

「長春藤」公寓大廈住戶規約

「長春藤」公寓大廈住戶規約

資料時間：104/10/18

本「長春藤」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**

本規約依「公寓大廈管理條例、施行細則」(以下簡稱本條例)訂定之。本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人及住戶。

**第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分及分管約定**

- 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，限詳如(附件一)資料之標的物件圖說。
  - (一) 專有部分：係指編釘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：係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1樓前、後側邊已有矮牆區隔之範圍為鄰接1樓管理使用，其餘之法定空地(即開放空間)、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，非經買賣契約規定、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。
- 三、 本公寓大廈周圍上下、外牆面及樓頂平臺為共用部分，由全體區分所有權人及住戶共同依起造人設計之外觀(含色系、招牌及社區 LOGO、建設公司名稱等)維護使用，起造人於銷售時得適當設置廣告物，銷售完成後應回復原狀，非經買賣契約規定、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。
- 四、 停車空間應依與建昱建設有限公司之買賣契約書或分管契約書使用其約定專用部分。
- 五、 下列各款所列之特定對象基於業務上之必要，需經管理委員會同意，得無償使用該公共部分或約定共用部分：
  - (一) 受託管理業務或承包工作者：管理辦公室、管理用倉庫、機械室或其他在執行上之必要設施。
  - (二) 台灣電力公司：配電室、電錶及管線。
  - (三) 天然瓦斯公司：瓦斯調節器及管線。
  - (四) 中華電信公司：電信機房、電話配線箱及管線。
  - (五) 自來水事業處：自來水及管線。
- 六、 共用部分及約定共用部，其相關管理規範依區分所有權人會議決議為之。
- 七、 本公寓大廈房屋不得作為神壇、廟宇、酒家、葬儀社或其他類似影響住家品質之使用行為。

### 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，依公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第二十五條之規定，召集人由區分所有權人互推一人產生（第一次由起造人擔任召集人，其後由主任委員擔任）。召集人無法互推產生時，依區分所有權人名冊順序輪流擔任，或申請地方主管機關指定臨時召集人。輪值召集人違反召集義務時，區分所有權人得申請主管機關指定次順位區分所有權人任之。
- 二、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。
- 三、下列各款事項，應經區分所有權人會議以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決議行之：
  - （一）規約之訂定或變更。
  - （二）管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。
  - （三）公寓大廈之重大修繕或改良。
  - （四）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。
  - （五）住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。
  - （六）約定專用或約定共用事項。
  - （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、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應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。
- 六、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。
- 七、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，代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書。但受託人於受託之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，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。
- 八、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。
- 九、區分所有權人會議討論事項，除本條例第三十二條規定及本規約第三條第三項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（惟出席比例佔區分所有權人之總比例之計算則不在此限）外，其餘事項應有區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上出席，以

出席人數二分之一以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權二分之一以上之同意行之。

- 十、前款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。
- 十一、區分所有權人會議之決議，未經依下列各款事項辦理者，不生效力。
  - (一) 專有部分經依區分所有權人會議約定為約定共用部分者，應經該專有部分區分所有權人同意。
  - (二) 公寓大廈外牆面、樓頂平臺，不得設置廣告物、無線電基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為。
  - (三) 依本條例第五十六條第一項規定成立之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。
- 十二、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。
- 十三、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。

#### 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事務，本公寓大廈由區分所有權人及住戶互選管理委員7-10名組成管理委員會。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、管理委員三名
- 五、監察委員一名

上述委員之選任採分棟分層以選舉或連署推舉方式產生，並依A B棟選舉一名委員；C D棟選舉一名委員；E F棟選舉一名委員；G H棟選舉一名委員；I J棟選舉一名委員；

員；另選舉兩名不分區委員；全區總計選任7名，其選任方式由該屆區分所有權人會議議決之。

上述委員如無法產生時，各棟採輪值方式，方式如下：

- (一) 由最上層住戶由右往下開始輪值，已於前幾屆任值過可跳過。如 A7, B7, C7, D7 由 A7, C7 開始輪值。
- (二) 輪值者需絕對擔任該屆委員不得藉詞推拖不就任，於第一次委員會及最後一次委員會開會得親自參加，為每月委員會會議出席需達4名以上才能決議行政，隨後每月會議可於會議公告召開前一週向管理室索取委託書全權委託可信任之其中委員代為表達出席意見。
- (三) 受委託代理委員需負責轉達完成委託代理人之知悉會議內容及決議案件。
- (四) 兩名不分區委員由當然五名委員推薦原上屆七名委員委任，以示傳承。

另如選任委員不適任，亦得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連署，由召集人召開臨時區分所有權人會議，經區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上出席，以出席人數及區分所有權比例合計均過半數通過罷免委員。

#### **第六條 管理委員會會議之召開**

- 一、 主任委員應每一個月召開管理委員會會議乙次。
- 二、 發生重大事故有即時處理之必要，或經二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。
- 五、 委員因故不能出席管理委員會時，得以書面委託選區其他區分所有權人(含其配偶及其一等親)出席行使權利，並且不得委託承租人為其出席管理委員會會議之委託代理人。

#### **第七條 主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及管理委員之資格及選任**

- 一、 主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員由管理委員互選之。
- 二、 管理委員應以下列方式選任：

選舉：採無記名單記法選舉，並以獲該選區得票數最高者為當選。
- 三、 主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員之任期，為期一年，連選得連任一

次，其餘委員連選得連任，管理委員為無薪給榮譽職。

四、主任委員、副主任委員、財務委員及監察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、財務委員及監察委員及管理委員為現職委員因產權移轉、遷移或其他特殊原因而無法執行職務時，該員之資格因而喪失。

(二)管理委員會之委員候選人均需為本社區之區分所有權人或其配偶或其指派之直系血親三等親內親屬，但如欠繳管理費達3個月以上者(含3個月)不得為本管委會之委員候選人。於選舉日前10日繳清欠費者，不在此限。委員當選人如經查出不符合本款資格者，自然解任。

(三)任期內達三次未向管理委員會請假且未委託出席者，得經管理委員決議解任。

五、管理委員出缺之遞補辦法：

(一)主任委員出缺由副主任委員代行職權，代理期限以卅日為限。主任委員及財務委員同時出缺時，須召開區分所有權人會議重新選舉之。

(二)以選舉辦法產生之管理委員遇出缺，由原選舉統計獲次高票者遞補，接續原任期。

(三)以推舉方式產生之管理委員遇出缺，得由主任委員(或指定專責委員)召集該棟區分所有權人重新連署推舉產生新任管理委員遞補，接續原任期。

#### **第八條 主任委員、副主任委員、財務委員及監察委員之消極資格**

有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、財務委員及監察委員，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、監察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本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、 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、 本社區所有管理委員皆無給薪聘任。

#### 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決議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擔之。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，應經區分所有權人會議之決議而授權管理委員會訂定並收取之。
- 四、 管理費以足敷第十一條第二款開支為原則。
- 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，以未繳金額之年息十%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、約定共用部分及基地之管理、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) 其他基地及共用部分之經常管理費用，但應由收繳之管理費歸墊。
- 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。

**第十二條 共用部分修繕費用之負擔比例**

共用部分之修繕，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各該區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

**第十三條 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常使用方法為之。

**第十四條 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，應繳交或給付使用償金。

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，由管理負責人或管理委員會定之。

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。

**第十五條 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。在本公寓大廈內施工時，應遵守管理委員會之規定。

**第十六條 區分所有權人同意由管理委員會負責所有公共建物、公共設施之點交。管理委員會並得自行僱用管理服務人員或委託第三人或公司管理本社區之一切公共事項，其管理服務範圍如下：**

- 一、公共建物(包括屋頂突出物、水箱等)之清潔管理維護修繕事項。
- 二、公共設施之清潔管理維護修繕事項。
- 三、公共機電設備(包括電梯及、發電機等設備)之清潔管理維護修繕事項。
- 四、公共環境衛生之清潔事項。
- 五、公共安全之維護及本社區非常時期對有關機關連絡事項。
- 六、公共服務事項(包括停水、停電之預告及傳達等)。
- 七、住戶違反「本條例」或本規約之協調。
- 八、住戶違規情事之制止及相關資料之提供。
- 九、區分所有權人會議決議事項之執行，並向區分所有權人會議負責及報告會務。
- 十、其他有關本社區住戶之服務事項。

**第十七條 公共空間及設施之管理**



- 一、社區公共空間或設施，區分所有權人同意由管理負責人或管理委員會規劃局部出租予他人使用，其收入納入社區經常管理費。
- 二、公共設施之使用管理規則，由管理負責人或管理委員會另行訂定使用辦法，公告後施行。

**第十八條** 為維護本社區之安全美觀以及各住戶之安寧健康，各住戶應共同遵守下列事項：

- 一、禁止於室內外堆積易燃易爆炸或其他違禁物品，或散發刺鼻氣味，以策公共安全。
- 二、禁止在廁所內使用硬性不易溶化之紙張或於便器內亂拋煙蒂、茶葉、果皮等以免排泄阻塞。
- 三、除大樓外面懸掛本大樓名稱外，餘不得任意懸掛招牌。
- 四、禁止於社區內外亂丟垃圾，應以垃圾袋包妥，並放置於指定地點，由管理服務人員洽清潔隊逐日清除。
- 五、為維護本大樓之美觀，本社區嚴禁於外觀自行裝設鐵窗及遮雨棚(除統一製作或依規定相同之型式、材質、色澤外)，倘需於露台上裝設採光罩玻璃屋或鐵皮屋等金屬搭建物則依管理委員會會議決議之規格辦理。
- 六、住戶內部之裝潢工程，應由該住戶及施工單位以書面切結，送交管理服務人員核可，並繳交裝潢保證金貳萬元現金後始可動工，施工期間：每日工作時間為上午八時至下午六時，星期六、星期日及例假日不得裝潢，大樓住戶裝潢材料及傢俱搬運，一律由地下室停車場出入，如有毀損或污染公共設施，則由保證金中支出；如無毀損或污染則竣工後保證金無息退還。
- 七、禁止於本社區樓梯間、門廳等公用場所或非曬衣場之陽台曝曬衣物，以免妨礙觀瞻。
- 八、禁止於本社區樓梯間、梯廳、公共走道、行人道上或其他公用場所圍圍佔用或堆置私物或其他什物。否則，視同廢棄物，由管理服務人員逕行處理，其發生之費用由占用者負擔之。
- 九、禁止其他足以妨礙公共安全、公共安寧、環境衛生、社區美觀等之行為。
- 十、電燈用電不得變更為其他用途，且不得超出負荷用電。
- 十一、無論任何一戶之修繕倘需通過或進入其他住戶之屋內始能完成修繕時，其他住戶需同意其通過或進入，惟修繕者，應負責修護因此所破壞之設施。
- 十二、本社區之汽停車位屬社區所有區分所有權人專有，汽位清潔費收費及管理辦法，由區分所有權人會議授權管理負責人或管理委員會另定管理使用辦法，其清潔費收入社區經常管理費。
- 十三、汽機車進出停車場須減緩速度、開近燈，以策安全。停放時不得越線或佔用他人車位。
- 十四、停車場僅提供停車空間及進出管制，若有貴重物品請勿留置車內，任何人均不負保管財物之責。
- 十五、嚴禁在停車場內漏油、喧吵、亂按喇叭、開足引擎。
- 十六、若因駕駛疏忽而撞損他人車輛或損及財物者，須負賠償責任。
- 十七、本社區停車位若有出租須為本社區區分所有權人或住戶。

**第十九條** 公共秩序安全維護

- 一、凡易燃、易爆、有毒及異味及其他任何危險物品，均不得攜入社區，以維公共安

- 全。
- 二、不得私自接用公共水電並注意水電安全。
  - 三、公共場所通道之公共空間不得放置物品與佔用，以保持暢通。
  - 四、不得飼養凶禽猛獸，以保住戶安全。
  - 五、不得在戶內、陽台、梯廳燃放鞭炮或燃燒冥紙、紙張、衣物及其他發煙物品，以免室內煙警器感應鈴發響誤傳火警。
  - 六、不得在本社區經營色情或危及公共安全或違反公序良俗之行業。
  - 七、機車、腳踏車不得隨便停放在本社區內之公共空間。
  - 八、本社區在依圖施工完成交予住戶之後，絕對不得做任何破壞，否則管理委員會有權制止，住戶及僱傭之裝潢工人若造成公共危險之刑責，本社區各區分所有權人均有權提出訴訟。
  - 九、不得招呼小販或推銷員進入本大樓販賣物品。
  - 十、不得在禁止停車地點隨意停放車輛。
  - 十一、不做妨害社會良好秩序行為。
  - 十二、公共區域種植之盆栽花木，應維護其安全及美觀。
  - 十三、外出前檢查門窗是否關好，並留意左鄰右舍，做好守望相助工作。
  - 十四、發現盜賊侵入，應立即向警察機關報案，或通報管理服務人員。
  - 十五、禁止於住宅內設置工廠(手工加工不在此限)。
  - 十六、約束兒童不玩弄「對講機」及緊急按鈕，不隨意按下「消防箱」之按鈕。
  - 十七、住戶於維護修繕或行使權利時，不得妨礙其他住戶之安寧、安全。
  - 十八、管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線必須進入住戶室內時，住戶不得拒絕。

※本規約第十六條及第十七條之各項管理約定，得授權管理委員會制定細則及擬定相關罰責以管理之。

## 第二十條 財務運作之監督規定

- 一、管理委員會之會計年度自當年一月一日起至當年十二月卅十一日止。
- 二、管理委員會應製作並保管財務會計帳簿、公共設施設備清冊、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時，不得加以拒絕，但得指定閱覽之日期、時間與地點。
- 三、管理委員會應於每月十五日前公佈本社區前一月份之財務報表，明列收入、支出及結餘情形。
- 四、財務報表上應經主任委員、財務委員、監察委員簽認後始可公佈，以昭公信。

## 第二十一條 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地方法院為第一審法院。

## 第二十二條 屋頂平台、空地、地下層梯廳、停車場……等之權利：

- 一、停車場屬防空避難室兼停車空間，如遇空襲或其他緊急情況時，應無條件開放供公眾作為避難之用。
- 二、本規約之約定效力及於全體住戶與區分所有權人，其效力亦及於日後之繼受人，凡有任何之轉讓、出租、繼承、信託及代管等行為均受此規範，賣方於前開行為發生時須盡告知後者之義務，若未告知而產生糾紛，一切所生之損害，由買方負責賠償之。
- 三、倘買受人或經其同意使用之人違背本規約之約定條款，則買受人對此所生之損害須負賠償責任。
- 四、頂樓屋頂平台：屬避難平台，各層住戶不得擅自佔用、增建，亦不得堆積物品。
- 五、防空避難室於緊急時應開放供公眾避難使用，非依法令之規定並經區分所有權人會議之決議，不得有變更構造或使用目的或其他類似之行為。

## 第二十三條 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其專有部分時，有拒絕情事；經協調仍有妨害或仍予拒絕時，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) 住戶違反本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、樓頂平臺及防空避難室之構造、顏色、使用目的，設置廣告物等行為時，應予制止，並報請主管機關依本條例第四十九條第一項第二款處以罰鍰，該住戶應於一個月內回復原狀，未回復原狀者，由主管機關回復原狀，其費用由該住戶負擔。
  - (三) 住戶違反本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) 住戶違反本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，並報請直轄市、縣（市）主管機關處理，要求其回復原狀。
  - (五) 住戶違反本條例第十六條第一項至第三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，必要時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) 積欠依本條例及規約規定應分擔費用，經強制執行後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依本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。

## 第二十四條 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管理辦法及使用規則。
- 二、為支應社區公用部分開支，所收取之管理費用得授權管理委員會依實際需求訂定之，惟應於決議時公告說明，並於次年區分所有權人會議上提報追認。
- 三、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出向管理委員會登記資料。
- 四、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及其他各項規定。
- 五、區分所有權人應在租賃（或使用）契約書中載明承租人（或使用人）不得違反本規約及其他各項管理之規定，並應向管理委員會提供租賃契約書影本。
- 六、本公寓大廈之公告欄設置於各棟一樓梯廳及電梯內。
- 七、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。

## 第二十五條 管理負責人準用規定之事項

本公寓大廈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。

**第二十六條** 本規約於民國 98 年 06 月 03 日訂定。於民國 100 年 7 月 10 日第三屆區分所有權人大會通過修正第 7 條第 4 款之 1 至 2 條文。於民國 102 年 12 月 08 日第六屆區分所有權人大會通過修正第 5 條第 2 項條文；增訂第 5 條第 3 項條文。於民國 103 年 10 月 19 日第七屆區分所有權人大會通過修正第 20 條第 1 款條文。於民國 104 年 10 月 18 日第八屆區分所有權人大會通過增訂第 27 至 32 條條文。

## 第二十七條 地下室停放汽、機車管理辦法

- 一、為強化門禁管制，維護社區安全及停車場秩序，並實踐「約定共用」之公平精神，依據「長春藤」公寓大廈住戶規約制定本辦法。
- 二、停車規定
  - (一) 地下室之機車停放，只限定有車位之住戶，其餘請停社區大門口機車停車處。
  - (二) 汽、機車停放在所屬停車格內(以車輪不壓白線及不越白線，車體不越黃線為

原則)，須登記；每一汽車停車位，每月收取車位清潔管理費 400 元，機車停放於格線內一律不收費。

- (三) 機車停放在格子外：每一機車停車位，每月收取每輛機車管理費 300 元，惟車位 38、40、41、46 號特許一輛機車免費。
- (四) 申請公共區域停放機車位置，需經由鄰近有影響之車位所有權人同意及管委會統籌規劃，採登記、協商、抽籤之方式辦理。
- (五) 其收益統籌至 55 個車位之管理費重新計算。
- (六) 凡需申請停車格外之機車停車位者，請向管理服務中心登記，管理中心將會發給證明以利辨識。
- (七) 每一機車停車證限停一輛機車。
- (八) 非本社區住戶或雖是本社區住戶但無停車證之機車，嚴禁進入本社區地下停車場。

### 三、違規處理

- (一) 汽車、機車及腳踏車如有侵佔他人車位或佔用公共空間（含車道及相鄰停車位間之樑柱空間等），違規者以規勸單告知並拍照存證，每達 3 次者罰款 300 元，每月可連續處罰至上限 3,000 元。（經規勸而不配合改善為 1 次）
  - (二) 上列規定若仍不遵行者，違規相片將公告週知。
- 四、本辦法經 55 個車位所有權人會議通過後實施，修正時亦同，其最終目標將納入本社區之管理規章中。
- 五、本次(55 個車位所有權人會議)所作成之決議，任一屆區分所有權人大會及管委會均不得推翻擅改，惟另召開第 2 次(55 個車位所有權人會議)，出席人數不得少於 47 人才可修改。

## 第二十八條 管理委員職掌

### 一、主任委員

- (一) 本會對外之代表人。
- (二) 負責召集並主持管理委員會會議。
- (三) 聯繫及督導各委員負責之業務。
- (四) 綜理管理委員會會務之推展、管理工作之督導，管理委員會對外一切共同事務之有效簽認，及對內一切共同事務之有效決行。

### 二、副主任委員

- (一) 協助主任委員督導管理委員會財務、工務、行政等會務之監察及執行工作。
- (二) 必要時代理主任委員之職務。

### 三、監察委員

- (一) 負有監督稽核管委會所有運作之責。
- (二) 對管理公司各項清潔、設備維修、安全管理之服務工作督導與調解處理。
- (三) 住戶違規情事之制止及相關資料之提供。
- (四) 財務報表及各項憑證之審核。

#### 四、財務委員

- (一) 負有掌管社區公共基金管理費等之收取、保管及支出等事務。
- (二) 每月提報本社區財務報表供管委會審核公佈之。
- (三) 負責擬訂、調整管理委員會之一切預算、管理費之收繳額度，以及管理費之核支、明細表之公佈、管理基金之查核、公共財產造冊、管理。

#### 五、設備委員

- (一) 負有社區公共設施軟硬體操作、修繕與監督保養之責。
- (二) 社區公共設施及維修繕工程之估價、議價、發包等工作。
- (三) 社區水電及機電、消防設施之維護。

#### 六、環保委員

- (一) 負責本社區公共區域、設施、環境衛生工作之督導與檢查。
- (二) 社區汗水處理管理督導。
- (三) 查核管理公司清潔人員對環保清潔、維護工作之執行程度。

#### 七、安全委員

- (一) 社區門禁安全系統管制督導。
- (二) 社區公共安全防制督導。
- (三) 地下車輛停放及車道出入管制督導。
- (四) 社區駐衛警人員工作責任督導。

### 第二十九條 住戶意見反應處理流程

- 一、詳如(附件二)。

### 第三十條 欠繳管理費催收原則

- 一、住戶由一信存款轉帳代扣管理費，當月 20 日扣款不成，隔月 5 日前以電聯提醒住戶扣款不成，並柔性催收。
- 二、住戶持單繳納管理費，欠繳管理費，隔月 5 日前以電聯提醒住戶，並柔性催收。
- 三、以上欠繳管理費累計達 4 個月，以雙掛號存證信函，通知欠繳住戶，確認已收到存證信函雙掛號回函，次月向士林法院申請支付命令，20 天後，欠繳住戶無異議，再向法院申請取得債權憑證。

**第三十一條 警衛獎懲辦法**

- 一、本辦法適用於警衛正職人員並服務時間滿4個月以上。
- 二、評分標準：共8項，驗證總分為40分；單項打分數為1至5分。
- 三、評分人選及資格項目：管委會、總幹事及警衛自評，按比例打分數。

1分	2分	3分	4分	5分
尚可	可	普通	良	優

評分項目	得分
1. 保全相關之專業素養。	
2. 社區相關事務處理之時效性、主動性、積極性及配合度。	
3. 服務態度能否親切及熱心回應。	
4. 社區相關設備操作之熟悉程度。	
5. 突發狀況之緊急應變能力、排除障礙及相關聯絡。	
6. 管委會提醒、要求事項之配合度。	
7. 大門人、車出入之管制是否合宜。	
8. 社區相關人員及區域分布之熟悉程度。	

- 四、警衛怠勤懲處辦法，詳如(附件三)。

**第三十二條 公寓大廈文件閱覽或影印之申請**

- 一、文件閱覽/影印申請表，詳如(附表一)。
- 二、文件閱覽/影印申請准駁通知書，詳如(附表二)。
- 三、文件影印複製收費標準參考表，詳如(附表三)。

## (附件一) 長春藤公寓大廈(社區)區分所有標的基本資料表

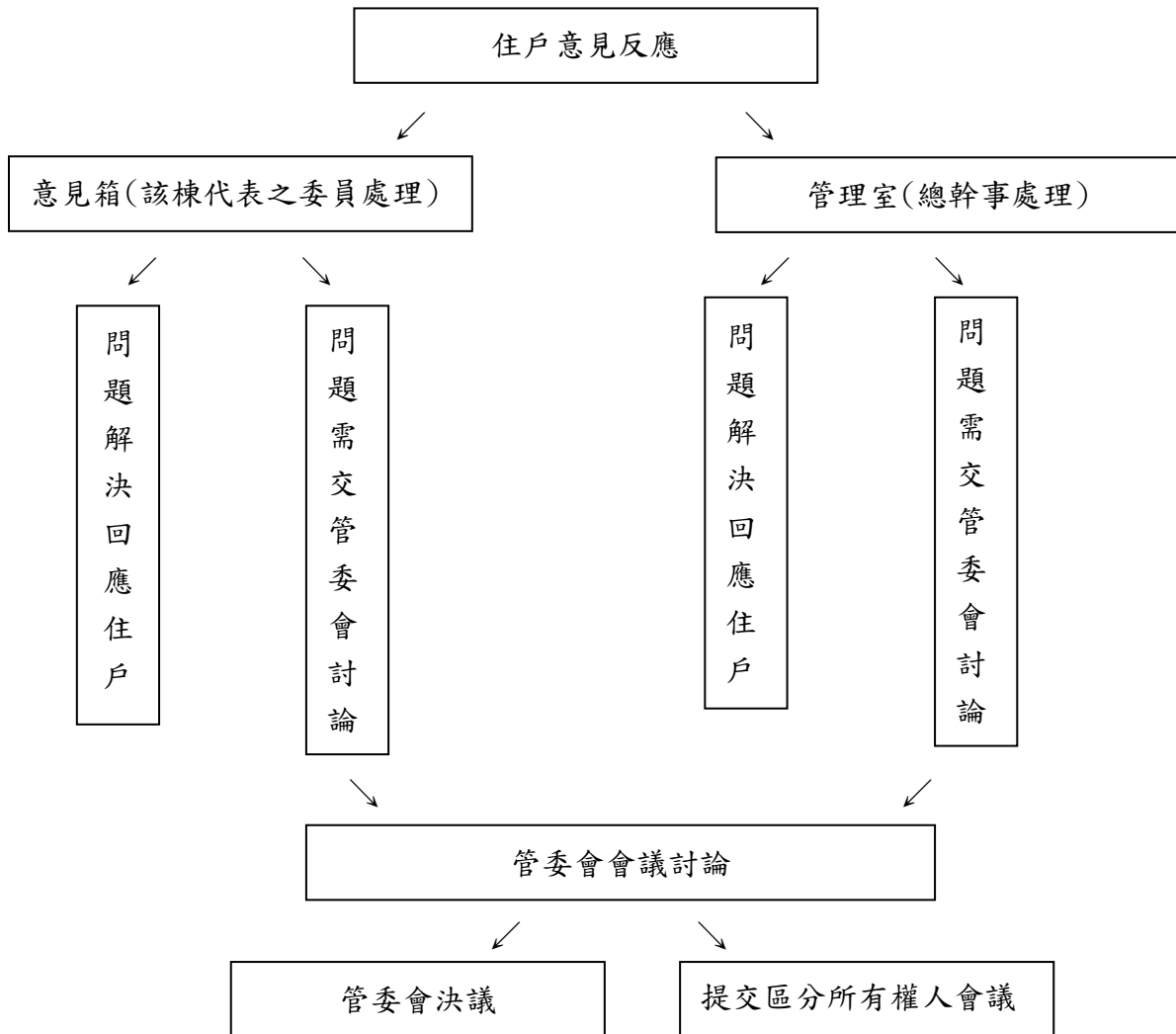
名 稱		長春藤公寓大廈(社區)
基 地	土地座落	地段地號：台北縣淡水鎮水碓子段 6-123 號 門牌地址：新北市淡水區新春街 33、35、 35-1~35-9 號 等
	面 積	基地面積：三五六四 平方公尺 建築面積：一二二八、一四 平方公尺
建 築 物	構造概要	鋼筋混凝土構造；地上七層，地下一層 層建築物 十二 棟 總共地板面積 一零八五二、三八 平方公尺
	專有部分	共計 69 個獨立使用單元(戶)



(附件二) 住戶意見反應處理流程表

一、目的:將住戶意見之處理，建立制度化的流程，創造社區居民對話機制，凝聚社區共識。

二、作法:



三、凡提交管委會討論之議案，需於會議前至少三天，以書面具名正式提案，並邀請提案人出席管委會共同討論。

四、本辦法由管委會討論後，公告施行，其修正時亦同。

## (附件三) 警衛怠勤懲處辦法

現場勤務紀律整飭要項		
為加強整飭現場勤務紀律，提昇服務品質，凡有下列嚴重損害長春藤社區事項者從重懲處。本社區可依以下文情事開罰保全公司，並於次月保全費用扣除。		
項次	怠勤事由	懲處種類
01	值勤喝酒	開除革職
02	值勤睡覺	罰款伍佰元
03	值勤觀看電視(日間)	罰款伍佰元
04	值勤嚼食檳榔	罰款伍佰元
05	未穿著公司規定之服式	罰款壹仟伍佰元
06	值勤態度惡劣與住戶或幹部發生衝突	罰款壹仟伍佰元或開除革職
07	值勤抽煙、閱讀書報雜誌、聽收音機	罰款伍佰元
08	非現場同仁陪勤	罰款伍佰元
09	值勤精神萎靡不振缺乏警覺	罰款參佰元
10	門禁管制未落實執行	罰款伍佰元
11	代收掛號郵件、包裹未依規定登記分發	罰款壹仟元並負損失賠償責任
12	離開哨亭或警衛服務檯未戴帽	罰款參佰元
13	值勤識別證、佩件、配備不全	罰款參佰元
14	哨勤及服務檯不整	罰款參佰元
15	值勤撥、接行動電話	罰款參佰元
16	服務人員相互借貸或向住戶借款	罰款壹仟元
要求事項	一、本表應粘貼於各現場勤務日報表封面內頁，以及張貼警衛服務檯內側明顯處。 二、各級幹部應隨時督導所屬力行遵守，如有違反則其主管連座懲處。 三、執勤同仁必須維護社區形象，隨時自我要求與惕勵。 四、違犯本表所列整飭要項之懲處，採累進加重方式懲處。 五、執勤人員怠勤失職，肇致社區損失者，依法究責賠償。	
備註	凡屬社區現場裝備，應愛惜使用，如遇毀損或遺失，應照價賠償。	

## (附表一) 文件閱覽/影印申請表

## 淡水區長春藤公寓大廈文件閱覽/影印申請表

依據公寓大廈管理條例第三十五條辦理

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：	
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"/>		
<p>此致</p> <p>長春藤公寓大廈管理委員會</p> <p>申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____</p> <p>申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>					
<p>填表須知：</p> <p>(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。</p> <p>(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；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。</p>					

(附表二) 文件閱覽/影印申請准駁通知書

## 長春藤公寓大廈文件閱覽/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					
長春藤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。					
(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. 照相。					
2. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。					
3. 拆散已裝訂完成之檔案。					
4. 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。					

(附表三) 文件影印複製收費標準參考表

文件影印複製收費標準參考表				
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	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
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	

本標準參考檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。