM은 복도, 커뮤니티 라운지, 세탁실(세탁 장비가 있는 건물) 같은 공용 구역의 일상적인 유지보수 및 청소 작업을 처리합니다. 또한 새 임차인을 위한 빈 유닛을 준비하는 일을 돕습니다. BM은 귀하가 질문이나 요청이 있을 때 부를 사람입니다. 대부분의 BM은 자신이 책임을 맡고 있는 건물에 살고 있습니다. 소수는 외부에 살고 있어 건물에서 정규 근무 시간 동안 이용할 수 있습니다.

현장 담당자(Site representative) -

노던 및 인테리어 지역의 많은 커뮤니티에서, 귀하의 일상적인 연락은 현지의 현장 담당자와 이루어질 것입니다. 이들은 부동산 자산의 유지보수를 책임지며 PPM 및 PPA와 자주 연락합니다. 또한 근무 시간 외의 유지보수 비상 상황에서 연락해야 할 사람이기도 합니다.

미화원(Janitor) -

건물 미화원은 로비, 복도, 편의시설 등의 공용 구역에서 청소 서비스를 제공합니다. 또한 쓰레기를 치우거나 눈을 치워 공용 구역 외부를 청결하게 유지합니다. 미화원은 새 임차인이 입주하기 전에 건물 매니저가 빈 유닛을 준비하는 일을 돕습니다.

유지보수 직원 - 가정에서 수리해야 할 일이 있을 때 유지보수 직원이 호출됩니다. 예를 들어 누수 파이프, 옷장 문 새로 설치, 일부 가전 기기 수리 등을 처리합니다. 또한 공용 구역에서의 수리도 처리합니다.

부지 관리인(Grounds) - 계절별 및 풀타임 부지 관리인은 주택단지의 공용 구역에 정원 관리 서비스를 제공합니다. 나뭇잎 치우기, 잔디 관리, 나무 가지치기, 꽃밭과 화단의 잡초 제거, 묘목 심기 등의 임무가 포함될 수 있습니다.

임차인 지원 담당자(TSW: Tenant support worker) - 일부 커뮤니티에서는 임차인과의 연락에 TSW를 이용할 수 있습니다. 이들의 주요 목표는 임차인과 협력하여 성공적인 임차 거주를 촉진하고, BC Housing 및 커뮤니티 자원을 찾아 확보하며, 프로그램 진행을 촉진하고, 일상적인 질문 및/또는 우려가 있는 사람들에게 지원을 제공하는 것입니다.

프로그램 지원 담당자(PSW: Program Support Worker) - BC Housing Semi-Supported(반지원) 생활현장 프로그램 참가자들을 도와, 맞춤형 개별 서비스 플랜을 통해 독립적으로 생활하는 데 필요한 생활 기술을 익히고 강화할 수 있게 합니다. PSW는 또한 외부 커뮤니티 파트너들과도 협력하여 참가자들이 성공적으로 목표를 달성할 수 있도록 커뮤니티 서비스 및 자원에 대한 접근을 촉진합니다.

커뮤니티 개발자(CD: Community developer) - 주/도 전역의 일부 커뮤니티에서 CD는 귀하와 귀하의 이웃, PPM, 건물 매니저/현장 담당자와 긴밀히 협력하여, 건물에서 커뮤니티 유대감을 발전시키고 임차인과 BC Housing과 현지 자원 간의 관계를 강화합니다.

사람 식물 주택(PPH: People, Plants, Homes) 커뮤니티 프로그래머 - 이 BC Housing 직원은 일부 커뮤니티에서 임차인을 위한 정원 관리 프로그램을 개발하고 제공합니다. 여기에는 정원 관리 정보 제공, 워크숍 진행, 현장 커뮤니티 내 정원의 개발 및 조정 촉진이 포함됩니다.

우선 배치 코디네이터(PPC: Priority Placement Coordinator) – 이

직원은 가정 폭력이나 학대를 피하려는 개인에게 우선 액세스를 제공합니다. PPC는 신청자 및 임차인과 협력하여 그들의 현재 주택에 대한 필요를 평가하고 성공적인 임차 계약을 유지하는 데 도움을 줍니다. 여기에는 서비스 및 의뢰 연결, 서비스 접근 증진, 위기 중재 제공, 지원을 위한 상담 및 옹호/변호가 포함됩니다.

주택 및 보건 간호사(HHN: Housing and Health Nurse) – HHN은

신청인과 임차인의 주택에 대한 필요를 평가하고 성공적인 임차 확보와 유지에 도움을 주는 전문 의료인입니다.

HHN은 독립적으로 생활할 수 있는 능력과 임차 상황에 영향을 줄 수 있는 건강 문제를 겪고 있는 임차인과 협력하며, 커뮤니티 내의 적절한 서비스와 임차인을 연결해 주어 임차인을 지원합니다.



부동산 포트폴리오 매니저(PPM)가 새로운 집에 입주할 수 있는 날짜를 알려드리며, 현장 담당자나 PPA가 연락하여 입주일에 대한 세부사항을 제공하도록 추천할 것입니다. 열쇠를 받기 위해 건물로 가시면 건물 매니저/현장 담당자가 입주 검사를 완료합니다. 입주 시간은 오전 8시부터 오후 4시까지이며, 자신에게 배정된 시간을 엄두에 두고 입주를 진행하여, 건물 직원이 다른 사람들에게 가능한 방해가 되지 않도록 그 날에 다른 이사 일정을 잡을 수 있게 하십시오. 예를 들어 엘리베이터와 복도가 한 번에 너무 혼잡해지지 않아야 합니다.

열쇠/디지털 키 및 잠금장치

BC Housing은 귀하가 입주하기 전에 새 잠금 장치를 문에 설치할 것이며, 귀하의 유닛, 건물의 정문, 우편함, 차고, 세탁실(필요한 경우)에 들어가는 열쇠를 제공해 드립니다. 열쇠 또는 디지털 키를 분실하는 경우 교체 수수료가 부과됩니다.

BC Housing은 비상 시 귀하의 안전을 보장하기 위해 모든 BC Housing 유닛의 마스터 키를 보관합니다. BC Housing의 사전 서면 승인 없이 잠금장치를 변경하거나 보안 장치를 추가해서는 안 됩니다. 잠금장치를 변경해야 하는 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오. 건물이 잠긴 경우, 건물 매니저/현장 담당자에게 연락하여 들어가실 수 있습니다. 이러한 서비스에 대해 수수료가 부과될 수 있으니 유념하십시오.

주차

대부분의 BC Housing에서 임차인 주차장이 이용 가능합니다. 추가 요금이 부과될 수 있습니다. 차량은 면허 보유/보험 가입 및 주행 가능 상태 등을 포함한 특정 조건을 충족해야 합니다. 주차 공간을 확보하려면 차량을 등록해야 할 수도 있습니다. 주차 공간은 가정용 물품을 보관하는 데 사용할 수 없으며 그곳에서 차량 수리를 수행할 수 없습니다. 건물 매니저/현장 담당자에게 주택단지 입주자 및 방문객의 주차 규정을 확인하는 것이 중요합니다.

보험

BC Housing은 건물만 보험으로 보장합니다. 귀하의 소유물은 보장하지 않습니다. 임차 계약에 따라, 임차인은 화재, 도난, 지진 또는 기타 피해가 발생할 경우 자신의 소유물을 보호할 수 있도록 콘텐츠 보험에 가입하고, 그 보험에 책임보험이 포함되는지 반드시 확인할 것이 강력히 권장됩니다. 귀하가 화재 같은 커다란 사건을 겪고 그 책임이 귀하나 가족 구성원 또는 방문객에게 있다고 판단되는 경우, 귀하는 모든 수리 비용을 책임져야 합니다. 귀하의 책임보험은 이러한 비용을 부담할 것입니다.

MARSH 보험은 BC Housing 임차인에게 임차인 콘텐츠 보장을 위한 할인을 제공합니다. 자세한 내용은 지역 사무소에 문의하십시오.

전기 및 가스

대부분의 건물에서 임차인은 전기 및/또는 가스 사용료를 지불해야 합니다. 대량 전기 시스템으로 운용되는 건물에서는 전기료 할증 금액이 임대료에 포함되어 있습니다.

케이블, 전화, 위성 안테나

대부분의 건물에는 개별 케이블 연결 장치가 있습니다. 임차인은 현지 케이블 및 전화 회사에 연락하여 연결 및 결제를 진행할 책임이 있습니다. 추가 서비스 콘센트는 BC Housing의 서면 승인을 받아야 하며, 개인의 비용으로 설치해야 합니다. 위성 안테나는 건물이나 펜스/울타리/담에 부착할 수 없습니다.

반려동물

임차 계약과 함께 제공된 반려동물 소유 규칙은 반려동물의 수 제한과 허용되지 않는 사항(예: 특정 외래 반려동물)을 설명하고 귀하의 책임을 설명합니다.

주택단지 공동 구역 내에서 귀하의 반려동물의 모든 폐기물을 제거하는 것은 귀하의 책임입니다. 반려동물은 자신의 유닛 내에 있지 않을 때에는 항상 목줄을 착용해야 하며 책임지는 사람과 함께 있어야 합니다.

반려동물을 가지고 있거나 입주 후 반려동물을 갖게 되는 경우, BC Housing에 등록해야 합니다. 반려동물 소유 규칙을 위반하는 경우, 임차 계약이 종료될 위험이 있습니다.



임차인 임차 납입금(TRC)/임대료 계산 방법

소득에 맞춰 조정된 임대료(RGI)를 지불하는 임차인의 경우, 월 TRC/임대료는 조정된 총 (세전) 가계 소득의 30%(가구 내 19세 이상 동거인 총 소득의 30%)입니다. 소득이 매우 낮은 경우, 가구 규모에 따라 최소 임대료를 지불해야 합니다. 성직자 지원을 받고 있는 경우, 임대료는 가구 내 입주자 수를 기준으로 고정 요율표에 따라 계산됩니다.

BC Housing은 귀하의 TRC 금액을 평가할 때 소득, 소득원, 자산, 가구 규모 및 학생이 있는지 여부를 검토합니다. 예를 들어, 학생 장학금은 소득원으로 포함되지 않지만 임금과 지역의 소득 지원은 포함됩니다. 부동산 포트폴리오 매니저(PPM) 또는 부동산 포트폴리오 어시스턴트(PPA)에게 문의하여 어떤 유형의 소득이 포함되고 포함되지 않는지, 그리고 TRC 임대료 계산 절차에 대한 자세한 내용을 확인하십시오. PPM 또는 PPA가 제공하는 소득 및 자산 증명 정보 가이드를 참조하십시오.

가구 규모가 변경되거나 소득이 크게 변경되는 경우(예: 고용, 고용 보험, 소득 지원으로 인해 소득원이 변경되거나 소득 금액이 변경되는 경우), PPM 또는 PPA에게 연락해야 합니다. 그러면 TRC 조정 여부를 알려줄 것입니다. 소득 지원으로 인해 소득이 발생하는 경우, 가구 규모를 바탕으로 고정 임대료가 부과됩니다.

임차인 임차 납입금/임대료 납부 방법

TRC/임대료는 매월 첫째 날까지 납부되어야 합니다.

다음은 통해 납부할 수 있습니다.

- ① **전화 또는 인터넷 뱅킹.** 온라인 뱅킹을 통해 또는 은행에 전화하여 TRC/임대료를 납부할 수 있습니다.
- ① **성직자 자금의 직접 입금.** 매달 BC Housing으로 직접 지급되게 하여 TRC/임대료를 자동으로 납부할 수 있습니다.
- ① **사전 승인된 임대료 납부.** 이 옵션을 사용하면 은행 계좌로 매월 자동 인출을 예약하여 TRC/임대료를 납부할 수 있습니다.

TRC/임대료는 해당 월의 첫째 날까지 납부해야 함을 잊지 마십시오. 임대료가 해당 월의 첫째 날까지 납부되지 않은 경우, 임차 종료 통지를 받을 수 있습니다.

연례 검토 프로세스

최소한 1년에 한 번 소득 및 자산 신고서(DIA)를 작성해야 합니다. BC Housing에서 우편으로 해당 서식을 보내드립니다.

양식에 귀하의 현재 재정 및 가구 정보를 제공하고, 지난 3개월 동안 귀하의 명시된 소득 및 자산 증거를 제공하는 모든 문서 사본을 첨부하십시오.

소득 및 자산 검토 문서는 최신 상태여야 하며 검증 가능해야 합니다. 여기에는 급여 명세서, 고용주의 편지, 세금 기록, 은행 명세서 및 정부 혜택 명세서 같은 항목이 포함될 수 있습니다. 자신의 유닛에 거주하는 19세 이상의 각 개인은 DIA에 서명하고 소득 증명을 제공해야 합니다. 소득 및 자산 증명 정보 가이드는 귀하에게 우편으로 제공되는 연례 소득 및 자산 신고 패키지에 포함됩니다.

또한 BC Housing은 매년 신고서의 일정 비율을 무작위로 감사하여, BC Housing이 적절한 절차를 따르고 있는지 그리고 제공된 정보가 적절하고 정확한지 확인합니다.

임차 계약 조건에 따라, 귀하는 자신의 신고서에 제공된 정보를 기반으로 자신의 유닛에 설정된 TRC/임대료를 지불해야 할 책임이 있습니다. 이 서식을 작성하고 19세 이상의 모든 가구 구성원이 서명하도록 하는 것이 중요합니다. 그렇게 하지 않는 경우, 임대료 보조금을 잃을 수 있으며 임차 종료 통지를 받을 수 있습니다. 이로 인해 퇴거 절차가 시작될 수 있습니다. (자세한 내용은 임차 계약을 참조하십시오.)

신고서 작성에 대해 질문이 있거나 도움이 필요한 경우, 월요일~금요일, 오전 8시 30분~오후 4시 30분 사이에 해당 지역 사무소에 문의하십시오.



개인정보 보호 정책

BC Housing은 기밀을 유지하고 개인 프라이버시를 존중하기 위해 최선을 다하고 있으며, 'B.C. 정보의 자유 및 개인정보 보호법(FOIPPA)'의 적용을 받는 공공 기관으로서 보관 및 통제 하에 있는 모든 개인 정보를 보호해야 할 책임이 있습니다.

귀하가 주택을 신청했을 때 BC Housing은 BC Housing의 주택 프로그램을 주관하는 데 필요한 개인 정보만 수집했습니다. BC Housing은 귀하의 임차를 지원하기 위해서만 이 정보를 사용할 것입니다.

귀하의 개인정보는 원래 수집된 목적을 이행하기 위해 또는 그 목적과 일치하는 용도로만 승인된 직원에 의해 사용될 것입니다. BC Housing은 법률에 의해 또는 귀하의 동의를 통해 승인된 경우를 제외하고 귀하의 개인정보를 다른 공공 기관이나 개인에게 공개하지 않습니다.

BC Housing은 무단 접근의 위험으로부터 전자 기록을 보호하기 위해 안전 장치를 마련해 두고 있습니다. 직원은 자신의 업무를 수행하기 위해 알아야 할 필요가 있는 경우에만 개인 정보에 액세스합니다. BC Housing은 기록 보존 일정 및 기타 법적 요건이 적용되는 기간 동안에만 귀하의 개인정보를 보관합니다. 그런 다음 기록은 폐기됩니다.

자신의 기록에 접근하거나 기록 정정을 요청하려면, 서면으로 요청해야 합니다. 도움이 필요하거나 BC Housing의 개인정보 보호 정책에 대한 자세한 정보를 얻으려면 FIPPA@bchousing.org로 개인정보 보호 책임자에게 문의하십시오.

임차 계약

유닛에 입주하기 전에 귀하는 BC Housing과의 임차 계약에 서명하고 그 사본을 가지고 있어야 합니다. (분실한 경우, 부동산 포트폴리오 매니저에게 전화하여 다른 것을 요청할 수 있습니다.) 일부 규정을 이해하기 어렵다면 건물 매니저/현장 담당자 또는 부동산 포트폴리오 매니저가 도와드릴 수 있습니다.

가구 규모

일시적으로라도 가정 내 거주자 수가 증가하거나 감소하는 경우, PPA 또는 PPM에게 즉시 연락해야 합니다.

귀하의 새 집



유닛 관리

집을 안전하고 청결하게 유지하는 것은 귀하의 책임입니다.

- 복도, 세탁실, 부지와 같은 공용 구역은 다른 임차인을 위해 깨끗하게 사용하십시오.
- 어린이와 반려동물은 복도, 엘리베이터, 세탁실, 로커룸 또는 지하 주차장에서 놀지 않아야 합니다.
- 자녀가 자전거를 집에 보관하는 경우, 집 안에서 자전거를 타지 않게 하십시오.
- 벽 장식을 걸 때는 못이나 나사가 아닌 사진 고리를 사용해야 합니다.
- 액체 표백제를 피하고 환경 친화적인 세제를 사용하십시오.

유닛의 변경이나 개조 또는 페인트 칠을 하려면 부동산 포트폴리오 매니저의 사전 서면 승인을 받아야 합니다.

BC Housing은 거주자용 곰팡이 관리 가이드를 발행합니다. 이 브로셔를 www.bchousing.org/aboutus/publications/tenants 에서 온라인으로 이용하거나 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오.

가전 기기

유닛에 있는 대부분의 냉장고는 성애가 생기지 않으며 성애 제거가 필요 없습니다. 성애 방지 냉장고가 아닌 경우, 정기적으로 청소하고 성애를 제거해 양호한 작동 상태를 유지하고 에너지를 절약하십시오. 칼이나 아이스 픽을 사용하여 얼음을 긁지 마십시오. 냉동고가 손상될 수 있으며 수리 비용이 청구될 것입니다. 또한 얼음을 녹이기 위해 끓는 물이 들어 있는 주전자나 냄비를 냉동고에 넣지 마십시오. 열이 플라스틱 부품을 녹일 수 있습니다.

유닛에 있는 오븐이 셀프 클리닝 오븐이 아닌 경우, 오븐용 세제를 사용하십시오.

순한 비누 세제를 사용하여 기기의 매끄러운 면을 청소합니다. 기름기가 있고 더러운 부분은 베이킹 소다와 물로 만든 반죽을 사용하십시오. 연마성 세척 제품은 기기 표면을 손상시킬 수 있으므로 사용하지 마십시오.

욕실

욕조, 세면대, 변기에는 부드러운 비연마성 세제를 사용하십시오. 거친 클리너는 표면을 긁어 세면대나 변기 같은 고정물의 청결 유지를 어렵게 만듭니다.

다음과 같은 현상이 있는 경우, 욕실에 결로 문제가 있을 수 있습니다.

- ④ 세면대나 변기 같은 고정물이나 창문 또는 벽에 생기는 결로
- ④ 구석이나 천장에 또는 세라믹 타일 사이에 생기는 곰팡이 및 균류
- ④ 페인트 벗겨짐, 부식, 검게 된 창틀, 창 밑의 손상된 드라이월, 바닥 타일의 틀어짐, 퀴퀴한 냄새, 환기구에서 떨어지는 물.

결로는 다음에 의해 발생합니다.

- ④ 주택 내의 과도한 습도
- ④ 뜨거운 욕조와 샤워로 인해 생기는 습기
- ④ 젖은 욕실 매트나 수건 및 의류 건조로 인한 습기
- ④ 불충분한 환기
- ④ 단열되지 않은 환기 덕트
- ④ 욕실 용도로 만들어지지 않은 페인트나 벽지
- ④ 단열재를 통한 차가운 외부 공기 누출.

구조적 원인은 바꿀 수 없지만 결로를 줄이기 위해 할 수 있는 일은 많습니다.

- ④ 샤워나 목욕을 하는 동안 욕실 팬을 켜거나 욕실 창문을 열어 둡니다.
결로가 증발할 때까지 팬을 계속 켜 두거나 창을 열어 두십시오.
- ④ 요리나 설거지를 하는 동안 주방 팬을 켜 놓거나 주방 창문을 열어 둡니다.

참고: 젖은 공기보다 건조한 공기를 가열하는 데 비용이 적게 들므로 창문을 약간 열어 놓거나 팬을 작동시키는 것이 전기료를 낮출 수 있습니다.

지하실 및 창고

일부 타운하우스에는 지하실이나 창고 공간이 있습니다. 유닛에 지하실이나 창고 공간이 있는 경우, 이를 취침 공간으로 사용해서는 안 됩니다. 대부분의 지하실과 창고 공간에는 적절한 소방 출구나 환기 장치가 없기 때문에 침실로 사용하는 것은 소방 규정을 위반하는 것이며 화재 발생 시 생명을 위협할 수 있습니다.

마당 및 발코니

펜스가 쳐진 마당이 있는 유닛에 거주하는 경우, 해당 구역을 보수하고 잔디를 깔고 정원의 잡초를 뽑는 것은 귀하의 책임입니다. 마당을 실외 가구 이외의 물품 보관 용도로 사용할 수 없으며 화덕은 허용되지 않습니다. 실외에 수도꼭지가 있는 경우, 겨울 전에 유닛 내부에서 수도꼭지를 차단하고 호스용 꼭지에서 호스를 제거하십시오. 잠가야 할 밸브가 어디에 있는지 확실하지 않은 경우, 건물 매니저/현장 담당자가 그 위치를 알려줄 수 있습니다. BC Housing 직원이 도시의 보도에서 눈을 치우겠지만, 자신의 유닛으로 들어가는 보행로와 계단에서 눈을 치우는 것은 귀하의 책임입니다.

유닛에 발코니가 있는 경우, 물품 보관 용도로 사용해서는 안 됩니다. 숯이든 프로판이든 바비큐와 화덕은 연기와 숯불이 잠재적인 건강 및 화재의 위험 요소이므로 발코니에서 허용되지 않습니다. 겨울에는 쌓인 눈이 녹을 때 문 밑으로 새어 집 안으로 들어갈 수 있으므로 발코니에서 눈을 치워야 합니다.

어린이용 풀 및 트램폴린 사용에 대해서는 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오. 발코니 또는 공용 구역에서는 어린이용 풀과 트램폴린이 허용되지 않습니다.

가정 쓰레기 및 재활용

주택 단지 내의 쓰레기 제거 및 재활용 프로그램에 대한 정보는 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오.

가구, 전자제품, 가전 기기 또는 기타 대형 물품을 폐기하는 경우, 경내에 남겨둘 수 없습니다. 임차인은 자비로 이들 물품의 제거를 처리해야 합니다. 도움이 필요한 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오.

공용 구역

대부분의 대형 건물에는 임차인 그룹이나 개인이 레크리에이션 및 미팅에 사용할 수 있는 공용 룸이 있습니다. 건물 매니저/현장 담당자, 임차인 지원 담당자, 커뮤니티 개발자 또는 부동산 포트폴리오 매니저는 귀하 건물 내 공용 공간의 가용성 또는 그 사용에 대해 알려줄 수 있습니다. 공용 구역은 스쿠터 또는 기타 물품을 보관하는 데 사용할 수 없습니다. 가구 구성원과 방문객이 모든 공용 구역을 안전하고 합리적으로 사용하게 하는 것은 귀하의 책임입니다.

BC Housing은 보관소나 주차 공간 및/또는 사물함에서 도난당한 또는 손상된 개인 물건을 대체해 줄 책임이 없습니다.

세탁실

세탁실이 있는 건물은 임차인만 사용할 수 있습니다.

귀하께 다음을 요청드립니다.

- 세탁 스케줄이 있는지 건물 매니저/현장 담당자에게 확인합니다.
- 세탁실 규정이 게시되어 있는지 확인합니다.
- 건조 시간을 줄이고 화재를 방지하기 위해 매번 사용 후 건조기의 보풀 필터에서 보풀을 제거합니다.
- 작동하지 않는 세탁기 또는 건조기가 있으면 건물 매니저/현장 담당자에게 신고하거나 세탁실에 게시된 번호로 전화하십시오.
- 가정 소유물을 세탁실에 보관하지 마십시오.

에너지 보존

BC Housing은 탄소 중립 조직입니다. 즉, BC Housing의 모든 주택 현장에서 에너지와 전기 소비 및 관련 온실가스 배출을 줄이기 위해 노력하고 있습니다. BC Housing은 에너지 보존 문화를 지지합니다. 가능한 한 에너지 효율적인 조명과 가전 기기들을 사용합니다. 계단통에서 적당한 온도로 히팅을 유지하고, 출입구와 창문 주변에 틈막이용 재료를 대어 외풍을 줄입니다.

귀하가 에너지를 절약하고 공과금을 줄일 수 있는 여러 방법이 있습니다.

- ◉ 사용하지 않는 방의 조명을 끄고 방을 나갈 때마다 조명을 끕니다. 가능하면 자연광과 에너지 효율이 높은 전구를 사용합니다.
- ◉ 사용하지 않을 때는 전자 기기 및 충전기의 플러그를 뽑습니다.
- ◉ 온수를 절약하려면:
 - ▶ 세탁기와 식기세척기가 완전히 채워진 후에 돌립니다.
 - ▶ 샤워 시간을 줄입니다.
 - ▶ 찬물을 사용하여 옷을 세탁합니다.
 - ▶ 흐르는 온수에서 접시를 행구지 말고 싱크대를 막거나 설거지 통에서 접시를 행굽니다.
- ◉ 날씨가 추울 때는 유닛에 온도 조절 장치가 있는 경우 섭씨 20도(화씨 68도)가 되도록 온도를 유지합니다.
- ◉ 유닛에 온도 조절 장치가 있는 경우 다음의 상황에서 온도를 낮춥니다.
 - ▶ 집을 나설 때
 - ▶ 창문을 열 때
- ◉ 냉장고를 중간 또는 낮은 설정으로 유지합니다.
- ◉ 건조 시간을 줄이고 화재를 방지하기 위해 매번 사용 후 건조기의 보풀 필터에서 보풀을 제거합니다.

다음의 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오.

- ◉ 유닛이 너무 덥거나 너무 춥고 온도를 제어할 수 없는 경우
- ◉ 새는 수도꼭지나 변기를 발견하는 경우
- ◉ 유닛에 제습 조절 장치가 있는 경우(직원이 권장 작동 지침에 따라 설정해 드릴 수 있습니다).

장기간 유닛을 비울지라도 겨울에는 온도를 섭씨 15도(화씨 59도) 아래로 내리지 마십시오.

개조 및 변경

BC Housing은 필요에 따라 유닛과 건물을 업그레이드합니다. 일부 오래된 주택 단지의 경우, 주방을 개조하고, 새 창문과 문을 설치했으며, 엘리베이터를 업그레이드하고, 복도 카펫을 교체했습니다. BC Housing은 이러한 유형의 작업을 미리 계획하며, 건물에 계획되어 있는 모든 개조/보수 공사를 사전에 알려드립니다.

건물 연식에 따라, 바닥이나 벽 및 천장에서 주로 발견되는 석면 또는 기타 유해 물질이 존재할 수 있습니다. 이러한 물질은 건드리지 않는 경우 건강에 위험이 되지 않습니다. 수리 및/또는 개조 작업 중 발생할 수 있는 노출 위험을 피하기 위해 BC Housing은 WorkSafeBC 요건 및 기타 일반 안전 관행을 준수하여 직원 및 임차인이 이러한 물질에 가능한 한 접촉하지 않도록 예방 조치를 취합니다. 따라서 BC Housing 직원 및/또는 계약 업자들이 가능한 작업장 위험으로부터 자신을 보호하기 위해 도구를 사용하고 특수 의복을 착용하는 것을 볼 수 있습니다. 경고 또는 주의 표지판이 설치되어 있는 것을 볼 수도 있습니다. 귀하의 안전과 타인의 안전을 위해 표지판 내용을 존중하십시오.

사전 서면 동의 없이 유닛을 변경 또는 개조하지 말고 수리가 필요한 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오. 개조 및 변경에는 페인트 칠, 도배, 바닥재 교체, 위성 안테나 설치, 구조 변경 등이 포함됩니다.

방문객

임차 계약과 함께 또는 임차 계약의 부록으로 제공된 BC Housing 방문객 규정은 따라야 할 요건과 귀하의 책임에 대해 설명합니다. 방문객이 30일 이상 머물 계획이거나 그럴 필요가 있는 경우, 방문 전에 부동산 포트폴리오 매니저에게서 서면 승인을 받아야 합니다.

방문객이 30일 이상 머물도록 승인을 받은 임차인은 다음 사항이 해당됩니다.

- 더 큰 유닛에 할당되지 않습니다.
- 가구에 방문객을 추가하기 위한 신청을 할 필요가 없습니다.
- 방문객은 다른 곳에 거주하고 있다는 증명서를 제공해야 합니다.

흡연

근로자 보상 위원회(WCB: Workers' Compensation Board)는 BC Housing을 포함한 브리티시컬럼비아의 모든 고용주가 다음 규칙을 준수할 것을 요구합니다.

- 1) 고용주는 비상 상황을 제외하고 직원이 간접 흡연을 겪게 해서는 안 됩니다.
- 2) 직원이 업무를 수행해야 하는 공공 구역에서는 더 이상 흡연이 허용되지 않습니다. 여기에는 입구, 계단통, 로비, 세탁실, 라운지, 복도가 포함됩니다.

임차인은 자신의 집에서 흡연할 수 있지만, BC Housing 직원이 유지보수 수리 및 기타 부동산 관리 서비스를 제공할 때에는 귀하의 협조를 요청할 것입니다. 귀하 또는 귀하의 유닛 내의 다른 거주자가 흡연자인 경우, (WorkSafe BC 규정에 따라) 직원이 도착하기 최소 1시간 전부터 직원이 있는 동안에는 담배, 대마초(의학적 필요 여부에 상관없이), 전자 담배 사용, 베이프 등을 유닛에서 피우지 말아 주십시오. 아니면, 집을 환기시켜 연기가 남아 있지 않도록 하십시오. 불편할 정도로 추워지는 것이 아니라면 이 시간 동안 하나 이상의 환기 팬을 작동시키는 것이 중요합니다. 흡연을 원하는 사람은 작업자가 주거지 내에 있는 동안에는 야외에서 흡연할 수 있습니다.

금연 지정 건물에 거주하면서 “금연 주택 부칙”에 서명한 경우, 임차인, 거주자, 방문객, 임차인이나 거주자의 초청객은 발코니, 파티오, 공용 부지를 포함한 임대 유닛 내 어디에서든 흡연을 할 수 없습니다.

BC Housing 직원들은 비상 상황을 제외하고, 간접 흡연이 확실하게 포함되어 있는 어떠한 환경에도 업무를 목적으로 들어가지 않도록 권고받았습니다. WCB 규정 이행의 결과 발생할 수 있는 불편에 대해 죄송스럽게 생각하며, 이와 관련하여 귀하의 전적인 협조를 부탁드립니다.

이 규정에 대해 궁금한 점이 있으시면 부동산 포트폴리오 매니저에게 문의하십시오.

해충 방제

귀하의 유닛에서 나타나는 해충의 첫 징후를 건물 매니저/현장 담당자에게 즉시 알려주세요. 해충에는 설치류, 바퀴벌레, 개미, 좀벌레, 빈대 같은 것 등이 있습니다. 추가로 더 꼬이는 것을 방지하기 위해 처치 일정이 계획됩니다. 해충 방제 업체가 보낸 정보와 함께, 처치를 취할 수 있도록 귀하의 유닛을 준비하는 것은 임차인의 책임입니다.

다음은 통해 해충을 줄일 수 있습니다.

- 건조 제품(밀가루, 시리얼, 설탕 등)은 꼭 끼는 뚜껑이 있는 유리, 금속, 경질 플라스틱 용기에 보관
- 재활용품을 포함한 쓰레기와 음식물 쓰레기는 꼭 닫히는 단단한 용기에 보관
- 데크 또는 건물 기초부에 있는 구멍 차단
- 주방과 욕실에서 찾을 수 있는 수도관 주변의 구멍에 강모 채우기
- 마당의 잔디와 관목을 다듬고 자르기
- 지하실 배수구의 커버가 제자리에 잘 고정되어 있는지 확인.

빈대 확산을 방지하기 위해서는 쓰레기통이나 중고 매장에서 가구나 가정용품을 자신의 유닛으로 가져가지 않는 것이 좋습니다. 유닛에서 빈대를 발견하는 경우, 즉시 건물 매니저/현장 담당자에게 알려주세요. 효과적인 처치를 위해 귀하의 유닛을 어떻게 준비해야 하는지 추가 지침을 제공받을 수 있습니다. 분무가 필요한 경우, 처치를 완료하기 전에 무엇이 수행되어야 하는지 설명하는 통지를 받으시게 됩니다.

소음 및 방해

귀하와 귀하의 이웃은 귀하 가정의 조용함을 즐겁게 누리고 프라이버시를 보호받을 권리가 있습니다. 귀하와 귀하의 가족 구성원 및 방문객은 이웃에게 부정적인 영향을 미치지 않는 방식으로 생활해야 합니다. 과도한 소음과 방해는 임차 해지 조치를 초래할 수 있습니다.

갈등 및 불만 사항

다른 임차인과의 갈등에 연루된 경우 도움을 구하기 전에 그들과 문제를 해결해 보십시오. 임차와 관련된 문제여서 해결이 불가능한 경우, 부동산 포트폴리오 매니저에게 서면으로 연락하십시오.

참고: 서면으로 작성된 불만 제기에는 날짜를 기입하고 서명해야 하며, 개인적 판단이나 의견이나 결론보다는 사실(누가, 무엇을, 언제, 어디서)을 명시해야 합니다.

유지보수 및 수리

BC Housing은 임차인에게 안전한 주택을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 때때로 직원이 귀하의 유닛에서 수리 및 예방 차원의 유지보수 작업을 수행해야 할 수 있습니다. BC Housing은 수리 및 유지보수가 진행되는 동안 소란을 최소화하기 위해 모든 합리적인 노력을 기울일 것입니다.

유지보수 요청 양식을 작성하여 건물 직원에게 유지보수 문제를 알려십시오. 이 양식은 건물 매니저/현장 담당자에게서 받을 수 있습니다. 직원이 수리 작업 일정을 정하기 전에 귀하가 이 양식을 작성하고 서명해야 합니다. 이 양식에 서명하지 않으면 유지보수 직원이 귀하의 유닛에 들어갈 수 없습니다.

양식을 사용할 수 없는 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오. 재산 피해 또는 부상이 발생한 경우, 건물 매니저/현장 담당자가 중요 사건사고 보고서를 작성하고 귀하에게 구체적인 세부 정보를 요구할 수 있습니다.

근무 시간 외 유지보수 비상 상황

근무 시간 이후에 심각한 문제가 발생하는 경우, 해당 지역의 24시간 긴급 유지보수 번호(본 핸드북의 부록 1에 나와 있음)로 전화하십시오. 이 번호는 홍수, 엘리베이터 고장, 전력 또는 온도 시스템 고장, 창 파손 또는 지붕 누수 같은 유지보수 비상 사태의 경우만을 위한 것입니다.

WORKSAFEBC 규정 준수

BC Housing은 WorkSafeBC 요건 및 기타 작업장 안전 관행에 따라, 유지보수 또는 수리 작업이 이루어지는 동안 작업장 안팎의 사람들을 보호하기 위한 예방 조치를 취합니다. 여기에는 고소 작업, 바닥/레일링 수리, 곰팡이 관리, 그리고 공기 중 먼지 입자나 낮은 수준의 석면 또는 곤충, 설치류, 납 제품의 제거 등이 포함될 수 있습니다.

BC Housing 직원이나 계약업자가 작업의 일환으로 발생할 수 있는 작업장 위험으로부터 자기 자신을 보호하기 위해 도구를 사용하고 특수 의복을 착용하는 것을 볼 수 있을 것입니다. 경고 또는 주의 표지판이 설치되어 있는 것을 볼 수도 있습니다. 귀하의 안전과 타인의 안전을 위해 표지판 내용을 존중하십시오.

수리가 진행되는 동안 귀하의 유닛에서 나가 있어 달라는 요청을 받으실 수 있습니다. BC Housing 직원이 자재를 모두 치우고, 귀하의 복귀 전에 유닛이 안전한지 확인할 것입니다.

유닛 옮기기

BC Housing은 다른 건물 또는 다른 유닛으로 옮기고 싶어 하는 임차인들로부터 매년 많은 요청을 받습니다. 이전 요청은 입주를 희망하는 새로운 신청자들과 함께 평가를 받게 되므로 요청 처리에 얼마의 시간이 걸린다든지 또는 다른 유닛이 제공될 것이라는 보장 같은 것은 없습니다. 임차인과 그 가구 구성원 전원이 입주에 대한 기본 자격 요건 및 아래 요약되어 있는 모든 기본적인 이전 자격 기준을 여전히 충족하는 경우 이전 요청이 수락될 것입니다.

기본적인 이전 자격 기준:

- 임차인(들)이 최소 1년 동안 현재 유닛에 거주한 경우
- 임차가 양호한 상태에 있는 경우
- 지불 거절, 임대료 체납, 또는 감사 지체를 포함한 미납 부채가 없는 경우. 또한 이전 요청의 경우 다음 사유 중 하나를 충족해야 합니다.

- ⦿ 직장이나 학교가 변경되어 필요할 때 교통편을 이용할 수 없거나 출퇴근/ 등하교 시간이 왕복 3시간 이상 걸림. (고용 서류 또는 학교 등록 확인서를 제출해야 합니다.)
- ⦿ 가구 크기 또는 구성의 변경으로 인해 다른 크기의 유닛이 필요함(너무 크거나 작은 유닛에 입주한 임차인은 적절한 크기의 유닛으로 옮겨야 함).
- ⦿ 귀하 또는 가족 구성원 중 누군가가 위치 변경에 의해 안정화되거나 개선될 수 있는 의학적 증상이 있음. (담당 의사는 이전이 필요하다는 의학적 필요성을 뒷받침하는 문서를 제공해야 합니다.)
- ⦿ 귀하 또는 가족 구성원의 안녕이 트라우마, 폭력, 괴롭힘, 또는 기타 바람직하지 않은 영향으로 인해 심각한 위험에 처해 있음. (경찰 또는 적절한 사회기관으로부터 증빙 서류를 받아 제출해야 합니다.)

이전을 원하고 있지만 귀하의 자격에 대해 확신이 없는 경우, 부동산 포트폴리오 매니저에게 연락하시면 귀하의 옵션에 대해 조언해 드릴 수 있습니다. 귀하가 유닛 이전을 제안 받을 때 임대료 미납금이 있거나 BC Housing에 얼마의 금액이라도 미지불금이 있는 경우, 유닛을 옮기기 전 모든 미지불금을 전액 납부해야 합니다. 모든 미지불금이 납부될 때까지 유닛 이전이 보류되거나 취소될 수 있습니다.

가족 구성에 변화가 있어 너무 큰 유닛에 살게 되는 경우, 더 이상 그 유닛에 대한 자격이 없는 것이므로 적절한 크기의 유닛으로 옮기게 됩니다. BC Housing에 계속 남기를 원하시면, 유닛 이전 목록에 최대 3개의 직접 관리 (Directly Managed) 주택단지를 제공해 달라는 요청을 받으시게 됩니다.



자신과 집 보호하기

건물에 들어갈 때 낯선 사람이 귀하를 따라 건물로 들어가지 않게 하십시오. 건물에 구내 전화(인터컴)가 있는 경우 방문객 방문 시 그 구내 전화(인터컴)를 사용하게 하십시오. 구내 전화(인터컴)로 전화를 받을 때, 아는 사람인 경우에만 건물에 들어오게 하십시오.

작업자가 건물에 들어와야 한다는 것을 알고 있고(예: 통지문이 게시된 경우) 그 작업자의 신원이 확실한 경우에만 그 사람을 건물 또는 귀하의 유닛에 들어오게 하십시오.

낯선 사람이 건물 주변에 있는 것을 목격하는 경우, 건물 매니저/현장 담당자 또는 경찰에 직접 연락하십시오. 범죄 행위가 의심되는 상황을 목격하는 경우 개입하려고 시도하지 마십시오. 즉시 경찰에 전화하십시오.

귀하 또는 다른 사람의 안전이 위험에 처한 경우, 즉시 911에 전화하십시오.

비상사태 대비

최소 5일 분량의 물과 음식(특히 에너지 바 및 크래커 같이 조리가 필요하지 않은 음식) 및 의류가 들어 있는 비상 공급 키트를 보관해 두십시오. 응급 처치 키트, 손전등, 추가 배터리, 휴대용 배터리 작동 라디오, 필수 의약품도 포함됩니다.

지진이 발생할 수 있는 지역에 거주하는 경우, 가족을 미리 준비시킬 수 있습니다.

- 가정 내의 안전한 장소를 파악하십시오. 일반적으로 내벽에 붙어 있거나, 튼튼한 테이블이나 책상 아래에 있거나, 떨어지는 유리나 물체로부터 멀리 떨어지는 것이 가장 안전합니다.
- 창문, 거울, 걸려 있는 그림이나 식물, 높은 가구, 천장의 고정물 가까이에 있는 것이 위험하다는 것을 잊지 마십시오.

지진이 발생하고 집에 있는 경우, 다음을 행해야 합니다.

- ◉ 바닥에 엎드립니다.
- ◉ 튼튼한 책상이나 테이블 아래로 들어가 보호 커버로 이용합니다.
- ◉ 흔들림이 멈출 때까지 그대로 있습니다.
- ◉ 침착함을 유지합니다. 흔들림이 멈춘 후 30~60초 정도 기다렸다가 움직입니다.
- ◉ 자신과 가족에게 부상이 있는지 확인하십시오.
- ◉ 라디오에서 정보와 지침을 들어보십시오.
- ◉ 밖으로 나갈 때에는 머리 위 위험에 주의하십시오.
- ◉ 가능한 한 이웃을 돕습니다.

BC Housing 담당 직원은 지진 발생 시 대응 방법에 대한 교육을 받습니다. 그들은 지진이 발생하면 건물에 미친 피해를 평가할 수 있습니다. 귀하가 그들을 도울 수 있다면 귀하의 도움이 필요할 수 있습니다.

응급 처치 및 지진 대비에 대한 자세한 내용은 지역 전화번호부의 정보 섹션을 참조하십시오.

주요 재해 발생 시, BC Housing은 가능한 한 빨리 임차인에게 건물 서비스를 복구해 제공할 수 있도록 사업 연속성 계획을 마련해 놓고 있습니다. 복구 과정 중 진행 상황에 대한 업데이트를 원하시면 604-433-1711번으로 전화하여 녹음된 메시지를 듣거나 서비스 코디네이터와 상담하십시오.

다음 자원은 장애인이 응급 상황에 대비하는 데 도움이 될 수 있습니다.

- ◉ BC 장애인 연합

www.bccpd.bc.ca/default.htm

- ◉ 장애인을 위한 비상 계획 로드맵

www.bccpd.bc.ca/docs/emergpreproadmap.pdf

화재 안전

다음은 귀하의 가정과 가족을 보호하기 위한 몇 가지 화재 안전 팁입니다.

- ① 페인트 시너, 용제, 프로판 탱크, 또는 가솔린 같은 인화성 물질을 집이나 부속 창고에 보관하지 마십시오.
- ① 오래된 신문을 쌓아 놓으면 화재 위험이 있으므로 정기적으로 재활용하십시오.
- ① 화재 발생 시 해야 할 일을 숙지하십시오. 아파트 건물에 거주하는 경우 각 층에 화재 안전 및 대피 정보가 게시되어 있습니다. 또한 건물 매니저/현장 담당자로부터 화재 안전 정보를 얻을 수 있습니다.
- ① 타운하우스에 거주하는 경우, 본 핸드북 부록 2에 있는 화재 대피 계획에 자신이 거주하는 유닛의 평면도를 그립니다.
- ① 화재로 인해 하나의 탈출로가 막힐 경우를 대비하여 건물 밖으로 나가는 최소 두 개 이상의 탈출로를 알아 두어야 합니다. 가구 구성원들과 함께 이 탈출로를 계획하고 정기적으로 연습하여 모두가 안전하게 건물을 빠져나가는 방법을 알게 하십시오.
- ① 화재 경보가 울리면 항상 건물을 즉시 떠나십시오. 화재 대피 계획을 따르십시오.
- ① 자신의 유닛에서 화재가 발생하면 안전한 곳으로 대피하고, 화재 경보를 작동한 후, 911에 전화하여 소방서를 요청하십시오.
- ① 가정에 있는 연기 경보기가 자주 울리는 경우 건물 매니저/현장 담당자에게 연락하십시오. 이 경보기는 유선이므로 교체해야 할 배터리가 없습니다. BC Housing은 연기 경보기를 검사하고 정기적으로 테스트합니다. 제거하거나 비활성화하지 마십시오.
- ① 스토브, 오븐, 토스터를 깨끗하게 유지하여 연기가 나지 않게 하면 연기 경보기가 울리지 않게 예방할 수 있습니다. 또한 조리할 때 배기 장치를 사용하여 허위 경보 가능성을 줄이고 조리 음식을 방치해 두지 마십시오.
- ① 가정 또는 건물 내의 화재 위험, 예를 들어 가연성 물질의 축적, 인화성 액체, 차단된 출구 같은 위험을 알게 되는 경우, 즉시 건물 매니저/현장 담당자에게 알리십시오.

- 교육을 받은 경우에만 소화기를 사용하십시오. 소화기 사용법을 알고 싶으면 현지 소방서에 문의하십시오.
- 화재 발생 시 자기 자신과 이웃 모두를 위험에 빠뜨릴 수 있으므로 열려 있는 방화문을 떠받쳐 놓거나 자동 도어 클로저를 비활성화해 두지 마십시오.
- 전원 콘센트에 과부하를 가하거나, 손상되거나 오래되거나 마모된 전원 코드를 사용하지 마십시오. 차단 기능이 있는 멀티탭/파워 스트립은 전기 기기를 보호할 수 있습니다.

범죄 없는 주거단지 부칙

1998년부터 모든 신규 BC Housing 임차인은 입주 시 무범죄 주택 부칙 (Crime Free Housing Addendum)에 서명합니다. 부칙에는 다음과 같이 명시되어 있습니다.

임차인(들), 임차인(들) 가구 내 거주자, 임차인(들) 또는 임차인(들) 가족 구성원이 주거용 부동산이나 주거지 경내에 초대된 모든 개인은 주거용 부동산이나 경내에서 다음과 같은 범죄 행위에 연루되어서는 안 됩니다.

- 약물 관련 범죄 행위
- 권유(성매매 근로자 및 관련 소란 행위)
- 거리 갯단 활동
- 폭행 또는 폭행 위협
- 불법적인 화기 사용
- 건물주, 다른 임차인, 또는 주거용 부동산이나 주거지/경내에 있는 사람의 건강이나 안전 또는 복지를 위협하는 범죄 행위.

본 부칙의 조항을 위반하는 것은 중대 위반에 해당하며 거주 임차 계약을 따르지 않는 중대 행위에 해당합니다. (임차 계약에 첨부된 무범죄 다주택 부칙을 참조하십시오.)

공공 기물 파괴

엘리베이터, 계단통, 복도에 있는 기물의 파손은 비용이 많이 드는 수리를 초래할 수 있습니다. 벽에 그린 그래피티는 제거하기 어렵고 보기에도 흉합니다. BC Housing 재산에 피해를 입히는 사람을 발견하는 경우, 즉시 경찰에 전화하고 건물 매니저/현장 담당자 또는 부동산 포트폴리오 매니저에게 알리시기 바랍니다.

극심한 고온 기후

열 관련 질병이나 그런 상태의 증세가 있는지 주의를 기울입니다. 몸 상태가 좋지 않은 경우 의사의 진찰을 받고, 의학적 응급상황에서는 911로 전화하십시오.

고온을 이기는 팁

- 수분을 보충하십시오. 충분한 양의 물을 섭취합니다.
- 필수적이지 않은 격렬한 활동을 제한합니다.
- 알코올과 카페인은 탈수를 악화시킬 수 있으므로 피합니다.
- 시원하게 지내고, 실내에 머무르며, 팬과 에어컨을 이용합니다.
- 물에 몸을 담그거나 시원한 샤워나 목욕을 하여 신체의 열기를 식힙니다.
- 휴식을 취합니다.
- 창문 커버를 사용하여 열기를 줄입니다.
- 그늘을 찾습니다.
- 옷을 가볍게 입고 자외선 차단제를 사용합니다.
- 다른 사람들을 확인합니다.



주택 및 보건 서비스

BC Housing의 주택 및 보건 서비스 부서에서 근무하는 직원은 다양한 부문을 담당하는 전문 의료인이자 커뮤니티 전문가입니다. 해당 직원은 다음과 같습니다: 주택 및 보건 간호사, 우선 배치 코디네이터, 임차인 지원 담당자, 프로그램 지원 담당자, 커뮤니티 개발자, 사람 식물 주택 팀 (주택 및 보건 서비스 직원의 역할에 대한 자세한 내용은 5페이지를 참조하십시오).

현장 지원

주택 및 보건 간호사(HHN) 그리고 **임차인 지원 담당자(TSW)**는 직접 관리되는(Directly Managed) BC Housing 건물에 위치하고 있으며, 독립적으로 생활하는 임차인이 신체 건강, 정신 건강, 중독 서비스, 임차 자원, 위기 지원을 이용할 수 있도록 지원합니다. 이들의 서비스를 이용하려면 지역 사무소, 건물 매니저, 또는 현장 담당자에게 문의하십시오.

프로그램 지원 담당자(PSW)는 BC Housing의 반지원(Semi-Supported) 주택 현장에 있으며, 반지원 주택 옵션을 필요로 하는 개인에 대한 지원 및 복구를 용이하게 합니다. 이들은 참가자들이 임차 능력을 발전시켜 나가는 데 도움이 되는 생활 기술 교육 및 프로그램에 접근할 수 있게 해줍니다.

우선 배치 프로그램(PPP): 가정 폭력 또는 학대를 피하려는 개인과 가족에게 우선적인 이용 권한을 부여합니다. PPP 직원은 신청자 및 임차인과 협력하여 그들의 현재 주택에 대한 필요를 평가하고 성공적인 임차 계약을 유지하는 데 도움을 줍니다.

중독 회복 프로그램은 BC Housing, Vancouver Coastal Health 및 Fraser Health 간의 건강 및 주택 협력 프로그램입니다. 이 프로그램은 Lower Mainland에서 문제가 있는 약물 사용으로부터 회복 단계에 있는 사람들에게 과도기 주택 지원을 제공합니다. 자세한 내용은 현지 BC Housing 지역 사무소에 문의하시기 바랍니다.

커뮤니티 개발 프로그램

커뮤니티 개발은 커뮤니티가 더욱 공고해지고 잠재력을 최대한 키울 수 있도록 돕는 과정을 말합니다. BC Housing 커뮤니티 개발자, 임차인 지원 담당자, 사람 식물 주택 팀은 파악된 임차인의 필요를 충족시키기 위해 거주자와 긴밀히 협력하고 조직들을 지원합니다. 커뮤니티 개발자 또는 임차인 지원 담당자는 귀하, 귀하의 이웃, BC Housing 직원과 협력하여 귀하의 건물에서 커뮤니티 유대감을 공고히 만들어 나갈 것입니다. 예를 들어, 사교/레크리에이션 행사, 교육/생활 기술 워크숍, 식품 안전 프로그램은 이웃을 알아가고 지역 단체와 교류하는 데 도움이 될 수 있습니다.

임차인 참여 프로그램

많은 BC Housing 현장에는 **임차인 참여 프로그램**들이 있습니다. 이들 프로그램에서는 커뮤니티 파트너, 임차인 지원 담당자, 프로그램 지원 담당자가 임차인을 위한 현장 그룹이나 활동을 제공합니다. 월간 활동 일정이 게시되는 건물의 게시판을 확인하거나, 주택 및 보건 서비스 직원 또는 건물 매니저/현장 담당자에게 자세한 정보를 요청할 수 있습니다.

임차인 활동 보조금(TAG: Tenant Activity Grants) - 임차인 활동을 조직하는 데 관심이 있는 경우, 건물 매니저/현장 담당자로부터 지역의 커뮤니티 개발자 또는 임차인 지원 담당자에게 연락하여 활동 개최를 위한 보조금 신청에 대해 논의하는 방법을 들으실 수 있습니다. 이 프로그램은 귀하의 단지에 가장 적합한 유형의 활동을 식별하는 데 도움이 됩니다.

학생 임차인 고용 프로그램(STEP: Student Tenant Employment Program)은 15세에서 18세 사이의 임차인 청소년을 위한 혁신적인 고용 교육 프로그램을 제공합니다. 이 프로그램은 2주간의 교육 세션과 5주간의 유급 일자리를 제공함으로써 청소년의 고용 준비에 도움을 줍니다. 교육 세션 주에는 이력서 준비, 면접 기술, 자격 인증 등이 포함됩니다.

교육 어워드 프로그램(EAP: Education Awards Program)은 귀하가 교육 목표를 추구하고 및/또는 새로운 기술을 습득하는 데 도움을 줄 수 있습니다. 이 프로그램에서 제공하는 장학금과 상은 고등 교육 및 훈련 프로그램을 위해 사용할 수 있습니다. EAP는 교육이 성공과 개인적 성장의 길로 나아가도록 장려합니다.

사람 식물 주택(PPH) 프로그램은 임차인과 협력하여 건강한 커뮤니티를 성장시키고 사람들이 자연 및 이웃과 교류하게 함으로써 삶의 질을 개선하는 것을 목표로 합니다. PPH 직원은 관심 있는 임차인에게 커뮤니티 주방 및 원예를 위한 식목 용품과 정보와 교육을 제공하고 연중 다양한 워크숍을 제공합니다. 자세한 내용을 원하시면 pph@bchousing.org로 PPH 팀에게 문의하거나 건물 매니저/현장 담당자에게 문의하십시오.

주에서 다른 커뮤니티 자원을 찾고 계시다면 www.bc211.ca를 방문하십시오.

퇴거



퇴거하기로 결정하는 경우, 부동산 포트폴리오 매니저에게 1개월 전에 서면으로 통지해야 합니다. 이 통지서는 임대료 납부 기한 전날까지, 즉 이사를 계획하기 한 달 전까지 수령되어야 합니다. 예를 들어, 4월 30일에 이사 나갈 계획이라면 3월 31일 오후 4시 30분까지 PPM에게 통보해야 합니다. 3월 15일에 통지를 하고 4월 15일에 이사 나가려는 경우에도 4월 임대료를 전액 납부해야 합니다.

건물 매니저/현장 담당자는 귀하가 떠나기 전에 유닛을 검사하기 위해 귀하와 일정을 약속할 것이며, 이사 나가기 전에 해야 할 청소 목록을 제공할 것입니다. 유닛에 입주해 들어올 때처럼 깨끗한 상태로 두고 이사 나가야 합니다. 정상적인 마모를 제외하고 유닛에 생긴 손상은 귀하의 책임입니다. 수리 비용이 청구될 수 있습니다.

귀하는 해당 월의 마지막 날 오후 1시까지 이사 나가야 합니다. 떠나기 전에 모든 열쇠와 세탁 카드를 반납하고 퇴거 검사 양식에 서명하는 것은 귀하의 책임입니다.

부록 1: 연락처 정보

대부분의 BC Housing 사무소는 월요일 ~ 금요일 오전 8시 30분 ~ 오후 4시 30분까지 운영됩니다. 자세한 내용은 웹사이트를 참조하십시오:

www.bchousing.org

임차인 문의

모든 임차인 문의는 다음으로 이메일을 보내십시오:

tenantinquiries@bchousing.org

신청자 서비스 문의 라인

The Housing Registry/SAFER/Rental Assistance Program

Suite 101 - 4555 Kingsway

Burnaby BC V5H 4V8

전화: (604) 433-2218

팩스: (604) 439-4729

수신자 부담: 1-800-257-7756

점포용 사무실

Suite 101 - 4555 Kingsway

Burnaby BC V5H 4V8

주거용 사무실

Suite 1701 - 4555 Kingsway

Burnaby BC V5H 4V8

전화: (604) 433-1711

팩스: (604) 439-4722

수신자 부담: 1-866-465-6873

이메일: webeditor@bchousing.org

밴쿠버 코스털 지역

510-369 Terminal Avenue

Vancouver BC V6A 4C4

전화: (604) 609-7024

팩스: (604) 609-7031

이메일: LMDirectlyManaged@bchousing.org

근무 시간 외 긴급 유지보수(오후 4시~오전 8시 30분): 604-682-4852

프레이저 지역

전화: (604) 609-7024

팩스: (604) 609-7031

이메일: LMDirectlyManaged@bchousing.org

근무 시간 외 긴급 유지보수(오후 4시~오전 8시 30분): 604-682-4852

밴쿠버 아일랜드 지역

Suite 201 - 3440 Douglas Street

Victoria BC V8Z 3L5

전화: (250) 475-7550

팩스: (250) 475-7551

수신자 부담 전화: 1-800-787-2807

이메일: VanIslandRegion@bchousing.org

24시간 긴급 유지보수: 250-213-8798

인테리어 지역

451 Winnipeg Street

Penticton BC V2A 5M6

전화: (250) 493-0301

팩스: (250) 492-1080

수신자 부담 전화: 1-800-834-7149

이메일: InteriorRegion@bchousing.org

24시간 긴급 유지보수: 250-493-0301 (사무실 번호입니다. 근무 시간 외 응답 서비스가 귀하의 긴급 통화를 착신전환할 것입니다.)

노던 지역

1380 - 2nd Avenue

Prince George BC V2L 3S6

전화: (250) 562-9251

팩스: (250) 562-6488

수신자 부담 전화: 1-800-667-1235

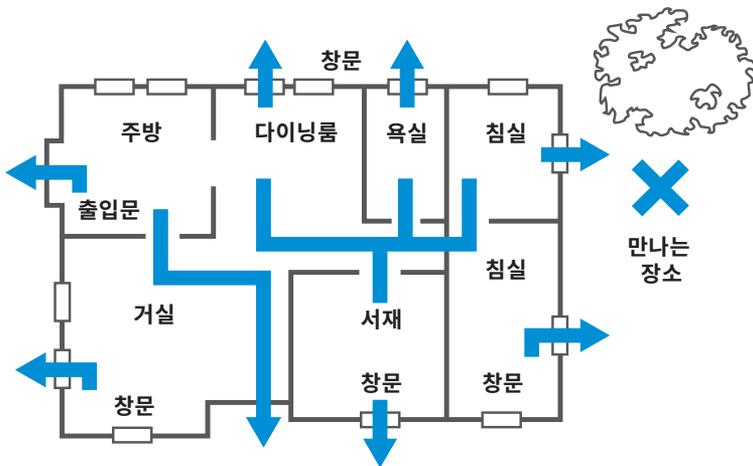
이메일: NorthernRegion@bchousing.org

24시간 긴급 유지보수: 250-562-9251 (사무실 번호입니다. 근무 시간 외 응답 서비스가 귀하의 긴급 통화를 착신전환할 것입니다.)

부록 2: 화재 대피 계획

아직 화재 대피 계획을 게시하지 않은 건물에 거주하고 있는 경우, 아래의 모눈종이를 사용하여 귀하 가정의 화재 대피 계획을 그려 주택 내 눈에 띄는 곳에 붙여 놓으십시오. 벽, 창문, 문이 어디에 있는지 표시하고 가능한 모든 탈출 경로를 표시합니다. 또한 외부에 있는 나무나 기타 지표 근처에 만날 장소를 표시해 두어야 합니다. 계획이 완료되면 모든 가구 구성원과 함께 연습하십시오.

샘플 계획:





제8판
2022년 4월

