

## 拾玖、其他應加表明之事項

### 一、管理維護計畫

詳見附錄三、住戶管理規約。

#### (一)管理委員會

- 1.為處理區分所有關係所生事務，本公寓大廈由區分所有權人及住戶互選管理委員組成管理委員會，包括 1 名主任委員、1 名副主任委員、財務委員、數名委員，合計最多 21 人，並得設置數名候補委員。
- 2.主任委員應每 2 個月召開管理委員會會議乙次。發生重大事故有及時處理之必要，或經三分之一以上之委員請求召開管理委員會會議時，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議。管理委員會會議應有過半數以上之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數以上之決議通過。
- 3.主任委員由管理委員互選之；副主任委員及財務委員由主任委員於管理委員中選任之。委員未按分區分配名額時，採記名單記法選舉，並以獲出席區分所有權人及其區分所有權比例多者為當選；按分區分配名額時，採無記名單記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。
- 4.委員之任期至少 1 年至多 2 年，其中主任委員、財務委員及負責監察業務之委員，連選得連任 1 次；其餘委員連選得連任。

#### (二)住戶費用負擔及收支基準

- 1.為充裕管理共用部分必要之經費，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定向管理委員會繳交「公共基金」及「管理費」款項。
- 2.管理費由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議分擔之。
- 3.管理費按月繳納之，公共基金依每月管理費 20%收繳，其金額達 2 年之管理費用時，得經區分所有權人會議之決議停止收繳。
- 4.區分所有權人若在規定之日期前未繳納應繳金額時，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及另外收取遲延利息，以未繳金額之年息 10%計算。

#### (三)特別約定事項

##### 1.人行步道管理

本公寓大廈法定空地留設之人行步道部分 1,122.36 m<sup>2</sup>(包含特(專一)留設面積 798.80 m<sup>2</sup>、特(專三)留設面積 323.56 m<sup>2</sup>)，乃依都市更新事業計畫規劃為公共使用空間，屬於依法令規定不得為約定專用部分，應無償提供不特定公眾使用，並設立人行步道告示牌，明確標示留設面積、位置。留設之人行步道由本公寓大廈公共管理基金維護，區分所有權人應遵守

本項規定，不得設置屋簷、雨遮、圍籬或其他障礙物或禁止公眾通行，非經主管機關同意不得變更使用。

##### 2.公共設施管理

- (1)公共設施由本公寓大廈管理員會派員或委託管理及維護，其因執行所屬業務所生各項費用由該單位自行支付。
- (2)公共設施管理規章如有未盡事宜，本公寓大廈管理員會應予增訂、修改並公佈實施之。
- (3)公共設施產權登記為全體區分所有權人共有，將來使用方式需經區分所有權人會議決定，惟不得約定專用，且不可擅自變更作其他用途。

##### 3.停車位管理

###### (1)「特(專一)」

- A.本公寓大廈規劃272個坡道平面式汽車停車位、地面層3輛大型裝卸車車位、地下1層2個裝卸車位、242個機車停車位、61個自行車停車位。
- B.本公寓大廈於地面層3輛大型裝卸車車位、地下1層設置2個裝卸車位、1個垃圾車暫停車位，為區分所有權人共有，未來不得銷售移轉。
- C.地下1層設置242個機車停車位、61個自行車停車位，為區分所有權人共有，將來使用方式須經區分所有權人會議決定，非經主管機關同意不可擅自變更作其他用途。

###### (2)「特(專三)」

- A.本公寓大廈規劃304個坡道平面式汽車停車位、1個垃圾車暫停車位、339個機車停車位、118個自行車停車位。
- B.本公寓大廈於地下1層設置垃圾車暫停車位1個，為區分所有權人共有，未來不得銷售移轉。
- C.地下1層設置339個機車停車位、118個自行車停車位，為區分所有權人共有，將來使用方式須經區分所有權人會議決定，非經主管機關同意不可擅自變更作其他用途。

##### 4.外觀管理規定

- (1)屬於本公寓大廈之外觀、屋頂平台、防空避難室及公共設施等除另有約定外，應按起造人之規劃永久維護使用，不得有變更構造、顏色、使用目的、設置廣告物佔用或加建等其他類似行為。如有任何裝設物，應遵守下列規定。
  - A.空調室外機及熱水器：空調之室外機及熱水器應按起造人規劃之位置設置，不可放置於其他位置。

- B.廣告物：除起造人統一製定之招牌物外，其他未經區分所有權人會議通過者，不得自行加設，且建築物外觀不得懸掛看板及廣告物。
- C.各戶陽台、雨遮及約定專用之露台、法定空地，應按起造人之規劃維護使用，不得有變更構造、使用目的、外推加窗或加蓋等行為。
- D.各層樓梯間、地下室車道、公共區域等，不得放置任何私人物品，否則管理中心得代為清除。
- E.公告欄：除公共事務之公告外，未經管理委員會同意不得張貼私人廣告物或傳單。
- F.家庭垃圾及廢棄物應按起造人或管理委員會規劃位置分類置放。

(2)上述事項不論於起造人代管期間或管理委員會成立後，若有違反，起造人、管理委員會或管理中心可要求住戶拆除或清除並移至正確位置，因而產生之相關費用由住戶自行負擔。

#### 5.黃金級綠建築標章之管理規定

##### (1)綠建築標章續辦原則

綠建築標章有效期限為五年，於首次效期期滿前六個月內，經評定專業機構通知管理委員會會同赴現場，依綠建築標章延續認可簡化查核表查核，符合規定者，函報內政部准以延續認可一次，有效期限為五年。

##### (2)綠建築設施管理維護計畫書

於綠建築設施興建完竣後，申請使用執照時起造人應檢附綠建築設施管理維護計畫書(以下簡稱計畫書)。

計畫書應載明下列事項：

- A.管理人姓名、職業、住址、身分證字號。
- B.綠建築空間及綠建築設施及其管理維護事項。
- C.管理維護方式。
- D.管理維護金額及管理辦理方式。
- E.專戶儲存等有關事項。
- F.其他管理維護執行有關事項。

(3)綠建築設施由社區住戶管理費提撥支應，其管理維護費用運用項目如下：

- A.綠建築設施維修或更新費用。
- B.綠建築設施更新或保養所需費用。
- C.綠建築設施所需水電及清潔費用。

D.僱用管理、清潔及維修人員費用。

E.其他有關管理維護所需費用。

(4)綠建築設施為全體所有人之共有財產，應隨區分所有權移轉不得為各所有權人之事由讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

(5)實施者於大樓管理委員會正式成立後，應將備案之執行計畫及管理維護辦法等，移交管理委員接管。其管理委員會執掌如下：

A.所有權人會議決議事項之執行。

B.定期會議及臨時會議之招開。

C.管理維護金額及其他收入之收取、保管及動支。

D.預算、會計、決算及其他管理事項之研擬及報告。

E.管理人員之雇用、監督。

F.共有及共用部分之清潔、維護、修繕事項。

G.共同事務與革新事項之建議、糾紛及違規事項之調處。

H.管理維護執行計畫書、管理公約、使用執照及竣工圖說保管。

I.其他規約約定事項。

(6)起造人提撥 3,733,008 元整(綠建築保證金 5%)(於特(專一)提撥 1,550,406 元、特(專三)提撥 2,182,602 元)作為黃金級綠建築管理維護基金，供本公寓大廈領取使照後 15 年內植栽補植、垃圾冷藏儲存系統更換及其他建築設施設備更換之用。

#### 7.開放空間管理

(1)開放空間共用部分：指公寓大廈專有部分以外之其他部分及不屬專有附屬建築物，而供共同使用。

(2)共用部分之修繕，由管委會為之，其費用由公共基金(管理費)支付，公共基金不足時，由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費係因可歸責於區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。

(3)開放空間上如有營利用之廣告物、旗幟之使用，一律以廢棄物處理。

(4)開放空間不得擺放私人物品，違反者管理中心以廢棄物清理。

(5)開放空間嚴禁私用及做為營利用途，亦禁止停放汽車、機車。違反者依法處置。

(6)開放空間屬管委會管理，住戶發現問題時應即時反應，管理中心派員勘查並呈報管委會檢修處理。

(7)特(專一)共劃設開放空間面積 1,700.20 m<sup>2</sup>，包括都市更新容積獎勵退縮 798.80 m<sup>2</sup>，都市設計審議規定 715.00 m<sup>2</sup>，容積移轉友善方案退縮 186.40 m<sup>2</sup>。依照「新北市公共開放空間管理維護基金計算管理運用要點」第三點規定計算開放空間管理維護基金為新台幣 5,458,775 元整，由起造人提撥供本公寓大廈開放空間管理維護之用。【798.80×5000+(715.00+186.40)×1625=5,458,775】

(8)特(專三)共劃設開放空間面積 938.46 m<sup>2</sup>，包括都市更新容積獎勵退縮 323.56 m<sup>2</sup>，都市設計審議規定 487.60 m<sup>2</sup>，容積移轉友善方案退縮 127.30 m<sup>2</sup>。依照「新北市公共開放空間管理維護基金計算管理運用要點」第三點規定計算開放空間管理維護基金為新台幣 2,617,013 元整，由起造人提撥供本公寓大廈開放空間管理維護之用。【323.56×5000+(487.60+127.30)×1625=2,617,013】

#### 8.露臺管理維護：(露臺及屋頂層)

##### (1)澆水

A.視天候情況辦理澆水，如遇下雨天或連續陰天，可以減次辦理，如遇天候乾旱則加次辦理。

B.澆水水量充足，平均喬木每株每次澆水量約為 18~20 公升，灌木每株每次澆水量約為 4~6 公升。澆水時不得沖刷植物根部土壤。

##### (2)病蟲害防治

種植後約每隔 12 個月辦理一次病蟲害防治，但如發生病蟲害時，應即連續實施噴藥處理。施藥時應注意相關安全措施，不得噴及人畜生物必要時應立警告標示。

##### (3)修剪

種植後按發育狀況約每隔 6 個月辦理修剪一次。過密枝條、病蟲害枝、徒長枝、過長枝葉應予修剪以維持良好樹形，妨礙行車安全視距或遮蔽交通標誌者，均應加以適當修剪，修剪之枝葉應收集運棄至合法場所。

##### (4)中耕除草

種植後約每隔 4 個月辦理一次中耕除草，其工作內容為植穴範圍內地面雜草應予清除，並耙鬆表土，惟應避免損及根部。本項作業可配合辦理施肥作業。

##### (5)補植

種植後，隨時留意植物之生長發育狀況，保持旺盛樹勢。如發現植物呈現枯萎或發育不良時，立即辦理補種。

#### 9.垃圾清運管理規約

##### (1)垃圾處理方式

A.一般垃圾：應將垃圾先分類後，再密封於塑膠袋內，勿使其漏出；封妥後再置於垃圾筒內丟棄。

B.丟棄垃圾時，若垃圾掉出應將其撿拾清理乾淨。

C.大型廢棄物傢俱等大型垃圾，住戶應自行向所屬轄區之環保局、清潔隊或請管理服務中心協助申請清運處理，不得棄於垃圾場。

D.裝修廢棄物：各住戶進行裝潢時，裝潢材料、木料等垃圾應由裝潢單位或住戶負責清運，不得隨意堆置，各住戶並負有監督其垃圾處理之責任。

##### (2)垃圾處理要點

A.廚餘之水應瀝乾後再行丟棄。

B.破玻璃、破陶瓷片、金屬碎片請妥為包紮，避免危害清運人員。

C.火苗應熄滅後使可丟棄。

D.確實做好環境，垃圾分類後再行丟棄。

E.應依管理委員會置放之垃圾筒放置各型垃圾，並將開口確實密合，以防惡臭或蚊蠅滋生。

F.將垃圾集中放置於垃圾場後，清潔人員配合環保單位或垃圾清運公司作業，每日定期清運垃圾。

#### 10.夜間照明管理規約

##### (1)燈光管制

A.管制範圍：大樓外觀、一樓庭園、開放空間、人行步道及屋頂花園之燈光控管。

B.照明時間依社區管理委員會之決議關閉或開啟。

C.不必要之照明停用或管制。

##### (2)燈具規劃及使用管理

A.本案使用 LED 高壽命燈具，低維護管理。

B.外牆照明使用時序管理，減少電力浪費。

C.地面層景觀照明，亮化沿街夜間光環境。

D.室內公共空間採用分區分時開關燈具。

#### 11.植栽管理規約

(1)病蟲害防治：每月 1 次定期視察，換季時蟲害最為盛行，欲先行噴藥預防蟲害。

- (2)施肥：每年進行追肥 2 次，並視植栽需要決定肥料用量。
- (3)灌木修剪：每月 1 次定期維護，以保持庭園維護事項為原則。
- (4)花木補植費用另計。
- (5)喬木整枝。(6m 以內)。

(6)噴灌建議事項：每年 4 月~9 月噴灑時間建議為 06：00、18：00 共計 2 次，每次時間為 6 分鐘。每年 10 月~3 月噴灑時間建議為 06：00、18：00 共計 2 次，每次時間為 3 分鐘。(以現場植栽狀況作調整)

	項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1	植栽修剪	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2	喬木整枝	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
3	雜物清除	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4	施肥			●						●			
5	蟲害噴藥			●						●			

12.水岸架空走廊及水岸魅力活動平台管理規約

特專(一)、特專(三)共劃設水岸架空走廊及水岸魅力活動平台面積共計 675.9 m²。

(1)管理維護機制

- A.水岸架空走廊及水岸魅力活動平台屬管委會管理。
- B.於東西兩側各設置一樓梯供上下空間串聯使用，係提供不特定公眾通行使用。
- C.開放時間為每天 24 小時全天開放。

(2)配套機制

住戶發現問題時應即時反應，管理中心派員勘查並呈報管委會檢修處理。

(3)依照「新北市公共開放空間管理維護基金計算管理運用要點」第三點規定計算開放空間管理維護基金為新台幣 1,098,338 元整，由起造人提撥供本公寓大廈開放空間管理維護之用。【(675.9×1625＝1,098,338)】

13.公益設施管理維護計畫

(1)特(專一)公益設施管理維護辦法

壹、總 則

- 一、為維持本社區公益設施高品質服務水準，及正確使用各項公益設施設備，特訂定本管理辦法，由全體住戶暨使用來賓共同遵守之。

- 二、本社區公益設施之設立宗旨，乃促進住戶間彼此交流增進情誼，及提供公眾來賓使用，請使用者多加珍惜及愛護，並遵守本辦法相關規定。

貳、使用對象

一、社區住戶

- (一)住戶進入時，請於服務櫃台處，出示住戶識別證磁卡以茲識別。
- (二)住戶進入時均使用住戶識別卡，於櫃台領取鑰匙腕帶後進入使用。
- (三)住戶磁卡識別證，不得轉借他人使用，如有發現將予以暫收，再予轉交管理服務中心。
- (四)訪客須由住戶陪同，方得進入公益設施，每次進場不另行收費，但需扣除住戶點數。
- (五)住戶應告知訪客設施各項使用規則，並對其所邀訪客之行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該住戶及其訪客再次進入本社區使用公益設施。

二、來賓

- (一)來賓進入俱樂部，請於服務櫃台處登記，並依照公益設施收費標準繳交費用，領取鑰匙腕帶後進入使用。
- (二)來賓應遵守各項設施使用規則，並對其之使用行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該來賓再次進入本社區使用公益設施。

三、供周邊居民使用

- (一)進入俱樂部，請於服務櫃台處登記，並依照公益設施收費標準繳交費用，領取鑰匙腕帶後進入使用。
- (二)應遵守各項設施使用規則，並對其之使用行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該使用者再次進入本社區使用公益設施。

參、住戶點數暨來賓收費

- 一、社區住戶於繳交管理費後，服務中心依坪數輸入住戶點數帳戶。當月未使用之點數，遞延累計至次月；逾三個月未使用之點數，即予歸零不再繼續累加。(每坪兌換 50 點，無條件進位、點數不得兌換現金)。

二、社區住戶於繳交管理費後，亦另得向管理服務中心儲值點數：

- (一)壹元壹點，每次最少儲值 500 點，現金購買之點數無使用期限之限制(限購買戶使用)。
- (二)住戶需如期繳交管理費，方可向服務中心儲值點數。

- 三、住戶感應磁卡僅供本社區會館暨公共設施識別使用，不提供其他證明使用。
- 四、住戶不得將使用資格轉讓於他人。
- 五、如住戶之親友、同事及客戶使用公益設施時，須由住戶陪同，並比照住戶之使用方式扣抵陪同住戶之點數。
- 六、來賓使用依照各項公益設施收費標準收取費用。

#### 肆、服裝

社區住戶及其訪客與使用來賓進入俱樂部，應穿著適當之服裝，服裝不整者不得進入；各區服裝規定，參照各區使用規則，不符規定者，服務中心及俱樂部應拒絕其使用。

#### 伍、飲食

- 一、本社區之公益設施禁止攜帶任何酒類、飲料、食物進入。
- 二、本社區之公益設施全面禁煙及嚼食檳榔。

#### 陸、其他

- 一、為維護住戶安全及場地清潔，任何動物或寵物均不得攜帶進入本社區內公益設施。
- 二、任何商業、非商業廣告、宣傳物品及商品，非經管理委員許可，嚴禁照相、攝影、銷售及私人教學行為。

#### 柒、損壞賠償

- 一、私人物品請妥善保管，尤其貴重物品請勿攜帶，服務中心及俱樂部不負任何保管、遺失、或損毀賠償責任。
- 二、使用者如因未遵守本辦法及各項使用規則，致發生公益設施設備器材損毀時，應負賠償責任。
- 三、若遺失會館置物櫃之鑰匙腕帶磁扣，需負擔 NT\$ 500 元重製費用，遺失鑰匙需負擔 NT\$ 300 元。
- 四、為顧及安全，寄物櫃鑰匙不得攜出，違者需負擔更新鑰匙費 NT\$ 300 元。(不含鑰匙腕帶之費用)
- 五、如有攜出公益設施之資材，如雜誌、各項耗材及用品等，均需賠償。
- 六、非遊戲或運動設施及器具，不得任意攀爬、碰撞、把玩，如有違反規定造成設施損毀，使用者應負全部安全及賠償責任。

#### 捌、失物招領

- 一、若於本俱樂部拾獲物品時，請送交櫃台處招領。
- 二、如有遺失物品，需由失主證明確為其所有，並簽收領回。
- 三、失物公告招領後一個月，無人領回時，依民法拾獲物之相關

規定辦理。

#### 玖、開放時間

- 一、公益設施開放時間，依其使用管理規則之規定。
- 二、每週一為維修保養日，進行環境設備整理保養，暫停開放。
- 三、如遇特殊情況(設備及工程維護或天氣因素)，另行公告之。
- 四、颱風依政府上班規定，得依實際狀況決定開放公共設施與否。

#### 拾、管理規則

- 一、本區內各項財產禁止攜帶外出。
- 二、嚴禁攜帶危險、易燃或任何危及公共安全物品進入本設施內。
- 三、場地使用完後，請整理清潔，並知會服務中心人員檢視。
- 四、設備之使用請依服務人員或使用說明指示，以免損壞設備。
- 五、為維護本社區住戶權益，出借之各項公益設施場地，均謝絕不法、不當或政治之演出。
- 六、嚴禁服裝不整、赤膊、赤腳或穿著拖鞋入內，以建立公共禮儀。
- 七、嚴禁擅自移動器具，並聽從服務人員解說，或詳閱使用說明規定，以避免造成損毀。
- 八、本區嚴禁賭博及一切非法行為。
- 九、本區全面禁煙，並嚴禁攜帶寵物入內，以維護衛生安全。
- 十、使用本區時嚴禁高聲嬉鬧，以維護社區安寧。
- 十一、請愛護社區設備，如因使用不當而造成設施損壞者，須照價賠償，造成設施不潔者需負擔額外之清潔費用。
- 十二、經勸導後，如使用者仍違反以上各項管理規則，服務人員得立即強制用戶離去，用戶不得提出異議。



公益設施使用說明一覽表

項目	開放時間	收費標準	使用方式
體適能中心	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)全票：50 元/小時 (2)學生票：40 元/小時(限學生憑學生證購買) (3)優待票：25 元/小時(限 65 歲以上年長者)	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
桌球區	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	每面 95 元/小時	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
撞球區	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)離峰時段：每檯 90 元/時(平日 09：00-18：00；例假日 09：00-12：00) (2)尖峰時段：每檯 110 元/時(平日 18：00-21：00；例假日 12：00-21：00)	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
綜合教室 (多功能教室)	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)社區住戶每小時扣點 20 點。 (2)來賓使用每次以小時計，每小時收費 75 元，未滿一小時以一小時計，登記使用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 140 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 58 人。	(1)開放時間內設門禁管制，採預約制供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。 (2)預約使用須於一週前向櫃台登記並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動及課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場後補者使用。
綜合教室 (小會議室)	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)社區住戶每小時扣點 20 點。 (2)來賓使用每次以小時計，每小時收費 40 元，未滿一小時以一小時計，登記使用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 100 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金	(1)開放時間內設門禁管制，採預約制供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。 (2)預約使用須於一週前向櫃台登記並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動及課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場

項目	開放時間	收費標準	使用方式
		金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 8 人。	有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場後補者使用。

(2)特(專三)公益設施管理維護辦法

壹、總 則

- 一、為維持本社區公益設施高品質服務水準，及正確使用各項公益設施設備，特訂定本管理辦法，由全體住戶暨使用來賓共同遵守之。
- 二、本社區公益設施之設立宗旨，乃促進住戶間彼此交流增進情誼，及提供公眾來賓使用，請使用者多加珍惜及愛護，並遵守本辦法相關規定。

貳、使用對象

一、社區住戶

- (一)住戶進入時，請於服務櫃台處，出示住戶識別證磁卡以茲識別。
- (二)住戶進入時均使用住戶識別卡，於櫃台領取鑰匙腕帶後進入使用。
- (三)住戶磁卡識別證，不得轉借他人使用，如有發現將予以暫收，再予轉交管理服務中心。
- (四)訪客須由住戶陪同，方得進入公益設施，每次進場不另行收費，但需扣除住戶點數。。
- (五)住戶應告知訪客設施各項使用規則，並對其所邀訪客之行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該住戶及其訪客再次進入本社區使用公益設施。

二、來賓

- (一)來賓進入俱樂部，請於服務櫃台處登記，並依照公益設施收費標準繳交費用，領取鑰匙腕帶後進入使用。
- (二)來賓應遵守各項設施使用規則，並對其之使用行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該來賓再次進入本社區使用公益設施。

三、供周邊居民使用

- (一)進入俱樂部，請於服務櫃台處登記，並依照公益設施收費標準繳交費用，領取鑰匙腕帶後進入使用。

- (二)應遵守各項設施使用規則，並對其之使用行為負責，如有違反本管理辦法相關規定者，管理服務中心有權拒絕該使用者再次進入本社區使用公益設施。

### 參、住戶點數暨來賓收費

- 一、社區住戶於繳交管理費後，服務中心依坪數輸入住戶點數帳戶。當月未使用之點數，遞延累計至次月；逾三個月未使用之點數，即予歸零不再繼續累加。(每坪兌換 50 點，無條件進位、點數不得兌換現金)。
- 二、社區住戶於繳交管理費後，亦另得向管理服務中心儲值點數：
  - (一)壹元壹點，每次最少儲值 500 點，現金購買之點數無使用期限之限制(限購買戶使用)。
  - (二)住戶需如期繳交管理費，方可向服務中心儲值點數。
- 三、住戶感應磁卡僅供本社區會館暨公共設施識別使用，不提供其他證明使用。
- 四、住戶不得將使用資格轉讓於他人。
- 五、如住戶之親友、同事及客戶使用公益設施時，須由住戶陪同，並比照住戶之使用方式扣抵陪同住戶之點數。
- 六、來賓使用依照各項公益設施收費標準收取費用。

### 肆、服裝

社區住戶及其訪客與使用來賓進入俱樂部，應穿著適當之服裝，服裝不整者不得進入；各區服裝規定，參照各區使用規則，不符規定者，服務中心及俱樂部應拒絕其使用。

### 伍、飲食

- 一、本社區之公益設施禁止攜帶任何酒類、飲料、食物進入。
- 二、本社區之公益設施全面禁煙及嚼食檳榔。

### 陸、其他

- 一、為維護住戶安全及場地清潔，任何動物或寵物均不得攜帶進入本社區內公益設施。
- 二、任何商業、非商業廣告、宣傳物品及商品，非經管理委員許可，嚴禁照相、攝影、銷售及私人教學行為。

### 柒、損壞賠償

- 一、私人物品請妥善保管，尤其貴重物品請勿攜帶，服務中心及俱樂部不負任何保管、遺失、或損毀賠償責任。
- 二、使用者如因未遵守本辦法及各項使用規則，致發生公益設施設備器材損毀時，應負賠償責任。
- 三、若遺失會館置物櫃之鑰匙腕帶磁扣，需負擔 NT\$ 500 元重

製費用，遺失鑰匙需負擔 NT\$ 300 元。

- 四、為顧及安全，寄物櫃鑰匙不得攜出，違者需負擔更新鑰匙費 NT\$ 300 元。(不含鑰匙腕帶之費用)
- 五、如有攜出公益設施之資材，如雜誌、各項耗材及用品等，均需賠償。
- 六、非遊戲或運動設施及器具，不得任意攀爬、碰撞、把玩，如有違反規定造成設施損毀，使用者應負全部安全及賠償責任。

### 捌、失物招領

- 一、若於本俱樂部拾獲物品時，請送交櫃台處招領。
- 二、如有遺失物品，需由失主證明確為其所有，並簽收領回。
- 三、失物公告招領後一個月，無人領回時，依民法拾獲物之相關規定辦理。

### 玖、開放時間

- 一、公益設施開放時間，依其使用管理規則之規定。
- 二、每週一為維修保養日，進行環境設備整理保養，暫停開放。
- 三、如遇特殊情況(設備及工程維護或天氣因素)，另行公告之。
- 四、颱風依政府上班規定，得依實際狀況決定開放公共設施與否。

### 拾、管理規則

- 一、本區內各項財產禁止攜帶外出。
- 二、嚴禁攜帶危險、易燃或任何危及公共安全物品進入本設施內。
- 三、場地使用完後，請整理清潔，並知會服務中心人員檢視。
- 四、設備之使用請依服務人員或使用說明指示，以免損壞設備。
- 五、為維護本社區住戶權益，出借之各項公益設施場地，均謝絕不法、不當或政治之演出。
- 六、嚴禁服裝不整、赤膊、赤腳或穿著拖鞋入內，以建立公共禮儀。
- 七、嚴禁擅自移動器具，並聽從服務人員解說，或詳閱使用說明規定，以避免造成損毀。
- 八、本區嚴禁賭博及一切非法行為。
- 九、本區全面禁煙，並嚴禁攜帶寵物入內，以維護衛生安全。
- 十、使用本區時嚴禁高聲嬉鬧，以維護社區安寧。
- 十一、請愛護社區設備，如因使用不當而造成設施損壞者，須照價賠償，造成設施不潔者需負擔額外之清潔費用。
- 十二、經勸導後，如使用者仍違反以上各項管理規則，服務人員得立即強制用戶離去，用戶不得提出異議。

■ 公益設施使用說明一覽表

項目	開放時間	收費標準	使用方式
體適能中心	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)全票：50 元/小時 (2)學生票：40 元/小時(限學生憑學生證購買) (3)優待票：25 元/小時(限 65 歲以上年長者)	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
桌球區	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	每面 95 元/小時	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
綜合教室 (媽媽教室)	週二至週日下午 14:00 ~ 晚上 20:00。	(1)社區住戶每小時扣點 30 點。 (2)來賓使用每次以小時計，每小時收費 120 元，未滿一小時以一小時計，登記使用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 140 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 80 人。	(1)開放時間內設門禁管制，採預約制供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。 (2)預約使用須於一週前向俱樂部櫃台登記並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動，及俱樂部辦理課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場後補者使用。
綜合教室 (視聽會議室)	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)社區住戶每小時扣點 20 點。 (2)來賓使用每次以小時計，每小時收費 60 元，未滿一小時以一小時計，登記使用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 140 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 24 人。	(1)開放時間內設門禁管制，採預約制供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。 (2)預約使用須於一週前向櫃台登記並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動及課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場

			後補者使用。
綜合教室 (多功能教室)	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)社區住戶每小時扣點 20 點。 (2)來賓使用每次以小時計，每小時收費 60 元，未滿一小時以一小時計，登記使用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 140 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 23 人。	(1)開放時間內設門禁管制，採預約制供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。 (2)預約使用須於一週前向櫃台登記並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動及課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場後補者使用。



## 【公益設施收費標準】

本案於特(專一)建築物 2 樓設置公益設施供區內辦公或工作之人員及商務洽公民眾使用，包括體適能中心、桌球區、撞球區、綜合教室(多功能教室、小會議室)等，設置樓地板面積為 819.63 m<sup>2</sup>；特(專三)建築物 3 樓設置公益設施供社區居民使用，包括體適能中心、桌球區、綜合教室(媽媽教室、視聽會議室、多功能教室)等，設置樓地板面積為 887.00 m<sup>2</sup>。

其收費係參考鄰近之新店國民運動中心及新店區大豐社福館收費標準(附錄十四)計算。說明如下：

### 一、體適能中心、桌球區、撞球區

參考新店國民運動中心之桌球區、撞球區、體適能中心之收費計算。

(一)桌球區，每面 95 元/小時

(二)撞球區，(1)離峰時段：每檯 90 元/時(平日 09：00-18：00；例假日 09：00-12：00)。(2)尖峰時段：每檯 110 元/時(平日 18：00-21：00；例假日 12：00-21：00)。

(三)體適能中心：(1)全票：50 元/小時。(2)學生票：40 元/小時(限學生憑學生證購買)。(3)優待票：25 元/小時(限 65 歲以上年長者)。

### 二、綜合教室(多功能教室、視聽會議室、小會議室)

參考新店區大豐社福館之研習教室之收費計算。

(一)研習教室為 147.90 平方公尺(約 45 坪)，可容納 60 人，場地使用費 80 元/1 小時，冷氣費 140 元/1 小時。場地使用費平均每人 1.33 元/1 小時。

(二)本案特(專一)綜合教室(多功能教室)、綜合教室(小會議室)面積 144.15 平方公尺(約 44 坪)，場地使用費則參考大豐社福館之研習教室，其中綜合教室(多功能教室)可容納 58 人，以 75 元/1 小時，冷氣費 140 元/1 小時計算；綜合教室(小會議室)可容納 8 人，以 40 元/1 小時，冷氣費 100 元/1 小時計算。

(三)本案特(專三)綜合教室(視聽會議室)、綜合教室(多功能教室)等為 117.42 平方公尺(35 坪)，可容納 47 人，場地使用費則參考大豐社福館之研習教室，以 60 元/1 小時，冷氣費 140 元/1 小時計算。

### 三、綜合教室(媽媽教室)

本案鄰近之新店國民運動中心及新店區大豐社福館並無設置媽媽教室，故其收費標準則參考大豐社福館之綜合教室收費計算。

(一)大豐社福館之綜合教室為 154.86 平方公尺(約 47 坪)，可容納 80 人，場地使用費 130 元/1 小時，冷氣費 140 元/1 小時。場地使用費平均每人 1.625 元/1 小時。

(二)本案特(專三)綜合教室(媽媽教室)為 159.13 平方公尺(48 坪)，可容納 80 人，場地使用費則參考大豐社福館之研習教室，以 120 元/1 小時，冷氣費 140 元/1 小時計算。

## 二、選配原則

### (一)依「內政部 100.12.7 台內營字第 1000810535 號函」：

- 1.有關所有權人選配價值遠高於其應分配價值一節，屬實施者由土地所有權人折價抵付或現金補償後取得之房地，宜由實施者與所有權人合意為之，本部 100 年 10 月 19 日台內營字第 1000809224 號函已有明示。
- 2.至於土地所有權人超額選配致造成其他所有權人須參與抽籤一節，按都市更新權利變換實施辦法第 11 條有關未於都市更新事業計畫表明分配方式者，得自行選擇。但同一位置有二人以上申請分配時，應以公開抽籤方式辦理之規定，係針對應分配部分選配位置之規範。本案於應分配外，與實施者合意另為選配部分，非屬上開辦法第 11 條但書應公開抽籤之適用範圍，其超額分配之申請，應以不影響其他所有權人應分配部分優先選配權益為限，不宜併同抽籤處理，由於事涉個案審議執行事項，請依權責核處。

### (二)本案選配原則如下

- 1.依 108 年 6 月 17 日修正前「都市更新權利變換實施辦法」第 11 條規定辦理。以自由選配為原則，同一位置重覆者，以公開抽籤方式辦理。
- 2.選配價值以找補差額±10%為依據，超過部分應與實施者協商。
- 3.本案都市計畫回饋 10%可建地部分規劃於特(專三)之使用分區位置，故市府財政局分回部分應於特(專三)進行選配。
- 4.依國有財產署意見，考量本案建築規劃、使用管理等不適宜作中央辦公廳舍使用，故後續國有土地應分配價值部分，則分配更新後第三種特定專用區之住宅產品。
- 5.除本原則有規定外，其餘事項依 103 年 1 月 16 日修正公布之都市更新權利變換實施辦法辦理。

## 三、容積移轉

本案將依都市計畫容積移轉實施辦法申請容積獎勵。

### (一)容積取得方式

本案擬辦理容積移轉之容積，將透過捐贈新店都市計畫區內未徵收開闢之計畫道路或其他私有公共設施保留地來取得。辦理容積移轉依相關規定納入共同負擔項目計列，由案內土地所有權人共同負擔。

### (二)容積分配方式

容積移轉之接收基地將以本更新單元範圍之建築基地為準，其所增加之容積將由本案土地所有權人依權利變換相關規定進行分配。

## 四、更新服務處地址及聯絡電話

聯絡地址：臺北市士林區中山北路五段 518 號 10 樓

聯絡電話：(02)7709-1177

傳真號碼：(02)2883-5558

## 五、網際網路空間資料閱覽

本都市更新案相關內容之公告網址為 <http://www.top-formosa.com.tw/index.html>，供民眾自行下載本案相關檔案，並將依實際執行進度及審查情形隨時更新網站公告內容及訊息。