

吉美大安花園社區住戶規約

111.05.14訂立

112.09.24修訂

113.04.27修訂

114.04.19修訂

本『吉美大安花園社區』（以下簡稱本社區）區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

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、無權占有人及住戶。

本社區之範圍如附件一所載之基地、建築物及附屬設施（以下簡稱標的物件）。

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下：

（一）專有部分：指社區大樓之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，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：社區大樓共用部分經約定供特定區分所有權人使用者。本社區大樓A、B、C、E 戶貳樓、A、B 戶壹拾肆樓、A、B、C、D 戶壹拾伍、壹拾陸、壹拾柒樓及 C、D 戶壹拾捌及 C、B 戶壹拾玖、貳拾、貳拾壹樓之露台，惟其使用應符合相關法令，各住戶不得增建或違建。

（四）約定共用部分：社區大樓專有部分經約定供共同使用者。社區大樓壹樓編號 F 戶之建物所有權係為部分汽

車停車位所有人共有，屬專有約定共用，共有人均同意規劃為社區公共設施，各共有人不得據為私人使用，並同意互相拋棄該主建物之優先承購權及使用權，且於社區管理委員會成立後交由該會使用，使用權利及維護義務由管理委員會負責。所有權人無須繳付該戶之管理費，但相關稅費(房屋稅、地價稅)仍由該戶所有權人負擔。

(五)本大樓之屋頂突出物及屋頂平台，不得為約定專用部分，各層住戶不得擅自占用、增建，亦不得堆積物品。

二、本社區大樓專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之區劃界限：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、停車空間之權利

(一) 本大樓停車空間之使用管理

停車空間使用管理辦法：包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，授權管理委員會訂定。

(二)本大樓建造執照上原規劃之地下壹層編號25、26、27、28、29、30號獎勵停車位，規劃為訪客停車位；地下貳層自設停車位編號62號規劃為垃圾車停車位；地下一層獎勵機車位編號1至15號與法定機車位，編號1至131號共計146位機車位，為大樓全體區分所有權人共有，其相關管理規範依區分所有權人會議決議授權管理委員會訂定辦法後實施。

(三)本大樓地下壹層編號1至15號之機車停車位及編號1至30號之汽車停車位，係屬停獎車位，應24小時對外開放，並確實依相關法令規定開放供住戶以外之公

眾使用，倘有違規使用，依相關規定予以裁處，特訂定「獎勵停車空間管理維護計劃規範」(附件二)。

四、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使用規則。

五、本大樓外牆之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。管理負責人或管理委員會每年至少應檢視一次外牆磁磚或飾面材料之劣化情形，並作成紀錄。外牆磁磚或飾面材料如有新增剝落或浮起(凸起)之情形，管理負責人或管理委員會除應請求召集人於一個月內召開區分所有權人會議討論相關修繕、管理、維護事宜外，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)，並通報臺北市政府主管機關。

六、本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺、機房、陽台、露臺、公共空間、各挑空樓層部分及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定外，並依規定向主管機關完成報備後，不得有變更構造、顏色、違建加蓋、設置廣告物、鐵鋁窗或以任何設施阻隔開放空間及其他類似之行為。且陽台一律禁止加窗或加設鐵窗。

七、大樓有十二歲以下之住戶時，外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施(係避免兒童由外牆開口部或陽臺墜落所為之設施)。防墜設施設置後，如因設置理由消失(無十二歲以下之住戶)且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。本大樓設置防墜設施之材質、顏色、形式，除了符合上開不妨礙逃生且不突出外牆面外，並由管理委員會統一型式，住戶應依該統一型式施工防墜設施，以維持本大樓之美觀，其施工費用由各住戶自行負擔之；違者依本規約第二十六條第一項第二款之規定辦理。

八、基地內退縮無遮簷人行道或騎樓應負責維護管理，人行步

道之位置與空間需維持淨空以順平處理，並設置標示牌，非經主管核准不得變更且設置屋簷、雨遮、圍籬等其他障礙物。

九、本大樓壹拾伍樓編號 A、B、C、D 戶露台、屋頂突出物壹層設置洗窗機供社區清潔外牆用，不得任意拆除。

十、其他約定事項：

下列各項所列之特定對象基於業務上之必要，得無償使用與其業務相關之共用部分或約定共用部分：

(一)受託管理業務或承包工作者。

(二)台灣電力公司。

(三)自來水機構。

(四)網路、電信機構。

(五)瓦斯公司。

(六)其他供本大樓公眾使用之設施工程。

第三條 共用部分及約定共用部分之使用管理

一、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。

本大樓除依建築法規設置共用設施以外之共用部分及約定共用部分設施詳如買賣契約書附件圖說。

二、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，依建築法相關規定辦理。

三、共用部分及約定共用部分設置或改善行動不便者使用設施者，管理委員會應予為之。其衍生費用之分擔或負擔方式如下：

(一)如係專有部分變更使用用途時，依法應設置者，由該區分所有權人或住戶負擔，超過一戶者，按其各戶所占建物登記面積比例分攤。

(二)如係因法令規定須改善或經區分所有權人會議決議設置

者，應依區分所有權人會議之決議執行之。

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、區分所有權人對專有部分之利用，不得有妨害建築物之正常使用及違反區分所有權人共同利益之行為。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、專有部分及約定專用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，依建築法相關規定辦理。

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，如因特殊狀況，得以視訊開會。

(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，經管理負責人或管理委員會請求者。
- 2.經區分所有權人五分之一以上，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，除條例第二十八條規定外，由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。

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，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。

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產生之優先順序：

- (一)由召集人擔任。
- (二)由出席區分所有權人會議之區分所有權人於會議開始時推選一人擔任。

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)大樓之重大修繕或改良。
- (三)大樓有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)動支公共基金。
- (七)管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。
- (八)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：除第二款第一目至第六目應有區分所有權人二分之一以上出席，以出席人數三分之二以上之同意行之外；其餘決議均應有區分所有權人過半數之出席，以出席人數過半數之同意行之。

第八條 區分所有權人會議之重新召集

區分所有權人會議依前條第三款規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數未達前條第三款定額者，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出席，以出席人數過半數之同意作成決議。

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。

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，應先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。
- 四、大樓外牆面、樓頂平臺、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。

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大樓管理維護工作。

二、管理委員會人數

為處理區分所有關係所生事務，本大樓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 1 名。

(二)副主任委員 1 名。

(三)財務委員(負責財務業務之委員)1 名。

(四)監察委員(負責監察業務之委員)1 名。

(五)常務委員 1 名。

三、前項委員名額，合計 5 名，並得置候補委員 3 名。

※註：自 115 年(第四屆)起生效。

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、任期及解任

一、管理委員選任之資格及其限制

(一)所有管理委員應為有經常性長時間居住本社區之區分所有權人、或其配偶、或其直系(一親等)親屬擇一任之。僅購買獎勵、自設停車位者，不得擔任管理委員。

- (二)另區分所有權人為法人者，僅能派其公司變更登記表中所記載的「代表公司負責人」並該負責人有經常性長時間居住本社區、或其配偶、或其直系(一親等)親屬擇一參選管理委員，為使社區事務順利推展，擔任管理委員期間，不得更換代表公司負責人。
- (三)經常性長時間居住本社區與否，授權管委會確認。
- (四)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。
- (五)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。
- (六)管理委員之消極資格：
- 有下列情事之一者，不得充任管理委員，其已充任者，即當然解任。
1. 有前科者。
 2. 管理委員在任期內如有做對社區不利之事，或有公器私用之情事.....等。
 3. 無行為能力或限制行為能力者。
- (七)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)管理委員之選任方式採記名單記法選舉，並以獲出席區分所有權人及其區分所有權比例多者為當選。
- (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)主任委員、監察委員及財務委員三人不得有任何親屬、僱傭關係。

(六)管理委員之選任，由管理委員會於任期屆滿前二個月於區分所有權人會議中辦理選任。

三、管理委員之任期，自當選當年度6月01日起，任期一年。

四、管理委員之解任、罷免

(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。

(二)管理委員之罷免

1. 主任委員及其他管理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. 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。

五、本條款(第十二條)之任何變更，除依本規約第八條第一項規定所作成之決議外，自通過起即刻生效。

第十三條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務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、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。

八、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。

九、管理委員均為榮譽無給職。

十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

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二個月召開乙次。

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（如附件三）配偶、有行為能力之直系血親或其他管理委員出席，每位管理委員僅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，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、印鑑及有關文件應由管理委員會負保管之責。

(二)管理委員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。

(三)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。

(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、住戶應分擔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。

(六)本大樓公告欄設置於一樓梯廳前方之電子佈告欄。

三、管理委員會之移交責任

公共基金收支情形、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、管理負責人執行大樓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 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，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)管理費之分擔基準各區分所有權人應按其建物登記

總面積(含共有部分，但不含停車位面積)計算，每月每坪新台幣壹佰捌拾元整，汽車停車位每月每位新台幣壹仟元整(不分獎勵、法定或大小)。

(二)管理費之收繳程序及支付方法，授權管理委員會訂定。

(三)管理費以足敷第十八條第二款開支為原則。

三、公共基金之收繳

(一)依據公寓大廈管理條例第十八條第一款由起造人提列撥付。

(二)公共基金收繳基準由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議收繳。

(三)每雙月份月底前，把前兩個月之管理費結餘30%之金額(四捨五入至千位整數)撥入公共基金。

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)，經15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 5 %計算。

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。

(一)公共基金帳戶與管理費帳戶應使用個別大章。

(二)公共基金之大章與本社區之「統一編號編配通知書」應由一位非管理委員(包括其親屬及與其有任何僱傭關係之人)之區分所有權人保管，此人應於區分所有權人會議以本社區三分之一以上之全體區分所有權人同意選出。

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)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。

(二)有區分所有權人二分之一以上出席，以出席人數三分之二以上之同意之決議。

第十九條 重大修繕或改良之標準

前條第三款第一目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五十萬元(含)以上。

第二十條 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，除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

一、依買賣契約書或分管契約書所載已擁有停車空間持分者。

二、依買賣契約書或分管契約書所載訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。

三、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。

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。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不適用第九條第二款提案之限制。

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自當選當年度6月1日起至次年5月31日止。

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辦人、財務委員、監察委員及主任委員審核簽章。

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、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

六、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。

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，由該區分所有權人負擔。
- 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、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。但開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得

依區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。

八、建築物於未來增、修、改建、室內裝修施工前，應依規定向轄區消防分隊申請消防設備及施工中消防防護計畫審查。

九、住戶飼養動物，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。

前項第二款至第四款之進入或使用，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。

第二十二條之一 住戶室內裝修遵守之事項

一、本社區裝修管理實施辦法責由管理委員會制定後公告實施。

二、住戶如有下列室內裝修行為，應依建築物室內裝修管理辦法之規定，委託合法之室內裝修業者設計及施工；並向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，將許可證張貼於裝修戶門外公告始得施工：

(一)固著於建築物構造體之天花板裝修。

(二)內部牆面裝修。

(三)高度超過地板面以上一點二公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。

(四)分間牆變更。

三、住戶應於室內裝修施工前七天，向大樓管理委員會專戶繳交裝潢保證金新台幣：壹拾萬元整及裝潢清潔管理費新台幣：壹萬捌仟元整（以每一施工日200元計算），並將主管機關核發施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。

四、室內裝修施工期間，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，住戶應於施工前向管理委員會交付室內裝修工程具結書(如附件四)，並恪守本大樓裝潢管理辦法確實遵行。

第二十三條 投保火災保險之責任

大樓內依法經營餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。住戶應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

住戶未投保公共意外責任保險，經催告於七日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

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使用規則。
- 二、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出登記資料(如附件五)。
- 三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用人亦應遵守本規約各項規定。並應擔保其承租者或使用人、受讓人等已閱覽並承諾約定遵守本約之義務，如有違反者應對因此受損害之人負一切損害賠償責任。
- 四、區分所有權人及停車空間建築物所有權者，應在租賃（或使用）契約書中載明承租人（或使用人）不得違反本規約之規定，並應向大樓管理委員會提交切結書(如附件六)。
- 五、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。

第六章 爭議事件及違反義務之處理

第二十五條 爭議事件之處理

- 一、大樓區分所有權人或住戶間發生有關大樓爭議事件時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向臺北市建管處公寓大廈科「公寓大廈爭議事件調處委員會」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，應以臺北地方法院為第一審法院。

第二十六條 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，管理委員會應按下列規定處理：
 - (一)住戶違反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)住戶違反條例第八條第一項之規定，有任意變更大樓周圍上下、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，屆期未回復原狀者，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)違反條例相關規定經依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)違反本大樓使用用途限制，於本大樓經營「特種行業」（指舞廳業、舞場業、酒家業、酒吧業、特種咖啡茶室業、視聽歌唱業、夜店業、三溫暖業等八大行業）、殯葬業及其他足以影響身心健康、大樓品質或公序良俗之相關行業者。

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。

第七章 附則

第二十七條 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，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、管理委員會保管之設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說。

本大樓文件之保管及閱覽管理規定授權管理委員會訂定之。

第二十八條 管理辦法

管理委員會依據本規約或區分所有權人會議授權所制訂公告之各項管理辦法，除與本規約或區分所有權人會議之決議有抵觸之情形外，與規約有同一效力。

第二十九條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向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大樓管理條例或規約所定之一切權利義務事項。

第三十條 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。
- 二、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，未登記者則投遞於本大樓之地址信箱或以公告為之。

第三十一條 本規約訂立於民國111年05月14日。

本規約修訂於民國112年09月24日

本規約修訂於民國113年04月27日

本規約修訂於民國114年04月19日