



中華民國 108 年 07 月 09 日訂立

然花苑 管理辦法規章

Leyoung Flora Regulations of management





目錄

社區垃圾處理辦法-----	P. 2
頂樓健身空間使用須知暨管理辦法-----	P. 3
頂樓會議空間使用管理辦法-----	P. 4
頂樓花園區使用管理辦法-----	P. 5-P. 6
停車管理辦法-----	P. 7-P. 8
裝潢施工管理辦法-----	P. 9 -P. 17
生活公約-----	P. 18-P. 20



社區垃圾處理辦法

1. 住戶應將垃圾棄置於地下一層之垃圾冷藏室，社區統一處理與清運。
2. 各住戶禁止將垃圾堆置於門口、走道或其他公共區域間。
3. 住戶應使用塑膠袋將其密封於袋內勿使漏出，封妥後再放置於地下室一層垃圾冷藏室之指定容器內。
4. 丟棄垃圾時，勿使垃圾旁落或滿出，並應將垃圾桶蓋蓋妥方可離去。
5. 破舊或閒置傢俱等大型垃圾，禁止丟棄於垃圾冷藏室，住戶應自行清運處理，或洽請台北市政府清潔隊 1999 約定清運時間再行棄置。
6. 殘餘食品應將水分瀝乾後，再投入廚餘收集桶，切勿將塑膠袋丟入廚餘桶。
7. 依資源回收分類分別放置於資源回收桶內。
8. 各住戶進行裝潢（修）工程時，裝潢戶及裝修廠商，負有監督裝潢所產生之垃圾及廢棄物處理之責任，並應責成裝修廠商或個人負責清運。如有任意堆置或丟棄，應依本社區「裝潢施工管理辦法」有關規定扣收施工保證金以支付代為清運處理所需費用。
9. 塑膠、玻璃、陶瓷及金屬碎片等尖銳物品，應妥為包裹後再行置放於資源回收容器內，以免傷及垃圾清理人員。
10. 煙蒂及火苗應熄滅後始可丟棄。
11. 本辦法如有未盡事宜，得增(修)本辦法。



頂樓健身空間使用須知暨管理辦法

1. 健身設備採預約制，請於使用前向管理中心預約登記使用。
2. 收費方式(採預約制)：新台幣 50 元整/小時，使用時間(使用一次以一小時為限) 06:00-22:00；若連續使用須再向管理中心告知。
3. 未滿 12 歲者，不得獨自使用健身設備，如欲使用，須由家長陪同或由專業教練個別輔導使用。
4. 請著合宜的運動服及專用運動鞋，使用健身設備前後，事先暖身運動及緩和運動，避免造成運動傷害。
5. 私人物品不得堆放於健身房內，器材使用後請復原，以便他人使用。
6. 飯後一小時內、酒後或嚴重睡眠不足者，不可使用本區；運動中，若感身體不適，應立即停止動作並通知現場服務人員。
7. 請先衡量本身體能狀況，以免超過本身負荷，患有(或曾患有)重大疾病者，未經醫師許可或隱瞞病歷擅自運動者，造成任何傷害請自行負責。
8. 患有高血壓、心臟病、血糖指數異常、傳染病或其他疾病，勿使用本區。
9. 為維護住戶安全及權益，本區設施請正確使用，若不當使用，物管服務人員有權制止之。
10. 跑步機使用前應向管理中心確認是否可使用，以現場無使用會議空間時得以使用，使用前應通知管理中心確認是否有無其他住戶預約得以使用。
11. 本辦法如有未盡宜事項，得增(修)本辦法。



頂樓會議空間使用管理辦法

1. 會議使用空間採預約制，請於使用前二日通知管理中心預約使用。
2. 每戶每月有免費使用兩次包場專用會議空間之權利。
 - (1) 收費方式(採預約制)：若包場專用則收取新台幣 300 元整/小時。
 - (2) 使用時段(09:00-12:00 ; 14:00-17:00 ; 18:00-21:00)
3. 會議空間使用時，得排除後續健身空間使用者使用權利；惟健身空間使用者使用中時不在此限。
4. 請於結束活動後維護整潔，不得破壞及汙染公共區域。
5. 私人物品及雜物不得堆放於會議空間。
6. 為維護住戶安全及權益，本會議空間請正確使用，若不當使用，物管人員有權制止之。
7. 使用前應向管理中心確認有無其他人使用，以預約者優先。
8. 如有未盡宜事項，管委會得以增(修)本辦法。



頂樓花園區使用管理辦法

1. 屋頂之空間，不得有私自占為己有或堆放物品等行為。
2. 不得私接大小耳朵衛星天線。
3. 不得在屋頂燃放煙火及亂丟煙蒂，使用明火應注意安全及防範措施。
4. 12歲以下孩童不得獨自到屋頂逗留，需請家長陪同，應注意自身安全。
5. 收費方式及使用方式如下：
 - (1)收費方式：若使用包場專用時，押金\$3000(於活動後，物管服務人員確認公設無損後退還)平日以\$500計費；例假日以\$800計費，申請人於使用完畢維護清潔及回復原狀。
 - (2)包場專用時段：08:00-12:00；13:00-17:00；18:00-22:00
 - (3)使用方式：申請人於使用完畢應維護清潔及回復原狀；另於屋頂公共空間舉行烤肉或派對活動，應注意不得妨礙其他住戶之衛生、安全及安寧。
6. 頂樓配有對講機設備，如有被反鎖、或發生緊急事宜，可直接透過對講機與管理中心聯繫。
7. 曬被區使用時應注意自身安全，應注意物品固定及預防危險。
8. 開心農場空間，開放予住戶認養使用。

收費方式：每認養區域收費方式以\$300計費(含肥料)；不足須另行增購。



使用方式：肥料由管理中心管控，不得自行堆肥，以維衛生之效。

不足則需另增購。

預約時間：每季初 15 日前(01/15、04/15、07/15、10/15)，向管理中心預約認養，若人數超過，則抽籤認養；無認養人，則由管委會統一認養與維護。

9. 因天候因素或危及社區安全因素，管理心得管制住戶使用權。

10. 本辦法如有未盡事宜，由管委會另行增(修)補充之。



然花苑 停車場管理辦法

一、目的:

為加強社區地下停車場之管理與使用，以維持停車秩序確保住戶權益與行車安全，特訂定本辦法。

二、停車場車輛進出：依停車位使用方式分類如下：

- (1) 住戶車輛：依車位所有權人及其車位號碼與數量，供專用車位所有權人進出社區及停車場使用。
- (2) 貴賓/訪客：依通報機制，經與住戶確認後引導停放於住戶專用停車位或來賓停車區。
- (3) 卸貨/施工：依通報機制，經確認後憑本人有效證件換證進入。

三、停車場管理準則：

- (1) 每一汽車停車位按月徵收新台幣 1,000 元清潔維護費，機車位租用每月徵收新台幣 300 元之清潔維護費，機車位租用由管理中心依社區現況安排機車放置位置，遙控器押金徵收新台幣\$1,000，臨時停車每小時徵收新台幣\$50；其不得臨停超過 12 小時；機車位臨停三小時內不收費；超過三小時以每小時新台幣\$20 計費；另其不得臨停超過 12 小時，使用之住戶每月併管理費繳納。
- (2) 汽機車充電前請先通知管理中心預約計費使用；收費方式:汽車\$50/每小時(含後續維護管理費用)機車\$20/次。
- (3) 停放本社區停車場之汽/機車均需登錄車牌號碼，以利管理委員會及服務人員每年定期更新核對及管理。
- (4) 住戶車輛進入停車場應依規定停放於專用之車位內，不得任意停放他人車位或車道之路徑上，如違反規定，服務人員將主動開發通知單，通知違規車輛駛離，或罰款之（每次以新台幣 1,000 元計）。



- (5) 為維護社區之環境清潔，嚴禁於停車場內修車及任意丟棄雜物等行為發生。
- (6) 車輛駕駛人員如因不慎將停車場內之公共物品或他人車輛毀損，應負完全之賠償責任。
- (7) 本停車場除停放住戶汽/機車外，不得放置私人物品或做其他用途（緊急避難使用者例外）。管理中心得視狀況逕予移（拆）除或以廢棄物處理之；所衍生之相關損害或經費概由當事人負責之。
- (8) 車內不得放置危險物品（如易燃物、爆裂物等），管理服務人員如發現可疑時，得同意後實施特別檢查，車主（或駕駛人）不得拒絕。
- (9) 本項停車場管理辦法如有未盡事宜，管理中心得報請管委會同意，增（修）訂公佈之。

通知單

對不起，您的愛車：

未依規定停妥於車格內

未依規定車區(位)停車；請依社區停車管理辦法規定至管理中心繳交罰款 \$ 1,000 元整

其他

為維護本停車場停車秩序及行車安全惠請配合將您的愛車確實停妥，感謝您的支持與配合。



然花苑 裝潢施工管理辦法

第一條 宗旨、依據

為維護本大廈建築結構安全、設備功能完整、環境清潔與全體住戶權益，特制定本辦法。

第二條 管理機構

本辦法之管理機構為『然花苑』管理委員會（以下簡稱管委會）。管委會得授權管理服務人代為執行本辦法之各項事務。

第三條 適用範圍

本大廈住戶之維護、修繕工程（以下簡稱裝修工程），均應適用本辦法之規定。

第四條 申請規定

住戶擬進行裝修工程時，請住戶及承包商於施工日七日前至管理服務中心辦理下列手續。

- 一、填寫「裝修工程切結書」及施工負責人切結書一份。
- 二、提報『施工設計圖說』乙份備查。
- 三、施工人員名冊(須核對身分證影本)及連絡電話存放本社區管理中心。
- 四、點交施工區之同層電梯間、樓梯間、停車位之所有設施。
- 五、預繳預訂施工期間公共設施清潔維護費以每日新台幣壹佰伍拾元整計算(依實際施工天數核算)。
- 六、繳交「裝潢保證金」新台幣壹拾萬元整（即期支票或現金），待裝修完成經管理中心驗收確認無損壞確認後，無息退還。



第五條 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、人員管制：進場施工人員憑身分證明文件換領工作證，並配戴於胸前以資識別。

(一)施工人員進場時需登記施工位置及施工項目。

(二)施工人員請隨時配掛工作證，未配掛工作證或擅自進入與登記區不符，經管理人員（含保全員）查覺，該施工人員須立即離開本工地，承包商則以扣款新台幣參仟元整。

(三)未登記於進場人員名冊內者（含材料運送者）臨時性須進入者，須由承包商管理人員伴隨及補登記後方可進入。

(四)遺失或補發或損毀工作證，每張計次新台幣伍佰元整。

(五)各施工樓層之樓梯間防火門及裝潢戶玄關門請隨時保持關閉，以維護施工安全及客戶隱私權，施工人員不得進入其它客戶室內或樓層。

(六)每日施工人員及施工材料進場請承包商於前二日向管理中心報備。

(七)開始進場後，得依規定提出電梯使用申請，並取得管理中心許可，方得使用搬運材料。

(八)自進場日施工起算，每日每戶負擔公共空間清潔維護費新台幣壹佰伍拾元整，需於完工撤場前結清。

二、材料機具：

(一)進出大樓須經管理人員查驗後放行。



- (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承載。
- (三)施工之沙石、磚等應袋裝搬運，以免污損公共區域。
- (四)施工材料不得堆放於電梯間或樓梯間。
- (五)施工材料若須暫置，只能暫存於該戶，且須加蓋帆布以免污染周遭環境。
- (六)施工材料暫置未依前述規定辦理，經拍照存證後，以每日每次罰款新台幣參仟元整計算。連續二日未改善者，本大樓管理單位除將以扣款處理，並立即代雇工處理，代雇工處理費用由承包商支付。
- (七)施工材料嚴禁佔用地下室卸貨區、一樓電梯廳或車道出入口。
- (八)有關施工材料之暫置及保管，由施工廠商自行負責，本大樓管理單位不負保管之責。

三、工作時間：

- (一)每日工作時間為上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至五時三十分。
- (二)夜間及星期例假日不得施工，以維住戶安寧。

四、廢棄物清運：

- (一)廢棄物及垃圾應每日運離本大樓，不得棄置於本大樓公共區域或垃圾儲藏區。
- (二)廢棄物應袋裝搬運，若造成公共區域汙染，經住戶或管理中心舉發時，每次罰款新台幣三仟元整；若該樓層同時有壹戶以上裝修，且無法確認肇責單位時，則由該樓層裝潢戶平均分攤，不得異議。
- (三)廢棄物不得堆放於電梯間或樓梯間。



(四)施工廢棄物若須暫置，只能暫存於該戶，且須裝袋以免污染環境。

(五)清運未依前述規定辦理，經拍照存證後，以每日每次罰款新台幣參仟元整計算。連續二日未改善者，本大樓管理單位除將以扣款處理，並立即代雇工處理，代雇工處理費用由承包商支付。

(六)不得任意傾倒雜物、垃圾或水泥砂漿於室內馬桶或其他水管，否則除應負責清除外，若造成本大樓或其他住戶之損害需負責賠償所有損害。

五、施工安全：

(一)裝修工程不得涉及公共景觀、房屋外牆、公共區域、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，應立即修復並告知管理中心。

(二)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)裝修工程所屬工作人員之安全由住戶與承包商負責。

(四)裝潢施工期間，本大樓管理人員得不定期進入裝潢戶內巡檢，住戶及承包商不得拒絕。

(五)裝潢工程中地坪貼作前需先施作地坪防水，以免造成樓下住戶污損，承包商將防水工程完成後需報請管理中心人員查核，如有違反，則扣留該戶裝潢保證金，直至樓下住戶確認損壞部分已改善完成(包含裝潢及家俱、設備等)，始退還裝潢保證金。

(六)違反上述各項規定者，經管理中心或住戶舉發日起，七天內未改善完成(包含復原)，管理中心除得立即要求現場施工人員撤場、停工外，且管理中心得逕自雇工修復，且該修復費用自該裝潢戶裝潢保證金中扣除，若修復費用超出裝潢保證金總額時，則應於管理中心通知後三天內補繳完成，否則得無限



期停工直至繳款完成，且補足裝潢保證金至新台幣壹拾萬元整，始得復工。

六、禁止事項：

- (一)施工人員在現場不得大聲播放音樂、喧嘩、抽菸、吸毒、賭博、喝酒、吵架、鬥毆、打赤膊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其他樓層及公共區域。
- (三)施工人員不得使用本大樓工具、材料、公設及公共水電。
- (四)承包商及其施工人員不得以任何理由要求在本大樓留宿。
- (五)不得張貼廣告或發廣告傳單。
- (六)裝修之材料、機具僅得放置於裝潢戶室內，不得堆置於公共區域。
- (七)禁止加裝鐵窗、花架、遮雨棚、採光罩、非起造人規劃之廣告招牌另冷氣主機及洗衣機須放置於鄰接廚房之工作陽台。
- (八)禁止破壞或危及建築物結構安全之行為。
- (九)禁止增建建築法令規定外之樓地板面積。

第六條 裝潢保證金扣抵：

裝修工程如有違反本辦法之規定，得動用裝潢保證金處理（包括罰鍰、代雇工、工料費用及清潔美容費等）。裝潢保證金不足支付時，除得按實追償外，並應於管理中心通知後三天內補足裝潢保證金至新台幣壹拾萬元整。

第七條 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



至管理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、廢棄物經清運完竣且無污染公共區域。

四、雖有第一、二項之損壞情事，但已修復並經建設公司或社區管理中心勘驗合格者。

第八條 停工之制止：

一、施工時如有違反本辦法第五條規定時，經管理中心或住戶舉發時，管理中心得要求該裝潢戶立即停工，並要求裝潢戶限期七天內改善違反事項完成(包含復原)後始得復工；若該裝潢戶或施工人員置之不理，則管理中心除得立即要求現場施工人員撤場、停工外，且得逕自雇工修復，該修復費用自該裝潢戶裝潢保證金中扣除，若修復費用超出裝潢保證金總額時，則應於管理中心通知後三天內補繳完成，否則得無限期停工直至繳款完成，且補足裝潢保證金至新台幣壹拾萬元整，始得復工；如有涉及公共危險或侵害第三人權益時，並保留法律追訴之權利。

二、如欲延長施工期時，則裝潢戶應於施工期限屆滿前十日，應提出預定完工日期檢討，經與管委會及管理中心協商同意後，補繳預計延長工期之清潔費後，始得於施工期限後繼續施作。

三、承包商違反下列事項，承包商不得再進入本社區及施工區，已進場之材料或已完成之成品由裝潢戶自行負責處理。

(一)未經裝潢戶同意，承包商帶裝潢戶以外之第三者進入承包戶內參觀，經裝潢戶書面反應者。



- (二) 承包商與施工人員或材料廠商倘發生財務糾紛，影響本社區安全、安寧、衛生或其他權益者。
- (三) 承包商及施工人員未遵守本社區大樓管理辦法、裝潢施工管理辦法或其他規定或滋事等。
- (四) 承包商施工方式違反或危害本社區其他住戶之權益。
- (五) 承包商違反本裝潢施工管理辦法各項規定遭扣款，且未依本條第一項規定辦理時。

第九條 罰鍰(一)：

施工人員如有違反本辦法第五條第三項之規定時，每次處新台幣貳仟元整罰鍰，如達三次以上時管理中心得禁止其人員入內施工。

第十條 罰鍰(二)：

施工人員如有違反下列情形之一者，由管理服務中心拍照存證並每次處新台幣參仟元整罰鍰：

- 一、違反本辦法第五條第二項。
- 二、違反本辦法第五條第四項。
- 三、違反本辦法第五條第六項（其中第三項之材料費另計）。

第十一條 罰鍰轉列管理費：

- 一、依本辦法所收取之罰鍰，扣除應支付之工料費後全額轉入本社區管理費之收入。
- 二、承包商違反規定遭扣款處理時，承包商應於三日內繳交罰款未能即時繳交，本社區管理中心將逕自裝潢保證金內扣除。



三、罰鍰統一繳交管理中心，並由管理中心開立收據交該承包商。

第十二條 連帶責任：

施工時如有損及第三人及本社區之結構、外觀、公共區域、安全、設施、設備時，裝潢戶與承包商應負連帶賠償責任。

第十三條 工作結束注意事項：

一、裝潢戶每日施工結束前，需清掃及清潔電梯及經過之走道，且須經管理中心人員檢查認可。

二、裝潢建材及垃圾及施工人員物品不得堆放於公共區域或公共設施上，並以袋裝方式運走水泥漿、油漆、石灰、污泥、裝潢廢料、建材、雜物等，且不得任意傾倒於室內馬桶或其它水管，否則除應負責清理排除外，並需賠償本社區及受影響住戶(含其他住戶)之全部損害。

第十四條 裝潢完成後符合下列事項，並會同管理中心人員驗收完畢，確認符合裝潢保證金退還規定後始可領回裝潢保證金。

一、無損或污染大樓外觀、公共設施設備、公共區域、電梯、樓梯間及廊道牆面、天花板、地坪、設施、設備、裝飾品、結構安全、管道間、防火門、庭園景觀植栽及裝潢戶隔音墊等。

二、無損壞樓上樓下之地坪、天花板，鄰戶之隔戶牆或本社區其他住戶之財物(包含車輛等)。

三、無堆積垃圾、建材廢料等。

四、無加裝鐵窗、花架、廣告物、遮雨棚、採光罩及冷氣主機。

五、店面無裝設非制式之廣告招牌。



第十五條 裝潢隔音墊

本大樓各戶室內地坪 RC 面上層配置有隔音墊(浴室及陽台除外)，住戶施工裝潢時切勿破壞隔音墊，如有違反，經其他住戶向管委會提出申訴時，管委會得要求該施工裝潢戶停工，管理委員會並得會同起造人及專業廠商進入該戶，檢視隔音墊是否受損，如有損壞，該住戶應負責將隔音墊回復原狀，以維居住安寧及社區和諧；前述情形，如管理委員會為檢視之目的而有進入或使用該住戶之專有部分、約定專用部分之需求時，該住戶不得拒絕，否則管委會除得要求其無限期停工外，並得沒收其裝潢保證金。

第十六條 本規定未盡事宜，隨時增修。

本裝潢施工管理辦法區分所有權人、裝潢戶、施工單位已充份知悉然花苑裝潢施工管理辦法之規定，且同意共同遵守相關約定。



生活公約

1. 為維護社區之設備與景觀，並確保公共安全，以促進生活環境品質與親仁善鄰，特共同訂定本公約。
2. 住戶之定義：本公約所稱之住戶，係指社區區分所有權人、承租人、居住在本社區之住戶等。
3. 凡社區住戶均應遵守生活公約、各項管理規章、管理辦法及區分所有權人會議決議及管委會決議事項。
4. 社區為住宅公寓大廈，一律不得經營工廠、賭場及其他違法或影響鄰居生活安寧與善良風俗之用途，管理委員會得予以制止或報請主管機關處理。
5. 凡進入或租賃於社區時應注意事項：
 - 一、 為盡善盡管理之責，請住戶於入住時知會管理中心。
 - 二、 為保障社區財務運作正常，遷出時應通知物管人員，結清積欠費用後，始得遷出。
 - 三、 凡社區人員進出時，必須待管理人員與住戶聯繫獲准後，始得進入，以維門禁安全之效。
6. 實施室內裝潢或裝修，不得毀損公共設施、改變建築結構或其他結構安全及侵犯公共空間之設計；需自行清理運送垃圾，施工完畢，應經管理人員檢查合格後，保證金得以無息退還。



7. 住戶栽種盆栽時，應避免外牆懸掛盆栽，澆水時應注意勿使水滴影響他戶或汙染外牆。
8. 不得於安全梯、地下室、其他公共場所、設施及預留空地等處，堆置雜物、垃圾及曬衣物等，如違反，管理中心得先通知請其改善，若未改善，得向其收取新台幣\$1,000 並代為清運無因管理，違反者不得異議。
9. 不得於公共場所燃燒冥紙、燃放爆竹。
10. 住戶外出前應將門窗關妥，以免造成損失。
11. 颱風來臨前，應注意門窗關妥，以免造成損失。
12. 不得攜帶易燃、易爆物品進入社區。
13. 應保持寧靜，不大聲叫罵、爭吵、戲耍、電視音響之音量控制，清晨及深夜不宜彈琴或演奏各種樂器。
14. 不隨地吐痰或拋棄果皮菸蒂與紙屑
15. 維護公共秩序，不得於社區內聚賭、酗酒等。
16. 不得燃燒發散濃煙與臭味之燃料。
17. 不得招小販進入社區內，以維安全及安寧之效。
18. 搬運物品注意事項:搬運物品家具進出社區時應謹慎，切勿撞損公共設施，如有損壞，應將其回復原狀或照價賠償。
19. 垃圾應做好分類並以塑膠袋密封，置於垃圾冷藏區之垃圾桶或子母車，大型



家具等物品應請市府清潔隊 1999 約定於管理中心指定地點及時間丟棄。

20. 住戶應使用塑膠袋將其密封於袋內勿使漏出，封妥後再放置於地下一層垃圾冷藏室之指定容器內。
21. 住戶飼養寵物，禁止將其置留室外看守或任其自溺於社區內自由活動，應負善良管理義務之責並不得滋擾社區住戶，以維社區內安全、安寧及衛生之效。
22. 移動室內桌椅或重量較大物品時，避免拖拉，應降低震動聲響及避免影響上下層鄰居之安寧。
23. 不得擅自超負荷用電，如因損壞變壓器發生安全事故，須負完全責任。
24. 住戶私有範圍內之消防與灑水系統等管線及火警發報系統、緊急廣播等，不得任意更改、拆卸、阻塞，如因其危及社區之安全等，除由該住戶負擔賠償外，並負一切法律責任。
25. 社區地下室之停車位，限社區之住戶始得承租。
26. 本生活公約效力及於受讓人、繼承人、承租及借用人。
27. 如有仲介人員帶看進入社區，需提前向管理中心預約，並提供所有權人之委託書影本存查始得進入社區。
28. 本生活公約如有未盡事宜，由管委會另行增(修)補充之。