

興隆 D2區社會住宅

住戶規約手冊

更新日期：中華民國112年2月9日



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，並誠摯歡迎您入住興隆 D2區社會住宅，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)」或至物業管理中心櫃台詢問，或於行政人員服務時間【上午09：00至下午08：00（中午不休息）】以專線02-2937-5579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，希望您能先詳閱社宅租賃契約及住戶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，預祝您在東明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

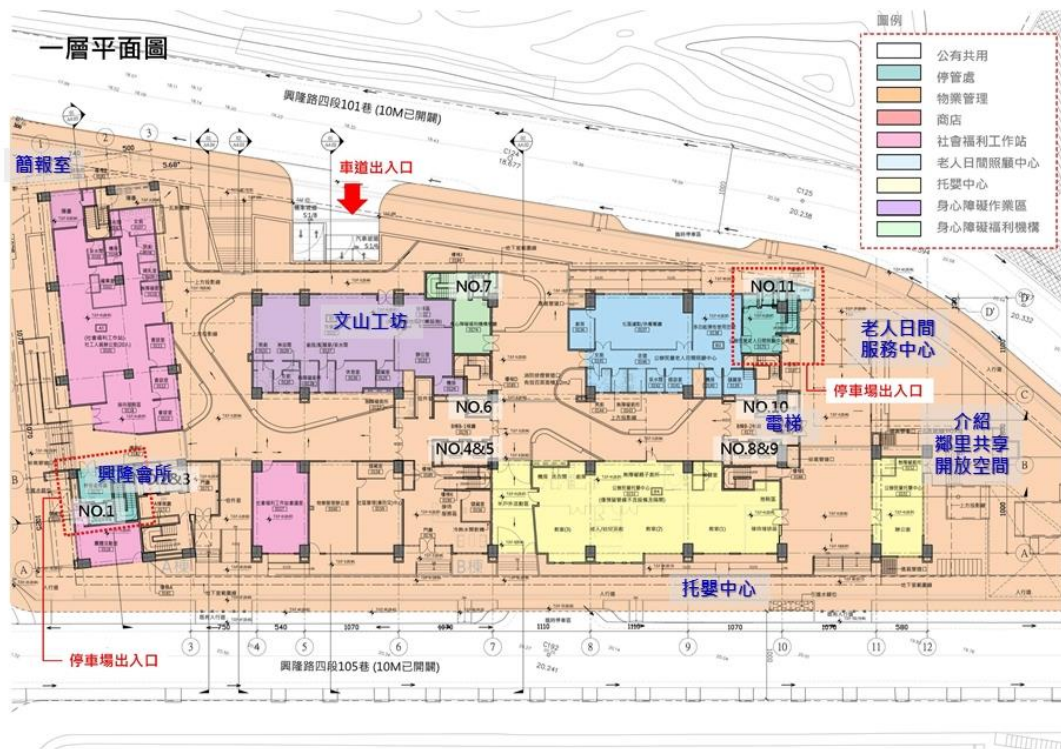
興隆 D2區社會住宅管理中心 敬上

目錄

壹、住戶(遷入/遷出)規範.....	P. 04
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：臺北市社會住宅公共空間使用管理規約通則....	P. 19
附錄二：臺北市社會住宅「開心菜園」認養管理公約.	P. 27
附錄三：停車場使用規範.....	P. 31
附錄四：垃圾、資源回收室清運規範.....	P. 32



興隆 D2區社會住宅(社宅周邊圖)



興隆 D2區社會住宅(一層配置圖)

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) 完成點交後，請您先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. 搬遷時間以每日09:00至17:00，為避免影響其他住戶居住安寧，如安排於其他時段，也請您預先告知管理中心。
 2. 本社會住宅載貨用電梯及車道規格如下，以供您做搬遷時參考：
 - (1)貨梯車箱尺寸：深170公分×寬150公分×高225公分，載重為1150KG。
 - (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，住戶搬遷作業動線以地下一層停車場之入口進出為主。
 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／裝潢／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。
- (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.sersp.gov.taipei 或至管理中心填寫報修單，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、馬桶沖水器…等)應由住戶自行更換，不可申請維修。

社宅雲 APP		社宅雲網頁版
 Android	 ios	

- (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，故牆壁不可釘釘子、電視不可壁掛、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。
- (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，室內機釘掛造成的汙損則需於退租時恢復原狀。
- (六) 室內若有消防管線、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問題，請聯絡欣欣天然氣股份有限公司02-2921-7811或管理中心人員。

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，雖已設置隔網，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) 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(長度不得超過一公尺)、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、危險性或毒害性動物、寵物以及容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。
- 八、 飼主須於入住後七日內，至管理中心填寫寵物飼養登記表並繳交寵物照片、晶片植入證(貓、狗)、健康檢查或防疫證明，超過七日內仍未完成登記者，將依租賃契約及其相關規定辦理。

肆、門禁管制規範

- 一、 管理中心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權限。
 - (一) 套房型提供1張磁卡。
 - (二) 一房型提供1張磁卡。
 - (三) 二房型提供2張磁卡。
 - (四) 三房型提供3張磁卡。

※住戶如有需求可再增加4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供存證。
- 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，需自行購買悠遊卡公司發售之悠遊卡，親洽管理中心辦理設定。退租時須將原配發印有興隆 D2社宅圖片之磁卡全數歸還，若有遺失須賠償，管理中心不接受自行複製的磁卡。
- 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) 住戶如已事先告知欲來訪者，但未能親自帶領者，訪客仍應辦理登記手續。
 - (三) 住戶不得將門禁感應卡交付非住戶使用，訪客進入社宅一律依規定向管理中心登記及換證件(樓層卡)上樓。
 - (四) 住戶如需求拒絕特定來訪者，應以書面交付管理中心，並列入移交事項。
 - (五) 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，除消除該門禁感應卡使用，並不再補發，將依興隆 D2區社宅租賃契約書違規條例辦理；如涉及社宅安全者，將依法報警處理並追究法律責任，亦將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、任何現金及代墊費用，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) 依社宅指定區域，順序排列不得任意停放，以停放區劃設之停車格線為準，不得超出，相鄰車輛應注意整齊有序。
- (二) 自行車停放位於地下室者，車主應以牽引自行車的方式進出地下停車場，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，將依租賃契約及其相關規定辦理。
- (四) 建議住戶自行車上鎖，以防止未經本人同意就隨意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) 停放自行車應保持整潔，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、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：
 1. 無把手者。
 2. 無騎乘坐墊且外觀老舊者。
 3. 兩輪缺一者。
 4. 輪胎破損嚴重者。
 5. 鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
 6. 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，管理中心至少每二個月進行一次廢棄車輛清理工作，清理前至遲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一個月，移置前拍照存檔，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指定區域內，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經登錄後，將以臺北市社會住宅管理服務雲 APP 網頁【citizen.smsp.gov.taipei】、信箱貼牌等方式通知，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、行政文書或具時效性之包裹及郵件等需本人親收者，恕不代收。
- 四、 從事網拍業者之包裹、郵件，恕不代收。
- 五、 貨到付款之包裹、郵件，恕不代收及不代付現金。
- 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，恕不代收，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，管理中心將不負賠償責任。

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(依租賃契約相關規定辦理)。
- 二、 水錶：21、22樓設於 R 樓層，其餘設於各該樓層的上一樓層。
- 三、 電錶：單號設於同樓層、雙號設於單樓層。
- 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，以使室內空氣流通。)
- 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	電話	電話
中華電信	123	0800-080-123
凱擘大寬頻	02-6602-5898	
北都	0809-096-111	
台灣大寬頻	0809-000-258	

七、 緊急連絡電話

管理中心	02-2937-5579	
社會局托嬰中心	02-2937-4896	
伊甸基金會	02-2938-1825	
銓堃實業有限公司 (停車場營運經營者)	02-2939-0056	
日照中心	02-2936-7119	
文山工坊	02-2234-6185	
興隆會所	02-2937-7008	
中途之家	02-2939-5568	
里長	02-3938-5198	0932-111-117
派出所	02-2939-7141	
復興清潔隊	02-2937-7951	
文山戶政	02-2939-5885	
文山健康中心	02-2234-3501	
安康平宅社會局	02-2939-5350	
食物銀行	02-2369-1200	
路燈維修	02-2309-8839	
電力公司	1911	02-2236-4336
自來水公司	02-8733-5678	
欣欣天然氣股份有限公司	02-29217811	02-29226666

～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。
- 二、 屋內(含陽台)吸菸之菸害影響其他住戶，經管理中心查明屬實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。
- 三、 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。
- 四、 為保障社宅居家安全，易燃、易爆性、影響人體健康或影響公共安全之物品嚴禁攜(運)入社宅內貯存施放。
- 五、 公共區域不得堆置任何私人物品。
- 六、 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。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 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。
- 十、 就寢、出門前，請注意大門是否上鎖，以維護財產安全。
- 十一、 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。
- 十二、 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。

- 十三、 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。
- 十四、 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。
- 十五、 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。
- 十六、 公共空間嚴禁堆置私人物品，如：鞋櫃、鞋、腳踏墊等。

附錄一：臺北市社會住宅公共空間使用管理規約通則

中華民國110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、 本規約所稱開放申請使用之公共空間，定義如下：

(一) 室內空間：

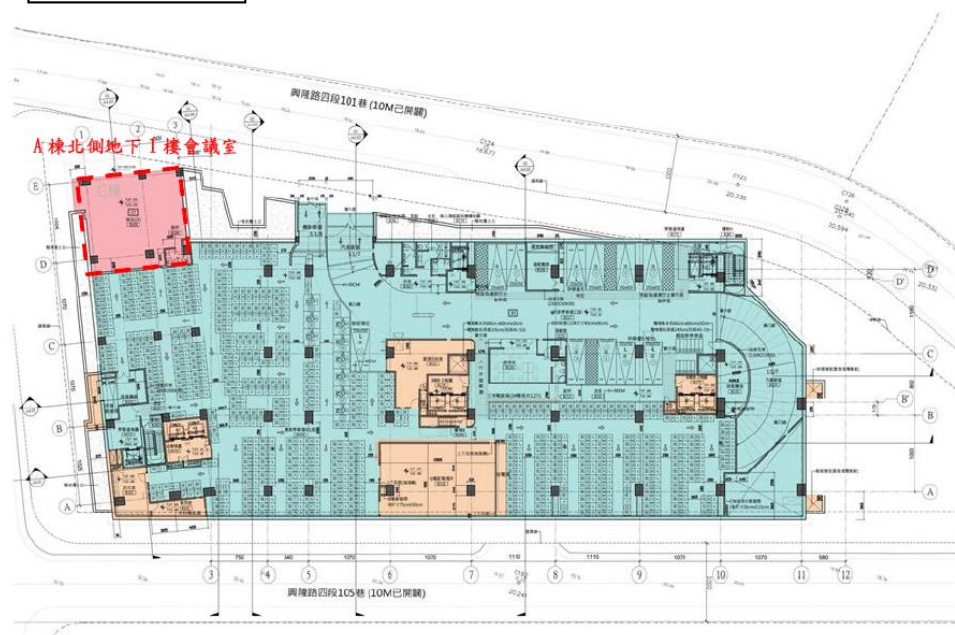
1. 多功能會議室，位於 A 棟北側地下 1 樓(詳附圖)。

地點說明：約 35 坪可容納約 60 座位之多功能空間。備有設備桌椅、麥克風、音響、網路線、投影機、布幕、飲水機及廁所。

2. 烹飪教室，位於 A 棟北側地下 1 樓(詳附圖)。

地點說明：約 15 坪可容納約 15 座位之烹飪空間。備有高腳椅、中島、電陶爐、抽油煙機、流理臺、洗手槽、飲水機及廁所。

附件一 B1 配置圖



3. 休憩室，位於 B1 棟 12 樓(詳附圖)。

地點說明：約 10 坪可容納約 10 座位之小型交誼空間。備有桌椅、HDMI 電視。

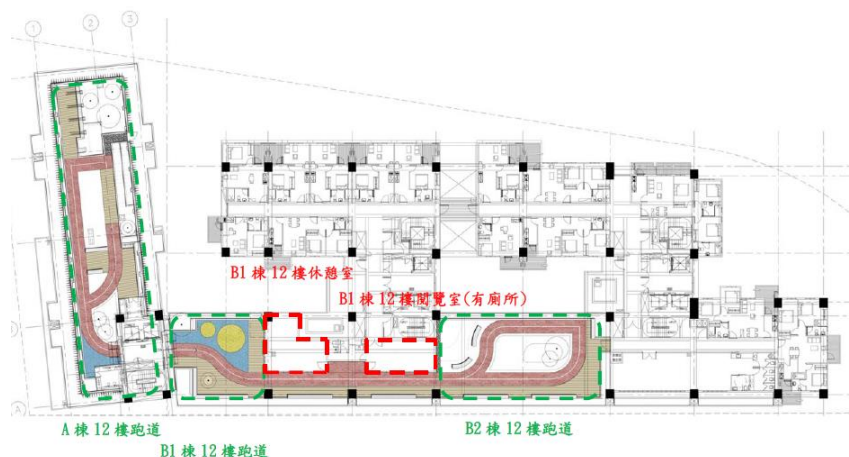
(二) 平時開放空間：

1. 閱覽室，位於 B1 棟 12 樓(詳附圖)。

地點說明：約 10 坪可容納 15 座位之小型開放空間。備有桌椅及 WIFI 使用。

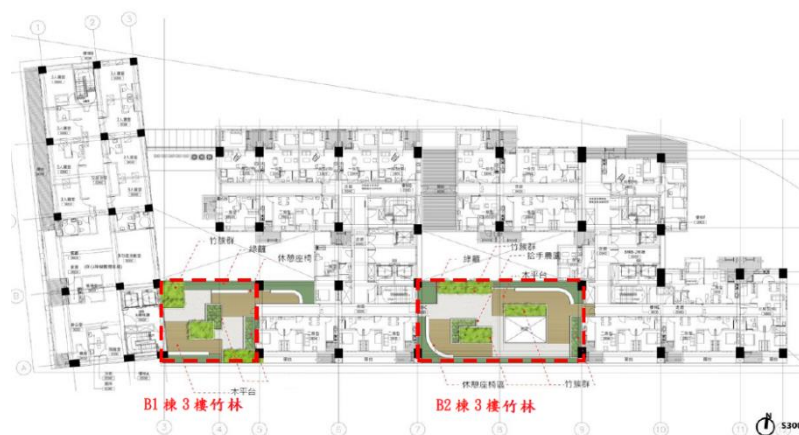
2. 空中跑道，位於 12 樓(詳附圖)。

附件三 12 樓配置圖



3. 竹林，位於 B1 棟及 B2 棟 3 樓(詳附圖)。

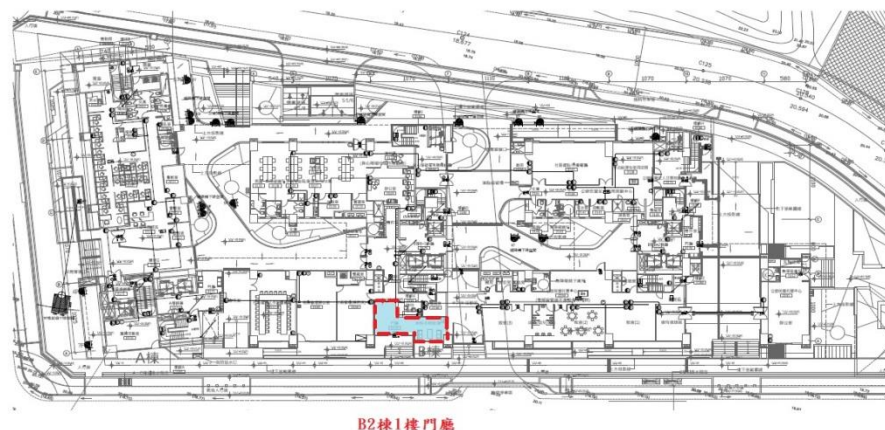
附件二 3 樓配置圖



4. 門廳，位於 B1 棟 1 樓(詳附圖)。

地點說明：本社宅綜合受理櫃檯前方空間。

附件四 1樓配置圖



三、 開放對象

- (一) 本社會住宅承租戶。
- (二) 里長。
- (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。

四、 申請及使用

- (一) 第二點(一)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，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填寫活動申請表辦理預約登記，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. 另經都發局指定用途之空間，依第(八)款規定說明辦理(若有，如：閱覽室，可於第(八)款空間使用規則另訂用途限制；若無，本目可刪除)。

(三) 開放時段：上午 09：30—12：30、下午 13：30—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，可聯繫物管中心申請取消，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，都發局有核定權利；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，物業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 週前聯繫物管中心申請取消退費。

(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)款規定期限後申請退費者，得不退費。

(八) 公共空間使用規則

1. A 棟北側地下 1 樓多功能會議室(若空間有費用差異(如附表所示)或空間用途特殊等者可分述)

(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或於物業管理中心櫃台使用悠遊卡機繳納基本費 500 元及水電費 150/350 元(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。
- (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，至物業管理中心領取鑰匙(所需設備物品等)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)小目規定，物業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：A棟12樓跑道、B1棟12樓跑道、B2棟12樓跑道、B1棟3樓竹林、B2棟3樓竹林。
 - (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，由管理中心與第一位申請單位(人)協調確認。
 - (4) 閱覽室如無人租借，僅供住戶靜態活動。
 - (5) A棟12樓跑道、B1棟12樓跑道、B2棟12樓跑道僅供靜態運動。
 - (6) B1棟3樓竹林、B2棟3樓竹林僅供參觀教學。
3. 離場時將垃圾帶走並保持清潔。防疫期間請參加人員請量體溫、戴口罩及簽名。

(九) 注意事項：

1. 使用場地前，申請單位(人)應知會物業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，物業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)。

五、 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，都發局或物業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. 其他致生都發局權益損害之行為。

(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. 離場時未將垃圾帶走並未保持清潔。
11. 申請核可及繳費完成後，若無故取消或未於申請使用日 1 週前聯繫物管中心申請取消退費者。

六、 若申請單位(人)涉本規約第四點第(八)款第 5 目及第五點事項，且申請人為本社宅承租戶者，另依其簽訂之「臺北市興隆 D2 區社會住宅租賃契約」相關扣分規定辦理。

七、 本規約奉核後公布實施，修正時亦同。

八、 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。

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

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。

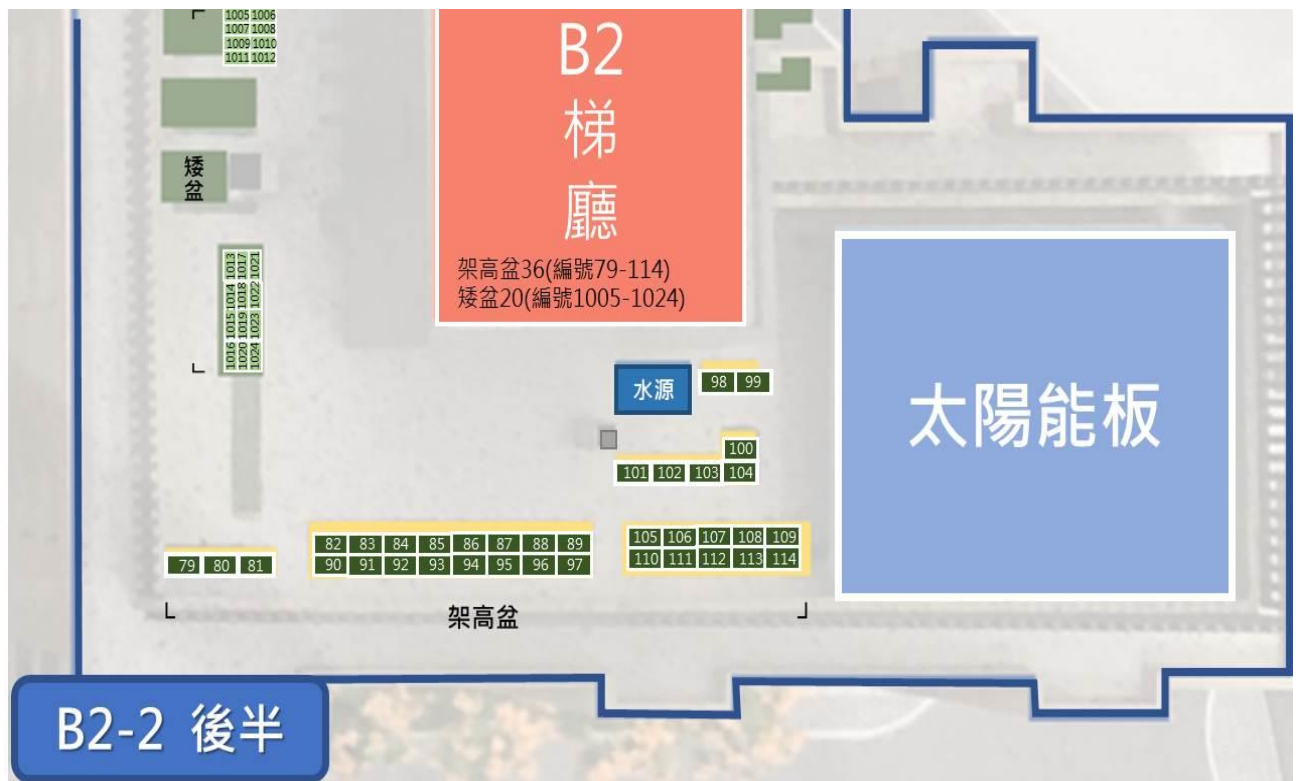
附錄二：臺北市社會住宅「開心菜園」認養管理公約

109.11.10

- 一、管理單位：臺北市興隆 D2 區社會住宅管理中心。
- 二、認養期間：每期為十二個月。
- 三、菜園位置：B1 棟與 B2 棟頂樓。
- 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。
- 五、開放時間：每日 08：00～22：00。
- 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。

附件一 B2棟頂樓配置圖



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廠商經營管理。
- 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梯廳公佈欄尋求相關資訊。
- 三、 地下停車場撥打專線：廠商連絡電話：(02)2939-0056

停管處通告 (範本)

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110年02月19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 興隆 D2區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 07:00~09:00

中午 12:00~13:00

晚上 19:00~21:00

（每日均開放早中晚3時段，各時段開放時間依社宅需求調整，3時段合計5小時）

2. 環保局公告之重大年節日不清運、星期三及星期日不開放。

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：

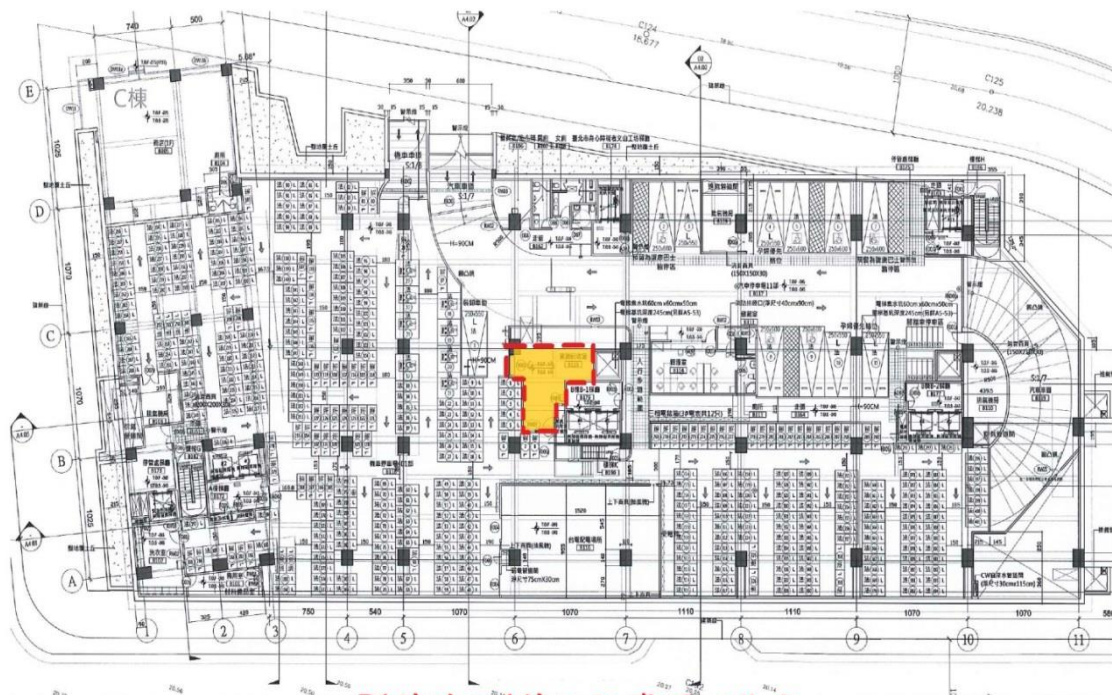
- （一）一般垃圾：應使用臺北市政府(或新北市政府)專用垃圾袋，封妥後置於指定垃圾子母車內，請勿拋丟以避免垃圾散落。
- （二）資源回收物：應依政府宣導之「垃圾強制分類」方法先行分類，分別置於指定回收位置。
- （三）廚餘：應置於廚餘冰箱內，投入後請儘速關閉，避免冷氣外

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(復興清潔隊02-2937-7951)預約收運日期，應於約定日期前夜 22:00 後再堆置於管理中心指定位置。

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，並依興隆 D2區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。



B1棟地下1樓垃圾資源回收室