

誠美樸真社區住戶規約



108年8月31日第一屆區分所有權人會議通過
109年6月13日第二屆區分所有權人會議修訂通過
110年12月12日第三屆臨時區分所有權人會議補正
111年06月25日第四屆區分所有權人會議修訂通過

本公寓大廈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

- 一、本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶。
- 二、本公寓大廈之使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施。

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：指公寓大廈之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編釘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（含開放空間）。
 - (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，使用者名冊由管理委員會造冊保存。
 - (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、本公寓大廈共用部分、約定專用部分之區劃界限詳如〈附件一〉、〈附件二〉之圖說。
- 三、本公寓大廈共有部分、約定專用部分項目如下：
 - (一) 為維護全體住戶權益，除特別約定外，均不得以任何方式占用公共區域及其他公共設施、通道。
 - (二) 全體住戶同意本公寓大廈 B 棟 12 樓之露台〈附件二〉，由同一層緊鄰之各戶約定專用、管理、收益，不得有妨害建築物或社區公共安全行為。各區分所有權人同意，各享有約定專用權利之特定區分所有權人就取得約定專用之範圍不須繳納使用償金。
 - (三) 本公寓大廈約定專用部分，其修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。如遇有公共設施、設備（如供水、供電、電信、電梯、消防、管道間等）依實際需要須維護或維修時，約定專用人同意無條件配合，均無異議。

- (四) 本公寓大廈地下一層汽車車位編號 90 號及法定機車位第 1 號至第 91 號範圍為共用部分，由管理委員會權責運用及管理維護。
- (五) 區分所有權人將其區分所有部分出租時，須於租賃契約書中規定承租人及其共同居住人必須遵守本規約所訂定之事項，且承租人亦須出具同意書，具結同意遵守本規約約定事項，交予管委會留存，其有轉讓或繼承者亦同。
- (六) 本公寓大廈法定空地（含開放空間）、屋頂平台為共用部分，應供全體區分所有權人及住戶共同使用。

四、停車空間應依下列規定

(一) 停車空間之權利

1. 為共用部分且有登記車位編號者，依其登記之編號；未辦理登記編號者，依起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書，為約定專用部分使用。
2. 無分管契約書為共同持分之停車空間，經授權管理委員會，得將部分之停車空間約定為約定專用部分供特定區分所有權人使用。

(二) 停車空間之使用管理

1. 停車空間使用管理辦法：包含停車位清潔費收取標準、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。
2. 本公寓大廈汽車位限停放汽車或 250cc 以上重型機車二擇一，機車位限停放機車或腳踏車二擇一。

五、本公寓大廈外牆（包含外牆面及其構造）之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。

六、新建公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定外，並依規定向主管機關完成報備後，限制不得有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

七、公寓大廈有十二歲以下兒童或六十五歲以上老人之住戶時，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。防墜設施設置後，如因設置理由消失且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。除了符合不妨礙逃生且不突出外牆面，本公寓大廈設置防墜設施之材質、顏色、形式應由管委會公布施作標準後得設置。

八、基於維護本公寓大廈生活品質及確保公共設施保持正常運作下，住戶同意本公寓大廈全部之公共設施用電及用水費用，由建設公司統一向台灣電力公司及自來水公司辦理公電及公水費用分攤至各戶，住戶得透過區分所有權人會議之決議變更使用方式。



- 九、本公寓大廈各戶之管理費用，住戶同意依區分所有權人會議所定店面、住家之管理費用收取，日後如有增加或減少收取之管理費用，同意依原約定之管理費用比例增加或減少，不得單獨針對店面、住家所有權人增加或減少管理費用。
- 十、本公寓大廈各汽、機車位之清潔費用，住戶同意依區分所有權人會議所定汽、機車位清潔費用收取，日後不得單獨針對店面、住家之所有權人增加或減少清潔費用。
- 十一、本規約業經住戶充分認知，日後如出售或讓與第三人等情事，應將本規約之內容充份告知繼受人並由繼受人併同繼受本約定。
- 十二、住戶若因故遭台灣電力公司或自來水公司拆錶，致無法分擔公電及公水費用時，其拆錶期間仍應負擔其應分攤之水電費用，管委會有權於徵收管理費時一併向該住戶請求返還相對金額，該戶不得拒絕，其返還金額將納入社區公共基金統一運用。

第三條 共用部分之使用管理

- 一、住戶對共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。
包括接待大廳、健身房、聯誼廳、KTV 室、頂樓設施，其使用管理及維護辦法授權管理委員會訂定實施。
- 二、共用部分及約定共用部分，有違反建築法第二十五條規定者，依建築法相關規定辦理。

第四條 專有部分之使用管理

- 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，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。
- (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

- (一) 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資格時，得由具區分所有權人資格之管理委員擔任之。
- (二) 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，得以書面委託他人代理出席。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會議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) 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) 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五目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款規定未獲致決議、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。
- 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。此類議案須經區分所有權人會議表決後始得執行。

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）總務委員一名。

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) 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、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、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。

(五) 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：

1. 委員選任採無記名選舉，選舉前住戶可自薦或推薦合適人選，並以獲出席區分所有權人比例多者為當選，惟A、B棟須至少有一名區分所有權人擔任委員。
2. 若當選之住戶無意願擔任委員，則依得票數由高至低遞補。
3. 委員從缺時，由未曾擔任過委員之住戶中，以抽籤方式輪流擔任，且中籤住戶不得棄權，直至區分所有權人名冊所記住戶皆已擔任過委員後再重新輪替。
4. 本條文自第二屆區分所有權會議當日生效並適用。

(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) 監察委員及財務委員

由管理委員互推之。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) 管理委員之選任，由管理委員會於任期屆滿前一個月辦理並於區分所有權人會議中辦理選任。

三、管理委員之任期，自每年9月1日起至隔年8月31日止，為期一年。

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、財務委員及監察委員職務之罷免應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有管理委員會二分之一以上之委員書面連署為之。

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公寓大廈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、管理委員會應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、總務委員應督導社區資產清冊建檔、合約之審核及議訂、工程執行、各項採購之建議及驗收。
- 九、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。
- 十、管理委員之報酬為無給職。
- 十一、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至少每二個月乙次。

- 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其他管理委員出席，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，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、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。

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 公共基金、管理費與清潔費之繳納

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總金額新臺幣壹佰柒拾捌萬參仟肆佰柒拾元整外，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。
- (三) 汽、機車停車位清潔費。

二、管理費與清潔費之收繳

(一) 管理費之分擔基準

1. 住家管理費：每月每戶坪數乘以 90 元。
2. 店面管理費：每月每戶坪數乘以 45 元。

(二) 清潔費之分擔基準

1. 汽車清潔費：每月每車位 350 元。
2. 機車清潔費：每月每車位 50 元

(三) 管理費之收繳以每月為一期，每次收繳至少二期，繳費方式包括雙月繳、半年繳與年繳。

1. 雙月繳：於每單數月 30 日以前繳交該月及下個月的管理費。
2. 半年繳：於每年 1 月 30 日以前繳交該年度 1-6 月之管理費；於每年 7 月 30 日以前繳交該年度 7-12 月之管理費。
3. 年繳：於每年 1 月 30 日以前繳交該年度 1-12 月之管理費。



(四) 管理費以足數第十八條第二款開支為原則。

三、公共基金之收繳

依每年管理費之結餘，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

(一) 繳款截止日之次日起七天內電話催收。次月 5 日公告欠繳名單。

(二) 管理費超過兩期（即二個月）未繳者，暫停電梯使用，經七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 10% 計算。

五、共用部分及其社區使用收益，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。

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) 供墊付前款之費用。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

一、前條第三款第三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臺幣壹拾萬元以上。

二、前條第二款第一目委任或僱傭管理服務人之報酬不在此限。

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，除有下列情形之一者外，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。

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每年9月1日起至隔年8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，應經由經辦人、財務委員、監察委員、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、財務之管理費用支付權限如下：
 - (一) 管理服務中心：每筆新台幣壹仟元以下。
 - (二) 財務委員：每筆新台幣伍仟元以下。
 - (三) 主任委員：每筆新台幣壹萬元以下。
 - (四) 管理委員會：每筆新台幣壹萬零壹元至壹拾萬元以下，應提供三家廠商報價，經由管理委員會會議決議通過，始可動支。
 - (五) 上述費用權限核准後，應會辦監管單位（財務委員及監察委員），始可動支。
 - (六) 壹拾萬零壹元以上之同性質工程或財物採購，不得分批辦理，且應提供三家以上之廠商報價，經區分所有權人會議決議同意後，方得執行。
- 七、零用金
 - (一) 本社區零用金為每月新台幣壹萬元整。
 - (二) 管委會每月撥補足零用金差額於管理服務中心，以支付雜項事務費用，其零用金的使用只支付公共之消費。

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私人物品、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、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、飼養動物之規定：
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。

第二十三條 住戶室內裝修遵守之事項

住戶如有室內裝修行為，應於施工前向管理委員會領取本社區之『裝修施工管理辦法』，並恪守所載規定。

第二十四條 投保火災保險之責任

本社區內依法經營餐飲、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得發文告知停止營業。

第二十五條 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。
- 三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用者亦應遵守本規約各項規定。
- 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，並應向管理委員會提切結書。
- 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

第二十六條 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，應以管轄本公寓大廈所在地之台南地方法院為第一審法院。

第二十七條 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

第二十八條 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、管理委員會保管之下列文件：竣工圖、使用執照影本、報備證明、住戶規約、財務報表、會計憑證、會計帳簿、財產清冊、廠商合約書或保證書、會議出席資料與紀錄、銀行存摺、公共基金餘額與信託證明、公共安全檢查與消防安全檢查憑證等。
- 三、本社區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公寓大廈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

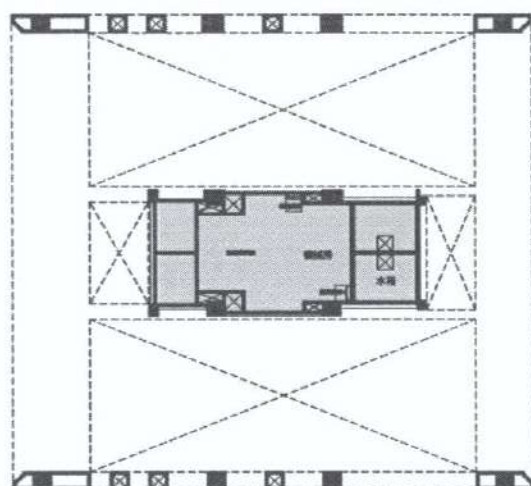
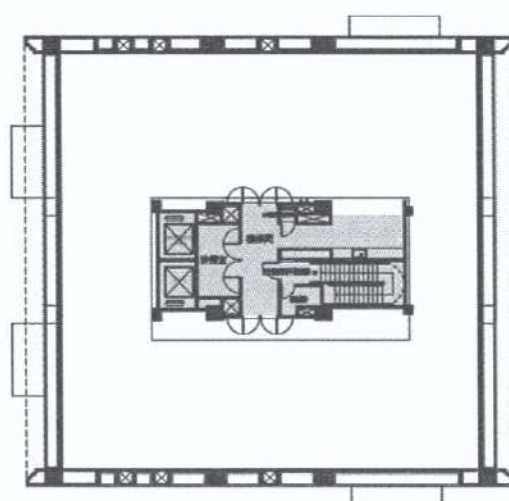
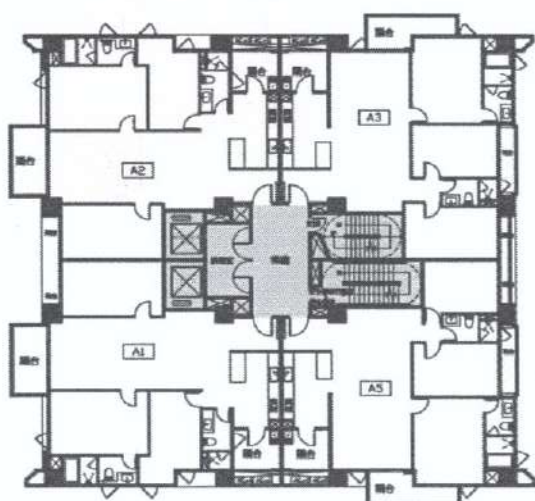
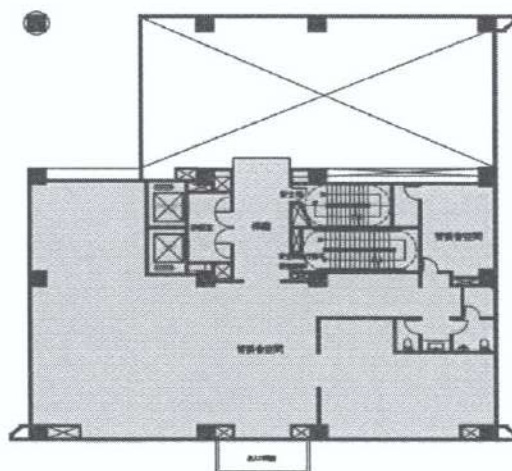
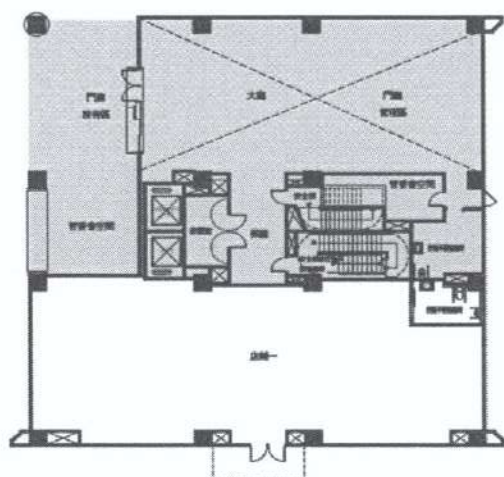
- 一、應行之催告事項，由管理負責人或管理委員會以書面為之。
- 二、應行之送達：以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，未登記者則投遞於本社區之地址信箱或以公告為之。

第三十一條 本規約訂立於民國 108 年 08 月 31 日

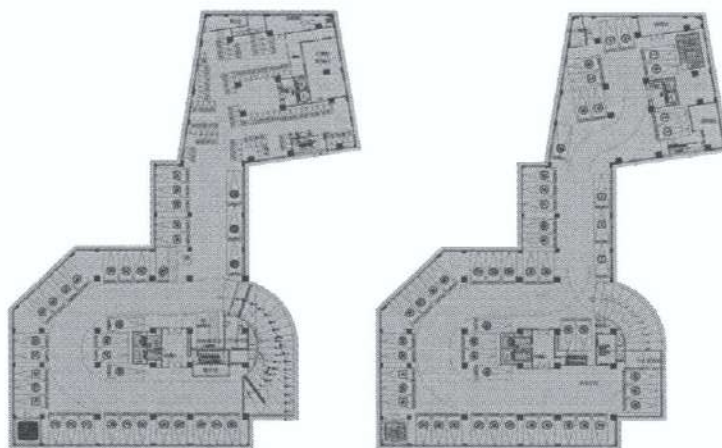
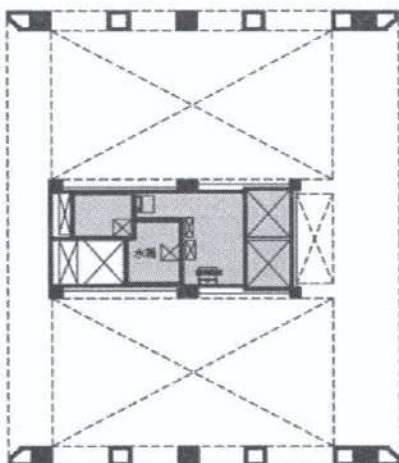
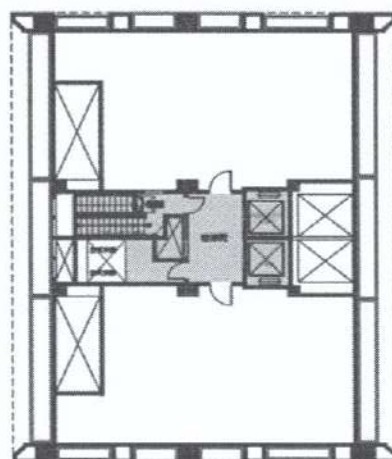
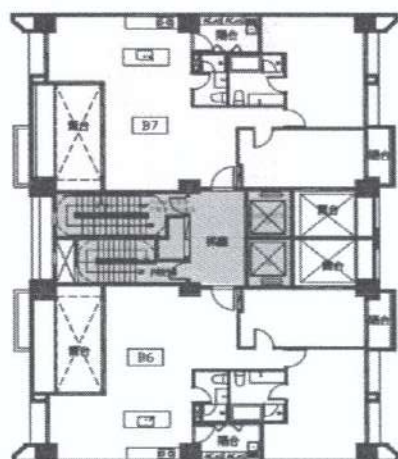
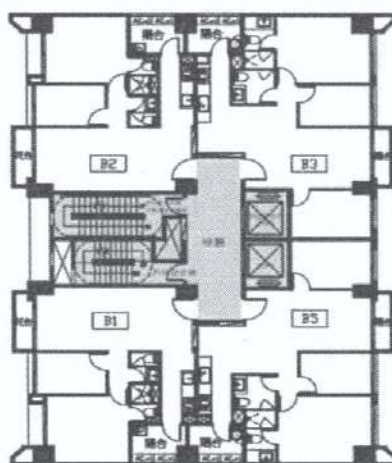
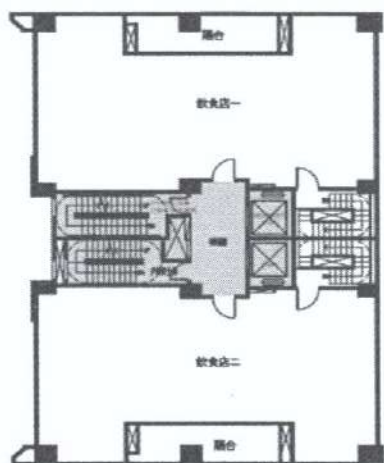


附件一：共用部分圖說

圖例- ■ 共用部分



圖例- ■ 共用部分



附件二：約定專用圖說

圖例- 約定專用部分

