



大同莊園社區住戶規約

為維護本大樓建物之美觀與設施完善，促進住戶和諧，提高居住的品質與生活格調，確保全體區分所有權人及住戶權益，訂定規約條款如下，本大樓之全體區分所有權人及住戶均有遵守之義務：

第一章 使用區分及管理

第一條 本規約效力及範圍

- 一、本規約效力及於本大樓全體區分所有權人(以下簡稱：房屋所有權人)及住戶及無權占有人。
- 二、本大樓之範圍如新北市政府工務局核發之使用執照 108 土使字第 00117318 號中所載之基地、建築物及附屬設施(以下簡稱標的物件)詳如附件一所示。

第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

- 一、本大樓專有部分、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。
 - (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、本大樓法定空地、露臺之使用權依房屋土地買賣契約第十條及其附件六「分管約定書」之約定使用，其概要如下：
 - (一)本大樓為住宅區，依法令規定，四周法定空地若退縮留設為公共連通性公共開放空間人行步道，無償提供不特定公眾使用，由本大樓管理委員會統籌管理，非經主管機關核准不得變更。
 - (二)屋頂公共平台由本大樓區分所有權人共同管理使用。
 - (三)除下列約定專用外，應供全體區分所有權人及住戶共同使用：
 - (1)鄰接本大樓第一層 C8(門牌編號 45 號)、C9(門牌編號 51 號)共 2 戶之法定空地，除公共設備外，由第一層 C8(門牌編號 45)、C9(門牌編號 51)等 2 戶，分別單獨永久管理使用。
 - (2)鄰接本大樓第二層 A1(門牌編號 11 號 2 樓)、A3(門牌編號 15 號 2 樓)、

A5(門牌編號 17 號 2 樓)、A7(門牌編號 21 號 2 樓)、B1(門牌編號 23 號 2 樓)、B3(門牌編號 27 號 2 樓)、B5(門牌編號 29 號 2 樓)、B8(門牌編號 35 號 2 樓)共 8 戶之露台，分別由第二層 A1(門牌編號 11 號 2 樓)、A3(門牌編號 15 號 2 樓)、A5(門牌編號 17 號 2 樓)、A7(門牌編號 21 號 2 樓)、B1(門牌編號 23 號 2 樓)、B3(門牌編號 27 號 2 樓)、B5(門牌編號 29 號 2 樓)、B8(門牌編號 35 號 2 樓)等 8 戶單獨永久管理使用。

(3)鄰接本大樓第三層 C1(門牌編號 37 號 3 樓)、C5(門牌編號 43 號 3 樓)共 2 戶之露台，分別由第三層 C1(門牌編號 37 號 3 樓)、C5(門牌編號 43 號 3 樓)等 2 戶單獨永久管理使用。

(4)鄰接本大樓第十七層 B7(門牌編號 33 號 17 樓)、C8(門牌編號 49 號 17 樓)共 2 戶之露台，分別由第十七層 B7(門牌編號 33 號 17 樓)、C8(門牌編號 49 號 17 樓)等 2 戶單獨永久管理使用。

(5)約定專用部分之修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。

四、地下一、二、三層之汽車停車位未持分地上層房屋分攤共有部分面積，其區分所有權人充分瞭解所購買標的為汽車停車位，並以停車使用、收益、管理為目的，除進出停放汽車外，不得主張對本大樓之法定空地、機車停車位、腳踏車停車區、地上層及屋頂突出物等共有部分行使使用、管理、收益等有關一切權利。日後除本大樓有關汽車停車位相關事項之討論或決議，須依法通知車位區分所有權人或其他代表人外，本大樓其他之事務討論或決議概與車位區分所有權人無關。為維護本社區安全，停車空間不得出售、贈與或提供予非區分所有權人或非本社區之住戶。

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，除大樓外牆懸掛本大樓名稱及銷售期間之廣告物外，非經規約或區分所有權人會議之決議，不得懸掛或設置廣告物、裝設鐵鋁窗、柵欄或其他附著物。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，並作成記錄。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)，並通報新北市政府工務局。

六、汽車停車位、機車停車位、腳踏車停車區應依照建築業者之房屋土地買賣契約書或分管約定書使用其約定專用部份。

停車空間應依下列規定：

(一)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。

(二)共用部分及約定共用部分劃設機車停車位，供住戶之機車停放。

(三)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。

七、本大樓房屋所有權人之陽台禁止加窗或加設鐵窗；若欲加設窗戶應申請建築執

照，並依管理委員會提出的樣式統一安裝，未申請擅自增建即屬違建，應予查報拆除。

- 八、本大樓有十二歲以下兒童及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措施(係避免兒童及老人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(無十二歲以下兒童及六十五歲以上老人之住戶)且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。
- 九、起造人或區分所有權人不得於上下樓板間加蓋任何構造物，如有違建情事經發現屬實者，願無條件自行或接受拆除並負擔拆除費用，產權移轉時應列入交代；如涉及訟時自願放棄先訴抗辯權。
- 十、本案建築基地範圍內，依法留設、退縮及設置之前後側院、開放空間、公共設施、公用設備、社區區分所有權人及公寓大廈管理委員會應負起管理維護之責，並列入公寓大廈規約及買賣契約中載列明確及產權移轉交代。
- 十一、本案專用下水道完工圖書及操作手冊，一併列入點交項目並列入規約交代。
- 十二、本大樓之管委會空間、公共服務空間，應屬公共使用部分，不得附掛車位，且不得做設籍之用，並納入公寓大廈管理規約，列入產權移轉交代。

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如下：包括：游泳池、健身房、交誼廳等設施，其使用管理及維護辦法授權予管理委員會訂定實施。
- 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：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。
- 四、共有部分之修繕，由管理委員會為之。其費用由公共基金支付，公共基金不足時，由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費用係因可歸責於區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

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、除與起造人或建築業者之買賣契約書或分管約定書另有約定外，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、除與起造人或建築業者之買賣契約書或分管約定書另有約定外，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，該區分所有權人應於一月內予以改善或回復原狀。

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

1. 定期會議每年召開一次。

2. 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

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，得以書面委託他人(配偶、直系血親、其他區分所有權人、承租人)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。

五、本大樓有關汽車停車空間相關事項之討論或決議，須依法通知車位所有權人或其代表人外，本大樓其他之事務討論或決議均與車位所有權人無涉。

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之優先順序：

(1)由召集人擔任。

(2)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)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。委員之選任事項，應在前項開會通知中載明並公告之，不得以臨時附議提出。

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二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上出席，以出席人數四分之三以上之同意行之外，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。

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。

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、本大樓外牆面、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、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、提案人、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)主任委員一名。
- (二)副主任委員一名。
- (三)財務委員(負責財務業務之委員)三名(A、B、C三棟各一名)。
- (四)監察委員(負責監察業務之委員)三名(A、B、C三棟各一名)。
- (五)委員七名。

前項委員名額，合計十五名，並得置候補委員六名(各棟二名)。委員及候補委員名額之分配，以分棟劃分，並於選舉前十日由召集人公告分區範圍及分配名額。

主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及委員選任時應予公告，解任時亦同。

委員名額之分配方式採分棟劃分：A棟5名；B棟5名；C棟5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份或其配偶或直系血親始得擔任之。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、副主任委員、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、副主任委員、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。

6. 未遵守區分所有權人會議之決議者。

(五)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：採無記名複記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。選舉方式由召集人於選舉前十日公告之。

(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各棟管理委員互推之。

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，並視為一任。

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

三、管理委員之任期，自當年9月1日起至次年8月31日止，為期一年，連選得連任一次。

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. 委員有喪失區分所有權人資格者，即當然解任。

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. 委員及管理負責人任期屆滿未再選任或有該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。

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，應三分之二以上之管理委員書面連署為之。

2. 各棟管理委員之罷免，應由各棟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。

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、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、管理委員之報酬為無給職。得為工作之需要支領費用或接受報酬，其給付方法，應依區分所有權人會議之決議為之，並不得利用職務之便接收廠商回饋或酬庸。

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、主任委員應每一個月至少召開管理委員會會議乙次。

二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前七日以書面將會議議題及相關內容公告周知，通知各管理委員，以昭公信。住戶並得列席管理委員會，陳述意見。

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、會議紀錄之應有內容準用本約第十條之規定，並應包括下列內容：

(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、會議記錄於會議召開後十日內公告之，住戶若有意見得於公告後七日內經區分所有權人達十分之一以上書面連名提出，俾供管委會再行討論修正。

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、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各棟電梯內電子公佈欄。

三、管理委員會之移交責任

一、管理委員會應定期將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公告，並於解職、離職或管理委員會改組時，將公共基金收支情形、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑及餘額移交新管理委員會。

二、管理委員會拒絕前項公告或移交，經催告七日內仍不公告或移交時，得報請主管機關或訴請法院命其公告或移交之。

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台幣捌佰零陸萬貳仟捌佰陸拾伍元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議決議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、管理費由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議分擔之。房屋或汽車位、機車位不論是否空置，不分樓層均依下列標準分擔管理費用：

(一)房屋每月每坪分擔管理費新台幣八十元。

(二)汽車每月每車位分擔管理費新台幣六百元。

(三)機車、腳踏車停車費用授權管理委員會訂定。

三、各項費用之收繳、支付方法，授權管理委員會訂定，如達一定金額時，得經區分所有權人會議之決議停止收繳。

四、管理費以足敷本規約第十八條第二款各款開支為原則。

五、公共基金之收繳

(一)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。

(二)每年管理費之結餘，得經區分所有權人會議決議金額撥入。

六、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)或積欠達新臺幣一萬元以上(含)，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2%計算。

七、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。

八、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，公共基金及管理費應分別設專戶保管及運用。

二、管理費用概述如下：

- (一)委任或僱用管理服務人員之薪資或報酬。
- (二)共有部分、約定共用部分之管理、維護費用或經常管理費用。
- (三)有關共用部分之火災地震保險費、責任保險費及其他財產保險費。
- (四)管理組織之辦公費、電話費及其他住戶事務費。
- (五)因管理事務洽詢律師等專業顧問之諮詢費用。
- (六)稅捐及其他徵收之稅賦。但依法應由區分所有權人或住戶繳納者，由各義務人自行負擔。
- (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)共用部分及相關設施之拆除、重大修繕或改良。
- (四)供墊付前項之費用，應由收繳之管理費歸墊。

第十九條 重大修繕或改良之標準

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：新臺幣二十萬元以上。

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。

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年9月1日起至次年08月31日止。
- 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、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、鞋櫃及地墊、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，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 內部裝修之管理規定與保證金

為維護本大樓之景觀完整、設備完善與居家安寧，住戶於交屋後或入住前若須裝修者，應依「裝潢(修)施工管理」處理，繳交裝修保證金並簽具裝修施工切結書予管理負責人或管理委員會。

第二十三條 投保火災保險之責任

公寓大廈內依法經營餐飲、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，本規約或「分管約定書」未規定者，得授權本管理委員會另訂使用規則。本社區各項公共設施使用管理規則（辦法）修訂，應經第十四條管理委員會會議決議之相關規定，訂定及施行各項公共設施管理規則。

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讓、出租他人或分租他人或供他人使用時，該承受者、承租者或使用人亦應遵守本規約及「分管約定書」之各規定。

四、區分所有權人及停車空間所有權人，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「分管約定書」之各項規定。

五、本規約及「分管約定書」中未規定事項，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。

六、本大樓規約應依建築執照、使用執照之規定，由全體住戶遵守之。

七、本大樓機電設備空間不得違規使用且不得以室內裝修程序予以拆除。

八、為提升全體所有權人建物價值，並兼顧社區節能，所有權人全體同意下列燈光計畫：

（一）一樓景觀燈及外牆燈：夏季開放時間為夜間七點至清晨五點，冬季開放時間為夜間六點至清晨五點。

（二）其他公共照明開放時間，委由管委會視實際需求另行訂定實施辦法。

九、本大樓空調設備掛設位置不得超出工作陽台格柵設置位置。

十、為維護本案整體環境品質，區分所有權人全體同意無償認養鄰接本案四周圍之人行道，並依新北市政府相關規定實施，促進本案價值。

十一、地下一層設有垃圾暫存室，設置垃圾分類區以落實資源回收的工作，垃圾暫存空間內附垃圾分類箱及壓縮冷藏設備，並由承攬契約之清潔公司定時負責清運至合法垃圾場或焚化爐處理，垃圾集中管理，落實大樓環保。

十二、屋頂維護計畫

屋頂突出物之走廊、緊急排煙室、消防水箱、水錶室、客貨梯、特別安全梯、管道間、進排風機機房、進風、排煙、電梯井、電梯機房、水箱間、屋脊裝飾物等，由本大樓區分所有權人共同管理使用。屋頂平台由本大樓區分所有權人共同管理使用。共有部分之修繕，由管理委員會為之。

其費用由公共基金支付，公共基金不足時，由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費用係因可歸責於個別區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

- 十三、本基地於北側/東側/南側共留設 1000 m² 容移環境友善空間，並設置標示牌說明供公眾使用範圍。
- 十四、本社區使用執照之建築基地範圍內，依法留設、退縮及設置之開放空間(人行步道)公用設備(庭園燈、街道家具)，區分所有權人及管理委員會應負起管理維護之責。
- 十五、本大樓共用部分全面禁菸，包括大廳、樓梯間、走道、公用廁所等；若吸菸者雖非於共用部分吸菸，惟該戶吸菸時，其二手菸若經由該戶廁所、陽台或其他通風管線，飄散至其他住戶時，亦禁止之。
- 十六、約定專用之停車位，區分所有權人除停放汽車外，不得擺設其他物品。

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、本大樓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、或由當事人向新北市政府公寓大廈爭議事件調處委員會申請調處或向土城區公所調解委員會申請調解。
- 二、有關區分所有權人(住戶)、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應以本大樓所在地之台灣新北地方法院為第一審管轄法院。

第二十六條 違反義務之處理規定

- 一、除與起造人或建築業者之買賣契約書或分管約定書另有約定外，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)住戶違反該條例第六條第一項規定，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；於其他住戶維護、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，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，必須使用共有部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之；經協調仍有不履行時，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、修繕共有部分或設置管線必須進入或使用該戶專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。
- (二)住戶違反該條例第八條第一項之規定，有任意變更本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平台及不屬專有部分之防空避難設備之構造、顏色、使用目的，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，應報請主管機關依該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，由管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。
- (三)住戶違反該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)住戶違反該條例第十五條第一項規定，對於專有部分、約定專用部分之使用方式有違反使用執照、住戶規約或「分管約定書」之規定時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請新北市工務局處理、要求其回復原狀。

(五)住戶違反該條例第十六條第一項至第四項之規定，任意棄置垃圾，排放各種污染物，惡臭物或發生喧囂、振動及其他類似行為；或住戶於私設通路、防火巷弄、退縮空間、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、放置鞋櫃、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佔巷道妨礙出入；或住戶飼養寵物有妨礙公共衛生、公共安寧、公共安全。但法令或區分所有權人會議另有禁止飼養之規定時從其規定。住戶違反以上規定時，管理委員會應予制止，不遵從者得報請新北市工務局處理。

二、住戶有下列各款之情事，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，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)積欠依該條例及住戶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(區分所有權總價應依該條例施行細則第七條規定認定之)。

(二)違反該條例相關規定經依該條例第四十九條處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。

(三)其他違反法令或規約，情節重大者。

三、前項強制出讓所有權，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。

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或其錄音檔、合約。

二、管理委員會保管之文件：本大樓文件之保管及閱覽管理規定，授權管理委員會訂定。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

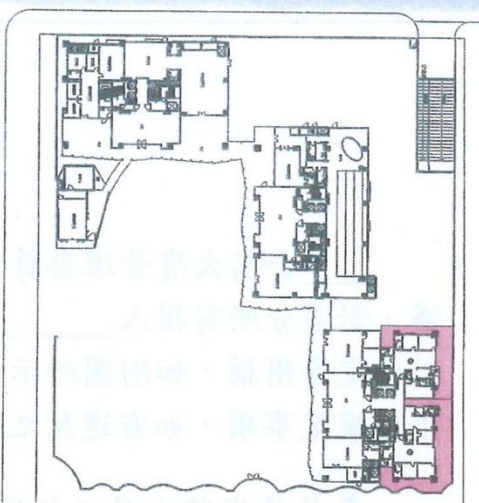
二、應行之送達：以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，
未登記者則投遞於本大樓之地址信箱或以公告為之。

第三十條 本規約訂立於民國 109 年 08 月 15 日。

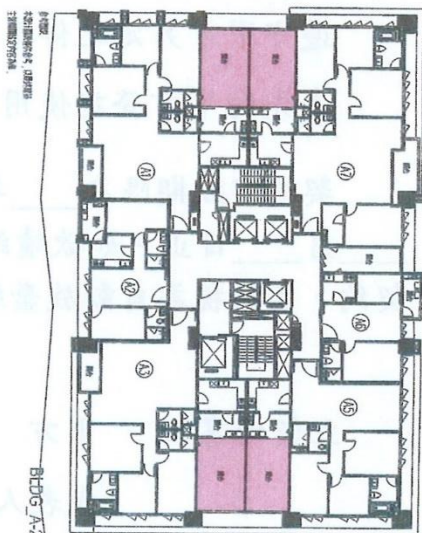
附件一 規約標的物件登錄表、圖說

物件名稱		<u>大同莊園公寓大廈</u>	
建物	構造等	<u>A 棟鋼骨構造、地上 22 層、地下 3 層、屋頂突出物 3 層。</u> <u>B 棟鋼骨構造、地上 24 層、地下 3 層、屋頂突出物 3 層</u> <u>C 棟鋼骨構造、地上 27 層、地下 3 層、屋頂突出物 3 層</u> 總樓地板面積 <u>80219.95</u> 平方公尺。 建號： <u>104 土建字第 00318 號</u>	
	專有部分	專有部分共計 <u>490</u> 個獨立使用單元。 總樓地板面積 <u>80219.95</u> 平方公尺。	
附屬設施		停車場設施、機踏車停放處、垃圾堆積處、外燈設備、植樹等之建物附屬設施。	
基地	土地座落	地段地號： <u>新北市土城區員和段 79 地號等</u> ____ 筆。 門牌地址： <u>新北市土城區莊園街 11~51 號等 3 棟。</u>	
	面積	基地面積： <u>13535.98</u> 平方公尺。 建築面積： <u>3586.09</u> 平方公尺。	
	權利關係	標記區 ____ 部分為共用部分。 標記區 ____ 部分為約定專用部分。 標記區 ____ 部分為約定共用部分。	
	使用執照或建造執照文號		<u>108 土使字第 00117 號</u>

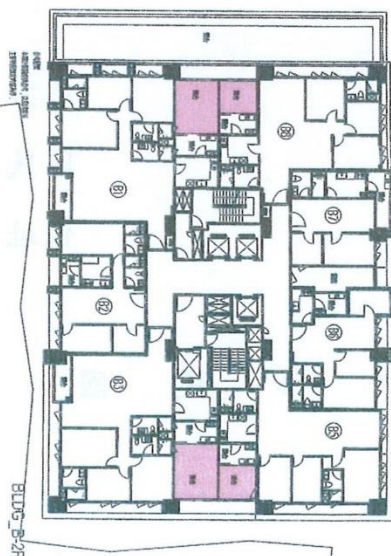
附件一 規約標的物件登錄表、圖說



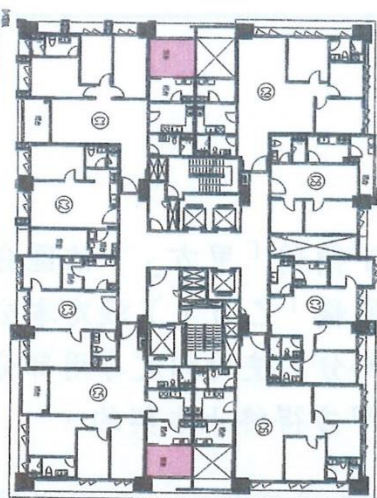
一層平面圖



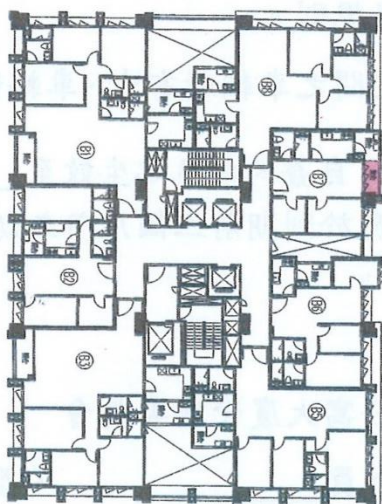
A-二層平面圖



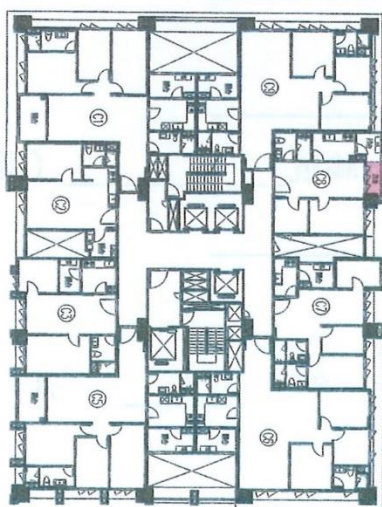
B-二層平面圖



C-三層平面圖



B-十七層平面圖



C-十七層平面圖

起造人或區分所有權人不得於上下樓板間加蓋任何構造物，如有違建情事經發現屬實者，願無條件自行或接受拆除並負擔拆除費用，產權轉移時應列入交代；如涉訟時自願放棄先訴抗辯權。