

SI 智匯中心公設使用管理辦法

壹、 總則

為維護本大廈公共設施之功能、保障全體所有業(住)戶權益、提供完善之空間與舒適之環境使公共設施能在妥善的維護下，充分發揮其應有且安全之功效，特立此管理辦法以作為設施之管理依據。依住戶規約，訂定本管理辦法。

一、 經營與管理

大樓公共設施由管理委員會統籌一切經營與管理事宜，並由管理中心人員負責執行。凡進出公共設施及使用各項設施之人員，均須一體遵循。

二、 設施種類與使用通則

本大樓公共設施種類如下：會議室(一)、會議室(二)、國際會議廳、閱覽室

1. 各項公共設施使用管理通則：
2. 本大樓之各項公共設施，僅供社區內無欠繳管理費之業(住)戶(含承租戶)及其親友使用，不對外開放。
3. 業(住)戶使用各項設施時，已先向管理室完成(預約)登記者優先使用，非住戶(即客人)則須由住戶陪同，始得登記使用。
4. 進入各項設施，須遵守該設施之使用規定及管理人員之說明及指導，以利設施之維護。
5. 本大樓之各項設施，為求維持最佳使用狀態，管理人員可視休閒場地之大小及設備數量實施人數管制。
6. 基於安全考量，非經許可，除專業人員外，任何人不得對本大樓之各項設施、器材及設備做任何型式之更換與修繕動作，否則若有意外自行負責，所產生之損害亦應負賠償之責。
7. 遇特殊狀況(如颱風、停電等)或器材設備保養、重大維修等不可抗拒之狀況而無法開放時，管理中心須於事前張貼公告讓住戶知悉。
8. 各使用人不得利用使用公共設施之便，從事不正當或經管委會認定不妥當之活動。
9. 本大樓公共設施禁止吸煙、喝酒、進食食物(白開水不在此限)、嚼食檳榔及攜帶任何寵物進入室內之公共設施，以維護其他住戶之權益。
10. 請愛惜公物並維護室內清潔，垃圾請自行清理帶走。
11. 各項公共設施開放時間若有異動或遇年節、特殊休假日、特殊情況時，可彈性調整開放時間並於事前公告住戶知悉。
12. 不得從事任何有營利行為之活動。
13. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，則暫停開放。
14. 本大樓之各項公共設施管理辦法，詳各空間管理細則說明。

三、 違規處置

1. 為維護其他使用者之權益，服務人員有權利要求違規之使用者停止使用各項公共設施，並將違規事實記錄及提報管理委員會裁定處理。
2. 損壞任何設施或器材等公共財產者，應照價賠償。
3. 非本大樓業(住)戶或其所帶領之親友及未經核准使用人員，管理人員得令其立即離開，不聽勸告者，將依私自侵入本大樓報警處理。

四、 附則

本辦法於民國 107 年 03 月 01 日經第一屆管委會修訂通過後公告開始實施；若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施。

貳、 會議室(一)、會議室(二)管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 使用每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 1,000 元/ 2 小時，如需增加使用時間，增收 500 / 小時。
3. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
4. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

參、 國際會議廳管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 使用每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 2,000 元/ 2 小時，如需增加使用時間，增收 1,000 / 小時。
3. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
4. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

肆、 閱覽室管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 閱覽室主要為提供做為閱覽書籍使用，若有違規事項管理人員將進行勸離。
3. 若須包場作為活動使用，每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 1,000 元/ 2 小時，如需增加使用時間，增收 500 / 小時。
4. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
5. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

伍、 資源回收室管理細則

垃圾集中僅提供處裡一般辦公室所產生之生活垃圾及資源回收垃圾，如業(住)戶欲丟棄之大型家具及電氣用品，應事先與管理中心連繫，以便安排清運之費用、時間與方式，其費用由業(住)戶自行負擔。使用管理規則如下：

一、 開放時間

資源回收室除定期消毒外，24 小時開放使用，請業(住)戶共同維護環境整潔。

二、 開放限制

請勿讓孩童單獨進入資源回收室，並且操作垃圾處理設施。

三、 使用規則

1. 垃圾應分類丟棄：

一般垃圾、紙類、金屬類、玻璃類、塑膠類、廚餘、廢電池

2. 危險物品（如碎玻璃、破酒瓶、鐵釘、針及鐵罐等）之丟棄，請住戶先用舊報紙或紙盒裝妥紮好後，於外包裝書寫“危險物品!注意”之警告字語，以保護清潔工人之安全。

3. 勿丟棄裝潢之施工廢棄物。

4. 廚餘內不可含有一般垃圾(如:竹籤、吸管、塑膠袋等)。

5. 飲料罐、便當盒等請以清水簡單沖洗後丟棄，以免回收室孳生蚊蟲。

6. 回收室門應隨手關上防止鼠害孳生。

7. 回收室應定期清潔消毒

8. 如遇垃圾設集中設施及廚餘冷凍設施故障，請立即通知管理中心處裡，並將垃圾另外分類集中，勿強行使用以免生危險。

9. 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施。