

# 興隆 D1 區社會住宅 住戶規約手冊



# 興隆 D1 區社會住宅 住戶手冊

內含住戶規約

親愛的住戶，您好！

恭喜您，並誠摯歡迎您入住興隆 D1 區社會住宅，成為本社區大家庭的一份子，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、安全的社區生活服務。如您有任何問題，歡迎親至管理中心詢問或洽專線：

**管理中心 ( 02 ) 2938-1084**

**行政人員服務時間：上午 08：00 至下午 08：00**

優質幸福的社區，除了有良好的管理模式，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入住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，預祝您在興隆 D1 區社會住宅有個愉悅的生活體驗，讓我們共同創造優質的幸福！

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 D1 區社會住宅管理中心 敬上

# 目錄

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 壹、住戶 ( 遷出 / 遷入 ) 規範     | P.4 - P.5   |
| 貳、屋內設備 / 裝潢 / 報修 / 陽台規範 | P.6 - P.7   |
| 參、門禁管制規範                | P.8         |
| 肆、郵件、包裹收發規範             | P.9         |
| 伍、生活機能服務申請              | P.10 - P.11 |
| 陸、其他注意事項                | P.12 - P.13 |
| 附錄一、公共空間使用管理規約          | P.14 - P.19 |
| 附錄二、菜園認養管理公約            | P.20 - P.22 |
| 附錄三、垃圾資源回收室及大型垃圾清運管理公約  | P.23 - P.24 |

## 壹、住戶(遷入/遷出)規範

一、新住戶入住/搬遷：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：

(一)搬遷時間原則以每日 09：00 至 17：00 之間，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。

(二)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 110 公分×寬 100 公分×高 200 公分。

2. 車道入口限高 2 公尺，請注意搬運車輛及貨品之高度。

(三)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

下一層之入口進出為主。

(四)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、入住時請承租人攜帶契約正本、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。

三、需退租房屋，請儘量提前一個月與管理中心申請辦理，並繳交相關文件，

以完成退租程序。

四、電梯管制：

(一)使用貨梯搬運材料、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，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](http://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...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，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、廚房偵煙器、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，請先自行確認電源及**瓦斯表**是否正常。

(八)本社區為**一般/智慧**瓦斯表，若瓦斯輸送問題，請聯絡**欣欣天然氣股份有限公司 02-29217811-219 / 02-29226666** 或管理中心人員。

## 二、陽台特別規定

(一)陽台禁止堆置物品(含腳踏車)、外掛盆栽及曬棉被。

(二)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，以免發生意外。

(三)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。

### 參、門禁管制規範

一、於入住點交完成時始將門禁感應卡及該戶住家大門、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、每張公共區域門禁感應卡均內建號碼，確保社區門戶安全，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。**另本社宅之套房型、一房型、二房型、三房型皆提供 4 張磁卡。**

三、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，而未親自帶領者，仍應辦理登記手續。

(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。

四、一般規定：

(一)住戶發現社區內可疑陌生人，請即時向管理中心查證或要求處理。

(二)未經管理中心同意，任何宣傳品均不得於社區內外張貼、散發、投遞箱。

(三)物流送貨經通報住戶並獲得授權，可代為收件，或由住戶下樓引領送貨至住戶端。

(四)管理中心不接受住戶委託保管鑰匙，避免衍生事端。



## 肆、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，恕不代收送。
- 五、貨到付款之包裹、郵件，恕不代收。
- 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，恕不代收。

## 伍、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：設於各棟該樓層之上層樓(最高 3 層樓之水錶於 R1 樓)。**

三、電錶：設於各棟之該樓層。

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、緊急連絡電話：

|        |              |              |
|--------|--------------|--------------|
| 管理中心   | 02-2938-1084 |              |
| 里長     | 02-2938-5198 | 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 |              |
| 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 |
| 自然水公司           | 02-8733-5678    |              |
| 中華電信            | 123             | 0800-080-123 |
| 欣欣天然氣股份有限<br>公司 | 02-29217811-219 | 02-29226666  |

## 陸、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、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。
- 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。

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

## 附錄一：公共空間使用管理規約

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日訂定

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) 多功能會議室：A 棟 1 樓會議室(約 32 坪)。
- (二) 開放空間：A 棟 1 樓穿廊、B 棟 1 樓穿廊。
- (三) 各棟門廳：A 棟 1 樓梯廳、B 棟 1 樓梯廳。

三、 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。

四、 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 2 個月內可供租(借)用之公共空間申請，最遲須於使用日 3 日前洽都發局委託之公寓大廈管理維護公司(以下稱管理中心)填寫申請書，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。

(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) 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，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。

(五) 申請經核可後，應依核可內容辦理，若因故有時段異動或取消等情形，應於申請使用日 3 日前通知管理中心。

(六) 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(五)款規定期限後通知管理中心者，概不退費。

(七) 公共空間使用規則

1. 多功能會議室費用如附表所示：

(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。

- ( 2 )每時段使用前 3 日須繳納基本費及水電費(無/有使用冷氣)匯入「臺  
北市政府都市發展局臺北市住宅基金專戶，帳號  
1614320570000-4」，如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。
- ( 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 1 小時內撤場完畢，並由管理中  
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。

## 2. 戶外開放空間及各棟門廳

(1) 無須繳納費用。

(2) 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。

### (八) 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，並經管理中心指導，使用完畢後，應會同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)。

## 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。

六、 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「臺北市興隆 D1 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。

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 |

## 附錄二：菜園認養管理公約

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日訂定

- 一、 管理單位：臺北市興隆 D1 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：A 棟屋頂及 B 棟屋頂共 2 處。
- 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 06：00～22：00。
- 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，亦不得置放其他盆栽、工具及廢棄物等物品。
  - (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。
- (十三) 菜園範圍內公共水源僅供澆灌及簡易洗滌，並請於開放時間澆灌種植及維護，不得打擾社宅住戶安寧。

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) 違反第八款至第十三款規定者，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，則於社宅社區公告 15 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：垃圾資源回收室及大型垃圾清運管理公約

中華民國〇〇年〇〇月〇〇日訂定

- 一、 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。
- 二、 興隆 D1 區社會住宅垃圾資源回收室開放時間：開放時段為 **07:00 ~ 09:00、12:00 ~ 13:00 及 20:00 ~ 22:00**，週三及周日不開放。開放原則以每次 2 小時為原則，每日 5 小時為限；興隆 D1 區社宅住戶代表委員會尚未成立前由本局（或都更中心）訂定，後續可由營管會及住戶代表召開之聯席會議討論後擇定。
- 三、 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。
  - （三） 日光燈管、水銀物品等請置於指定回收位置。
  - （四） 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。
  - （五） 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。

#### 四、 垃圾處理方式：

- (一) 一般垃圾：應使用臺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。

#### 五、 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 D1 區社會住宅租賃契約書規定辦理。
- (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。