

# 社區規約

113年5月10日修訂第五條之五

10月17日修訂第二十二條、增訂第二十三條，增訂環境與衛生維護第八條

本社區訂定規約條款如下，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：

## 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。

本公大廈之範圍如---新竹市政府(088)工使字 00051 號使用執照所載之基地、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後，其區劃界限詳如標的物件之圖說。

(一)專有部分：指編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之家戶，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，非經規約或區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分，但起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書已有約定時，從其約定。

三、本公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，如有懸掛或設置廣告物之情事，應依法令及下列規定辦理(就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇一之情形)：

(一)有關懸掛或設置廣告物，依公寓大廈管理條例第八條規定辦理。

(二)非經規約規定或區分所有權人會議之決議，不得懸掛或設置廣告物。

(三)符合下列規定：(選此項者，應配合就得懸掛或設置廣告物之範圍、懸掛或設置廣告物之規格等加以規定)。

招牌廣告及樹立廣告之廣告牌（塔）、電腦顯示板、電視牆、綵坊、牌樓、電動燈光，屬建築法第九十九條第六款之雜項工作物，其規模達下列標準者，應依建築法規申請雜項執照：

1. 正面式招牌廣告縱長超過一點五公尺者。

2. 側懸式招牌廣告縱長超過六公尺者。

3. 樹立廣告高度超過六公尺者。

4. 樹立廣告設置於屋頂，高度超過三公呎者。

四、停車空間應依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書，使用其約定專用部分。無買賣契約書或分管契約書且為共同持分之停車空間，經區分所有權人會議決議授權管理委員會，得將部分之停車空間約定為約定專用部分，供特定區分所有權人使用。

五、區分所有權人及住戶對於陽台不得違建，如需裝置鐵窗時，不得妨礙消防逃生及救災機能，應先經管理委員會同意，方得裝設。

六、共用部分及約定共用部分劃設機車停車位，供住戶之機車停放，其相關管理規範依區分

所有權人會議決議為之。

### 第三條 區分所有權人會議

- 一、區分所有權人會議由本公寓大廈全體區分所有權人組成，其定期會議及臨時會議之召開，依公大廈管理條例(以下簡稱本條例)第二十五條之規定，召集人由具區分所有權人身分之管理負責人或管理委員會主任委員擔任。
- 二、區分所有權人會議，應由召集人於會前十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；公告期間不得少於二日。管理委員之選任事項，應在前項開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。
- 三、下列各款事項，應經區分所有權人會議決議：
  - (一)規約之訂定或變更。
  - (二)公大廈之重大修繕或改良。
  - (三)公寓大廈有本條例第十三條第二款或第三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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。但受託人於受託之區分所有權占全部區分所有五分之一以上者，或以單一區分所有權計算之人數超過區分所有權人數五分之一者，其超過部分不予計算。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書。
- 九、開會通知之發送，以開會前十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。
- 十、區分所有權人會議討論事項，除第三條第三款第一目至第五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。
- 十一、區分所有權人會議依第十款規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達第十款定額者，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至少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依規定送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於七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十日內以書面送達全體區分所有權人並公

告之。

十二、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。

十三、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，於會後十五日內送達各區分所有權人並公告之。

十四、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。

#### 第四條 公寓大廈有關文件之保管責任

規約、區分所有權人會議及管理委員會之會議紀錄、簽名簿、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，區分所有權人或利害關係人如有書面請求閱覽或影印時，不得拒絕。

#### 第五條 管理委員會委員人數

為處理區分所有關係所生相關事務，本社區由區分所有權人及住戶互選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、財務委員一名。

四、監察委員一名。

五、其他委員若干名(依實際需求分配他項專有事務編制安全委員、設備委員、網路委員、**環保委員、契約委員、稽核委員**，或協助上列各組事務)。

管理委員之名額分配以分棟分電梯為單位產生，採用電梯區隔，每一電梯 1 名委員，9 部電梯共 9 人，商店街 1 人，全額 10 人。

主任委員、副主任委員、財務委員由區分所有權人擔任之，住戶不具有區分所有權人身份時，應得該區分所有權人同意方得擔任委員。主任委員、副主任委員、財務委員及委員之選任應予以公告，解任時亦同。

#### 第六條 管理委員會會議之召開

一、主任委員(最少)應每月召開管理委員會會議乙次。

二、發生大事有及時處理之必要，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。

三、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。

四、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。

#### 第七條 主任委員、副主任委員、財務委員及管理委員之資格及選任

一、主任委員及副主任委員由管理委員互選之。

二、財務委員由委員於管理委員中互選任之。

三、管理委員名額，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，次多

者為候補委員。

四、委員之任期為期一年，連選得連任，連任以一次為限。新管委會接任後，前屆管委會委員須留任 3 員(若有委員連任，留任人員則遞減，例如：連任一人時留任二人，連任二人時留任一人，連任三人時即不留任。)，出任顧問職 3 個月，提供新任管委會建議與經驗傳承。留任顧問擁有建議權但無表決權，以免影響新任管委會運作。留任顧問人選由下屆管委會委員討論後產生。留任顧問應於留任期間參加管委會各項會議，不得任意推諉。

五、主任委員、副主任委員、財務委員及管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

(一)主任委員、副主任委員、財務委員喪失區分所有權人資格者。

(二)管理委員喪失住戶資格者。

(三)分區委員經該分區三分之二(含)以上該分區區分所有權人連署罷免者。

六、分區選出之管理委員出缺時，由候補委員遞補，遞補委員以補足前任者之任期為限。

#### 第八條 主任委員、副主任委員、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、副主任委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。

一、曾犯詐欺，背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾二年者。

二、曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。

三、受破產之宣告，尚未復權者。

四、有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾二年者。

五、無行為能力或限制行為能力者。

#### 第九條 主任委員、副主任委員、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、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。

八、管理委員得為工作之需要支領費用或接受報酬，其給付方法，依區分所有權人會議之決議，可扣減管理費 50%，主任委員全免，但會議出席率不得低於 3/4。留任委員(顧問)亦比照減免 50%，惟出席率不得低於 2/3。

#### 第十條 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，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、管理費由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議分攤之、但第一次區分所有權人會議召開前或區分所有權人會議未決議時，買賣契約或分管契約有規定者從其規定，未

規定者，各區分所有權人應按其共有之應有部分比例分擔之。

三、各項費用之收繳、支付方法，授權管理委員會訂定。

四、管理費以足敷第十一條第二款開支為原則，公共基金依每月管理費百分之二十收繳，其金額達二年之管理費用時，得經區分所有權人會議之決議停止收繳。

五、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。

#### 第十一條 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。

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。

四、定存單使用辦法如下：

管委會如決議需解定存單支應各項費用，需召開區分所有權人會議向住戶說明原因及金額，並由當天參與會議的人投票決定，經與會過半數同意後方得執行；召開區分所有權人會議 先行程序參考社區規約執行。

#### 第十二條 重大修繕或改良之標準

前條第三款第三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符合下列情形之一(請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇一之情形)：

一、新臺幣十萬元以上。

二、逾公共基金之百分之五。

三、逾共用部分、約定共用部分之一個月管理維護費用。

#### 第十三條 共用部分修繕費用之負擔比例

共用分之修繕，由管理委員會為之。其費用由公共基金支付，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所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。

#### 第十四條 共用部分及約定共用部分之使用

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用使用方法為之。

#### 第十五條 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，或該契約訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。

二、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。但第一次區分所有權人會議召開前或經區分所有權人會議之授權或區分所有權人會議未決議時，由管理委員會定之。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不適用第三條第四款提案之限制。

#### 第十六條 專有部分及約定專用之使用限制

- 一、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。
- 二、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。

#### 第十七條 財務運作之監督規定

- 一、管理委員會之會計年度自當年 11 月 01 日起至次年 10 月 31 日止。
- 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。如區分所有權人或利害關係人提出書面理由請求閱覽或影印時，不得加以拒絕。但得指定閱覽或影印之日期、時間與地點。
- 三、為使本社區財務有關文書能有效傳承，每月公告的財務月報、各項支出及收入等憑單電子化上傳雲端保存，以利後續比對資料及查閱。

#### 第十八條 糾紛之協調程序

- 一、公寓大廈區分所有權人或住戶間發生糾紛時，由管理委員會邀集雙方當事人進行協調。
- 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新竹地方法院為第一審法院。

#### 第十九條 違反義務之處置規定

- 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)住戶違反本條例第六條第一項之規定，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)住戶違反規定，有任意變更公寓大廈周圍上下、外牆面、頂樓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，應報請主管機關依規定處理，該住戶應於一個月內回復原狀，屆期未回復原狀者，由管理委員會回復原狀，其費用由該戶負擔。
  - (三)住戶違反規定，對共用部分之使用未依設置目的及通常使用方式為之者，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)住戶違反本條例第十六條之規定，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者，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，於三個月內仍未改善者，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，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)積欠依本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百分之一者。



(二)違反本條例相關規定經以罰鍰後，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三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。

## 第二十條 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。

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、本公寓大廈公告欄設置於中庭公佈欄與各棟電梯內。

## 第二十一條 管理負責人準用規定之事項

本社區未組成管理委員會時，應推選管理負責人處理事務，並準用有關管理委員會應作為之規定。

## 第二十二條 充電樁管理辦法

~~社區住戶或所有權人安裝電動車充電樁，過程中所安裝設施設備，適用法令及各項行為，須符合經濟部能源局「社區電動車充電設備設置 Q&A」之規定，並按「照椰城社區電動汽車充電設施設置管理辦法」，由申請人檢附相關資料並經報管委會同意後方得執行；社區租客安裝時須經所有權人同意。~~

## 第二十二條 禁止申請與安裝電動車充電設備

社區地下室的配電盤跟電管線槽設備老舊，無法承受目前的充電樁私管配線，為避免電線走火等安全顧慮，將全面禁止安裝。

## 第二十三條 社區無菸好空氣

1. 為持續強化無菸環境之推動，增進社區民眾的無菸共識，積極營造優質無菸社區，落實無菸環境推動，降低二手菸危害，進而推廣至無菸家庭，社區一起進行拒菸、反菸及勸菸。

2. 社區公共使用空間大廳、樓梯、走道、公用廁所、游泳池、中庭等公共設施成為無菸環境。

本規約修訂立於民國 113 年 10 月 17 日。

# 一. 安全維護管理辦法

- 一、本社區屬高層建築物，所有攸關大樓結構安全之樑、柱、牆等，在依圖施工完成交予住戶後，絕對禁止做任何變更或破壞，否則管委會有權制止，住戶雇用之工人應負造成公共危險之刑責，及本社區管委會及各區分所有權人均有權提出訴訟。
- 二、為維護本社區之安全，管委會得制定單行規定以強化安全功能，並要求住戶共同遵守。
- 三、嚴禁小販、推銷員及各類商業或非商業之宣傳人員自行進入本社區。外來訪客需經警衛查詢登記，並經通知住戶確認後始得登樓，以確保居家安全。
- 四、為維護公共安全，住戶應遵守下列事項：
  - (一)住戶不得有任何妨礙消防及逃生通道之行為。
  - (二)住戶不得以任何方式佔用公共區域及設施，如樓梯間、公共通道、防火巷道及法定保留之空地和屋頂平台。約定專用部分之使用亦不得違反建築法規。禁止施做各式違章建築物，防火巷道部份更嚴禁堆放物品、設置柵欄等固定設施，以免有礙消防安全。
  - (三)住戶不得在室內、室外存放易燃或易爆之物品。
  - (四)除居家用途外，住戶不得將電力及瓦斯移作其他用途。
  - (五)住戶室內電力使用不得超過負荷，變更管線配置或其他重大變更時，應依電力公司之規定辦理，並向管委會報備。
  - (六)住戶不得私自接用公共設施之水、電。
  - (七)節慶燃放炮竹應在本社區廣場空地指定地點為之，嚴禁在建築物內為之。
  - (八)住戶宗教禮俗焚香、紙應購置專門使用之容器，嚴禁在室內或樓梯間、頂樓燃燒金紙。
  - (九)約束兒童不得以電梯為玩具，不玩弄對講機及緊急按鈕。不隨意按下消防箱按鈕。
  - (十)租用機車停車格不可堆放雜物（含無牌機車），管委會有權收回機車格使用權，並停止該戶機車格申請。其他管委會議決之安全措施。
  - (十一)住戶違反上列情事者，管委會得勸阻並公佈之，住戶若因此對本社區其他住戶造成損害者，應負損害賠償責任。
  - (十二)依據公寓大廈管理條例第23條第2項第4款；汽、機車違規停放社區出、入口或公共區域，經112年區權會開會同意後，可每次違規裁罰新臺幣500元，或逕請民間業者拖吊移除，有關費用可社區先行支付，後續再向汽、機車駕駛人或所有人求償。
- 五、管委會應每年至少檢查大樓消防設施一次，並記錄備查，滅火器應於有效期限前更換。
- 六、電梯間逃生梯管制辦法
  - (一)逃生梯：指每棟由地下三樓或一樓直通屋頂樓梯。

逃生梯內不得放置任何公私物品，凡經發現，立即追查物主，由管理委員會通知物主改善，如無改善則行文相關單位舉報處理。無法追查物主者或連續三日不處理者，由清潔人員移除，但若有嚴重影響逃生機能者，則立即移除。損失由物主負擔。
  - (二)巡邏人員應確保樓梯內電信箱之門關好，不能妨礙逃生、逃生指示。
  - (三)照明損壞，立即通報機電維護公司人員維修，另每月指定一日由機電維護公司人員保養。
  - (四)電梯間與逃生梯的防火門必須保持關閉，且不可上鎖，違反者，巡邏人員應發勸導單。



## 二. 環境與衛生維護

- 一、本社區一切戶外部份，包括一樓中庭、遊戲區、一樓門廳、人行道、車道、防火樓梯、地下室公共設施及地下停車空間車道等，均為本大樓住戶之公共權益設施，不得私自佔用。
- 二、本社區非經本管委會同意不得從事公司行號等營業行為，更不得經營色情、違反善良風俗及危害公共安全之行業。
- 三、住戶應遵守下列事項，以維護本大樓之安寧及秩序：
  - (一)不得設賭場聚賭、酗酒、吸毒等違法行為。
  - (二)住戶平日自娛或節慶舉辦宴會、舞會等，應以不妨礙周邊鄰居安寧為原則，且最遲不得超過夜間十一時。
  - (三)妨害公共安寧及具危險性之寵物，禁止住戶飼養。
- 四、住戶應遵守下列事項，以維護本社區之環境品質：

為維護本社區之整體美觀一致，加裝於各陽台及平窗上之鐵鋁窗、玻璃屋(罩)，其型式及顏色須經管委會之核准同意後方得施做。

  - (一)大樓外觀不得擅自改變原狀或顏色。
  - (二)不得於戶外任何地點裝設商標、招牌及廣告等設施(商店街之 1 樓商家不在此限，經管理委員會報備後得依規定例外設置)。
  - (三)大樓外牆不得張貼圖文或懸掛招牌。
  - (四)有線電視纜線應經由管道間，非經管委會同意不得經由外牆進入屋內。
  - (五)在公共場所或非晒衣陽台，不得晾晒衣物。
  - (六)中庭花草樹木由管委會聘請人員負責維護、修剪，應經常保持整理修剪，不得任其雜草叢生，住戶更不得任意攀折踐踏。
  - (七)社區內之植栽不得隨意移植或破壞。
- 五、住戶應遵守下列事項，以確保本社區之衛生品質：
  - (一)住戶應注意環境清潔，不得隨地吐痰、便溺或拋棄果皮、煙蒂與廢物，或任意放置空箱、廢棄傢具。
  - (二)住戶應依規定將垃圾放置指定地點，俾便由清潔人員清除。
  - (三)儲水槽之衛生維護由管委會要求專業人員維護，住戶不得進入儲水槽或丟棄任何物品入內。
  - (四)住戶馬桶或廚房水槽、管道遇有阻塞，應立即維修疏通。若污損本社區或其他住戶，應負責任。
  - (五)住戶因維護、修繕專有部分、約定專用部份或設置管線，必須進入其專有部分或約定專用部份時，不得拒絕。
  - (六)嚴禁寵物及幼童隨地便溺。
  - (七)使用大樓電梯應注意公共衛生，並嚴禁電梯內抽煙。
- 六、以上未明訂事項，管委會認定已危害本社區公共安寧、秩序、安全、衛生與環境者，管委會得逕予制止或禁止。
- 七、住戶違反以上關於本社區公共安寧、秩序、安全、衛生與環境之規定時，經制止或禁止無效者，管委會得採取必要之措施與處理，如因而導致本大樓或其他住戶之損害時，得向該住戶求償，必要時得報請地方主管機關處理。
- 八、垃圾未依規定分類者，管委會將調閱監視器並公告，該戶將罰款3000元納入公共基金

### 三. 門禁管理辦法

#### 總 則

- 一、為維護社區(以下簡稱本社區)住戶生命及財產之安全，特訂立此門禁管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、進入本社區之所有人員，均須遵守本辦法。
- 三、本辦法提及之
  - (一)住戶係指區分所有權人，及其同住之親友。
  - (二)租賃戶經向大廳管理中心報備後，亦視同為住戶。
  - (三)門禁卡片係指進入本社區之門禁卡片及車道遙控器。
  - (四)警衛執勤人員，係指本社區所僱請之警衛人員。
  - (五)房屋仲介人員，係指受住戶委託，進行房屋銷售之人員。
  - (六)裝潢人員，係指受住戶委託，進行房屋裝修工程之人員。
- 四、本社區已啟用門禁系統，進出一律使用門禁卡片。若無門禁卡片，或門禁卡片因故失效，應至社區管理中心辦理相關手續。

#### 警衛執勤

- 五、警衛執勤人員除負責本社區大廳定點勤務外，並須執行夜間巡邏勤務，包含中庭、各樓層、頂樓及地下停車場巡邏，無故不得離開崗位。
- 六、警衛執勤人員於必要時，可要求進出之住戶核對基本資料，住戶必須配合。
- 七、大宗(大型)物品運出，須持有住戶之放行證明始得放行，並經警衛人員登記運送人員身份證明備查。

#### 住 戶

- 八、住戶進出本社區大廳或進出車道，應自行刷卡進入社區，並需隨手關門，以避免宵小入侵。違者由管理中心取消其門禁卡片使用權並公告。
- 九、住戶請勿任意複製門禁卡片。違者由管理中心取消其門禁卡片使用權並公告。
- 十、住戶間守望相助，若發現可疑人等請立刻通知大樓執勤警衛人員。
- 十一、住戶遷入(出)社區均應先至管理中心登記，承租戶另需攜帶租賃契約備查。

#### 訪 客

- 十二、訪客必須登記，毋須換證，並通報由住戶至大廳親自帶領進入本社區。夜間訪客超過 22:00 時，不得以對講機通知住戶，來訪者須自行撥電話通知被訪者，由住戶以對講機或電話向管理室確認，並完成登記後始得進入社區。
- 十三、來訪者不知被訪者之確實住址時，警衛人員可依其姓名代為查詢住戶資料，但禁止由來訪者自行查詢，住戶若不在，則執勤警衛人員得拒絕訪客進入。
- 十四、訪客離去時，住戶必須親自下樓至本社區大廳送客。
- 十五、對於顯然具有公共危險(如酒醉，或攜有危險物品等)之訪客，警衛執勤人員得拒絕進入，並報警處理。
- 十六、住戶可書面交辦拒絕之訪客名單，供警衛執勤人員代為執行。

#### 裝 潢

十七、施工期間，裝潢人員一律至本社區大廳之管理中心換證、登記後，始得進入，不得直接持門禁卡片逕行進入本社區。違者由管理中心取消其使用之門禁卡片之使用權，並開立罰單罰款新臺幣 3,000 元，由裝潢保證金扣除。

### 房屋仲介

十八、凡住戶委託房屋仲介人員銷售房屋，必須繳具仲介委託書影本，並書明委託期限，繳至大廳管理中心以利查核。

十九、房屋仲介人員獨自或帶領訪客進入本社區時，須持委託書正本，並一律須先至大廳管理中心逐一登記換證後始得進入，不得直接持門禁卡片逕行進入本社區。違者除由警衛執勤人員請求離開本社區外，並取消其所持門禁卡片之使用權。19:00 時以後停止房屋仲介服務。

### 其 他

二十、凡未經管理中心同意，任何宣傳品均不得於社區內外張貼、散發、投遞信箱。

廿一、推銷、直銷人員禁止進入本社區。

廿二、公共設施檢修維護人員，應有管理中心核發之工作證始得進入，並應將證件別於胸前以利識別。

廿三、遭取消使用權之門禁卡片，須由區分所有權人本人親自至管理中心辦理重新啟用使用權。

廿四、住戶若需增購門禁卡片，須由區分所有權人本人親自至管理中心辦理。

## 四. 門禁卡使用規定

### 一、總則：

凡本社區住戶均有使用門禁卡權利，為兼顧全體住戶之權益及財產之安全，並保障其權益不被濫用，特訂此規定。

### 二、使用規定：

- 1、依據各住戶之棟別製作，由住戶在領取簿上簽章。
- 2、住戶在搬離社區前須繳回或交予新住戶使用，否則依新申購每只收取製作費用新台幣 100 元，原分配號碼將消號處理。
- 3、仲介商：如屋主提供門禁卡，須到管理中心登記編號。帶看時一律辦理訪客登記並配掛會客證，未辦證者一律處罰新台幣 3,000 元。
- 4、社區住戶每戶按坪數分配，超過則按住戶居住人口數申請，但須提供姓名登記。遺失得向管理中心另行申購，申購時另收取製作費用。
- 5、施工人員或住戶親友，須由住戶親自到警衛室帶進社區，或依社區規定辦理會客並領用各棟別臨時門禁卡，並請警衛人員詳細紀錄，離開時一併連同會客證繳回。
- 6、社區住戶門禁卡一律到管理中心申請，不得私自委請鎖匠製作，經查獲處罰新台幣 1,000 元。
- 7、非社區住戶家人(含長輩)不得持有，經查獲處罰新台幣 3,000 元。
- 8、以上罰款十四日內未繳內者，將限制該住戶所有門禁卡使用範圍。

## 五. 管理費收支辦法

- 一、為增進本社區管理費繳交作業與運作之合法、合理與專業化，依據規約第十、十一條及公寓大廈管理條例等相關規定，制訂本辦法。
- 二、社區管理費以建商提撥之公共基金、住戶繳納之管理基金、管理費及車位管理費、罰金收入暨其所衍生之利息為主要來源。
- 三、根據公寓大廈管理條例十八條，公共基金應設專戶儲存，並由管理委員會負責管理，其運用應依區分所有權人會議之決議為之。
- 四、根據公寓大廈管理條例第十條之規定，管理費以房屋之區分所有權人為繳納義務人，如為空屋亦應繳納全額之管理費。
- 五、管理費以“台坪”為計算單位，區分所有權人依住屋(店面)坪數每台坪新台幣四十五元整；大、小公設每台坪依實際用電計算應繳之管理費，四捨五入至整數；汽車位標準車位 450元/月，子母車位 675元/月，機車車位 20 元/月。住屋(店面)坪數面積之認定以登記簿謄本所載建物總面積為準。計算公式： $(坪數 * (大公電 + 小公電 + 45元) + 車位坪數 * 45元 + 機車承租位數 * 20元 + 網路承租費 200元) * 6個月$ 。
- 六、根據社區規約第十一條之規定，社區管理費用負擔項目如后：
  1. 公用水、電費、公用電梯、電機、消防、污水等設備及公共建築物保養、維修費用。
  2. 管理服務中心委託管理服務費用。
  3. 清潔用具、材料、郵電、文書處理及雜項開支費用。
  4. 法律顧問費。
  5. 有關共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產之保險費。
- 七、根據社區規約第十一條之規定：
  1. 管理委員會辦理登記後應於銀行或郵局設立專戶，其帳戶由主任委員、財務委員及監察委員聯署簽名，作為各款項收支入帳用。收入保管應分為基金定存、存簿儲金、零用金(行政雜支)三部份。除日常零用金外，應儲存於金融機構保管。
  2. 印鑑、定存單、存簿之保管
    - ◎主任委員/印鑑。
    - ◎財務委員/印鑑。
    - ◎副主任委員/大印。
    - ◎基金定存/財務委員保管。
    - ◎存簿/由總幹事保管。
  3. 定存單之提領或定存轉換應於銀行辦理印鑑識別登記，三印蓋齊(大印、主委、財委印鑑)，否則無效。
- 八、管理費繳交作業
  1. 管理費以六個月為一期繳交。
  2. 管理中心應於每年五、十二月之十五日前公告管理費繳納通知，管理費繳納通知單由管理中心製發至各戶信箱。管理費繳交期限為每年一、二、六、七月底前。繳納義務人得以下述三種方式繳納社區管理費：
    - (1) 可持通知單至合作銀行繳交。
    - (2) 其他金融機關轉帳。
    - (3) 自動提款機轉帳。



(4)指定配合之超商代收。

3. 收據請妥善保存，如有爭議以收據為憑。

九、對積欠繳管理費之處理及催繳辦法如下：

1. 逾期十五天者：按日加收應繳管理費之年息百分之六之逾期罰金，並以書面資料通知區分所有權人及住戶。
2. 逾期三十天者：由管委會公佈該住戶棟別、姓名，並按日加收應繳管理費之年息百分之六之逾期罰金。
3. 逾期四十五天者：由管委會請大樓管理服務中心依法處理，並按日加收應繳管理費之年息百分之六逾期罰金。

**4. 滯納金經核算併入當期或是下期管理費中徵收。**

- 十、根據公寓大廈管理條例(第廿一條)，區分所有權人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二期或達相當金額，經定相當期間催告仍不給付者，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息。
- 十一、根據公寓大廈管理條例(第廿二條)區分所有權人積欠依規定應分擔之費用，經強制執後再度積欠金額達其區分所有權總價(現值)百分之一者，由管理委員會促請其改善，於三個月內仍未改善者，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。所有權人出讓其區分所有權及其基地所有權應有部分；於判決確定後三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。
- 十二、管理費支出作業另訂社區採購管理辦法規範之。
- 十三、管理經費之收入及支出，應建立正式帳冊，並按帳務規定，每月結算一次，每年總結一次，分別提交管委會審議後於次月十日前公佈。
- 十四、管委會得委由管理中心協助各項費用之收支作業，但不得違反本辦法與採購管理辦法之規範。
- 十五、本辦法如有未盡事宜，依據相關法規及管理委員會議解釋與決議辦理。

## 六. 公佈欄使用管理辦法

1. 為維護社區環境、牆面之美觀，設此辦法管理之
2. 住戶應主動關心社區資訊，定期檢視公佈欄以免錯失重要公告訊息
3. 住戶不得於社區公設如：中庭花園、資源回收室旁、警衛室旁、請閱覽室、桌、撞球室、電梯、樓梯間、停車場等牆面上，張貼任何海報、廣告傳單及文宣(管委會緊急公告及標示牌不在此限內)，如發現張貼物，管理人員將請清潔人員立即清除。

### 使用範圍：

1. 管理委員會對公共事務之宣導、公佈、通知…等事項。
2. 政府單位法令宣導及對本公寓大廈有意義之活動…等。
3. 住戶對外訊息傳播，如：本身房屋招租、出售…等。
4. 廠商對產品促銷、宣傳、廣告、招攬…等。

### 收費計價方式：

1. 使用範圍之第一、二類，一律免費張貼。
2. 使用範圍之第三類，每一週酌收費用新台幣\$100 元(入管理費收入戶內)。
3. 使用範圍之第四類，每一週酌收費用新台幣\$300 元(入管理費收入戶內)。

### 使用版面格式：

1. 紙張版面：以 A4 大小為一使用單位。

### 張貼公告期限：

1. 免費者：以管理委員會所蓋「公告專用章」加註期限為準。
2. 收費者：以七日(一星期)為限，依管理委員會所蓋「公告專用章」加註期限為準。如需延期須於原核定張貼終止前三天，向管理委員會重提申請，若遇公告欄版面不足時，得依先後次序辦理。

### 申請程序：

1. 統一向管理中心申請，由管理委員會授權總幹事綜整、審查後，通知申請人至管理中心繳款，再由總幹事代為公佈或放置於指定之公告欄位置張貼。

### 審查內容：

1. 管理委員會有權審查欲張貼公告之資料，凡有違善良風俗、煽惑群眾或不實之言論或圖片，一律禁止張貼。
2. 欲張貼公告之資料應有管理委員會許可之公告張記，未經管理委員會核准而私自張貼者，一律拆除。

本辦法如有未盡事宜，由本公寓大廈管理委員會決議，得隨時修訂公佈之。

## 椰城社區施工管理辦法(切結書)

1. 施工前請先到管理中心辦理登記，繳交施工保證金新台幣貳萬元整，並提供工作人員名單及施工項目，領取施工許可證，使得施工。
2. 若需要關閉消防警報器時，須先向管理中心報備由社區機電廠商處理後方可施工。
3. 施工時間為周一至週五上午 09:00~12:00；下午 13:00~17:00。
4. 例假日及國定假日禁止有聲施工，如需無聲施工須事前向管理中心提出申請，同意後方可實施無聲施工，若未經報備逕行施工，則將罰款新台幣伍仟元整併立即停工。
5. 嚴禁盜用公共水電通訊設施，一經查獲罰款新台幣壹萬元整。
6. 結構部分不得有違建築法規、公寓大廈管理條例、社區規約，擅行增、違建等情事，管理中心將逕行通報新竹市主管機關進行相關處置。
7. 施工人員不得有惡意吵擾、喧嘩或撥放過大音響等擾鄰情事，以維社區公共安寧。
8. 每日建材廢棄物不得堆積於公共走道或公共空間，應袋裝後由施工方自行載離社區，未能依照規定者，經查獲管理中心可代洽清潔公司處理，清理相關費用將由裝潢保證金中扣除，另罰款新台幣參仟元整。
9. 承包商或施工人員不得以任何理由留宿社區。
10. 損壞公、私設施(備)時，必須立即向管理中心報告，並負責相關賠償修繕責任，隱匿不報者，經查獲除追究相關賠償修繕責任外，另加罰新台幣伍仟元整。
11. 施工廠商車輛未依規定停放於施工戶停車位，將罰款新台幣伍佰元整，累計三次以上違規，該廠商車輛禁止進入社區。
12. 裝潢戶須備妥廁所供施工人員使用。
13. 以上各項所稱之罰款均將納入社區公共基金存放。
14. 施工完畢後請通知管理中心檢查確認無損及公共設施及管線後，再由管理中心申請領出裝潢保證金歸還住戶。

### 【承諾宣言】

本人確實遵守上述各項規則及內容，如有違反，願按規定接受罰則，並具結為憑。

戶號：

承諾人(屋主)：

電話：

承諾人(施工負責人)：

電話：

預定施工日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

茲收到☐現金 20,000 元☐支票銀行\_\_\_\_\_票號：\_\_\_\_\_

繳交裝潢保證金簽收者：\_\_\_\_\_