

(四)住戶違反公寓大廈管理條例第十五條第一項之規定，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十六條第一項至第四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百分之一者。

(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四十九條第一項第一款至第四款處以罰鍰後，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。

## 第七章 附則

### 第二十八條 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、管理委員會保管之下列文件：\_\_\_\_\_。

本公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定：(請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1. 詳如附件六。

2. 授權管理委員會訂定之。

### 第二十九條 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：(請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1. 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。

2. 其他送達方式：\_\_\_\_\_。

第三十條 本規約訂立於民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日。

## 新北市板橋區中山段 265 地號等 4 筆土地

### 商業棟都市更新計畫案公寓大廈規約草約

本「LE M RESIDENCE」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之全體區分所有權人、無權占有人及住戶。本公寓大廈之範圍詳如主約附件(三)房屋平面圖及附件(四)停車空間平面圖(以下簡稱標的物件)。基地大樓分別由住宅棟之區分所有權人依法成立「住宅棟管理委員會」；商業棟依法成立「商業棟管理委員會」。各管理委員會應分別管理公共事務及於分管範圍內執行職務。

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住宅棟住戶共同使用者。本社區專有部分商業一及商業三經約定供住宅棟住戶(捐贈公益設施辦公室除外)共同持分使用。

二、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用、約定共用部分之區劃界限：

詳如主約附件(十一之三)專有、共用、約定專用、約定共用範圍示意圖說。

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。

(一)本住宅棟管理委員會管理範圍詳如主約附件(十一之五)分管範圍示意圖說所示本社區住宅棟區分所有權人分管部分。

(二)位於 B1、B5、C1、C5 戶第六層，其緊鄰該戶之露台房屋平面圖所載之露台範圍由該戶之區分所有權人永久管理維護及約定專用，如有產權移轉，應列入交待由繼受人繼續管理維護及約定專用。

(三)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

1. 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，依起造人之買賣契約書或分管契約書，為約定專用部分使用。

2. 停車空間之其他權利形式：

(1)供公眾使用停車空間及商業棟使用停車空間以外之汽車位：本公寓大廈地下三層至五層設置 508 席汽車停車位，其權利為共用部分且有登記車位編號者，買受人依其登記之車位編號有使用、收益、處分等權利。

(2)供公眾使用停車空間及商業棟使用停車空間以外之機車位：本公寓大廈地下二層劃設 340 席機車停車位，為共用部分供住宅棟之住戶機車停放。住戶使用位置另授權管理委員會訂定辦法，並依規約繳納管理費。

(3)本公寓大廈地下二層劃設 203 席自行車停車空間，供住戶之自行車停放。其管理方式授權管理委員會另訂辦法規範之。

(二)停車空間之使用管理

供公眾使用停車空間及商業棟使用停車空間以外之汽、機車及自行車位停車空間：包含變更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。

五、本公寓大廈外牆(包含外牆面及其構造)之使用管理本住宅棟外牆之修繕、管理、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，並作成記錄。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、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，限制其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為，須符合相關規定後，再依相關法令規定辦理。本社區一層商業二、二層商業四，共計二戶，已設計廣告招牌位置、型式及規格詳如主約附件(十一之二)商業二及商業四招牌位置圖說，區分所有權人不得變更其位置、型式及規格。嗣後區分所有權人會議，亦不得任意變更。

七、公寓大廈有十二歲以下或六十五歲以上長者之住戶時，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(無十二歲以下或六十五歲以上長者之住戶)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除了符合上開不妨礙逃生且不突出外牆面外，其設施之材質、顏色、型式授權管理委員會決議訂定。

八、本公寓大廈規劃公共使用空間供公眾使用之空間範圍詳如主約附件(十一之四)開放空間示意圖說：

(一)「退縮做道路使用部分」、「人行步道」、「街角廣場」、「沿街面開放空間」等四種，屬於公寓大廈第七條第四款之「依法令規定不得為約定專用部分」(即法定共用部分)，應提供不特定公眾公共使用，不得設置屋簷、雨遮、圍籬、其他障礙物或禁止公眾通行。

(二)「退縮做道路使用部分」係依都市計畫規定留設，俟東、西兩側鄰地之計畫道路開闢後，改為人行步道使用。退縮道路之管理維護：

1. 自行退縮道路範圍(即中山段 247-8、265-5 地號土地)管理維護，由實施者提撥都市更新基金(作為本案退縮道路 20 年管理維護之用)予新北市政府，並由其指示板橋區公所負責維護為期二十年；期間屆滿後或鄰地更新重建並開闢道路後，如該部分變更為人行步道，由本社區管理委員會負責管理維護，管理維護費用由公共基金或管理費支付。

2. 自行退縮道路後續使用及管理維護權利(道路鋪設、水溝疏通、管線挖埋、路燈及燈泡更換等)，應無償讓予新北市政府；區分所有權人移轉建物及其土地時，應告知繼受人前開規定。

(三)人行步道設置之路燈供道路照明使用，其管理維護權利無償讓予新北市政府並由其指示板橋區公所負責管理維護。

(四)區分所有權人移轉產權時，應告知繼受人有關退縮道路及人行步道路燈管理維護權利已無償讓予新北市政府；區分所有權人會議，未經主管機關同意，不得任意變更本內容。

九、本公寓大廈規劃垃圾暫存區、資源回收室，並於地下五層設置一處垃圾車車位詳如主約附件(四)所示，屬於依法令不得為約定專用部分，嗣後區分所有權人會議，亦不得任意變更。

十、為提供本住宅棟社區服務，於地下三層設置訪客臨停車位兼汽車充電區，地下四層(編號 358 號)車位及地下五層垃圾車車位設置汽車充電車位詳如主約附件(四)所示，屬於依法令不得為約定專用部分，嗣後區分所有權人會議，亦不得任意變更。

十一、本住宅棟一樓公共停車梯廳、電梯依法應開放供公眾使用。

十二、捐贈公益設施梯廳、電梯按新北市政府主管機關規定交由其管理維護。

### 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包括商業一及商業三，其使用管理及維護辦法授權予管理委員會訂定實施。

二、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，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，有違反建築法第二十五條規定者，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二十八條規定外，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。

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。

## 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，得以書面委託配偶、具有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租戶代理出席。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。

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產生之優先順序：

- (一)由召集人擔任。
- (二)由出席區分所有權人會議之區分所有權人於會議開始時推選一人擔任。

### 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。

### 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：除第二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三款規定未獲致決議、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三款定額者，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十五日內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。

#### 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，於會後十五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)委員五名。

前項委員名額，合計九名，並得置候補委員三名。委員名額之分配方式採全棟分戶劃分，(第一名委員由全棟各戶得票選第一高票者優先當選，另由：B1 戶、B2 戶、B3 戶、B5 戶、C1 戶、C2 戶、C3 戶及 C5 戶)各推選一名委員。

#### 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)管理委員選任之資格

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或其配偶、具行為能力之直系血親之住戶任之，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，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾二年者。
2. 曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。
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二年者。
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

委員名額按分區分配名額，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。候補委員以選任管理委員足額後之全區得票數高者依序任之。

(二)主任委員由管理委員互推之。箕空主任委員解職出缺時由副主任委員遞補。

(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，由管理委員會於任期屆滿前二個月辦理，於區分所有權人會議中辦理選任。

三、管理委員之任期，自管理委員會選任成立日起算一年，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，喪失本條第一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三十六條規定事項。

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：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至少每二個月乙次。
- 二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前七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
  - (一)其他管理委員出席，但以代理一名委員為限。
  - (二)其配偶或具行為能力之直系親屬出席。
- 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，應作成會議記錄，由主席簽名，於會後十五日內公告之。

#### 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責保管之責。

- (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、管理委員會之會議記錄應於限期內公告。
- (六)本公寓大廈公告欄設置於本社區信箱區內。

#### 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三十六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至住宅棟之公共基金總金額新台幣 5,570,470 元整及綠建築維護管理基金新台幣 8,203,649 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。
- (三)汽車停車位清潔費。
- (四)機車停車位清潔費。

##### 二、管理費之收繳

- (一)管理費之分擔基準由各區分所有權人應按其建物登記總面積(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，定額之標準由區分所有權人會議決議訂定。若因物價調整導致前述所有之經費以不足以支應日常營運所需時，得授權管理委員會重新議定收費標準，並提報區分所有權人會議討論，依會議決議實施，則不受前述金額所限。管理費之其他分擔方式：各區分所有權人應按其建物登記總面積(不含停車位面積)計算以每坪每月新台幣 140 元定額分擔，平面停車位以每位每月新台幣 600 元定額分擔。機車位以每位每月新台幣 200 元定額分

擔。捐贈予新北市政府之公益設施空間，其管理費按其他區分所有建物之管理費 1/3 計算，及其管理費按其建物登記總面積(不含停車位面積)計算以每坪每月新台幣 47 元(140 元 x 1/3 = 47 元，取 47 元)定額分擔。區分所有權人於交屋前應預繳九個月管理費，其中兩個月管理費提撥作為公共基金。

(二)管理費之收繳程序及支付方法，授權管理委員會訂定。

(三)管理費以足數第十八條第二款開支為原則。

##### 三、公共基金之收繳

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，已逾二期(即二個收費期別)或達新台幣十萬元以上(含)，經 30 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 5% 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：新台幣五十萬元以上由區分所有權人會議決定；新台幣五十萬元以內由管理委員會決定；新台幣十萬元以內由主任委員、副主任委員、財務委員決定。

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。
- 四、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。
- 五、區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不適用第九條第二款提案之限制。

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。本大樓建物外牆面、制震裝置及安全門或避難設施與空間等，攸關建物使用壽命及安全，應特別注意維護，住戶進行維護、修繕、裝修或其它類似之工作時，應事先通知管理服務人，並依確實遵守管理委員會訂定之裝修管理辦法，共同維護本大樓居家安全。

九、飼養動物之規定

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。

前項第二款至第四款之進入或使用，應擇其損害最少之處所及方法為之，應修復或補償所生損害。

第廿二條之一 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一點二公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。

(四)隔間牆變更。

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，住戶應於本公寓大廈室內裝修時，恪守公共部分、約定共用部分之使用管理及裝修管理規定詳主約附件(九)裝潢施工管理辦法。

第廿三條 捐贈公益設施管理維護

一、本社區捐贈予新北市政府之公益設施空間，包含地下一層、第一層、第二層及第三層之捐贈公益設施梯廳、第二層及第三層捐贈公益設施辦公室、地下一層設置 4 席公益汽車停車位等，其產權、管理及使用應依新北市政府之規定。

二、公益設施供新北市政府作機關辦公室使用。由公益設施管理單位自行負責管理維護，包含資源回收、垃圾及廢棄物之收集與清運。

第廿四條 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，經催告於七日內仍未辦理者，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。

第廿五條 其他事項

- 一、本社區未成立管理委員會或管理負責人時，為維護本大樓管理品質，由賣方代為僱傭管理服務人或委託物業管理公司服務本社區，俟本社區管理委員會成立後，除上述受任人有重大違約情事外，代管期間不得任意終止其委任合約。代管期間自本建物使用執照取得日起為期二年。
- 二、如於賣方代管期間，預繳之管理費不敷使用時，得由賣方向區分所有權人或管理委員會收取管理費以支應本社區支出。俟賣方代管期結束後，將結餘款項、帳目及二個月公共基金一併辦理點交予本社區管理委員會管理運作。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、黃金級綠建築標章之管理依綠建築管理維護計畫，管理維護費用未來亦於買賣契約中註記。
- 八、本公寓大廈依消防法規設置之緊急緩降機及避難機具標示，區分所有權人(住戶)不得拆除。
- 九、屋脊裝飾物不得加建頂蓋及對外營業使用。
- 十、屋頂管理維護計畫
  - (一)屋頂綠化之管理維護由管理委員會負責。
  - (二)屋頂綠化各項設施或植栽應建立圖、冊、表、卡，並逐一編號保管。
  - (三)屋頂綠化應由管理人員經常巡視，植栽花草的補植或養護委託園藝公司管理維護。

十一、屬住宅棟分管之基地保水設施管理維護計畫

- (一)基地保水設施之管理維護由管理委員會負責。
- (二)基地保水設施應由管理人員經常巡視，並委託相關公司清潔並管理維護。

十二、年度消防安全檢查依法應由商業棟與住宅棟同時進行整個基地之申報作業，其中報及衍生之相關費用則是商業棟及住宅棟各自負擔。公共安全及公共意外責任險，依法則各自辦理申報。

十三、商業棟及住宅棟之消防系統雖各自獨立，基於安全考量，商業棟可接收住宅棟之發報，住宅棟亦可接收商業棟的消防發報，如各區接收對方消防發報時，雙方應善盡告知義務。

十四、一、二層商業二、商業四之住戶若有需使用貨梯搬運物品，應另行向管理委員會提出報備。店鋪營運所產生之營業用垃圾及事業廢棄物，須由該商業二、四之住戶自行處理與清運，不得丟棄於住宅棟之垃圾暫存區。

十五、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。

第六章 爭議事件及違反義務之處理

第廿六條 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灣新北地方法院為第一審管轄法院。

#### 第廿七條 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八條第一項之規定，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四十九條第一項規定處理，該住戶應於一個月內回復原狀，屆期末回復原狀者，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九條第二項之規定，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十五條第一項之規定，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十六條第一項至第四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百分之一者。

(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四十九條第一項第一款至第四款處以罰鍰後，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。

#### 第七章 附則

第廿八條 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、本公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定授權管理委員會訂定之。

第廿九條 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。

第三十一條 規約生效日

本規約訂立於民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

附件一 規約標的物件登錄表、圖說

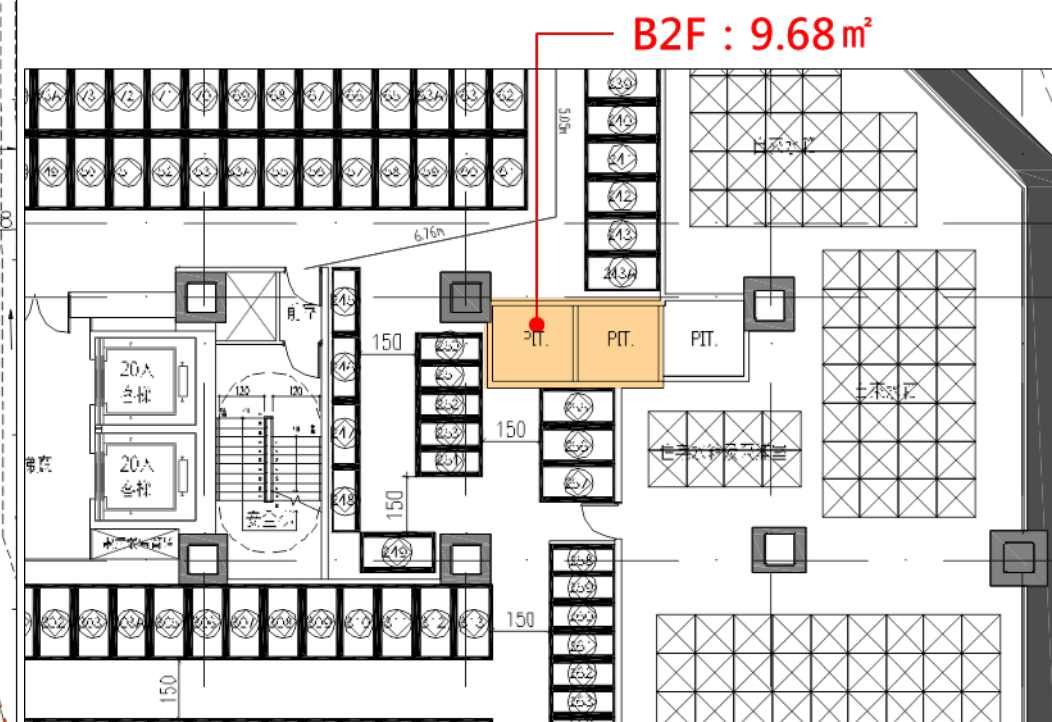
物件名稱		板橋區中山段 265 地號等 4 筆土地更新單元公寓大廈
建物	構造等	鋼骨造、地上 46 層、地下 5 層、屋頂突出物 3 層。2 棟。 總樓地板面積_____平方公尺。 建號：_____
	專有部分	專有部分共計_____個獨立使用單元。 總樓地板面積_____平方公尺。
附屬設施		停車場設施、機踏車停放處、垃圾堆積處、外燈設備、植樹等之建物附屬設施。
基地	土地座落	地段地號：板橋區中山段 247、247-8、265、265-5 地號等 4 筆。 門牌地址：_____等_____棟。
	面積	基地面積：_____11691_____平方公尺。 建築面積：_____平方公尺。
	權利關係	標記區_____部分為共用部分。 標記區_____部分為約定專用部分。 標記區_____部分為約定共用部分。
使用執照或建造執照文號		_____

附件一之二  
公益設施示意圖

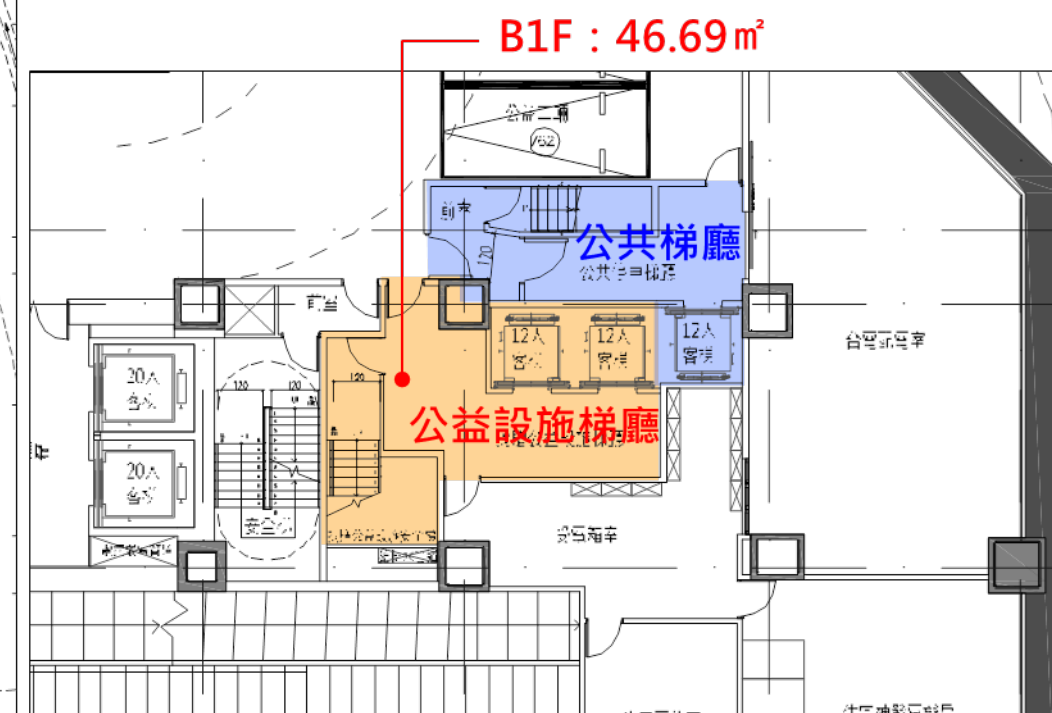
樓層	使用用途	公益設施面積(m <sup>2</sup> )				
		計入獎勵面積檢討	容積移轉友善回饋方案	不計入獎勵面積檢討	小計	
B2F	昇降機坑(PIT)	—	—	9.68	9.68	
B1F	公益設施門廳	—	—	46.69	46.69	
1F	公益設施門廳	81.88	—	—	81.88	
2F	公益設施空間	室內	638.95	101.53	—	752.96
		陽臺	—	—	2.03	
		雨遮	—	—	10.45	
3F	公益設施空間	室內	1,217.52	—	—	1,237.29
		陽臺	—	—	9.32	
		雨遮	—	—	10.45	
4F	機廂頂部安全距離(OH)	10.98	—	—	10.98	
合計		1,949.33	101.53	88.62	2,139.48	
		2,050.86				



B1F S:1/400

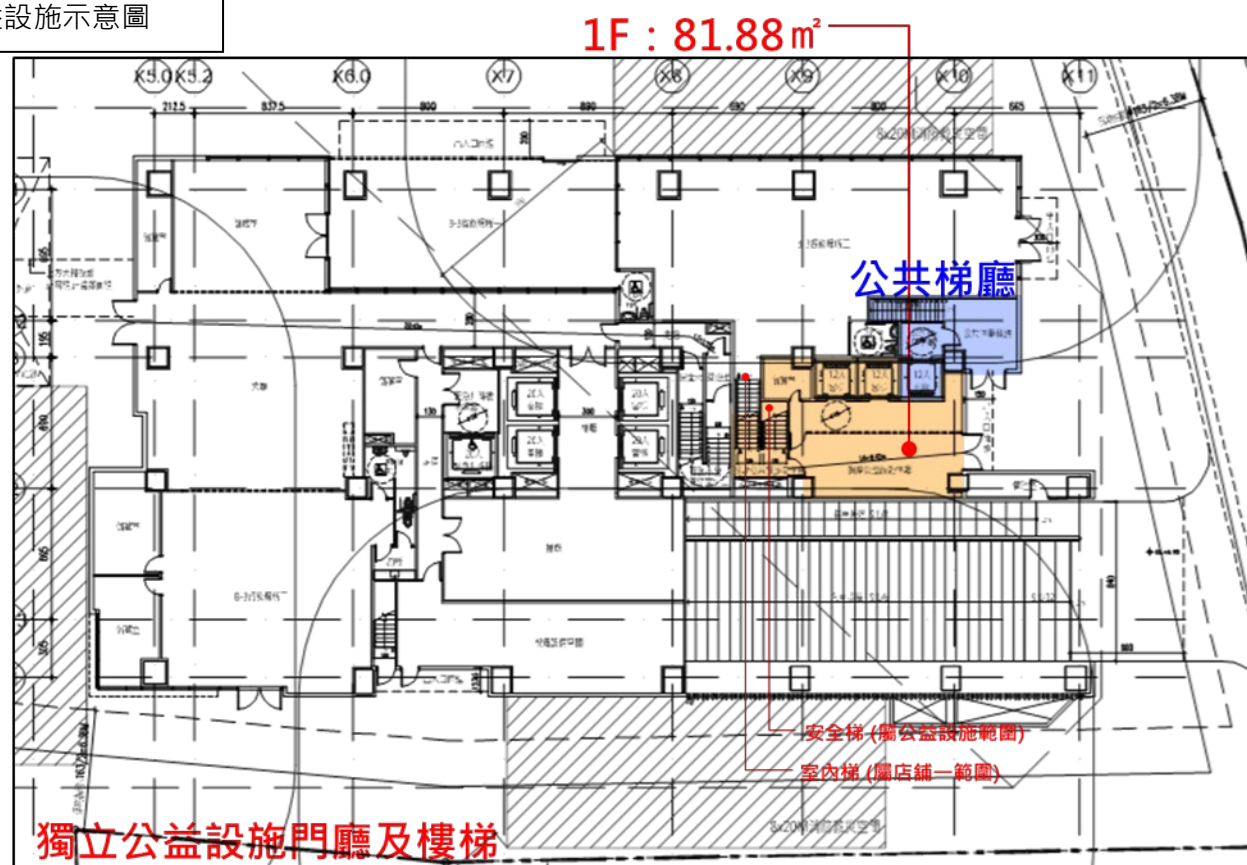


B2F S:1/200

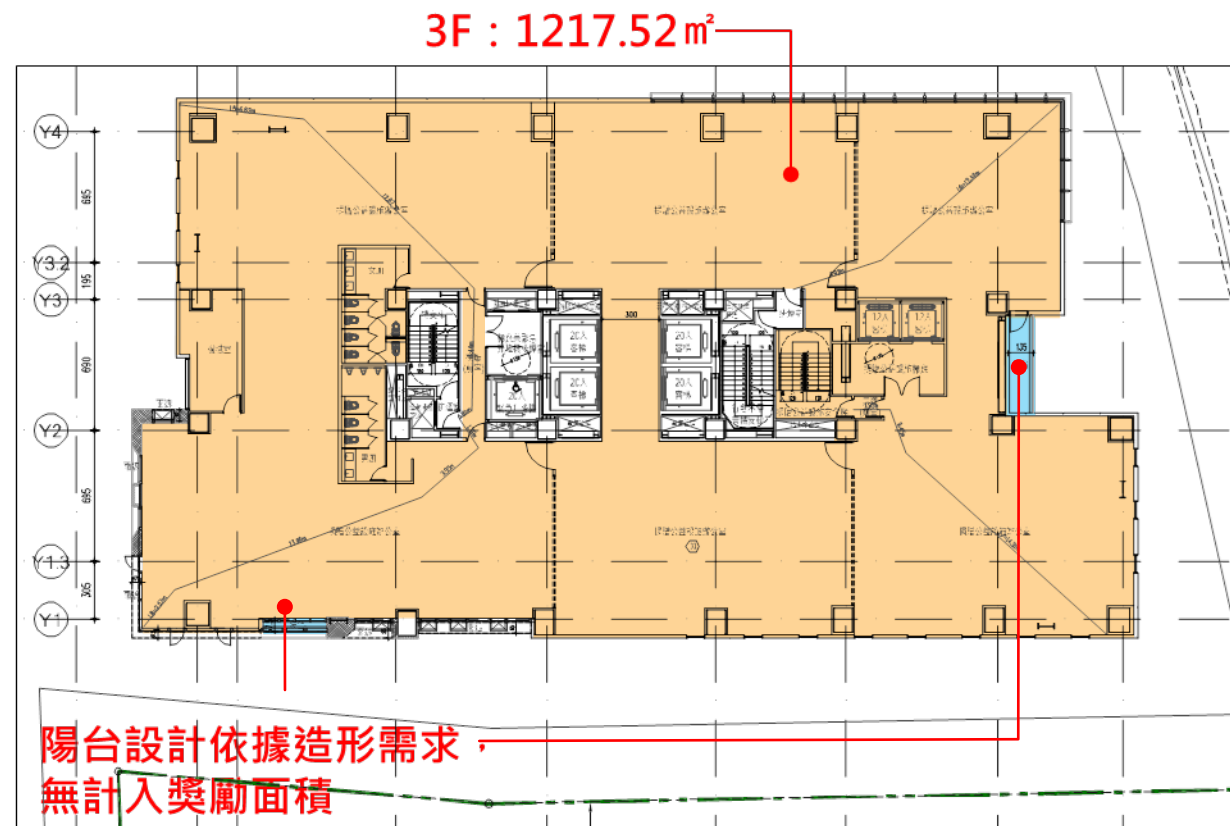


B1F S:1/200

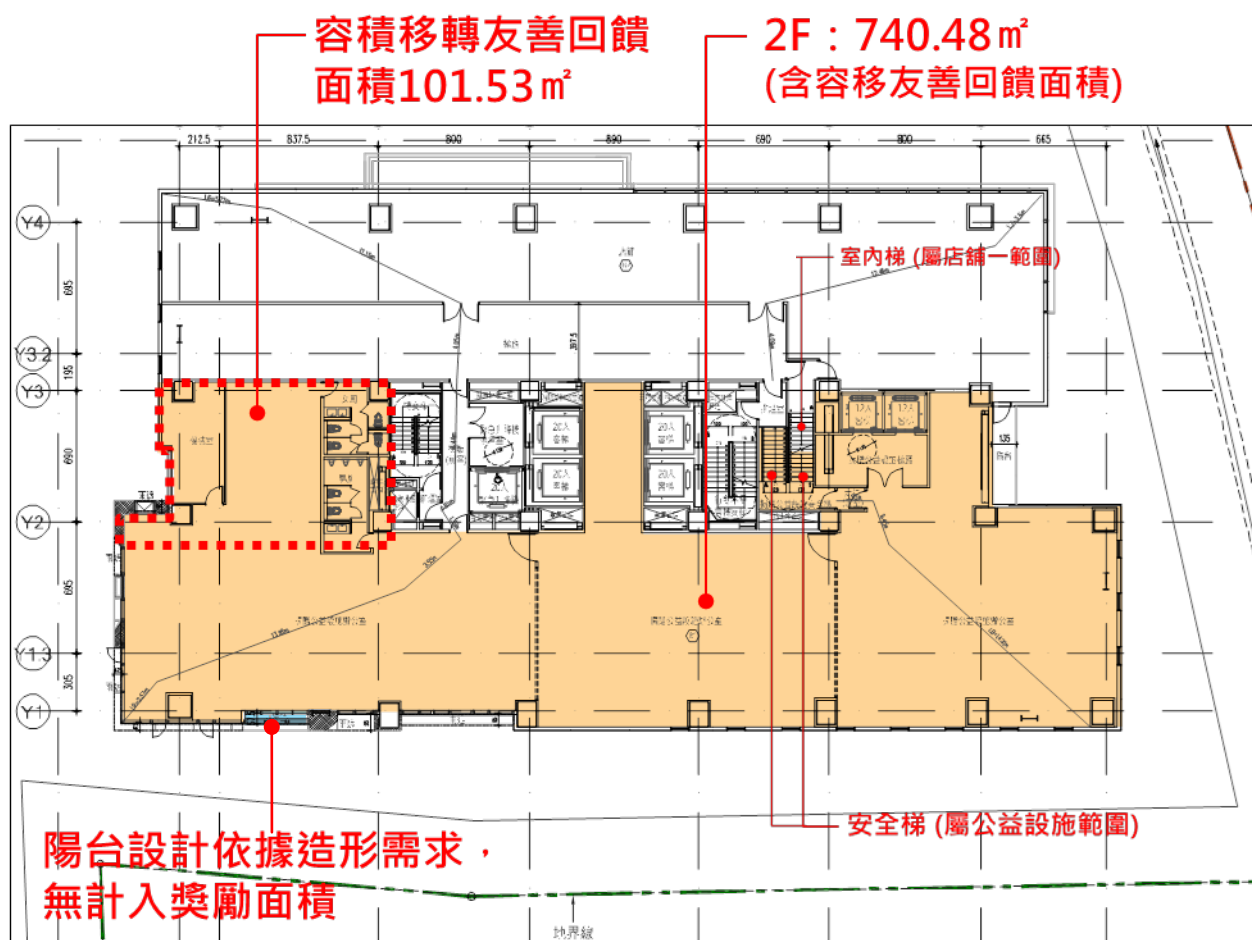




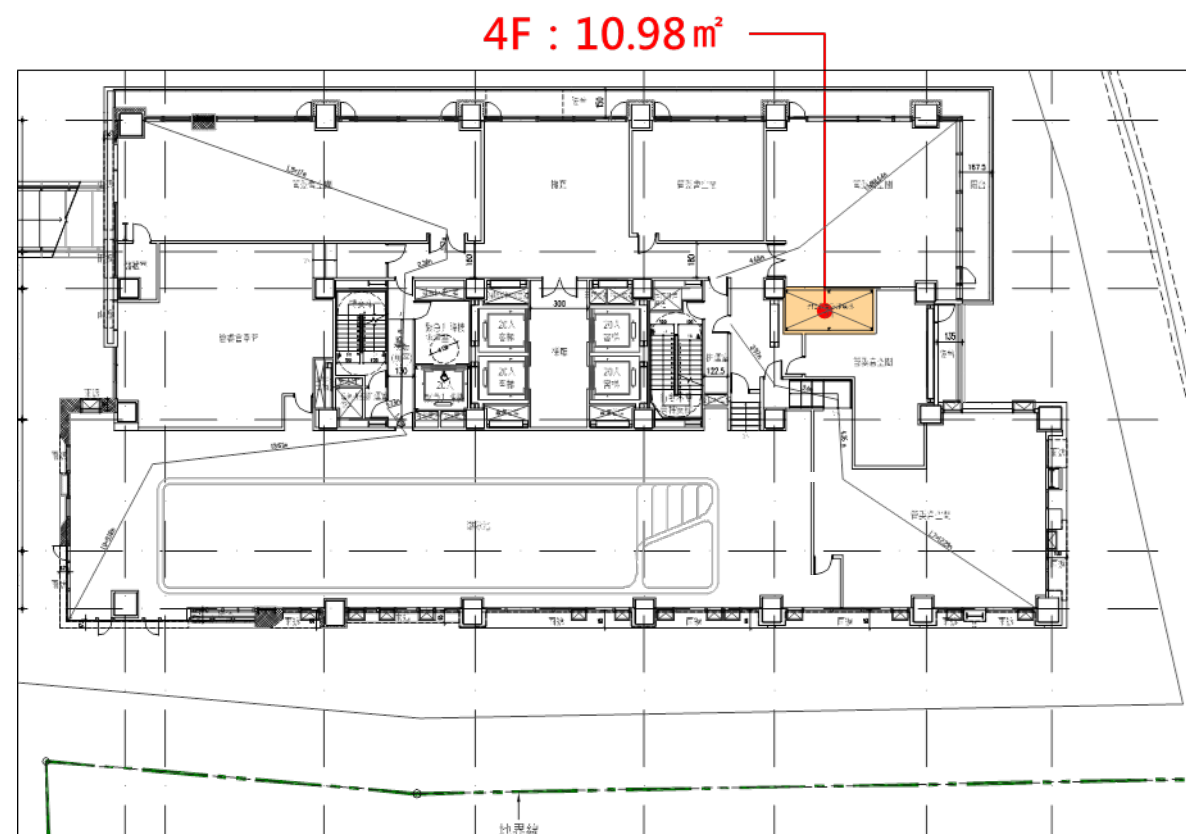
1F S:1/400



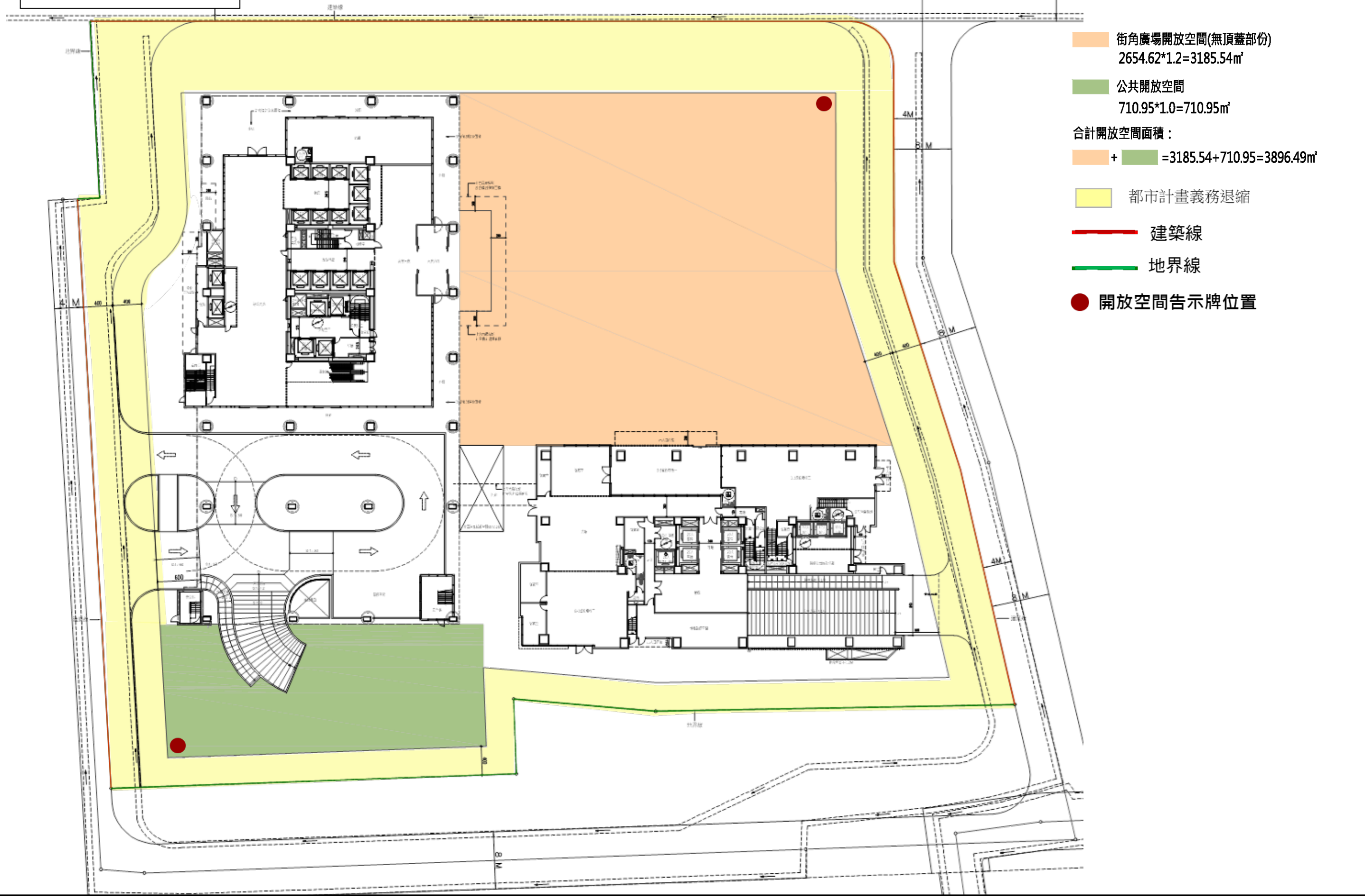
3F S:1/400



2F S:1/400



4F S:1/400



- 街角廣場開放空間(無頂蓋部份)  
2654.62\*1.2=3185.54㎡
- 公共開放空間  
710.95\*1.0=710.95㎡
- 合計開放空間面積：  
 +  = 3185.54+710.95=3896.49㎡
- 都市計畫義務退縮
- 建築線
- 地界線
- 開放空間告示牌位置

附件一之四

**綠建築之管理維護計畫：**

壹、本更新單元申請綠建築項目包括「綠化量指標」、「基地保水指標」、「日常節能指標」、「CO<sub>2</sub>減量指標」、「廢棄物減量指標」、「室內環境指標」、「水資源指標」、「污水垃圾改善指標」八大指標。

貳、實施者取得黃金級標章並提撥新台幣 15,776,249 元整，作為本公寓大廈 15 年內黃金級綠建築管理維護基金。基金於公共設施點同時一併交予管理委員會，由管理委員會負責綠建築管理維護，並綠建築標章時效屆滿時，依作業要點規定申請繼續使用為原則，綠建築標章有效期限為 5 年，期滿 3 個月內必須申請繼續使用，至少應維持十五年綠建築標章，且管理維護費用未來於買賣契約中註記。

參、綠建築設施管理維護計畫：

住戶或管理委員會不得任意變更綠建築設施空間與設備。其管理維護分為專有部分、約定專用部分及共用部分，專有部分及約定專用部分由住戶管理維護，共用部分由管理委員會負責維護，住戶違反第一項規定，管理委員會應予制止，經制止而不遵從者，該住戶並應於一個月內回復原狀。

一、專有部分、約定專用部分管理維護項目如次：

(一)日常節能：

1. 原採用綠建材（如油漆、玻璃……），裝潢時，仍應採用綠建材，其等級不得低於原採用等級。
2. 空調設備：裝潢或更新時需採用節能標章之空調設備。

(二)水資源指標：

1. 裝潢或更新時，應使用具有省水標章之省水馬桶。
2. 裝潢或更新時，原為淋浴設備者，不得加裝浴缸。

(三)其他未規定者，依綠建築評估手冊辦理。

二、共用部分：共用部分應由管理委員會負責管理維護，其規定如次：

(一)地面層、露台及屋頂綠化：應派人定期施肥、澆灌、修剪。如有植栽枯死，應補植原樹種或同類樹種，並需採用台灣原生種或誘鳥誘蝶樹種。

(二)垃圾應加強分類並作資源回收，餘廚應冷藏，由專人清理

(三)植栽澆灌應使用貯留槽之雨水

(四)雨水貯留及污水系統應定期檢查維護

(五)其他未規定者，依綠建築評估手冊辦理。

管理委員會應依「綠建築標章申請審核認可作業要點」綠建築標章有效期限為 5 年，期滿 3 個月內必須申請繼續使用並連續申請 3 期綠建築標章(維持十五年綠建築標章)，移交時，管理委員會改組時應將綠建築管理維護情形製作成冊，移交予新管理委員會。

附件一之五

**停車空間提供公共使用計畫**

本案衍生之停車需求，基地內停車空間已考慮基地自身商業需求及住宅住戶之停放，小汽車空間部分：B2F~B5F 共設置 680 席法定及自設車位，規劃給基地住戶、辦公室及飯店使用；機車空間部分：B2F 之 676 席機車位，同樣可滿足基地住戶、辦公室及飯店使用需求。

有關基地自身停車需求如表 19-1 內容，故本案設置供基地自身使用之停車位均可滿足基地自身使用。

另依「都市計畫工業區變更審議規範」第九條之規定增設 20% 供公眾使用之公共停車空間(以下簡稱公共停車場)，且該機車停車位應依汽車位數同比例設置，故未來基地設置共 136 席公共汽車位(B1F)及 136 席公共機車位(B1F)將開放給公眾使用，此外本案 B2F 共 81 席自設汽車停車位亦規劃開放公共使用；有關公共停車場使用管理計畫說明如下：

1. 公共停車場之權屬仍屬開發單位，後續將委由專業停車場管理公司維管，因有停車收費營業行為，未來將依「停車場法」第 26 條規定申請辦理領得新北市停車場登記證後，始得依法營業。

2. 公共停車場開放位置與數量

B1F 共 136 席汽車位、136 席機車位，B2F 共 81 席自設汽車停車位。B2F 通往 B3F 以下商業停車空間處設有管制柵欄，可避免公共停車使用者誤闖，以確保基地內部用戶停車使用之權益。

3. 開放時間

開放時間規劃為 24 小時開放(00:00~24:00)。

4. 收費方式及費率

收費方式以臨停收費及長期租用為主，臨停以人工繳費管制為主，汽車停車費率比照鄰近公有停車場收費，採計時收費方式(30 元/時)，機車停車費率將採與新北市政府市民廣場機車停車場相同收費標準，採計次收費方式(10 元/次)；長時間租用則向停車場管理公司每月繳納月租及管理費。

5. 公共停車場之車輛及使用者進出動線

本案開發主要為住宅及商業使用，共設置二處停車場出入口，東側車道規劃為住宅專用停車場出入口，西側車道主要供公共停車場及商業用戶(辦公室及旅館)進出使用，以方便後續維護管理。

公共停車使用者進出部分，規劃以基地東側設置 1 處提供公共使用者(臨停及月租)使用之樓電梯通往地面層，其餘樓電梯均採監控管制，限制非住戶、員工人員使用，同時於 B1F 公共車位及使用空間設置人員人行出口指示標誌牌，導引外來停車車輛明確之人行動線，住戶及員工則使用大樓內專用樓電梯進出，並以電梯感應卡管制，以維護安全與隱私。

由於住宅、商業及公共停車場停車空間均已以不同區域區隔，且採不同車道系統使用，故可使不同停車型態使用空間分離，避免基地內部住戶及商業停車空間與臨停停車空間混雜，確保基地內部住戶停車使用之權益。基地停車場管理計畫詳表 1 所示。

表 1 基地停車場管理計畫表

停車空間	停車空間		
	B1F 公共使用 136 席汽車、136 席機車； B2F 共 81 席自設汽車 (詳附圖 2、3)	B2F~B5F 停車空間 共 292 席汽車、336 席機車	B3F~B5F 停車空間 共 388 席汽車、340 席機車
使用對象	供公眾臨停使用	商業使用 1. 長時間停放之員工 2. 臨停之顧客、訪客	住宅使用
停車需求	-	1. 平日需求 226 席 2. 假日需求 219 席	住戶汽車 383 席 機車 319 席
開放時間	24 小時	24 小時	24 小時
收費方式及費率	汽車臨停以臨時票卡進出，採計時收費(30 元/時)。機車採計次收費制度(10 元/次)；月租以感應卡進出，並依規定繳交月租及管理費。	員工以感應卡進出，臨停以臨時票卡進出。	以感應卡進出。
停車場進出口使用方式	利用西側停車場出入口進出。	利用西側停車場出入口進出。	利用東側停車場出入口進出。

資料來源：本計畫彙整。

5. 使用須知

(1) 停車場限高 1.9 公尺，車輛進入停車場時，應請先注意各入口處之限高標誌，超高車輛，請勿入場，如未依限高規定強行入場，車輛損壞，管理單位不予負責，若因而致停車場設施毀損，使用者應負損害賠償責任。

(2) 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格位佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，管理單位得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求移置費(不得超過違

規拖吊費用)，如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，使用者應負損害賠償責任。

- (3)車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。
- (4)本停車場管理單位對停放之車輛不負保管責任。但可歸責於管理單位之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。
- (5)使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備者，應負損害賠償責任。
- (6)停車場內各項停車設施，管理單位應善盡管理維護之責，使用者及其相關人員因使用停車場設施，而發生意外事故或遭毀損時，管理單位應負損害賠償責任。但管理單位對於設置或保管並無欠缺，或損害非因設置或保管有欠缺，或於防止損害之發生，已盡相當之注意者，不在此限。
- (7)車輛停放於停車場內逾期超過營運時間未駛離，管理單位得通知車主限期補繳停車費，逾期未補繳者，依法處理。
- (8)使用者於停妥車輛後，應即熄火，不得在停車場內逗留且嚴禁由匝道進取出車。

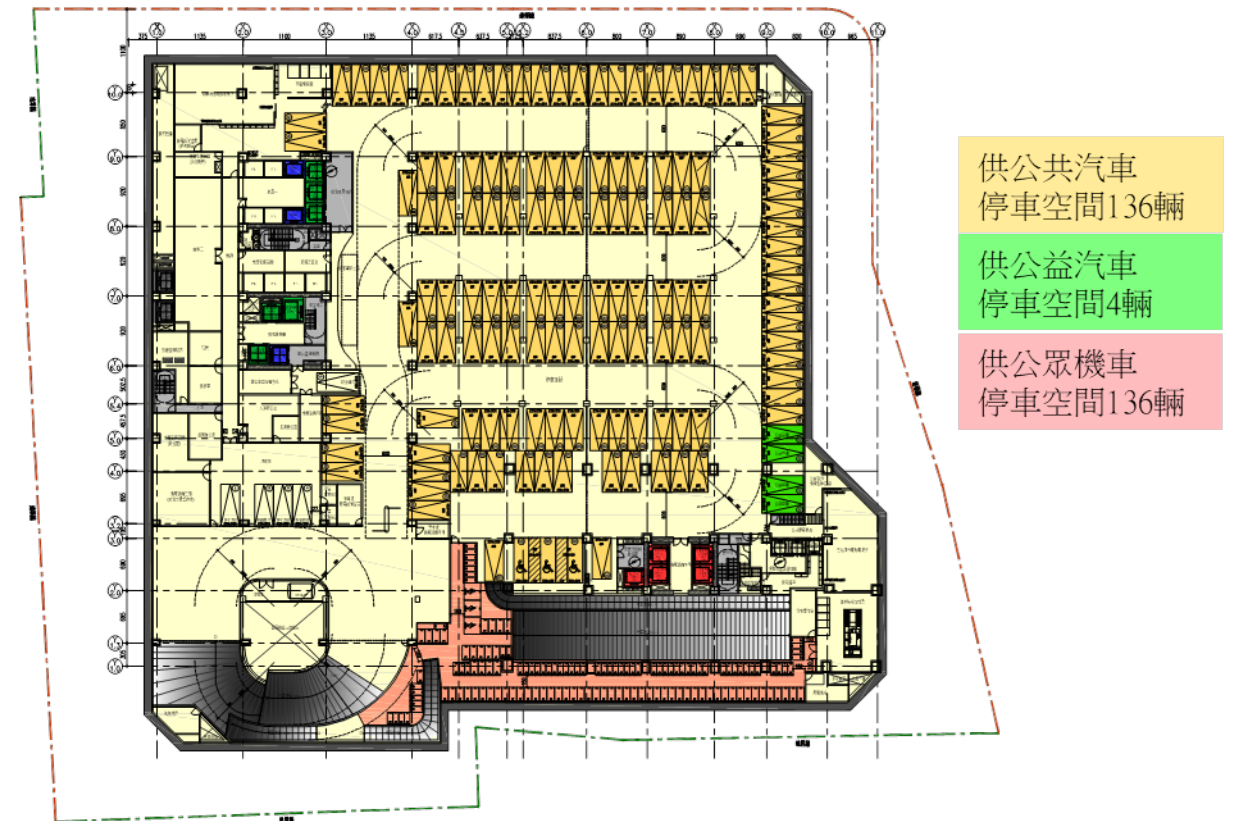


圖 2 基地地下一層(公共停車空間)停車空間示意圖

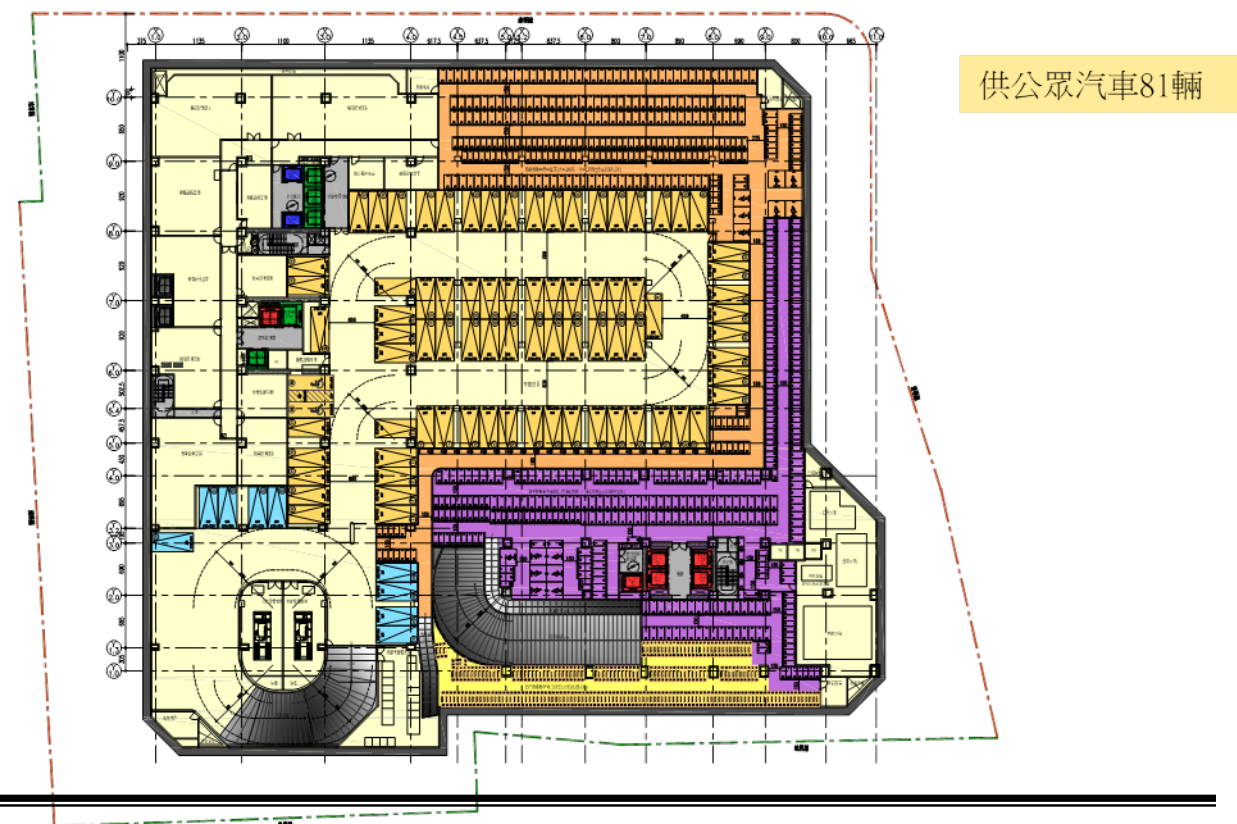
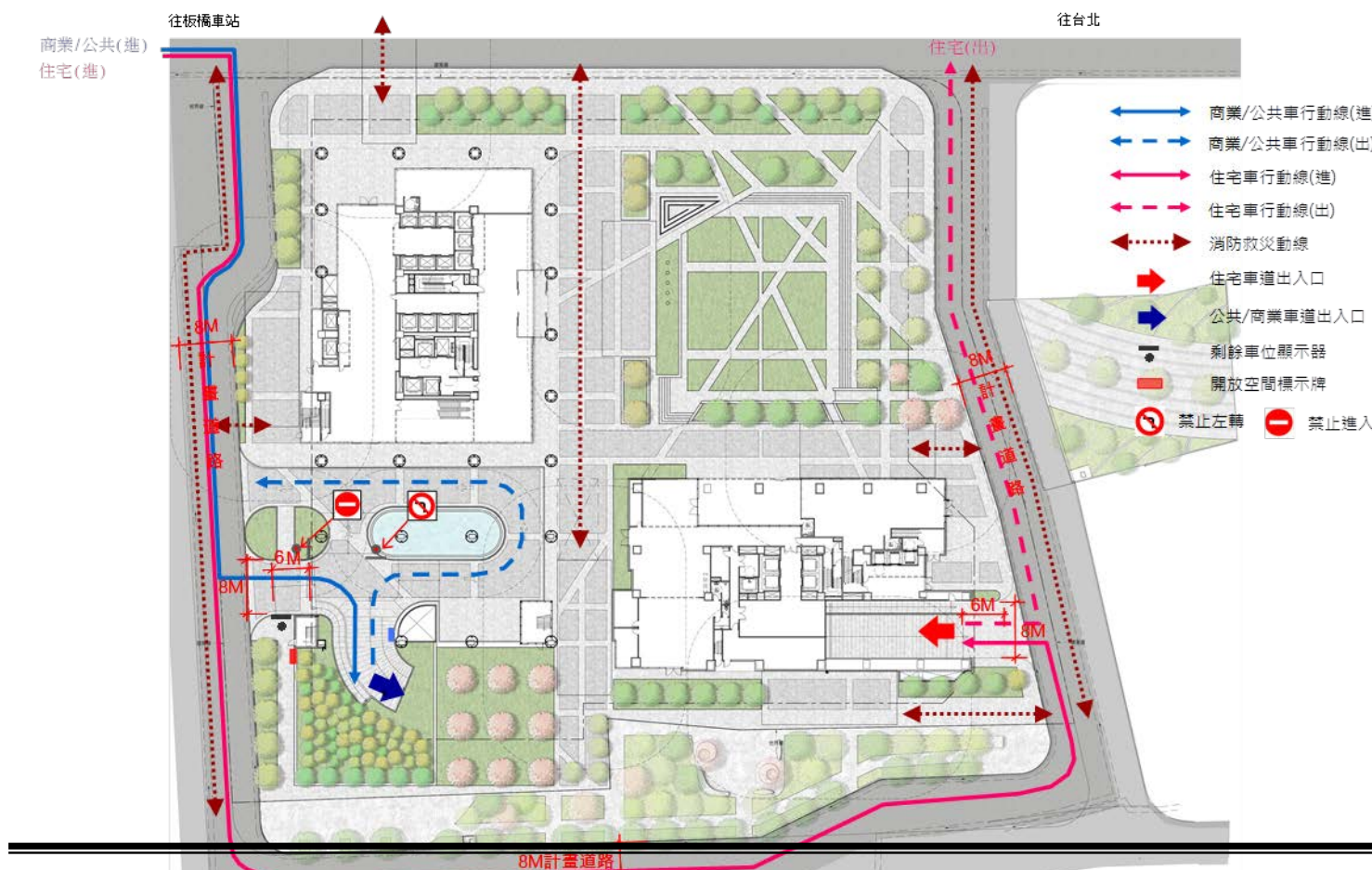


圖 3 基地地下二層(公共停車空間)停車空間示意圖



實施者：馥御建設股份有限公司 規劃單位：城林都市更新股份有限公司  
圖 1 基地地上一層公共停車人車動線示意圖

附件二 停車空間使用契約書

\_\_\_\_公寓大廈管理委員會(以下簡稱「甲方」)依區分所有權人會議決議,對區分所有權人\_\_\_\_(以下簡稱「乙方」)設定本公寓大廈停車空間之約定專用權,如附圖所示之\_\_\_\_部分。使用約定專用部分時,乙方應遵守下列規定事項,如有違反之情況,甲方得終止本契約。

每月月底將次月之約定專用權使用償金\_\_\_\_元繳交甲方。

遵守甲方另定之停車空間使用規則。

事先向甲方登記使用該停車空間之車輛所有者、車輛號碼及車種等。

契約有效期限為\_\_\_\_年\_\_\_\_月,自簽約之日起生效至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。如欲續約,乙方應於到期前三個月內主動與甲方協議更換契約,否則視為自動放棄續約權利。

立契約書人 甲方 \_\_\_\_公寓大廈管理委員會  
代表人 主任委員\_\_\_\_ (簽章)

住址 \_\_\_\_\_

乙方 \_\_\_\_\_

國民身分證統一編號\_\_\_\_ (簽章)

住址 \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件三 會議出席委託書

會議出席委託書

致\_\_\_\_公寓大廈區分所有權人會議

有關本公寓大廈預定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時舉行之區分所有權人會議，本人謹委託\_\_\_\_先生(女士)出席區分所有權人會議，並於區分所有權人會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示(門牌地址)

委託人(區分所有權人) 姓名 \_\_\_\_\_ (簽章)

代理人 姓名 \_\_\_\_\_ (簽章)

代理人住址\_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件三之一 會議出席委託書

會議出席委託書

致\_\_\_\_公寓大廈管理委員會會議

有關本公寓大廈預定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時舉行之管理委員會會議，本人謹委託\_\_\_\_先生(女士)出席管理委員會會議，並於管理委員會會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示(門牌地址)

委託人(管理委員) 姓名 \_\_\_\_\_ (簽章)

代理人(管理委員) 姓名 \_\_\_\_\_ (簽章)

代理人住址\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件四 區分所有權人資格申報書

區分所有權人資格申報書

致\_\_\_\_公寓大廈區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失\_\_\_\_公寓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

\_\_\_\_\_

取得區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_

喪失區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_

地址（將遷往地址）

區分所有權變動日期：中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

取得人：\_\_\_\_\_（簽章）

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件五 租賃（或使用）契約書及切結書

租賃契約書

\_\_\_\_條 承租人（或使用人）使用標的物件時，應確實遵守  
\_\_\_\_公寓大廈規約之規定。  
承租人（或使用人）違反前項規定時，出租人得終止本契約。

本人向\_\_\_\_（出租人或貸與人）承租（或借用）\_\_\_\_公寓大廈  
路\_\_\_\_巷\_\_\_\_號\_\_\_\_樓，承諾同意將確實遵守本公寓大廈規約之規定  
事項。此 致

\_\_\_\_公寓大廈管理委員會

立切結書人 \_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號 \_\_\_\_\_

住 址 \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 附件六 公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定

## 壹、文件之保管

## 一、目的

為落實本公寓大廈文件之保管，訂定文件保存年限、保管方式及閱覽、影印規定。

## 二、相關法令及規定

## (一)公寓大廈管理條例第三十六條第八款、第五十七條

1. 規約、會議紀錄、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、會計憑證、會計帳簿、財務報表、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之保管。
2. 起造人應將公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說，於管理委員會成立或管理負責人推選或指定後七日內會同政府主管機關、公寓大廈管理委員會或管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，移交之。

## (二)公寓大廈管理條例施行細則第十條

公寓大廈管理條例第二十六條第一項第四款、第三十五條及第三十六條第八款所稱會計憑證，指證明會計事項之原始憑證；會計帳簿，指日記帳及總分類帳；財務報表，指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細。

## (三)區分所有權人會議決議之規定。

## (四)管理委員會依授權決議之規定。

## 三、文件之保存期限

## (一)永久保存

## (二)定期保存

定期保存之文件，其保存年限區分為 10 年、5 年、3 年及 1 年。

## 四、保管文件之類別、保存年限

## 【公寓大廈管理條例】

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
01	圖冊類				
	1. 建物竣工圖	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	2. 水電圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	3. 消防圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	4. 機械設施圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	5. 管線圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	6. 監控系統配置圖說		永久	異動更新	
	7. 專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分標示圖	標示應與規約草約或規約載明之區劃相同。	永久	異動更新	【第 36、57 條】
02	名冊類				
	1. 區分所有權人名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、通訊地址、電話、傳真、專有部分面積、區分所有權比例等		異動更新	
	2. 住戶名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、電話、遷入遷出日期等		異動更新	
	3. 車位使用人名冊	姓名、車籍、車位編號、區分所有權單位、地址、電話		異動更新	
	4. 往來廠商名冊	設備保固及維修、金融機構、耗材等廠商		異動更新	
	5. 公務機關名冊	水、電、瓦斯、消防、警政、醫院、郵政、電信、戶政、地政、稅捐、區公所等機關地址、電話、承辦人員		異動更新	
	6. 管理委員會名冊	依規約規定選任完成報備		異動更新	
	7. 管理人員名冊			異動更新	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	8. 保管人員名冊			異動更新	
	9. 證照人員名冊			異動更新	
03	財務類				
	1. 財務報表	公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表。 應定期於每月、每年度、及移交時提出。	10 年	永久保存	【第 35、36 條】
	2. 會計帳簿	日記帳及總分類帳等	10 年	銷毀	【第 35、36 條】
	3. 會計憑證	1. 發票、收據等原始憑證。 2. 公共基金與應分攤或其他應負擔費用收繳憑證，如三聯單：通知、收據、存根等。	5 年	銷毀	【第 35、36 條】
	4. 公共基金、管理費欠繳明細表	欠繳公共基金或應分攤或其他應負擔費用情形，含處理程序報告	5 年	屆保存年限後檢討	【第 35 條】
	5. 國稅局稅籍設立申請書		永久	永久保存	
	6. 銀行存摺(帳戶)		永久	永久保存	
04	會議類				
	1. 區分所有權人會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第 34、35、36 條】
	2. 管理委員會會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第 35、36 條】
05	證照類				
	1. 使用執照謄本		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	2. 管理組織報備證書	含第一次報備及變更報備之申請書件彙總	永久	永久保存	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	3. 公共安全檢查申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第 36 條】
	4. 消防安全設備檢修申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第 36 條】
	5. 其他證照	如救生員、防火管理人、管理服務人證照等	依規定	銷毀	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5 年	銷毀	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5 年	銷毀	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5 年	銷毀	
	4. 檔案文件清冊		永久	永久保存	
	5. 印鑑及有關文件	印鑑(模)列管清冊	永久	永久保存	【第 36 條】
07	設備類				
	1. 設備清冊	含設備配置平面圖	永久	異動更新	【第 36 條】
	2. 設備廠商資料表	廠商資料	永久	異動更新	【第 57 條】
	3. 設備保固(證)書		3 年	銷毀	
	4. 設施設備使用維護手冊	設備規格書、說明書或操作手冊	永久	永久保存	【第 57 條】
	5. 設備維修保養合約書		3 年	銷毀	
	6. 設備維修保養記錄		永久	永久保存	
	7. 設備用配件或耗材、庫存記錄		3 年	銷毀	
	8. 設備使用管理辦法		永久	異動更新	
	9. 設備使用許可證	如昇降設備、機械停車設備等許可證	依規定	銷毀	
08	財產類				
	1. 財產及物品清冊		永久	異動更新	【第 36 條】
	2. 公共鑰匙清冊	附配置圖	永久	異動更新	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	3. 點收及移交記錄		永久	永久保存	【第 57 條】
09	規約類				
	1. 規約	經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。	永久	永久保存	【第 35、36 條】
	2. 各項管理辦法	經區分所有權人會議決議或授權管理委員會訂定之管理事項。	永久	永久保存	
10	業務類				
	1. 合約書	保全合約、管理合約、第四台合約、租賃合約、採購合約等	3 年	銷毀	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀	
	5. 生活用品清冊	熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等	3 年	銷毀	
	6. 業務配備清冊	清潔、保全、機電、事務管理等(如工具、設備、業務表冊)	3 年	銷毀	
	7. 管理人員勤務工作紀錄	出退勤登記、工作日誌等	1 年	銷毀	
	8. 管制中心、部門主管及幹部聯絡電話		1 年	異動更新	

#### 五、文件之保管方式

- (一)文件之保管，包括文件檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。
- (二)文件檔案應分類定期裝訂成冊。
- (三)文件檔案應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查驗。
- (四)文件檔案應列清冊，以便檢索查閱，並應指定保管人，保管人異動時列入移交。
- (五)文件檔案保管之場所應能確保安全，預防因災害(淹水、潮濕、蟲害)或人為因素損毀文件。
- (六)電子文件應予備份，並定期重製，以防資料遺失。
- (七)永久保存與定期保存文件檔案得分置存放。

(八)閱覽及影印應依規定程序辦理申請及登記，並應由管理人員陪同使用，用畢歸還放回原處。

#### 貳、利害關係人閱覽或影印之請求

##### 一、目的

為提供利害關係人閱覽或影印公寓大廈文件，並兼顧文件保管維護之安全。

##### 二、相關法令及規定

公寓大廈管理條例第三十五條

利害關係人於必要時，得請求閱覽或影印規約、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，管理負責人或管理委員會不得拒絕。

##### 三、名詞定義

- (一)利害關係人：係指公寓大廈之區分所有權人及住戶，或有法律上利害關係之人。
- (二)文件：指依相關法令及規定，由管理委員會保管之文字或非文字資料及其附件。
- (三)影印：指紙本文件之複印、翻拍；電子文件之列印、沖洗、拷貝等作業。

##### 四、公寓大廈文件閱覽或影印之申請

(一)利害關係人應檢附下列書表向管理委員會提出申請

1. 公寓大廈文件閱覽/影印申請表(附表一)
2. 區分所有權人或住戶之資格證明，或檢附有法律上利害關係之證明。

(二)管理委員會應於收到申請書一週內准駁通知申請人，同意者並指定時間、處所，整備申請閱覽或影印之文件，提供申請人閱覽或交付影印。公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書(附表二)

(三)管理委員會駁回申請人閱覽或影印之請求時，應以書面載明駁回之理由。

##### 五、公寓大廈文件閱覽或影印之注意事項

- (一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。
- (二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。
- (三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為：
  1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  2. 拆散已裝訂完成之檔案。
  3. 以其他方法破壞文件或變更文件內容。
- (四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。

- (五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。
- (六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。
- (七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得不予提供文件之閱覽或影印。

六、文件之閱覽或影印收費標準

- (一)閱覽者免收費。
- (二)影印複製文件，依文件影印複製收費標準表(附表三)收費。
- (三)影印複製文件，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

附表一

○○公寓大廈文件閱覽/影印申請表

申請書編號：\_\_\_\_\_

姓 名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所 聯絡電話		
申請人：			地址： 電話：		
代理人：			地址： 電話：		
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
申請目的：					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		閱覽或影印完成	備註
		閱覽	影印/複製	申請人簽章	
1	規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
此致 ○○○公寓大廈管理委員會 申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ 申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日					
填表須知： (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。 (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。					

室內裝修工程具結書

附表二

○○公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書

申請人：		申請書編號：			
台端申請本公寓大廈文件閱覽/影印項目，准駁如下					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		准駁理由	備註
		閱覽	影印/複製		
1	規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
閱覽或影印時間	年 月 日(星期 ) 時 分				
閱覽或影印地點					
○○○公寓大廈管理委員會					
申請准駁日期： 年 月 日					
閱覽或影印注意事項： (一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。 (二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。 (三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為： 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 2. 拆散已裝訂完成之檔案。 3. 以其他方法破壞文件或變更文件內容。 (四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。 (五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。 (六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。 (七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得拒絕提供文件之閱覽或影印。 (八)依文件之閱覽或影印收費標準，於閱覽或影印完成時收費。					

文件外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送				
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
影音檔案	拷貝	三十分鐘	每檔案一百元	影音檔複製各項計價標準不含光碟本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘	每檔案一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘	每檔案二百元	
		九十一分鐘以上	每檔案二百五十元	

### 室內裝修工程具結書

本人預定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日期間，於本公寓大廈\_\_\_\_\_（門牌地址）進行室內裝修工程，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，除據實填報委任廠商資料外，並恪守下列條款：

設計廠商名稱			
負責人姓名		電話	
聯絡地址			
施工廠商名稱			
負責人姓名			
聯絡地址			

- 一、案址室內裝修施工前，將依法向主管建築機關申請施工許可文件，俟領得許可文件後始進行施工。工程施工期間，並配合建管、消防、環保或勞安等機關之監督及檢查。工程完竣後，將依法申請室內裝修合格證明，並交付管理委員會影本 1 份。
- 二、本人將自行約束施工廠商，於使用共用部分、約定共用部分時，做好安全防護措施，施工人員並應遵守管理委員會有關物料搬運、廢棄物清理、施工作息等規定。
- 三、室內裝修施工時，如有導致公寓大廈共用部分、約定共用部分或相鄰住戶之環境污損、管線阻塞、滲漏水、設施設備損壞等情事，本人應即時清理或修復，並負擔相對之損害賠償責任。

立具結書人（裝修戶）\_\_\_\_\_（簽章）  
 國民身分證統一編號：\_\_\_\_\_電話：\_\_\_\_\_  
 連絡地址：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 附錄三、停車空間提供公共使用計畫

本案衍生之停車需求，基地內停車空間已考慮基地自身商業需求及住宅住戶之停放，小汽車空間部分：B2F~B5F 共設置 680 席法定及自設車位，規劃給基地住戶、辦公室及飯店使用；機車空間部分：B2F 之 676 席機車位，同樣可滿足基地住戶、辦公室及飯店使用需求。

有關基地自身停車需求如表 19-1 內容，故本案設置供基地自身使用之停車位均可滿足基地自身使用。

另依「都市計畫工業區變更審議規範」第九條之規定增設 20% 供公眾使用之公共停車空間(以下簡稱公共停車場)，且該機車停車位應依汽車位數同比例設置，故未來基地設置共 136 席公共汽車位(B1F)及 136 席公共機車位(B1F)將開放給公眾使用，此外本案 B2F 共 81 席自設汽車停車位亦規劃開放公共使用；有關公共停車場使用管理計畫說明如下：

1. 公共停車場之權屬仍屬開發單位，後續將委由專業停車場管理公司維管，因有停車收費營業行為，未來將依「停車場法」第 26 條規定申請辦理領得新北市停車場登記證後，始得依法營業。

2. 公共停車場開放位置與數量

B1F 共 136 席汽車位、136 席機車位，B2F 共 81 席自設汽車停車位。B2F 通往 B3F 以下商業停車空間處設有管制柵欄，可避免公共停車使用者誤闖，以確保基地內部用戶停車使用之權益。

3. 開放時間

開放時間規劃為 24 小時開放(00:00~24:00)。

4. 收費方式及費率

收費方式以臨停收費及長期租用為主，臨停以人工繳費管制為主，汽車停車費率比照鄰近公有停車場收費，採計時收費方式(30 元/時)，機車停車費率將採與新北市政府市民廣場機車停車場相同收費標準，採計次收費方式(10 元/次)；長時間租用則向停車場管理公司每月繳納月租及管理費。

5. 公共停車場之車輛及使用者進出動線

本案開發主要為住宅及商業使用，共設置二處停車場出入口，東側車道規劃為住宅專用停車場出入口，西側車道主要供公共停車場及商業用戶(辦公室及旅館)進出使用，以方便後續維護管理。

公共停車使用者進出部分，規劃以基地東側設置 1 處提供公共使用者(臨停及月租)使用之樓電梯通往地面層，其餘樓電梯均採監控管制，限制非住戶、員工人員使用，同時於 B1F 公共車位及使用空間設置人員人行出口指示標誌牌，導引外來停車車輛明確之人行動線，住戶及員工則使用大樓內專用樓電梯進出，並以電梯感應卡管制，以維護安全與隱私。

由於住宅、商業及公共停車場停車空間均已以不同區域區隔，且採不同車道系統使用，故可使不同停車型態使用空間分離，避免基地內部住戶及商業停車空間與臨停停車空間混雜，確保基地內部住戶停車使用之權益。基地停車場管理計畫詳表 1 所示。

表 1 基地停車場管理計畫表

停車空間	停車空間		
	B1F 公共使用 136 席汽車、136 席機車； B2F 共 81 席自設汽車 (詳附圖 2、3)	B2F~B5F 停車空間 共 292 席汽車、336 席機車	B3F~B5F 停車空間 共 388 席汽車、340 席機車
使用對象	供公眾臨停使用	商業使用 1. 長時間停放之員工 2. 臨停之顧客、訪客	住宅使用
停車需求	-	1. 平日需求 226 席 2. 假日需求 219 席	住戶汽車 383 席 機車 319 席
開放時間	24 小時	24 小時	24 小時
收費方式及費率	汽車臨停以臨時票卡進出，採計時收費(30 元/時)。機車採計次收費制度(10 元/次)；月租以感應卡進出，並依規定繳交月租及管理費。	員工以感應卡進出，臨停以臨時票卡進出。	以感應卡進出。
停車場進出口使用方式	利用西側停車場出入口進出。	利用西側停車場出入口進出。	利用東側停車場出入口進出。

資料來源：本計畫彙整。

5. 使用須知

(1) 停車場限高 1.9 公尺，車輛進入停車場時，應請先注意各入口處之限高標誌，超高車輛，請勿入場，如未依限高規定強行入場，車輛損壞，管理單位不予負責，若因而致停車場設施毀損，使用者應負損害賠償責任。

(2) 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格位佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，管理單位得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求移置費(不得超過違





附錄四、綠建築候選證書

正本  
發文方式：郵寄

權 號：  
保存年限：

財團法人台灣建築中心 函 2000415002

地址：23141 新北市新店區民權路 95 號 3 樓  
承辦人：胡北昌  
電話：(02)8667-6111#134  
傳真：(02)8667-6397  
電子信箱：dino@tabc.org.tw

22067  
新北市板橋區三民路一段 120 號 11 樓

受文者：馥御建設股份有限公司  
發文日期：中華民國 109 年 4 月 10 日  
發文字號：中建環字第 1093061082 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：評定書 1 式 2 份、審核認可申請書、服務滿意度調查問卷、權利義務約定書

主旨：貴公司申請「馥御建設股份有限公司板橋區中山段 247 地號等 4 筆住商大樓新建工程」評定案，業經本中心評定通過，檢送該評定書 1 式 2 份，請查照。

說明：  
一、依據「綠建築標章申請審核認可及使用作業要點」暨貴公司申請評定辦理。  
二、旨揭案件評定書之內容及注意事項，應確實遵守辦理。  
三、依內政部 106 年 6 月 1 日台內建研字第 1060850366 號令修正發布前開要點第 4 點、第 10 點規定，向內政部提出申請認可，應檢具認可申請書及申請日前六個月內核發之評定書；延續認可需於原證書期滿前一個月至三個月內提出申請。  
四、後續請依前開要點規定，向主管機關（內政部）申請審核認可及使用且依第十一點規定，經認可之案件若涉及指標項目或綠建築等級變更，應向評定專業機構申請評定，通過後報內政部重新認可。  
五、為瞭解本中心辦理評定業務服務之滿意度，煩請填寫「服務滿意度調查問卷」並擲回本中心，作為後續提升服務品質之參考。  
六、請詳細審閱該案件之評定書及審核認可申請書，認有誤寫、誤繕或類似之顯然錯誤，請於文到一週內，向本中心洽詢。  
備註：因應新型冠狀病毒疫情，送內政部提出申請認可，請以郵件方式寄送，減少接觸風險。

正本：馥御建設股份有限公司  
副本：三門聯合建築師事務所、本中心綠建築發展部

董事長 周志宙  
本案依分層負責規定授權業務主管判發

第 1 頁 共 1 頁

財團法人台灣建築中心  
TAIWAN ARCHITECTURE & BUILDING CENTER

馥御建設股份有限公司板橋區中山段 247 地號等 4 筆住商大樓新建工程  
評定書

評定項目： 綠建築標章  候選綠建築證書  
評定結果： 合格  不合格  
申請人：馥御建設股份有限公司  
評定專業機構：財團法人台灣建築中心  
評定書版本：綠建築解說與評估手冊（2009 年版）  
評定書編號：TABC/109CGB043  
中華民國 109 年 04 月 09 日



## 附錄五、同意書