

各項管理規章彙編

為保障寰宇1號（門牌號碼：新北市新莊區新北大道三段210-222號，以下簡稱「本大樓」）全體商戶人員與財產之安全，維護本大樓公共安全、公共安寧、公共衛生，特訂定本規章，俾進行管理事務。

本規章對本大樓之區分所有權人或承租人或使用戶（以下統稱商戶）均有約束力。凡以本大樓之全部或一部為標的所訂立之買賣、租賃、使用等一切契約必須以本規章及管理辦法為有效附件。

第一條 本規章用辭定義

- 一、本規章所稱商戶之定義，係指本大樓之區分所有權人、已進駐之公司、承租戶及使用人。本大樓商戶均有履行本規章之義務。如違反本規章規定，均應負本規章所列之責任。如違反人為未成年人者，應由其法定代理人連帶負責，如違反人係受僱人者應由其僱用人連帶負責。
- 二、本規章所稱本大樓區分所有權人之定義，係指房屋之買受人及其受人。
- 三、本規章所稱本大樓管理單位之定義，係指受起造人中茂資產開發股份有限公司委任專責管理一伯克鍊公寓大廈管理維護股份有限公司。

第二條 本大樓之公共設施包括公共區域及公共設備，權益屬於全體區分所有權人及商戶所有。任何人均不得有侵占、損毀或妨礙其使用效益之行為。

第 三 條 本規章所稱公共區域，係指各商戶專有部分以外之本大樓各部公共空間，凡廣場、通道、排水溝、門廳、車道、機房等，及安置公共設備場所等均屬之。

第 四 條 本規章所謂公共設備，係指各商戶專有部分附屬設施設備以外本大樓各部所屬之各種設備，其使用目的性質乃為各商戶所共同使用者而言，凡公共電氣設備、供水設備、消防設備、避雷設備、防盜及警示設備、廣播設備、清潔設備、空調設備、機房管道間等均屬之。

第 五 條 本大樓整體外觀

一、本大樓外觀任何部位包括本大樓辦公棟基地全部面積，含人行紅磚道、屋頂、景觀、牆面等，嚴禁以任何方式設置霓虹燈，並禁止各商戶於室內玻璃張貼反光玻璃紙、隔熱紙，影響本大樓外觀。

二、禁止各商戶於室內張貼廣告物，影響本大樓外觀。

三、禁止各商戶於所在樓層外牆面懸掛、設置廣告物、公司招牌 Logo…等類似行為。

四、該商戶範圍內之窗戶、窗框、窗戶玻璃、推拉窗、百葉窗、固定窗，各商戶自行妥善使用，如有故障可通知本大樓管理單位聯絡原廠商修繕，其費用由各商戶自行負擔。

五、本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺、法定空地及防空避難室，

非依法令規定並經區分所有權人會議之決議同意，不得有變

更構造、顏色、使用目的、設置廣告物、鐵鋁窗、窗型冷氣

機、分離式冷氣機、換氣設備或其他類似之行為。

第 六 條 各樓層茶水間

禁止堆放、放置、設置非原有之物品、設備，避免佔用公共設施及資源。

一、各樓層茶水間不得使用電量超出原設計電力負荷之設備，避免用

電量過大造成危險。經本大樓管理單位發現勸阻，應儘速改善，如發生火災意外該商戶應負全責。

二、茶水間設備依原設置目的使用：如流理台、流理台面、飲水設備

、牆面、地坪、平頂…等，禁止變更或移動，如經查有前述違規事實，應恢復原狀，並照價賠償。

三、禁止放置各種雜物、物品、辦公室用品、器具。

四、禁止於牆面、窗戶玻璃張貼吊掛各商戶告示、公告…等。

第 七 條 本大樓內不得開設色情、賭博、神壇、政治相關用途及其他違反政府法令規定或違背善良風俗習性之場所。

第 八 條 本大樓屋頂突出物除電梯間、機械房、安全樓梯間、水塔、避雷針、共同電視天線等公共設施為公共使用及需要之時提供維修外，其餘時間禁止進入；但遇有火災等緊急逃生情況時，依法應開放供全本大樓使用人作為避難及緊急逃生之用。

第 九 條 垃圾之處理，商戶應將垃圾密封於袋內，勿使污水漏出；封妥後置於貨梯梯間環保垃圾分類架一般垃圾分類袋內，清潔人員將於上班日每日 12:00 開啟垃圾分類架，15:30 前往清運，非一般垃圾及廢

棄物商戶須自行負責清運處理。另餐飲業所產生之廚餘餽水、廢油，應以密封加蓋容器盛裝，自行清理運棄。

第十條 公共設施維護

本大樓公共設施設備，均由管理負責人或管理委員會委任專業廠商保養維護，請商戶愛惜使用，如有毀損應負回復原狀或照價賠償責任。另商戶室內設備，由商戶自行負責維護修繕及保養。

第十一條 裝修管理

請參考另冊寰宇1號大樓商戶裝潢施工管理辦法相關規定。

第十二條 各商戶如另行設置保全人員者，應將其人事資料送交本大樓管理中心備查，並配合本大樓保全管理相關規定。

第十三條 本大樓門禁

一、 主入口（新北大道側）：

星期一至星期五：上午6時開放、下午12時管制；非以上時段，商戶請由主入口旁邊門進出。

二、 車道鐵捲門：每日上午6時開放、下午23時管制；非以上時段

，由保全控制啟閉。

三、 柵欄機（汽車車牌辨識及eTag系統+機車eTag偵測系統）：

柵欄機：每日24小時管制。

四、 人員進出管制（電子閘門+升降電梯讀卡+自動訪客發卡機）：

每日24小時管制。

第十四條 電梯使用與管理（請參閱「電梯使用管理辦法」）

- 一、 電梯行駛時間：
 - (一)載貨電梯：每日24小時管制。(申請使用、讀卡管制)
 - (二)客用電梯：每日24小時讀卡管制。
- 二、 為降低載貨電梯之損壞及其它商戶之不便，大宗、特殊或危險搬運應先申請載貨電梯時段專用。
- 三、 為有效運用載貨電梯及防止使用客用電梯載貨或不當手法佔用，凡違規使用者罰款新台幣\$3,000 元整，並納入管理費收取。

第十五條 停車空間

為維護地下室優質之停車環境，除依本大樓之「寰宇1號大樓停車場

管理辦法」有關規定外，並遵守下列規定：

- 一、 停車位週邊公共設施嚴禁放置私有物品，佔用公共設施，如經勸導不從，於期限內未搬離者，本大樓管理中心將派員清理，其費用由違規者支付，並通知該違規者所屬公司。
- 二、 嚴禁汽車停車位內停放機車(大型重型機車除外)、腳踏車等。
- 三、 非經同意，嚴禁一停車位停放兩輛車；如經查明屬實，於未改善前，將鎖卡及禁止該車輛進入停車場，並通知該違規者所屬公司。
- 四、 嚴禁車輛停放於非停車位區域，例如：車道。

- 五、B1F ~ B4F 停車場管理方式汽車採車牌辨識、eTag 系統及機車 eTag 系統偵測，若車輛異動，請事前告知本大樓管理中心，如屆時無法順利進入停車場，本大樓管理中心將不予處理。
- 六、地下室停車場嚴禁洗車或發動引擎暖車，以維護停車場清潔及場內空氣之清新。
- 七、本大樓停車場全面禁止 2.1 公尺以上（含裝載貨物）貨車、卡車進入。
- 八、如各所屬停車位上方管線需修繕、測試，請各停車位車主配合本大樓管理中心通告或通知移動車輛，以利工程順利進行。
- 九、停車位上因車輛底盤所滲漏之油漬請儘速處理，避免造成地坪損壞及污染，如因而造成損害，由該車主負責，並通知該違規者所屬公司。
- 十、停車場僅提供停車，車內勿置放貴重物品，如有遺失或遭破壞，或因遇天災如地震、颱風停車場內之建物設備等災害而遭受之損害，本大樓管理中心不負保管之責任。

第十六條 送貨管制

- 一、裝卸貨車輛需停放於指定裝卸貨停車位（裝卸車位位於 B1），完成後即行離開不得逗留。
- 二、為維持本大樓辦公環境安寧，各商戶遷進、遷出等較大規模搬遷作業，僅限於星期六、星期日及國定假日或週間下午七時以後進行，並應有商戶承辦人員到場始可作業。
- 三、星期六、星期日及國定假日或非規定裝卸貨時間作業須於三日前向本大樓管理中心提出申請備查。

第十七條 郵件收發處理

除依本大樓之「寰宇1號信件（郵務）管理辦法」有關規定外，並遵守下列規定：

- 一、 中華郵政掛號類郵件、包裹類郵件由本大樓管理單位代為收取，由商戶至 B1F 郵務收發室簽收領取。
- 二、 中華郵政一般平信、印刷品郵件至 B1F 郵務收發室，由商戶自郵務收發室領取。
- 三、 中華郵政付費、保價、貴重品、現金袋、法院通知、兵役通知、信用卡、警政相關文件、大宗包裹及其他特殊未載入之重要郵件等，由本大樓管理中心通知商戶攜章親自領取。
- 四、 中華郵政郵件，請商戶儘速領取，如逾時三日本大樓管理單位將原件退回郵局。
- 五、 中華郵政及民間貨運物品，本大樓管理中心為代收代發單位，如有郵務糾紛依郵政法規處理；另管理單位不代收民間貨運、快遞、物流業者物品，各業者須送達各收件人領取。

第十八條 保險

管理負責人或管理委員會依相關法規所定保險金額投保公共意外責任保險。

第十九條 管理費繳納規定

- 一、 本大樓房屋管理費收費基準為每坪每月新台幣壹佰貳拾元。
- 二、 使用汽、機車停車位者，須繳納停車位清潔管理費。汽車停車位每個每月新台幣\$500 元，機車停車位每個每月新台幣\$200 元。
- 三、 本大樓管理費，由本大樓管理單位於前月二十五日前，開立次月管理費繳款單據，通知各商戶繳納；各商戶應於當月十

日前以電匯直接匯入管理負責人或管理委員會指定專戶，或以即期支票（禁止背書轉讓）繳納。

- 四、各商戶設置獨立水錶及電錶，依碼錶記錄使用度數，由各商戶依據自來水事業處及台灣電力公司寄交繳納通知各自繳納。公共電費分攤，由各商戶所收繳之管理費支應。

管理費以現商戶為繳納義務人，如商戶欠繳則以次月八日止為寬限期，如仍逾期繳納，每逾一日則依法規規定之比率（年利率百分之二十）計算滯納金，至清繳或票據兌現日期止。

- 五、各商戶如搬離本大樓，仍須結清當月管理費、水、電費。
- 六、本大樓各項費用憑證認定，由本大樓管理單位發出之繳款有效單據，蓋本大樓管理單位收款專用章及經手人簽章始有效。
。若發生疑議時，以商戶繳納收據聯為依據，各商戶必須妥善保存收據聯，以資核對。

第 二十 條 一般管理準則

- 一、不得拆卸本大樓原有設備之固定零件（含消防、防火、逃生、緊急通報、廣播設施及器材等）。
- 二、注意水電安全，各商戶不得擅自設置高壓電器設備或霓虹燈管、電熱器等設備，避免超越電力負載導致電力跳脫危險。下班後各項室內冷氣、水電設備等均須負責關閉。
- 三、本大樓各商戶不得攜入放置任何易燃性、危險性物品及違禁品
- 四、各樓層逃生梯需保持暢通，不可佔用或堆放物品。
- 五、本大樓內應避免製造震動、噪音或堆積散發異味物品等行為。

- 六、 貨品裝載須使用載貨電梯，小心使用並避免超載，並於指定裝卸貨停車位進行裝卸作業。
- 七、 大樓內部禁止各項販賣（餐飲業者不在此限）、推銷行為。
- 八、 本大樓內部禁止燒香祭拜，燃燒冥紙及燃放爆竹之行為，商戶如有需求，請依本大樓管理單位指定地點專區使用，以維本大樓環境衛生、品質及安全。
- 九、 廁所之使用：
 - （一）為維護資源與節省用品之使用量請節約使用。
 - （二）各類雜物等，請勿丟入小便斗及洗臉盆中，以免造成堵塞排水不良。
 - （三）如廁時請勿蹲立於馬桶上，並請勿攀爬設備或洗手檯上，避免造成人員受傷或器具崩塌損毀。
- 十、 本大樓除規定吸煙區域外，其餘區域禁止吸煙，並請勿嚼食檳榔、亂吐檳榔汁及任意丟棄煙蒂、紙屑、果皮、廢棄物等。如經勸導無效將依《菸害防治法》及《廢棄物清理法》相關法規處理。

第二十一條 財物安全

各商戶對有關重要物品、文件、金錢、有價證券之保管儲藏、安全概由各商戶自行負責。

第二十二條 緊急事故發生

除立即採行必要措施外，並通知本大樓管理中心依安全防災基本之規定因應處理。

第二十三條 本大樓管理中心受委任專責管理、維護本大樓全體商戶人員與財產之安全，並提供公共事務管理、門禁安全服務、清潔美護服務、機電維護服務。凡與使用本大樓有關之一切事宜均應與本大樓管理中心聯繫協調，並應確實履行申請程序之。對違反本規章規定之商戶如經勸導無效，本大樓管理中心經呈報管理負責人或管理委員會後，必要時得採取必要之措施。

第二十四條 管理（制）辦法及規定之訂定及執行

- 一、 本大樓管理中心應執行本大樓管理（制）辦法及規定，以及管理負責人或管理委員會交辦事項，以確保本大樓各商戶及訪客遵守各項管理（制）辦法及規定。
- 二、 除本規章外，商戶並應遵守本大樓各項管理（制）辦法，以共同維護本大樓之公共安全、公共安寧、公共衛生。