



# 大時代社區住戶規約

中華民國一十四年十一月一日 - 修訂版

# 第一章 總 則

## 第一條：依據

大時代社區依據「公寓大廈管理條例暨施行細則、規約範本及相關法令」訂定本規約。本社區之區分所有權人及住戶、地下室一樓車位使用及所有權人均有遵守之義務。

## 第二條：本規約效力所及範圍

本規約效力及於本大樓全體區分所有權人及住戶。本大樓之範圍如附件一中所載之基地、建築物及附屬設施。(以下簡稱標的物件)

## 第三條：專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之定義：

- (1) 專有部分：係指獨立門牌號碼或所在地可證明之家戶或位置，並登記為區分所有權人所有者。
- (2) 共用部分：係指不屬專有部分與不屬專有附屬建築物，而供共同共用者。
- (3) 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。
- (4) 約定共用部分：公寓大廈專有部分經約定供共同使用者。

## 第四條：專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之使用限制、違反義務之處置、糾紛之協調、共用部份修繕費用之負擔比例。

- 一、本大樓樓頂平台為共用部分，應供各區區分所有權人及住戶共同使用，非經規約或區分所有權人會議之決議，不得變更約定。
- 二、本大樓周圍上下及外牆面為共用部分，由全體區分所有權人維護其外觀使用，非經規約及區分所有權人會議之決議，住戶不得懸掛或設置廣告物。違反規定者，委員會得經公告 30 日後，若不改善回復原狀者，委員會得雇工自行先將違規物拆除，衍生復原之費用由該住戶負擔。
- 三、本大樓公用樓梯間、空地、管理室、騎樓地、停車場、巷道及不屬於專有部份之共用部分等，全體區分所有權人有共同使用權，非經規約及區分所有權人會議之決議，不得將此公用空間約定成約定專用部份，任何住戶不得於上開公用空間堆置雜物及放置私人物品，違反規定者，委員會得經公告 15 日後，若不改善者，得將其物品依據廢棄物處理丟棄。
- 四、區分所有權人及住戶對專有部份及約定專用部份之使用，應依使用執照所載用途為之；應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礙建築物環境品質。
- 五、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灣台中地方法院為第一審管轄法院。

- 六、本公寓大廈之停車空間（含法定停車空間及增設停車空間），依不動產買賣合約書約定，凡有停車位使用權者，得自由使用、收益處之；但對於本社區停車場管理辦法應遵守之，且不得任意停放位置，屢勸不聽者將逕行鎖車。

## 第二章 組織

### 第五條：組織架構

本社區應置大時代社區管理委員會（以下簡稱管委會）。

### 第六條：組織委員的產生與任期

- 一、管委會置管理委員十九席，由各區以實際戶數比例選派分別為A區、E區及F區各二名，B區、D區及商店街各三名，C區四名共同組成本會。
- 二、管委會各委員均由各區之區分所有權人於區分所有權會議中以選舉方式分別選出，其未能參加選舉者，視同放棄權利，對各委員會委員之選舉及議事之結果不得有任何異議。
- 三、參選社區委員之候選人，必須於委員會進行審查候選資格時繳交無刑事犯罪記錄證明或有第九條第五項但書規定者已判刑確定超過15年以上者，始符合參選資格，逾期未繳交無犯罪記錄之證明或已判刑確定超過15年以上證明者，供委員會審查其參選資格者，視同放棄候選之權利。
- 四、各專有部分之區分所有權人有一表者決權。數人共有一專有部分者，該表決權應推由一人行使。區分所有權人之區分所有權，占全部區分所有權五分之一以上者，其超過部分不予計算。
- 五、管委會委員應由居住本社區之區分所有權人或其配偶、直系二等血親擔任之。其專有部份若有二人以上所共有，其所有權需有超過全部專有部份之50%，始能擔任委員。
- 六、主任委員應以居住於本社區之區分所有權人擔任之；副主任委員及財務委員、監察委員，應以居住於本社區之區分所有權人或其配偶、直系二等血親擔任之。
- 七、管理委員會主任委員、副主任委員及財務委員、監察委員或其依附之具區分所有權人身分之血親因故喪失區分所有權人資格者，視為當然解職。
- 八、管理委員任期為二年，連選得連任。

- 九、擔任主任委員、財務委員、監察委員者，連選得連任一次，惟其未連續擔任上開職務委員時，其一般委員之資格不受連任之限制。

#### 第七條：管理委員之產生

##### 一、管理委員會

- (一)主任委員一名。(二)副主任委員一名。
- (三)財務委員二名。(四)監察委員二名。
- (五)機電委員二名。(六)事務委員五名。
- (七)安全委員二名。(八)環保委員二名。
- (九)康樂委員二名。

前項職務委員名額合計十九名，由委員互相推選之。

- 二、每區並置後補委員二席。正額委員出缺時由該區後補委員順遞補之，該區無可遞補時，由它區之後補委員徵補。

#### 第八條：管委會資格與選任

- 一、各委員會職務委員分別由管委會委員互相推選之。

- 二、管理委員依第六條規定選定之。其選舉應採無記名單記法選舉，並以獲該分區選舉人較多數同意者為當選，並置後補委員二席，後補委員由落選之最高票數及次高票數擔任之。

- 三、管委會主任委員應於任期屆滿四十五日前召集全區區分所有權人會議由區分所有權人改選委員。

- 四、管委會主任委員不克擔任區分所有權會議之召集人時，由管委會推選具區分所有權身份之委員擔任。

- 五、委員之任期，自每年一月一日起至隔年十二月三十一日止，為期二年，連選連任。(自第十三屆開始實施)

#### 第九條：管委會委員之解職

- 一、有下列情事之一者，不得充任管委會委員，其已充任者，當然解職。

(一)經該區住戶過半數出席，出席人數過半數同意罷免者。

(二)未向委員會請假，無故三次不出席會議者。

(三)死亡。

(四)各委員自行辭職，經各委員會同意者。

(五)被法院判刑確定者，惟判刑確定已超過 15 年以上者不在此

限。

(六)喪失住戶資格者。

(七)無行為能力或限制行為能力者。

(八)積欠管理費達二期四個月以上者。

二、管委會主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員，因不適任時，由管委會委員二分之一以上之決議，解除該職但仍為該管委會委員。

三、管委會委員有下列情事者，當然解職。

(一)受破產之宣告，尚未復權者。

(二)有重大喪失債信情事，尚未了結或了結尚未逾三年者。

第十條：管理委員之出缺、代理及改選

一、管理委員因第六條第六項或第九條之故，或職務委員如有失職而出缺時，由主任委員以後補委員填補之，如人數不足宜補足，得由主任委員召集該區區分所有權人及住戶改選之。

第十一條：委員之公告

一、各區委員及管理委員之選任、變更、解職，均應公告之。

第十二條：委員之職給及保障

全部委員均為無給榮譽職，但每月委員會例行會議為提高參與感，親自出席委員會例行會議者發給伍佰元之出席費。委員會委員因管理社區事務，致被住戶提出民刑事告訴時，委員會得經決議替委員聘請律師辯護，若無聘請律師辯護時，應給出庭之委員差旅費補貼 1200 元作其請假之損失。

### 第三章 權責

第十三條：管理委員會之職掌

一、共有及共用部分之清潔、維護、修繕及一般改良。

二、住戶於維護、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、安全及衛生事項之協調。

三、住戶共同事務應興革事項建議。

四、住戶違規情事之制止及相關資料之提供。

五、公寓大廈及其周圍之安全及環境維護事項。

- 六、 收益、公共基金及其他經費之執行。
- 七、 區分所有權人會議決議事項之執行。
- 八、 規約、會議記錄、使用執照謄本、竣工圖說及有關文件之保管。
- 九、 管理服務人之委任、僱傭及監督。
- 十、 會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。
- 十一、 住戶服務、公益事務推行、綜理社區一切公共事務管理。
- 十二、 管理規章之規劃、制定及修正。
- 十三、 住戶間衝突及糾紛之排解。
- 十四、 本社區對外溝通協商之任務。
- 十五、 綜合住戶之意見作會務之處理。
- 十六、 規約之其他約定事項。

第十四條：各區之公共事務由管理委員會全權處理。

第十五條：管理公司之聘僱管委會聘僱管理公司之簽約期限每次不得超過二年。

第十六條：管委會職責與權限

一、 管理委員職掌：

主任委員：

- (一)本會對外之代表人。
- (二)負責召集並主持管委會。
- (三)綜理規劃會務及監督管理單位業務之執行。
- (四)連繫及督導各委員之業務。

副主任委員：

- (一)管理服務中心或管理公司執行人員督導及考核。
- (二)本大樓安全、環境、事務、設備管理工作之推行。
- (三)督促住（業）戶履行住戶公約及各項管理辦法。
- (四)主任委員之代理人。

財務委員：

(一)本大樓公共財務之收支。

(二)控制各項收支及繳款作業、各款項收支以及金融機構專戶處理。

(三)每月提報大樓財務報表供管委會審核公佈。

監察委員：

(一)公共工程發包、施作及大型購買物品之監收審核。

(二)財務報表及各項憑證之審核。

事務委員：

(一)本社區環境衛生、垃圾等管理工作之推行。

(二)本大樓公共設施硬體設備之維護及更新。

(三)本大樓財務購買及修繕工程之估價、議價、審核等工作。

安全委員：

(一)負責本大樓有關公共安全之接洽事宜。

(二)消防、保全異常人員事物之管理。

(三)鄰居間衝突及糾紛之居中協調。

康樂委員：

(一)社區活動空間之規劃及推行。

(二)各項聯誼及文化活動之規劃及推行。

(三)其他有助於提升本社區生活品質之工作。

機電委員：

(一)公共工程估價、發包、驗收。

環保委員：

(一)社區環境衛生、垃圾等管理工作之推行。

(二)社區消毒、水塔清洗發包驗收。

(三)清潔區域檢查。

## 第四章 會議

### 第十七條：管委會之召開

- 一、主任委員應每一個月召開委員會會議乙次。會議主席以主任委員為當然主席，惟主任委員不克出席時由副主任委員代其主席。
- 二、管委會之委員不克出席者，得以委託書委由其他委員或其配偶，直系血親代表出席。
- 三、發生重大事故有及時處理之必要，或超過三分之一以上之委員請求召開委員會會議時，主任委員應於七日內召開臨時管委會會議。
- 四、管委會會議應有過半數以上之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數以上之決議通過。
- 五、管委會會議時，該區住戶均可列席委員會陳述意見。
- 六、有關各委員會之會議記錄，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。

### 第十八條：區分所有權人會議

- 一、下列各目事項，應經區分所有權人會議決議：
  - (一)規約之訂定或變更。
  - (二)公寓大廈之重大修繕或改良。
  - (三)公寓大廈有本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。
- 二、會議之目的如為專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使用者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。
- 三、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。

- 四、區分所有權人得以書面委託他人代理出席，代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書。並檢附區分所有權人之電話，供委員會報到處人員查驗其代理出席之資格是否無誤。
- 五、開會通知之發送，以開會前十五日登錄之區分所有權人名冊為依據。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。
- 六、區分所有權人會議出席人數，應有全體區分所有權人 $\frac{3}{10}$ 及其區分所有權比例 $\frac{3}{10}$ 合計之出席，始得開議。(人數及比例不足致流會時召集人得就相同議案召開第二次區分所有權人會議，出席人數及比例，適用公寓大廈管理條例第32條之規定。
- 七、區分所有權人會議討論事項議決，應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。
- 八、前款區分所有權比例之計算，任一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權之 $\frac{1}{5}$ 以上者，其超過部分不予計算。
- 九、區分所有權人會議之決議事項，應作成會議記錄，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。
- 十、會議記錄應包括下列內容：
  - (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。

## 第五章 公共基金與管理服務費

第十九條：公共基金、管理服務費之繳納：

- 一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，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)管理維護費(以下簡稱管理費)。(本社區管理費坪數計算標準為專有部份+共有部份之總和)
  - (三)停車場清潔費。

- 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。  
管理費每坪每月 70 元，小數點後採四捨五入方式計算，收費方式每兩月為一期繳納，每期單月 20 日之前繳納優惠每坪 55 元。
- 三、各項費用之收繳、支付方法，授權管委會訂定。
- 四、管理費以足敷第二十條第二項開支為原則。
- 五、區分所有權人若在規定之日期前未繳納應繳金額時，管委會得訴請法院命其給付應繳之金額及另外收取遲延利息，以未繳金額之年息 10% 計算。

第二十條：管理費、公共基金之管理與運用：

- 一、管委會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行帳戶。
- 二、管理費用途如下：

- (一)委任或僱用管理服務人之報酬。
- (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、租金、水電費、電話費等；管理事務人員、出庭差旅費、及其他事務費等。
- (五)稅捐及其他徵收之稅賦。
- (六)因管理社區事務而聘請委任律師、建築師等專業顧問之費用。
- (七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。

三、管理費支出權限：

- (一)管理費除支付各項常態性支出外，各項費用支付權限如後：
- (二)
  - 1.主任委員：新台幣貳萬元（含）以下。
  - 2.主、財、監委員：新台幣伍萬元（含）以下。
  - 3.管理委員會：伍萬元以上報請委員會議同意後支出。  
壹拾萬元以上呈委員會議決議後公開招標。新台幣壹佰萬元（含）以上之大筆支出，須由區分所有權人會議通過始可支出。
  - 4.社區雜項零星支出由零用金支付(含第二十條第二項第四款之費用由零用金支付，此部由 用印權責委員審查後出款。

#### 四、公共基金用途如下：

- (一)每經一定之年度，所進行之計劃性修繕者。
- (二)因意外事故或其他臨時需要之特別事由，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。

## 第六章 公設用電及住戶生活公約

第二十一條：社區公設用電由全體區分所有權人共同分擔之，住戶或區分所有權人及使用權人若擅自停止申請廢止用電或改登記使用權人後，其後若復電而勾選不分擔者，委員會得逕行向電力公司辦理強制分擔之。

第二十二條：本社區住戶生活公約之共同規定如下：

- 一、為維護建物觀瞻及安全，不得擅自將房屋增建或改建或搭建違章建築，陽台及窗戶不得加作鐵（鋁）窗，違者強制拆除，不得有議，如經管理委員會同意，則可製作統一格式之鋁窗，或由管委會統一施作。
- 二、住戶飼養寵物者應登記列管，且不得妨礙公共衛生、公共安寧及安全，攜帶中大型寵物進入電梯請戴口罩，小型寵物請勿落地，不得放任寵物於大廳或公共花園內奔走。但區分所有權人會議另有禁止飼養之規定時，從其規定；經全體區分所有權人表決通過，如有妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全者得由管理委員會出面，予以禁止飼養。
- 三、電梯間、公共走道不得放置鞋櫃、鞋子、桌椅等任何私人物品，以免妨礙他人之權益，住戶如有以上之行為，經管委會出面勸阻或公告，仍我行我素管委會有權利派人移除，違規者不得有任何異議。
- 四、不得排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、震動及其他此類之行為。
- 五、於維護、修繕專有部份、約定專有部份及行使其權利時，裝潢戶請於施工前三天，至管理中心填寫裝潢切結書、同意書並繳交保證金伍萬元(本票或現金)和公設及電梯使用維護費用 2000 元(以月計算，不退費)，申請日如遇假日(含國定假日)不列入施工申請日，裝潢期間不得妨害其他住戶之安寧秩序，施工時間為每日上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時，周六施工以細工不影響安寧之工程為主，周日嚴禁施工，國定假日比照周日辦理。
- 六、為維護生活環境，應隨時保持花園園藝景觀及環境設施之良好使用狀況，不踐踏草坪不攀折花木，如攜帶寵物至花園散步，住戶請攜帶便便清理

- 器及清潔用品，未攜帶寵物便便清潔器，不得攜帶寵物進入花園。
- 七、垃圾應先做好分類後，裝袋密封，按規定時間、指定地點放置，以確保環境之衛生整潔，禁止任意丟棄。
- 八、不任意豎立或懸掛廣告招牌、布招及妨礙觀瞻之幟；不在當街過道曬衣。
- 九、任何海報、告示、招牌及廣告物，禁止張貼或懸掛於外牆或公共區域；除非必要，可向管理委員會申請，經許可後，並依照管理委員會制定之標準格式，方能使用。
- 十、為確保本社區純樸淨化，禁止違反政府法令之各種活動，及有傷風化之行為。
- 十一、住戶車輛應停駐於自購之車位，不得任意停放他人車位，識別證應放置車輛明顯處，請勿擅自停放他人車位，以免觸犯法律。
- 十二、為確保公共安全，禁止攜帶易燃、爆炸性及其他可能傷及他人之危險物品進入；並不得存放於建築物內。
- 十三、不製造公害、不毀壞公共設施及設備，不佔用步道、地下室車道等之公共設施。
- 十四、不高聲喧嘩，音響、電視聲音不可擾及他人。
- 十五、公共設施之器具應小心使用，刻意破壞者負賠償責任。
- 十六、電力使用注意事項：
- (一)、室內用電禁止任意變更電力用途，以免超負荷用電，影響公共安全。
  - (二)、電器用品應遵照說明書之使用規則小心使用，並於使用完畢後，關閉電源。
  - (三)、非經管理委員會許可及電力公司安全檢查通過，各位住戶禁止操作各種公共電氣設備。
- 十七、保安注意事項：
- (一)、發現盜賊侵入，應立即向警察機關報案並通知管理服務中心或防災中心，採取緊急措施。
  - (二)、出門前應檢查門窗是否關好，並留意左鄰右舍，做好守望相助工作。如需出遠門或出國，短期內空屋時，應告知管理服務中心，以防止不肖分子闖入。
  - (三)、禁止招引小販及推銷人員入內販售物品。

十八、各區分所有者，應互相協助，敦親睦鄰、守望相助，並致力於社區的事故、火災等災害及失竊之預防。

十九、住戶於住宅內使用卡拉 OK、及演奏樂器請於每晚 10:00 前截止，以免妨礙其他住戶之安寧。

二十、為保障社區整體安全，區分所有權人應向管理中心確實登記產權資料與居住者或承租者姓名、聯絡電話、戶籍地址等資料，當住戶變更時(如更換區權人或承租人)區權人應於 10 天內向管理中心更換住戶登記資料，若有登記不實者得經管委會開會通過暫時取消該戶之電子門禁感應服務，住戶進出得暫時委由管理員幫忙過濾身份後手動服務，直到該戶確時登記為止方恢復自動電子門禁系統。

二十一、商店街外圍紅磚人行道經 105 年度區分所有權人會議通過全面禁止機車進入及停放。汽車若有特殊需求須進入者應至 C 副哨管理室提出申請，並繳納地磚維護費 100 元整，每趟進入皆須繳納(以單趟計算)若有破壞共有物者，由肇事者負責賠償。

二十二、繼受人在繼受區分所有權前，應依公寓大廈管理條例第 24 條向管委會申請調閱社區規約、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；再依據民法第 826-1 條之規定，繼受人對於前手欠繳之公共基金與應分攤或其他應負擔費用負起連帶清償責任(110 年度區權會通過)。

二十三、茲為管理地下室停車規範，期能有效管理及使用者付費原則，住戶於停車格內超停車輛將增加鐵捲門維修頻率及費用，並增加公共用電費之支出及清潔上之負擔，特規範每格停放超過標準時將酌收清潔費用(102 年度區權會通過，110 年度區權會通過納入)。

(1)地下一樓停車格內停放超過停放標準時，多停放一部機車或腳踏車每月每台應加收 500 元清潔費。

(2)地下二樓因為危險因素不開放機車停放外，每格停車格不分大小一律停放一部汽車，如一個停車格線內停放汽車超過一部，每增加乙台每月加收 2500 元清潔費。

(3)加徵停放車輛收費標準依據拍照為準，只要多停放一台車輛一次皆視同一個內多停一台車輛收費。

## 第七章、其他特別約定

第二十三條：門禁管理辦法、地下室二樓停車場管理辦法含電動車充電設備使用管理辦法、地下室一樓停車場管理辦法、商店街管理辦法～一樓商店街不可將衣物曝曬於人行道上，妨害觀瞻。財務管理辦法、鐵窗管理辦法、第四台管理辦法、租賃管理辦法、中庭車輛進出管理辦法、外圍騎樓機車停放管理辦法及公共事務管理辦法皆授權管委會制定並公告之。

第二十四條：勸告及排除侵害、委員會自力救濟權

區分所有權人或住戶如有違反法令、本規約，或是在本規約之標的物內有擾亂共同生活秩序之行為時，得經委員會之議決，由主任委員或委員向該區分所有權人或住戶提出必要之勸告、指示或警告，該等區分所有權人或住戶應儘速採取更正措施。如區分所有權人或住戶拒不更正時，主任委員得依相關法令之規定，訴請主管機關或法院，採取必要之措施。如有住戶違反本規約、或有住戶或住戶以外之第三者對本社區公共共有部分有不法之行為時，為阻止或排除其不當行為，主任委員得經委員會會議之決議，訴請主管機關或法院採取必要之措施。違規當事人於社區所產生之危害，委員得視情節自力救濟之，不負損害賠償之責任，住戶不得異議。

第二十五條、工程招標辦法：

1. 同性質之工程應依照範圍、工法、分為急迫性&一般性呈報委員會討論及決議施作與否。
2. 工程費用估計介於2萬以上5萬以下，管理中心詢價三家廠商，呈委員會知悉並由主、監、財會簽通過始可施作。如是社區簽約廠商之工程，交由主任委員與廠商議價後呈報委員會施作。
3. 工程費用估計介於5萬以上10萬以下，管理中心詢價三家廠商，交由委員會議決。
4. 工程費用超過10萬以上呈委員會議決後公開招標。工程範圍不可切割報價。
5. 招標公告不需制式規定"郵戳為主"，開標時間既為截標時間。投標需有三家廠商以上，招標內容含工法、保固書、公司營利事業登記相關資料，開標時投標之廠商需列席到場說明。
6. 工程招標需以合理標為宜，招標內容須經委員會審查過始可公告。

第二十六條：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規定辦理。

大時代社區住戶規約制定於

88年7月18日公佈全文22條。

99年11月14日區權會修正新規約全文25條。  
103年10月18日區權會修正新規約全文25條。  
106年10月28日區權會修正新規約全文26條。  
108年10月19日區權會修正新規約全文26條。  
110年10月20日區權會修正規約全文26條。  
111年10月22日區權會修正規約全文26條。  
112年10月21日區權會修正規約全文26條。  
113年10月26日區權會修正規約全文26條。  
114年11月1日區權會修正規約全文26條。

大時代社區 101 年度第二次區分所有權人會議，同意增訂社區規約第十九條之一(本社區管理費坪數計算標準為專有部份+共有部份之總和)。

附件一、

## 大時代公寓大廈停車場管理辦法

### 一、目的—

為健全本大樓停車場之使用與管理，確保車輛、人員出入之安全，及停車場清潔與設備維護，訂定本辦法規範之。

### 二、出入管制—

(一) 停車場採二十四小時關閉出入自行使用 E-tag 認證。

(二) 車輛出入及管理請遵守管理人員指示。

### 三、使用守則—

(一) 車輛憑使用 E-tag 認證通行證進入，無證車輛一律禁止駛入，如擅自闖入停放者，以來路不明車輛立即上鎖照相並公佈於公佈欄，若經公佈後又再有違規停車者，將照片寄給所有權人，並以竊佔罪追訴。

(二) 車位僅限停車用途，禁止變更其他用途使用(緊急避難不在此限)，違者依公寓大廈管理條例第三十九條第二款，處以新台幣四萬至二十萬之罰款，並賠償不按規定使用所造成之損失。

(三) 請按所購車位編號停放，並停放於車格內，若未按規定停放或阻塞通道，導致車輛受損，應自行負責，並負無辜善良第三人損失之賠償。

(四) 請尊重他人權益，勿佔用他人車位，停放他人車位需取得相關同意停放證明。

(五) 地下室停車場全面禁止吸煙以確保安全，違者嚴罰。

(六) 禁止將車內垃圾隨地丟棄、吐痰及檳榔汁，以維持停車場清潔。

(七) 除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內禁止儲存任何油料。

(八) 車輛若有故障或著火等，應儘速啟動消防系統，通知管理人員處理，並立即通知其他車輛所有人將車輛駛離，以免波及。

(九) 為避免危險發生，兒童不得單獨進入停車場，如為駕駛人之眷屬，應由駕駛人引導出入。

(十) 車位上除停放車輛外，不得停放任何東西，若發現三天內限期改善，經通知而未改善者，管委會將以廢棄物方式處理，其處理費用由該車位使用人負擔，若經催繳仍拒繳，則停止其進入地下室停車或使用公共區域權益。

(十一) 本停車場車內嚴禁停放廢棄車，經公告七日內仍未改善，依廢棄車程序處理，不得異議。

(十二) 車內不得放置危險物品如易燃物、爆炸物等，管理人員如發現

可疑時，得要求查驗車內及行李箱，以防萬一。

(十三) 禁止於停車場內洗車，以維持場地乾爽。

(十四) 本停車場僅供汽車停放，不負保管責任，車輛若有損壞或失竊，需經由警察機關鑑定責任歸屬。

#### 四、費用收取及用途一(地下二樓)

(一) 收費標準(1)平面車位清潔費每月須繳交 \$ 400 元，機械車位清潔費每月需繳交 \$ 600 元。(2) 收費方式每兩月為一期繳納，每期單月 20 日之前繳納優惠車位清潔費減免 \$ 400 元。

(二) 違規車輛經照相上鎖，開鎖清潔費用 \$ 400 元。

(三) 費用之收取以使用者付費為原則，用以支付停車場之照明維修費，機械車位保養費、清潔費管制系統維護費，公共設施修繕等支出。

(四) 本費用連同管理費一併收取，請依規定按時繳納。

(五) 因為危險因素不開放機車停放外，每格停車格不分大小一律停放一台車，如汽車停放格隔線內停放汽車超過停放標準時，每增加乙台每月應加收 2500 元清潔費。

(六) 多停放收費標準依據拍照為準，只要多停放一台車輛一次皆視同一個月內多停一台車輛收費。

#### 五、車位轉售、轉租一

車位應隨房屋租賃、買賣轉移使用權，禁止私自轉讓於本大樓以外之住戶。

#### 六、證件發放一

(一) 臨時停車(公有車位)須至管理中心辦理登記，並領取臨時停車證，置於玻璃左下方；押證件及押金 500 元，前 4 小時免費(自申請登記時間起算)，4 小時後(第五小時起)每小時收取清潔費 20 元。臨時停車證遺失收取工本費 500 元。

(二) 無停車證者禁止進入。

#### 七、附則一

(一) 管理費欠繳一期二個月以上之住戶，將 E-tag 認證消磁。

(二) 車道遙控器禁止拷貝，一經發現 E-tag 認證消磁。

(三) 停車 E-tag 認證感應用貼紙(UHF Tag)每只 \$ 100 元至管理中心辦理。

#### 八、罰則一

為維護本社區停車秩序及全體住戶共同權益，對於違反停車場停車管理規定之車輛，經查證屬實後，得依下列規定暫停其門禁進出權限：

- 一、第一次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限三個月。
- 二、第二次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限六個月。
- 三、第三次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限九個月。
- 四、第四次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限十二個月。

管理人員不得代為開啟車道閘門；違規車輛如以「跟車方式」進入停車場者，其暫停進出權限期間自動累加。

本管理委員會保留視情節採取其他必要管理措施之權利。  
本辦法經管理委員會審議通過後公佈實施，修訂時亦同。

# 大時代公寓大廈 B1F 停車管理辦法

## 一、目的：

為加強本社區 B1F 停車場之使用與管理，維護停車場秩序與社區安全，確保車輛、人車出入安全與權益，及管委會應盡之停車場清潔與設備維護，使於管理人員與使用人員有共同值勤準則及規範，特制定本辦法。

## 二、範圍：

凡進出本社區 B1F 停車場相關之人、時、事、物、車輛皆適用之。

## 三、定義：

**管理委員會：**指住戶(所有權人)為執行區分所有權人會議決議事項暨公寓大廈管理維護工作，互選管理委員若干人設立之組織。

**住戶(所有權人)：**指公寓大廈之區分所有權人、承租人或其他經區分所有權人同意，而專有部分之使用者。

**管理公司：**指由區分所有權人會議決議或管理委會僱傭或委任而執行建築物管理維護事務之公司。

## 四、權責：

**管理委員會：**B1F 停車場管理辦法之訂定、修改及執行之監督。

**住戶(所有權人)：**遵守 B1F 停車場管理辦法之相關規定。

**管理公司：**本辦法之執行者。

## 五、內容：

1. **開放時間：**本停車場二十四小時全天候開放，供車位使用權人停放車輛，及儲藏室所有權人使用之。

### 2. 管制方式：

2.1 **車道門：**所有權人以 E-tag 認證進出。

2.2 **電梯及樓梯：**住戶以感應扣進出。

### 3. 遙控器及感應扣管理：

3.1 **車位使用權人憑法令憑證(所有權狀或承租契約等)**，標準平面車位及機械車位限各領一副，子母平面車位各兩副。如需更換由管理委員會處理之。

3.2 **E-tag 認證及感應扣應妥善保管**，如有損壞或遺失時，應重新申請領用

(E-tag 認證感應用貼紙(UHF Tag)每只\$100 元、梯間感應扣每只\$200 元)，原損壞或遺失之遙控器及感應扣由管理中心取消其卡號。

3.3 管理中心應確實做好 E-tag 認證及感應扣管理工作。

#### 4. 停車証管理:

- 4.1 由 B1F 業主印製發予停車証，標準平面車位汽、機車各一張，子母平面車位汽、機車各二張，機械車位汽車一張。如需更換由管理委員會處理之。
- 4.2 車位使用權人應憑法令憑 E-tag 認證，並至管理中心登錄其車牌號碼、車種、顏色，以便管理。
- 4.3 車位所有權人如將車位轉售或租予他人時，應向管理中心重新登錄資料，以便管理。
- 4.4 更換車輛或其他原因需申請補發時(補發每張\$ 100 元)，應填寫切結書並重新辦理。

#### 5. 費用收取及用途:

- 5.1 收費標準:<1>標準平面車位每月繳交\$500 元、<2>子母平面車位每月繳交\$600 元、<3>機械車位每月繳交\$700 元、<4>車位含儲藏室每月繳交\$700 元、<5>收費方式每兩月為一期繳納，每期單月 20 日之前繳納者優惠車位清潔費減免\$ 400 元。
- 5.2 違規車輛經照相上鎖，開鎖清潔費用為\$500 元。
- 5.3 費用之收取以使用者付費為原則，用以支付 B1F 停車場之照明維修及電費、機械車位保養、清潔費、管制系統維護費、消防保養費、公共設施修善費等支出。
- 5.4 本社區住戶依本費用連同管理費一併收取，社區外圍使用權人依季期(3 個月)為一期收取，請依規定按時繳納。
- 5.5 B1F 為獨立電錶，其費用包含於每期收費標準之清潔管理費用內。
- 5.6 B1 部分停車格內停放超過停放標準時，每多停放一台機車或腳踏車每月每台應加收 500 元清潔費，B1 部分停車場格線內停放腳踏車依照停放機車辦理，機車腳踏車只能停放前後，不能左右停放妨礙側邊進出。
  1. 車位深度 600cm: 汽車一台及機車一台。
  2. 車位深度 680cm: 汽車一台及機車兩台或是機車九台。
  3. 車位深度 750cm: 汽車一台及機車三台或是機車十台。
  4. 車位深度 800cm: 汽車一台及機車四台或是機車十一台。
  5. 車位深度 1000cm: 汽車二台及機車兩台或是汽車一台及機車六台或是機車十四台。
  6. 車位深度 1100cm: 汽車兩台及機車兩台或是汽車一台及機車八台或是機車十五台。
  7. 車位深度 1200cm: 汽車兩台及機車兩台或是汽車一台及

機車九台或是機車十六台。7. 車位深度 1300cm: 汽車兩台及機車兩台或是汽車一台及機車十台或是機車十八台。

5.7 多停放收費標準依據拍照為準，只要多停放一台車輛一次皆視同一個月內多停一台車輛收費。

## 6. B1F 停車場管理:

6.1 車輛憑 E-tag 認證進入，無證之汽、機車一律禁止進入，如擅自闖入停放者，以來路不明車輛立即上鎖照相並公佈於公佈欄，若經公佈後又再有違規停車者，則將照片寄給所有權人，並以竊占罪追訴。

6.2 車位僅限汽、機車停車用途，禁止變更其他用途使用(緊急避難及儲藏室不在此限)，違者依公寓大廈管理條例第四十九條第二款，處以新台幣四萬至二十萬罰款，並賠償不按規定使用所造成損失。

6.3 請按所購車位之編號停放，停車證一律置放於擋風玻璃右上方，以利識別，若未按規定停放或阻塞通道，導致車輛受損，應自行負責，並負無辜善良第三人損失之賠償。

6.4 請尊重他人權益，勿佔用他人車位，停放他人車位需取得相關同意停放證明。

6.5 地下一樓停車場全面禁止吸煙以確保安全，違者嚴罰。

6.6 禁止將車內垃圾隨地丟棄、吐痰及檳榔汁，以維持停車場清潔。

6.7 除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內禁止儲存任何油料。

6.8 車輛於停車場拋錨時，車主應先向管理中心報備，並儘速商請技術人員前來維修，若著火時，應儘速啟動消防系統、通知管理人員處理，並通知其他車輛所有權人將車輛駛離，以免波及。

6.9 為避免發生危險，兒童不得單獨進入停車場，如為駕駛人之眷屬，應由駕駛人引導出入。

6.10 車位上除停放汽、機車之車輛外，不得停放任何東西，若發現三天內限期改善，經通知而未改善者，管委會將以廢棄物方式處理，其處理費用由該車位使用人負擔，若經催繳仍拒繳者，則停止其進入地下一樓停車，或使用公共區域權益。

6.11 地下一樓停車場內嚴禁停放廢棄車，經公告七日內仍未改善，依廢棄車程序處理，不得異議。

6.12 車內不得放置危險物品(如易燃物、爆炸物等)，管理人員如發現可疑時，得要求查驗車內及行李箱，以防萬一。

6.13 禁止於停車場內洗車，以維持場地乾爽。

6.14 裝卸貨物進入停車場前，應先至管理中心登記換證，並注意限高、限速標誌，並應儘速完成裝卸駛離現場，如有毀損 B1F 停車配線管路或其他

設施，應負賠償之責。

- 6.15 車輛應按位置停放整齊，不得越位、跨線或佔據他人停車位，亦不得停放於走道、通道、其他公共部分等非停車位；如未按規定停放或阻礙交通，第一次違規予以警告，第二次拍照存證，第三次將車輛上鎖，開鎖費伍百元整。
- 6.16 車位使用權人若有多部車輛輪流停放時，需先至管理中心登記車籍資料，以便管理中心確實做好管理維護與安全。
- 6.17 車輛使用權人之車輛、牌照變更時，應立即至管理室登記，否則將視同外來車輛處理。
- 6.18 地下一樓停車場僅供汽、機車停放，不負保管責任，車輛若有損壞或失竊，需經由警察機關鑑定責任歸屬。

#### 7. 車位轉讓或轉租：

- 7.1 車位可隨房屋買賣移轉使用權、可自由買賣使用權、可租賃使用權。
- 7.2 車位轉讓、轉租，請儘速通知管理中心，以便登錄車籍資料，並繳清原所有權人所積欠之款項，否則管理中心有權拒絕 E-tag 認證。

#### 六、證件發放：

1. E-tag 認證由管理委員會統籌管理，如需更換將通知所有權人，車主不可另行翻印，並應貼於擋風玻璃右前方，以利識別。
2. 無汽、機車 E-tag 認證者禁止進入。
3. 臨時停車證需至管理中心辦理登記，並領取臨時停車證，至於擋風玻璃右前方。

#### 七、附則：

1. 積欠管理費一期以上者，則將其 E-tag 認證及感應扣消磁，直至繳清費用後回復使用。
2. 停車證、遙控器、感應扣禁止拷貝，為顧及地下一樓停車者之權益，一經發現，第一次告知並存證，第二次則罰款新台幣壹千元整。
3. 臨時停車證遺失補發每張\$500 元、E-tag 認證每只\$100 元、梯間感應扣每只\$200 元(請統一至管理中心辦理)。
4. 管理委員會應盡管理及清潔之義務。

#### 八、罰則一

為維護本社區停車秩序及全體住戶共同權益，對於違反停車場停車管理規定之車輛，經查證屬實後，得依下列規定暫停其門禁進出權限：

一、第一次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限三個月。

二、第二次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限六個月。

三、第三次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限九個月。

四、第四次違規者，暫停違規車輛門禁進出權限十二個月。

管理人員不得代為開啟車道閘門；違規車輛如以「跟車方式」進入停車場者，其暫停進出權限期間自動累加。

本管理委員會保留視情節採取其他必要管理措施之權利。

**本辦法經管理委員會審議通過後公佈實施，修定時亦同。**