

廣慈社會住宅住戶規約手冊

日期：112 年 06 月

1 區(E 區)



為維護您的權益，請住戶詳細閱讀租賃契約及相關規約內容並予以遵守

親愛的住戶，您好：

恭喜您，並誠摯歡迎您入住廣慈社會住宅，成為本社宅大家庭的一份子，體驗臺北市政府為市民朋友提供安心宜居的好住所。

為了協助您的喬遷、承租期間的公共事務、房屋及附設固定設備檢修等，使您入住期間享有更加即時、便利、舒適、安全的社宅生活服務，本局委託優質的物業管理公司駐點本社宅，提供相關的服務。如您有任何問題，歡迎使用「臺北市社會住宅管理服務雲(citizen.scsp.gov.taipei)」或至物業管理中心(大道路110號1樓)詢問，或於行政人員服務時間(上午09:00至下午20:00)以專線02-2726-0176連繫管理中心。

優質幸福的社宅，除了有良好的管理及服務模式，更需要彼此溝通協調，以及住戶們共同的配合。在此新生活開始之初，希望您能先詳閱租賃契約及規約手冊之相關規定並予以遵守，以保障您的權益。

您我有緣同在此相聚，期盼與大家相知相惜，預祝您在廣慈社會住宅有個愉悅的生活體驗，讓我們共同創造優質幸福的社會住宅！

在此恭賀您 喬遷大喜！ 闔府平安！

臺北市政府都市發展局
廣慈社會住宅管理中心 敬上

目錄

壹、住戶(遷入/遷出)規範.....	P. 05
貳、屋內設備/裝潢/報修/陽台規範.....	P. 06
參、寵物飼養規範.....	P. 08
肆、門禁管制規範.....	P. 09
伍、自行車管理原則.....	P. 11
陸、郵件、包裹收發規範.....	P. 13
柒、生活機能服務申請.....	P. 14
捌、其他注意事項.....	P. 16
附錄一：台北市社會住宅公共空間使用管理規約通則	P. 18
附錄二：台北市社會住宅「開心菜園」認養管理公約	P. 26
附錄三：停車場使用規範.....	P. 28
附錄四：垃圾、資源回收室清運規範.....	P. 29
附錄五：北景開放式綠帶園區管理規範.....	P. 31
附表一：社會福利資源一覽表.....	P. 34

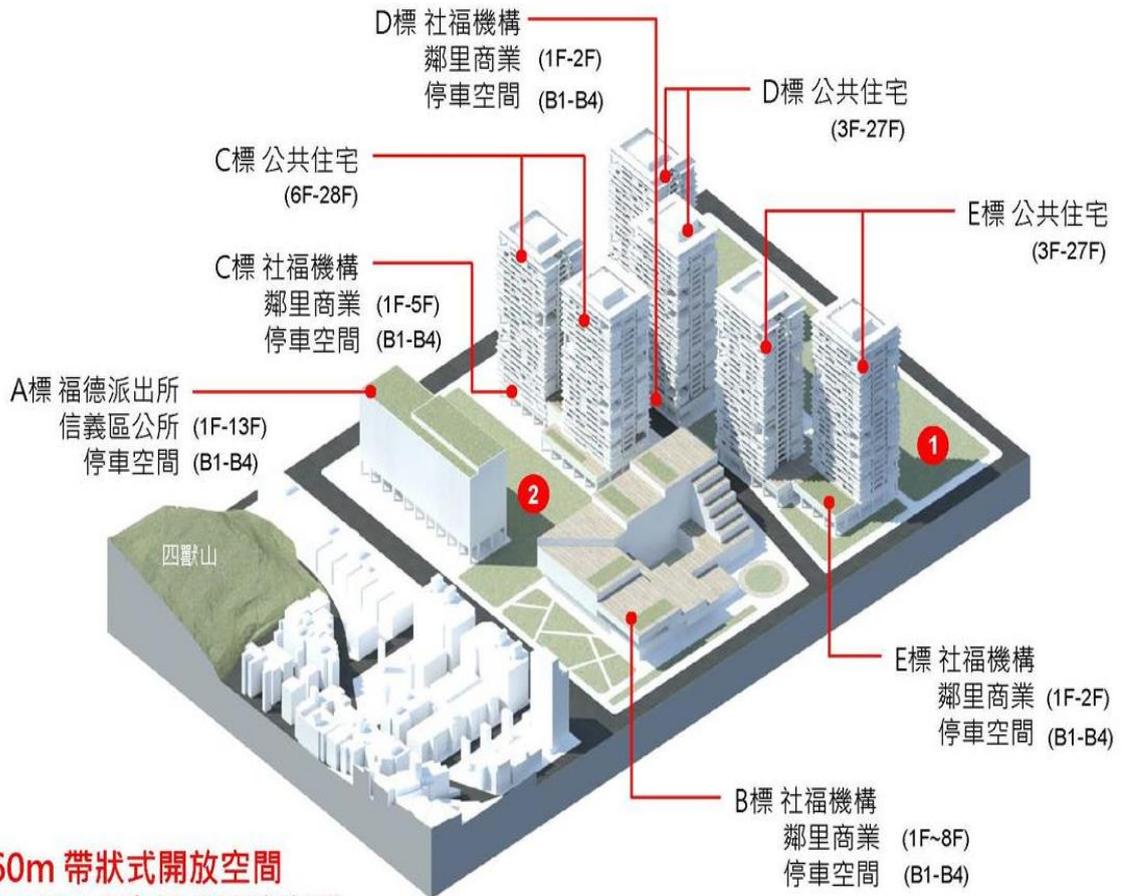
廣慈社宅



廣慈社會住宅(社宅周邊圖)

廣慈社會住宅(全區配置圖)





壹、住戶(遷入/遷出)規範

一、新住戶點交入住：

- (一)點交入住時請攜帶契約正本、房租繳費正本、進住通知單、國民身份證等文件至管理中心辦理入住登記事宜，並填寫住戶資料表；如為委託他人代辦時，代理人需出具委託書、前述文件及代理人之國民身份證正本。
- (二)點交電子鎖時務必與管理中心物管確認正常開關並簽名，完成點交後，請與管理中心登記預約搬遷日期，並留意下列搬遷注意事項：
 1. 搬遷時間原則以每日 09：00 至 **18**：00 之間，為避免影響其他住戶居住安寧，如須安排於其他時段，請預先告知管理中心。
 2. 本社會住宅載貨用電梯及車道規格如下，供搬遷時參考：
 - (1)貨梯車箱尺寸為：深 136 公分×寬 167 公分×高 240 公分。
 - (2)車道入口限高 2.1 公尺，請注意搬運車輛及貨品之高度。
 3. 為使本社會住宅住戶日常進出之影響減至最低，建議住戶搬遷作業動線以地下**二**層之電梯口進出為主。
 4. 於搬遷前請與管理中心確認搬家預約時間及各項保護措施工程，以便確保搬遷作業進行順利。

二、住戶辦理退租遷出時，請儘量提前一個月與管理中心申請辦理，並繳交相關文件，**退租時住戶應自行結清水費、電費、瓦斯費及有線電視網路等費用**，以完成退租程序。

三、電梯管制：

- (一)使用貨運電梯搬運材料、物品不得超重或超長，以維護電梯及出入門廳、地坪。
- (二)使用電梯前應負責保護措施，如有損害，照價賠償，並負相關損失責任。
- (三)使用貨梯搬運材料物品，不得長時間按延遲開關門為方便卸貨，嚴格禁止長時間佔用貨梯造成他人的不便。一次運送以十分鐘為限，待無人使用再行進行搬運。

貳、屋內設備／安裝／報修／陽台規範

一、屋內設備／裝潢／報修：

- (一)房屋點交後 7 日內請務必確認室內所有設施設備使用之正常性，此段時間都發局將無償檢修或更新，之後則依檢修流程申請辦理，如非正常使用損壞則由住戶負責修繕復原。
- (二)室內設備故障、異常或無作用時，請逕以臺北市社會住宅管理服務雲 APP、網頁 citizen.scsp.gov.taipei 或至管理中心申請維修，屆時將再與您約時間前往會勘並協助處理，倘係人為損壞請承租人自行修繕；惟屬損耗品類(例如：燈泡、濾網、電池…等)應由住戶自行更換，不可申請維修。



- (三)請注意廚房洗碗槽、洗衣機排水、浴室排水管、馬桶及其他排水系統，請勿丟棄雜物，倘若造成堵塞需由住戶自行疏通並負責相關修繕費用。
- (四)依租賃契約規定不得改建、增建、搭蓋違建、改變房屋內部原狀，故牆壁不可任意釘釘子、不可自行設置鐵窗、不得自行隔間等有改變室內原況或接加壓馬達、電路管線、不可任意洗(鑽)孔等情形。若有釘掛需求，應依本社宅輕隔間釘掛說明辦理。
- (五)住戶如有安裝冷氣需求，以不破壞地板、門窗、牆壁、天花板、變更管線等為原則，安裝室外機須向管理中心詢問確認安裝位置，室外機安裝以落地放置堆疊為原則，室內機釘掛造成的汙損則需於退租時恢復原狀。安裝時間以上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至晚間 21:30 止。視實際需求必要時夜間

減縮調整。

- (六) 室內若有消防管線、廚房定溫偵測器、瓦斯偵測器、偵煙器、警報器防災設備等固定設備，均不得私自卸下或以任何物品遮蔽。
- (七) 本社宅瓦斯熱水器為插電點火，若無熱水，請先自行確認電源是否正常。
- (八) 本社宅為智慧瓦斯表，若瓦斯因氣壓不足致遮斷瓦斯輸送，請聯絡大台北區瓦斯股份有限公司 02-2767-6552 或管理中心。

二、陽台規定：

- (一) 無出入落地門連通之窗外陽台(含臥室)，坪數未計算至住戶承租坪數中，屬公共空間為非供公眾使用之公共空間(以下簡稱非供使用陽台)，此空間禁止進出，並禁止使用或堆置物品(含腳踏車)於非供使用陽台(冷氣室外機除外)。
- (二) 非供使用陽台有空洞者，家中有幼童及寵物者尤須格外注意，嚴禁攀爬窗戶、陽台隔柵，以免誤入發生意外。
- (三) 如有十二歲以下兒童或六十五歲以上老人之住戶，有設置防墜設施之需求，得依公寓大廈管理條例規定，於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安裝前請先告知管理中心並提送安裝形式型錄或照片供管理中心備查；防墜設施設置後，設置理由消失且不符前項限制者，住戶應予改善並於退租時回復原狀，屆時未復原時拆除費用由該住戶負擔。
- (四) 陽台地板不可鑽洞，以防破壞防水層造成漏水影響住戶。
- (五) 因本社區屬超高樓建築，風力較大，請住戶注意陽台個人物品，避免吹落砸傷人員。
- (六) 以上情形致意外發生者，後果自行負責，並依租賃契約及其相關規定辦理。

叁、寵物飼養規範

- 一、本社會住宅開放有條件飼養寵物，請飼養人遵守租賃契約及其他相關規定。
- 二、本規範所稱之寵物，係指犬、貓及其它供玩賞陪伴目的而飼養、管領之動物。飼主係指動物之所有人或實際管領動物之人。
- 三、寵物入住時請承租人主動攜帶寵物照片、晶片植入證(貓、狗)、健康檢查或防疫證明至管理中心辦理申請，填寫飼養寵物申請書。
- 四、飼養寵物請尊重動物生命且共同維護公共安全、環境安寧及環境衛生，寵物出入公共區域時，需自備鍊條或牽引帶(長度不超過一公尺)、箱籠或其他適當防護措施，並應定期清洗寵物身體勿產生異味。
- 五、社宅禁止飼養具攻擊性、危險性或毒害性動、寵物以及易寄生傳染病菌之禽鳥類、嚙齒類以及政府公告之保育類動物。
- 六、飼主未適當管理寵物而導致他人受傷、驚嚇或毀損社區公共物品時，飼主應負起一切相關法律之責任以及賠償費用。
- 七、飼主對於寵物之叫聲，若有影響住戶安寧時，應自行立即制止。

肆、門禁管制規範

一、於入住點交完成時始將門禁感應磁卡及該戶住家大門、信箱等居所之**磁卡**、鑰匙交予住戶，請住戶妥善保管，都發局及管理中心皆無控留。

二、每張公共區域門禁感應卡均內建號碼，確保社宅門戶安全，若您不慎遺失，請務必告知管理中心您所遺失卡片號碼，以利取消該卡片號碼進出大門之權利。

(一)套房型提供 2 張磁卡。

(二)一房型提供 2 張磁卡。玄關門電子鎖磁卡 2 張。

(三)二房型提供 3 張磁卡。玄關門電子鎖磁卡 3 張。

(四)三房型提供 4 張磁卡。玄關門電子鎖磁卡 4 張。

※住戶如有需求可免費增加 1 張磁卡，如因同住親屬(三等親內)需增加磁卡數量，可向管理中心申請並檢付戶籍謄本影本留存。

三、退租歸還時需確認磁卡功能正常。

四、每戶因需求申請增設，退租時須將全數歸還，且不接受自行複製的磁卡，亦不提供任何卡片設定門禁之服務，若有增發需求，需自行付費向管理中心提出申請，費用為每磁卡 300 元，退租時費用不退還，但增發卡片於取消門禁設定後退還。

五、訪客管理規定：

(一)住戶親自帶領之訪客，免辦會客登記手續。

(二)住戶不得將門禁卡交付非住戶使用，訪客進入社宅一律依規定向管理中心登記。

(三)住戶特殊交待拒絕來訪者，應以書面交付管理中心，並列入移交事項。

(四)設施檢修維護人員，憑有效身份證件至管理中心換領證件(樓層卡)，並將證件別於胸前以供識別。

六、一般規定：

(一)未經管理中心同意，不得私自複製門禁感應磁卡，如經管

理中心發現並查證屬實，除消除該門禁卡使用，並不再補發，將依廣慈社宅租賃契約書違規條例辦理；如涉及社區安全者，將依法報警處理並追溯法律責任，亦呈報依租賃契約書第三條(租期及續約條件)，列為準否同意續租之審核條件。

- (二)住戶發現社宅內可疑陌生人，請即時向管理中心查證或要求處理。
- (三)未經管理中心同意，任何宣傳品均不得於社宅內外張貼、散發、投遞信箱。
- (四)宅配快遞送貨經管理中心通報住戶並取得授權可代為收件，或由住戶親自引領送貨至住戶處。
- (五)管理中心不接受住戶委託保管鑰匙、貴重物品及代付或轉交費用，避免衍生事端。

伍、自行車管理原則

一、自行車停放管理原則

- (一) 依社宅管理中心指定區域或劃設之標線(車架)以內，順序排列不得任意停放，以該線(車架)為準，不得超過，相鄰車輛應注意整齊有序。
- (二) 自行車停放處位於地下室者，牽引自行車的方式進出地下停車場坡道處，車場內應遵循指示方向移動。
- (三) 未依規定任意停放自行車者，**登記違規者依租賃契約第十五條規定每次扣五點。**
- (四) 建議住戶自行車上鎖，以防止未經本人同意就隨便騎乘他人自行車之情形發生。此屬偷竊行為，已觸及刑法欲私牽車者請三思。
- (五) 自行車停放應保持整潔，並不得裝載污穢零亂物品、妨礙觀瞻與衛生。
- (六) 管理中心不負責車輛保管責任。

二、自行車有左列情事之一者，禁止停放：

- (一) 已設置禁止停車標誌、標線之騎樓、紅磚人行道及慢車道。
- (二) 自行車修理業或買賣業待修、待售或保管之自行車，不得在指定區域、騎樓、紅磚人行道或慢車道邊停放。
- (三) 破壞或廢棄不堪使用之自行車，不得在指定區域、騎樓、紅磚人行道或慢車道邊停放。

三、廢棄自行車管理與處理：

(一) 停放於本社宅範圍內之自行車有下列情形之一者，為顯失騎乘功能：

- 一、無把手者。
- 二、無騎乘坐墊且外觀老舊者。
- 三、兩輪缺一者。
- 四、輪胎破損嚴重者。
- 五、鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
- 六、依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。

(二) 社宅自行車未依規定停放，或顯失騎乘功能者，管理中心至少每月應進行一次廢棄車輛清理工作，但清理前至遲應於十五日前逐車張貼通知，逾期未移動之自行車將予以拖吊集中保管三個月，移置前應拍照存檔備查，並於移車次日在本社宅公告移車資料。

(三) 自行車所有人應於公告之日起一個月內領回，逾期未領回或無法查明所有人者，即視為廢棄自行車，由管理中心依廢棄物清除。

*維護美好的生活環境，是你我共同的責任；請將您的愛車停放在腳踏車區(架)上，感謝您的配合。

陸、郵件、包裹收發規範

- 一、郵件、包裹等送至社宅管理中心人員登錄後，將以訊息通知住戶或於信箱貼牌，請住戶於接收領取通知後至管理中心辦理簽認領件程序，逾期七日後無人招領時，原件退回原寄件者。
- 二、請於領件時出具身份證明，否則恕無法辦理領件程序。
- 三、法院通知函、現金袋、兵役通知單等行政文書或具時效性之包裹、郵件，不代收。
- 四、從事網拍業者之包裹、郵件，不代收。
- 五、貨到付款之包裹、郵件，不代收。
- 六、退租住戶之包裹、郵件不再代收，請住戶自行辦理通訊地址變更。
- 七、**冷凍、冷藏、食品等需特殊保存之包裹，不代收，說明如下：**
 - (一)管理中心並未設置冷凍、冷藏設備，低溫、冷藏食品無法儲存，請住戶自行協調送達時間並親自領取。**
 - (二)非冷凍、冷藏之食品(含水果類)，若住戶因故不克親自收取，並同意委託管理中心收貨後儲放於一般空間時，請至管理中心填寫『委託書』委託管理中心代收，並告知管理中心須以何種方式通知，如電話或領取通知單貼信箱，收到通知後請儘速至管理中心領取，倘因延遲領取導致食品有逾保鮮期限疑慮，管理中心不予負責。**
- 八、本規範以各租賃契約之有效時間內施行，如郵件、包裹提前或退租後送達，因租賃契約未生效或失效，則皆以查無此戶退件、退貨。

柒、生活機能服務申請

一、依使用者付費原則，點交日起相關費用由住戶自行負擔。退租時應先完成相關費用結清，始得辦理點交退租手續。

二、水錶：設於各戶樓層之上壹個樓層之公共管道間。(26、27樓設於R2樓機房)

三、電錶：設於各戶樓層之公共管道間。

四、瓦斯錶：設於各戶陽台。

(若發現有瓦斯臭味，請立即電洽瓦斯公司或管理中心，不可開啟、應關閉電器電源，立即輕開門窗，使室內空氣流通。)

五、無線電視：本社會住宅設有無線電視之公共天線設於頂樓，屋內自行接線即可收看。

六、網路及第四台業者通訊錄：

業者	聯絡人	聯絡電話	手機
北都數位有線電視		0809-096-111	
台灣智慧光網		0809-080-081	
麗冠有線電視		0800-222-868	
新台北有線電視		0809-001-017	

七、加油站/火車站

編號	店家名稱	地址	電話
1	松山火車站	松山路11號	
2	中油松山路加油站	松山路480號	2729-7328
3	捷運後山埤站		

八、鄰近機關單位

編號	店家名稱	地 址	電 話
1	福德派出所	台北市福德街 198 號	2727-3424
2	信義區公所	台北市信義路五段 15 號	2723-9777
3	信義區戶政事務所	台北市信義路五段 15 號 2 樓	2722-4692
4	信義區健康服務中心	台北市信義路五段 15 號	2723-4598
5	台北市清潔隊-信義區 分隊	台北市吳興街 407 巷 2 弄 2 號	2720-9037
6	台北市稅捐處信義分 處	信義路五段 15 號 3 樓	2723-5067
7	台電台北市區營業處	基隆路四段 75 號	2378-8111
8	自來水東區分處	光復北路 266 號	8770-3389
9	大台北瓦斯公司	台北市光復北路 11 巷 35 號	2768-4999
10	電力公司搶修	基隆路四段 75 號	2378-8111
11	自來水公司搶修	台北市大安區長興街 131 號	8733-5678
12	瓦斯公司搶修	台北市光復北路 11 巷 35 號	2768-4999

九、鄰近生活廣場店家

1	台北 101 大樓	台北市信義路五段 7 號	8101-8800
2	台北信義威秀影城	台北市松壽路 20 號	8780-5566

～如有鄰近廣場店家相關疑問，歡迎洽詢管理中心～

捌、其他注意事項：

- 一、本社會住宅社宅內公共空間皆為禁菸區，違反者依租賃契約規定辦理。屋內(含陽台)吸菸之菸害影響其他住戶，經檢舉及管理中心查明屬實 2 次以上，將依租賃契約「租期及續租條件」規定其他情事「列為同意續約審核要件」辦理。
- 二、住宅內及公共區域(含開放空間)禁止燃燒物品，如燒金紙、烤肉等類似行為。
- 三、為保障社宅居家安全，易燃、易爆性及影響公共安全之物品嚴禁攜(運)入社宅內貯存施放。
- 四、公共區域不得堆置任何私人物品。
- 五、禁止住戶製造、排放或堆置各種廢棄物、污染物、惡臭物質、發生噪音、喧囂、震動及其他類似影響他人生活之行為，以維持鄰近住戶之生活品質。
- 六、為維護租賃空間之環境衛生，並保持廚房、廁所、浴盆及陽台排水管道暢通，避免不融化物堵塞水管道，影響其他住戶使用。
- 七、通道防火門及排煙窗等消防安全設施應隨時緊閉，禁止擅自開啟。
- 八、配合都發局要求，管理中心將不定期辦理滿意度調查、住戶訪視調查、防災教育訓練等相關活動，以確保租戶居住情形及保障租戶居住安全，請住戶配合參與。
- 九、就寢、出門前，請注意大門是否上鎖，以維護財產安全。
- 十、為維護您的權益，請住戶詳細閱讀租賃契約及相關規約內容並予以遵守。
- 十一、公共空間之設備由管理中心定期維護，若發現有異常可聯絡管理中心處理。
- 十二、本社會住宅定期實施社宅消毒、水塔清洗，管理中心於執行前公告周知。
- 十三、本社會住宅公共空間使用申請，請依「公共空間使用管理規約」辦理。

十四、本社會住宅備有緊急發電機及不斷電系統運轉監控，使消防安全體系能全天候發揮功能，確保社宅安全達到零災害目標。

十五、公共空間嚴禁堆置私人物品，如：鞋櫃、鞋、腳踏墊等。

附錄一：台北市社會住宅公共空間使用管理規約通則

中華民國 111 年 11 月 12 日訂定

- 一、 臺北市政府都市發展局(以下簡稱都發局)為強化本社會住宅住戶服務及公共空間之有效運用與維護管理，特訂定本規約，俾利共同遵循之。
- 二、 本規約所稱社會住宅之經營管理者，指都發局、本府指派經營管理社會住宅之行政法人(臺北市住宅及都市更新中心)。
- 三、 本規約所稱開放需申請使用之公共空間，定義如下：
 - (一) 三樓室內須申請使用付費使用之公共空間(詳附圖位置)
 - ◎多功能閱覽室 A：約 56 坪
 - ◎多功能空間 B：約 27 坪
 - ◎會議室 C：約 29 坪
 - ◎會議室 D：約 12 坪
 - ◎會議室 E：約 8 坪
 - (二) 開放空間名稱(詳附圖位置)：景觀陽台、三樓露臺。
 - (三) 門廳(詳附圖範圍)：物管大廳
 - (四) 開放式綠帶廣場需申請付費之戶外公共空間。
- 四、 開放對象
 - (一) 本社會住宅承租戶。
 - (二) 里長辦公室。
 - (三) 臺北市政府各機關(以下簡稱本府各機關)。
 - (四) 其他經都發局同意者。
- 五、 申請及使用
 - (一) 第二點所列之場所為供作公眾活動使用，於每月 1 日起開放 3 個月內可供租(借)用之公共空間申請，最遲須於使用日 2 週前至臺北市政府社會住宅管理服務雲(以下簡稱社宅雲)填寫申請書，若申請單位(人)申請距申請使用日前 2

周內之公共空間，請至物業管理中心櫃台辦理預約登記，並採先申請優先審核使用為原則，完成申請核可相關程序。

(二)本規約公共空間僅提供下列用途使用：

1. 會議。
2. 社會住宅相關之各項教學或聯誼活動。
3. 區民活動。
4. 具公務性質之活動。
5. 其他經都發局同意辦理之活動。
6. 另經**本社會住宅之經營管理者**指定用途之空間，依第(八)項規定說明辦理。

(三)開放時段：上午 08：30—12：30、下午 13：00—17：00、夜間 18：00—22：00，共 3 個時段；經都發局同意之特殊情形者不在此限。

(四)申請單位(人)申請後，若因故有時段異動或取消等情形，可於社宅雲申請取消，取消後如再次申請同一時段，可申請次數為一次，並重新填單申請。

(五)若同一場地因臨時公務活動需求與已申請使用場地時段衝突，**本社會住宅之經營管理者**有核定權利；倘因公務或其他因素，已登記或核可租(借)用之場地須停止租(借)用者，管理中心需於使用日前通知申請單位(人)，申請單位(人)不得要求賠償或補償。

(六)申請單位(人)經核可及繳費完成後，應依核可內容辦理，若因故有取消等情形，應於申請使用日 1 週前於社宅雲申請取消退費。

(七)如租借場地已繳納相關費用，因前二款原因取消者，將全額無息退還至申請單位(人)金融機構存款帳戶；惟倘於本點第(六)款規定期限後通知管理中心者，概

不退費。

(八)公共空間使用規則

1. ◎多功能閱覽室(如附圖標示-A)

◎多功能空間(如附圖標示-B)

◎會議室(如附圖標示-C、D、E)

(1) 為保障所有申請單位(人)的租借使用權益，申請租借之同一場地及同一時段(上午、下午、夜間)每週分別不得超過 3 天，同一申請人一周至多得申請 3 個時段各 3 天，**一個時段可申請候補活動至多 3 項(累計不超過 9 個時段)**。

(2) 每時段須於活動核可後，當日(含)起 3 日內完成繳費，若申請核可日(含)距申請使用日 3 日內者，若為候補單位(人)至遲應於申請使用日之前 1 日完成繳費。**繳費方式為於社宅雲繳納或匯入「臺北市府都市發展局臺北市住宅基金專戶，帳號 1614320570000-4」**基本費及水電費(無/有使用冷氣)，如超過繳費期限，視同放棄使用資格，若為本府各機關及里辦公室得僅繳納水電費。

◎多功能閱覽室(約 56 坪)→基本費 500 元及水電費 150/350 元(無/有使用冷氣)

◎多功能空間(約 27 坪)→基本費 250 元及水電費 100/250 元(無/有使用冷氣)

◎會議室 C (約 29 坪)→基本費 250 元及水電費 100/250 元(無/有使用冷氣)

◎會議室 D (約 12 坪)→基本費 150 元及水電費 80/150 元(無/有使用冷氣)

◎會議室 E (約 8 坪)→基本費 100 元及水電費 50/100 元(無/有使用冷氣)

- (3) 辦理經都發局核准之公益性質活動、都發局青年創新回饋計畫培力團隊同意之活動、本府機關公務需要，經核可者，可免繳本點(2)所列相關費用，前開所指公益性質活動包括：教育文化、慈善、醫療保健、環境保護、社會服務及社會福利公益目的或配合機關主辦之活動等，申請使用時，免收基本費。
- (4) 申請單位(人)於登記可租借時段前半小時，至管理中心領取鑰匙(門禁卡、磁扣等)佈場。
- (5) 每一空間時段僅核准一活動使用，不得私下分用。
- (6) 申請單位(人)使用場地期間或使用完畢後，除經都發局同意之特殊情形外，應於租借使用時段結束後半小時內撤場完畢，並由物業管理中心確認無損壞或其他違規情事，始完成歸還程序。
- (7) 若違反本款第(5)、(6)目規定，管理中心得停止申請單位(人)租借資格 2 個月。
- (8) 租借場地使用後未回復原狀、清潔不完善者，都發局得要求加收清潔費 1,000 元，申請單位(人)需於社宅雲或至物業管理中心櫃台辦理繳納。

2. 戶外開放空間及門廳(各空間範圍如附圖所示)

(1) 地點：三樓花園、頂樓花園、各樓層景觀陽台、物管大廳

(2) 無須繳納費用。

3. 門廳僅供不用電之靜態展示，可受理同時段或期間有一個以上申請案，由物業管理中心與第一位申請單位(人)協調確認。

4. 開放式綠帶廣場(如第三頁下圖紅框標示位置)

(2) 相關管理辦法詳附錄五。

(3) 附錄五之圖示黃框標示位置，如需辦理集會或其他活動時需申請付費。

(九) 注意事項：

1. 使用場地前，申請單位(人)應知會管理中心借用設備操作器材，並經物業管理中心指導，使用完畢後，應會同物業管理中心共同檢視場地各項設施(備)。除原提供之使用設備器材外，其餘物品應由申請單位(人)自備。
2. 自行攜帶之物品應自行保管，管理中心不負保管之責。
3. 倘申請之活動需要張貼海報標語、擺設道具、布置裝飾、搭建台架及電器設備等，須在不影響公眾通行、不汙損場地及安全無虞之原則下進行。
4. 各項器材用品或設備應愛惜使用，非經允許，不得任意拆卸、搬動或攜出，使用完畢後，應如數歸還及清理環境並回復原狀，關熄設備及電燈。
5. 申請單位(人)應負責活動期間與會人員安全及機關財務損失責任：
 - (1) 負擔發生意外事故造成人身、財產損失等之完全(賠償)責任。
 - (2) 設備物品等有短少或損壞、不當使用致空間毀損情形，承擔損害賠償責任(包括但不限於修繕、補足差額或照價賠償)。

六、 違規處理

(一) 申請單位(人)於租(借)用使用期間，有下列情形之一者，若經勸阻不立即改善，都發局或管理中心得立即取消使用權利，所繳各項費用不予退還：

1. 使用火把、爆竹或其他危險物品等，有安全顧慮者。
2. 未經物業管理中心同意，對本大樓之公共設施、器材、

設備，進行任何形式之更換或維修。

3. 妨害公務或有故意破壞公物之行為。

4. 未經許可之商品販售、買賣、展銷、募捐或為其他商業行為。

5. 其他致生**本社會住宅之經營管理者**權益損害之行為。

(二) 違反本公告者，違規情形註記於申請單位(人)違規紀錄，違規紀錄一年內累計達 3 件者，停止租(借)用公共空間權限一年。

1. 活動內容與原申請使用內容不符。

2. 夜間活動 9：30 後使用擴音設備或音量遭其他住戶反映者。

3. 未遵照規定期限內繳納相關費用。

4. 將場地之全部或一部轉讓他人使用，未經都發局同意者。

5. 使用時敲擊、喧鬧、製造噪音或其他造成影響住戶居住品質，且不聽勸導之行為。

6. 違反社區範圍內皆為禁菸區之規定。

7. 租(借)用期間使用火把、爆竹或其他危險物品。

8. 違反法令、滋事、賭博或其他違反公序良俗行為。

9. 侵犯他人權益而不聽勸止者。

10. **申請核可及繳費完成後，若無故取消或未於申請使用日 1 周前於社宅雲申請取消退費者。**

七、 若申請單位(人)涉本規約第四點第(八)項第 5 款及第五點事項，且申請人為本社宅承租戶者，另依其簽訂之「臺北市廣慈社會住宅租賃契約」相關扣分規定辦理。

八、 本規約奉核後公布實施，修正時亦同。

九、 本規約為通則，各社宅案場公共空間使用管理規約，以都發局補充公告為準。

附圖

■ 室內公共空間平面圖(三樓)



附表

臺北市社會住宅公共空間場地收費基準表			
建坪	場地使用費		
	基本費	水電費	
		不使用冷氣	使用冷氣
1 坪~9 坪	100 元	50 元	100 元
10 坪~19 坪	150 元	80 元	150 元
20 坪~29 坪	250 元	100 元	250 元
30 坪~49 坪	350 元	100 元	250 元
50 坪~69 坪	500 元	150 元	350 元
開放式綠帶西側廣場			

建坪	基本費	押金(繳交現金給管理中心，若產生清潔費用，依廠商報價為準)
300 坪	2,000 元	10,000 元

備註：公共空間面積以住宅工程科提供之該空間面積(主建物加附屬建物)為準。

附錄二：台北市社會住宅「開心菜園」認養管理公約

中華民國 111 年 6 月 1 日訂定

- 一、管理單位：臺北市廣慈社會住宅管理中心。
- 二、認養期間：每期為十二個月。
- 三、菜園位置：頂樓及三樓戶外。
- 四、認養資格：限本社宅承租人。各基地空間所在棟別之承租人得認養該棟菜園，三樓農園以接近出入口範圍劃分認養棟別。
- 五、開放時間：頂樓每日 06：00～22：00。
三樓戶外每日 09：00～22：00
- 六、認養人應遵守下列規定：
 - (一) 認養人應善盡菜園環境維護管理之責，並應維持環境美觀及寧靜。
 - (二) 不得使用化學肥料、農藥及除草劑，亦不得出現及施用排泄物、廚餘或其他發出惡臭物質。
 - (三) 認養人所需之物資、器具等物品應注意使用之安全性並妥善保管，離開菜園亦應整齊收納於工具間（箱）或帶離公共區域。
 - (四) 禁止搭建圍籬等設施物。
 - (五) 認養人需自備種子、菜苗、土壤、工具等，種植作物以可食用性為主，不得種植景觀植物。
 - (六) 非經管理單位同意，認養人不得任意更動認養位置，且不得於開放時間以外之時間使用菜園。
 - (七) 禁止於非認養範圍種植作物。
 - (八) 不得以任何理由將認養區域轉由家庭成員或認養人及其配偶之直系血親以外之他人種植，或作非種植使用。
 - (九) 菜園為無償提供使用，認養期間所產出作物不得有營利行為。
 - (十) 不得毀損、竊取公共設備或摘取公物及他人之作物。
 - (十一) 不得荒廢菜園一個月（含）以上。
 - (十二) 不得有違反法令及善良風俗之行為。
- 七、認養期間，認養人有違反本公約第六條各款規定者，臺北市政

府都市發展局（下稱本局）得依下列規定辦理，認養人不得請求賠償或補償：

（一）違反第一款至第七款規定累計三次者，或管理單位書面通知限期改善累計三次者，解除認養人當期認養資格，並停止其申請認養菜園一年之權利。

（二）違反第八款至第十二款規定者，解除認養人當期認養資格，並停止其申請認養菜園一年之權利。

八、收回之認養區域，管理單位將通知候補認養人遞補認養；如無候補認養人，則於社區公告 7 日由有意願之現認養人認養，超過二位以上採抽籤決定。

九、認養人於認養期間屆滿或終止時起，一周內將認養區域回復原狀，返還管理單位，逾期未返還者，其上作物或物品由管理單位處理，處理所生費用由原認養人支付，原認養人不得異議或請求賠償。

十、菜園因管理單位須收回場地而終止認養者，應於一個月前以書面通知認養人，認養人不得異議或請求賠償或補償。

十一、如有未盡事宜，本局得修訂本公約內容。

附錄三：停車場使用規範

- 一、本社宅地下停車場於由臺北市停車管理工程處委託力揚物業股份有限公司經營管理(力揚停車場設備股份有限公司)。
- 二、如有停車位承租之相關需求，可至 B1 停車場管理室或各棟 B1 梯廳公佈欄尋求相關資訊。
- 三、地下停車場撥打專線：力揚停車場設備股份有限公司(停車場委外廠商)，連絡電話：02-2759-0323

停管處通告

1. 本場(地下停車場)預定為每 3 個月販售一次月票(販售月份為 3、6、9、12 月，例：12 月販售 1 月至 3 月月票)，月票係於販售該月份 5 日 7 時起至 20 日 14 時止開放線上登記，並於該月 20 日 16 時簡訊通知中籤名單，如有月票購買需求之民眾，請於前述時間內至本處路外停車場月票抽籤網站登記抽籤
<https://monthtkt.pma.gov.tw/park/>。
2. 汽缸排氣量 250 立方公分以上大型重型機車比照小型車收費並依規定停放小型車停車位。

臺北市停車管理工程處啟

附錄四：垃圾、資源回收室清運規範

中華民國 111 年 6 月 1 日訂定

第一條 為實施垃圾減量及資源回收，並配合垃圾不落地及臺北市政府專用垃圾袋政策，特制定本公約。

第二條 社會住宅垃圾資源回收室開放時間：

1. 每日開放時間為

上午 07:00~08:30

中午 13:30~14:30

晚上 17:30~20:00

2. 環保局公告之重大年節日不清運及不開放。

第三條 垃圾或資源回收物集中前應注意事項：

- (一) 殘餘食物，分養豬廚餘、堆肥廚餘，請將水份瀝乾後倒入廚餘冰箱內，如使用塑膠袋請丟棄於冷藏冰箱外指定位置。
- (二) 破損之廢玻璃容器，請以厚紙或紙箱妥善包裝，並註明為破損之廢玻璃容器，再單獨放入各清運線上回收車的「廢玻璃容器回收桶」回收。
- (三) 易燃物品或爆裂物品應通知管理中心處理，不可逕自當垃圾丟棄。
- (四) 日光燈管、水銀物品等請置於指定回收位置。
- (五) 電池、遙控器、隨身聽、呼叫器、行動電話等請置於指定回收位置。
- (六) 大型紙箱請拆箱折疊、報章雜誌請捆紮後置於指定回收位置；過於破敗之舊衣應視為一般垃圾處理。

第四條 垃圾處理方式：

- (一) 一般垃圾：應使用**環境保護局認定之雙北市(台北市/新北市)專用垃圾袋**，封妥後置於指定垃圾子母車內，請勿拋丟

以避免垃圾散落。

- (二) 資源回收物：應依政府宣導之「垃圾強制分類」方法先行分類，分別置於指定回收位置。
- (三) 廚餘：應置於廚餘冰箱內，投入後請儘速關閉，避免冷氣外流。
- (四) 大型垃圾：屬「臺北市政府環境保護局清運家戶巨大垃圾執行要點」規定之家戶大型廢棄物，請事先通知管理中心，並自行聯絡本市環境保護局轄區清潔隊(福德分隊 02-2727-6061)預約收運日期，應於約定日期前夜 22:00 後再堆置於環保局清潔隊指定位置。

第五條 罰則

- (一) 住戶未遵守本公約規定者，得將其違規事證及照片公布，並依廣慈社宅租賃契約書執行扣點。
- (二) 住戶因違反本公約規定而衍生相關處理費用，由住戶全額負擔。

備註：

使用垃圾資源回收室時，為確認為本社區住戶請出示門禁卡查核。

附錄五：開放式綠帶管理規範

中華民國 111 年 8 月 1 日訂定

- 一、廣慈社會住宅(以下簡稱本社區)為加強開放式綠帶管理，維護環境設施，特訂定本規範，俾利共同遵循之。本管理規範未規定者，適用本社區規定。
- 二、本管理規範所稱開放式綠帶係指本社區北側開放空間、綠地、廣場、兒童遊樂場、配合其他公共工程興建或其他依法令設置供公眾遊憩之場地。
- 三、開放式綠帶內各項設施均建立圖冊、文件登記列管。
- 四、開放式綠帶內樹木及其他設施，臺北市政府都市發展局委託物業管理公司巡查、補植，並維護管理。
- 五、開放式綠帶內各項設施提供包場使用時，得收取使用規費，其項目及收費基準，由本局定之。
- 六、為維護社區居民生活品質，晚上 9:30 至隔天早上 6:00 訂為無聲響活動時段。
- 七、公共廁所使用時間於上午 06:00 起開放至晚間 7:30 止(冬季再依現實情況調整)。
- 八、開放式綠帶內不得有下列行為：
 - (一)隨地拋棄果皮、紙屑、菸蒂、檳榔渣或其他廢棄物。
 - (二)曝曬衣物或其他物品。
 - (三)未經許可駕駛或違規停放車輛。
 - (四)擅自種植果、菜或花木等。
 - (五)任意放置桌、椅、箱、櫃或板架等。
 - (六)不依規定使用遊樂設施足生安全之虞。
 - (七)不得從事腳踏車、溜冰、直排輪、滑板車或高爾夫球等活動。

1. 腳踏車禁止隨意停放，僅能停放於固定位置之腳踏車架。
 2. 腳踏車騎乘範圍僅限外圍人行道及中央通道(防火巷)
- (八)攜帶未加適當防護措施之寵物或其他牲畜。
 - (九)擅自在開放式綠帶內設施或樹木上塗寫、書刻或張貼。
 - (十)隨地便溺或其他不檢行為，寵物排泄物請自行清理。
 - (十一)未經許可販賣物品、出租遊憩器具或為其他之營利行為。
 - (十二)毀損花卉、草皮或開放式綠帶之設施或擅自挖掘土、石、草皮、傾倒餘土、破壞景觀等。
 - (十三)擅自營火、烤肉、野炊、躺睡、夜宿、燃放煙火鞭炮或搭設棚帳。
 - (十四)喧鬧或製造噪音，致妨害公共安寧。
 - (十五)酗酒或鬥毆滋事，妨害公共秩序。
 - (十六)有妨害風化或賭博之行為。
 - (十七)攜帶危險物品。
 - (十八)毀損樹木。
 - (十九)主管機關為特定傳染病之防治或開放式綠帶管理之要而公告禁止或限制之事項。
 - (二十)兒童遊戲區除禁止成人使用，並禁止攜帶寵物入內。
 - (二十一)開放式綠帶內全面禁止吸菸(廣慈社宅全區域禁菸)。
 - (二十二)為防止禽流感且造成環境危害，禁止餵食禽鳥類野生動物(松鼠、鴿子等)。
- 九、於開放式綠帶內集會、展覽(售)、演說、表演或為其他使用者，除經本局核准之藝文活動外，應填具申請書，可申請場地見附圖如下所示，容留人數上限為 400 人，向都市發展局申請核准。

前項附錄一：公共空間使用管理規約及收費基準，詳附表(第25頁)。

十、有下列情形之一者，管理機關得停止使用人之使用：

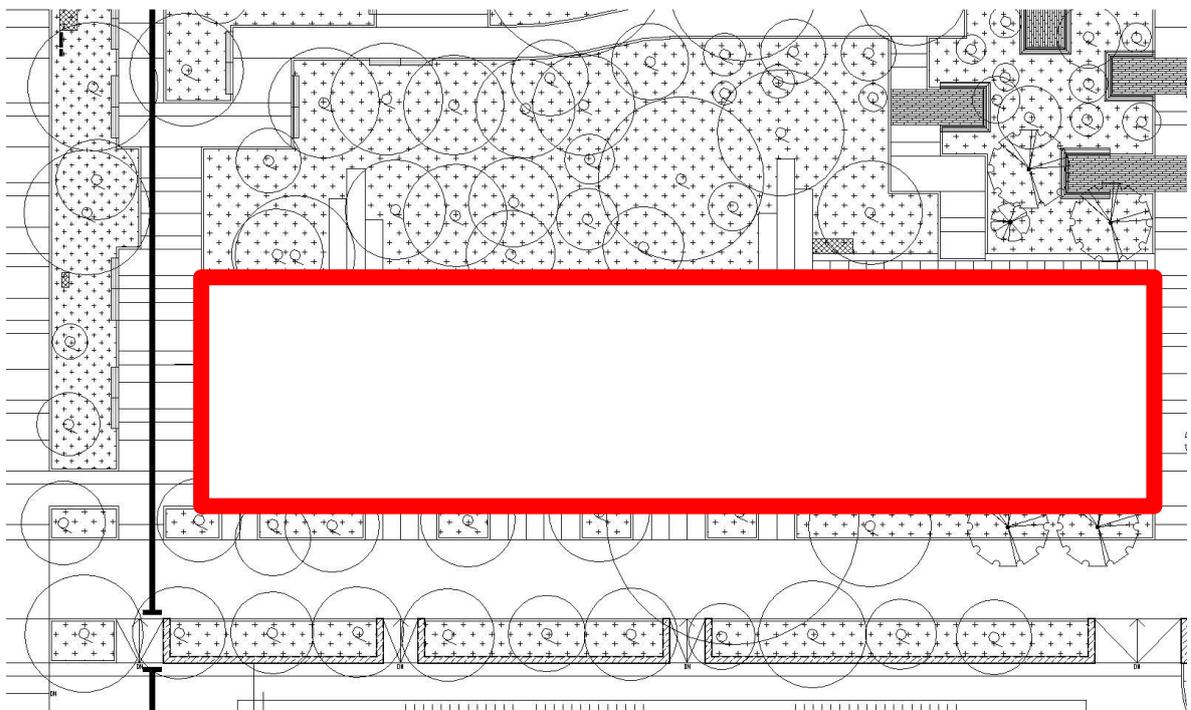
(一)違反本管理規範或開放式綠帶場地使用辦法規定者。

(二)發生空襲、天然災害或其他意外事件。

十一、住戶違反以上任何規定者，依租賃契約辦理與規約管理辦法處理之。違反第八條第十六款、第十七款規定者，移請警察機關依法處理。

十二、違反第八條第十八款規定者，應依臺北市行道樹管理維護辦法所定標準賠償。但其所毀損者，如為受保護樹木，應依臺北市樹木保護自治條例規定辦理。

備註：開放式綠帶西側活動場地(如下圖所示)，以紅色長方形框架標示區域之空白範圍內為準。



附表一：社會福利資源一覽表

信義區社會福利資源一覽表			
區分	機構名稱	地址	電話
社會課	信義區公所社會課	台北市信義區信義路 5 段 15 號 6F、7F	02-27239777
社會福利	信義社會福利服務中心	台北市信義區松隆路 36 號 5 樓	02-27616515
嬰幼兒照顧服務	信義區早期療育社區資源中心	台北市信義區莊敬路 418 號 5 樓	02-27207165 分機 12~17
銀髮族服務	臺北市信義老人服務暨日間照顧中心	台北市信義區松隆路 36 號 4 樓、5 樓	02-87870300
少年服務	臺北市信義區少年服務中心	台北市信義區信義路六段 12 巷 21 號 1 樓	02-23468070
婦女服務	臺北市政府社會局松德婦女暨家庭服務中心	台北市信義區松德路 25 巷 60 號 1 樓	02-27599176
	臺北市東區單親家庭服務中心	台北市松山區南京東路 5 段 251 巷 46 弄 5 號 7 樓	02-27685256
	臺北市南區新移民社區關懷據點	台北市文山區羅斯福路 5 段 211 巷 23 號 1 樓	02-29312166
身心障礙者服務	信義區身心障礙者資源中心	台北市信義區忠孝東路五段 242 號 7 樓	02-87808910
照顧者服務	臺北市家庭照顧者支持中心	臺北市信義區市府路 1 號北區 2 樓	02-23114678