

柏克萊公園 社區管理委員會

社區管理辦法



第一屆 柏克萊公園 社區管理委員會

110 年 8 月 10 日修正

目錄

壹、公設管理辦法（公設各區張貼施行公告）	3-12 頁
一、K T V 室	
二、室內游泳池	
三、健身房	
四、媽媽教室	
伍、交誼廳	
貳、停車場使用管理辦法	14-17 頁
參、住戶遷入(出)管理辦法	18-20 頁
肆、門禁安全管理辦法	21 頁
伍、寵物管理辦法	22 頁
陸、裝潢施工管理辦法	23-42 頁
柒、仲介管理辦法	43-42 頁

柏克萊公園 社區公設管理辦法

2021/8/10

壹、總則

- 一、為維持本社區公共設施，高品質服務水準，及住戶正確使用本社區公共設施，特訂定本管理辦法，由全體住戶共同遵守之。
- 二、本社區公共設施之宗旨乃促進彼此交流，增進住戶情誼，故提供多樣化的設施，請使用之住戶多加珍惜及愛護。
- 三、為維護所有住戶之權益，同時避免濫用，主要使用者為住戶。
- 四、使用各設施，應遵守各設施使用管理辦法。

貳、住戶之公設使用管理

- 一、住戶使用公設，應透過門禁感應註冊登記，並建檔，以供管理人員辨識。
- 二、註冊登記以戶為單位，以實際住戶，每戶三人以內為原則。如該戶二親等內實際住戶超過三人者，可另行提出申請增加註冊人數。
- 三、每次使用社區公共設施，應於管理服務中心櫃檯登記並感應磁扣，以確認為住戶本人。

參、訪客之使用

- 一、訪客須由註冊登記之持卡住戶陪同，於服務櫃檯感應磁扣並依規則扣除點數後，方得進入會社區公共設施。
- 二、住戶應告知訪客本社區各項使用守則，並對其所邀訪客之行為及消費負責，如有違反本管理辦法規定者，管委會及管理服務中心有權拒絕該訪客再次進入本社區之公共設施。
- 三、住戶邀請之訪客如有年齡未滿十二歲、超過六十五歲以上，或無自主行為能力者進入本社區之會館暨公共設施時，住戶本人須全程陪同自行照顧，如有意外發生，住戶須自行負擔一切責任，本社區管理服務中心不負任何責任。
- 四、本社區公共設施並未對外開放，基於安全考量，於櫃檯登記後，所有訪客必須由住戶親自陪同方能使用本區設施。

肆、點數制度

- 一、住戶於繳交管理費後，服務中心依坪數輸入住戶點數帳戶。當月未使用之點數，即於歸零不再繼續累加。(每 1 坪兌換 10 點，小數點後無條件進位，點數不得兌換現金)
- 二、累計欠繳管理費達二個月，自第三個月起不發給點數，暫停該住戶使用須扣點公設之權利。
- 三、點數之使用範圍，包括來賓使用公共設施、住戶使用付費設施或社區服務消費扣抵，其扣抵標準依各公設之管理辦法。
- 四、出租戶之使用權限，應由屋主與房客協議，納入合約中，並向管理中心報備。
(建議實際入住房客可以磁扣註冊登記使用，並分配少量點數，屋主可保留一人磁扣及點數，以兼顧雙方權益，並符合總量管制)
- 五、為確保公設使用人數總量管制，管委會保留依實際狀況調整扣點執行方式之彈性。
(為服務住戶，在實際住戶人數尚未造成公設供不應求之前，經註冊登記之實際住戶磁扣持有人本人，在當月點數扣完之後，仍可繼續使用公設。)

伍、開放時間

- 一、每週一公設維護清潔日休館日，如遇國定假日則順延，連續假日開放時間如未另行公告時，視同平日開放時間。
- 二、如遇特殊情況(設備及工程維護或天氣因素)，另行公告之。
- 三、颱風依政府上班規定，但主管可依實際狀況決定適度開放公共設施。

陸、管理通則

- 一、服裝：住戶與來賓進入本社區公共設施，應穿著適當之服裝，各區服裝規定，參照各區使用規則，不符規定者，管理服務中心人員有權拒絕其使用。
- 二、飲食：為維護場地設備清潔及衛生，本社區除交誼廳餐桌區開放飲食，其他公設空間除飲用水外全面禁止飲食。(由社區舉辦活動時例外)。
本社區之公共設施全面禁止吸煙、嚼食口香糖、檳榔。
本社區全面嚴禁吸食毒品或非法藥物，若經發現，得依法報請警察機關處理。

- 三、攝影：公共區域可拍照、攝影，但限於私人使非商業使用，同時為保障住戶隱私權，未經同意，嚴禁於照相攝影時將住戶入鏡。
- 四、非經管理委員會許可，公設範圍內嚴禁任何商業、非商業活動、廣告、散發宣傳物品及商品銷售行為。
- 五、全面嚴禁賭博及一切非法行為。
- 六、為顧及住戶安全，健身器材鑰匙不得攜出，若當日未歸還則視為遺失，需負擔 NT \$500 元重製費用。
- 七、請愛惜並以正確方式使用各類公共設施及設備，如因使用不當或人為破壞，造成設施損毀或人員傷害，住戶應負全部安全及賠償責任。
- 八、使用公設後，請將個人物品或廢棄物收拾完畢再行離開，共同維護清潔，如造成設施汙損，需負擔額外之清潔費用或相關賠償。
- 九、公共區域請勿高聲嬉鬧，避免干擾其他使用者，共同維護社區安寧。
- 十、私人物品請妥善保管，尤其貴重物品請勿攜帶，管理服務中心不負任何保管、遺失、或損毀賠償責任。住戶如有拾獲物品時，請送交櫃台處招領。領回遺失物品，需由失主證明確為其所有，並簽收領回。失物招領公告後一個月內，無人領回時，依民法拾獲物之相關規定辦理。
- 十一、使用者具義務遵守各項管理規則。若未遵守且經勸導後，如使用者仍違反以上各項管理規則，服務人員得立即強制用戶離去，用戶不得提出異議。
- 十二、非開放時間禁止進入本區使用相關設施，如違反規定造成任何意外情事發生，本社區管理服務中心將不負任何責任，並將違規者處以停權處分。
- 十三、本辦法未盡事宜，為促進社區和諧並避免爭議，以管理委員會議決議之補充解釋為準。
- 十四、本辦法之施行、修正及廢止本辦法經管理委會會議審議通過並公告後施行，修正、廢止時亦同。

頂樓 KTV 室使用管理辦法

開放時間：每週二到週日 10:00~22:00

使用扣點：20 點/每次+每場次兩小時及清潔費 200 元。

1. 入場前生活秘書將檢驗點交唱歌器具予使用者，使用者用完也將點交予生活秘書，始算完成歸還手續。使用管理辦法若有更動將另行公告。
2. 本場所僅供住戶扣點使用，恕不對外開放。
3. 使用前請先向管理服務中心登記，並抵扣點數後始得使用，每次以 2 小時為限，使用完畢，須恢復原狀。
4. 每次可有採預約制,小包廂 10 人,大包廂 15 人
5. 若要續用則需無人預訂才可續用一小時扣 20 點，另清潔費若續用只收一次清潔費。
6. 請隨手維持環境清潔，請自行帶走個人垃圾。
7. 嚴禁吸菸、飲酒、吸毒，及攜帶寵物入場。
8. 本場所物品與器材請勿帶走。
9. 請保持環境清潔並請勿破壞公物，如發現器材遭損壞，經查證屬實，需照價賠償。
10. 使用器材前，應先查看有無損壞之情形，如發現有任何疑問，應向管理服務中心報備並停止使用。
11. 提前預約之住戶若不克使用，請即時向管理服務中心取消預約登記，以利其他住戶遞補使用。
12. 兒童(12 歲(含)以下)由大人陪同，以免發生意外。
13. 若有疑問，請洽管理服務中心。

室內游泳池使用管理辦法

開放時間：每週二到週日（詳見開放時間表）

（因應泳池需有救生員在場，故開放時間不同於一般公設，敬請留意）

使用扣點：50 點/每次

1. 開放時間：週二至週五 18:00 ~ 21:00

每星期一為設備維護與消毒清潔日，暫停開放。如遇國訂假日則順延，連續假日開放時間將另行公告。

2. 使用及付費方式：

- (1) 登記使用時請告知戶名並押磁扣或身份證件，扣點數使用。
- (2) 每人每次使用應扣點數 50 點。
- (3) 每一戶最多攜帶 2 人(含屋主 3 人)使用游泳池，120 公分以下者則不計數。
- (4) 本設施並未對外開放。基於安全考量，請訪客務必於櫃檯登記後，由住戶陪同方能使用本區設施。

3. 使用規則：

- (1) 基於安全考量，身高未滿 120 公分以上或十二歲以下兒童，應由父母或成年人全程陪同進入泳池區內。年長或體弱者應由照護人員陪同，並請留意自身健康狀況與安全。如違反規定經勸導無效，若造成任何意外，本社區管理服務中心及安全管理人員將不負任何責任。
- (2) 住戶入池前需先進行清洗沐浴，並著泳衣或泳褲及泳帽，方得進入水區池內，以維護泳池清潔與衛生。
- (3) 入池前請先做好暖身操，如身體不適時請勿入池。
- (4) 本區全面嚴禁吸菸，或嚼食口香糖、檳榔。
- (5) 本區全面嚴禁攜帶寵物進入游泳池畔，以維護衛生安全。
- (6) 本區全面嚴禁飲食及含有酒精類飲品，除瓶裝水外，以維護場地設備清潔及完整。
- (7) 本區全面嚴禁吸食毒品等藥物，若經發現，得依法報請警察機關處

理。

- (8) 本區全面嚴禁攜帶危險、易燃或任何危及公共安全物品進入本設施內。
- (9) 本區嚴禁在游泳池範圍使用潛水蛙鏡、眼鏡、陶瓷器皿、玻璃容器及其他易碎物品。
- (10) 本區全面嚴禁使用錄音、錄影及手機等各項違及他人隱私權之設備，違反規定者如勸導無效，得依法報請警察機關處理。
- (11) 本區全面嚴禁賭博及一切非法行為。
- (12) 本區嚴禁於游泳池內或池畔嬉戲、奔跑、跳水或便溺，及從事任何相關危險活動。如違反規定經安全管理人員勸導無效，造成任何意外或傷害情事發生，本社區管理服務中心及安全管理人員將不負任何責任。
- (13) 本區使用時嚴禁高聲嬉鬧，以維護社區安寧。
- (14) 使用護目鏡及其他浮具時，請考慮自身與他人安全；使用泳圈時，尺寸以不影響他人為主。
- (15) 空腹、飯後一小時內、酒後或宿醉者，及女性生理期間嚴禁入池。
- (16) 患有皮膚病及其他傳染病者，一律不得入池。患有高血壓、心臟病、癲癇症、糖尿病及心血管疾病患者，請先徵詢醫師意見，以避免發生意外；如因而發生意外，本社區管理服務中心不負任何責任。
- (17) 如遇下雨天或雷鳴時，請聽從現場救生員之指示離開游泳池，以免發生危險。
- (18) 請勿攜帶貴重物品，個人物品請自行妥善保管，本社區不代為保管；如物品遺失，本社區管理服務中心亦不負擔任何賠償責任。
- (19) 置物櫃鑰匙請妥善保管，如有遺失，使用住戶需照價賠償更換鑰匙之費用。
- (20) 請將個人物品或廢棄物收拾完畢再行離開，若違反規定，需負擔 NT\$1000 元清潔費用。
- (21) 請愛護社區各項設施，因使用不當或其他蓄意人為因素而造成設施損壞者，須照價賠償。造成設施不潔者需負擔額外之清潔費用。
- (22) 非開放時間禁止進入本區使用相關設施，如違反規定造成任何意外情

事發生，本社區管理服務中心將不負任何責任，並將違規者處以停權處分。

- (23) 使用者具義務遵守各項管理規則及接受服務人員（安全救生人員）之說明指導。經勸導後，如使用者仍違反以上各項管理規則，服務人員得立即強制用戶離去，用戶不得提出異議。

健身房使用管理辦法

開放時間：每週二到週日 06:00~22:00

使用扣點：20點/每次

1. 使用管理辦法若有更動將另行公告。
2. 本場所僅供住戶扣點使用，恕不對外開放。
3. 使用前請先向管理服務中心登記，並抵扣點數後始得使用，每次以1小時為限，使用完畢，須恢復原狀。
4. 基於安全考量，未滿12歲者禁止進入健身房使用健身器材。
5. 請隨手維持環境清潔。
6. 嚴禁吸菸、飲食（飲用水除外）及攜帶寵物入場。
7. 本場所物品與器材請勿帶走。
8. 請保持環境清潔並請勿破壞公物，如發現器材遭損壞，經查證屬實，需照價賠償。
9. 使用器材前，應先查看有無損壞之情形，如發現有任何疑問，應向管理服務中心報備並停止使用。
10. 提前預約之住戶若不克使用，請即時向管理服務中心取消預約登記，以利其他住戶遞補使用。
11. 若有疑問，請洽管理服務中心。

媽媽教室使用管理辦法

開放時間：每週二到週日 06:00~22:00

使用扣點：50 點/每次 (非包廂使用)

1. 使用管理辦法若有更動將另行公告。
2. 使用前請先管理服務中心辦理預約登記，並扣抵點數後始得使用，每次以 3 小時為限。使用完畢需恢復原狀。
3. 開放時段外，租借使用本場所，每時段 3 小時收費 500 元 (開班教學，租借場地同此收費方式)。
4. 請隨手維持環境清潔。
5. 使用電器設備、烤箱、電磁爐等，敬請謹慎使用，若因個人使用不當造成損毀或意外事故，經查證屬實，則需照價賠償。
6. 本場所無抽油煙機，故烹飪以簡易方式為之，嚴禁高溫熱炒及任何製造油煙產生之烹調方式產生。
7. 禁止吸菸、嚴禁大聲喧嘩吵雜。
8. 請保持環境清潔並勿破壞公物，如發現器材遭損壞，經查證屬實，需照價賠償。
9. 使用器材前，應先查看有無損壞之情形，如發現有任何疑問，應向管理服務中心報備並停止使用。
10. 若有疑問，請洽管理服務中心。

交誼廳使用管理辦法

開放時間：每週二到週日 09:00~21:00

1. 使用管理辦法若有更動將另行公告。
2. 目前交誼廳開放使用階段之外，方提供預約租借。
3. 本場所僅供住戶租用，恕不對外開放。
4. 使用前請先向管理服務中心辦理預約登記，預約登記以小時為單位計算，每次最多3小時為限，使用完畢，須恢復原狀。
5. 租借使用本場所，每時段一小時，收費500元（開班教學、租借場地同此收費方式）需於營業時段外。
6. 請隨手維持環境清潔。
7. 嚴禁吸菸、飲食、賭博及攜帶寵物入場。
8. 本場所物品與器材請勿帶走。
9. 請保持環境清潔並請勿破壞公物，如發現器材遭損壞，經查證屬實，需照價賠償。
10. 若有疑問，請洽管理服務中心。
11. 餐飲提供以點數兌換。恕不提供現金交易。

柏克萊公園社區公設使用規則

頂樓 K T V 室	每週二到週日 10:00~22:00	使用扣點：20 點/每次每人 (僅限住戶優惠扣點)	加環境清潔費每兩小時 200 元	
游泳池	每週二到週日 10:00~22:00 分段開放，配合救生員服務時間進場。	使用扣點：50 點/每次每人 (僅限住戶優惠扣點)		救生員建議派遣時段 每週二~週五 18:00~21:00 週六、週日 10:00~12:00 13:00~17:00、 18:00~21:00 (以時薪計@210)
健身房	每週二到週日 06:00~22:00	使用扣點：20 點/每次每人 (僅限住戶優惠扣點)		
烘焙室 (媽媽教室)	每週二到週日 10:00~22:00	使用扣點：50 點/每人每次 (非包廂使用)	包廂租借時，每一時段 3 小時 以 500 元收費	
交誼廳	每週二到週日 08:00~19:00	使用扣點：依餐點品項點數計算/ 每次每一餐點 (僅限住戶優惠扣點)	(公益活動歡迎向管委會提案另 決議)---所有公設室 包場使用 500 元/1 小時(含吧 檯使用),僅限非商業行為包場	

貳、停車場使用管理辦法

110年08月10日訂定

一、目的：

為健全本社區停車場之使用與管理，以確保車輛、人員進出安全及停車場清潔與設備之維護。

二、相關法令及規定：

依買賣合約與柏克萊社區住戶管理規約第五條第一項所揭：編號 284、285、289、290 號行動不便汽車位與編號 284、285、289、290 號行動不便機車位、編號 1~70 號自行車位，上述合計共 8 個行動不便汽車位，277 個法定機車位、70 個自行車位、經全體買方同意由**管理委員會制定使用規章管理之**，並製圖交由管理委員會存查。

三、管理機構：

柏克萊公園 社區管理委員會或經其以書面授權之管理服務人。

四、停車位管理清潔費：

- (一) 汽車：每個車位每月新台幣捌佰元整。(合約與規約載明)
- (二) **機車：每個車位每月新台幣零元整。**
- (三) 行動不便機車：每個車位每月新台幣壹佰元整。
非行動不便車輛停放，每車每月新台幣貳佰伍拾元整，並採年繳方式收費。
- (四) 腳踏車：**每車每月新台幣伍拾元整，採年繳方式收費。**
- (五) 行動不便汽車臨停收費每小時 20 元整。採行預約制。

五、停車場管理：

- (一) 十二歲以下兒童不得單獨進入停車場內，以免發生危險。
- (二) 車輛遇有故障，應先撤離通道，以免妨礙通行；如有引擎起火現象，應立即通知管理人員。
- (三) 車輛故障修護人員應由車主陪同向管理中心登記後，始准進入。
- (四) 為維護停車場之整潔，嚴禁於停車場內隨意吸煙及丟棄垃圾**
- (五) 區分所有權人應將自己責任範圍內予以管理，不得向管理委員會或管理中心人員，請求車輛之事故、毀損、失竊或其他人身事故之損害賠償。
- (六) 離開停車場時應確認停放車輛已完全熄火，並確定車輛是否上鎖，以防失竊、損傷等。管理委員會不負責車輛保管責任，請住戶自行注意車輛及車內物品安全。
- (七) 停車場設施如有損壞，應立即通知管理中心人員，並配合指示處理。
- (八) 停車格內禁止堆置雜物或私人等物品，如有遺失，恕不負責
- (九) 車輛行進請依停車場車輛行進動線與燈號指示通行，行進間限速 15km/hr 並請注意行車安全，如發生事故，概依現行法令報警處理。
- (十) 不得變更停車場之原狀及用途，或破壞現有之設施，違規者應照價賠償並負責復原。
- (十一) 車輛若違規使用或停放，將以「勸導通知單」警告與要求改善，累犯者則公告之。
- (十二) 停車位使用人如違反規定，應依本管理辦法接受處分或停權，不得有異議。
- (十三) 汽車車道，除裝潢工班人員外，餘禁止行人通行；另機車車道因車道較為狹窄，為避免

發生意外，嚴禁任何人員通行，以維人身安全。

六、汽車停車位使用原則：

- (一) 請按所購買之停車位編號停放，如未按規定使用而導致任何損壞時，應由其負責賠償，如隨意停放他人停車位，導致車輛損壞，得自行負責。
- (二) 停車位不得作停車以外之使用，平時由停車位住戶管理使用；惟必要時依政府規定開放公共防空避難。
- (三) 請住戶自行注意車輛及車內物品安全。
- (四) 停車場內嚴禁洗車。
- (五) 汽車停車格內勿置放私人物品、腳踏車及機車。
- (六) 通行證應貼於副駕駛座前玻璃，以利通行之管理。
- (七) 臨時進場停車之住戶或訪客車輛，必須接受維安管制，登記相關資料，憑有效身分證件換發臨時停車證後始得進場並停靠於住戶自行提供之車位（恕不另外提供臨時停車位），或停放於原本行動不便臨時停車位計費收費。七票同意。
- ~~(八) 限制出租出借予各區分所有權人不得將本車位出租出借本社區之外的住戶使用。三票同意
／四票不限制。~~

七、機（腳踏）車停車位使用原則：

- (一) 本停車場專供機（腳踏）車停車使用，不得用於其他用途。
- (二) 各區分所有者不得將其使用之車位，出租、出借於本社區住戶以外之第三者使用。
- (三) 欲出入之機車需至管理中心辦理登記車號，無車牌之機車不接受辦理。
- (四) 登記時以區分所有權人為單位，機車或腳踏車均以壹輛為限
- (五) 未辦理登記之任何機踏車，不得進入機踏車專用停車場。
- (六) 停車場出入口、停車場內必須減速慢行。
- (七) 機（腳踏）車應停放於適當的位置內，不得停在停車場出入口或車道上。
- (八) 不得攜帶危險物品進入或讓搭載危險物品之機踏車停放。
- (九) 機車應停放於指定之場所，不得停放於大廳門口及大門兩側人行步道上。
- (十) 機（腳踏）車位之使用須向管理中心申請登記，公告登記期間，每戶登記以一個車位為限。
- (十一) 登記期之後若有多餘車位則可再登記；如車位額滿，則採抽籤決定之。
- (十二) 腳踏車位若不足使用時，以抽籤決定之，使用期間一年為限，並於歷屆管理委員會改選交接時，辦理重新登記抽籤。
- (十三) 機（腳踏）車格僅可停放一台機（腳踏）車，不得併停。
- (十四) 機（腳踏）車需停放在機（腳踏）停車格內，不得停放於停車格以外的區域。
- (十五) 機車位禁停紅、黃牌機車。

八、機車行動不便停車位使用原則：

- (一) 行動不便停車位管委會依規約（約定專用）得讓社區住戶租用。
- (二) 行動不便停車位共 4 格，依申請後抽籤停放
- (三) 當社區內有行動不便機車需使用時，該租戶需無條件退租，依抽籤決定。
- (四) 每一停車位限停一台車，若違規經勸導無效，則予以停權處置不退費。



九、一般規定：

- (一) 本社區停車空間不得隔間堆置物品或設置障礙物與堆放雜物，違者經勸導、公告仍未改善者，則依相關法規報請主管機關強制執行。
- (二) 地下停車場汽車進出採 e T a g 系統，車輛進出需減緩速度並開啟大燈，以策安全。
- (三) 每一汽車車位限停一輛汽車，如車主有兩輛車以上，應向本會登記，始得**輪流停放**，停放時不得越線或佔用他人之車位。違規者經勸導無效，**將停止違規車輛之通行權限**。
- (四) 停車場僅提供停車空間及進出管制，貴重物品請勿留置車內，否則不負保管責任，並嚴禁在停車場內漏油、喧吵、亂按喇叭、開足引擎。
- (五) 本停車場內若因駕駛疏忽，而撞損他人車輛，需負賠償責任，不自行調解或調解不成者，由
本管委會協調處理，不得異議。
- (六) 本停車場入口限高 2.1 公尺，超出此高度者請勿強行進入，如因強行進入而造成損壞應負損壞賠償之責。
- (七) 停車場內應減速慢行，限速 15km/hr。進入停車場應開啟車頭燈，且勿亂鳴喇叭。
- (八) 社區住戶所有人員（含物業公司）嚴禁由汽機車車道通行，以維人身安全。
- (九) 為確保安全，腳踏車進出停車場時一律下車牽行，由汽車車道（進場靠右、離場靠左）進出，並停放於地下一樓腳踏車，不得與機車併停。
- (十) 汽車停車位禁止汽、機（慢）車併停。違者則取消機（慢）車之停車場通行權。

十、違約處置：

- (一) 違規停車佔用他人車位者，由物業拍照存證並開立勸導單；協助原車位主求償。
- (二) 若違規停車，不依管委會授權之管理人員勸導改善時，管委會得依法告發，追究其法律責任。
- (三) 對違規之車輛均以照相存證備查。
- (四) 車位使用人如有違反本辦法規定者，管委會得以書面限期改善。仍未改善者，管委會得代為改善並停止其使用權利，使用人或連帶責任人並應負擔損害賠償責任。
- (五) 前項連帶責任人如使用人為未成年者，由法定代理人負連帶責任；使用人為租用人、借用人者，應由所有人負連帶責任；使用者為受僱人者，應由僱用人負連帶責任。

十一、附則：

- (一) 本辦法如有未盡事宜，得經管理委員會決議後修訂，並公告實施。
- (二) 本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。
- (三) 制定日期：中華民國一一〇年八月十日



車位承租使用管理切結書 (非住戶承租)

本人_____承租_____ (新北市板橋區藝文街 號)之地下室停車場_____樓之_____號車位，為維護社區大廈之門禁安全管理，茲同意遵守下述規定：

- 一、 同意遵守「柏克萊公園社區地下停車場管理辦法」之各項規定。
- 二、 同意按期繳交因社區管理需要所應攤付之費用。
- 三、 同意於進出停車場取放車輛時，依社區「地下停車場管理辦法」規定使用停車場車道自停車位所在樓層至地面一樓進出。
- 四、 非經管理委員會同意，絕不隨意進入社區非停車位及例行出入動線以外區域，如因而致產生門戶安全管理疑慮，本人願負完全法律責任。
- 五、 承租人向社區購買磁釦進出社區，新台幣_____，並檢附租賃合約、行照、駕照影本。八票同意。

此致

柏克萊公園 社區管理委員會

立切結書人：

身分證字號：

地 址：

聯 絡 電 話：

中華民國 年 月 日



參、柏克萊公園 社區遷入及遷出管理辦法

目的：為維護本社區人員動態記錄，及避免破壞和污染情況產生，特訂定本辦法規範之。

遷入／遷出時：

- 一、住（業）戶於遷入本社區時，應遵守本社區所定之管理辦法。
- 二、住（業）戶於遷入／遷出本社區時，須預先向管理服務中心報備登記。
- 三、住（業）戶遷入同時必須提出「所有權證明」並填寫一份「遷入住戶資料表」，繳交至管理室以提供柏克萊公園社區管理委員會(以下簡稱：管委會)備檔資料。
- 四、住戶如為承租戶在繳交遷入住戶資料時，須另檢附承租人之租約，並填妥「柏克萊公園社區承租住戶登記表，以供委員會聯繫之用」。
- 五、住（業）戶於遷入時，裝潢須遵守施工管理辦法外，應要求施工者勿破壞本社區之公共設施，以維護社區之正常運作。
- 六、住（業）戶請搬家公司或物品運送者，都須配合管理委員會所規定的事項，並繳交遷入/遷出均應繳付**保證金新台幣伍仟元整或以有效證件質押**（完成後檢查如無毀損公物則退回）；如有不聽指示者，管理人員有權利代管理委員會及其他住戶執行強制禁止行為。
- 七、住（業）戶遷出本社區應至管理室填寫遷出資料，待管理委員會審核後，簽章認定之。
- 八、凡住（業）戶欲遷出時，請繳清管理費用；如有未繳清費用，管理委員會授權管理人員可斷絕非區分所有權人本人以外之所有服務，待費用繳清才予以放行。
- 九、遷入/遷出時，請注意公共設施勿有破壞行為，如有毀損公物則須照價賠償。

其他搬遷相關規範：

一、進出管制

- (一)各委任工作人員進出須至管理處或車道出入口登記換證、並著工作背心。
- (二)車輛進入地下層停車場前須至管理處或車道出入口登記換證。
- (三)物品、傢俱須至地下層停車場卸貨區或依管理員指示固定區域卸貨。

二、搬運動線保護及管制，其保護規定如下：

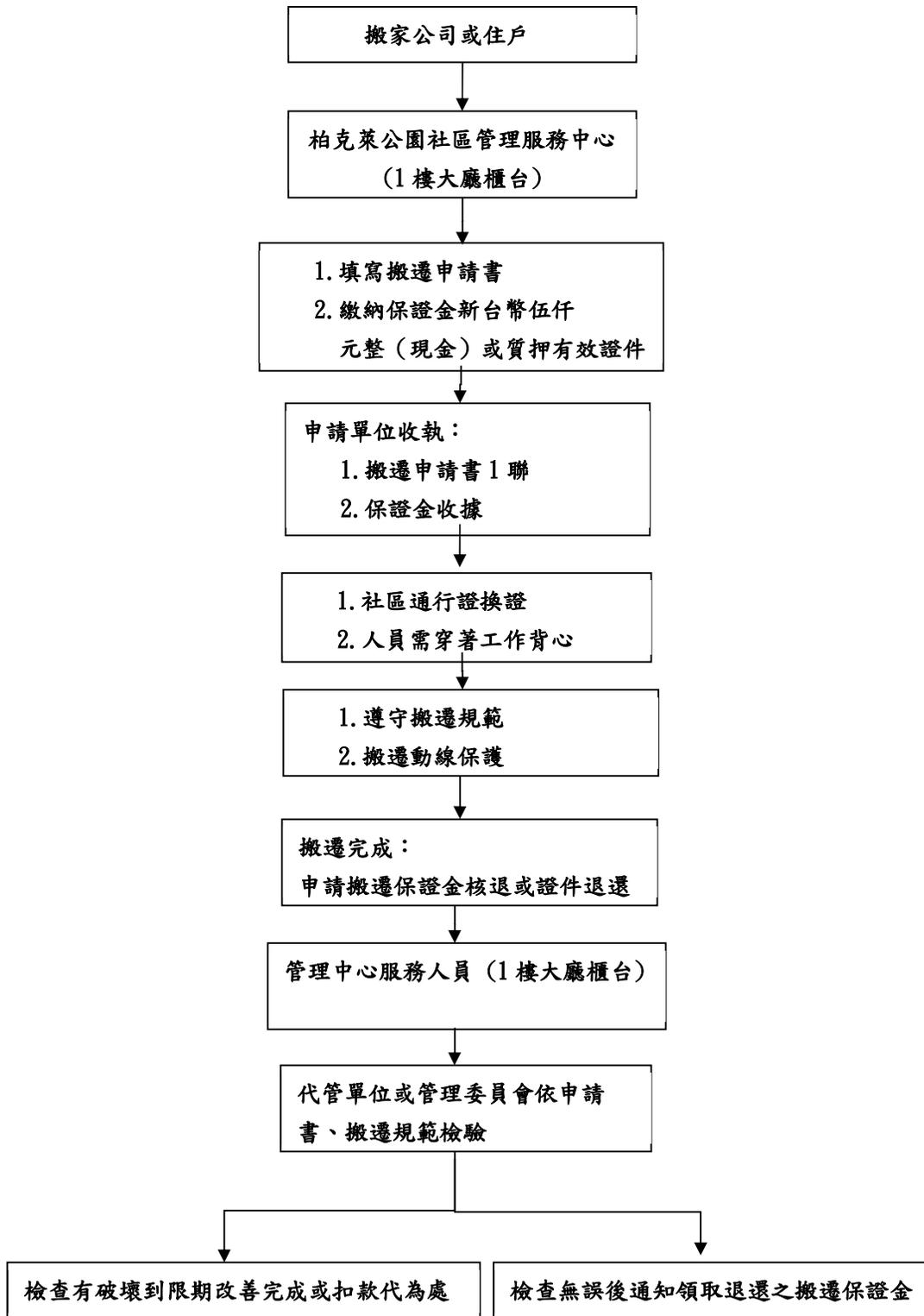
- (一)人員及運送傢俱、物品請使用指定之貨梯。
- (二)搬運中電梯車廂，天、壁面、地板需鋪設保護板。陽角牆面加強防護，禁止刮傷及破壞電梯。
- (三)巨大物品、傢俱如需使用逃生梯搬運，請以棉被包覆，禁止破壞公共設施。
- (四)**搬運物品如需使用吊車應提前於三天前向管理中心(1F 大廳櫃台)申請登記，並確認是否可供吊車進場、廠商另需做好交通管制，禁止破壞建物設施。**

附則：(一) 本辦法如有未盡事宜，得經管理委員會決議後修訂，並公告實施，自公告後三日實施

(二) 制定日期:中華民國一一〇年八月十日



柏克萊公園 住戶搬遷申請流程



柏克萊公園社區搬遷申請書

申請日期： 年 月		柏克萊公園社區	
戶 別		住戶姓名	
電 話	公司： 私人：	搬遷期間	
搬家公司名稱		搬家公司電話	
搬家公司地址			
<input type="checkbox"/> 保證金	新台幣伍仟元整 <input type="checkbox"/> 現金 \$ _____ 繳款人： _____	<input type="checkbox"/> 證件抵押	
管 理 中 心	公司名稱： _____ 經辦： _____		
管 委 會		備 註	是否使用吊車： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

退還搬遷工程保證金設施檢視欄

貴戶搬遷工程完竣，經本會審核，決議如下：

結構安全 無破壞 破壞 _____，金額 _____

公共設施 無破壞 破壞 _____，金額 _____

(包括:車道鐵捲門、電梯、梯廳、樓梯間-地坪、牆面、天花板、燈具、扶手、消防設備...等項目)

他人設施 無破壞 破壞 _____，金額 _____

垃圾、廢材、清潔 已清運 未清運，金額 _____

其他(每日廢物留滯金罰款) 未清運，金額 _____

審核確認單位：管理中心 _____；管理委員會 _____。

管委會公設點交前由代管單位審核確認後退款，管委會公設點交後應由管委會審核確認後方可退款

是否退還保證金款 是，金額 _____元 否；原因說明： _____。

搬遷保證金退款單

前繳付保證金金額 _____元，茲因搬遷工程設施檢視欄內 _____項未符檢測標準，須扣款金額 _____元，故退回繳款人搬遷保證金餘款： _____元整

(退款明細： _____)

核退單位： _____ 經辦人： _____

茲收上開核退金額新台幣： _____元整無誤 具領人： _____ (繳款人)

中 華 民 國 年 月 日



肆、柏克萊公園社區門禁安全管理辦法

一、執行人力配置

- (一) 施工人員及各工種車輛，由車道保全人員負責進出管制。
- (二) 訪客來賓與仲介或建設公司客服人員由一樓大廳櫃檯服務人員執行換證管制服務。
- (三) 進出尖峰時段由車道保全及大廳櫃檯服務人員相互支援執行登記、通報、換證作業。

二、人員出入動線規劃

- (一) 住戶、仲介、訪客，引導由指定出入口進出。
- (二) 裝潢、工程修繕、各工種車輛(不含機車)送貨人員由地下室進出。
 - * 各工種人員進入社區須押證換卡及領取施工背心後方可進入；離去時須繳回訪客卡及施工背心，才能領回證件。

三、識別證之種類規劃

- (一) 來賓訪客：由住戶自行接待引導(或住戶通知管理中心，由服務人員接待引導至電梯)。
- (二) 施工、仲介含送貨人員：工作背心(以顏色區分識別並有編號管理)。
- (三) 載送貨料進出車輛，載卸貨料完成必須立即駛離卸貨區域。
- (四) 大門，車道口及地下室電梯口應立告示，嚴禁日租行為。
- (五) 櫃台不代保管鑰匙及門禁卡。
- (六) 社區大門 24 小時上鎖，住戶須持門禁卡進出社區。

四、門禁卡管制：

每戶基本提供**五張門禁卡**，如需額外申請加卡，需填寫申請切結書，每戶以**總額八張為限**。

五、附則：

- (一) 本辦法如有未盡事宜，得經管理委員會決議後修訂，並公告實施。
- (二) 本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。
- (三) 制定日期：中華民國一一〇年八月十日



伍、寵物管理辦法

一、宗旨

為管理本社區住戶飼養之寵物並維護社區環境衛生，特依據行政院農業委員會「動物保護法」及「動物保護法施行細則」，訂定「柏克萊公園社區寵物管理辦法」，用以提昇居住品質。

二、管理規定

1. 本管理辦法依公寓大廈管理條例第十六條第三項為制定之法源依據『住戶飼養寵物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全。但法令或規約另有飼養寵物之規定時，從其規定』。
2. 住戶飼養寵物須遵守下列各點：請飼養合法之寵物，禁止飼養保育類、走私進口之動物；另禁止飼養攻擊性、具毒性、惡臭性、聒噪性、未注射預防針等之寵物(例如：蛇、獅子、老虎、蠍子、鱷魚、迷你豬、老鷹、猿猴、鸚鵡、八哥等類，皆不得飼養，以防獸性爆發時容易傷人及擾鄰)，提升居住品質。
 - (1)所飼養之寵物均須為安全性高，不會讓芳鄰害怕及不致每日聒噪之寵物。
 - (2)飼養之寵物請按時注射防疫疫苗，以防傳染病發生。
 - (3)住戶如有飼養寵物，其寵物須放養於自家範圍內，不得養在各梯廳或梯間等公共空間內。
 - (4)本社區寵物進出社區時嚴格要求小型寵物請飼主懷抱或坐推車進出、大型寵物進出社區強制牽繩及戴防咬嘴套。
 - (5)請飼養寵物之住戶協助維護社區公共空間之整潔及環境衛生，不得讓寵物隨地大小便或隨便啃食花草樹木等(伴同人員對寵物之排泄物有立即清除與清洗之義務)。
 - (6)較兇悍或會亂吠之動物，飼主應將所飼養之寵物戴上防咬嘴套，以保障其他住戶之安全及安寧。
 - (7)若飼主未適當管理寵物而導致他人受傷或物品毀損時，飼主應負起一切相關費用賠償及法律責任。
 - (8)寵物出入公共場所或公眾得出入之場所無人伴同時，任何人均可捕捉送交社區管理中心處理。寵物若有身分標識者，即通知飼主領回，否則轉交新北市動物收容處所。

三、罰則

住戶飼養寵物如違反上述管理規定之其中任何一項者，先行勸導、協調改善，若累犯、嚴重者得限制飼養，或報請主管機關依法處理。

四、附則

- (一) 本管理辦法得因事實需要，由管理委員會隨時公告更改或增加條款；另未規定之事項及未涵蓋於規章內之事項，如經公告後仍有違反情事，得報請主管機關依法處理。
- (二) 本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。
- (三) 制定日期：中華民國一一〇年八月十日



柏克萊公園 裝修管理辦法

壹、本辦法制定目的：

- 一、為維護本社區環境清潔衛生、建物結構安全、保障全體住戶權益特制定本辦法。
- 二、為符合建築法77-2條規定，供公眾使用建築物之室內裝修，應申請審查許可，並符合室內裝修材料各項規定。
- 三、依照規定，只要涉及「主結構」、「離樓地板1.2公尺以上」、「浴室裝修」以及「隔間牆」、公共管線等變更，都要向主管機關申報。
- 四、欲裝潢施工住戶應該監督施工單位主動在裝修前向主管機關工務單位申報，待主管機關審查通發證過後才能開始施工，如裝潢施工沒申報就直接施工，管委會將通報政府主管機關依法辦理，罰金由施工單位負責人全額支付
- 五、建立違規辦法。

貳、管理依據：

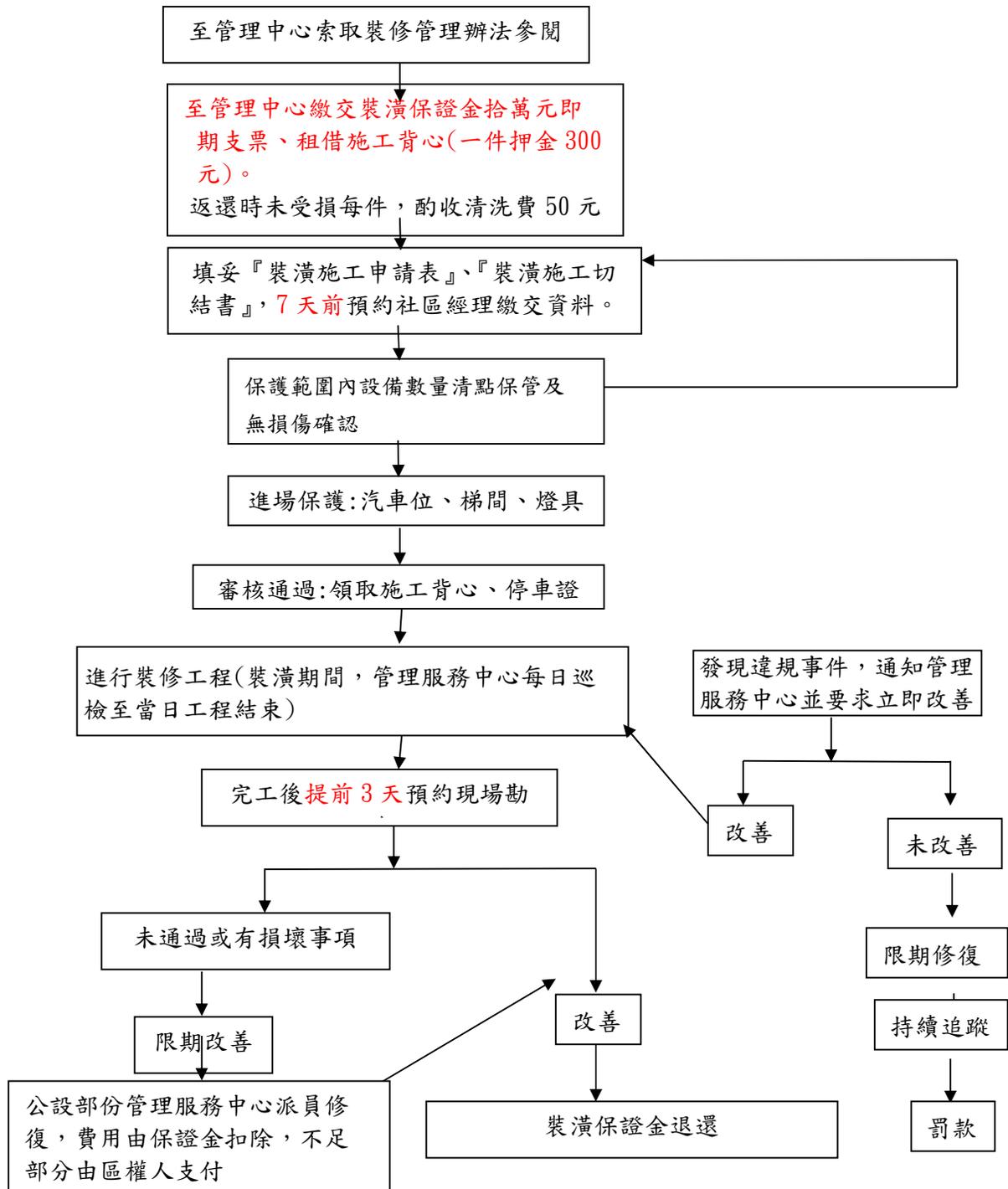
- 一、本辦法之管理依據主管機關法令(建築物室內裝修管理辦法及新北市工務局自制法令…等)，起造人與住戶之買賣契約、規約草約、管委會或管理負責人書面授權之決議，交由管理服務人或單位據以辦理。
- 二、依建築法第77條之2第1項第1款、建築法第95之1條第1項、公寓大廈管理條例第36條第5款、(公寓大廈規約範本)第22條之1。

參、住戶室內裝修應遵守之事項：

- 一、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從業者設計及施工；經向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，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。
- 二、住戶於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，應向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。
- 三、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，並恪守所載規定。



肆、裝潢施工流程說明：



伍、社區裝潢、裝修工程申請程序

一、申請方式：應於施工**前七日**至服務中心辦理下列手續：

- (一) 填寫本裝潢施工申請書一份。(管委會保留正本，申請人保留影本)
- (二) 填寫裝潢施工切結書一份。
- (三) 繳交各項裝潢圖說：室內設計圖、消防設計圖、水電設計圖、空調昇位圖…等圖說，各一份。(含電子圖檔，請以光碟片形式繳附)
- (四) 攜帶裝潢廠商負責人身份証、私章及公司印鑑章(委託辦理)。
- (五) 繳交裝潢保證金：匯款至管委會帳戶**新台幣拾萬元整**【完工後匯款退回申請人】，以辦理施工申請當日為準。

管委會帳戶與帳號：

- (六) **施工背心一件押金300元**，於完工申請驗退後繳回並酌收**清洗費用一件50元**，背心遺失將不予退還**押金300元**。
- (七) 裝潢施工前由設計師配合管理服務中心實施施工前屋況檢查，逐項核對現況包含保護範圍內設備數量清點保管，以明確責任。
- (八) 完成申請手續屋況檢查後由施工單位於大門張貼主管機關施工許可證。
- (九) 填寫裝潢施工申請表(內容包含：申請施工住戶、樓層、施工廠商名稱、施工時間起止日、施工內容或項目、承包商緊急聯絡人、住戶聯絡人等資料)

二、完工勘驗：

- (一) 三天前向服務中心申請【裝潢完工勘驗】排定勘驗日期、時間。
- (二) 勘驗符合規定後同時辦理裝潢保證金退費手續。

三、申退裝潢保證金：

- (一) 填寫裝潢保證金退款申請表。
- (二) 攜帶裝潢保證金繳費收執聯。(紅聯)
- (三) **保證金退款作業時間：完工勘驗後申報，管理中心將於每月固定應付帳款付款日匯付。(每月25日前請款，約5日匯付，逾時則為下一個付款月)**

陸、社區裝潢、裝修工程管理辦法

一、廠商施工時應配合及注意事項

- (一) 廠商施工期間應指定專人常駐現場負責督導及維護社區相關施工規定，如遇暫時離開應由其指定代理人，並告知管理服務中心。
- (二) 每戶裝潢現場需自備三支每支20磅以上滅火器(建議)。



- (三) 裝修工程不得損及原建築樑、柱、制震設備主體結構、嚴禁穿牆鑿壁、地面打溝渠埋管及破壞公共管線等設施，如擅自破壞，影響安全，應付一切損害賠償及法律責任，涉及主要…應依建築法73-2規定辦理..。
- (四) 施工前一日廠商須將施工裝潢戶樓層梯廳、電梯出入口及施工所經動線，以瓦楞板、表面以三分夾板做好一切保護及防塵措施、經管理服務中心檢查後始可進場施工(如附圖)；施工期間須將大門關妥。
- (五) 裝修時不得將社區消防系統全部遮蔽、阻塞或刪減，應保持系統功能正常運作（申請更改管線時可暫時關閉，關閉期間，應負消防安全及損害賠償責任）。室內之消防感知器應加以防護以防警報誤動作。
- (六) 不得於本社區四週外牆裝設窗型冷氣或室內外懸掛可外視之招牌標幟、或其他有礙社區整體美觀之設施。
- (七) 裝潢公司於施工期間應確實遵守物管人員管制，除裝潢之樓層外，嚴禁於其他樓層遊蕩、喧嘩或逗留。(亦不得於公區抽菸、嚼檳榔或進食)
- (八) 裝潢工作人員進入社區應服裝整齊；攜帶工具材料者或因施工身體沾染木屑、粉塵、油漆……等，一律從地下室搭乘電梯或安全梯上、下樓。所有裝潢時之材料廢品，細小部分應裝袋打包，須於每日下班前自行清除或放置於室內，並於下班時段及假日清運出社區，以垃圾不落地原則直接上車，不得堆放社區公區內及週邊環境。(所有拆除、裝潢廢棄物於清運時均須於卸貨區地坪底層鋪設瓦楞板與三分夾板以免造成汙染)
- (九) 裝潢公司應自行控制門禁，施工時進出隨時關妥門戶，防止木屑、粉塵散落公共區域。
- (十) 油漆、松香水、溶劑、強力膠等易燃物品需密閉容器定點放置陰涼處、不得任意放置於本社區內任何公共區域或太陽易照射之處。
(違反者罰款新台幣壹萬元)
- (十一) 本社區內外牆係高級進口建材，裝潢時須妥善保護不得有所損傷。
- (十二) 裝潢材料搬運時應以推車方式運送至工地，材料應小心搬運並嚴禁於地上拖拉，以免損及本社區地坪、牆壁及週遭設施。如不慎破壞照價賠償。



- (十三) 需使用金屬製工作梯或工作架在梯廳大理石面施工時，工作梯或工作架腳底需以防護墊防護以免損及大理石面。
- (十四) 保護措施拆卸完畢時，牆面清理不得使用侵蝕性之清潔劑。
- (十五) 進入本社區一律嚴禁於社區內吸菸，並亦嚴禁於本社區內外部週遭環境內隨地吐痰、吐檳榔汁、亂丟便當盒、飲料罐等破壞環境整潔之行為，工地垃圾須於每日離開前由廠商自行清除。(違反者每項每次罰款新台幣伍仟元整)
- (十六) 施工期間嚴禁將廢棄物、油漆及溶劑、水泥等污染物倒置洗手台或洗濯台或花台內或週邊，如因而導致花草枯死或排水管不通，廠商需負責賠償。
- (十七) 裝修住戶於進場施工前應建立臨時廁所(毛胚屋)及污水沉澱槽，提供裝修施工人員使用，並將沉澱槽之排水接至後陽台的裝修用排水管，避免施工人員將內置一般排水管路當廁所管路使用。

二、電氣、消防、水電、空調工程：

- (一) 給水工程：一律以不鏽鋼管施工。
- (二) 排水工程：室內不得任意穿鑿洗孔且其施工範圍不得影響到其他住戶，若其工程會影響到其他住戶，需事先協調取得其他住戶同意。
- (三) 電氣工程：錶後開關至戶內總開關，電氣圖上須明確註明安培數及線徑，非經申請不得私自更改。
- (四) 弱電工程：電話線及網路線配線可採用PVC管施作。
- (五) 監控、門禁、CCTV不得擅自更改。

三、消防設備：

- (一) 灑水設備：更改灑水頭位置，須至市(縣)政府主管機關填寫裝潢公司設備更改切結書及辦理相關手續，灑水管需以紅色油漆塗裝以利辨識。服務中心簽結日期，使得施作。
- (二) 緊急逃生指示燈：不可任意移位或拆除。
- (三) 感知器：若有單獨隔間必須增設定溫火警探測器一只以上(增設之數量須符合消防法規)。
- (四) 本社區各戶內設有消防感應器，承包商不得將保護蓋隨易拆除，避免火警誤報且不得任意延伸，因裝修天花板須下移消防感應器時，應先通知管理人員及專業人員隔離線路，裝潢完成，感應器也應固定於適當位置，復歸時，需確認全部線路正常，避免器具短路。



- (五) 為保障消防感應器及瓦斯遮斷器之火警誤報，請承包商確實執行保護裝置，避免日後設備因裝潢期間粉塵污染造成異常。
- (六) 每層設有消防制水閥並位於各戶梯廳門口天花板，室內灑水施工時應關閉此閥，消防灑水施工完成後，請先通知服務中心關閉灑水幫浦，關閉後再啟動灑水作測試，測試完無誤後，再請服務中心開啟灑水幫浦。
- (七) 防火避難設施、防火區劃、消防安全設備，若涉及變更，應依建築法73-2規定辦理變更使用。以上各施工規範均以中央事業主管單位頒布標準施工規範為準則。
- (八) 裝潢公司如有違反前項規定情事，經服務中心規勸仍不改善者，除須負責回復原狀賠償損害外；若經服務中心僱工處理者，該費用得自裝潢保證金中扣除，不得有任何異議。
- (九) 如裝潢保證金不足以支付罰款時，應即時補足差額，並補繳裝潢保證金，違反本項規定，則不得繼續進入社區施工。
- (十) 裝修中若因住戶其關係人故意或過失致社區設備等毀損等，該住戶應負損害賠償之連帶責任。

四、室內施作打牆面、鑽孔

需使用破碎機器或電鑽孔機等之工程需於施作前七日先行至服務中心填表登記公告住戶後始可施工。

- (一) 室內對講機及緊急安全押扣或浴廁需移位時請先與服務中心填表登記再配合原廠商施作，切勿自行移位。
- (二) 裝潢公司工程進退料時，應於**前三日**請先行至服務中心填表登記管制。

五、管制要點：住戶辦妥前條相關手續後，工程施工期間應依下列要點辦理：

- (一) 施工前、後服務中心及設計師須會勘屋況後，始可施工。
- (二) 人員管制：進場施工人員憑身份證明文件換領工作證(施工背心)，並配戴於胸前以資識別且一律由地下室一樓電梯進出。
- (三) 裝潢施工前，裝潢公司負責人、設計師(或現場監工)需檢附下列資料至服務中心辦理施工申請手續【施工人員名冊、裝潢施工切結書、裝潢保證金(請提供即期支票)及相關附件】送交管理中心，相關資料審核後，經服務中心通知後始得進入本社區施工。
- (四) 惟施工前雙方應共同現勘鑑定施工周邊之公共設施現況損壞狀況並照相存證。(未提供完整施工申請文件時不得進場施工)



- (五) 所有裝潢材料(含木材、石料、水泥)、傢俱進場**前三日**須向管理服務中心申請貨梯使用(如未申請嚴禁送貨)。申請者僅限住戶或經申請核准施工廠商。
- (六) 所有裝潢材料、傢俱進場時間因電梯數量有限,採預約制,裝潢施工廠商於進料前須至服務中心填寫電梯使用申請書並排定時程後,依照申請時間卸貨進料。
- (七) 卸貨車輛應停放指定卸貨臨停區→將貨物由貨車循卸貨動線卸至卸貨區→卸貨完畢後,車輛依貨車離場動線由車道出口先行駛離停車場→搬運人員再依搬運動線將貨物運至施工戶(卸貨動線及搬運動線地面皆需設置保護措施,各棟電梯梯廳之動線,其左右牆面亦須施行保護)。
- (八) 所有大宗裝潢材料進料、貨物進料時,應將材料立即搬入室內,廢料應立即運走,以避免落地造成二次污染,違反該項規定管理服務中心得立即逕行清運,所衍生之費用將由裝潢保證金中扣除。
- (九) 所有材料、機具、廢料於每日下班前需確認,無堆置於公共區域。
- (十) 於中華民國一一〇年十一月__日後,裝潢工班於沒有卸貨區可使用時,經屋主同意停放於屋主車位需於屋主車位做足保護板至電梯區。

六、材料機具：

- (一) 進出社區須經管理人員查驗後放行,並由地下室一樓電梯進出。
- (二) 搬運材料及機具使用電梯時,不得超重、超長,大件物品應由安全梯上下。
- (三) **地下停車場限高1.9公尺**,載運物品如有超過高度,禁止進入。
- (四) 進卸貨時間:搬運材料及機具使用電梯時,**僅限上午08:00-12:00及下午13:00-17:00兩時段**,其餘時間禁止使用電梯進出,違者罰新台幣參仟元。
- (五) 車輛進入社區,行車速度15公里為限,並開啟車輛大燈。
- (六) 須遵循汽車行徑方向,嚴禁越過車位行駛汽車。

七、工作時間：

- (一) 週一至週五為:上午八時至十二時,下午一時至五時。
- (二) 週六限無聲施工項目(如遇國定假日不開放施工),**須提前三天**至管理中心填寫申請單。



- (三) 為維護社區安寧，每週日/國定例假日嚴禁施作任何工程，以維護住戶安寧。

八、廢棄物清運：

- (一) 施工之砂石、磚、垃圾等應袋裝搬運，以免污損公共區域。
- (二) 施工廢棄物及垃圾應每日運離本社區，並清掃乾淨，違者罰新台幣參仟元整。

九、施工安全：

- (一) 裝潢、裝修工程應無涉及公共景觀、房屋外牆、建築結構安全、水電設施、消防系統、防盜監控系統之衝突及用電負荷量之超出。如不慎損壞時，應即修護並聯絡管理服務中心緊急處理。
- (二) 裝潢、裝修工程施作，不得違反建築法規、公寓大廈管理條例及其他相關法令。
- (三) 裝潢、裝修工程所屬工作人員之安全由裝修戶與承包商負責，與本社區無涉。

十、禁止事項：

- (一) 施工人員在現場不得大聲播放音樂、喧嘩、賭博、酗酒、毆鬥等破壞公共安寧之行為以及不得隨地吐檳榔汁、丟棄煙蒂等妨害衛生行為。
- (二) 施工人員不得進入非承包之工作區域。
- (三) 施工人員不得使用本社區工具、材料及公共水電。
- (四) 承包商及其施工人員不得以任何理由要求在本社區留宿。
- (五) 不得張貼廣告。
- (六) 裝修之材料、機具、垃圾不得堆置於公共區域與前、後陽台。
- (七) 消防安全梯門須保持關閉，但不得上鎖。(安全、噪音、灰塵)
- (八) 每日施工人員進入施工現場，大門須保持關閉。(安全、噪音、灰塵)上列違者罰新台幣壹仟元整。

十一、保證金扣抵：

裝修工程如有違反本辦法之規定，得動用保證金處理(包括罰鍰、工料費用等)。保證金不足支付時，管理中心得要求停工直至保證金補足為止。

十二、完工處理：

裝修完成後，經以書面確認業已履行下列情形後，由原申請人攜申請書、印章至服務中心辦理退還保證金餘額手續。



- (一) 未損壞公共設施、設備。
- (二) 未損壞鄰戶設施、設備及財物。
- (三) 材料、機具、廢棄物經清運完竣，並清潔完成。
- (四) 雖有第1、2款之損壞情事，但已修護並經服務中心勘驗合格者。
- (五) 期間若有違規事宜，經管理服務中心發現，開立勸導單或口頭規勸，仍未改善者，無法受理保證金退還。

柒、罰則：

- 一、停工之制止：
- 二、施工時如有違反本辦法第五條第六、七項之規定時，管理人員得制止，住戶並應即刻停止施工並恢復原狀，否則管理人員得禁止施工人員進入且得沒入已收繳之保證金，抵充修護費用，如有餘額時無需退還，不足時得追償之；如有涉及公共危險或侵害第三人權益時，並保留追訴之權利。
- 三、罰鍰細則：詳見裝潢施工違規事項。
- 四、罰鍰轉列管理費：依本辦法所收取之罰鍰，扣除應支付之工料費後全額轉入社區管理費之收入。
- 五、連帶責任：施工時如有損及第三人及本社區之安全、設施、設備時，裝修戶與承包商須負連帶賠償責任。

捌、社區裝修管理辦法實行細則

一、社區裝潢垃圾管制作業：

- (一) 由各裝潢戶之裝潢管制表記錄作為垃圾別之監控管制。
- (二) 裝潢廢棄物或垃圾，必須裝入袋內並放置於各裝潢戶室內，不得放置於樓梯間、地下室或其他公共區域。
- (三) 廢棄物或垃圾，每日須以袋裝清運出社區，如違反規定被察覺者，每次由裝潢保證金中扣除3000元。

二、裝潢施工戶公共區域保護方式說明：

(一) 梯廳、廊道、電梯：

1. 地板：第一層防水布、第二層瓦楞板、最上層以三分夾板覆蓋固定。
2. 牆面：第一層瓦楞板、第二層以三分夾板覆蓋，且**高度最低須達240公分**，且保護板如無法黏貼固定時，須採用角材輔助支撐固定。
3. 電梯車廂：瓦楞板為底，表層以五分壓克力板保護、地板需鋪第一層以三分壓克力板為底，第二層以三分夾板覆蓋保護。
4. 電梯門框：門框須鋪設瓦楞板表層再加鋪設二分夾板。



5. 防火門：第一層瓦楞板、第二層以二分夾板覆蓋，且不得妨礙防火門正常啟閉。

(二)住家大門門板、門框：鋪設瓦楞板保護固定。

(三)共同使用裝潢保護:倘若有應用同樓層他戶裝潢保護包覆材料者，應有共同分攤包覆費用之義務，保護範圍(電梯梯間、廊道、防火門及門框)。



項目	圖示	說明
<p>【梯廳保護】</p>		<p>(1) 包覆範圍含地板、牆面等 (2) 牆面第一層瓦楞板。第二層以3分夾板覆蓋，且高度須達240公分，且保護板如無法黏貼固定時，牆面須採用角材輔助支撐固定。 (3) 地板第一層防水布、第二層瓦楞板。最上層以3分夾板覆蓋 (3) 保護範圍：電梯間至施工戶全間。 (4) 住家大門與門框以瓦楞板覆蓋。</p>
<p>【消防系統】</p>		<p>(1) 裝潢期間需動工暫時拆除「撒水頭」、「各類感知器」等設備，須先通報管理服務中心，俾利應變。裝潢結束請立即復歸，確保各警報系統正常堪用狀態。 (2) 各消防設備數量不得減少。 (3) 偵煙感應器屬較敏感之消防設備，請於施工前用塑膠袋包覆。當日離場前立即復歸，確保消防系統正常堪用狀態。 (4) 驗退安全複檢，有短損，須補齊。 (5) 各偵測感應器需固定於適當位置，不得置於天花板上方。</p>
<p>【牆面管線】</p> <p>【RC 牆面】</p>		<p>(1) 外牆及樑柱嚴禁敲除，室內牆面隔間若需敲除改變時，請務必先通報管理服務中心及會同工務單位勘驗是否會影響安全結構及消防、監控、警報系統、管道間等相關大樓之功能後，始可施工。 (2) 管線(含冷氣套管)，不得任意更改穿孔。 (3) 空調主機：依原設計師及起造人所規劃之位置統一安裝分離式空調主機，並由管理服務中心提供安裝配置圖共住戶參考。未經區分所有權人會議通過，不得有自行加設任何裝飾物品及擅自更改行為。</p>



項目	圖示	說明
<p>【物料清洗】</p>	 <p>沉沙桶(沉澱桶)</p>	<p>(1)施工期間請勿將清洗後之廢水及廢棄物料，傾倒於室內排水管或馬桶，以免造成水管阻塞。</p> <p>(2)裝潢期間請自備塑膠沉沙桶，每日作業結束，請將剩漆或廢棄物及清洗施工器具廢水倒入塑膠桶內，經沉澱後之泥膏，請挖除丟棄，維護管路暢通。</p>
<p>【離場巡檢】</p>		<p>(1)每日施工結束後，請確實點檢各項水電設備，並關閉總電源後，始可離場。</p> <p>(3)每日下班前，請清除廢棄物及剩餘食物，需帶離現場，以保持衛生清潔及整潔。</p>
<p>【冷氣主機】</p>		<p>安裝冷氣主機時，請勿安裝在排水口上方，需預留空間，不得妨礙排水孔之清潔，保持通暢。</p>



【門】

【門框、牆壁】



- (1) 裝潢期間專有室內各木門扇，請先拆下妥善保存，可減免碰損，俟裝潢完工後，再恢復原狀。
- (2) 門框請用瓦楞板或其他保護材完整包覆，邊緣請用藍色紙膠帶封黏，卸除時能有效保護原漆。
- (3) 若用一般黃色膠帶封黏，卸除時門框、牆壁會脫漆；屆時請業者自行負責修繕。
- (4) 包覆範圍含地板、壁面之陽角等。

裝潢管路注意事項

為有效防範裝潢作業疏失，惠請裝潢業者於天花板施工時週邊角材請勿直接擊釘牆面損其水管，請以吊筋固定於 RC 平頂。請配合施作以免人為疏失導致滲漏，造成住戶困擾。謝謝合作！

圖示如下：



玖、裝潢、裝修施工應注意事項

一、消防設備：**裝潢時禁止任意修改消防灑水頭及各類火警感應器。**

消防灑水頭、各類火警感知器設備…等，如需移位，須事先向市政府主管機關報備，並申請『消防設備變更許可證』後，並向管理服務中心辦理登記，違者強制停工直至程序完備為止。

二、中控設備：

對講機及保全系統、二線開關需移位應協調原系統廠商施作，網路線、電話線、電視線等項移位時應重新抽換新線，且禁止管路中續接合或中繼處未留檢修蓋板。

三、電力設備：

(一) 導體線徑與開關容量需符合相關電工法規規定。

(二) 花板及牆壁間隔之導體需配管 (PVC) 或使用電纜配線。

(三) 室內緊急用電每戶僅提供 5 安培以下之電量，住戶不得超量使用或任意變更，違反者除須負責賠償所有住戶之損失，若影響公共安全則需負擔所有相關法律責任。

四、公共設備：

(一) 公共走廊照明燈具、攝影機均屬社區公共之資產，任何住戶均無權更動。

(二) 裝潢開工前，應做好裝潢戶之大門、門框及動線上地坪、電梯門及地坪石材等保護措施，以防碰撞損壞。

(三) 嚴禁於公共空間擺設或安裝私人物品，如私人攝影機、鞋櫃、鞋墊、傘架…等。

(四) 為維護社區外觀統一之意象，前、後陽台不得變更，設計擺放物不得超出陽台圍籬高度。

壹拾、 建材、貨物進出應注意事項

一、砂、石等建材需以袋裝搬運，禁止將任何建材堆放於室外、公共通道或消防通道。

二、貨物裝卸亦需於指定位置進行 (不得隨意佔用他人車位及車道)，貨車於裝卸貨物完畢後需儘速駛離停車場，以免妨礙車輛通行。

三、地下室車道口高度限制為1.9公尺，搬運貨車裝載總高度請勿超過，以免發生碰撞。

四、搬運貨物途中不得毀損公共設施或設備，如有毀損須照價賠償。



- 五、物料禁止堆放於梯廳、停車場或任何公共區域空間。
- 六、施工人員嚴禁未穿上衣（打赤膊）及吃檳榔或於社區範圍內吸煙。
- 七、嚴禁佔用電梯，影響其他住戶之使用權益。
- 八、每日建材貨物進出，需於立即搬進裝潢戶屋內，不得堆置於公設區域。

壹拾壹、其他裝修相關規範

一、進出管制

- (一) 人員進出須至管理中心登記換證、並穿著施工背心。
- (二) 裝潢施工車輛一律禁止駛入本社區，（若經所有權人填寫車位授權使用書之車輛除外，車輛進入地下層停車場前須至管理服務中心登記換證，並停放該戶汽車車位。）
- (三) 裝修材料指定卸貨區域卸貨後，須立即搬運至裝潢戶屋內。
- (四) 施工人員進出及裝修材料運送，一律使用指定之施工電梯。

二、施工時請將施工機具及材料置放於施工戶別室內，嚴禁堆放於梯廳。

三、消防、水電設備裝修時應特別注意事項：

四、避免因裝修工程造成消防誤報或施工不慎造成水電安全問題：

- (一) 施工期間玄關門須關閉，避免施工灰塵觸動公共梯廳偵煙器感應，引發誤報。
- (二) 室內如有設置撒水設備樓層，裝修時如將撒水設備制水閥關閉或裝修完畢將撒水頭制水閥開啟時應通知管理中心(1F 大廳櫃台)，避免因撒水頭制水閥關閉後再開時，將引起消防誤報。
- (三) 室內如有設置差動式感知器樓層，因裝修施工所造成之木屑、噴漆或其它易產生灰塵之材料易使感知器感應，引起消防誤報，裝修時應留意避免造成消防誤報。
- (四) 施工中材料搬運應避免材料過長造成撞擊撒水頭或管路、拆卸或移位偵煙式感知器、定溫式感知器、差動式感知器…等消防設備時，須先行知會管理室再行施作，以預知消防警報誤報產生時之地點。
- (五) 室內電路管線延長、變更、重新結線時，應使用原電路線徑的電線，以免造成電線過載等安全問題。
- (六) 弱電設備(室內機、對講機等)於裝修前拆卸與裝修完成後裝設時，應由原廠商或專業弱電廠商施作(建議由原廠商施作較好)，以免造成弱電設備損壞。



壹拾貳、本辦法若有未盡事宜，授權本社區管理委員會研議通過後，公告施行，修正、廢止時亦同。

壹拾參、本辦法於中華民國 110 年 8 月 10 日制定。



管理辦法	柏克萊公園社區	審閱簽名
	卸貨區管理辦法	

壹、目的：

為規範本社區地下室停車場卸貨區之管理，維持停車秩序確保使用者的權益，特訂本辦法。

貳、管理機構：

- 一、本辦法之管理機構為依住戶規約之管委會或經管委會決議以書面授權之管理服務人或單位(以下稱服務中心)。
- 二、本辦法之實施，由物業管理公司派駐之值勤人員負責，執行之管理。

參、相關檔案：

- 一、櫃台填寫進料卸貨申請，由物管確認安排時間。
- 二、退場物料亦請至櫃台填寫裝卸貨申請，由物管確認安排時間。

肆、附則、程序說明：

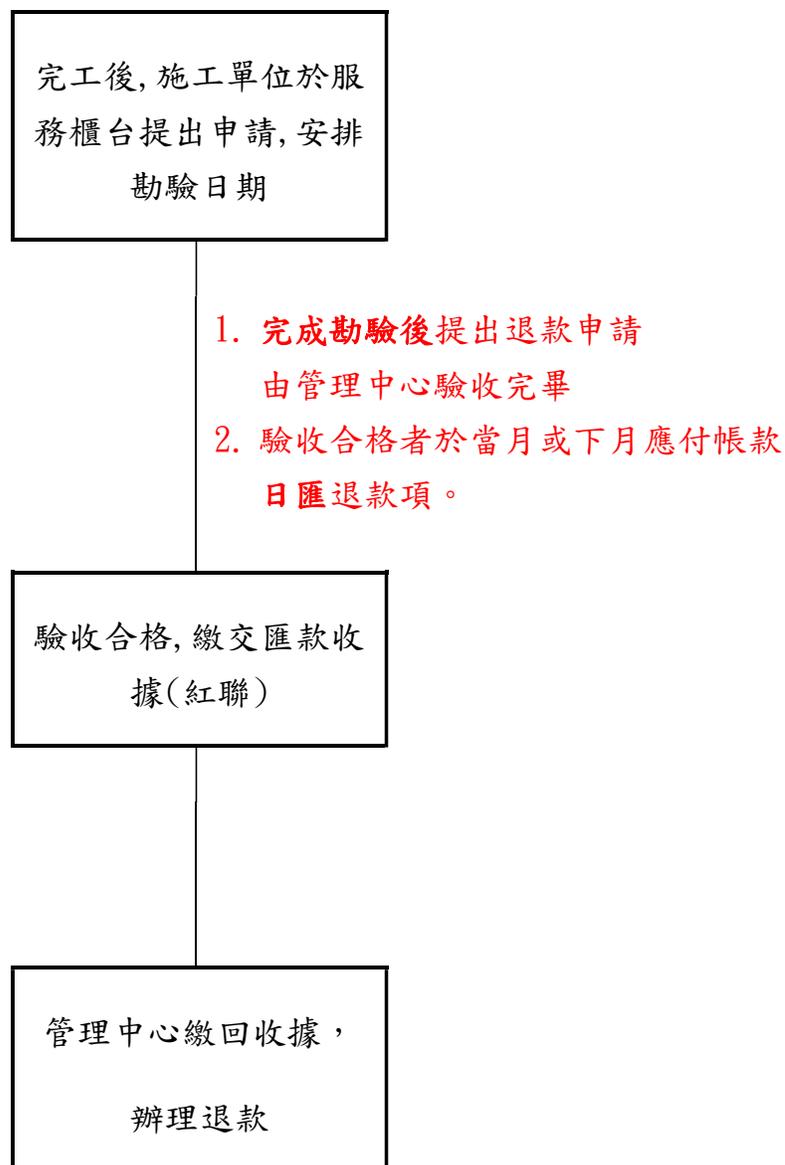
- 一、停車場卸貨區專供卸貨使用，不得做為臨時停車等其他之用途。每次限停 **30分鐘**，下午16:30時前必須離開。
待取消卸貨專區後，請依管理中心規定辦理。
- 二、裝卸貨物車輛進入車道時，應注意限高、限重標誌，並應儘快完成裝卸，駛離本車場，如有毀損停車場配線管路或其他設施，應負賠償之責。
- 三、卸貨區無空位可卸貨時，貨車應遵從管理服務人員指揮，不得隨意進入停車場其他區域等待卸貨。
- 四、使用梯廳前車道卸貨時，實施既停既走原則，更不得占用車道暫停車輛。
- 五、停車場卸貨區僅供卸貨車輛停放及進出管制，不負任何保管責任。
- 六、消防用水為緊急狀況備用，嚴禁使用，違規者除報警處理外，若因而遭置設備財受損等，需照價賠償。
- 七、送貨車及各廠戶進出貨品的棧板，不得留置於停車場。
- 八、如有違反本管理規定時，經管理服務中心勸導無效，依罰則規定辦理，如有涉及毀損時，得照價賠償，或報警處理，但若需另行處理時，其費用由違規者負擔。
- 九、車輛如須(攜)運出貨(物)品，應由相關住戶開具物品攜出放行單，交予管理服務人員，核對無誤，始能離開本社區停車場。



- 十、車上勿放置貴重物品，本社區不負保管之責任，如有遺失請自行負責。
- 十一、駐警保全人員發現違規車輛，應立即前往拍照存證，並開立違規告發單，違規告發以該車所屬公司或車主為當事人。
- 十二、罰則：違反上列各項管理規定者，管理委員會授權服務中心人員處理，向違規人收取處理清潔費用新台幣**1,000元整**(使用消防用水者，罰款加倍)，此款列帳繳交管理委員會。
- 十三、若違規人員拒繳罰款時，管理委員會將依違規事實，對違規人或違規公司提起民刑事訴訟，並追繳損失賠償費用。
- 十四、本辦法若有未盡事宜，授權管理委員會研議通過後，公告十日後施行，修正、廢止時亦同，經研議修改之辦法需於區分所有權人會議中進行追認，並在新管理委員會成立時向市（縣）政府報備存查。



裝潢保證金退還流程



註：

違反政府主管機關裝潢管理辦法實施規定，經限期改善修復仍未於期限內復原者，管委會或管理負責人得逕行舉發或要求改善修復，若未改善，裝潢保證金將不予退還，所有損壞責任將由裝潢戶及施工廠商負損壞賠償之責。



裝潢施工違規事項罰則

項次	裝潢施工違規事項扣款明細	計算方式	扣款金額	備註
01	請各裝潢公司要求施工人員，告知服務中心將依照裝潢施工管理辦法執行辦理	每次	依照辦法執行	附照片及通知單
02	服務中心巡檢資料:遮蔽或清除	每次	2,000 元	
03	對違規事項經服務中心人員勸告時，口出穢言甚至恐嚇言語，態度惡劣	每次	3,000 元	
04	盜用社區公設用電、用水	每次	10,000 元	如公共設備因此損壞亦由施工廠商負完全之責
05	垃圾或工程廢棄物未清運，任意堆至梯間、門廳、地下室、垃圾冷藏室或各公共場所	每日 每次	10,000 元	除依規定罰款外，管理單位可雇員清除，費用由保證金扣抵
06	於裝潢戶室外區域施工，而導致住戶不便或嚴重影響該棟整體之清潔	每次	5,000 元	
07	未依規定，搭乘貴賓梯或在電梯內吸菸或隨地丟棄垃圾、煙蒂、亂吐檳榔等	每次	3,000 元	包含該樓層煙蒂
08	例假日施工(未依規定申請核準)	每次	5,000 元	
09	未依規定時段施工(提前或逾時)經勸告無效者	每日	5,000 元	
10	未依照規定停放車輛，隨意停車(車頭朝前)	每次	3,000 元	停車位需業主(住戶)提供
11	施工人員大聲喧嘩或播放音響聲音太大等，其他惡意製造之噪音，破壞公共安寧	每次	5,000 元	
12	工程所需之材料堆放於裝潢戶室外之其他公共地區	每日	3,000 元	
13	未按照規定換證行走本社區或證件遺失	每(張) 次	500 元	
14	凡施工期間，造成梯廳及樓梯髒亂者	每次	3,000 元	
15	未完成施工申請手續，擅自逕行施工	每日	3,000 元	得連續開罰，最高上限 10,000 元
16	1. 違反其他相關管理辦法規定項目 2. 裝潢戶室外之其他公共地區增設. 裝飾. 裝修..			依實際情節提報辦理

各棟樓 2 家以上廠商同時施工期間，若有公設遭破壞(如電梯車廂等)，但無法判別破壞者時，則由同時期施工廠商共同分擔賠償之。



柏克萊公園社區 房仲人員管理辦法

本管理辦法於 110 年 8 月 10 日，由柏克萊社區第一屆管理委員會制訂。

1. 本社區所有權人授權各房仲業租售房屋時，請先繳交授權委託書(清晰影印本，具有合約有效期限)及受委託仲介人員名片至管理中心存查。
2. 房仲帶看使用之門卡、鑰匙，須由委託戶提供交付之，管理中心不另外提供門卡使用。
3. 受委託之不動產經紀人員，首次看屋及獨自看屋，請攜帶委託書正本供管理中心查證，若未攜帶管理心得拒絕放行。
4. 每次最多由兩名房仲人員帶看，且其中一名必須為受委託之不動產經紀人員，帶看房仲人員超過三人以上(含三人)比照本管理辦法第 8 條團看標準辦理。(須繳交名片至管理中心以資識別)
5. 帶看須至一樓大廳櫃台登記及換證，並當場繳交管理費用新台幣 100 元整(以戶計)，每次帶看含房仲人員每組人數上限 5 人，以利管理中心管制。
6. 若需導覽參觀社區公共設施，須於二天前提出申請，經核可後統一由社區櫃台人員帶領導覽，每組導覽人數上限為 5 人。
7. 房仲經紀公司如需團看，須具造團看人員名冊，並於五日前提出申請，經管理委員會核可後，始可辦理團看活動，團看須支付社區管理費 500 元(以次計)，團看人員須分批進入社區，每批進入人員上限 5 人。



9. 社區開放帶看、團看時間：

- (1) 平日：09:00 至 12:00 及 14:00 至 17:00
- (2) 晚間：19:00 至 21:00
- (3) 週六、日及國定假日：10:00 至 12:00 及 14:00 至 16:00

10. 本社區一樓開放區域、停車場、健身房、樓層共通走廊…等，屬於公共區域範圍，全面禁止拍照、攝影…等行為，如經發現有攝影行為，社區管理人員除有權要求立即刪除檔案後，亦可將房仲及看屋人士逐出社區，且永不得再進入。

11. 帶看時，須依規定於管理中心完成登記換證、繳納管理費後，方可領看屋人士進行看屋；嚴禁看屋人士獨自於社區內行走，且帶看時禁止於社區內禁止吸菸、飲食及喧嘩，房仲人員及看屋人士須確實遵守，若經其他住戶或現場管理人員發現，現場管理人員有權請房仲及看屋人士立即離開社區，以維社區環境整潔及其他住戶安寧、隱私及安全。

12. 本管理辦法得因事實需要，由管理委員會隨時公告更改或增加條款；另未規定之事項及未涵蓋於規章內之事項，如經公告仍有違反情事，可不經通知即終止房仲公司/人員帶看權，直至房仲公司/人改善完畢，並經管理委員會核可通過恢復帶看權為止。