

# 崇德文心君悅區社區規約

100年3月21日第二次區分所有權人會議通過  
100年8月20日第四次區分所有權人會議修訂通過

## 第一章 總則

### 第一條、本規約效力所及範圍

- 一、本規約法源係依「公寓大廈管理條例」(以下簡稱「管理條例」)相關規定制定，本規約之效力及於本社區全體區分所有權人及住戶(含承租人、使用人、占有人、停車位所有人等)。
- 二、本社區座落於台中市北屯區東正段104地號土地內之建築基地興建之「崇德文心·君悅區」，範圍如台中市政府建築執照95府都建字第0676-00號中所載之基地、建築物及附屬設施(以下簡稱本社區)。

### 第二條、專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

- 一、本社區專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍界定如後：
  - (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：本社區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：本社區專有部分經約定供共同使用者。
- 二、本社區建築周圍、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原設計之外觀(含色系、招牌及社區LOGO、建設公司名稱等，若有)維護使用，起造人原設計之招牌或牆面廣告位置，其使用權利於管委會成立點交後歸向起造人購買之各該設置戶別之所有權人所有；其餘本社區建築周圍、上下及外牆面如要懸掛或設置廣告物，則依本社區規約、區分所有權人會議之決議或「管理條例」之規定辦理。
- 三、本社區地下室(含停車空間)、公共空間、法定空地、屋頂突出物、梯間及其他共用部分，於起造人與承買住戶間買賣契約書中有分管特約者，該分管特約之全部(含約定專用)均視為本規約之當然內容，若有透過修改社區規約(含規約草約)或以區分所有權人大會決議之方式變更該分管特約內容者，其修改或變更視為權利濫用無效，並需對權益受損者負賠償責任。
- 四、本社區不得設置電信基地台或強波發射設備。

### 第三條、區分所有權人會議

- 一、區分所有權人會議由本社區全體區分所有權人組成，為本社區之最高管理組織，每年應於八月份召開定期會議，由具區分所有權人身分之管理負責人、管理委員會主任委員或管理委員為召集人，如人數不足流會，則應於同年九月份重新召開會議，有下列情形之一者，應召開臨時大會：
  - (一)發生重大事故有即時處理之必要，經管理委員會決議召開者。
  - (二)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開者。管理委員會主任委員無故不依前二項規定召集會議時，由管理委員輪流召集之。管理委員均不召集者，由區分所有權人互推一人召集之。
- 二、區分所有權人會議，應由召集人於開會前十五日以書面載明開會內容及徵求區分所有權人個別提案，開會通知應於佈告欄公告，俟會議舉行後，方可除去公告，並以掛號郵件通知各區分所有權人，提案單(附件一)限於會前二日(含)送交管理委員會歸納整理，逾時不予受理，必要時得請提案人列席說明，如有急迫情事須召開臨時會者，得於公佈欄公告之；公告期間

不得少於七日。管理委員之選任事項，應在前項開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。

三、下列各款事項，應經區分所有權人會議決議：

- (一) 規約之訂立或變更。
- (二) 本社區之重大修繕或改良。
- (三) 本社區有「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人之強制出讓。
- (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。

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、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，經管委會訴請法院判決確定者，不在此限。

六、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。

七、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之。

八、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，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，管理維護公司人員不得為代理人且不得藉故向不出席之區分所有權人收集委託書轉交特定人士，代理人應於簽到時出示身分證件核對身分，並提出區分所有權人之出席委託書(附件二)。

九、開會通知之發送，以開會前十五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。

十、區分所有權人會議討論事項，除第三項第一款至第五款應有區分所有權人三分之一(含)以上及其區分所有權比例合計三分之一(含)以上出席，以出席人數二分之一(含)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(含)以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人四分之一(含)以上及其區分所有權比例合計四分之一(含)以上出席，以出席人數二分之一(含)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(含)以上同意行之。

十一、區分所有權人會議依第十項規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達第十項定額者，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。前揭決議之會議記錄依「管理條例」第三十四條第一項規定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。

十二、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。(惟計算應出席總戶數時仍應計入)

十三、會議記錄應包括下列內容：

(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。

十四、區分所有權人會議之決議事項，應作會議記錄，會議記錄之續頁處應蓋騎縫章，騎縫章為管委會之印鑑章及主席之私章，主席應核對各議案決議事項內容正確與否，並落款簽名，以加強會議記錄的公證度以示負責，於會後十五日內送達各區分所有權人並公告之。

十五、全程出席參與定期區分所有權人會議者，每戶得支領出席費新台幣伍百元整，由次月份該戶管理費中扣抵，區分所有權人或代理人須簽到及簽退，才具支領資格。

#### 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委會之會議記錄、簽到簿、代理出席之委託書、使用執照影本、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、存摺、會計憑證、會計帳簿、財務報表、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及有關文件應由管委會負保管之責，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，上述文件均應永久保存並列入管理委員會移交。

## 第二章管理組織及管理約定

#### 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，本社區由區分所有權人及住戶互選管理委員組成管委會。管委會組成如下：

- 一、主任委員一名。
- 二、副主任委員一名。
- 三、財務委員一名。
- 四、監察委員一名。
- 五、安全委員一名。
- 六、環保委員一名。
- 七、設備委員一名。
- 八、文康委員一名。
- 九、公關委員一名。

前項委員會之名額合計為九名，並依一樓住家及店鋪選舉一名委員，二樓以上 B1~ B2 棟選舉一名委員，C1~ C2 棟選舉一名委員，D1~D2 棟選舉一名委員，E1~E2 棟選舉一名委員， F1~ F2 棟選舉一名委員，G1~ G2 棟選舉一名委員，H1~H2 棟選舉一名委員，I1~I2 棟選舉一名委員選舉方式組成。

主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員，由區分所有權人本人、配偶或成年直系親屬任之。其餘委員可由區分所有權人本人、配偶、成年直系親屬或經授權實際居住於該戶之住戶任之，但需提出授權書；全體委員選任時應予公告，解任時亦同。

如各棟選任委員不適任時，得經該棟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連署罷免之。

#### 第六條、管理委員會會議之召開

- 一、主任委員應每月召開管理委員會會議一次。
- 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，並公告徵求各住戶個別提案，提案單(附件三)限於會前二日(含)送管理委員會歸納整理，逾時不予受理，必要時得請提案人列席說明。

- 三、發生重大事故有及時處理之必要，或經三分之一以上委員請求召開臨時管理委員會會議時，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。
- 五、有關管委會之會議記錄，應包括下列內容：
  - (一)開會時間、地點。
  - (二)出席人員名單、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，主席應核對各議案決議事項內容正確與否，並落款簽名，以加強會議記錄的公證度以示負責，並於會後十五日內公告之。
- 七、管理委員會決議之內容與本規約或區分所有權人會議決議之內容抵觸者無效。

第七條、主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員、安全委員、環保委員、設備委員、文康委員及公關委員之資格及選任

- 一、主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員、安全委員、環保委員、設備委員、文康委員及公關委員由管理委員互選之。
- 二、主任委員、副主任委員、財務委員及監察委員，由區分所有權人本人、配偶或成年直系親屬任之。其餘委員可由區分所有權人本人、配偶、成年直系親屬或經授權居住於該戶之住戶任之。
- 三、管理委員採無記名單記投票法選舉，並以獲該分區第一高票者為當選，依各分區管理委員分配名額選任之。
- 四、委員之任期為期一年，自當選日之次月一日起算，連選得連任一次，同一戶不得變更名義，再行連任；管理委員為無給職。
- 五、主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員、安全委員、環保委員、設備委員、文康委員及公關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喪失區分所有權人資格或代理人關係消滅者。
  - (二)管理委員喪失區分所有權人資格或代理人資格者。
  - (三)任期內達三次未出席定期管理委員會會議。
  - (四)於委員會議請辭或於社區公佈欄公告自行請辭。
  - (五)管理委員、管理委員配偶或直系親屬承攬本社區公共事務工程或有商務往來者。
  - (六)經區分所有權人二分之一以上決議罷免者。
- 六、管理委員出缺之遞補辦法：
  - (一)主任委員出缺時，副主任委員應立即召開管理委員會，重新推選主任委員。主任委員、副主任委員、財務委員及監察委員出缺時，應由管理委員重新互選之。
  - (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，如遞補委員不足時，主任委員應於一個月內公告召集該棟住戶重新投票選舉之，如仍未能推選出委員，該棟管理委員名額則由其他棟管理委員公開抽籤決定，再由主任委員依上述程序投票選舉之。
- 七、管理委員、主任委員及管理負責人任期屆滿未再選任或有「管理條例」第二十條第二項所定之拒絕移交者，自任期屆滿日起，視同解任。
- 八、主任委員、副主任委員、財務委員及監察委員不得同時由三等親內親屬同時出任。
- 九、前屆管理委員會應於新任管理委員會公告日後七日內，與新任管理委員會完成財產、業務及

財務等相關交接事宜。

#### 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。
- 六、應個人信用遭銀行查封不動產者應立即停權。

#### 第九條、主任委員、副主任委員及財務委員之權限

- 一、主任委員對外代表管委會，並依管委會決議執行「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、主任委員得經管委會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。
- 四、主任委員得經管委會決議通過，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、管委會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。

#### 第十條、公共基金、管理費之繳納、管理及運用

- 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委會繳交下列款項。
  - (一)公共基金。
  - (二)管理費。
- 二、公共基金及管理費之收繳、管理及運用，另訂財務管理辦法管理之。

#### 第十一條、共用部分修繕費用之負擔比例

共用部分之修繕，由管委會為之。其費用由公共基金支付，公共基金不足時，由區分所有權人按所有建物坪數及車位個數分攤之。但修繕費係因可歸責於各該區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。

#### 第十二條、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即通常使用方法為之。

#### 第十三條、專有部分及約定專用部分之使用限制

- 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。在本社區內施工時，應遵守本社區所訂定之裝潢施工管理辦法。

#### 第十四條、公共環境維護

- 一、各住戶應依建築法及相關法令之規定使用建築物。
- 二、各住戶應按時繳交管理費，遵行本社區管委會決議之相關規章與規定。

- 三、各住戶不得飼養家禽(如雞、鴨等會產生危害公共環境衛生之家禽)。
- 四、不隨地便溺、吐痰或拋棄果皮、煙蒂、紙屑與廢物。
- 五、本社區無設置遛狗專用區，飼養貓、狗寵物主人，禁止在中庭花園、地下室停車場及樓頂平台等公共區域，放任寵物隨地便溺，亦不得在以上區域遛狗。帶寵物外出時應繩索牽引隨行或籠裝，以避免寵物咬人，遇寵物便溺，順手清理帶走，絕不放任隨地便溺污染環境。尤其主人外出時，要設法防止狗吠聲驚擾鄰居安寧。上述如有違反者，經管理中心開立三次勸導單仍不改善者，送管委會議決是否裁罰，每次罰款 500 元，罰款後仍未改善或不繳交罰款者，由管委會報請主管機關取締裁罰，最高可罰款 2,000 元以上 10,000 元以下罰鍰。
- 六、垃圾應放入專用垃圾袋內，以確保清潔與衛生。
- 七、在公共場所或非曬衣陽台不得晾曬衣物。
- 八、維護生活環境、不踐踏草坪、攀折花木或破壞環境設施。
- 九、為保持本社區空氣新鮮，住戶僅能使用電力、瓦斯，禁止使用煤炭、柴油、重油、石油等高污染油品為燃料，或存放會散發刺鼻味之物料。
- 十、除原起造人規劃設計外，區分所有權人或住戶非經管委會同意，不得於戶外任何地點裝設任何招牌、鐵鋁窗等影響外觀一致性之設施，如有違規行為，得由管委會聘人拆除修復，所需費用由違規人自行負擔。
- 十一、非經管委會同意禁止於外牆任何位置或公共區域張貼海報、告示，如欲張貼租售屋海報時，應依統一規定之方式及地點張貼之。
- 十二、禁止私自變更外牆結構，破壞社區整體外觀。
- 十三、搬運物品如有垃圾或紙屑遺留公共區域，應隨即檢拾。

#### 第十五條、公共秩序安全維護

- 一、凡易燃、易爆、有毒、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、依公寓大廈管理條例第七條第二項及第十六條規定，共用區域包括一樓門廳、騎樓及各樓層所屬之公共走廊、電梯間、安全逃生梯間，均需保持淨空，不得為約定專用區域，以任何理由放置私人物品，包括腳踏車、鞋櫃、鞋子、置物架及牆壁掛鉤…等，以確保其他住戶權益。如有違反，經管理中心開立三次勸導單仍不改善者，由管委會報請建管主管機關裁罰。
- 四、不得飼養凶禽猛獸，以保安全。
- 五、不得在社區內、戶內及陽台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，絕對不作任何破壞，否則管委會有權制止，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人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、不作妨害社區良好秩序行為，並支持警衛人員執行相關勤務。
- 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並通知管理服務人員採取緊急措施。
- 十五、禁止於住宅內設置工廠。

- 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、管委會因維護、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。住戶於維護、修繕專有部分、約定專有部分或設置管線，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始得為之。
- 十九、室內活動儘量輕巧，穿著軟底拖鞋，並叮嚀子女勿在室內蹦跳、敲打地面、拖拉桌椅及拍打球類等，以避免製造噪音，影響樓下住戶安寧。若上層住戶噪音發生時，下層住戶應以和善、協商的態度拜訪溝通，雙方找出共同解決方法，若無法處理，則由管委會調解或逕告環保局裁處。

#### 第十六條、財務運作之監督規定

- 一、管委會之會計年度日期與管理委員任期一致。
- 二、管委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。如區分所有權人或利害關係人提出書面理由請求閱覽或影印時，不得加以拒絕，但得指定閱覽或影印之日期、時間與地點。
- 三、管委會應於每月十五日前公布本社區上一月份之財務報表，明列收入、支出及結餘情形。
- 四、財務報表上應經主任委員、財務委員簽認後始可公佈，以昭公信。

#### 第十七條、糾紛之協調程序

- 一、本社區區分所有權人或住戶間發生糾紛時，由管委會邀集雙方當事人進行協調。
- 二、有關區分所有權人、管委會或利害關係人間訴訟時，應以管轄本社區所在地之地方法院為第一審法院。

#### 第十八條、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，管委會應按下列規定處理：
  - (一)住戶違反「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。管委會本身於維護、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「管理條例」第八條第一項之規定，有任意變更社區建築周圍、上下、外牆面、樓頂平臺及防空避難室之構造、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，未回復原狀者，由管委會回復原狀，其費用由該住戶負擔。
  - (三)住戶違反「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「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，應報請主管機關處理，要求其回復原狀。
  - (五)住戶違反「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，得報請轄區

管理機關處理。

二、住戶有下列各項之情事，管委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，管委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「管理條例」及規約規定應分攤費用，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「管理條例」相關規定經依同法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，管委會得聲請法院拍賣之。

#### 第十九條、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，得授權管委會另訂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委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委會登記資料。

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，並應向管委會提切結書。

六、本規約中未規定之事項，應依「管理條例」、施行細則及其他相關法令之規定辦理。

七、本規約為供本社區管委會執行管理事務之最高權源。

#### 第二十條、分管特約（共有部分之使用管理約定）

一、社區地下室：

(一)共用部分：本社區地下室共肆層，除供作梯間通道、進排風管道、通風管道間、機房（台電配電室、電信室、消防機房兼污水機房、緊急發電機室等）及水箱、其他規劃為共用設備等公共設施，由本社區全體住戶共同依設備物之性質為使用管理，並由管理負責人或社區管理委員會依區分所有權人會議決議、規約約定或職權進行清潔、維護、修繕、一般改良及管理，但電力、瓦斯、電信、自來水等公司、社區管理委員會及受託管理維護之公司或服務人員等基於業務需要，得對特定部分為無償使用。

(二)約定專用部分：本社區地下室除前項之共用部分外，由賣方統一規劃為汽車停車位，約定專用。本社區全體區分所有權人均了解並同意本社區停車位之規劃及使用方式，任何妨礙使用者（含管理人）應對買賣雙方均負損害賠償責任：

1、汽車停車位部分：

(1)本社區地下第一、二、三、四層所規劃之汽車停車位共有 306 位（法定停車位 137 位，獎勵停車位 169 位（註），詳附件四）全歸賣方所有並得另行出售、出租，購買汽車停車位者，則由購買者按買賣契約所示位置、編號擁有其持分產權及使用、收益、處分及並排除他人干涉之權利。

(2)汽車停車位之購買人同意就購買之停車空間在個別劃定分管範圍內，有管理、使用、收益、處分及排除他人干涉之權利，對於劃定範圍外，不得主張上開權利。

(3)汽車停車位之所有人同意每月依規定按時繳納清潔、管理、電費、保養費及必要維修費用等緊急時應供防空及避難之用，絕無異議。

(4)未購買汽車停車位者，已充分認知其房地總價款並不包括汽車停車位之價款，且所購房屋坪數之地下室持分面積亦未含汽車停車位之持分面積。未購買汽車停車位者，承諾放棄使用汽車停車位，並確認對地下室之汽車停車位無任何權利，包括持分所有權及使用管理權等。

註：購買獎勵停車位者，其停車位雖應開放供公眾使用，但所有權人亦為公眾，依解釋當然享有合法之使用、收益、處分及排除他人干涉之權利。

## 2、機車停車位部分：

機車位位置詳如附件(四)「汽機車位置編轄圖」，買方同意依賣方與各承購戶簽約同時約定分配之位置、編號專用，並確認對於非買方分配專用之機車位無任何使用管理權。另，機車停車位係於取得使用執照後，由賣方統一依汽機車位置編轄圖畫線設置，如於設置時或設置後確有不便使用之處，賣方得另行尋找地點位置買方全體無異議，賣方亦無違約之責。

二、本社區法定空地、外觀等公共空間(含附件(五)「美化約定書」之相關部分)，由社區全體住戶共同維護。

三、社區若有一樓前、後及側邊之庭院或空地或二樓以上之露台或花台，縱使依法不予辦理所有權登記，均專由上述連接前、後及側邊庭院、空地或露、花台之各戶永久管理維護及無償用益，惟不得增建違章。

四、本社區之管理室(若有)，不論產權歸屬(主建物部分)，應供本社區全體住戶管理使用。

五、屋頂突出物如電梯機房、樓梯間、水箱等，不得獨立使用或約定為專用。

六、本社區之樓梯、電梯及公共設施，因屬共用性質，全體住戶應依原規劃共同使用及維護之，如有私自設置障礙妨害他人使用者(含管理人)，應對其他共有人負損害賠償之責。

七、本『崇德文心·君悅區』與相鄰之『柏悅區』雖為同一張建築執照，然各有獨立之出入口，因此買方全體同意依「公寓大廈管理條例」第二十六條規定分別成立社區管理委員會，各自獨立管理，以符合全體利益。公共基金(起造人依法提撥部分)則按各區權狀面積總和之比例分配之，本『崇德文心·君悅區』分配百分之65『柏悅區』分配百分之35，買方全體無異議。

八、本『君悅』社區與『柏悅』社區雖各有其專屬公設及法定空地，如經二社區之管理委員會協商同意並訂定使用辦法，當然得共同使用二區之公設空間。如因法令規定『君悅』社區與『柏悅』社區須為同一個社區管理委員會時，買方全體亦同意依法辦理無異議，惟『君悅』社區與『柏悅』社區二社區另得以各別管理組織方式，依本約及社區規約之約定分開管理之。(『柏悅』社區與『君悅』社區之法定空地界限詳土地買賣契約附圖。)

九、依本約第七條第二項約定，買方即為產權登記人(即區分所有權人)，本條約定視為共有人間對共有部分之分管特約，依本共有分管之性質，買賣雙方各共有人縱將其應有部分讓與第三人或以次之任何人(含承租人、借用人等)，本分管特約對其受讓人仍繼續存在，任何讓與人應告知其受讓人本分管特約之簽訂及效力，並列入相關文件使其簽訂並繼續遵守，如有違反致生糾紛或損害，該讓與人應負責解決，否則應負損害賠償責任；受讓人(後手)如以善意或不知情對抗本分管特約，其主張無效。本條分管特約買方同意無條件將之納入社區規約，若有反對致他人權益受損者，願負損害賠償責任；若有透過修改社區規約或以區分所有權人大會決議之方式變更本分管特約者，其修改或變更視為權利濫用無效，並須對權益受損

者負賠償責任。

#### 第二十一條、公寓大廈管理維護公司之委任、管理及更換

- 一、本社區管理維護公司之委任應以公開招標方式徵求管理維護公司，另訂管理維護公司委任辦法。
- 二、管理維護公司之委任應以一年一約為原則，合約中應載明「非因天然災害等不可抗力因素造成本社區之損失，得標廠商負連帶賠償責任」。
- 三、管理委員會應對管理維護公司不定期查核帳務、工作日誌、巡邏簽到表、出缺勤記錄表等或對住戶實施滿意度調查。
- 四、本社區之機電及消防維護合約應分別公開招標，不得由管理維護公司統包。
- 五、管理委員會應於每年五月初實施對管理維護公司之滿意度調查，為期十天，受調查對象為全體住戶，滿意度調查表應蓋有管委會之印鑑章始為有效，並確實發送至全體住戶，並在寄發定期區分所有權人會議通知前，以公開方式由管委會委員統計完畢，經加權加總後整體滿意度未達 70 分者，由管委會提案經定期區分所有權人會議決議更換管理維護公司並重新招標之，如整體滿意度達 70 分，但對管理維護公司派任本社區相關人員滿意度未達 70 分者，管理委員會應協商管理維護公司撤換相關人員，管理維護公司若無法配合，管理委員會得更換管理維護公司(重新招標)。

第二十二條、本社區規約經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

附件(一)

## 崇德文心君悅區區分所有權人會議提案單

會 期:

提案人:

送交日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 (請送交總幹事整理)

提案(建議)事項及說明:

附件(二)

## 崇德文心君悅區社區區分所有權人會議出席委託書

致 崇德文心君悅區社區區分所有權人會議

有關本社區預定於 年 月 日舉行之區分所有權人會議，本人不克參加，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之權利。

區分所有權標的物標示(門牌地址)：

406 台中市北屯區瀋陽路三段\_\_\_\_\_號\_\_\_\_\_F-\_\_\_\_\_

委託人(區分所有權人)姓名：\_\_\_\_\_ (簽名)\_\_\_\_\_ (蓋章)

代理人姓名：\_\_\_\_\_ (簽名)\_\_\_\_\_ (蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

親愛的住戶您好：

本社區定期區分所有權人會議每年僅召開一次，本會議得決議本社區之重要事務，攸關您的權益，本重要會議之召開須有三分之一以上之區分所有權人及其區分所有權比例合計三分之一以上才能開議，因此我們期望您能撥冗親自參加，使社區事務推動更加順利。

如果您不克參加本會議，也請您委託一位您的代理人來參加，社區規約規定管理維護公司人員不得為代理人，請慎選代理人來參與會議，感謝您的配合。

崇德文心君悅區管理委員會 敬邀

附件(三)

## 崇德文心君悅區管理委員會會議提案單

會 期:

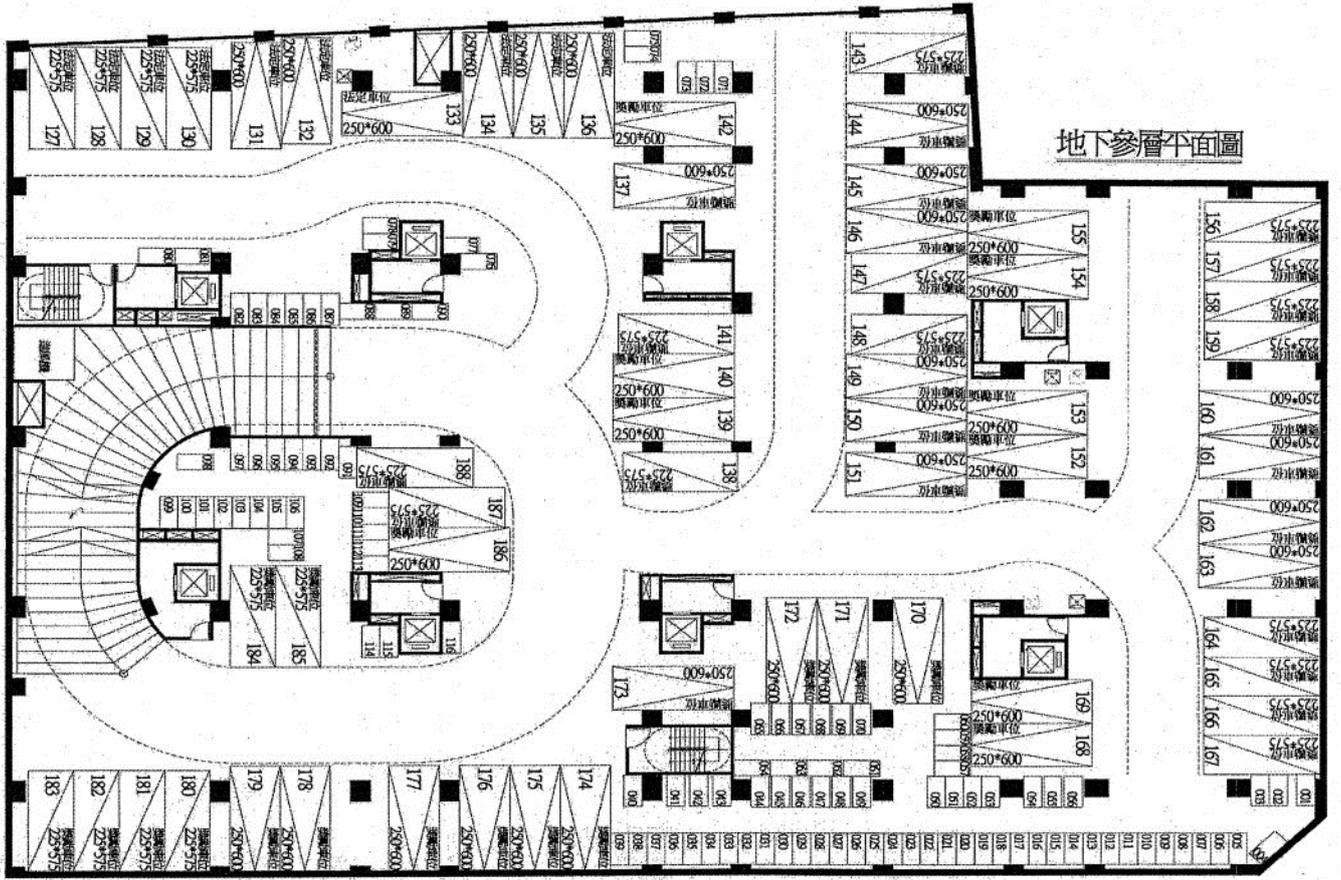
提案人:

送交日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 (請送交總幹事整理)

提案(建議)事項及說明:



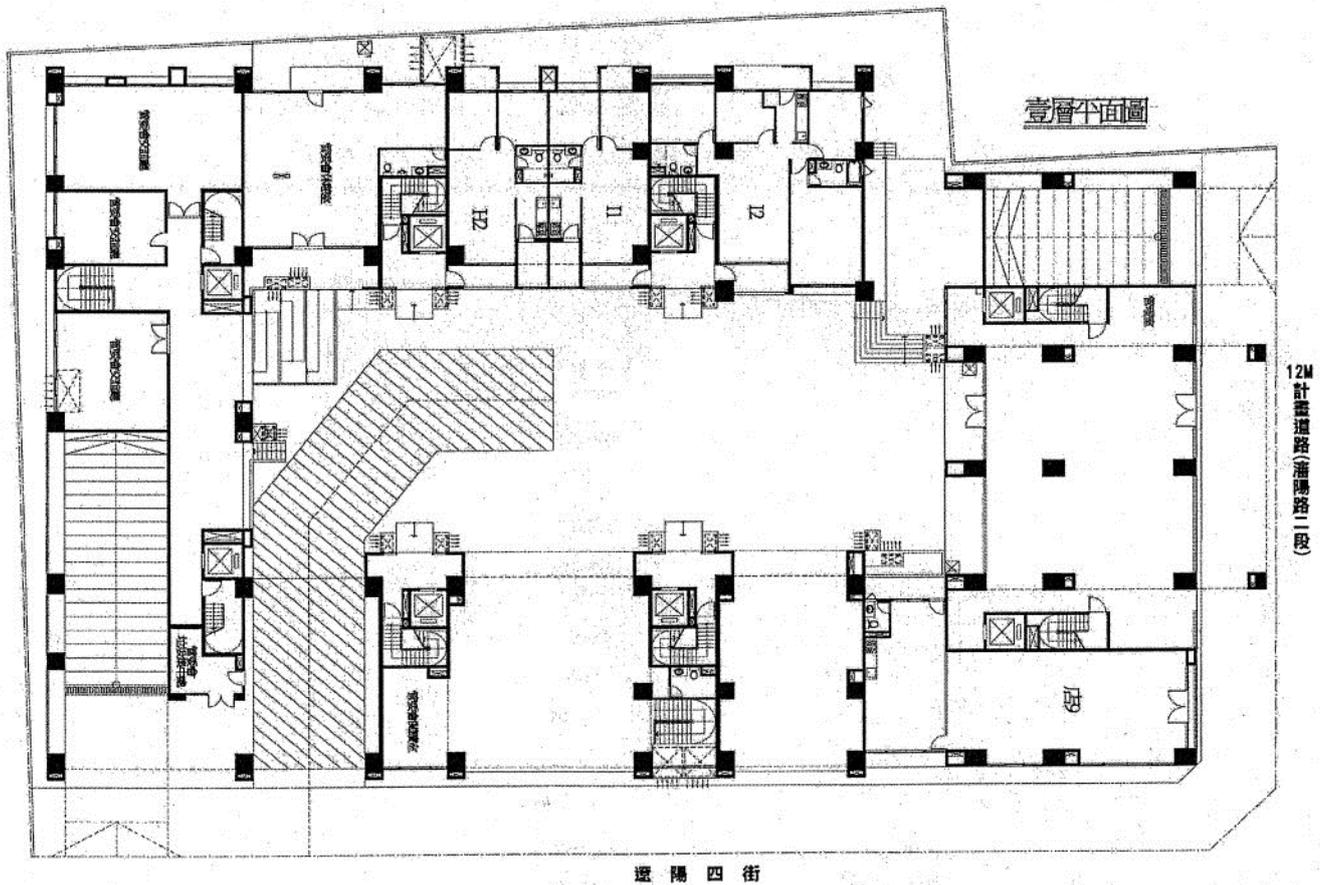
附件(四)地下層三樓及四樓汽機車位置編轄圖



附件（五）美化約定書

- 一、為加強實用性、美觀及安全管理、買方同意賣方就本社區壹樓管理室、門廳、管委會空間、六米基地內通路、廣場式開放空間（頂蓋型）、廣場式開放空間（無頂蓋型）、共用部分之陽台、雨遮及中庭改建為入口大廳、景觀及公共空間、以利管理使用。（註：施作依現況為準，買方或日後成立之社區管理委員會無請求賣方為任何特定施作之權利）。
- 二、上開工程買方同意依施工後之現況使用。
- 三、買方保證維護原設計之花木、花台、燈座等之原貌，絕不以任何理由要求賣方再行增設或修改，以維共同利益。
- 四、本約增（改）建及美化規劃設施因屬賣方增設贈送性質，賣方可變更設計或依原建照圖施作並不負違約之責，如有與建築或消防法規不合者，買方亦不得以此向賣方主張違約或為任何請求。

附圖（一）使照核准之壹樓圖面



# 崇德文心君悅區社區地下停車場管理辦法

100年3月19日第二次區分所有權人會議通過  
100年8月20日第四次區分所有權人會議通過修訂

## 壹、總則

- 一、為加強本社區地下停車場之管理，以維護停車秩序及安全，特定本辦法。
- 二、本辦法之實施，由管理委員會委託管理維護公司人員負責執行。

## 貳、停車場管理

- 一、本社區地下停車場車位為約定專用部分，使用人禁止將車位承租本社區以外人士使用。
- 二、本社區地下停車場，進出均使用車牌辨識系統，未於管理中心登錄車牌者，一律禁止入內，每一汽車停車位及機車停車位得登錄兩張牌照號碼，如擅自闖入停放者，每次罰款新台幣 2000 元。
- 三、車輛不依規定停放於自有車位，經拍照存證每次罰款新台幣 1000 元，佔據他人車位者，經拍照存證每次罰款新台幣 1000 元，遭車位所有權人提出告訴時，委員會不介入調解。
- 四、本社區停車場，不得作停車以外之利用（緊急避難不在此限）。
- 五、除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內一律禁止儲存汽油及其他保養油料，違反者罰款新台幣 500 元，再犯者管委會依法向相關單位舉發。
- 六、兒童不得單獨進入停車場，如為駕駛人之眷屬，應由駕駛人引導出入，以免發生危險。
- 七、車輛遇有故障致引擎起火，應迅速通知管理人員處理，並立即通知其他車輛駛離，以免波及。
- 八、車輛於停車場拋錨時，應先推離通道，以免妨礙交通。凡進入停車場修理車輛人員，應由車主陪同至管理室辦理登記，於工作完成後立即離去。
- 九、裝卸貨物車輛進入車道時，應注意限高標誌，並應盡快完成裝卸駛離現場，如有毀損地下停車配線管路或其他設施，應負賠償之責。
- 十、因駕駛人不慎將停車場內公共設施、物品或他人車輛損毀破壞者，應負完全賠償責任。
- 十一、接受管理人員對車輛之指引，以策安全。
- 十二、禁止於停車場內洗車、以維持停車場場地乾淨。
- 十三、裝卸貨物車輛限暫停 B4，並由保全人員現場監督，卸貨完畢應立即駛離停車場，違反者每次罰款新台幣 1000 元。
- 十四、本辦法各項罰金收入，均應開立收據，並納入社區公共基金管理運用。
- 十五、停車位不得作子母車位使用。
- 十六、平面停車位得同時停放機車一部，但不得超出停車格，且須停放於汽車之前方或後方，機械停車位不得停放機車，機車停車格只能停放一部機車，違反者每次罰款新台幣 1000 元。
- 十七、本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

# 崇德文心君悅區社區財務管理辦法

100年8月20日第四次區分所有權人會議通過

## 第一條、總則

- 一、為健全社區財務管理運作，以為社區財務經費收入、支出、運用、保管之依憑，依據社區規約第十條第二款制定本辦法。

## 第二條、預算編列

- 一、依社區規約第十六條規定，管理委員會(以下簡稱管委會)之會計年度日期與管理委員任期一致。
- 二、每年六月底前由主任委員會同副主委、財務委員、監察委員組成召集小組主導編列下年度預算書，經七月份管委會委員會議通過公告後，提請八月份區分所有權人大會決議通過，始可執行。

## 第三條、財務經費來源

- 一、管委會各項收入或代收款，包括社區管理及維護分擔費用(以下簡稱管理費)、罰款及雜項收入等。
- 二、管理費及罰款皆由住戶透過銀行轉帳，直接匯入管理費專戶，管委會不收受管理費現金款項，唯雜項費用，管委會可以代收現金。
- 三、管委會之現金收入或代收款，委託管理公司授權之經辦人在收款後兩天內須存入管委會帳戶，且僅能存入管委會帳戶，不可存入任何私人帳戶。各類單據(收據)均須編流水號並依序號存檔管控。若授權之經辦人有任何疏失或帳目不齊，一律由委託之管理維護公司負全額賠償之責(管理維護公司合約中應載明)，各類支出均需取得合理憑證，採購作業之付款並需檢附驗收單。

## 第四條、公共基金之管理

- 一、社區公共基金之來源，計分為下列數項：
  - (一)建設公司依法計算轉撥之公共基金新台幣參佰零壹萬肆仟零貳拾壹元及每戶預收管理基金之剩餘款。
  - (二)社區住戶繳交管理費之百分之五，移撥公共基金之費用。
  - (三)本基金之孳息。
- 二、社區公共基金須以社區管理委員會之名義，於選定銀行開設專戶存放，不得申請金融卡，亦不得申請網路銀行功能，其帳戶應與社區管理費之帳戶分開，以利專款專用。而專戶所須印鑑章為管委會印鑑章、主任委員私章、副主任委員私章、財務委員私章及監察委員共五個印鑑章，管委會印鑑與存摺應由監察委員與財務委員分別保管，並經由監察委員定時查證，以避免發生弊端。
- 三、社區公共基金之用途如下：
  - (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、重大修繕或改良其報價金額達三十五萬元者。
  - (四)管理費不足時供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費歸墊。
- 四、該月社區規約或社區相關管理辦法之罰款，統一納入次月之管理費繳費單內繳納，罰款款項所得全數提撥至社區之公共基金帳戶內。
- 五、社區公共基金之動支，須召開臨時區分所有權人會議並達成決議。
- 六、社區公共基金若不足時，經區分所有權人會議決議通過後，依各戶坪數(不含車位坪數)比例

另行徵收之。

## 第五條、管理費之管理

- 一、社區所有住戶皆有繳納管理費，以因應社區共同事務之責任與義務。
- 二、社區管理費應以社區管理委員會之名義，於選定銀行存放，不得申請金融卡，亦不得申請網路銀行功能，而帳戶所須印鑑章為管委會印鑑章、主任委員私章、副主任委員私章、財務委員私章及監察委員共五個印鑑章，管委會印鑑與存摺應由監察委員與財務委員分別保管，並經由監察委員定時查證，以避免發生弊端。
- 三、社區管理費以一個月為一期繳納，管委會於前月月底前，將各住戶所需管理費繳費單郵寄至通訊地址或送交至各住戶位於社區之信箱，於當月十日以前繳交完畢。

### 四、管理費催收作業程序

- (一)本社區管理服務中心定期於每月三十日前核對當月份本社區管理經費繳費帳目後，對未繳之住戶以送達或郵寄方式發出第一次管理經費催繳通知單。
- (二)第一次催繳通知單發出後，該住戶應於十日內繳交管理經費。逾期仍未繳者，應按日計徵欠繳金額百分之一滯納金。除按日計徵滯納金外，本社區管理服務中心即發出第二次催繳通知單，並公佈該欠繳者之姓名及所屬樓棟別於本社區公佈欄。
- (三)第二次催繳通知單發出後，該住戶應於十日內繳交管理經費，逾期仍未繳者，本社區管理服務中心得對該住戶停止一切服務，並限制其使用公共設施及休閒設施。同時住戶係承租人欠繳時，本社區管理服務中心應函請區分所有權人代繳。
- (四)經前項所訂程序催繳後仍未繳清時，依公寓大廈管理條例第二十一條所訂已逾二期（月份）或達相當金額，經相當期間催告仍不給付者，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息。
- (五)依公寓大廈管理條例第二十二條所訂，積欠應分攤之費用，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，管理委員會得依區分所有權人會議決議，訴請法院強制其遷離或出讓其區分所有權。

(六)上述催繳及訴訟程序費用，含委任律師費，均由該區分所有權人負擔。

### 五、管理費依各區分所有權人之產權登記面積，計算每月之管理費，其項目如下：

- (一)住戶管理費：(空戶不打折，預繳不打折且不退費)
  1. 住家每坪 50 元，不含車位面積，計算至個位數無條件捨去。
  2. 外店面住家每坪 25 元，不含車位面積，計算至個位數無條件捨去。
- (二)每一汽車車位，不論有無停車，不論有無出租，車位之所有權人，每月應向管委會繳交每一汽車平面車位 50 元，機械車位 200 元之汽車管理費。

### 六、社區住戶繳納管理費之方式有：臨櫃繳款、銀行帳戶轉帳、便利超商櫃台繳款等方式為之。為避免發生弊端，管委會不收受任何現金款項。

### 七、社區管理費之用途如下：

- (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。
- (八)支付社區公共電費。

- 八、管理費以足敷第五條第七款所列開支為原則，公共基金由每月管理費提撥百分之五，其金額達新二年之管理費用時，得經區分所有權人會議之決議停止提撥。
- 九、未依本辦法規定移撥管理費至公共基金之管委會，若未提出合理之說明，社區任何住戶皆有权提出告訴，追究其失職之刑責。
- 十、管理費之收取不因區分所有權人破月中產權轉移或住戶承租異動而免繳，仍以一個月計算足額繳納，產權轉移後，如原區分所有權人有積欠管理費或公共基金之情事，區分所有權繼承人須負擔原區分所有權人積欠之管理費或公共基金。

#### 第六條、管理委員會財務之管理

管委會之支出費用主要分為兩大類：固定公共支出及非固定公共支出。分述如下：

##### 一、固定公共支出：

- (一)大小公共用電、電話等屬管委會之公共費用，此類固定費用屬經常性支出，由管委會開戶銀行轉帳代繳，經辦人收到相關帳單後，須填寫日支記錄，不須由任何委員簽核，但須存留單據以便入帳及查帳。
- (二)保全、清潔及機電維護費等屬管委會每月固定支出費用，已由管委會決議通過，並完成簽約者，每月支付前經主委、副主委、財委、監委及相關職務委員會簽後，經辦人依第六條第五款付款作業方式支付。

##### 二、非固定公共支出：

須經申請依下列核決權限核准後，方得進行請購作業。申請時，須填寫請購單，並根據含稅費用之金額，由不同之權責人員簽核

- (一)5,000元(不含)以下，由行政會計申請經總幹事簽核及主委會簽，每月總額以壹萬伍仟元為限。但每週須由行政會計匯總後，予財委及監委簽查。
- (二)5,000元至50,000元(不含)，須經主委、副主委、財委及監委會簽。
- (三)50,000元至200,000元(不含)，須經管委會委員會議出席人數二分之一以上同意，並由主委指定委員負責採購作業。
- (四)200,000元至350,000元(不含)之大金額採購，經管委會委員會議出席人數三分之二以上同意，由管委會會議推選三人以上委員，組成採購小組負責採購作業。
- (五)350,000元以上之大金額採購，須經區分所有權人大會通過，由管委會委員會議推選三人以上委員，組成採購小組負責採購作業。

三、採購方式：關於社區採購程序依本辦法辦理，本辦法未規定者，得比照政府採購法相關法令規定辦理。

- (一)100,000元(不含)以下：向三家以上合格供應商議價採購或採公開招標方式辦理。採購應以相同等級或規格低價者得標，議價過程應公開並作成記錄事後公布。
- (二)100,000元(含)以上大項金額之支出：採購以公開招標方式辦理為原則，例外情形得不採公開招標方式辦理，如特殊規格採購之後續擴充等，但應經管委會出席委員三分之二以上決議，並將理由公告之。負責委員應以管委會名義，上網或登報公告十日以上，徵求供應廠商，以擴大採購來源，達到物美價廉之目的。第一次開標應至少有三家(含)以上之合格廠商應徵，方可進行開標作業。

##### 四、驗收作業：

- (一)5,000元(不含)以下，由副主委負責驗收。
- (二)5,000元至50,000元(不含)，由副主委協同負責工作組別召集人驗收。
- (三)50,000元至200,000元(不含)，須經副主委或監察委員協同負責工作組別召集人驗收。
- (四)200,000元以上，由管委會推選三人以上委員，組成驗收小組負責驗收作業。

## 五、付款作業：

(一)管委會開戶銀行取款憑條、管委會之支票及匯款憑條，採五簽制：主委、副主委、財委及監委之印鑑和監委保管之社區印鑑，五印鑑齊全後，方可自銀行取款。主委、副主委、財委或監委不在時，須事先指定必須是本社區之區分所有權人之職務代理人。但取款之五簽制須由不同人執行。

(二)各類單據(收據)均須編流水號，並依序號存檔管控。

## 第七條、會計帳務處理

一、行政會計人員須依交易日性質切傳票作帳務處理。

二、相關帳本(現金、日記帳、總帳、明細分類帳)、傳票及憑證作業，應依稅法及商業會計法之規定制定，並妥為保存。

三、每年度向財稅相關單位提報資料。

四、每月十五日前出具前月份損益表及資產負債表等財報予主委、副主委、財委及監委簽核，並公告之。

## 第八條、每月財務帳公告

一、每月十五日前公告前月份之財務報表，須包括損益表、資產負債表、收支明細表與分類支出表等，公告前應經查核無誤後始得公告。

二、住戶對財報有任何疑問或建議，得隨時向管委會提出，管委會應予說明。

## 第九條、財務帳稽核

主委、副主委、財委、監委、各委員及主委指定之專業人士可隨時查帳。但查帳時以不影響經辦人之日常作業為原則。

## 第十條、管理辦法之修訂

本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

# 崇德文心君悅區社區裝潢施工管理辦法

100年8月20日第四次區分所有權人會議通過

第一條、為維護本社區公共設施之完整，並保障全體住戶之權益，訂定本辦法。

第二條、委託裝修公司施工之三日以前，應先至管理服務中心交付『裝修保證金』新台幣參萬元整支票乙紙，支票以崇德文心君悅區管理委員會為代表受款人，禁止背書轉讓；支票付款日應以開始裝潢日起為限。於施工完畢後無損害時，經管理人員認可後，無息退還。

第三條、每日施工時間為上午8時至12時及下午13時30分至17時00分止，下午5時30分前施工人員離場，另星期六之施工方式，以細工不影響社區住戶安寧之工程為主，星期日及國定假日嚴禁施工。

第四條、由住戶與包商共同簽具施工申請書及同意書，經承諾若有損害共同使用設施部分，應負損害賠償責任。

第五條、裝潢包商及施工人員須另遵守下列規定：

- 一、裝潢戶之公共樓面及電梯內須先完成施工保護措施，電梯內之保護措施應以木板釘製，經查驗後始可進場施工。
- 二、進場施工人員憑身份證明文件換領工作證，並佩帶於胸前以資識別，施工單位不得異議。
- 三、施工車輛在地下停車場卸貨完畢應立即離開不得隨意停放，或佔用他人車位。(若裝潢戶有車位應先登記，才得以停放，違者依本社區地下停車場管理使用規定辦理)
- 四、建材及垃圾不得堆積於公共區域，廢棄物及垃圾應自行裝袋僱車載離本社區，如有任意傾倒廢棄物，每次罰款新台幣1000元。
- 五、禁止接用公共電源，如有發現，第一次罰款新台幣500元，再犯者以竊盜罪移送，施工時若損及公共設備〈施〉應立即修復。
- 六、如有損壞公共設施或其他設備時，經通知而未於五天內修復，則由管理中心雇工處理，費用則由保證金內扣抵，保證金不足扣抵時，裝潢戶須負連帶賠償責任。
- 七、施工時不得大聲喧嘩，大聲播放音響及惡性破壞公共安寧，違反者每次罰款新台幣500元。
- 八、施工期間須將裝潢戶大門關上，避免粉塵散佈於樓層梯間內，違反者每次罰款新台幣500元。
- 九、裝潢包商及施工人員不得以任何理由要求在本社區內留宿，違反者罰款新台幣1000元，再犯者施以停工處分。
- 十、不得有賭博，酗酒，鬥毆或於廁所吸菸、隨地棄置菸蒂、檳榔渣、亂吐檳榔汁、隨地大小便等行為，違反者罰款新台幣500元，再犯者施以停工處分。
- 十一、不得在本社區張貼任何廣告，違反者每次罰款新台幣500元。
- 十二、應遵照本社區管理中心所定之作息時間施工，並須把握住工期，依限完成。若有延誤可能應提前知會管理中心，否則將依限禁止施工。
- 十三、每日收工後應將電梯、玄關等公共區域打掃清潔後使得離場，未打掃或打掃不乾淨者經管理人員拍照存證者，每次罰款新台幣1000元。
- 十四、完工後，應主動會同管理中心之管理人員查驗施工處所，確認無造成公共設施之毀壞及環境之污染，經加簽認後，得按規定向管理中心無息領回保證金。

第六條、前條違規罰款，經舉發而未依規定繳納者，逕由保證金中扣抵，如為累犯得停止其施工，裝潢戶不得異議。

第七條、本辦法各項罰金收入，均應開立收據，並納入社區公共基金管理運用。

第八條、本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

# 崇德文心君悅區社區管理維護公司委任辦法

100年8月20日第四次區分所有權人會議通過

第一條、為建立本社區對管理維護公司之委任制度，依據社區規約第二十一條第一款制定本辦法

第二條、管理委員會委任之公寓大廈管理維護公司應具備下列資格：

- 一、管理維護公司應領有中央主管機關核發之登記證，且必需在有效期限內。
- 二、管理維護公司應加入所屬之商業同業公會，公司名稱中應標示公寓大廈管理維護字樣，不得僅為保全公司。
- 三、管理維護公司內部聘用管理人數應符合政府規定。
- 四、管理維護公司之資本額不得低於新台幣壹仟萬元整。
- 五、管理維護公司應有十處案場以上(每案場不得低於100戶)之實務管理經驗，且於參與本社區招標案評比時仍持續受委託管理(資格審查時，廠商應提出有效之案場證明以供查核)。
- 六、管理維護公司應採用電腦化物業管理系統管理本社區，本社區不另付費，物業管理系統應包含物業管理功能、管理費管理功能、財務管理功能等，(資格審查時，廠商應提出採用之物業管理系統名稱及上述功能列表書面文件以供查核)。

第三條、管理委員會應以公開招標方式徵求管理維護公司，招標訊息應上網或登報公告十日以上，並去函所屬之商業同業公會告知招標訊息。

第四條、投標資料應包含下列資料：

- 一、公司執照。(或同效力之證明文件)
- 二、營利事業登記證。
- 三、公寓大廈管理維護公司登記證。(有效期內)
- 四、公司最近變更登記表。
- 五、誠信保險保單。
- 六、台中市公寓大廈管理維護服務商業同業公會會員證書。
- 七、最近一期完稅證明。
- 八、業績證明，現有管理100戶以上案場十處之證明。
- 九、目前採用之物業管理系統軟體名稱及功能列表。
- 十、服務建議書與經費表(須為含稅價)，一式兩份。

第五條、投標廠商應有三家以上廠商始得開標，通過資格審查之廠商如低於三家以下，視為流標，應重新招標之。

第六條、管理維護公司派任本社區之服務人員應符合下列條件：

- 一、總幹事：五十五歲以下，高中職畢(含)以上學歷，負責處理本社區之各項事務、執行管理委員會決議與交辦事項。須具備公寓大廈管理服務人員認可證(事務類)，並檢附良民證。
- 二、管理員：四十五歲以下，高中職畢(含)以上學歷，負責本社區門禁管制、安全維護、信件收發與處理各項庶務。須具備公寓大廈管理服務人員認可證(事務、設備或消防類至少一種)，並檢附良民證。
- 三、清潔員：五十歲以下，負責本社區公共區域(含各棟樓梯間、各棟電梯、頂樓、中庭、管理室、會客室、健身房、韻律教室、兒童遊戲室、地下停車場、垃圾間及管理委員指示之清潔區域等)之清潔維護；中庭花草樹木之修剪維護，須檢附良民證。

第七條、依據社區規約第二十一條第四款規定，本社區之機電及消防維護合約應分別公開招標，不得由管理維護公司統包。

第八條、依據社區規約第二十一條第二款規定，管理維護公司之委任應以一年一約為原則，合約中應載明「非因天然災害等不可抗力因素造成本社區之損失，得標廠商負連帶賠償責任」。

第九條、本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

# 繽紛樂園使用管理辦法

100年4月15日管理委員會會議通過  
100年9月10日管理委員會會議修訂通過

- 第一條、場地開放時間：每日上午09：00~12：00，下午15：30~21：00止。
- 第二條、本室內之硬體設備係屬兒童遊樂專用，並請愛護使用。
- 第三條、未滿七歲之兒童請由家長陪同，教導孩童勿推擠、喧嘩。
- 第四條、禁止喝酒、吸煙、飲食、嚼食檳榔及口香糖、大聲喧嘩、攜帶寵物等，及影響他人行為。
- 第五條、不可隨意丟棄垃圾，應保持清潔。
- 第六條、本遊樂設備於使用後請整理整齊，歸回原位。
- 第七條、若社區有活動欲使用，社區活動優先辦理。
- 第八條、本辦法自公布日起實施，如有疏漏，另行公告通知。

# 好萊塢電影院管理辦法

100年4月15日管理委員會會議通過  
100年9月10日管理委員會會議修訂通過

- 第一條、電影院免費提供住戶使用，採預約登記（每戶每月使用以一次為限）。每次使用以三小時為限。播放影片之版權，使用人自行負責。
- 第二條、凡本社區住戶得以該戶為單位，15歲以下需家長陪同，人數不得超過10人。
- 第三條、場地開放使用時間為：上午09:00~12:00。下午14:00~17:00。晚上19:00~22:00。
- 第四條、預約逾時10分鐘未向管理室報到時，即視為自動棄權，管理室可將場地轉給下一時段預約者，或現場候補者使用。
- 第五條、使用視聽室，請至管理中心向管理員登記領取遙控器（設備須由管理員操作以保護機具），同時檢查器具及設備是否完整無缺，如有損壞應當面向管理員反應。
- 第六條、使用後不得將器材攜出，應歸還原位，俟管理員檢查無損後，才得離去，如有損壞須照價賠償。
- 第七條、門關時門口外音量不得高於70分貝。
- 第八條、禁止赤膊、赤腳、睡衣、泳裝等服裝不符禮儀者使用設施。
- 第九條、禁止吸菸、喝酒、炊煮、聚賭、大聲喧鬧、奔跑跳躍、攜帶寵物入場。
- 第十條、使用器材前，應先查看有無損壞之情形，如發現有任何疑問，應向管理中心報備，並停止使用該器材。
- 第十一條、使用完畢，請隨手整理現場清潔。
- 第十二條、各項設備請依使用手冊指示使用，如因使用不當，而造成設施損壞者，須照價賠償。
- 第十三條、如違反本規定，將禁止使用本設施一個月。
- 第十四條、未繳管理費者，暫停使用公設權利。
- 第十五條、本辦法自公布日起實施，如有疏漏，另行公告通知。

# 比佛利健身館使用管理辦法

100年4月15日管理委員會會議通過  
100年9月10日管理委員會會議修訂通過

- 第一條、為確保安全使用及維持設備妥善、環境清潔，訂定本管理辦法，請全體住戶暨使用人共同遵守。
- 第二條、本健身房開放使用對象為區分所有權人、承租戶及實際居住本社區者為使用人，免費使用，120公分以下兒童使用時，應有成年人在旁陪同。
- 第三條、開放時間：每日上午06：00~23：00，每人以兩小時為限。
- 第四條、使用時間：使用人於當日得向管理中心預約登記。
- 第五條、使用注意事項：
1. 進入室內請穿著適當服裝、軟質乾淨運動鞋，不得打赤膊赤腳或穿著拖鞋。
  2. 使用人請自行衡量體適能與身體狀態，運動前應先行暖身，避免於飯後一小時內或飲酒後使用相關設備，運動中若有不適，應立即停止使用。
  3. 為維護使用人安全，室內禁止奔跑嬉戲、大聲喧嘩，為維持清潔，亦禁止飲食(補充水除外)、吸菸、嚼檳榔、攜帶寵物入內。
  4. 使用健身器材，應依操作手冊規範、遵從管理人員指導，按正常程序使用(取用跑步機安全扣等)。
- 第六條、所有器材不得攜出，使用完畢須關閉電源回復機器抗力設定，歸還安全扣，通知管理中心檢查。
- 第七條、本健身房配附中央空調、音響，跑步機、腳踏車機另配附螢幕顯示器，以上設備之撥放、操作由管理中心人員總控，如播放有線電視可自選頻道，其餘不得自行操作使用。
- 第八條、機器設備應愛惜使用，若有不當操作至損壞須照價賠償。
- 第九條、使用人違反本辦法各項規定，經管理中心勸導後拒不改正，得令使用人暫停使用，視情節報請管委會停止該使用人之使用權利。
- 第十條、未繳管理費者，暫停使用公設權利，本管理辦法如有未盡事宜，則補充修訂公告。

# 曼波律動教室使用管理辦法

100年4月15日管理委員會會議通過  
100年9月10日管理委員會會議修訂通過

- 第一條、場地開放使用時間為：上午 09：00~12：00。下午 14:00~17:00。晚上 19:00~22:00。
- 第二條、個人或 3 人內(含)申請登記使用，每次依 2 小時為限，免費使用。
- 第三條、120 公分以下兒童使用時，應有成人在旁陪同。
- 第四條、團體或教學用途申請使用以 3 小時為限，費用每小時 200 元。
- 第五條、遇同時段有兩組或兩組以上之申請人時，則以團體為優先。
- 第六條、團體申請使用本教室者，應提供本管委會參加者名單，並於每次上課時辦理簽到，課後交回管理中心存檔備查；以維護大樓之安全管理。
- 第七條、申請者或學員皆不得擅自將場地或使用權轉讓他人使用，若有任何違反社區管理事宜，委員會得行使並停止其活動之權利。
- 第八條、使用場地及各項設備，應盡善良管理人之責任，並保持場地清潔，如有毀損或滅失情事，應負回復原狀或賠償之責。
- 第九條、進入室內請穿著是當服裝，禁止打赤膊。
- 第十條、進入教室前請先脫鞋後，換穿著乾淨軟底之韻律鞋或運動鞋，以避免傷害地板，嚴禁穿拖鞋、皮鞋或其他硬底鞋（例如高爾夫球鞋、足球鞋、釘鞋等）進入。
- 第十一條、使用人請自行衡量體適能與身體狀態，運動前應先行暖身，避免於飯後一小時內或飲酒後使用相關設備，運動中若有不適，應立即停止使用。
- 第十二條、使用後應維護場內設備之完整，俟管理員檢查無損後，才得離去，如有損壞須照價賠償。
- 第十三條、使用後自行將垃圾、雜物帶走。由管理員檢查後方得離去，違者酌收清潔費 200 元。
- 第十四條、禁止奔跑嬉戲、大聲喧嘩，為維持清潔，亦禁止飲食（補充水除外）、喝酒、吸煙、嚼食檳榔及口香糖、攜帶寵物入內等，及影響他人行為。
- 第十五條、如有違反以上行為者經勸導不從者，暫停使用公設一個月。
- 第十六條、未繳管理費者，暫停使用公設權利。
- 第十七條、本辦法自公布日起實施，如有疏漏，另行公告通知。