

社區管理規約

中華民國 112 年 11 月 24 日經第一屆區分所有權人會議修改通過施行。

為加強『寰宇 1 號』社區（以下簡稱本社區）之共同利益及管理維護，提昇居住品質，特訂定規約條款如下，本社區全體區分所有權人及住戶均有遵守之義務。

第一章 使用區分及管理

第一條 本規約效力所及範圍

本規約效力及於本社區全體區分所有權人及住戶(指本社區區分所有權人、承租戶或經區分所有權人同意而為專有部分之使用人)。本社區之範圍為使用執照竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施。區分所有權人將其專有部分轉讓時，該受讓者亦應承受原區分所有權人依本規約所定應負之一切權利義務。

第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分之範圍：

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（即各住戶所購房屋之主建物及其附屬建築物部分）：為社區之一部分，在構造上具有使用之獨立性，編訂獨立門牌號碼，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。

(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、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之區劃界限除本規約約定範圍外，其餘詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說。

三、社區建築基地上之法定空地及中庭等皆為全體區分所有權人共有共用，任一住戶皆不得私自占有，且依法退縮之空間、步道式開放空間、廣場式開放空間及消防救災活動空間並應開放供公眾使用，非依法律規定不得辦理分割或移轉。

四、地下室停車空間之登記及專用約定範圍之：

(一)停車空間之權利登記為全體區分所有權人共有，其使用約定如下：

1.約定專用部分之汽車停車位：地下一層至地下四層由起造人依法令申請規劃並辦理登記車位編號之汽車停車位為共有約定專用部分，由購買停車位者專為停車使用。

2.共有共用之汽車停車位：地下一層起造人依法令申請規劃但未辦理登記車位編號之裝卸車位、垃圾車位、無障礙汽車停車位為共有共用，由住戶依社區管理方式為停車使用。

3.共有共用部分之機車停車位：由住戶依管理規定為使用。

(二)汽車及機車停車空間之使用管理辦法：包含停車位之清潔、維護、修繕、一般改良及住戶使用停車空間之方式、違反義務罰款收取標準處理方式等，授權社區管理負責人或管理委員會訂定。

五、社區登記為共有部分之範圍如下：

本社區除住戶專有部分之建物外，其餘登記建物皆為共有部分，其範圍如下：

(一)共有共用部分：

1.地面層以上共有共用部分，包括：

梯廳、防災中心、廁所(包括男廁、女廁、無障礙廁所)、排煙室、管委會使用空間(包括供會議室、事務間、茶水間、瑜珈室、健身房、咖啡廳等使用)、陽台、升降機、緊急升降梯、安全梯、機械室、屋頂突出物(含電梯間、升降機、安全梯、機械室(包括供男廁、女廁、消防中繼水箱、消防連結泵浦等使用)、電梯機房、水箱)及其他依使用方式應列入共有共用部分之空間。

2.社區地下室之共有共用部分：

地下室除乙方依法令申請規劃並辦理登記編號之汽車停車位外，其餘皆為共有共用部分，項目包含不具獨立權狀之停車空間、車道、通道(與車位專用權人共有共用)、梯廳、升降梯、緊急升降梯、安全梯、排煙室、防空避難室兼停車空間、自行車停車空間、機車停車空間、機械室(包括供電錶使用、供電信使用、供垃圾儲藏室使用等)、機房、緊急發電機室、台電配電場所、裝卸車位、無障礙

汽車停車位、垃圾車位、水箱、消防泵浦室、消防水池及其他非供停車使用之空間。

(二) 共有約定專用部分：

1. 地上層以上共有約定專用部分：

即地上二層以上與共有部分相連通之機械室為共有約定專用部分，由相關放置空調主機之住戶專用。

2. 地下層以下共有約定專用部分：

即地下一層至地下四層汽車停車位，由起造人依法令申請規劃並辦理登記車位編號之汽車停車位為共有約定專用部分，由購買停車位者專為停車之使用、收益及處分，立書人並確認對非承購之汽車停車位無任何權利。

六、本社區之屋頂平台未辦理保存登記，由社區全體住戶依設備物之性質為使用，各住戶皆不得私自占用。

七、各戶專有部分之外牆面及管道間內部為專有約定共用部分，由社區住戶共同使用。住戶不得於外牆、陽台或玻璃窗內外側設置廣告招牌(含以 LED 電視牆、燈管或其他以燈光設備顯示含有個人、公司行號名稱或其他具特殊意向標示之符號)、鐵鋁窗或為其他影響社區住戶權益行為，但地上一層及地上二層之一般零售業區分建物之外牆面確已由起造人規劃設置廣告招牌部分者(如有二次施工者，亦包括該二次施工部分)，該招牌設置位置由該戶區分所有權人無償專用。專用權人應依新北市政府「招牌廣告及樹立廣告物管理辦法」相關規定向主

管單位提出申請，並依起造人原設計方式為使用及負擔管理維護責任。

- 八、社區管理委員會、管理服務人(物業管理公司)、電力公司、瓦斯公司、電信公司、自來水公司或其他基於社區共同業務需要者，得對共用部分之特定位置為無償使用。

第 三 條 共有部分(包含共有共用部分及共有約定專用之停車位部分)及專有約定共用部分之使用及管理

- 一、共有部分及專有約定共用部分應依其設置目的為使用，若有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗(不包括依法得裝設部分)或其他類似之行為，須經社區區分所有權人會議決議通過，再依相關法令規定辦理。
- 二、社區共用部分，除另有約定外，任一住戶皆不得私自占用或設置箱櫃雜物、鐵鋁窗、圍欄、廣告物或變更構造、顏色、使用目的或為其他類似而影響社區住戶權益之行為，日後如要懸掛或設置廣告物者，應依法令規定及管理規約或區分所有權人會議之決議為之。
- 三、社區共用部分(含依法辦理保存登記之共有部分、未辦理保存登記之景觀設置、中庭、依法退縮空間、步道式及廣場式開放空間、屋頂平台、專有約定共用之管道間及外牆面等)、共有約定專用之汽車停車位及其他社區基地上設施等，除另有約定外，其修繕、管理、維護等由社區管理委員會或管理負責人為之，所需費用由公共基金或管理費支付或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個人之事由所致者，由該區分所有權人負擔之。

- 四、共有部分及專有約定共用部分之使用管理辦法授權社區管理負責人或管理委員會訂定實施。

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、區分所有權人及住戶對專有部分及約定專用部分應依使用執照所載用途使用並以符合法令規定之方式使用，且不得有下列情形發生：
 - (一)為妨害其他專有部分或共用部分建築物之主要構造、正常使用或居住環境品質之行為。
 - (二)為違反社區共同利益之行為。
- 四、區分所有權人於專有部分內施工時，應遵守管理負責人或管理委員會制定之施工管理規約。
- 五、本社區各專有部分住戶不得經營餐飲業、娛樂服務業【包含歌廳業、舞場業、舞廳業、夜總會、俱樂部、電動玩具店、釣蝦(釣魚場)業、視聽歌唱業、理容(理髮)業、三溫暖業、酒家(酒店、酒吧)業、特種咖啡茶室業、電腦網路遊戲業、或其他經主管機關公告之特種服務業】、殮葬服務(生命禮儀)業、特殊病院、產生公害(或具有危險性、污染性、噪音震動)等之行業，或設置供信眾祭祀、誦經、焚香禮拜之廳堂(祖祠、神壇、宮、廟、佛寺、教堂)。

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。

(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，經社區管理負責人或管理委員會請求者。
- 2.經社區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，由社區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，得由社區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，由社區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。區分所有權人開會當日並應以廣播方式告知住戶參與。

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，區分所有權人如為法人，得指派代表人出席，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。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、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人代理出席。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由召集人擔任。
- 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項第一款至第五款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。

第 八 條 區分所有權人會議之重新召集

- 一、區分所有權人會議依前條第三項規定未獲致決議、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項定額者，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五分之二以上及其區分所有權比例合計五分之二以上出席，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。

- 二、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。
- 三、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，經社區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、樓頂平台、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。
- 五、前第一款至第四款所述之內容均須經區分所有權人會議通過始得行之。

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)安全設備委員一名。

前項委員名額，合計五名，並得置候補委員名額。

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、解任及改選

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。
6. 無或喪失區分所有權人之資格者。

(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)管理委員採無記名單記法選舉，其選任方式如下：
- 1.全區推選管理委員五位：以獲全體區分所有權人推選票數最多之前五名者當選為管理委員。
 - 2.未獲當選管理委員之得票數最高者，依序為當然候補委員。
- (二)主任委員由管理委員互推之。
- 主任委員解職出缺時由管理委員互推遞補之；主任委員出缺至重新選任期間，由副主任委員行使主任委員職務。
- (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)區分所有權人登記為公司(法人)當選管理委員者，得由該公司(法人)選派該公司所屬之經理人(或同等職務)以上資格者擔任管理委員。但經該公司(法人)選派之經理人(或同等職務)，自其公司(法人)解任或離職時，其管理委員之資格同時解任，應由該公司(法人)另選派適格者接任同一管理委員職務，接續該任期。

三、管理委員之任期，自區分所有權人會議推選出管理委員之日起，為期一年。

四、管理委員之解任、罷免、辭任

- (一)管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

1. 任職期間，喪失本條第一項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。
4. 任期內達三次未請假且未委託出席者，得經管理委員會決議解任。

(二) 管理委員之罷免

1. 主任委員及副主任委員、監察委員、財務委員職務之罷免應有三分之二以上之管理委員書面連署為之。
2. 其他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。

(三) 各管理委員在任期內欲辭任者，應於辭任一個月前提出於管理委員會，並經管理委員會同意後始得離任。

(四) 管理委員會之改選：

1. 管理委員會之改選，應於任期屆滿前二個月由主任委員召開區分所有權人會議票選新任之管理委員。
2. 下屆新任之管理委員確認後，主任委員應於任期屆滿前召開下一屆管理委員籌備會，並準備交接事宜。

第十三條 委員之權責及管理委員會之職務

一、 委員之權責

(一) 主任委員：

1. 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管理規約及公寓大廈管理條例所規定之事項。
 2. 主任委員應於定期區分所有權人會議中，對社區區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。
 3. 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

二、 管理委員會之職務

- (一) 管理委員應遵守法令、規約及社區區分所有權人會議、管理委員會之決議，為區分所有權人之利益，誠實執行職務。
- (二) 公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。
- (三) 社區共同使用部分及公共設施之使用規則、修繕、管理、清潔維護、一般改良及收費等。
- (四) 對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。
- (五) 住戶違反本規約之協調、制止、相關資料提供及訴

訟進行等。

(六) 住戶共同事務應興革事項之建議。

(七) 社區及其周圍之安全及環境事項維護。

(八) 社區收益、公共基金、住戶定期支付管理費及其他
經費收支、保管及運用之每月定期公告。

(九) 服務人員之委任、僱傭及監督。

(十) 共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之管理、
維護、修繕。

(十一) 下列設備由管理委員會執行定期檢修或申報：

1. 電梯：電梯每月保養一次，其合格證每年換證一次。
2. 污水池：每週保養一次（住屋率達百分之五十並取得正式排放許可證後，每半年申報水質檢測一次）。
3. 水塔：地下室及頂樓水塔每半年清洗一次。
4. 發電機：每月保養一次。
5. 社區消毒：每半年全區公共設施消毒一次。
6. 公設燈泡：每月固定檢換，住戶景觀陽台部份亦同。
7. 社區園藝：每半年整修一次並更換季節花。
8. 消防檢查：由社區機電保養人員每年依法配合消防局檢測設備。
9. 建築物公共安全檢查：每年依法檢查申報。
10. 社區污水管道、廢水管道、中庭排水管道及頂樓排水管道，每一年需疏通清潔一次。

11. 公寓大廈外牆磚及或飾面材料檢視:每年至少應檢視一次，如有新增剝落或浮起(凸起)情形，應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，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)，並通報行政主管機關。

12. 其他規約或公寓大廈管理條例所定事項。

三、前項事務之執行除規約或區分所有權人會議另有規定或限制外，其執行方式由管理委員會自行決議為之。

四、管理委員之報酬為無給職。

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應每個月乙次。

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，或經社區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社區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其他管理委員或管理委員之配偶、有行為能力之直系血親出席，但以代理一名委員為限。

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，不得違反本社區之建物及基地管理協議、規約或區分所有權人會議之決議，決議事項並應作成會議紀錄，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社區管理委員會負保管之責。

(二)管理委員會應製作並保管社區公共基金餘額、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)關於社區之共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備點收及保管。

(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、住戶應分攤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、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。

三、 管理委員會之移交責任

社區之公共基金及社區管理費收支情形、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，於社區管理委員會解職、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 社區公共基金、社區管理費之繳納

- 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公共基金外，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。

二、管理費之收繳

(一)管理費之分擔基準以足敷社區管理之開支為原則，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)計算以每坪每月新台幣壹佰貳拾元定額分擔，汽車停車位以每位每月新台幣伍佰元交付汽車位管理費，機車停車位以每位每月新台幣貳佰元交付機車位管理費。

(二)管理費之收繳程序及支付方法，授權社區管理委員會訂定。管理委員會得委由管理服務人代為執行管理費之收繳與支付。

三、公共基金之收繳

(一)公共基金收繳，除起造人依法提撥外，其餘向起造人購買不動產之區分所有權人應依所購房屋之登記面積(不含停車位面積)每坪繳交新台幣參佰元為公共基金。

(二)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)或積欠達新台幣參萬元以上(含)，經三十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

繳金額之年息百分之十計算，且相關催繳及訴訟程序費用，含委任律師費，均由社區分所有權人負擔。

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，應以社區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) 供墊付前項之費用。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

前條第三項第三款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參拾萬元以上。

第二十條 約定專用部分使用償金繳交或給付

共用部分之約定專用者，除有下列情形無需繳交使用償金外，其餘部分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或約定專用之汽車，或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。
- 二、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載訂有使用外牆面施作廣告(指本社區店面戶)之約定部分。

前項使用償金之金額及收入款之用途，應經社區區分所有權人會議決議後為之。

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與管理委員會之任職期間同。
- 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、監察委員等審核簽章。

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、管委會應於每月十五日前公佈上一月份之財務報表，明列收入、支出及結餘情形。

六、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

七、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。

八、管理委員於解職、離職或管理委員會改選時，應將公共基金及管理費之收支情形、會計憑證、帳簿、財務報表、印鑑及餘額移交予新任之管理委員。倘管理委員拒絕移交，經催告於七日內仍不執行時，區分所有權人得報請主管機關或法院命其移交，其相關追究及訴訟成本(含委任律師辦理之費用)均由拒絕公告或移交之管理委員負擔。

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，由社區分所有權人負擔。
- 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、停車位、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。
- 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。
- 九、住戶若需安裝汽車充電設備前，應向管理中心索取並填寫「充電設備設置申請書」；及簽署同意「電動車增設充電設備管理辦法」，並依照社區規定配合辦理。

- 十、住戶若有飼養動物或寵物者，應符合「動物保護法」等相關規定，且不得豢養具攻擊性、傳染性或毒性之動物或寵物，亦不得妨礙公共衛生、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。住戶遛動物或寵物時應將其帶至社區外，不得在社區公共設施內逗留，倘有排泄物應立即隨時清除。
- 十一、本條第二項至第四項之進入或使用，應擇其損害最少之處所及方法為之，並應修復或補償所生損害。
- 十二、各戶之室內、陽台等部分不得裝置無線電基地台或與基地台類似之強波發射設備。
- 十三、住戶欲搬遷入社區或為內部裝潢工程時，應填寫住戶基本資料及交付裝潢遷入切結書，並繳納保證金新台幣壹拾萬元後始可遷入或動工。上項保證金俟裝潢工程完畢，確認無損及公共設備或裝潢廢棄物已清除完畢時，無息返還。若有因搬遷或裝潢造成社區財產之毀損者，由保證金中支付維修費用，不足部份應再行補足。另住戶裝潢時應另繳交裝潢管理費用壹萬元予社區社區管理中心，以補貼公共設施(不含裝潢當層之梯間)及電梯內之保護設備及公電費用，本筆裝潢管理費用於裝潢完成後不予退還。
- 十四、區分所有權人將其專有部分轉讓、出租或供他人使用時，該受讓者、承租人或使用人等亦應承受原區分所有權人依本規約所定應負之一切權利與義務，並應以書面提出相關資格異動之資料予管理中心登記資料。
- 十五、社區之各項公共設施之使用，各區分所有權人或住戶皆必須遵守使用管理辦法，不得妨礙社區之整體利益，

如有使用不當而造成毀損或滅失設備等情事者，應即予以回復原狀或賠償。

十六、住戶於室內活動時，應避免拖拉碰撞及其他發出噪音之行為。

十七、為避免社區防火系統誤判或發生危險，各區分所有權人或住戶不得於區分所有建物內、陽台或梯間燃燒物品或製造其他類似發出煙霧粉塵之行為。

十八、各住戶之生活廢棄物應執行垃圾分類後由管理中心統一清運，其餘因裝潢維修所產生之廢棄物，由該住戶自行清運，如因分類不當或未自行清運致社區遭環保單位開立罰單者，由該住戶對社區負補償責任。

十九、社區共同使用區域皆全面禁煙，住戶欲吸煙者，請配合至戶外休憩區。

二十、社區大廳、法定空地及頂樓等公共設施禁止住戶遛狗及嬉戲奔跑。

二十一、夏季社區大廳及開放使用之公共設施應於高溫時開啟空調，以維持全體住戶之休閒品質。

二十二、為維護社區總體價值，區分所有權人或住戶應依下列規定配合開啟照明設施：

(一)社區大廳：開啟主燈至晚上十時止。

(二)公共設施：於開放使用時間保持光線明亮，地下室應二十四小時開啟照明。

(三)社區外牆、人行走道、各戶景觀陽台等於傍晚天色微暗時開啟照明設備至晚上十時止。

- 二十三、禁止於社區使用煤炭、柴油、重油等燃料，或製造、存放會散發刺鼻味之物料。
- 二十四、除另有約定外，非經管委會同意或法律另有規定，各住戶不得於外牆面裝設招牌、雨遮、鐵鋁窗或配置其他影響外觀一致性之設施，如有違規行為，得由管理負責人或管理委員會派工逕行拆除修復，所需費用由違規人自行負擔。
- 二十五、住戶不得變更外牆結構及破壞社區整體外觀，與大樓結構安全有關之樑、柱及承重牆等皆不得任意敲除或破壞。
- 二十六、易燃易爆之危險物或具有毒性之物品，不得攜入社區。
- 二十七、住戶不得在本社區共有部分及專有部分內為違法、妨害風化、吸毒、賭博、喝酒鬧事或其他違反公共安全或公序良俗之情事。
- 二十八、相鄰住戶若發生爭執、暴力或緊急情事時，應協助通報社區管理中心或警察行政機關進行救護措施。
- 二十九、住戶依本規約之各項約定，如有任何違規使用情形，同意由社區管理負責人或管理委員會聘僱之管理服務公司制止或依法申報拆除、排除，其因此所支出之費用並由違規使用人負擔，絕無異議。其餘事項之遵守，另以細則定之。
- 三十、住戶依使用執照註記事項使用特別約定(詳日後使用執照所載內容)。

第 二十三 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，得授權社區管理委員會另定使用規則。
- 二、本社區區分所有權人倘出租或出借房屋或停車位予第三人時，應將其名稱、通訊地址及電話等相關資料轉知管理中心，俾便管理中心聯繫。
- 三、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。
- 四、本規約於經第一屆區分所有權人會議決議後，即時生效。但規約草約依據公寓大廈管理條例第五十六條之規定，經承受人簽署同意後，於區分所有權人會議決議通過前，視為規約。
- 五、本規約之部分約定事項及管理規劃，若因法律、命令、主管機關解釋、法院判決或經社區之區分所有權人會議決議而無法適用或需相應調整者，各區分所有權人或住戶應即遵守或配合修改，不得異議。有關共同使用部分之分管，不得以透過修改規約或依區分所有權人會議之決議而抵觸全體共有人所簽署之分管協議書約定，違者無效，如對分管權利人造成損害者，並應對其負損害賠償責任。

第 六 章 爭議事件及違反義務之處理

第 二十四 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，由社區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，應以本社區所在地之地方法院為第一審法院。

第 二十五 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，社區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、住戶有下列各款之情事，社區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，社區管理委員會得依社區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、前項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 二十六 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，社區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、管理委員會依法令或依規約應保管之文件。

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 二十七 條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向社區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 二十八 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。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，未登記者則投遞於社區之地址信箱或以公告為之。