

### 附錄三、住戶管理規約【特(專一)】

本○○○○公寓大廈訂定規約條款如下，本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶均有遵守之義務。

本\_\_\_\_\_公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

#### 第一章 使用區分及管理

##### 第一條 本規約效力所及範圍

本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶。

本公寓大廈之範圍為使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施(以下簡稱標的物件)。

##### 第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

一、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍界定如下：

(一)專有部分：指公寓大廈之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編釘獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

(二)共用部分：指不屬專有部分與專有附屬建築物，而供共同使用者。

(三)約定專用部分：公寓大廈共用部分經約定供特定區分所有權人使用者，使用者名冊由管理委員會造冊保存。

(四)約定共用部分：公寓大廈專有部分經約定供共同使用者。

二、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之區劃界限詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說。

三、本公寓大廈法定空地、樓頂平臺為共用部分，應供全體區分所有權人及住戶共同使用，非經區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。

約定專用部分之修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。

四、停車空間應依下列規定：

(一)停車空間之權利為共用部分且有登記車位編號者，依其登記之編號；未辦理登記編號者，依起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書，為約定專用部分使用。

(二)停車空間之使用管理包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，授權管理委

員會訂定。惟管理委員會成立前，一個汽車停車位僅限停放一部汽車或一部重型機車，二者不可同時併停；一個機車位僅限停放一部機車或一部自行車，二者不可同時併停。機車位若無指定住戶使用編號者，則全部交由管理委員會統籌管理使用與收益。

五、本公寓大廈外牆(包含外牆面及其構造)之使用管理、修繕、維護，由管理負責人或管理委員會為之。管理負責人或管理委員會每年至少應檢視一次外牆磁磚或飾面材料之劣化情形，並作成紀錄。

外牆磁磚或飾面材料如有新增剝落或浮起(凸起)之情形，管理負責人或管理委員會除應請求召集人於一個月內召開區分所有權人會議討論相關修繕、管理、維護事宜外，如有影響公共安全之虞，應立即設置相關安全緊急處理措施(如防護網或警示帶)，並通報當地直轄市、縣(市)政府。

六、新建公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定外，並依規定向主管機關完成報備後，不得有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

七、公寓大廈有12歲以下兒童或65歲以上老人之住戶時，外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施(係避免兒童或老人由外牆開口部或陽臺墜落所為之設施)。防墜設施設置後，如因設置理由消失(無12歲以下兒童或65歲以上老人之住戶)且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。本公寓大廈設置防墜設施之材質、顏色、形式等須符合上開不妨礙逃生且不突出外牆面外，其它各項規範授權管理委員會訂定之。

八、下列對象基於其業務上之必要，得無償使用與其業務相關之共用部分：

- (一) 受託管理業務或承包工作者。
- (二) 台灣電力公司。
- (三) 瓦斯公司。
- (四) 電信機構。
- (五) 自來水機構。
- (六) 有線電視、寬頻網路系統公司。
- (七) 其它供本社區公眾使用之設施工程。

##### 第三條 共用部分及約定共用部分之使用管理

一、住戶對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

本公寓大廈除依建築法規設置共用設施以外之共用部分及約定共用部分設施，包括：2樓設置之公益設施為交誼廳、會議區、多功能使用室等供社區及周邊居民使用，設置樓地板面積為819.63㎡(詳見附圖)。

二、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第25條規定者，依建築法相關規定辦理。

三、共用部分及約定共用部分設置或改善行動不便者使用設施者，管理委員會應予為之。其衍生費用之分擔或負擔方式如下：

(一)如係專有部分變更使用用途時，依法應設置者，由該區分所有權人或住戶負擔，超過一戶者，按其各戶所占建物登記面積比例分攤。

(二)如係因法令規定須改善或經區分所有權人會議決議設置者，由管理費或公共基金支應。

#### **第四條 專有部分及約定專用部分之使用管理**

一、區分所有權人除法律另有限制外，對其專有部分，得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉。

二、專有部分不得與其所屬建築物共用部分之應有部分及其基地所有權或地上權之應有部分分離而為移轉或設定負擔。

三、區分所有權人對專有部分之利用，不得有妨害建築物之正常使用及違反區分所有權人共同利益之行為。

四、區分所有權人及住戶對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。

五、區分所有權人及住戶對於專有部分及約定專用部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

六、專有部分及約定專用部分於本規約生效前，有違反建築法第25條規定者，依「建築法」相關規定辦理。

### **第二章 區分所有權人會議**

#### **第五條 區分所有權人會議之目的**

區分所有權人會議之召開係為共同事務及涉及權利義務之有關事項。

#### **第六條 區分所有權人會議之召開**

一、定期會議及臨時會議之召開

(一)定期會議每年召開一次(至少一次)。

(二)有下列情形之一者，應召開臨時會議：

1.發生重大事故有及時處理之必要，經管理負責人或管理委員會請求者。

2.經區分所有權人五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。

二、召集人之產生方式

區分所有權人會議之召集人，除公寓大廈管理條例第28條規定外，由具區分所有權人資格之管理負責人或管理委員會主任委員擔任；管理負責人或管理委員會主任委員不具區分所有權人資格時，得由具區分所有權人資格之管理委員擔任之。

前項無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推一人為召集人，召集人無法產生時，以區分所有權人名冊依序輪流擔任。

#### **三、開會通知**

區分所有權人會議，應由召集人於開會前10日以書面載明開會內容，通知各區分所有權人。但有急迫情事須召開臨時會者，得於公告欄公告之；公告期間不得少於2日。

開會通知之發送，以開會前10日登錄之區分所有權人名冊為據。區分所有權人資格於開會前如有異動時，取得資格者，應出具相關證明文件。

#### **四、出席資格**

區分所有權人會議應由區分所有權人本人出席，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。

區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託他人代理出席。但受託人於受託出席之區分所有權比例及區分所有權人之數以不超過全部之五分之一為上限。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書，如附件。

會議之目的如對某專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使用人經該專有部分之區分所有權人同意，得列席區分所有權人會議陳述其意見。

#### **第七條 區分所有權人會議之開議**

一、區分所有權人會議之主席第一屆得由召集人擔任。

二、應經區分所有權人會議決議事項：

(一)規約之訂定或變更。

(二)公寓大廈之重大修繕或改良。

(三)公寓大廈有公寓大廈管理條例第13條第2款或第3款情形之一須重建者。

(四)住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。

(五)約定專用或約定共用事項。

(六)管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。

(七)其他依法令需由區分所有權人會議決議之事項。

### 三、區分所有權人會議之開議及決議額數

各專有部分之區分所有權人有一表決權。數人共有一專有部分者，該表決權應推由一人行使。

區分所有權人會議之出席人數與表決權之計算，於任一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或任一區分所有權人所有之專有部分之個數超過全部專有部分個數總合之五分之一以上者，其超過部分不予計算。

區分所有權人會議討論事項除第2款第1目至第5目應有區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意行之。

### 第八條 區分所有權人會議之重新召集

區分所有權人會議依前條第3款規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條第3款定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議應有區分所有權人三人並五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。

前揭決議之會議紀錄應於會後15日內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於7日內以書面表示反對意見。書面反對意見未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數時，該決議視為成立。

會議主席應於會議決議成立後10日內以書面送達全體區分所有權人並公告之。

### 第九條 議案成立之要件

一、於區分所有權人會議辦理管理委員選任事項時，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。

二、會議之目的如為專有部分之約定共用事項，應先經該專有部分之區分所有權人書面同意，始得成為議案。

三、約定專用部分變更時，應經使用該約定專用部分之區分所有權人同意。但該約定專用顯已違反公共利益，經管理委員會或管理負責人訴請法院判決確定者，不在此限。

四、公寓大廈外牆面、樓頂平臺、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，

並得參加區分所有權人會議陳述意見。

### 第十條 會議紀錄

區分所有權人會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後15日內送達各區分所有權人並公告之。

會議紀錄應包括下列內容：

一、開會時間、地點。

二、出席區分所有權人總數、出席區分所有權人之區分所有權比例總數及所占之比例。

三、討論事項之經過概要及決議事項內容。

會議紀錄，應與出席人員(包括區分所有權人及列席人員)之簽名簿及代理出席之委託書一併保存。

## 第三章 管理委員會

### 第十一條 管理委員會之目的、人數

一、管理委員會之目的

管理委員會應向區分所有權人會議負責，並向其報告會務；由區分所有權人選任管理委員所設立之組織，係為執行區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作。

二、管理委員會人數

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選任住戶為管理委員組成管理委員會。管理委員會組成如下：

(一)主任委員一名。

(二)副主任委員一名。

(三)財務委員(負責財務業務之委員)一名。

(四)監察委員(負責監察業務之委員)一名。

(五)委員三名。

前項委員名額，合計七名，並得置候補委員一名。委員名額之分配方式採不分配方式為之。

### 第十二條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之資格、選任、任期及解任

一、管理委員選任之資格及其限制

(一)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人身分之住戶任之，其他管理委員由住戶任之。

(二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

(三)主任委員、財務委員及監察委員，連選得連任一次，其餘委員連選得連任。

(四)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。

1.曾犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑1年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾2年者。

2.曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾2年者。

3.受破產之宣告，尚未復權者。

4.有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾2年者。

5.無行為能力或限制行為能力者。

(五)主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及管理委員選任時應予公告，解任時，亦同。

## 二、管理委員及職位之選任

(一)管理委員之選任方式：

1.委員名額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。

2.委員名額按分區分配名額時，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。

(二)主任委員由管理委員互推之。

主任委員解職出缺時，由管理委員互推遞補之；主任委員出缺至重新選任期間，由副主任委員行使主任委員職務。

(三)副主任委員、監察委員及財務委員，由管理委員互推之。

副主任委員、監察委員及財務委員解職出缺時，應於管理委員中重新選任遞補之。

(四)管理委員出缺時，由候補委員依序遞補，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視一任。

(五)管理委員之選任，由管理委員會於區分所有權人會議中辦理選任。

三、管理委員之任期自當選日起，為期一年。

四、管理委員之解任、罷免

(一)管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

1.任職期間，喪失本條第1款管理委員選任之資格者。

2.管理委員喪失住戶資格者。

3.管理委員自任期屆滿日起，視同解任。

(二)管理委員之罷免

1.主任委員及其他管理委員職務之罷免應三分之二以上之管理委員書面連署為之。

2.管理委員之罷免應由被選任管理委員之選舉權人二分之一以上之書面連署為之。

## 第十三條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之權限

一、主任委員對外代表管理委員會，並依管理委員會決議執行公寓大廈管理條例第36條規定事項。

二、主任委員應於定期區分所有權人會議中，對全體區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。

三、主任委員得經管理委員會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。

四、主任委員得經管理委員會決議通過，將其一部分之職務，委任其他委員處理。

五、副主任委員應輔佐主任委員執行業務，於主任委員因故不能行使職權時代理其職務。

六、財務委員掌管公共基金、管理及維護分擔費用(以下簡稱為管理費)、使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。

七、監察委員應監督管理委員、管理委員會，遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議執行職務。

八、管理委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。

九、管理委員之報酬均為無給職。

十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

## 第十四條 管理委員會會議之召開

一、主任委員召開管理委員會會議應每個月乙次。

二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前7日以書面載明開會內容，通知各管理委員。

三、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。

四、管理委員會會議開議決議之額數應有過半數之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數之決議通過。

管理委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其他管理委員出席，但以代理一名委員為限。

五、有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容：

(一)開會時間、地點。

(二)出席人員及列席人員名單。

(三)討論事項之經過概要及決議事項內容。

六、管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後15日內公告之。

#### **第十五條 管理委員會之保管、公告及移交責任**

一、管理委員會之保管責任

(一)規約、區分所有權人會議及管理委員會之會議紀錄、簽到簿、代理出席之委託書、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件應由管理委員會負保管之責。

(二)管理委員會應製作並保管公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊、區分所有權人與區分所有權比例名冊等。

(三)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。

(四)收益、公共基金及其他經費之保管。

二、管理委員會公告責任

(一)主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員選任時應予公告，解任時亦同。

(二)公共基金或區分所有權人、住戶應分擔或其他應負擔費用之收支、保管及運用情形之定期公告。

(三)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。

(四)管理委員會為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。

(五)區分所有權人會議、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。

(六)本公寓大廈公告欄設置於\_\_\_\_\_。

三、管理委員會之移交責任

公共基金收支情形、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑及餘額，管理委員會保管之文件及資產等，於管理委員會解職、離職或改組時移交新管理負責人或新管理委員會。

#### **第十六條 管理負責人準用規定之事項**

未成立管理委員會或管理委員會任期屆滿解職，未組成繼任之管理委員會期間，由區分所有權人推選住戶一人為管理負責人，未推選管理負責人時，以區分所有權人依法互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。

管理負責人準用下列管理委員會應作為之規定：

一、管理負責人執行公寓大廈管理條例第36條管理委員會職務規定事項。

二、管理負責人為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。

三、管理負責人應向區分所有權人會議負責，並向其報告。

### **第四章 財務管理**

#### **第十七條 公共基金、管理費之繳納**

一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，除由起造人依法提撥公共基金總金額新臺幣\_\_\_\_\_元整外，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下列款項：

(一)公共基金。

(二)管理費。

二、管理費之收繳

(一)各項管理費用，不論遷入與否，一律按各區分所有權人其建物登記總面積(不含停車位面積)計算以每坪每月定額分擔，停車位以每位每月定額分擔。

(二)實施者捐贈公益設施管理費用，按上述計算費用1/3分擔。

(三)管理費之收繳金額、程序及支付方法，授權管理委員會訂定。

(四)管理費以足數第18條第2款開支為原則。

三、公共基金之收繳

(一)公共基金收繳基準由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議收繳。

(二)每年管理費之結餘，得經區分所有權人會議決議金額撥入。

四、公共基金或管理費積欠之處理



區分所有權人或住戶若在規定之日期前積欠應繳納之公共基金或應分擔或其他應負擔之費用，已逾2期(即2個收費期別)或積欠達新臺幣\_\_\_\_萬元以上(含)，經\_\_\_\_天期間催告仍不給付者，管理負責人或管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息，遲延利息以未繳金額之年息\_\_\_\_%計算。

五、共用部分及其基地使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。

六、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

#### **第十八條 管理費、公共基金之管理及運用**

一、管理委員會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行或郵局儲金帳戶，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。

二、管理費用途如下：

(一)委任或僱傭管理服務人之報酬。

(二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金。

(三)有關共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費。

(四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。

(五)稅捐及其他徵收之稅賦。

(六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。

(七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。

三、公共基金用途如下：

(一)每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。

(二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。

(三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。

(四)供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費歸墊。

#### **第十九條 重大修繕或改良之標準**

前條第3款第3目共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良指其工程金額達新臺幣\_\_\_\_萬元以上。

#### **第二十條 約定專用部分或約定共用部分使用償金繳交或給付**

共用部分之約定專用者或專有部分之約定共用者，除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

一、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載已擁有停車

空間持分者。

二、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。

三、登記機關之共同使用部分已載有專屬之停車空間持分面積者。

前項使用償金之金額及收入款之用途，應經區分所有權人會議決議後為之。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不適用第9條第2款提案之限制。

#### **第二十一條 財務運作之監督規定**

一、管理委員會之會計年度自每年一月一日起至當年十二月三十一日止。

二、管理委員會製作之公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊應經經辦人、財務委員、主任委員審核簽章。

三、會計帳簿應包含項目及內容如下：

(一)收入明細：發生日期、科目、收入來源、金額。

(二)支出明細：發生日期、科目、用途、支出對象、金額。

四、財務報表應包含項目及內容如下：

(一)收入部分：表頭、期間、收入摘要、應收金額、實收金額、未收金額。

(二)支出部分：表頭、期間、支出項目、金額。

(三)收支狀況：前期結餘、總收入、總支出、結餘。

(四)現金存款：公共基金銀行存款、管理費銀行存款、現金。

五、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

六、由管理委員會訂定財務之監督管理辦法，經區分所有權人會議決議為之。

### **第五章 住戶共同遵守協定事項**

#### **第二十二條 住戶應遵守之事項**

一、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其權利時，不得妨害其他住戶之安寧、安全及衛生。

- 二、他住戶因維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。
- 三、管理負責人或管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。
- 四、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之。
- 五、專有部分之共同壁及樓地板或其內之管線，其維修費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之區分所有權人共同負擔。但修繕費係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。
- 六、住戶不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類之行為。
- 七、住戶不得於私設通路、防火間隔、防火巷弄、開放空間、退縮空地、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。但開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。
- 八、住戶為維護、修繕、裝修或其他類似之工作時，未經申請主管建築機關核准，不得破壞或變更建築物之主要構造。
- 九、住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，並授權管理委員會訂定飼養動物管理辦法。

### 第二十三條 住戶室內裝修遵守之事項

- 一、住戶如有下列室內裝修行為，應依建築物室內裝修管理辦法之規定，委託合法之室內裝修從業者設計及施工；經向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，始得施工：
  - (一)固著於建築物構造體之天花板裝修。
  - (二)內部牆面裝修。
  - (三)高度超過地板面以上1.2公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。
  - (四)分間牆變更。
- 二、住戶於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，應向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。
- 三、室內裝修施工期間，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔

及使用管理，住戶應於施工前向管理委員會或社區服務中心確認並瞭解所有相關裝修規範，交付室內裝修工程具結書及相關管理表單，並恪守社區所有相關管理規定、保護措施及繳付相關管理費用。

### 第二十四條 投保火災保險之責任

公寓大廈內依法經營餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。住戶應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

住戶未投保公共意外責任保險，經催告於7日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

### 第二十五條 公益設施

- 一、本公寓大廈於地上2層規劃819.63m<sup>2</sup>之公益設施，該公益設施屬於公共使用空間，依法令規定不得為約定專用部分，產權登記為全體區分所有權人共有，並由本公寓大廈公共管理基金維護，其使用內容及方式如後所列，未來仍以區分所有權人會議決議為準，且非經主管機關同意不得擅自變更作其他用途。其管理維護計畫如「公益設施管理維護辦法」。
- 二、地上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，並供周邊居民使用。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>(詳見附圖)，開放時間與收費方式如下：

(一)體適能中心：開放時間為上午9點至晚上9點，收費方式為：

- 全票：50元/小時
- 學生票：40元/小時(限學生憑學生證購買)
- 優待票：25元/小時(限65歲以上年長者)

(二)桌球區：開放時間為上午9點至晚上9點，收費方式為：

- 每面95元/小時

(三)撞球區：開放時間為上午9點至晚上9點，收費方式為：

- 離峰時段：每檯90元/時(平日09：00-18：00；例假日09：00-12：00)
- 尖峰時段：每檯110元/時(平日18：00-21：00；例假日12：00-21：00)

(四)綜合教室(多功能教室)：開放時間為上午9點至下午9點，收費方式為每小時75元、冷氣費每小時140元。

(五)綜合教室(小會議室)：開放時間為上午9點至下午9點，收費方式為每小時40元、冷氣費每小時100元。

## 第二十六條 其他事項

一、共用部分及約定共用部分之使用管理事項，本規約未規定者，得授權管理委員會另定使用規則。

二、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出登記資料。

三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用者亦應遵守本規約各項規定。

四、區分所有權人及停車空間建築物所有權者，應在租賃(或使用)契約書中載明承租人(或使用人)不得違反本規約之規定，並應向管理委員會提切結書，其格式如附件。

五、本規約中未規定之事項，應依公寓大廈管理條例、公寓大廈管理條例施行細則及其他相關法令之規定辦理。

### 六、人行步道管理

(一)本公寓大廈法定空地退縮留設之人行步道面積798.80m<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，無償提供不特定公眾通行使用，並設置適當告示牌，標示開放面積、位置及無條件供公眾通行使用等內容(詳見附圖)。

(二)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，於退縮範圍內設置相關街道家具時，應考量人行空間之順暢，不得設置欄杆等類似構造物，植栽並應以不凸出地面阻礙通行為原則，且非經主管機關同意不得變更使用，並適用道路交通管理處罰條例之規定。

### 七、公共設施管理

(一)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。

(二)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。

(三)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。

## 八、停車位管理

(一)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。

(二)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。

(三)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。

## 九、外觀管理規定

(一)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。

1.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。

2.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。

3.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、加設門窗或增建等行為。

4.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。

5.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。

6.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。

(二)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。

## 十、黃金級綠建築標章之管理規定

(一)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。

## (二)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：

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

## (三)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：

- 1.綠建築設施維修或更新費用。
- 2.綠建築設施更新或保養所需費用。
- 3.綠建築設施所需水電及清潔費用。
- 4.僱用管理、清潔及維修人員費用。
- 5.其他有關管理維護所需費用。

## (四)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。

## (五)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：

- 1.所有權人會議決議事項之執行。
- 2.定期會議及臨時會議之招開。
- 3.管理維護金額及其他收入之收取、保管及動支。
- 4.預算、會計、決算及其他管理事項之研擬及報告。
- 5.管理人員之雇用、監督。
- 6.共有及共用部分之清潔、維護、修繕事項。
- 7.共同事務與革新事項之建議、糾紛及違規事項之調處。
- 8.管理維護執行計畫書、管理公約、使用執照及竣工圖說保管。
- 9.其他規約約定事項。

## (六)起造人於提撥1,550,406元整(綠建築保證金5%)作為黃金級綠建築管理維護基金，供本公寓大廈領取執照後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。

## 十一、開放空間管理

特(專一)共劃設開放空間面積1,700.20m<sup>2</sup>，包括都市更新容積獎勵退縮798.80m<sup>2</sup>，都市設計審議規定715.00m<sup>2</sup>，容積移轉友善方案退縮186.40m<sup>2</sup>。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。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。

(七)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。

$$\text{【}798.80 \times 5000 + (715.00 + 186.40) \times 1625 = 5,458,775\text{】}$$

## 十二、屋頂層管理維護

### (一)澆水

- 1.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。
- 2.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。

### (二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

十三、垃圾清運管理規約

(一)垃圾處理方式

- 1.一般垃圾：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。
- 2.丟棄垃圾時，若垃圾掉出應將其撿拾清理乾淨。
- 3.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。
- 4.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。

(二)垃圾處理要點

- 1.廚餘之水應瀝乾後再行丟棄。
- 2.破玻璃、破陶瓷片、金屬碎片請妥為包紮，避免危害清運人員。
- 3.火苗應熄滅後使可丟棄。
- 4.確實做好環境，垃圾分類後再行丟棄。
- 5.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。
- 6.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。

十四、夜間照明管理規約

(一)燈光管制

- 1.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。
- 2.照明時間依社區管理委員會之決議關閉或開啟。
- 3.不必要之照明停用或管制。

(二)燈具規劃及使用管理

- 1.本案使用LED高壽命燈具，低維護管理。
- 2.外牆照明使用時序管理，減少電力浪費。
- 3.地面層景觀照明，亮化沿街夜間光環境。
- 4.室內公共空間採用分區分時開關燈具。

十五、植栽管理規約

- 1.病蟲害防治：每月一次定期視察，換季時蟲害最為盛行,欲先行噴藥預防蟲害。
- 2.施肥：每年進行追肥二次，並視植栽需要決定肥料用量。
- 3.灌木修剪：每月一次定期維護，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共計兩次，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共計兩次，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			●						●			

十六、水岸架空走廊管理規約

特(專一)劃設水岸架空走廊面積108.26m<sup>2</sup>(詳見附圖)。

(一)管理維護機制

- 1.水岸架空走廊屬管委會管理。

- 2.於水岸架空走廊東側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。
- 3.開放時間為每天24小時全天開放。

(二)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。

- (三)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175,923元整，由起造人提撥供本公寓大廈開放空間管理維護之用。

【108.26×1625＝175,923】

## 第六章 爭議事件及違反義務之處理

### 第二十七條 爭議事件之處理

- 一、公寓大廈區分所有權人或住戶間發生有關公寓大廈爭議事件時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向直轄市、縣(市)政府公寓大廈爭議事件調處委員會申請調處或向鄉(鎮、市、區)公所調解委員會申請調解。
- 二、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應以管轄本公寓大廈所在地之台北地方法院為第一審法院。

### 第二十八條 違反義務之處理

- 一、區分所有權人或住戶有妨害建築物正常使用及違反共同利益行為時，管理委員會應按下列規定處理：
  - (一)住戶違反「公寓大廈管理條例」第6條第1項之規定，於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使權利時，有妨害其他住戶之安寧、安全及衛生情事；於他住戶維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，有拒絕情事；於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之；經協調仍不履行時，得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。管理委員會本身於維護、修繕共用部分或設置管線必須進入或使用該住戶專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。
  - (二)住戶違反「公寓大廈管理條例」第8條第1項之規定，有任意變更公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備之構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似行為時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依「公

寓大廈管理條例」第49條第1項規定處理，該住戶應於1個月內回復原狀，屆期未回復原狀者，由管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

- (三)住戶違反「公寓大廈管理條例」第9條第2項之規定，對共用部分之使用未依設置目的及通常使用方法為之者，應予制止，並得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。如有損害並得請求損害賠償。

- (四)住戶違反「公寓大廈管理條例」第15條第1項之規定，對於專有部分、約定專用部分之使用方式有違反使用執照及規約之規定時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請直轄市、縣(市)主管機關處理，要求其回復原狀。

- (五)住戶違反「公寓大廈管理條例」第16條第1項至第4項之規定有破壞公共安全、公共衛生、公共安寧等行為時，應予制止，或召集當事人協調處理，經制止而不遵從者，得報請地方主管機關處理。

- 二、住戶有下列各目之情事，管理委員會應促請區分所有權人或住戶改善，於3個月內仍未改善者，管理委員會得依區分所有權人會議之決議，訴請法院強制其遷離。而住戶若為區分所有權人時，亦得訴請法院命其出讓區分所有權及其基地所有權應有部分：

- (一)積欠依「公寓大廈管理條例」及規約規定應分擔費用，經強制執行再度積欠金額達其區分所有權總價1%者。

- (二)違反「公寓大廈管理條例」相關規定經依「公寓大廈管理條例」第49條第1項第1款至第4款處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。

- (三)其他違反法令或規約，情節重大者。

- 三、前款強制出讓所有權於判決確定後3個月內不自行出讓並完成移轉登記手續者，管理委員會得聲請法院拍賣之。

## 第七章 附則

### 第二十九條 利害關係人請求閱覽或影印

利害關係人得提出書面理由請求閱覽或影印下列文件，管理負責人或管理委員會不得拒絕：

- 一、規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄。

- 二、管理委員會保管文件及閱覽管理規定授權管理委員會訂定之。

### 第三十條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向管理負責人或管理委員會請求閱覽或影印前條所定文件，並應於繼受後遵守原區分所有權人依公寓大廈管理條例或規約所定之一切權利義務事項。

### **第三十一條 催告與送達方式**

- 一、應行之催告事項，由管理負責人或管理委員會以書面為之。
- 二、應行之送達以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，未登記者則投遞於本公寓大廈之地址信箱或以公告為之。

### **第三十二條 本規約訂立於民國\_\_年\_\_月\_\_日。**



## 【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

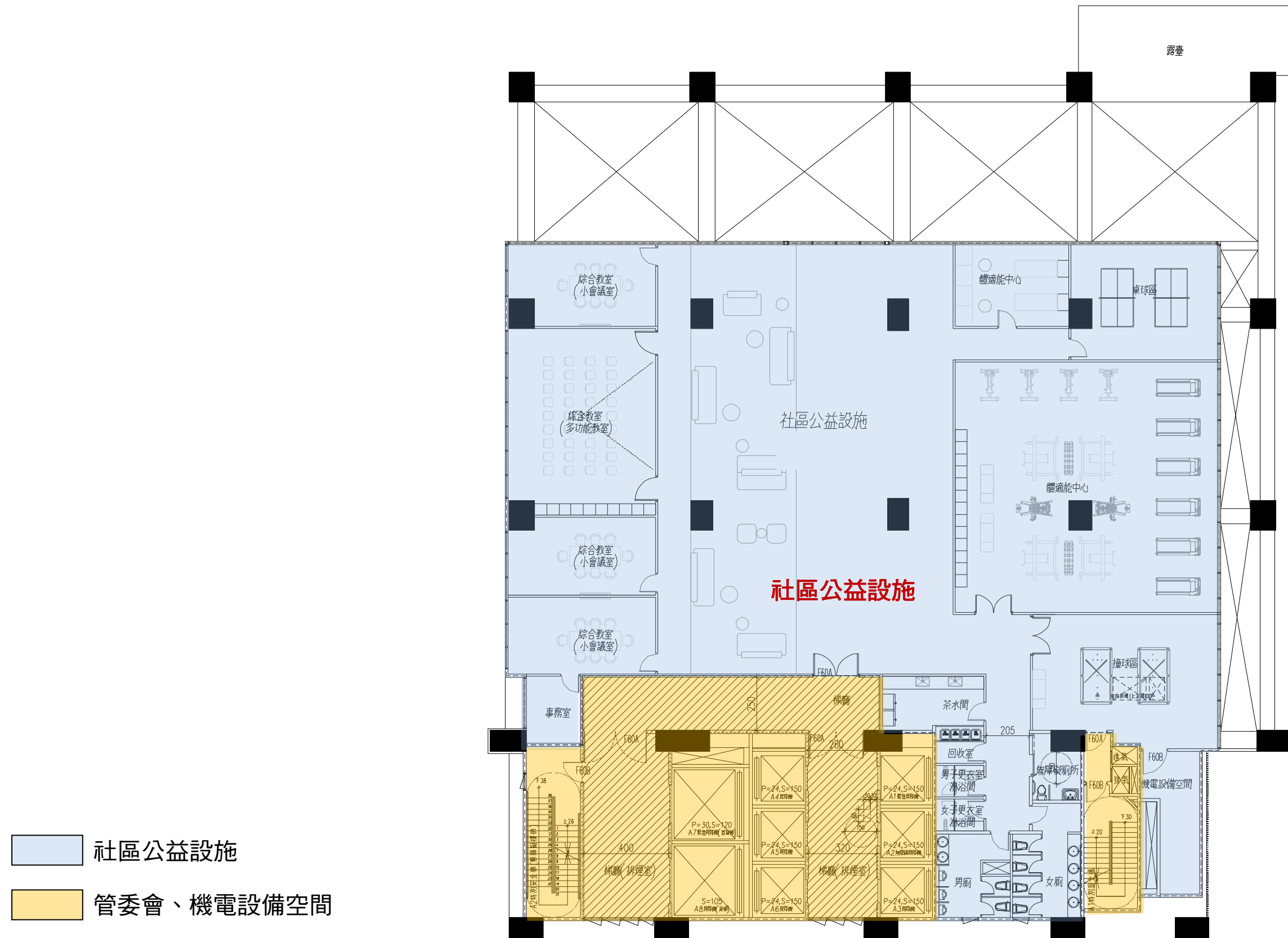
- 一、本區內各項財產禁止攜帶外出。
- 二、嚴禁攜帶危險、易燃或任何危及公共安全物品進入本設施內。
- 三、場地使用完後，請整理清潔，並知會服務中心人員檢視。
- 四、設備之使用請依服務人員或使用說明指示，以免損壞設備。
- 五、為維護本社區住戶權益，出借之各項公益設施場地，均謝絕不法、不當或政治之演出。
- 六、嚴禁服裝不整、赤膊、赤腳或穿著拖鞋入內，以建立公共禮儀。
- 七、嚴禁擅自移動器具，並聽從服務人員解說，或詳閱使用說明規定，以避免造成損毀。
- 八、本區嚴禁賭博及一切非法行為。
- 九、本區全面禁煙，並嚴禁攜帶寵物入內，以維護衛生安全。
- 十、使用本區時嚴禁高聲嬉鬧，以維護社區安寧。
- 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	(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

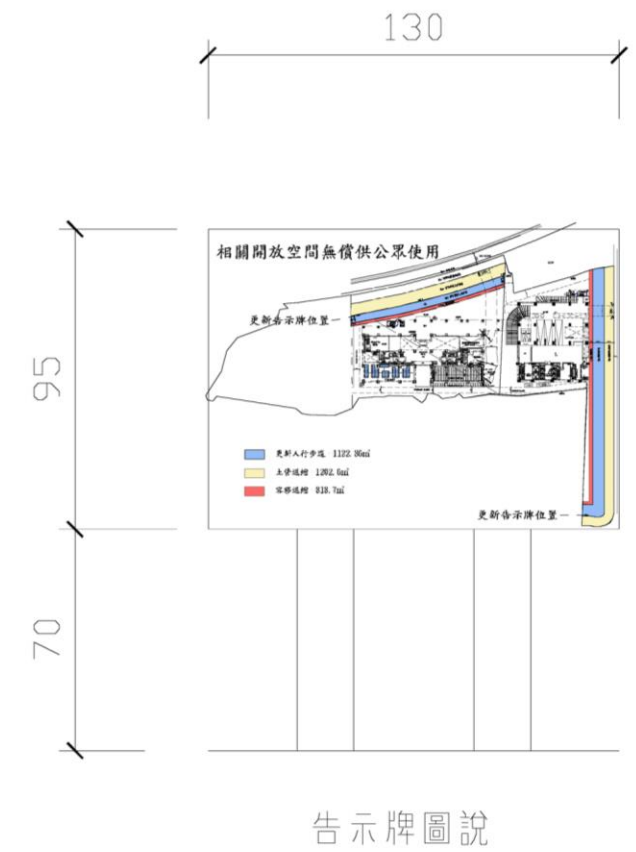
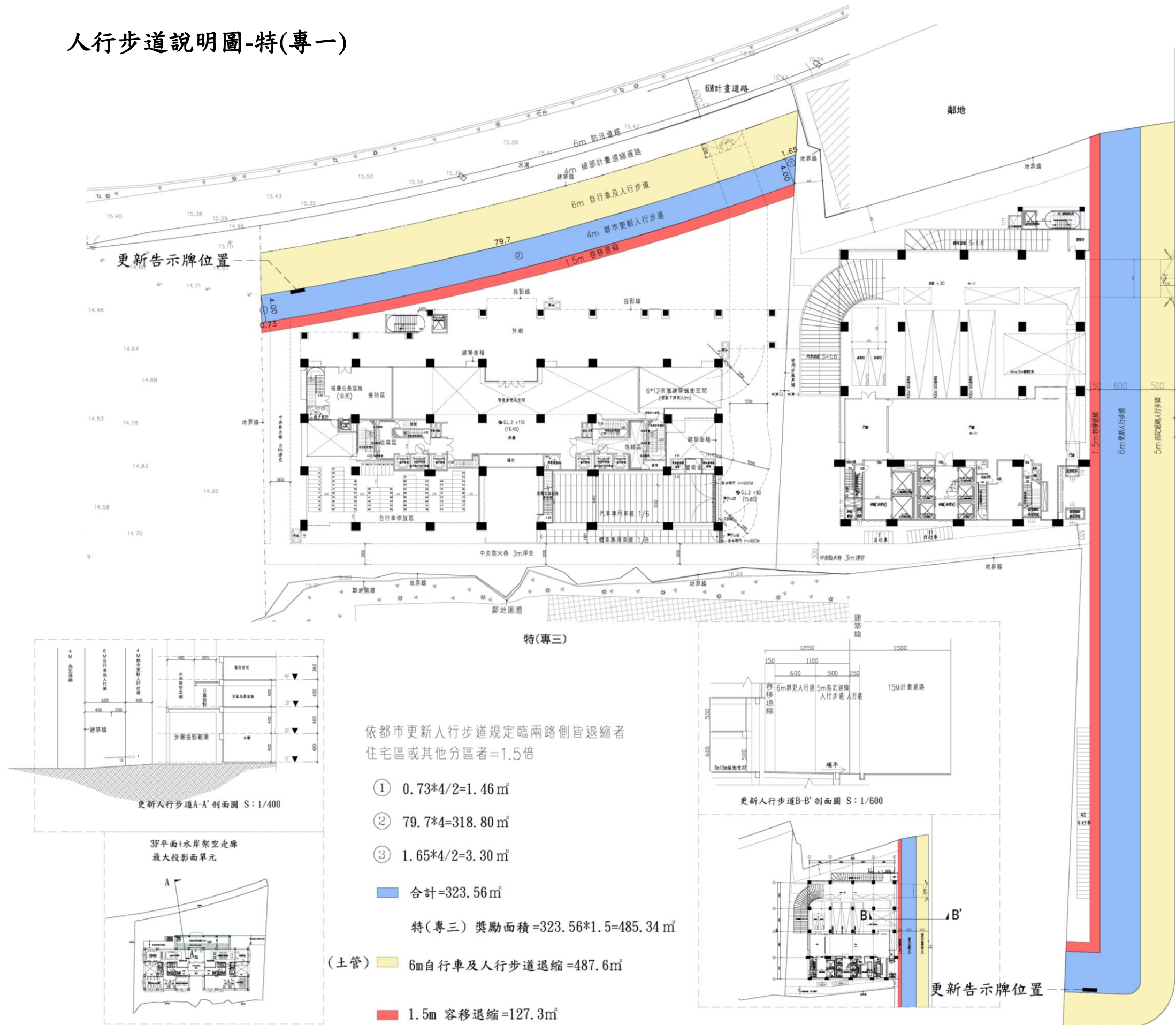
項目	開放時間	收費標準	使用方式
		用時須支付押金 500 元，使用完畢經確認未毀損設備後，始退回押金。 (3)冷氣費每小時 140 元。 (4)毀損設備者需照價賠償，費用自押金扣除，若押金金額不足，使用者需再負擔剩餘設備修復或更新費用。 (5)約可容納 58 人。	並繳納費用或點數，惟管委會辦理社區活動及課程時除外。 (3)場地預約每次時間至多以 2 小時為一個時段，如需延長時間，須於申請時一併提出，依序使用。 (4)臨時提出延長時間者，需視次場有無其他住戶預約而定，延長時間不得超過開放時間。 (5)預約逾時十分鐘未至服務中心報到者，視為自動棄權，服務中心得將場地轉給次場預約者或現場後補者使用。
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。	(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。

特(專一)-社區公益設施-2F



附錄 3-15

### 人行步道說明圖-特(專一)



依都市更新人行步道規定臨兩路側皆退縮者  
住宅區或其他分區者=1.5倍

- ①  $6.0 \times 0.98 = 5.88 \text{ m}^2$
- ②  $(121.07 + 121.28) \times 6.0 / 2 = 727.05 \text{ m}^2$
- ③  $11.09 \text{ m}^2$
- ④  $9.13 \times 6.0 = 54.78 \text{ m}^2$

合計=798.8m<sup>2</sup>

特(專一)獎勵面積=798.8\*1.5=1198.2m<sup>2</sup>

本案人行步道獎勵取=1198.19m<sup>2</sup>

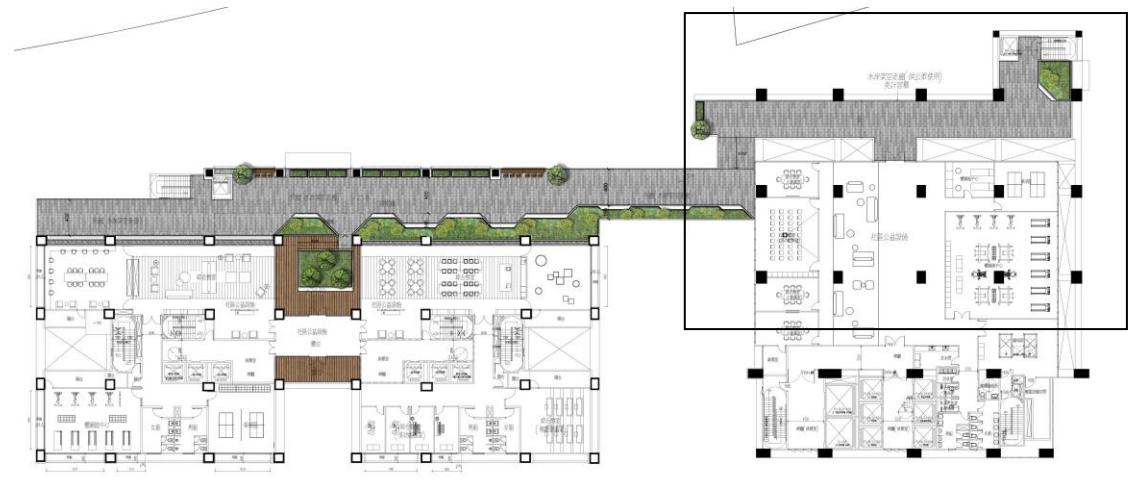
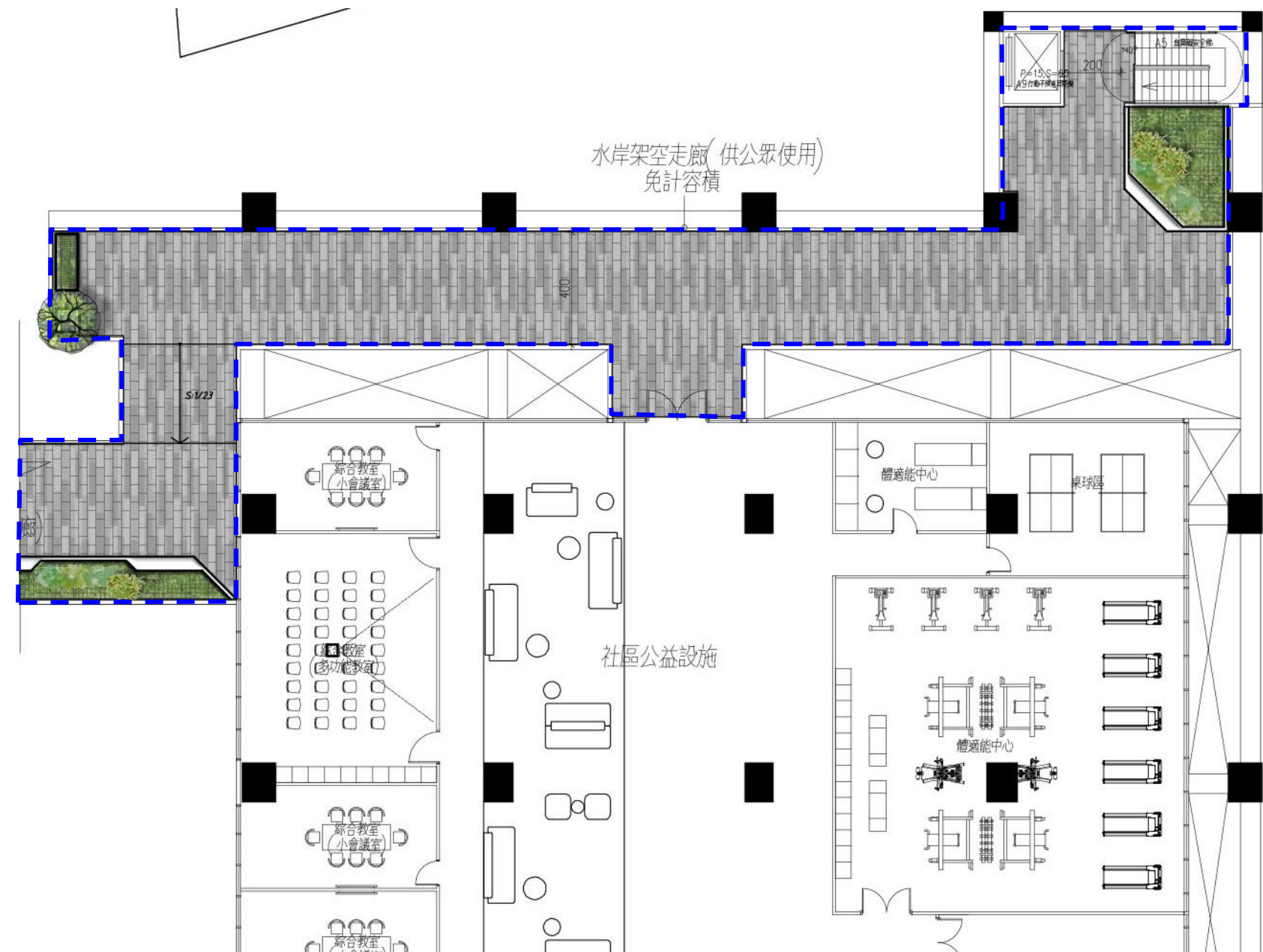
(土管)

5m 無遮簷人行步道退縮=715m<sup>2</sup>

■ 1.5m 容移退縮=186.4m<sup>2</sup>



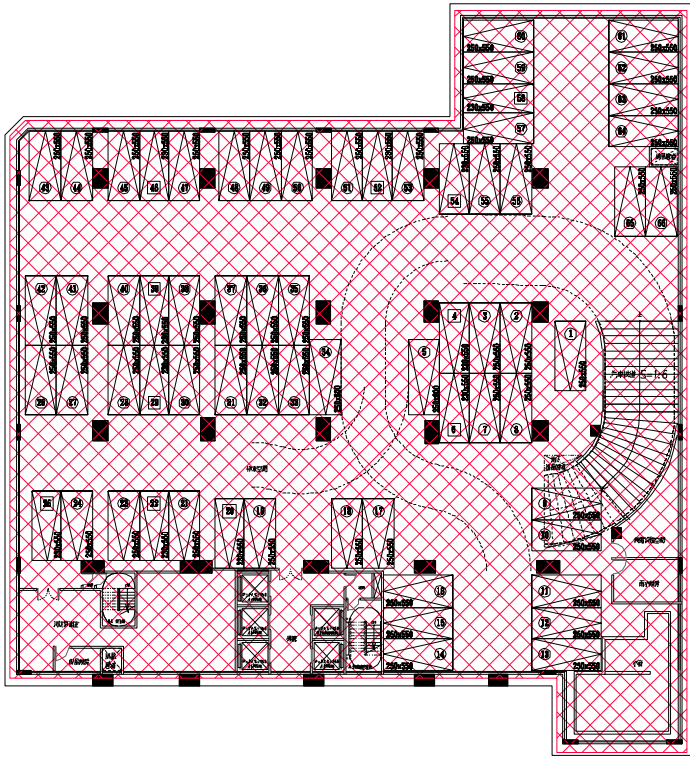
水岸架空走廊(特專(一)二層)



特(專一)管理範圍

特(專一)共專圖-1

專有  
共用



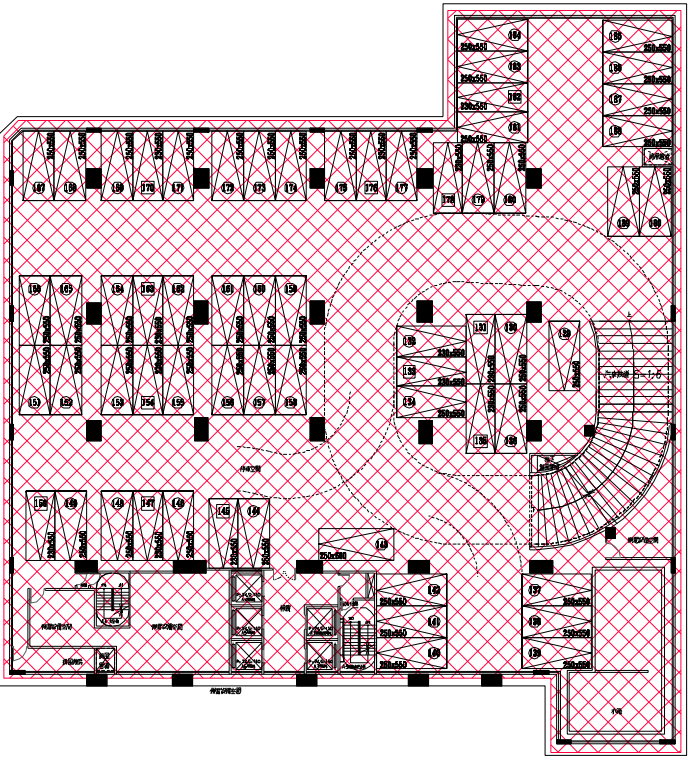
1  
—

地下五層平面圖

S:1/600



專有  
共用



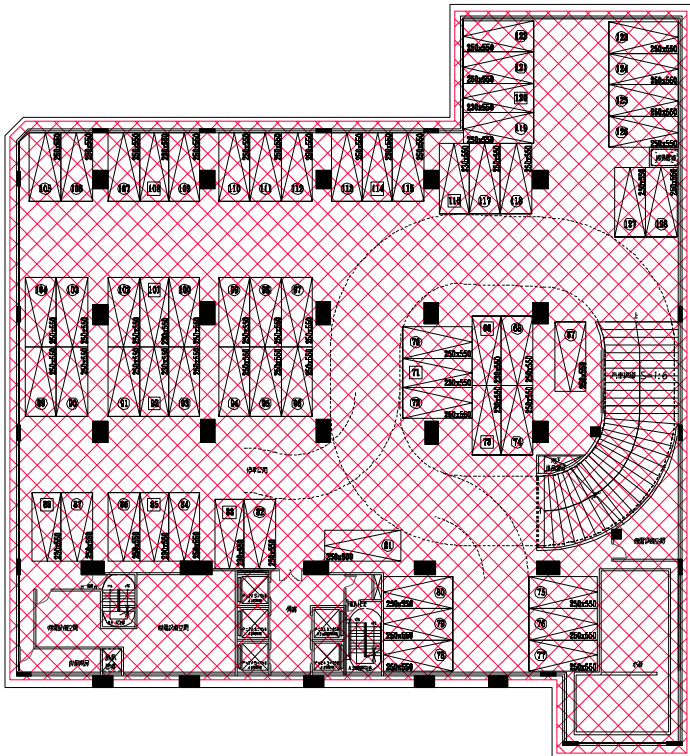
3  
—

地下三層平面圖

S:1/600



專有  
共用



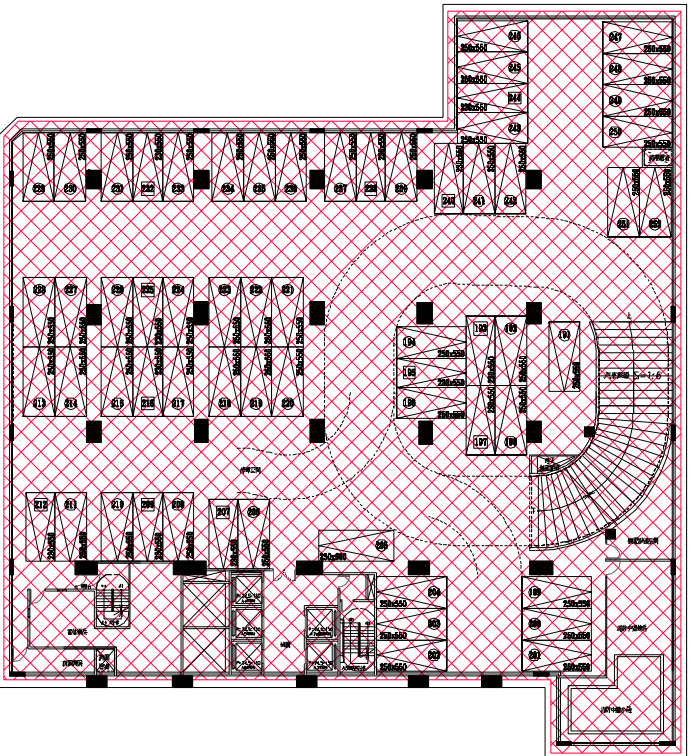
2  
—

地下四層平面圖

S:1/600



專有  
共用



4  
—

地下二層平面圖

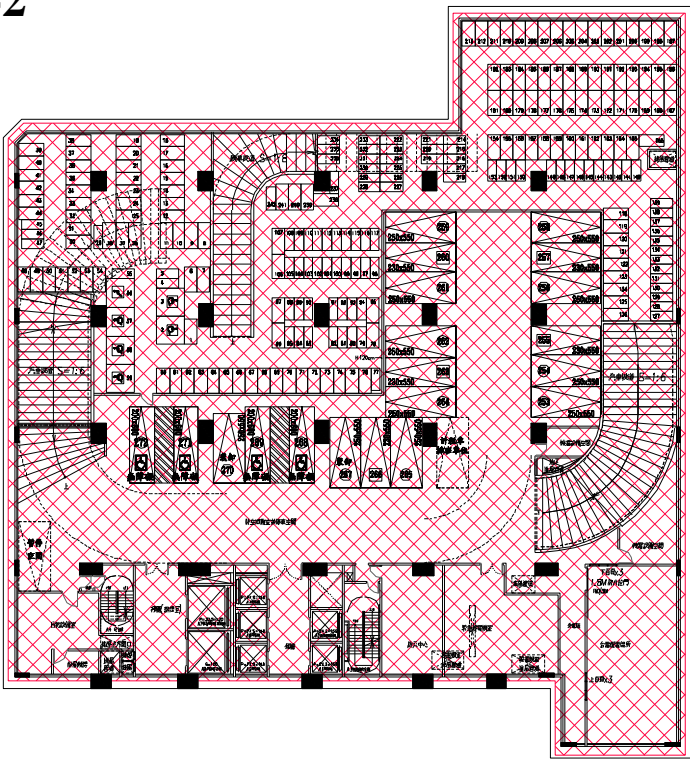
S:1/600





特(專一)共專圖-2

專有  
共用



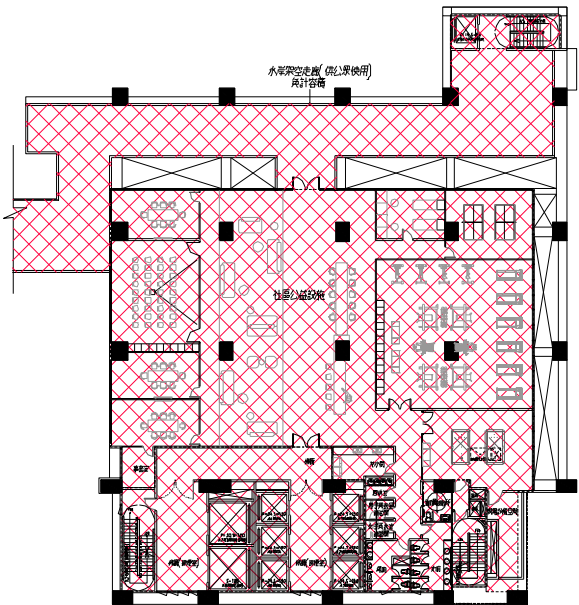
1  
—

地下一層平面圖

S:1/600



專有  
共用



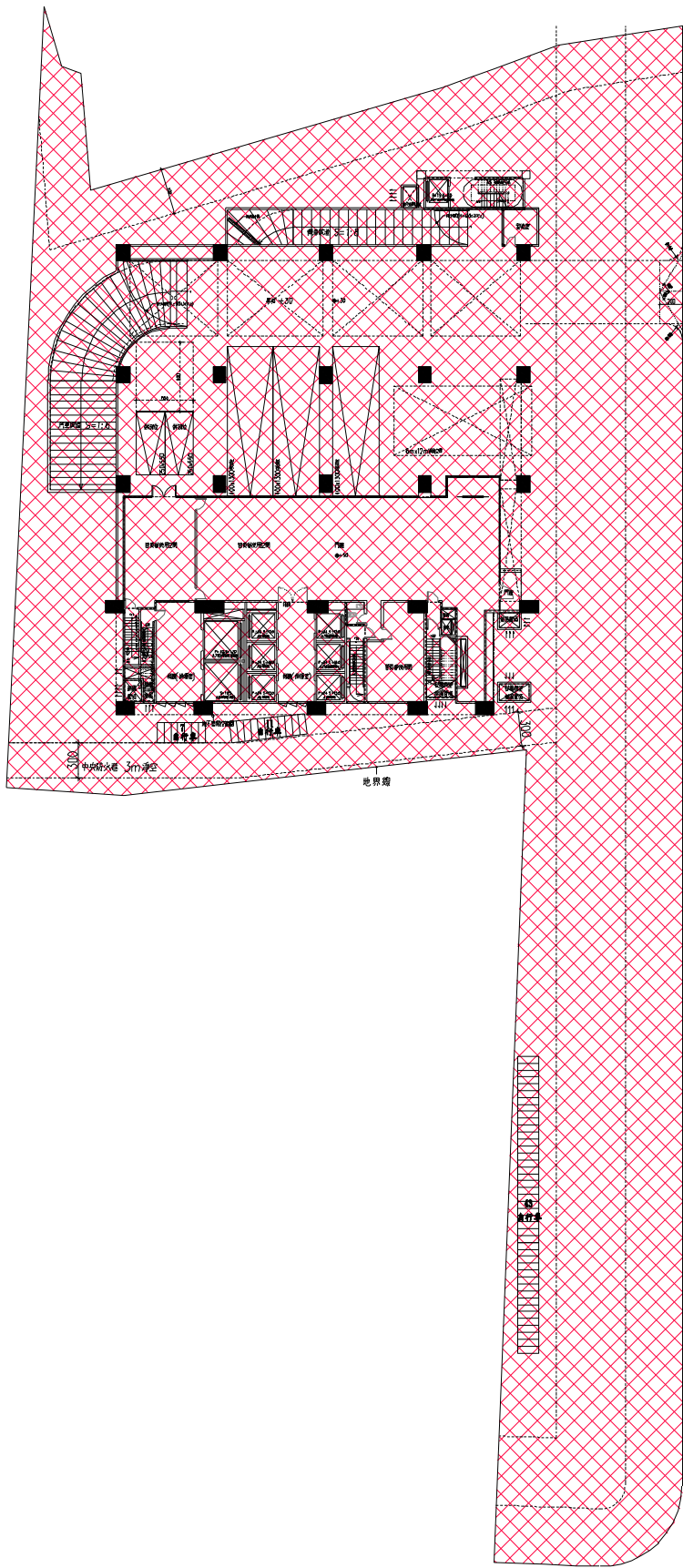
3  
—

地上二層平面圖

S:1/600



專有  
共用



2  
—

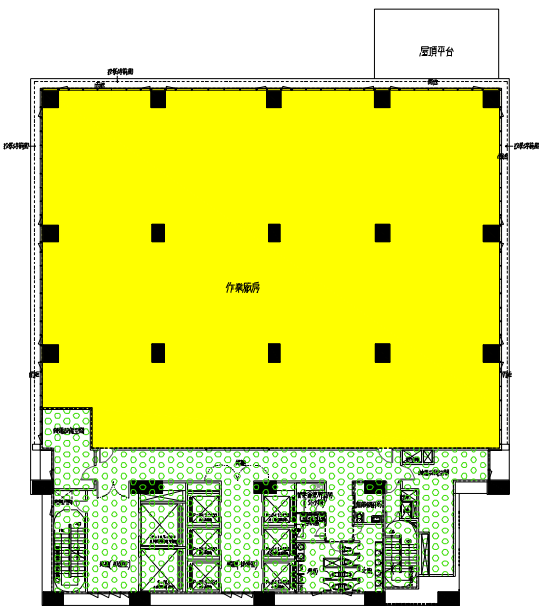
地上一層平面圖

S:1/600



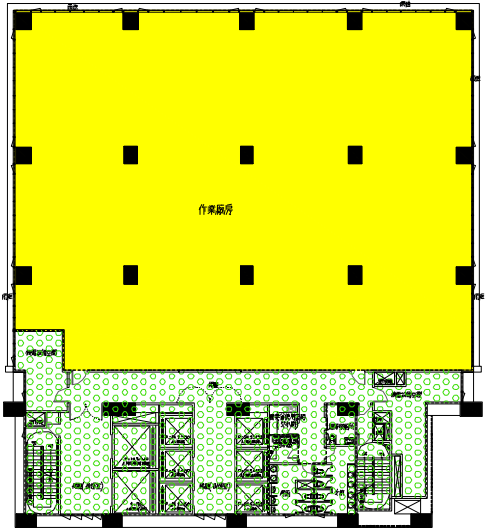
特(專一)共專圖-3

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



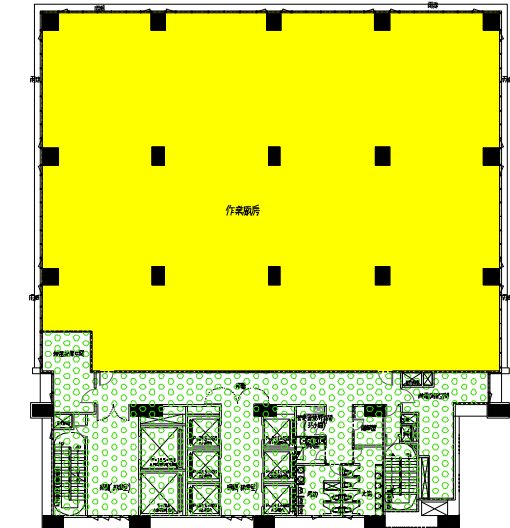
1 地上三層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



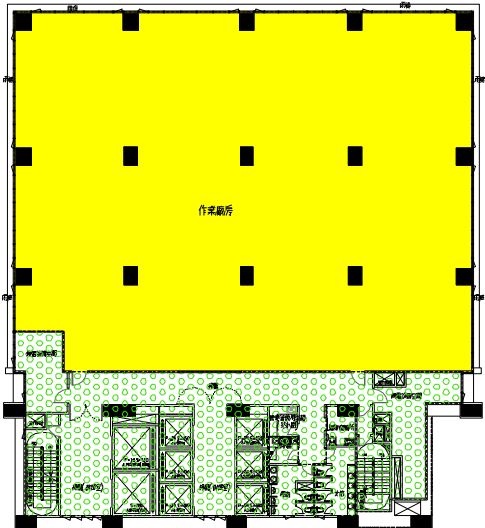
3 六層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



2 四、五、七、八層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)

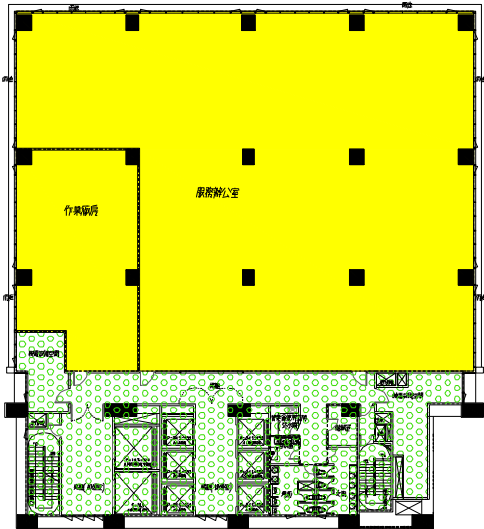


4 九層平面圖 S:1/600



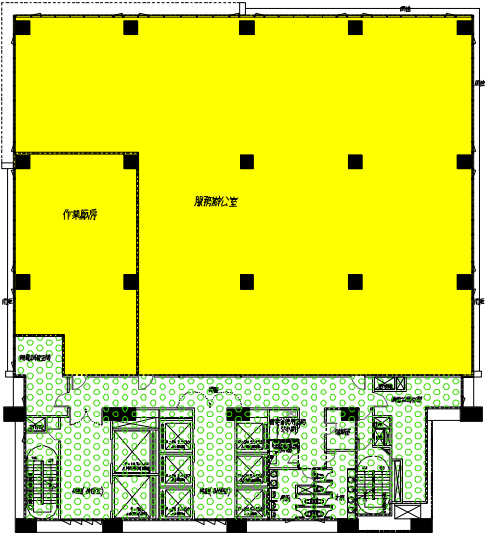
特(專一)共專圖-4

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



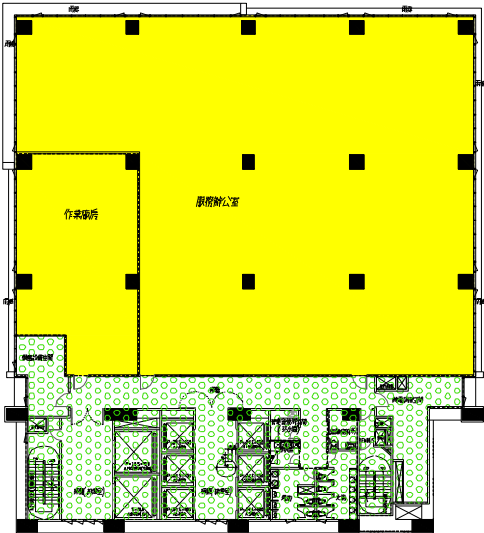
1  
—  
十層至十一層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



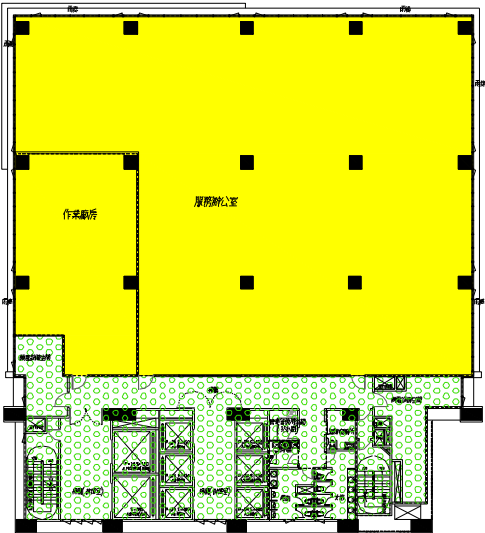
3  
—  
十三層至十四層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



2  
—  
十二層平面圖 S:1/600

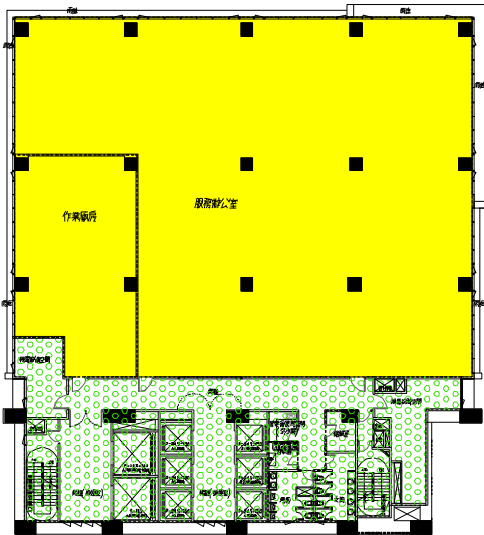
- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



4  
—  
十五層平面圖 S:1/600

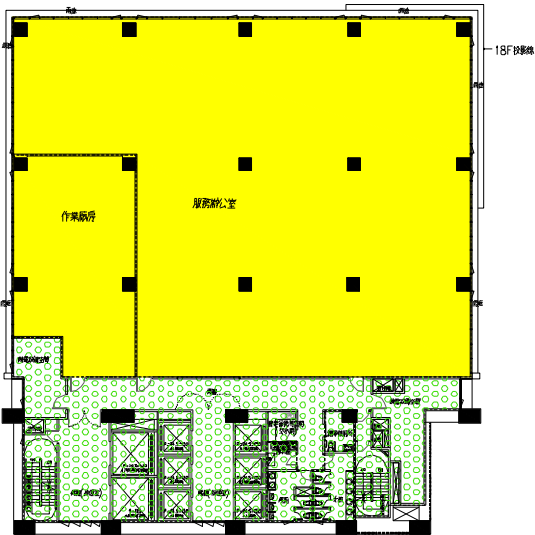
特(專一)共專圖-5

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



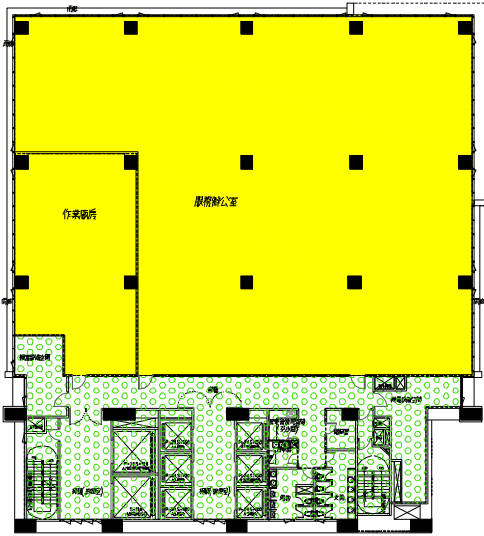
1 十六層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



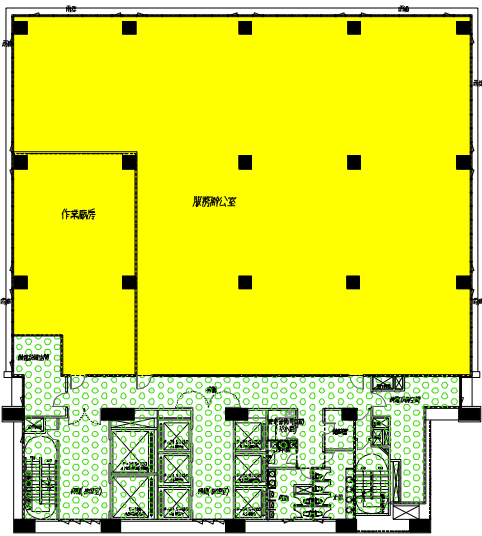
3 十八層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



2 十七層平面圖 S:1/600

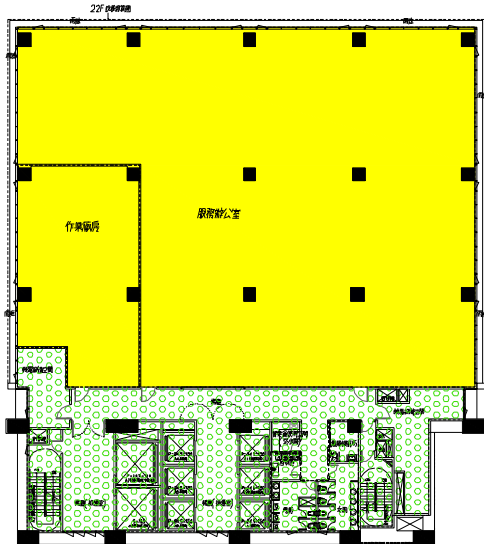
- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



4 十九層至二十層平面圖 S:1/600

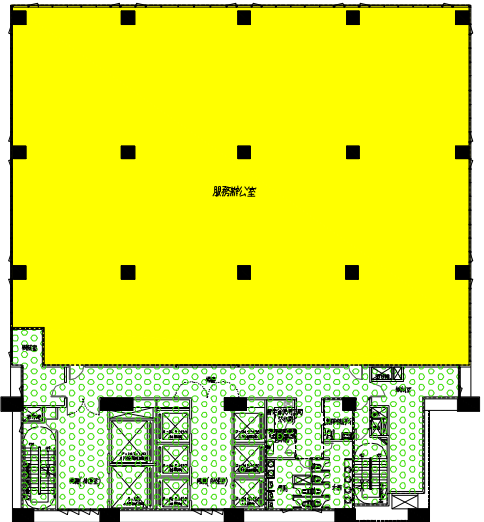
特(專一)共專圖-6

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



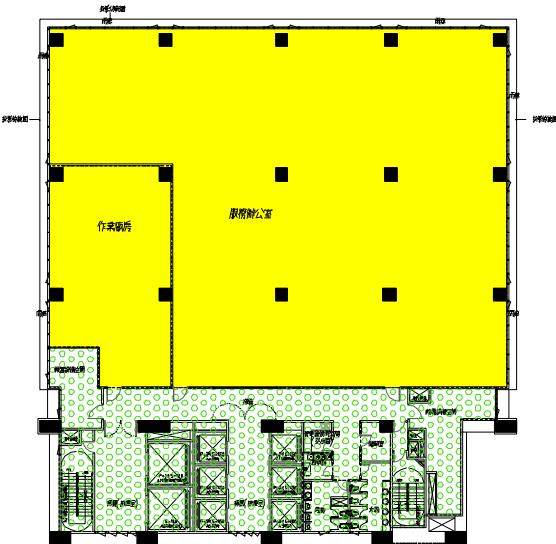
1 二十一層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 約定專用



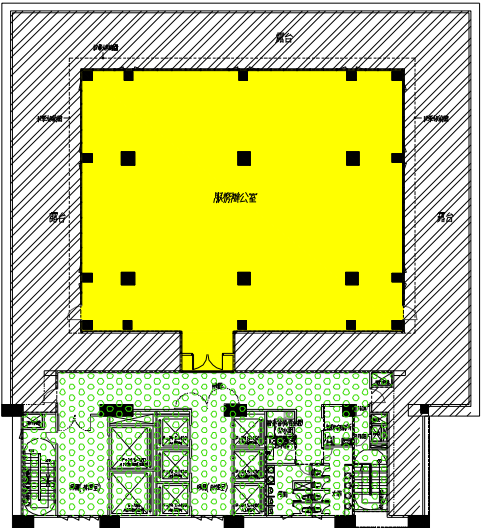
3 二十三層平面圖 S:1/600

- 專有
- 共用
- 一部共有(小公)



2 二十二層平面圖 S:1/600

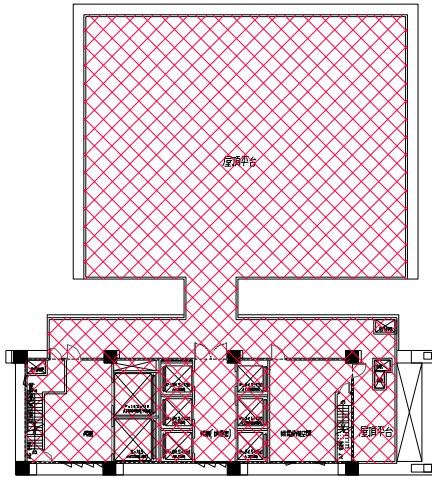
- 專有
- 共用
- 約定專用
- 一部共有(小公)



4 二十四層平面圖 S:1/600

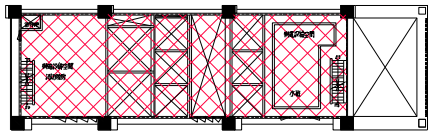
特(專一)共專圖-7

專有  
共用



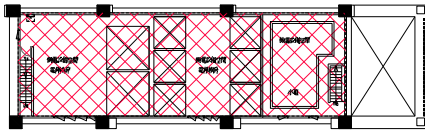
1 屋突一層平面圖  
S:1/600

專有  
共用



3 屋突二層平面圖  
S:1/600

專有  
共用



2 屋突三層平面圖  
S:1/600



### 附錄三、住戶管理規約【特(專三)】

本○○○○公寓大廈訂定規約條款如下，本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶均有遵守之義務。

本\_\_\_\_\_公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

#### 第一章 使用區分及管理

##### 第一條 本規約效力所及範圍

本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶。

本公寓大廈之範圍為使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施(以下簡稱標的物件)。

##### 第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

一、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍界定如下：

(一)專有部分：指公寓大廈之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編釘獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

(二)共用部分：指不屬專有部分與專有附屬建築物，而供共同使用者。

(三)約定專用部分：公寓大廈共用部分經約定供特定區分所有權人使用者，使用者名冊由管理委員會造冊保存。

(四)約定共用部分：公寓大廈專有部分經約定供共同使用者。

二、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之區劃界限詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說。

三、本公寓大廈法定空地、樓頂平臺為共用部分，應供全體區分所有權人及住戶共同使用，非經區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。

約定專用部分之修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。

四、停車空間應依下列規定：

(一)停車空間之權利為共用部分且有登記車位編號者，依其登記之編號；未辦理登記編號者，依起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書，為約定專用部分使用。

(二)停車空間之使用管理包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，授權管理委員會訂定。惟管理委員會成立前，一個汽車停車位僅限停放一部汽

車或一部重型機車，二者不可同時併停；一個機車位僅限停放一部機車或一部自行車，二者不可同時併停。機車位若無指定住戶使用編號者，則全部交由管理委員會統籌管理使用與收益。

五、本公寓大廈外牆(包含外牆面及其構造)之使用管理、修繕、維護，由管理負責人或管理委員會為之。管理負責人或管理委員會每年至少應檢視一次外牆磁磚或飾面材料之劣化情形，並作成紀錄。

外牆磁磚或飾面材料如有新增剝落或浮起(凸起)之情形，管理負責人或管理委員會除應請求召集人於一個月內召開區分所有權人會議討論相關修繕、管理、維護事宜外，如有影響公共安全之虞，應立即設置相關安全緊急處理措施(如防護網或警示帶)，並通報當地直轄市、縣(市)政府。

六、新建公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定外，並依規定向主管機關完成報備後，不得有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

七、公寓大廈有12歲以下兒童或65歲以上老人之住戶時，外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施(係避免兒童或老人由外牆開口部或陽臺墜落所為之設施)。防墜設施設置後，如因設置理由消失(無12歲以下兒童或65歲以上老人之住戶)且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。本公寓大廈設置防墜設施之材質、顏色、形式等須符合上開不妨礙逃生且不突出外牆面外，其它各項規範授權管理委員會訂定之。

八、下列對象基於其業務上之必要，得無償使用與其業務相關之共用部分：

(一)受託管理業務或承包工作者。

(二)台灣電力公司。

(三)瓦斯公司。

(四)電信機構。

(五)自來水機構。

(六)有線電視、寬頻網路系統公司。

(七)其它供本社區公眾使用之設施工程。

##### 第三條 共用部分及約定共用部分之使用管理

一、住戶對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

本公寓大廈除依建築法規設置共用設施以外之共用部分及約定共用部分設施，包括：3樓設置之公益設施為運動交誼多功能空間(健身房、桌

球室、撞球室)、交誼廳、視聽會議室、教學教室、公共廁所及其必要服務空間等供社區及周邊居民使用，設置樓地板面積為887.00m<sup>2</sup>(詳見附圖)。

二、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第25條規定者，依建築法相關規定辦理。

三、共用部分及約定共用部分設置或改善行動不便者使用設施者，管理委員會應予為之。其衍生費用之分擔或負擔方式如下：

(一)如係專有部分變更使用用途時，依法應設置者，由該區分所有權人或住戶負擔，超過一戶者，按其各戶所占建物登記面積比例分攤。

(二)如係因法令規定須改善或經區分所有權人會議決議設置者，由管理費或公共基金支應。

#### **第四條 專有部分及約定專用部分之使用管理**

一、區分所有權人除法律另有限制外，對其專有部分，得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉。

二、專有部分不得與其所屬建築物共用部分之應有部分及其基地所有權或地上權之應有部分分離而為移轉或設定負擔。

三、區分所有權人對專有部分之利用，不得有妨害建築物之正常使用及違反區分所有權人共同利益之行為。

四、區分所有權人及住戶對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。

五、區分所有權人及住戶對於專有部分及約定專用部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

六、專有部分及約定專用部分於本規約生效前，有違反建築法第25條規定者，依「建築法」相關規定辦理。

### **第二章 區分所有權人會議**

#### **第五條 區分所有權人會議之目的**

區分所有權人會議之召開係為共同事務及涉及權利義務之有關事項。

#### **第六條 區分所有權人會議之召開**

一、定期會議及臨時會議之召開

(一)定期會議每年召開一次(至少一次)。

(二)有下列情形之一者，應召開臨時會議：

1.發生重大事故有及時處理之必要，經管理負責人或管理委員會請求者。

2.經區分所有權人五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。

#### **二、召集人之產生方式**

區分所有權人會議之召集人，除公寓大廈管理條例第28條規定外，由具區分所有權人資格之管理負責人或管理委員會主任委員擔任；管理負責人或管理委員會主任委員不具區分所有權人資格時，得由具區分所有權人資格之管理委員擔任之。

前項無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推一人為召集人，召集人無法產生時，以區分所有權人名冊依序輪流擔任。

#### **三、開會通知**

區分所有權人會議，應由召集人於開會前10日以書面載明開會內容，通知各區分所有權人。但有急迫情事須召開臨時會者，得於公告欄公告之；公告期間不得少於2日。

開會通知之發送，以開會前10日登錄之區分所有權人名冊為據。區分所有權人資格於開會前如有異動時，取得資格者，應出具相關證明文件。

#### **四、出席資格**

區分所有權人會議應由區分所有權人本人出席，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。

區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託他人代理出席。但受託人於受託出席之區分所有權比例及區分所有權人之人數以不超過全部之五分之一為上限。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書，如附件。

會議之目的如對某專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使用人經該專有部分之區分所有權人同意，得列席區分所有權人會議陳述其意見。

#### **第七條 區分所有權人會議之開議**

一、區分所有權人會議之主席第一屆得由召集人擔任。

二、應經區分所有權人會議決議事項：

(一)規約之訂定或變更。

(二)公寓大廈之重大修繕或改良。

(三)公寓大廈有公寓大廈管理條例第13條第2款或第3款情形之一須重建者。

(四)住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。

(五)約定專用或約定共用事項。

(六)管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。

(七)其他依法令需由區分所有權人會議決議之事項。

### 三、區分所有權人會議之開議及決議額數

各專有部分之區分所有權人有一表決權。數人共有一專有部分者，該表決權應推由一人行使。

區分所有權人會議之出席人數與表決權之計算，於任一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或任一區分所有權人所有之專有部分之個數超過全部專有部分個數總合之五分之一以上者，其超過部分不予計算。

區分所有權人會議討論事項除第2款第1目至第5目應有區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意行之。

### 第八條 區分所有權人會議之重新召集

區分所有權人會議依前條第3款規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條第3款定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議應有區分所有權人三人並五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。

前揭決議之會議紀錄應於會後15日內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於7日內以書面表示反對意見。書面反對意見未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數時，該決議視為成立。

會議主席應於會議決議成立後10日內以書面送達全體區分所有權人並公告之。

### 第九條 議案成立之要件

一、於區分所有權人會議辦理管理委員選任事項時，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。

二、會議之目的如為專有部分之約定共用事項，應先經該專有部分之區分所有權人書面同意，始得成為議案。

三、約定專用部分變更時，應經使用該約定專用部分之區分所有權人同意。

但該約定專用顯已違反公共利益，經管理委員會或管理負責人訴請法院判決確定者，不在此限。

四、公寓大廈外牆面、樓頂平臺、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，並得參加區分所有權人會議陳述意見。

### 第十條 會議紀錄

區分所有權人會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後15日內送達各區分所有權人並公告之。

會議紀錄應包括下列內容：

一、開會時間、地點。

二、出席區分所有權人總數、出席區分所有權人之區分所有權比例總數及所占之比例。

三、討論事項之經過概要及決議事項內容。

會議紀錄，應與出席人員(包括區分所有權人及列席人員)之簽名簿及代理出席之委託書一併保存。

## 第三章 管理委員會

### 第十一條 管理委員會之目的、人數

一、管理委員會之目的

管理委員會應向區分所有權人會議負責，並向其報告會務；由區分所有權人選任管理委員所設立之組織，係為執行區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作。

二、管理委員會人數

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選任住戶為管理委員組成管理委員會。管理委員會組成如下：

(一)主任委員一名。

(二)副主任委員一名。

(三)財務委員(負責財務業務之委員)二名。

(四)監察委員(負責監察業務之委員)一名。

(五)委員八名。

前項委員名額，合計十三名，並得置候補委員二名。委員名額之分配方式採不分配方式為之。

**第十二條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之資格、選任、任期及解任**

**一、管理委員選任之資格及其限制**

- (一)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人身分之住戶任之，其他管理委員由住戶任之。
- (二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。
- (三)主任委員、財務委員及監察委員，連選得連任一次，其餘委員連選得連任。
- (四)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之消極資格：  
有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。
  - 1.曾犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑1年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾2年者。
  - 2.曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾2年者。
  - 3.受破產之宣告，尚未復權者。
  - 4.有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾2年者。
  - 5.無行為能力或限制行為能力者。
- (五)主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及管理委員選任時應予公告，解任時，亦同。

**二、管理委員及職位之選任**

**(一)管理委員之選任方式：**

- 1.委員名額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。
- 2.委員名額按分區分配名額時，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。

**(二)主任委員由管理委員互推之。**

主任委員解職出缺時，由管理委員互推遞補之；主任委員出缺至重新選任期間，由副主任委員行使主任委員職務。

**(三)副主任委員、監察委員及財務委員，由管理委員互推之。**

副主任委員、監察委員及財務委員解職出缺時，應於管理委員中重新選任遞補之。

**(四)管理委員出缺時，由候補委員依序遞補，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視一任。**

**(五)管理委員之選任，由管理委員會於區分所有權人會議中辦理選任。**

**三、管理委員之任期自當選日起，為期一年。**

**四、管理委員之解任、罷免**

**(一)管理委員有下列情事之一者，即當然解任。**

- 1.任職期間，喪失本條第1款管理委員選任之資格者。
- 2.管理委員喪失住戶資格者。
- 3.管理委員自任期屆滿日起，視同解任。

**(二)管理委員之罷免**

- 1.主任委員及其他管理委員職務之罷免應三分之二以上之管理委員書面連署為之。
- 2.管理委員之罷免應由被選任管理委員之選舉權人二分之一以上之書面連署為之。

**第十三條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之權限**

- 一、主任委員對外代表管理委員會，並依管理委員會決議執行公寓大廈管理條例第36條規定事項。
- 二、主任委員應於定期區分所有權人會議中，對全體區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。
- 三、主任委員得經管理委員會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。
- 四、主任委員得經管理委員會決議通過，將其一部分之職務，委任其他委員處理。
- 五、副主任委員應輔佐主任委員執行業務，於主任委員因故不能行使職權時代理其職務。
- 六、財務委員掌管公共基金、管理及維護分擔費用(以下簡稱為管理費)、使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。
- 七、監察委員應監督管理委員、管理委員會，遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議執行職務。
- 八、管理委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。
- 九、管理委員之報酬均為無給職。
- 十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

#### 第十四條 管理委員會會議之召開

- 一、主任委員召開管理委員會會議應每個月乙次。
- 二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前7日以書面載明開會內容，通知各管理委員。
- 三、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。
- 四、管理委員會會議開議決議之額數應有過半數之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數之決議通過。  
管理委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其他管理委員出席，但以代理一名委員為限。
- 五、有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容：
  - (一)開會時間、地點。
  - (二)出席人員及列席人員名單。
  - (三)討論事項之經過概要及決議事項內容。
- 六、管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後15日內公告之。

#### 第十五條 管理委員會之保管、公告及移交責任

- 一、管理委員會之保管責任
  - (一)規約、區分所有權人會議及管理委員會之會議紀錄、簽到簿、代理出席之委託書、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件應由管理委員會負保管之責。
  - (二)管理委員會應製作並保管公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊、區分所有權人與區分所有權比例名冊等。
  - (三)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。
  - (四)收益、公共基金及其他經費之保管。
- 二、管理委員會公告責任
  - (一)主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員選任時應予公告，解任時亦同。
  - (二)公共基金或區分所有權人、住戶應分擔或其他應負擔費用之收支、保管及運用情形之定期公告。

- (三)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。
- (四)管理委員會為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。
- (五)區分所有權人會議、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。
- (六)本公寓大廈公告欄設置於\_\_\_\_\_。

#### 三、管理委員會之移交責任

公共基金收支情形、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑及餘額，管理委員會保管之文件及資產等，於管理委員會解職、離職或改組時移交新管理負責人或新管理委員會。

#### 第十六條 管理負責人準用規定之事項

未成立管理委員會或管理委員會任期屆滿解職，未組成繼任之管理委員會期間，由區分所有權人推選住戶一人為管理負責人，未推選管理負責人時，以區分所有權人依法互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。

管理負責人準用下列管理委員會應作為之規定：

- 一、管理負責人執行公寓大廈管理條例第36條管理委員會職務規定事項。
- 二、管理負責人為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。
- 三、管理負責人應向區分所有權人會議負責，並向其報告。

### 第四章 財務管理

#### 第十七條 公共基金、管理費之繳納

- 一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，除由起造人依法提撥公共基金總金額新臺幣\_\_\_\_\_元整外，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下列款項：
  - (一)公共基金。
  - (二)管理費。
- 二、管理費之收繳
  - (一)各項管理費用，不論遷入與否，一律按各區分所有權人其建物登記總面積(不含停車位面積)計算以每坪每月定額分擔，停車位以每位每月定額分擔。
  - (二)實施者捐贈公益設施管理費用，按上述計算費用1/3分擔。
  - (三)管理費之收繳金額、程序及支付方法，授權管理委員會訂定。
  - (四)管理費以足敷第18條第2款開支為原則。



### 三、公共基金之收繳

- (一)公共基金收繳基準由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議收繳。
- (二)每年管理費之結餘，得經區分所有權人會議決議金額撥入。

### 四、公共基金或管理費積欠之處理

區分所有權人或住戶若在規定之日期前積欠應繳納之公共基金或應分擔或其他應負擔之費用，已逾2期(即2個收費期別)或積欠達新臺幣\_\_\_\_萬元以上(含)，經\_\_\_\_天期間催告仍不給付者，管理負責人或管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息，遲延利息以未繳金額之年息\_\_\_\_%計算。

五、共用部分及其基地使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。

六、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

## 第十八條 管理費、公共基金之管理及運用

一、管理委員會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行或郵局儲金帳戶，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。

二、管理費用途如下：

- (一)委任或僱傭管理服務人之報酬。
- (二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金。
- (三)有關共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費。
- (四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。
- (五)稅捐及其他徵收之稅賦。
- (六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。
- (七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。

三、公共基金用途如下：

- (一)每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。
- (二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。
- (三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。
- (四)供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費歸墊。

## 第十九條 重大修繕或改良之標準

前條第3款第3目共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良指其工

程金額達新臺幣\_\_\_\_萬元以上。

## 第二十條 約定專用部分或約定共用部分使用償金繳交或給付

共用部分之約定專用者或專有部分之約定共用者，除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

一、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載已擁有停車空間持分者。

二、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。

三、登記機關之共同使用部分已載有專屬之停車空間持分面積者。

前項使用償金之金額及收入款之用途，應經區分所有權人會議決議後為之。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不適用第9條第2款提案之限制。

## 第二十一條 財務運作之監督規定

一、管理委員會之會計年度自每年一月一日起至當年十二月三十一日止。

二、管理委員會製作之公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊應經經辦人、財務委員、主任委員審核簽章。

三、會計帳簿應包含項目及內容如下：

(一)收入明細：發生日期、科目、收入來源、金額。

(二)支出明細：發生日期、科目、用途、支出對象、金額。

四、財務報表應包含項目及內容如下：

(一)收入部分：表頭、期間、收入摘要、應收金額、實收金額、未收金額。

(二)支出部分：表頭、期間、支出項目、金額。

(三)收支狀況：前期結餘、總收入、總支出、結餘。

(四)現金存款：公共基金銀行存款、管理費銀行存款、現金。

五、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

六、由管理委員會訂定財務之監督管理辦法，經區分所有權人會議決議為之。

## 第五章 住戶共同遵守協定事項

### 第二十二條 住戶應遵守之事項

- 一、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其權利時，不得妨害其他住戶之安寧、安全及衛生。
- 二、他住戶因維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。
- 三、管理負責人或管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。
- 四、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之。
- 五、專有部分之共同壁及樓地板或其內之管線，其維修費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之區分所有權人共同負擔。但修繕費係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。
- 六、住戶不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類之行為。
- 七、住戶不得於私設通路、防火間隔、防火巷弄、開放空間、退縮空地、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。但開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。
- 八、住戶為維護、修繕、裝修或其他類似之工作時，未經申請主管建築機關核准，不得破壞或變更建築物之主要構造。
- 九、住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，並授權管理委員會訂定飼養動物管理辦法。

### 第二十三條 住戶室內裝修遵守之事項

- 一、住戶如有下列室內裝修行為，應依建築物室內裝修管理辦法之規定，委託合法之室內裝修從業者設計及施工；經向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，始得施工：
  - (一)固著於建築物構造體之天花板裝修。
  - (二)內部牆面裝修。
  - (三)高度超過地板面以上1.2公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。

(四)分間牆變更。

- 二、住戶於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，應向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。
- 三、室內裝修施工期間，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，住戶應於施工前向管理委員會或社區服務中心確認並瞭解所有相關裝修規範，交付室內裝修工程具結書及相關管理表單，並恪守社區所有相關管理規定、保護措施及繳付相關管理費用。

### 第二十四條 投保火災保險之責任

公寓大廈內依法經營餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。住戶應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

住戶未投保公共意外責任保險，經催告於7日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

### 第二十五條 公益設施

- 一、本公寓大廈於地上1~3層規劃887.00m<sup>2</sup>之公益設施，該公益設施屬於公共使用空間，依法令規定不得為約定專用部分，產權登記為全體區分所有權人共有，並由本公寓大廈公共管理基金維護，其使用內容及方式如後所列，未來仍以區分所有權人會議決議為準，且非經主管機關同意不得擅自變更作其他用途。
- 二、建築物3樓設置公益設施供社區居民並供周邊居民使用，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887.00m<sup>2</sup>(詳見附圖)，開放時間與收費方式如下：

(一)體適能中心：開放時間為上午9點至下午9點，收費方式為：

- 全票：50元/小時
- 學生票：40元/小時(限學生憑學生證購買)
- 優待票：25元/小時(限65歲以上年長者)

(二)桌球區：開放時間為上午9點至晚上9點，收費方式為：

- 每面95元/小時

(三)綜合教室(媽媽教室)：開放時間為上午9點至下午9點，收費方式為每小時120元、冷氣費每小時140元。

(四)綜合教室(多功能教室、視聽會議室)：開放時間為上午9點至下午9點，收費方式為每小時60元、冷氣費每小時140元。

## 第二十六條 其他事項

一、共用部分及約定共用部分之使用管理事項，本規約未規定者，得授權管理委員會另定使用規則。

二、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出登記資料。

三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用人亦應遵守本規約各項規定。

四、區分所有權人及停車空間建築物所有權者，應在租賃(或使用)契約書中載明承租人(或使用人)不得違反本規約之規定，並應向管理委員會提切結書，其格式如附件。

五、本規約中未規定之事項，應依公寓大廈管理條例、公寓大廈管理條例施行細則及其他相關法令之規定辦理。

### 六、人行步道管理

(一)本公寓大廈法定空地退縮留設之人行步道面積323.56m<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，無償提供不特定公眾通行使用，並設置適當告示牌，標示開放面積、位置及無條件供公眾通行使用等內容(詳見附圖)。

(二)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，於退縮範圍內設置相關街道家具時，應考量人行空間之順暢，不得設置欄杆等類似構造物，植栽並應以不凸出地面阻礙通行為原則，且非經主管機關同意不得變更使用，並適用道路交通管理處罰條例之規定。

### 七、公共設施管理

(一)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。

(二)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。

(三)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。

### 八、停車位管理

(一)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。

(二)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。

(三)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。

## 九、外觀管理規定

(一)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。

1.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。

2.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。

3.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、加設門窗或增建等行為。

4.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。

5.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。

6.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。

(二)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。

## 十、黃金級綠建築標章之管理規定

### (一)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。

## (二)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：

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

(三)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：

- 1.綠建築設施維修或更新費用。
- 2.綠建築設施更新或保養所需費用。
- 3.綠建築設施所需水電及清潔費用。
- 4.僱用管理、清潔及維修人員費用。
- 5.其他有關管理維護所需費用。

(四)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。

(五)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：

- 1.所有權人會議決議事項之執行。
- 2.定期會議及臨時會議之招開。
- 3.管理維護金額及其他收入之收取、保管及動支。
- 4.預算、會計、決算及其他管理事項之研擬及報告。
- 5.管理人員之雇用、監督。
- 6.共有及共用部分之清潔、維護、修繕事項。
- 7.共同事務與革新事項之建議、糾紛及違規事項之調處。
- 8.管理維護執行計畫書、管理公約、使用執照及竣工圖說保管。
- 9.其他規約約定事項。

(六)起造人於提撥2,182,602元整(綠建築保證金5%)作為黃金級綠建築管理維護基金，供本公寓大廈領取執照後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。

## 十一、開放空間管理

特(專三)共劃設開放空間面積938.46m<sup>2</sup>，包括都市更新容積獎勵退縮323.56m<sup>2</sup>，都市設計審議規定487.60m<sup>2</sup>，容積移轉友善方案退縮

127.30m<sup>2</sup>。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。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。

(七)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。

【323.56x5000+(487.60+127.30)x1625=2,617,013】

## 十二、露臺管理維護：(露臺及屋頂層)

### (一)澆水

1.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。

2.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。

### (二)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。

### (三)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。

(四)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。

(五)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。

十三、垃圾清運管理規約

(一)垃圾處理方式

- 1.一般垃圾：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。
- 2.丟棄垃圾時，若垃圾掉出應將其撿拾清理乾淨。
- 3.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。
- 4.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。

(二)垃圾處理要點

- 1.廚餘之水應瀝乾後再行丟棄。
- 2.破玻璃、破陶瓷片、金屬碎片請妥為包紮，避免危害清運人員。
- 3.火苗應熄滅後使可丟棄。
- 4.確實做好環境，垃圾分類後再行丟棄。
- 5.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。
- 6.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。

十四、夜間照明管理規約

(一)燈光管制

- 1.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。

2.照明時間依社區管理委員會之決議關閉或開啟。

3.不必要之照明停用或管制。

(二)燈具規劃及使用管理

- 1.本案使用LED高壽命燈具，低維護管理。
- 2.外牆照明使用時序管理，減少電力浪費。
- 3.地面層景觀照明，亮化沿街夜間光環境。
- 4.室內公共空間採用分區分時開關燈具。

十五、植栽管理規約

- 1.病蟲害防治：每月一次定期視察，換季時蟲害最為盛行,欲先行噴藥預防蟲害。
- 2.施肥：每年進行追肥二次，並視植栽需要決定肥料用量。
- 3.灌木修剪：每月一次定期維護，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共計兩次，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共計兩次，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			●						●			

十六、公共托育中心面積730.70m<sup>2</sup>(詳見附圖)，並設置獨立出入口。公益設施公設部分包括大公部份及專用部分，其中，大公部份面積52.12m<sup>2</sup>，大公包括地下1層之機車位、垃圾處理室、機電設備、台電配電場所、垃圾車位；專用部分面積115.53m<sup>2</sup>，包括地下1層之車位4位、專用梯廳及地下2層之電梯機坑、水池。未來產權將捐贈與新北市政府之目的事業主管機關，及依規定提撥管理維護經費。

本公益設施、設備或裝修費用及管理維護費用等明細如下：

(一)設施、設備或裝修費用

$$\begin{aligned}\text{設施、設備或裝修費用} &= \text{提供面積(坪)} \times 30,000 (\text{元/坪}) \\ &= 730.70 \times 0.3025 \times 30,000 \\ &= 6,631,103 \text{ 元}\end{aligned}$$

(二)管理維護費用

$$\begin{aligned}\text{管理維護費用} &= \text{提供面積(m}^2\text{)} \times 200 (\text{元/m}^2\text{/年)} \times 25 (\text{年}) \\ &= 730.70 \times 200 \times 25 \\ &= 3,653,500 \text{ 元}\end{aligned}$$

十七、水岸架空走廊及水岸活動魅力平台管理規約

特(專三)劃設水岸架空走廊及水岸活動魅力平台面積567.64m<sup>2</sup>(詳見附圖)。

(一)管理維護機制

- 1.水岸架空走廊及水岸活動魅力平台屬管委會管理。
- 2.於西兩側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。
- 3.開放時間為每天24小時全天開放。

(二)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。

(三)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175,923元整，由起造人提撥供本公寓大廈開放空間管理維護之用。

$$\text{【} 567.64 \times 1625 = 922,415 \text{】}$$

## 第六章 爭議事件及違反義務之處理

### 第二十七條 爭議事件之處理

- 一、公寓大廈區分所有權人或住戶間發生有關公寓大廈爭議事件時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向直轄市、縣(市)政府公寓大廈爭議事件調處委員會申請調處或向鄉(鎮、市、區)公所調解委員會申請調解。
- 二、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應以管轄本公寓大廈所在地之台北地方法院為第一審法院。

### 第二十八條 違反義務之處理

- 一、區分所有權人或住戶有妨害建築物正常使用及違反共同利益行為時，管理委員會應按下列規定處理：

(一)住戶違反「公寓大廈管理條例」第6條第1項之規定，於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使權利時，有妨害其他住戶之安寧、安全及衛生情事；於他住戶維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，有拒絕情事；於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之；經協調仍不履行時，得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。管理委員會本身於維護、修繕共用部分或設置管線必須進入或使用該住戶專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。

(二)住戶違反「公寓大廈管理條例」第8條第1項之規定，有任意變更公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備之構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似行為時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依「公寓大廈管理條例」第49條第1項規定處理，該住戶應於1個月內回復原狀，屆期未回復原狀者，由管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

(三)住戶違反「公寓大廈管理條例」第9條第2項之規定，對共用部分之使用未依設置目的及通常使用方法為之者，應予制止，並得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。如有損害並得請求損害賠償。

(四)住戶違反「公寓大廈管理條例」第15條第1項之規定，對於專有部分、約定專用部分之使用方式有違反使用執照及規約之規定時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請直轄市、縣(市)主管機關處理，要求其回復原狀。

(五)住戶違反「公寓大廈管理條例」第16條第1項至第4項之規定有破壞公共安全、公共衛生、公共安寧等行為時，應予制止，或召集當事人協調處理，經制止而不遵從者，得報請地方主管機關處理。

二、住戶有下列各目之情事，管理委員會應促請區分所有權人或住戶改善，於3個月內仍未改善者，管理委員會得依區分所有權人會議之決議，訴請法院強制其遷離。而住戶若為區分所有權人時，亦得訴請法院命其出讓區分所有權及其基地所有權應有部分：

(一)積欠依「公寓大廈管理條例」及規約規定應分擔費用，經強制執行再度積欠金額達其區分所有權總價1%者。

(二)違反「公寓大廈管理條例」相關規定經依「公寓大廈管理條例」第49條第1項第1款至第4款處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。

(三)其他違反法令或規約，情節重大者。

三、前款強制出讓所有權於判決確定後3個月內不自行出讓並完成移轉登記手續者，管理委員會得聲請法院拍賣之。

## 第七章 附則

### 第二十九條 利害關係人請求閱覽或影印

利害關係人得提出書面理由請求閱覽或影印下列文件，管理負責人或管理委員會不得拒絕：

一、規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄。

二、管理委員會保管文件及閱覽管理規定授權管理委員會訂定之。

### 第三十條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向管理負責人或管理委員會請求閱覽或影印前條所定文件，並應於繼受後遵守原區分所有權人依公寓大廈管理條例或規約所定之一切權利義務事項。

### 第三十一條 催告與送達方式

一、應行之催告事項，由管理負責人或管理委員會以書面為之。

二、應行之送達以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，未登記者則投遞於本公寓大廈之地址信箱或以公告為之。

### 第三十二條 本規約訂立於民國\_\_年\_\_月\_\_日。

## 【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

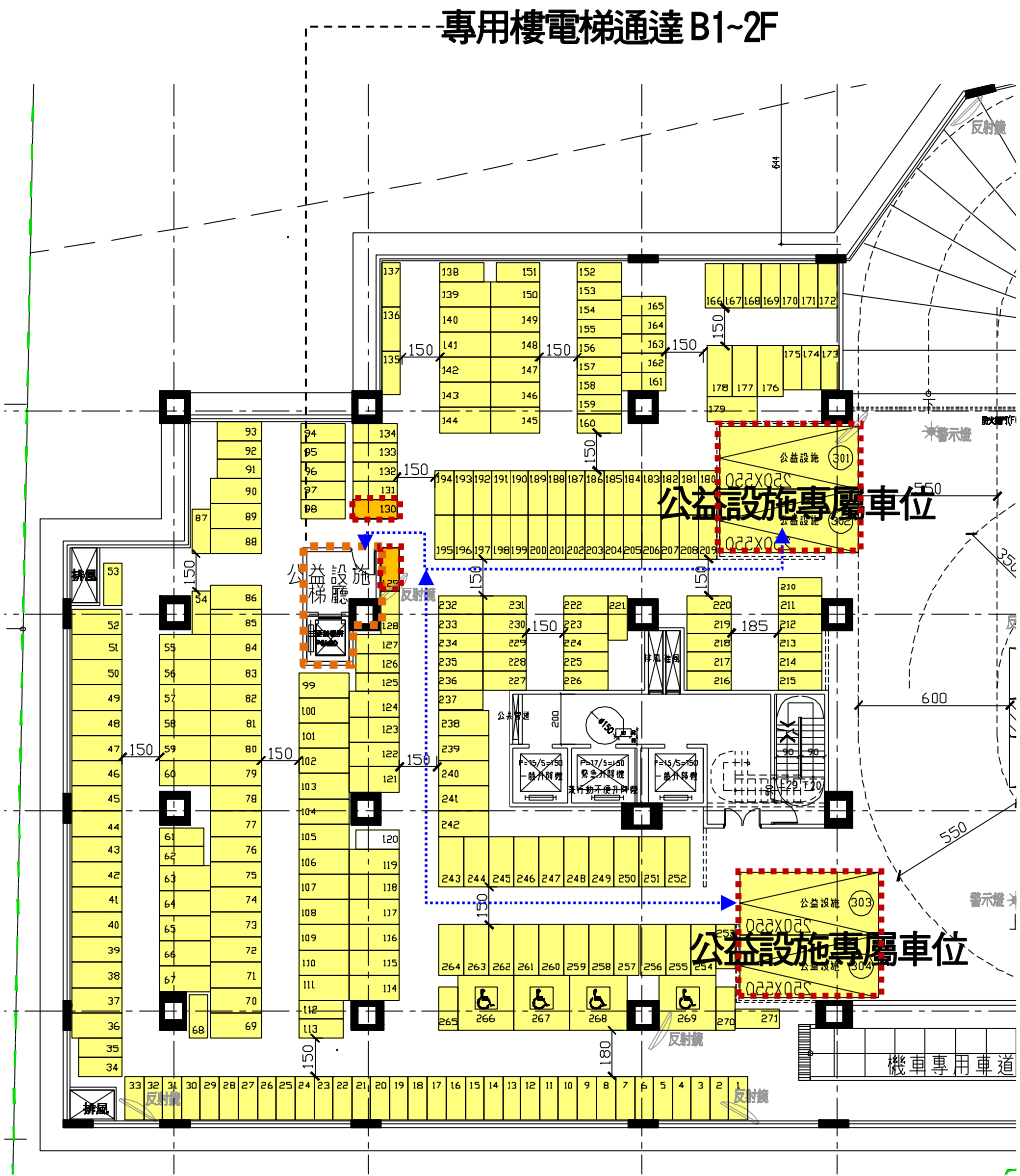
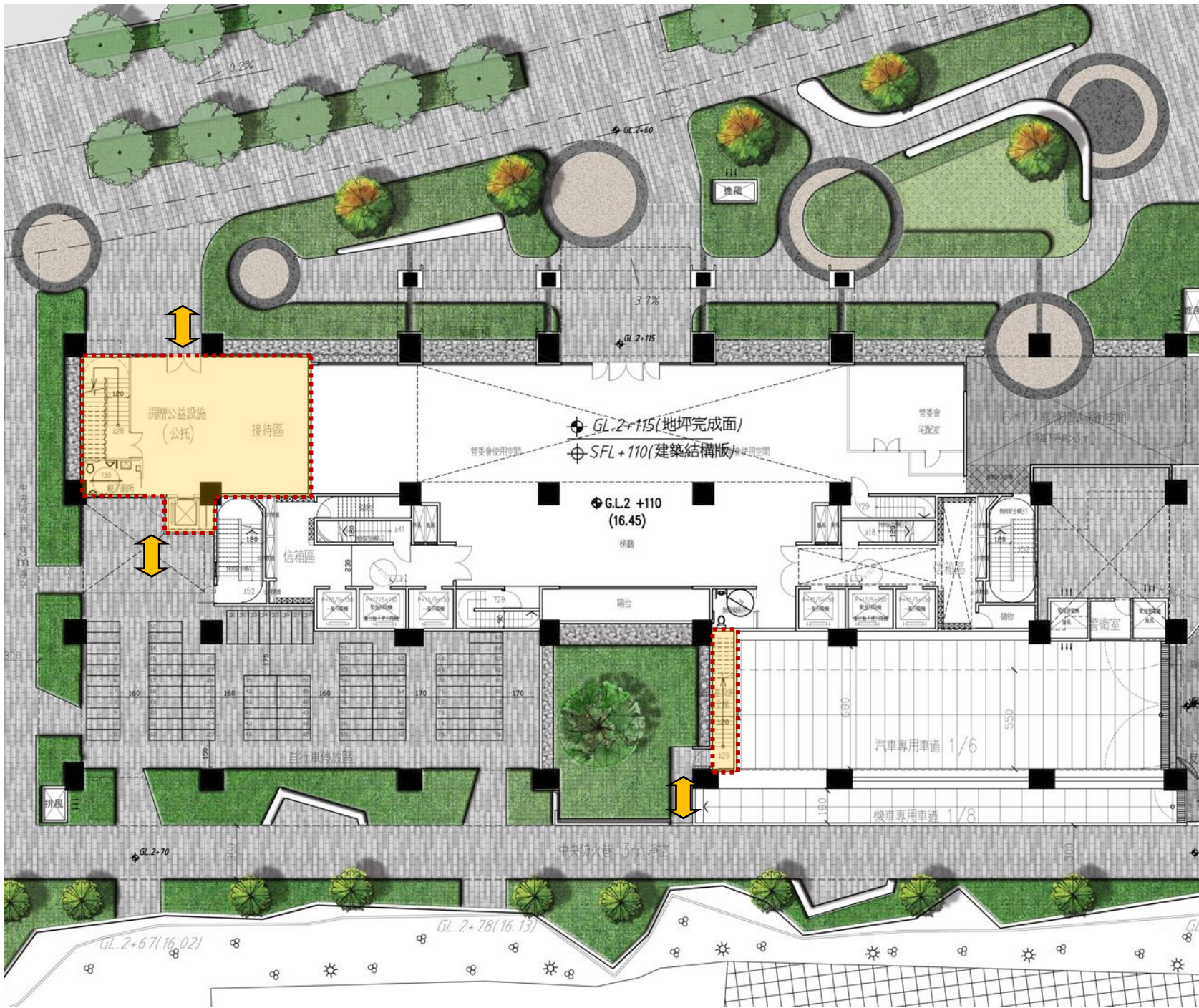
項目	開放時間	收費標準	使用方式
體適能中心	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	(1)全票：50 元/小時 (2)學生票：40 元/小時(限學生憑學生證購買) (3)優待票：25 元/小時(限 65 歲以上年長者)	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
桌球區	週二至週日每日上午 09:00 ~ 晚上 21:00。	每面 95 元/小時	開放時間內設門禁管制，採登記供住戶及其訪客暨來賓使用，本社區住戶之訪客需由住戶陪同方能使用。
綜合教室 (媽媽教室)	週二至週日下午 14:00 ~ 晚上 20:00。	(1)社區住戶每小時扣點 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	(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

		設備修復或更新費用。 (5)約可容納 80 人。	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。



公共托育設施一樓 -1/300

- 1. 公益設施獨立區劃，設置獨立樓電梯
- 2. 規劃 0~2 歲 幼兒托育空間



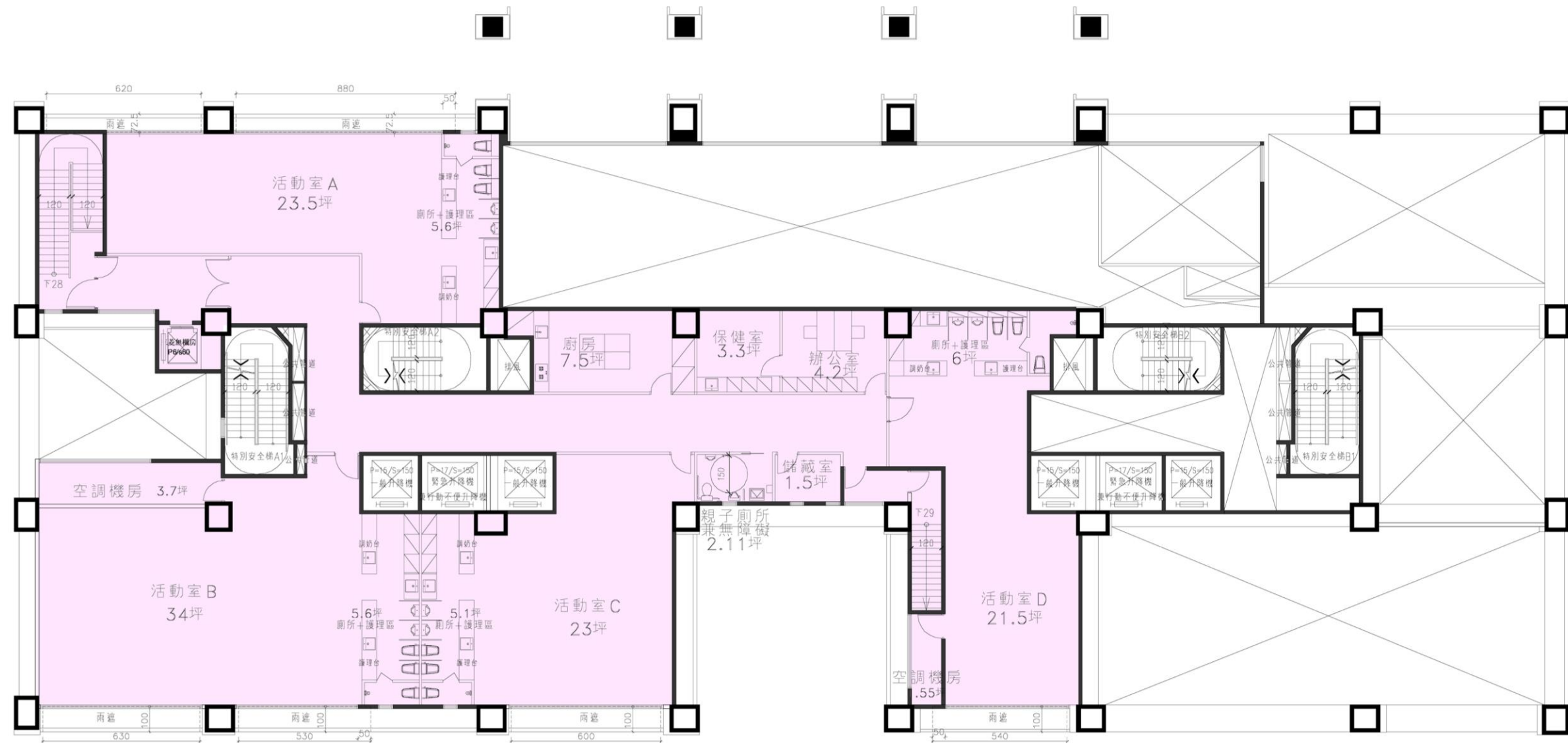
本案公益設施專屬汽車停車位 4 輛

機車停車位 2 輛(依法車兩捐贈)

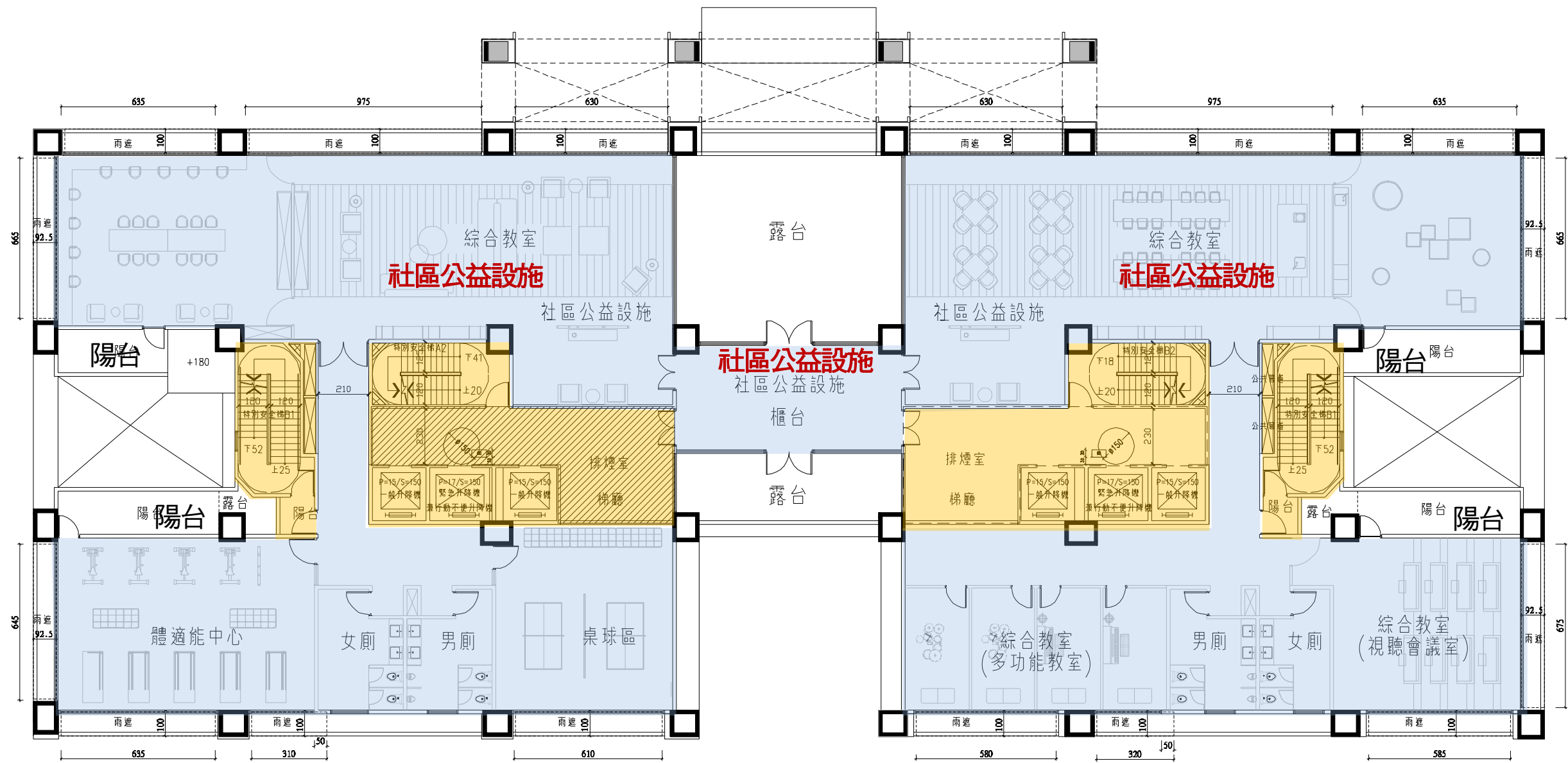


公共托育二樓 - 1/200

配合社會局建議空間量、使用性質需求，需後續圖說進行修改(活動室 A~D、調奶台、護理區、廚房、保健室、辦公室、親子廁所、儲藏室)



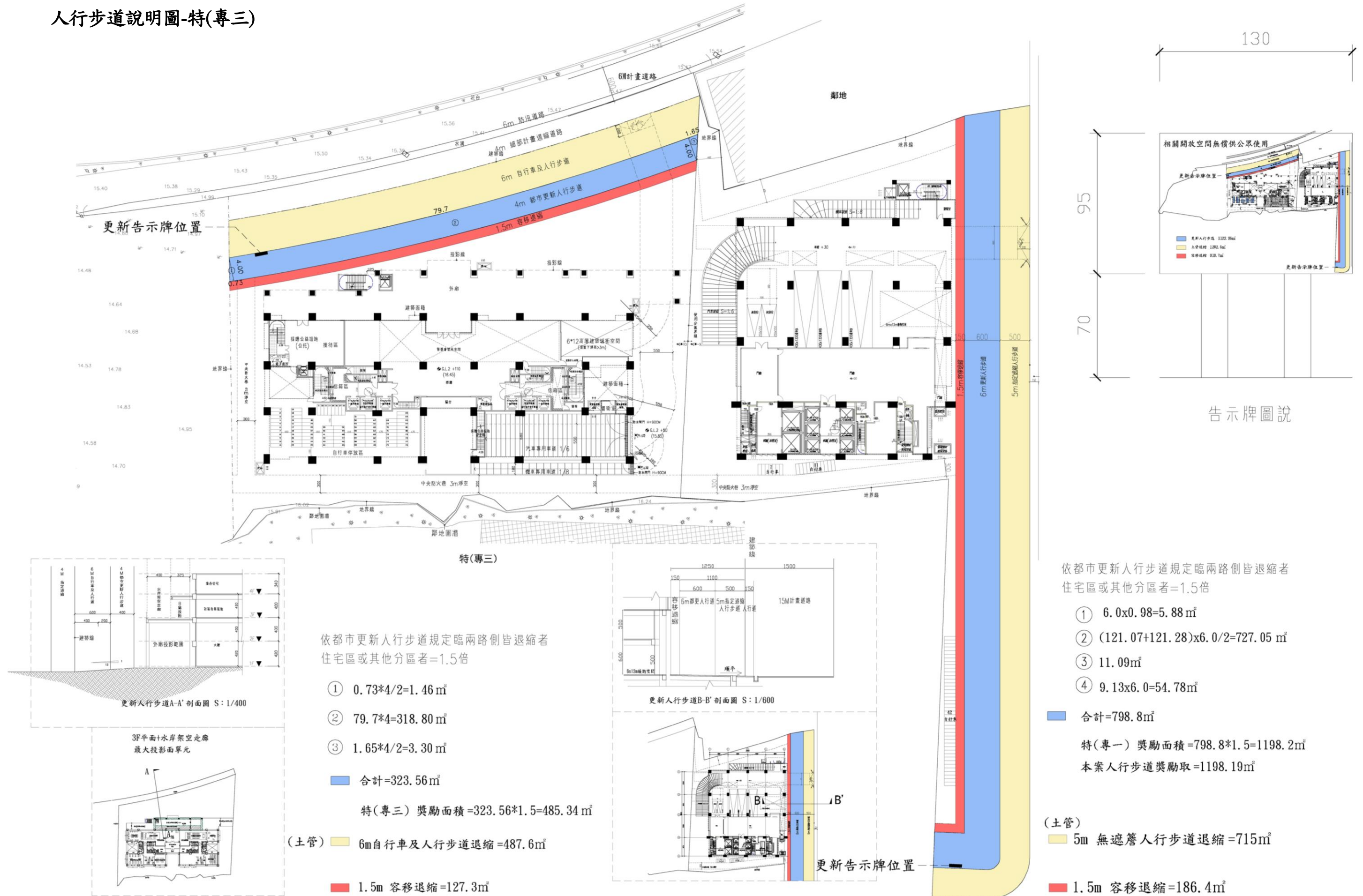
特(專三)-社區公益設施 -3F



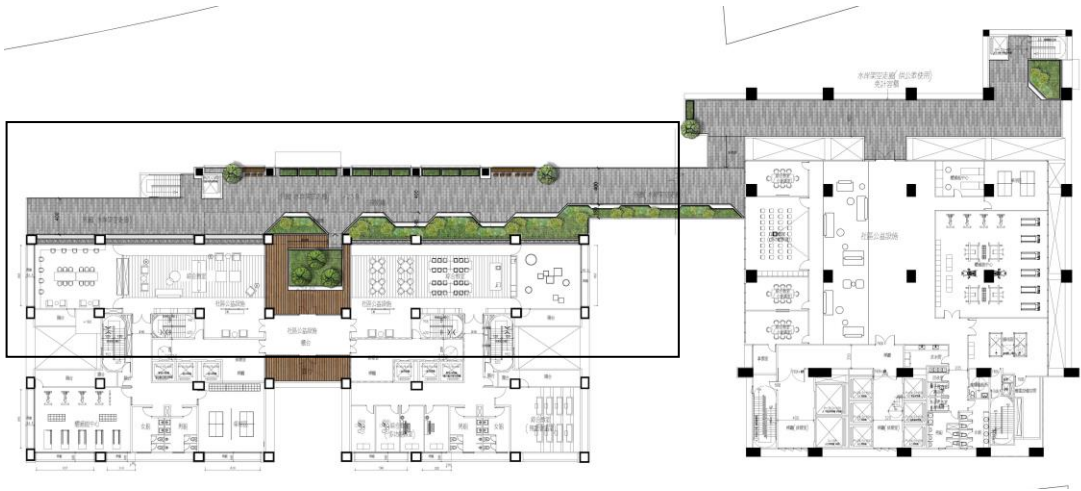
Scale:1/200



人行步道說明圖-特(專三)



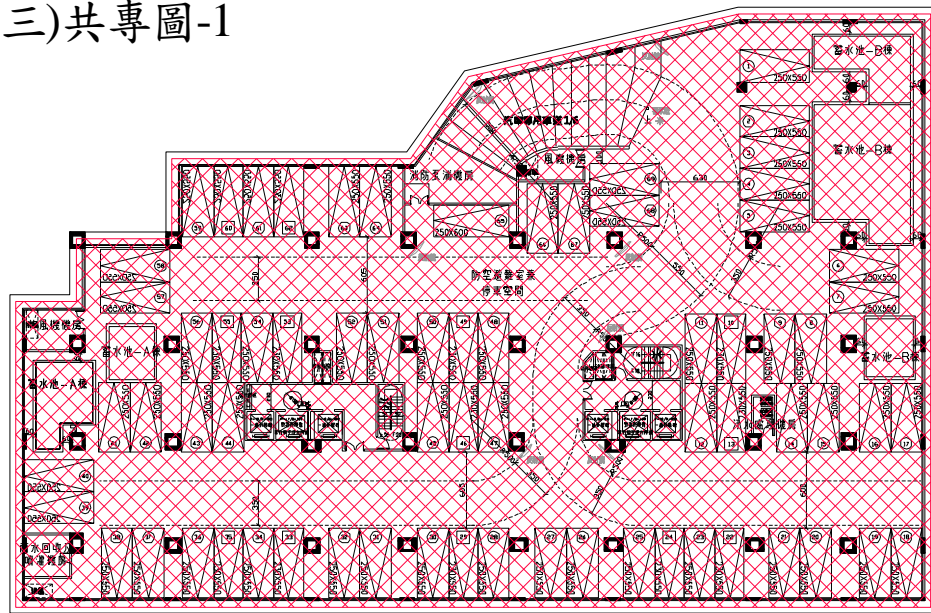
水岸架空走廊及水岸活動魅力平台(特專(三)三層)



特(專三)管理範圍



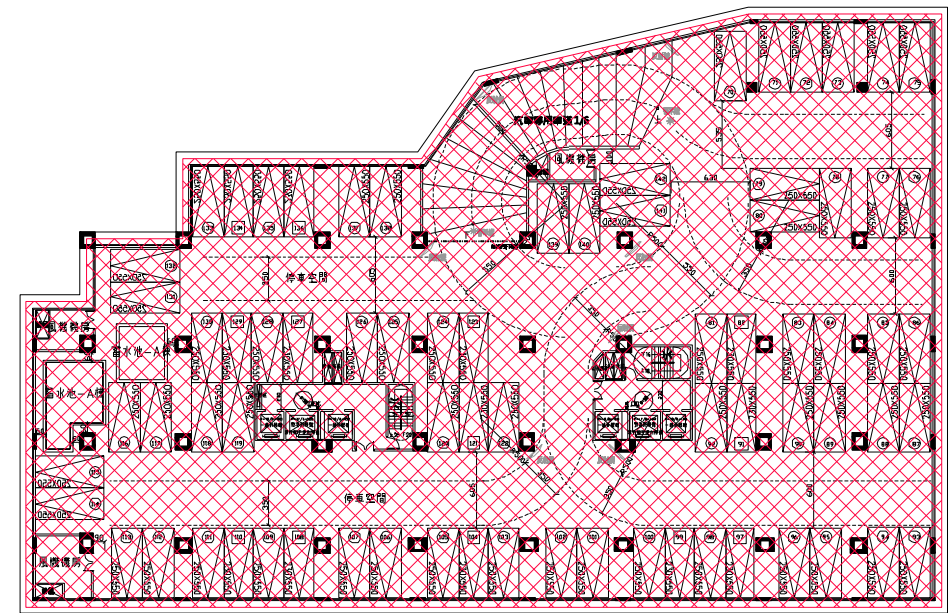
專有  
 共用  
**特(專三)共專圖-1**



1 地下五層平面圖  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



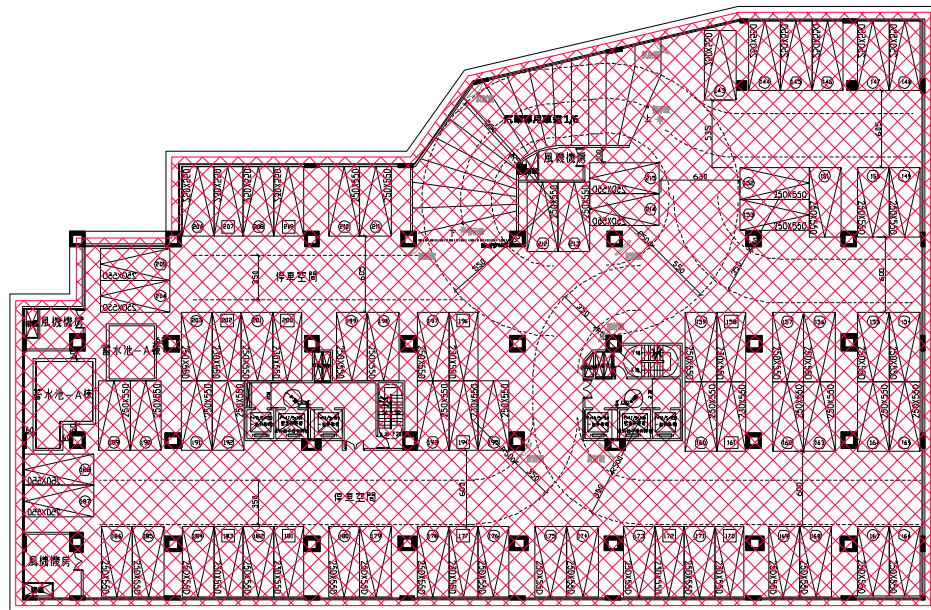
專有  
 共用



2 地下四層平面圖  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



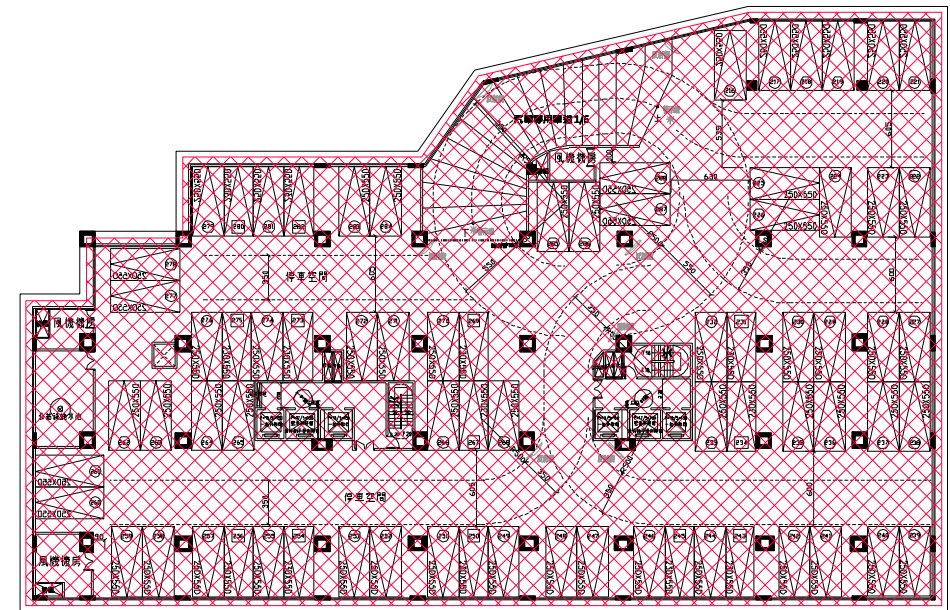
專有  
 共用



3 地下三層平面圖  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)





專有  
 共用



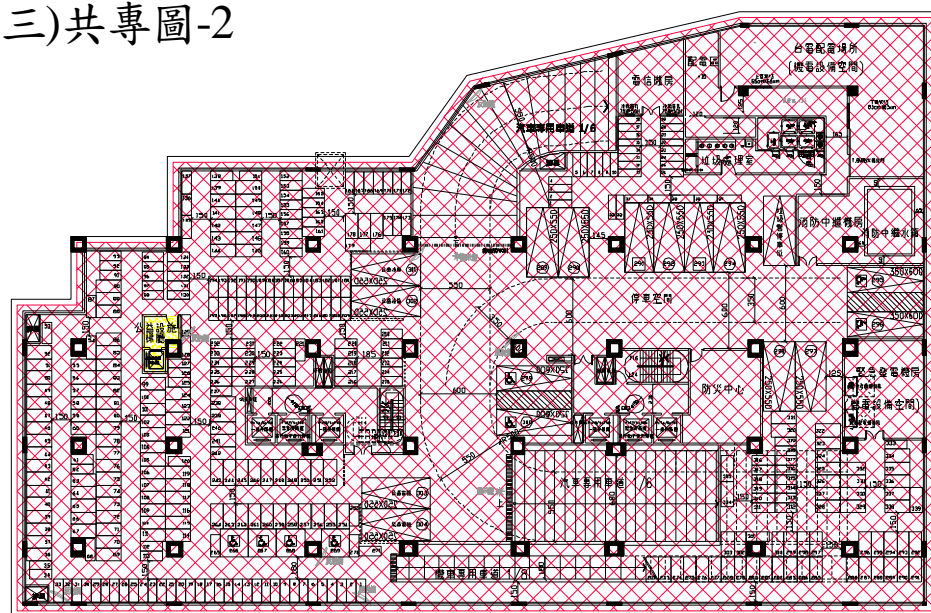
4 地下二層平面圖  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)






 專有  
 共用

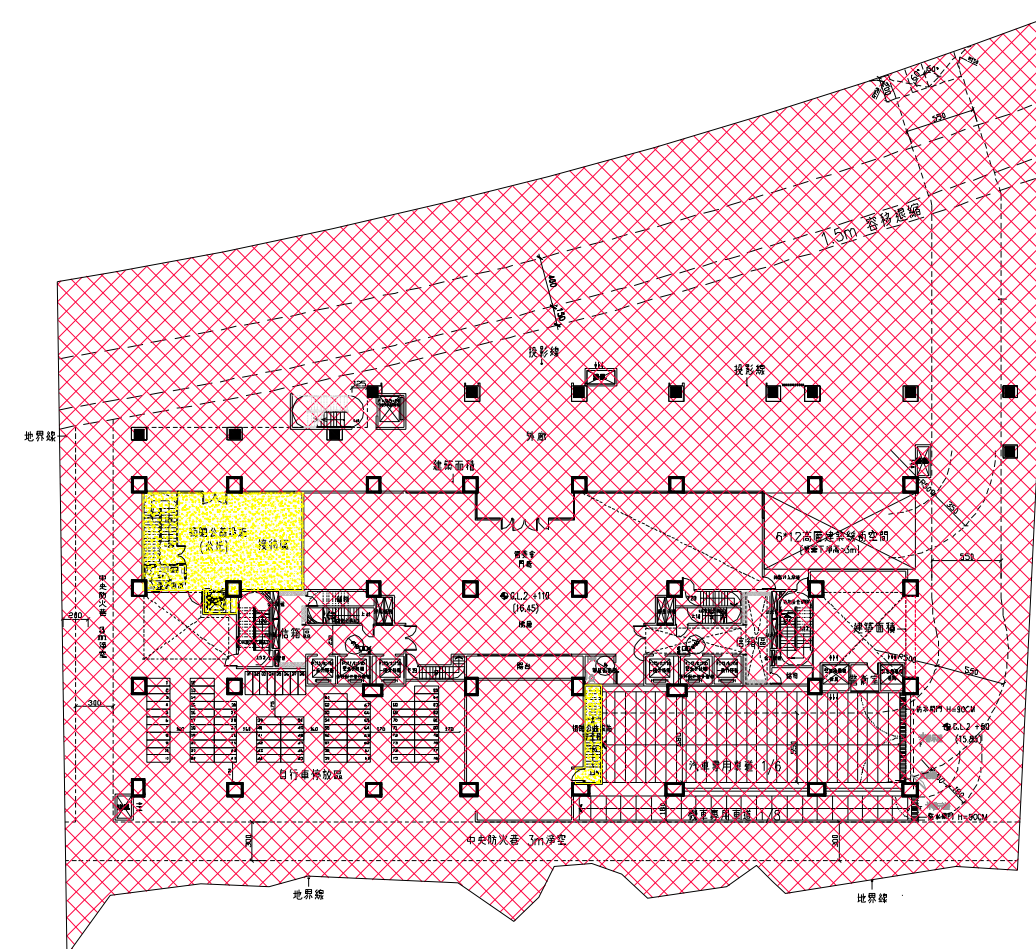
特(專三)共專圖-2




**地下一層平面圖**  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



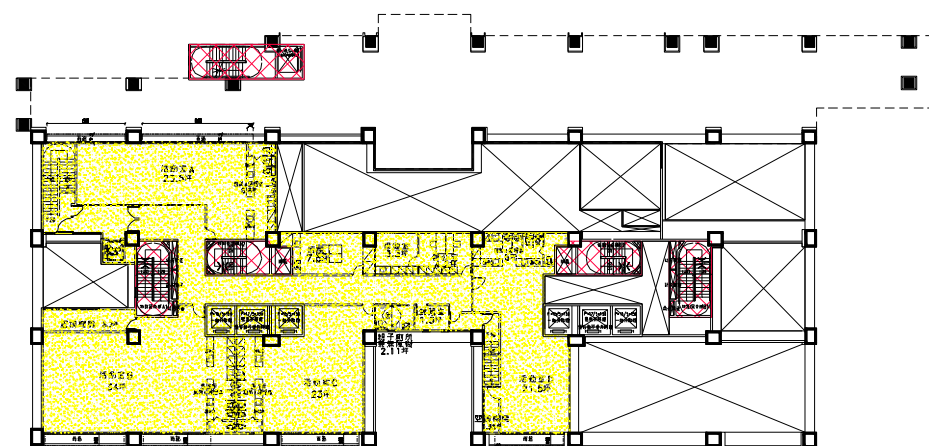
 専有  
 共用




2 地上一層平面圖  
— S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



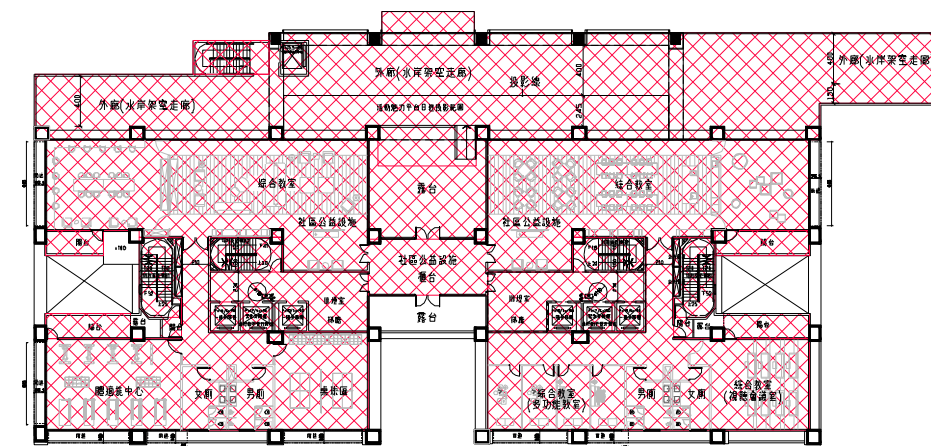
 専有  
 共用




**地上二層平面圖**  
 S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



 専有  
 共用

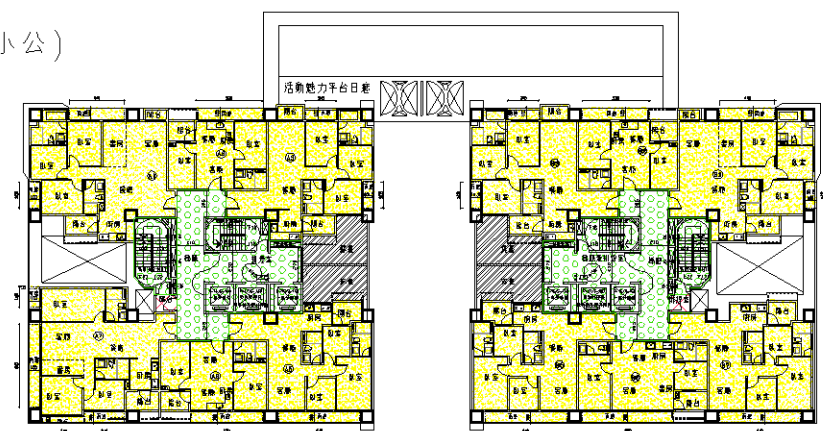


4 地上三層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)

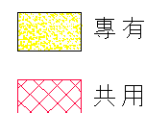




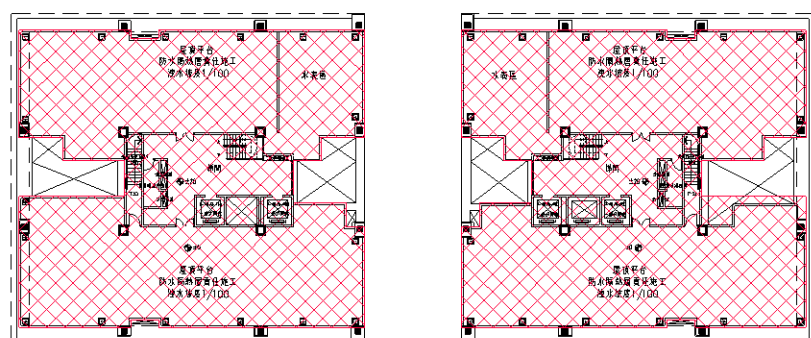
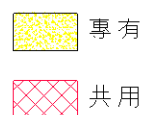
# 特(專三)共專圖-3



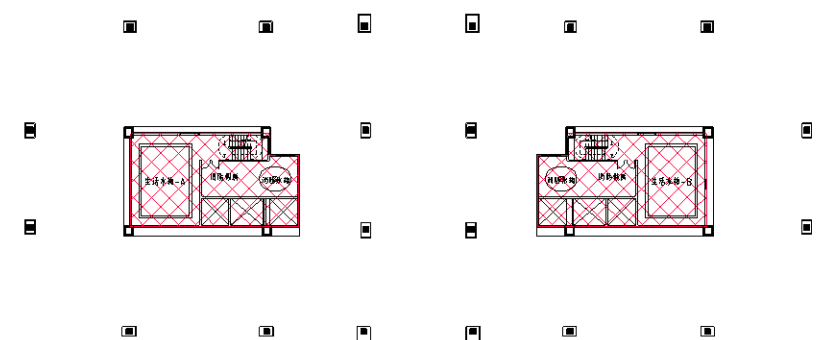
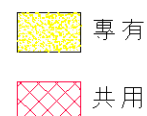
1 地上四層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



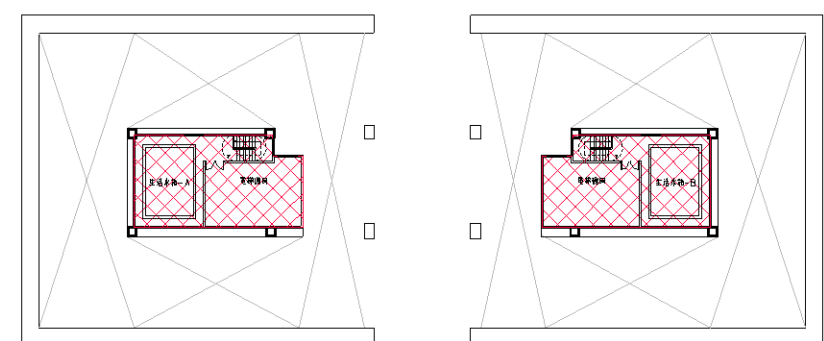
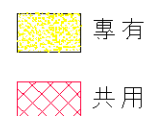
1 地上五至三十一層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



2 屋突一層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



3 屋突二層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)



4 屋突三層平面圖  
S:1/300cm(in A1) / S:1/600(in A3)