

聯誼廳使用管理辦法

1. 開放日期:週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，固定保養清潔日】

2. 開放時間:AM 10:00~PM 09:00

3. 使用規定

- (1)預約住戶先至大廳櫃檯登記使用時段，並預付費用。
- (2)租用人須為本大樓住戶(含承租人)方可申請租用。
- (3)聯誼廳申請時段每次以四小時為原則(含準備及清潔整理時間)，每一時段租金 2000 元，保證金 2000 元，費用須於申請當天繳清，每超過 1hr 加收 500 元。廚餘剩食(材)需一併帶走，並經檢查場地清潔及器材無損後，則退還保證金·有損壞器材或無法完成清潔，由保證金扣除，如不足金額則由申請人補足。
- (4)使用時請先與大廳人員至現場了解設備、器材方可使用。
- (5)如需備餐之外燴公司·飯店人員預先做加熱料理食物時·請先告知，以利通知承辦單位前來了解動線及廠商需自備之器具。
- (6)使用聯誼廳時，若住戶有邀請外賓進入本大樓，須遵守大樓各項規定，方可進入。
- (7)聯誼廳請勿攜帶寵物進入，酒類飲料請自我節制，勿影響他人。
- (8)預約以一次為限，即該預約使用完方可預約下次。
- (9)住戶如自行發包外燴，請於預約申請時，一併將外燴廠商基本資料及宴會內容提供社區服務中心及管委會備查，以利門禁安全管制。外燴廠商須事先到場聽從服務人員說明設備操作方式及注意事項，並請自備鍋具及各類餐飲器具，並請小心操作使用。使用後，外燴廠商需負責將聯誼廳清潔復歸與使用前狀態相同。並經由服務中心人員驗查後，連同產生之垃圾包紮妥當一併帶離本社區。設備使用不當造成損缺，外燴廠商須照價賠償。住戶亦須負連帶賠償責任。
- (10)取消宴會訂席，請於使用三日前通知社區服務中心，如委請服務中心代為聯繫外燴廠商而來不及以書面取消者，所生之外燴廠商費用概由委託住戶支付。
- (11)請住戶愛惜使用設備，若有毀損設備，照價賠償;桌、椅等髒污者，依清洗價格賠償。

聯誼廳住戶使用申請表

填表日期： 年 月 日

申請戶別		申請人	
門牌號碼		連絡電話	
申請使用時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時 止		
	共計 小時		
需繳交金額	<p>新台幣 2,000 元整，保證金 2,000 元整</p> <p>宴會廳申請以四小時為一使用時段(含準備及清潔整理時間)，每超過 1 小時加收 1000 元，廚餘、剩食(材)、垃圾需一併帶走。</p>		
使用用途		預定使用人數	
是否使用其他 設 備			
<p>注意遵守事項：</p> <p>一、使用之所有權人或住戶及外來之受邀賓客需遵守大樓公共設施及安全管理之相關規定，外來賓客如無住戶帶領，請勿擅自進入大樓其它區域。</p> <p>二、使用之所有權人或住戶需負所有人員之安全及一切行為之責任，若有任何安全事故與管委會無涉。</p> <p>三、申請使用之參與人員請勿有任何涉及危險的行為。</p> <p>四、使用人請愛惜使用相關設施及器材，若有破壞損毀，申請人需照價賠償。</p> <p>五、外燴使用之瓦斯爐具等器材需注意安全維護，避免有任何安全意外發生。</p> <p>六、外來之受邀賓客車輛停放請遵守大樓停車管理及配合保全人員之引導進入大樓(車位需由申請人提供)。</p> <p>七、申請之活動需以不影響大樓住戶安寧為原則，若經住戶反應時，申請人需配合立即改善，活動如有變更，須一周前提出重新申請，逾期沒收保證金。</p>			
總務委員		審查意見:	
審查日期			

健身房使用管理辦法

1090905 第二屆九月份第一次會議通過修訂

1. 開放日期:週一至週日

開放時間:AM06:00-PM11:00 (不接受預約，採現場登記方式)

2. 使用規定

- (1)住戶請至大廳櫃檯辦理登記使用時段(每人每次使用一小時為限，進場人數上限為5位，超過上限人數時，管制入場依登記順序依次陸續進場)，須由櫃檯服務人員協助開啟門禁及室內空調。
- (2)為維護設施使用安全一百二十公分以下之兒童請勿進入以免發生安全顧慮。
- (3)請勿攜帶各式飲料或食物入內(飲用水可)，使用結束後請隨手將空調關閉。若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)未遵守本管理辦者，違規者將停權三個月不得使用本項公設。若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)人為蓄意破壞設備需照價賠償。
- (4)使用健身器材前，請作暖身運動避免運動傷害。
- (5)入場者私人物品請自行保管，如有遺失自行負責，本會不負賠償責任。
- (6)使用者穿著運動服裝及攜帶運動毛巾，並請一律穿著乾淨之運動鞋入內使用。



KTV 室使用管理辦法

108 年 10 月 20 日管理委員會會議訂定

108 年 12 月 07 日管理委員會會議修訂

1. 開放日期:週二至週日

【每周一(遇國定假日比照辦理)休館，為固定保養清潔日】

2. 開放時段:

(1) 週二至週五 09-11、12-14、15-17、18-20

(2) 週六至週日 12-14、15-17、18-20

3. 使用規定

- (1) 先向大廳櫃檯辦理預約登記，並須由櫃檯服務人員 協助開啟門禁、空調及配件設備。及使用後設備檢查，勿任意開關設備，若有損壞設備照價賠償。
- (2) 進入包廂請脫鞋，置於鞋櫃。寵物請勿進入，禁止飲食(飲用水可)，離開時需自行清理乾淨，將產生之垃圾帶走。
- (3) 預約以一次為限，每個時段 2 小時為限，每一時段酌收「設備使用維護費」200 元，另該次預約使用完後方可預約下次。
- (4) 離場時應通知服務人員至現場檢點器具物品及設備並做成紀錄，若有損壞應由租借人支付修復之費用。
- (5) 若經發現(錄影或拍照，經舉證屬實者)未遵守本管理辦法者，違規者將停權三個月不得使用本項公設。