

公設管理辦法

第一條 目的：

為發揮本大樓公共設施機能、滿足商戶舒適及多元需求目標，寰宇1號管理中心依據各項設施設備適用範圍，建制本大樓公設營運管理辦法(含：付費項目、收支管理作業辦法)及使用規定(含：開放時段、使用方式、使用資格、注意事項及違規罰則)；據以提供大樓所有商戶使用，遂行積極開放、有效管理的目標。

第二條 適用範圍、使用人數上限(同一時間)及使用方式：

區域		使用人數 上限	開放時間	費用
運動 健身 設施	4F 瑜珈室	10 位	07：00~19：00 每次 2 小時	2 小時：\$300/時段
	4F 健身房	8 位	09：00~17：00	\$10 元/20 分鐘。
交誼 聚會 設施	4F 咖啡廳	按現場配置 席位數	09：00~17：00	按餐飲定價，收取費用
	4F 會議室	按現場配置 席位數	09：00~12：00(上 午) 13：00~18：00(下 午)	B、C、E：\$500/時段 A、D：\$1,000/時段
	RF 多功能 會議廳	按現場配置 席位數	09：00~12：00(上 午) 13：00~18：00(下 午)	上午場：\$2,000/場 下午場：\$2,000/場 場地恢復保證金：\$10,000

※註公司卡最低儲值金額\$1000 元，個人卡最低儲值金額\$500 元。

第三條 適用對象：

- 一、以區分所有權人及大樓商戶為主，賓客需由用戶陪同，不對外開放。
- 二、預約及登記使用時應由商戶本人辦理。
- 三、可自行外聘教練進場指導，但其他非商戶學員不得使用。

第 四 條 公設使用費儲值及支付方式：

區域	使用者	預約方式	付費方式
4F 瑜珈室	公司	以 APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費
4F 健身房	個人	以 APP 預約使用	以個人門禁卡儲值付費
4F 咖啡廳	個人	開放時間 09:00~17:00 直接到場使用	以個人或公司指定之門禁卡儲值付費
4F 會議室	公司	以 APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費
RF 多功能會議廳	公司	以 APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費

附註：任何預約使用問題，請於上班時間致電管理中心 02-8521-9800 洽詢

第 五 條 公設收支管理作業辦法：

- 一、所有公設收入應分科目上帳「公設儲值金」，此帳冊結餘款由大樓管理委員會併入辦理器材設備維護、更新、大型環境清理等相關費用，並於區分所有權人會議專案報告。
- 二、所有公設開支應向管理委員會備案核辦、完成核銷，專檔存查。

三、每日、月應製作「公設營運日報表」及「公設儲值金」報表及結報服務人次及相關設施改善建議。

第 六 條 注意事項：

- 一、各公設將優先提供大樓辦理工戶整體性活動時使用，管理中心此時將暫停預約使用，並以一個月前通知原預約人進行取消動作。
- 二、請確實遵守各公設使用規範
- 三、禁止攜帶寵物進入各區域。
- 四、公共區域全面禁止吸菸及飲用酒精性飲料。
- 五、各各項設施、設備、能源、耗材，請愛惜使用。
- 六、各區域定期休館，作為機械維修及保養清潔之用，大樓管理中心將常態公告通知各用戶。
- 七、為顧及用戶公共安全，管理委員會得要求使用者配合相關必要措施(如戴口罩或酒精洗手消毒)，必要時亦可暫停公共設施開放使用。(如新冠肺炎或其他傳染病嚴重期間)。

第 七 條 商戶意外受傷時之處理：

- 一、現現場服務人員即時了解用戶受傷情況，立即提供適當協助與救援。
- 二、如情況嚴重或用戶要求，需立刻通知管理中心案排進一步支援及相關救護事宜。
- 三、通知相關主管報告有關意外事件及提列事件報告。
- 四、登記受傷商戶姓名、商戶單位等聯絡資料，填寫意外受傷報告並記錄於日誌簿上。
- 五、致電用戶慰問其並關切其受傷復原情況。

第 八 條 違規罰責：

- 一、使用各項公共設施以不影響他人權益為準，若使用人有任何不當行為以致影響他人權益，管理中心有權請其離開現場。
- 二、若使用人因人為因素造成各項設備、家具、機械之損害，或造成清潔人員無法處理之髒污，該委外修復或清理之費用由使用人負擔。

三、當月預約未到次數逾三次者，因明顯妨礙他人之權益，管理委員會會有權拒絕其使用需付費之公共設施一個月。

第九條 各項設施開放時間：

區域	開放時間	休館日
運動健身類	07:00~19:00 依場地屬性不同詳 分頁說明	星期六、日 國定假日
交誼聚會類	09:00~18:00 依場地屬性不同詳 分頁說明	星期六、日 國定假日

第十條 巡視現場狀況：

- 一、記錄使用場地之人數於日常現場報告表上。
- 二、如正在進行訓練班課程，需記錄出席人數於有關訓練班之記錄冊上。
- 三、檢查使用者所穿著是否適合於該場地使用。
- 四、注意使用者有否在場內飲食、吸煙或其他違規及危險行為等。

第十一條 巡視場地清潔及巡檢設施設備：

- 一、每日早上及晚上員工須至少各巡邏一次，巡查公設範圍內各項場地及設施，檢視設施是否損壞及能否正常操作，並填寫日常設施巡查表。
- 二、檢查會館內各個活動場地、男女更衣室、接待處及各項設施之清潔狀況，並填寫日常清潔巡查表。
- 三、如遇有特殊之清潔問題，應請管理中心通知清潔部人員前來處理。
- 四、將有關情況記錄於日常清潔巡查表之備註欄上。
- 五、每日定時往男女洗手間檢查其清潔狀況，並於清潔報告卡上簽名。
- 六、如遇有損壞而需要維修或更換之事項，應盡快聯絡管理中心通知工程部人員前來處理，並於維修簿上記載有關事項，並登錄工作單編號以便同事跟進。

- 七、若發現損壞之設施須由合約承辦商進行維修，如健身器材、家具設備等，應盡快與廠商聯絡，著其委派維修人員前來處理。
- 八、於日誌簿詳細記錄需要維修或更換之事項，並於聯絡保養公司後，記下通知日期及時間以便跟進。若有需要時請貼上“暫停使用”或“維修工程進行中”等告示牌進行提示。

健身房使用規範

開放時間	09:00~17:00	容納人數上限 (同一時段內)	8人
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	請向1樓櫃台登記	費用	\$10元/20分鐘

注意事項：

- 一、使用須知:採儲值消費模式，須向1樓櫃台登記，方能使用。
- 二、十二歲以下人員不得進入健身房。
- 三、進行健身運動時，須穿著適當運動衣及鞋。請勿穿著有釘，扣環或突出的鈕扣之運動衣物，以免發生意外及損毀健身器材。
- 四、使用人員必須視乎本身之健康狀況及瞭解健身器材之操作，方可使用健身房內之器材。凡患有高血壓、心臟病、服藥或酒後之人員，請勿使用健身房器材。如有任何疑問，請先諮詢醫生意見。
- 五、使用者必須熟悉各項器材設備的操作，如有須要可向公設服務人員詢問。
- 六、使用人員請將使用後的健身器材放回原位及嚴禁隨意移動健身室內之器材及家具。
- 七、健身房範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。
- 八、不准攜帶任何寵物進入健身房範圍內。
- 九、使用人員應小心使用健身房器材，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。如遇器材故障，請通知服務人員處理。
- 十、請自行注意身邊物品，請勿攜帶貴重物品，並將您的物品放置於置物櫃。
- 十一、除飲用水及運動飲料外，健身房內禁止飲食。
- 十二、除事先向管理中心報備外，不可在健身房內進行教練工作。
- 十三、為維護全體使用人員安全，管理中心有權將下列人員請離健身房：
 - (一) 不維護公共衛生者。
 - (二) 擾亂秩序風紀者。
 - (三) 不聽管理人員勸導者。
 - (四) 冒用他人識別證件者。

瑜珈室使用規範

開放時間	09:00~19:00	容納人數上限 (同一時段內)	10 人
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓公司名為主，賓客需由用戶陪同；不對外開放		
使用方式	請向 1 樓櫃台預約及登記	費用	2 小時：\$300/時段

注意事項：

- 一、使用須知:採儲值消費模式，須向 1 樓櫃台秘書預約登記，未預約者不得使用。
- 二、本室之功能旨在提供瑜珈、韻律等運動使用。
- 三、活動類型的准駁，由大樓服務中心核決。
- 四、本室每次使用時間以二小時為上限，如租借 19:00 後時間，酌收管理加班費\$300/小時。
- 五、進行瑜珈、韻律等運動時，須穿著適當運動服裝及運動鞋。請勿穿著有釘，扣環或突出的鈕扣之運動衣物，以免發生意外及損毀木質地板。
- 六、使用人員請將使用後的各項設備自行攜回，多用途教室內不代為保管任何器具設備。
- 七、教室範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。
- 八、請勿攜帶任何寵物進入本教室範圍內。
- 九、使用人員應小心使用本教室，若有損毀，須將損壞設備恢復原狀，其費用由當事者負責。
- 十、請自行注意身邊物品，避免攜帶貴重物品入內，並將您的物品放置於更衣室置物櫃。
- 十一、使用完畢後，請隨手關閉電燈及空調，避免資源浪費。

咖啡廳使用規範

開放時間	09:00~17:00	容納人數上限 (同一時段內)	按現場配置席位數
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶名為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	開放時間均可使用	費用	按菜單定價為主
<p>注意事項：</p> <p>一、使用須知:採儲值消費模式，需向1樓櫃台秘書儲值，咖啡廳不收現金。</p> <p>二、咖啡廳提供之飲品及餐點，其價格以現場標價為準。</p> <p>三、咖啡廳禁帶外食及飲酒。</p> <p>四、咖啡廳範圍內嚴禁吸菸及大聲喧嘩</p> <p>五、使用人員請將使用後的書報、雜誌、椅子放回原位，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。</p> <p>六、使用人員須自行負責本身之財物安全，管理中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。</p>			

會議室使用規範

開放時間	09:00~12:00(上午) 13:00~17:00(下午) 18:00~22:00(夜間)	容納人數上限 (同一時段內)	12人(2間) 16人(2間) 20人(1間)
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓用戶為主，賓客需由用戶陪同；不對外開放		
使用方式	詳注意事項一	費用	12人：\$800/時段 16人：\$1,000/時段 20人：\$1,200/時段 場地恢復保證金：暫不收取

注意事項：

- 一、會議室使用對象為公司，需以APP預約使用，以公司指定之門禁卡儲值付費；任何預約使用問題，請於上班時間致電管理中心 02-8521-2848 洽詢。
- 二、未預約者不得使用，確定租用場地後，不退款或變更場地安排。
- 三、會議室可供預約時段為上午 09:00~12:00、下午 13:00~17:00 與夜間 18:00~22:00，若用戶有特別需求，需提前或延長使用，須經由管理負責人/管理委員會同意之。
- 四、各會議室依面積大小與家具配置，容納人數為 12-20 人，若有超出容納人數之使用，請事先告知管理中心以便採取必要之處置。
- 五、為維持會議室使用環境舒適，使用人員若在會議室使用期間有食用餐點的需求，務請保持家具與地面清潔，於會議室使用完畢時請清理桌面並將垃圾攜出丟棄。
- 六、使用人員請將使用後的用具放回原位，嚴禁隨意移動室內之用具家具，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。
- 七、使用人員須自行負責本身之財物安全，管理中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。

多功能發表室使用規範

開放時間	09:00~12:00(上午) 13:00~18:00(下午)	容納人數上限 (同一時段內)	案現場配置席位數
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	請向1樓櫃台預約及登記	費用	上午場：\$2,000/場 下午場：\$2,000/場 場地恢復保證金：\$10,000 元

注意事項：

- 一、預約須知：表列費率均為暫定，採儲值消費模式，於一週前親自至服務中心或向1樓櫃台秘書洽談，提出規劃(場地佈置、出席人數、使用時間、音響設備或其他支援)及繳交場地恢復保證金，未預約者不得使用。
- 二、頂樓多功能發表室可供預約時間為上午場(08:00~12:00)、下午場(13:00~18:00)，如租借19:00後時間，酌收管理加班費\$300/小時。
- 三、頂樓多功能發表室最多容納人數上限，按活動性質與所需配置席位數容有一定彈性，服務中心將依據活動申請之規劃內容配合辦理。
- 四、使用人員請將使用後的會議椅放回原位，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。
- 五、多功能發表室範圍內嚴禁吸菸。
- 六、請勿攜帶任何寵物進入會議室範圍內。
- 七、使用人員須自行負責本身之財物安全，服務中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。
- 八、如需租借頂樓多功能發表室之露臺，另收場地租借費：\$2,000/場。