

館前大樓（含附屬建物）使用管理規約

壹、一般規定

一、目的

合作金庫商業銀行為館前大樓(下稱本大樓)之管理、安全防護及承租人就本大樓之維護、管理有所遵循，確保承租人享有良好之環境品質，特訂定本使用管理規約。各承租人均應共同遵守使用管理規約及租賃契約並秉持守望互助精神，共同維繫本大樓之營運與品質。

二、名詞定義

- (一) 本大樓：臺北市中正區館前路 77 號。
- (二) 附屬建物：臺北市中正區南陽街 64 號。
- (三) 停車場：大樓 B1 至 B2 樓層及 1 樓後方空地。
- (四) 大樓管理部門：指由出租人指定之代管單位(合作金庫商業銀行館前分行)，以及出租人委託大樓管理廠商所僱用人員。
- (五) 專用區域：承租人承租範圍或約定專用區域。
- (六) 公共開放空間區域：指本大樓騎樓、法定空地、法定開放空間、經出租人指定供本大樓承租人共同使用之各部分，其包括出入口通道等區域。

三、適用對象及範圍

- (一) 本使用管理規約適用本大樓下列對象：
 - 1、出租人。
 - 2、大樓管理部門。
 - 3、承租人（包括辦公樓層、停車場）及其受僱人、使用人、訪客、顧客、支援業務之第三人等，承租人應督促前述人員遵守本使用管理規約。
 - 4、其他進入本大樓之人員。
- (二) 本使用管理規約適用本大樓下列範圍：
 - 1. 公共設施。
 - 2. 共用區域。
 - 3. 專用區域。
 - 4. 開放空間區域。
 - 5. 外部空間及座落基地。

四、效力

- (一) 本使用管理規約構成承租人租賃契約之一部分，承租人同意共同遵

守之。

- (二) 承租人於使用本大樓之期間，有違反本使用管理規約規定或有違反之虞者，大樓管理部門得予以警告禁止或逕行排除，如因此增加大樓管理部門之費用或勞務成本，概由承租人負擔。

貳、 管理事務

一、 本大樓門禁管理如下：

(一) 辦公樓層：

- 1、法定上班日上午 8 時至下午 10 時，週六、日及國定假日除外。但辦公樓層出租作為辦公室以外之用途時，其營運時間依租賃契約另訂之。
- 2、本大樓左側(三部電梯)前後門、右側(一部電梯)前後門、地下 1 樓車道，於營業（上班）日上午 7 時 30 分開啟至下午 7 時 30 分關閉。
- 3、於營業（上班）時間外、星期六、日及例假日等，如因公務或特殊需要，欲進出本大樓或延長使用者，應事先通知大樓管理部門後，憑職員證進出，並主動與保全人員取得聯繫以免發生誤會，進出時應注意自身安全。
- 4、本大樓左、右側前後門及地下 1 樓車道啟閉管制，均由保全人員負責執行門禁勤務，以防宵小竊盜闖入及藏匿等情事發生。
- 5、訪客應配合管理人員，辦理訪客聯繫、登記換證後由相關人員帶領始准進入。

(二) 停車場：

- 1、停車場僅供本大樓辦公人員及承租人進出使用。
- 2、車道出入口嚴禁人員通行。
- 3、洽公人員及郵務車輛限停於指定之洽公車位。
- 4、承租人如有大型貨物需進出，應事先向大樓管理部門提出申請。
- 5、地下 1 樓停車場限高 1.9 公尺，超過限高之車輛禁止進入。
- 6、車輛進出停車場應接受管理人員指揮調度，不得堵塞出入口及

車道。洽公或卸貨車輛超過停車場容量時，請依管理人員指示依序進入。

- 7、駛入地下停車場之車輛，禁止裝載危險及違禁物品進入。
- 8、地下停車場僅供車輛停放，不負保管車輛之責，有關車輛及貨物遺失毀損等責任，概由車主自負。
- 9、廠商卸貨時，承租人應要求廠商對既有設施或設備作好保護措施，離場前應完成垃圾清運及環境清潔，經大樓管理部門檢查後始准離場，若有損壞大樓既有設施或設備者，由承租人或廠商修復並負擔費用。
- 10、大量貨物進出時，由承租人預先向大樓管理部門協調搬運時段。
- 11、停車位不得堆置物品及雜物。

二、 空調供應：辦公樓層空調由承租人自行管理使用。

參、 環境維護

一、 本大樓之清潔維護規範如下：

- (一) 大樓管理部門之清潔人員負責大樓各樓層公共區域地板、玻璃、電梯門、廁所、茶水間之清潔維護，以及屋頂排水孔疏通及垃圾清潔。
- (二) 承租人應負辦公樓層室內及專用區域之清潔維護。
- (三) 禁止傾倒廢水、油脂類液體於樓梯間，以免使他人滑倒摔跤，若因此造成人員傷亡，由承租人自負責任。

二、 本大樓之資源回收及垃圾處理規範如下：

- (一) 本大樓實施垃圾分類，請承租人於茶水間(或適當處)自行妥善分類，由清潔人員送至垃圾集中場，由大樓管理部門統一處理。
- (二) 廚餘請先瀝乾水分並包紮妥當後，再集中至垃圾桶內，避免惡臭。
- (三) 玻璃、金屬碎片應先以多層報紙包紮妥當後，再集中至垃圾桶內，避免清潔人員割傷。

(四) 可回收垃圾請先自行分類，再依類別集中於分類垃圾桶內：

- 1、廢紙類：舊報紙、雜誌、書籍、紙箱等。
- 2、金屬類：鐵鋁罐、鋁皮、鍋鏟等。
- 3、玻璃類：各式飲料玻璃瓶等。
- 4、塑膠類：各式液體類塑膠容器等。

三、 禁菸規定

- (一) 本大樓室內及所有出入口，含門、可開關之窗戶、新鮮外氣引進口等處全面禁止吸菸。
- (二) 承租人應定期向所屬人員宣導本條規定。
- (三) 本條規定如有未盡事宜，悉依「菸害防制法」辦理。

肆、 設備維護

- 一、 設備維護作業應遵循法令規定、設備原廠商規範及專業常規。
- 二、 本大樓原建置設備由大樓管理部門負責維護，承租人自有設備由承租人自行維護，出租人或大樓管理部門得隨時查核其維護情形。
- 三、 大樓管理部門因維護需進入已承租區域時，得於通知承租人後，進入維護，該承租人不得拒絕。
- 四、 承租人因維護需進入其他承租人區域時，應事前通知該承租人並會同大樓管理部門進入維護。
- 五、 承租人對於本大樓內所有公共設備均應共同愛護，如有毀損並應回復原狀或照價賠償，因而發生事故時，概由承租人自行負責。
- 六、 大樓各樓層之茶水間飲水設備、廁所清潔用品(例如衛生紙、清潔劑等耗材)，由各承租人自行購置與維護。

伍、 安全管理

- 一、 承租人應遵守下列本大樓安全管理規範：
 - (一) 應負善良管理人之責，共同維護本大樓之安全及環境品質。
 - (二) 不得私自接用各種公共設備之水、電及空調，或增加室內緊急電源盤之用電。
 - (三) 離開本大樓前應檢查門窗、水、電及空調等設備是否關閉妥

當。

- (四) 公共走道、出入口、門廳、電梯廳及安全梯應保持暢通，不可違反消防、建築物安全等相關法令之規範。
- (五) 禁止於本大樓以明火烹煮食物。
- (六) 重量超出地板及牆壁可承受負載限制之任何物品，不得置放、儲存於地板或懸掛在牆壁、天花板上。
- (七) 本大樓所有設施與設備均應愛護使用，為維護本大樓安全，不得將承租區域作租賃契約約定以外用途或放置危險物品。
- (八) 因施工或設備維護需要進入公共區域之機房或屋頂者，須事先通報大樓管理部門。
- (九) 本大樓之屋頂平台非緊急狀況(避難、逃生)不得擅自進入。
- (十) 避免於本大樓內製造振動、噪音、散發異味等足以影響本大樓人員之行為，如於合乎法令規範下進行裝修行為仍無法完全避免干擾時，承租人應事先通知出租人，並以最大善意與出租人及各承租人相互溝通協調。
- (十一) 除導盲犬或法令允許者外，不得攜入或飼養動物於本大樓。
- (十二) 各承租人應自行於承租範圍之入口、內部或其他重要區域裝設專屬之安全設備，以確保人身及財物安全。
- (十三) 重要物品、文件、金錢、有價證券之保管、儲藏及安全維護，概由承租人保管儲藏並自行負責。
- (十四) 不得於本大樓內儲存或攜帶任何武器、彈藥、硝石、油類或具爆炸性、易燃性或其他具有危險性及有礙公共衛生之物品進入本大樓。
- (十五) 管理人員對進入本大樓人員所攜物品，認有可疑者，為防止意外，得予以查詢或予留置，俟離去時再行交還。
- (十六) 因可歸責於承租人之事由，致本大樓發生任何災害時，概由承租人賠償因此所生之一切損害。

二、 承租人應配合下列安全管理事項：

- (一) 依消防相關法令規定參加大樓管理部門召開之共同防火協議會，並提供公司負責人、防火管理人及自衛消防編組等相關文件予大樓管理部門彙報消防主管機關備查。
- (二) 承租人應依法自行辦理建築物公共安全檢查申報及消防安全設備檢修申報，並將申報合格資料之複本送交大樓管理部門備查。

陸、 緊急突發事故及災害處理

- 一、 承租人應指定緊急聯絡人(至少一名)，作為大樓管理部門於突發事故及災害發生時之聯絡窗口。
- 二、 下列公安事故，出租人及承租人應自行採取必要措施外，並即通知大樓管理部門：
 - (一) 停電：應檢查是否有受困於電梯者，並巡視緊急照明設備是否正常運作，必要時並應協助疏散所有人員。
 - (二) 火警：立即通報消防隊及大樓管理部門、自行進行初期滅火並協助疏散所有人員。
 - (三) 地震：立即通知所有人員就近於堅固之掩蔽物下避難，必要時並應協助疏散所有人員。
 - (四) 颱風：經中央氣象局發布陸上颱風警報後，應即採取相關有效之防颱保護措施。
 - (五) 竊警：隨時注意門窗，檢點門鎖，如發現竊賊應即通知保全人員及派出所。
 - (六) 爆裂物：立即通報警察機關及大樓管理部門，並協助疏散所有人員。
 - (七) 群眾抗議：立即通報大樓管理部門，必要時並應通知警察機關協助處理。
 - (八) 演習：如遇演習警報，應即遵照政府頒布之演習規則掩蔽於建築物內。
 - (九) 空襲：如遇空襲時，應遵照政府頒布之防護規則立即疏散或避難。

柒、 專用區域

- 一、 承租人專用區域為承租範圍之室內、陽台、廁所、茶水間、露台等區域。
- 二、 承租人對專用區域之使用及維護應負善良管理人之責。
- 三、 承租人就專用區域應自行管理下列事項：
 - (一) 清潔維護、消毒與保全。
 - (二) 事業廢棄物由承租人自行處理。
 - (三) 保險及顧客事件處理等各項事宜。
- 四、 使用專用區域時，不得影響其他承租人之安全、營運、進出及環境衛生。

捌、 公共開放空間區域

- 一、 公共開放空間區域使用者應共同維持該區域之安全、安寧及環境整潔，不得有下列行為：
 - (一) 喧鬧、製造噪音、謾罵、意圖滋事等可能影響他人之行為。
 - (二) 未經本大樓管理部門同意，使用麥克風、擴音器材足以干擾他人之行為。
 - (三) 擅自於相關設施或樹木上塗寫、噴漆、書刻或張貼。
 - (四) 任意放置物品。
 - (五) 擅自張貼、樹立廣告物品。
 - (六) 未經許可散發廣告、傳單或宣傳品、販賣物品、擺設攤販或為其他營利等行為。
 - (七) 擅自搭設棚帳、營火、野炊、夜宿、燃放鞭炮等行為。
 - (八) 進行球類運動、自行車、滑板、飛盤、施放風箏等活動。
 - (九) 操作遙控車、遙控飛機、空拍機等器具。
 - (十) 違反法令、公序良俗或本大樓公共開放空間區域之使用目的。
 - (十一) 違反本規定，而有影響通行或危安之虞，得逕予移置或拆除。
- 二、 上述行為經勸導、制止無效時，於必要時，將協請相關主管機關依法處理。設施如有損害，應負回復原狀或照價賠償之責。

- 三、 未規定事宜，悉依噪音管制法、社會秩序維護法及其他相關法令辦理。

玖、 大樓費用之分攤

- 一、 水費：承租樓層之用水費及按承租面積比例分攤之基本水費。
- 二、 電費：承租樓層之室內電費及按承租面積比例分攤之公共電費。
- 三、 管理費：包括但不限於清潔人員、保全人員及管理人員、電梯、空調、水電、消防等設備保養維護、電氣設備檢驗、消防安全檢查、垃圾清運及定期消毒、大樓外牆及水塔清洗等相關費用，按承租面積比例實支實付。
- 四、 承租人收到繳費通知後，應於十日內將費用以匯款方式匯入出租人指定之帳戶，未於前項期限內繳付費用者，出租人得自押租保證金中扣除。其抵扣金額應於出租人書面催告後十日內補足之，每逾一日按應繳而未繳之費用金額百分之二計付逾期罰款。

壹拾、 裝修工程管理

- 一、 承租人進行內部裝修時，請按下列規定辦理：

- (一) 裝修前應將裝潢公司之名稱、負責人、現場監工人員及施工圖樣通知大樓管理部門後，始得進行裝修工程。
- (二) 租賃標的物室內隔間等裝修工程，應符合建築法與建築物室內裝修管理辦法、消防法等相關法令規範，如因裝修、隔間致違反相關法令者，承租人應自行負責，如有造成損壞，並應負損害賠償責任。
- (三) 為配合共用部分與約定共用部分之環境清潔及使用管理，承租人應於施工前向管理部門交付室內裝修工程切結書（附件一），經出租人同意後始得動工，室內裝修施工期間，並應恪守所載規定。
- (四) 承租人於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。
- (五) 裝修期間使用電梯，不得超載並應遵守規定，如有超長、超重之材料，應由貨梯、樓梯或逃生梯搬運，不得使用客梯。裝修中進行牆壁、水泥柱及地面水泥之打鑿等，應於營業（上班）時間外為之。

- (六) 施工進出動線之牆面、地面及貨梯，應於施工前完成適當之防護。
- (七) 本大樓之結構及外牆禁止任何變更施工。
- (八) 大樓冷氣係中央系統，承租人不得在大樓外牆裝設窗型冷氣機或其他有礙大樓整體美觀之設施。
- (九) 施工期間不得有影響其他承租人之情形。
- (十) 裝修中需進行打鑿或大量噪音、震動工項時，應於辦公時間外為之。
- (十一) 承租人應約束裝修承攬商及其受僱人等確實遵守職業安全相關規定，如因施工造成本大樓或人員之任何損害、傷亡，應由承租人與承攬商負連帶賠償責任。
- (十二) 法定上班日之非上班時段、週六、日及國定假日需進入本大樓作業，應於作業前提出申請（附件二），經核可後方可進場施作。
- (十三) 設計師及其施工人員不得以任何理由要求在本大樓內留宿。
- (十四) 裝修時不得將消防系統部分予以遮蔽或阻塞，如因裝修、隔間致違反消防有關法規者，應自行負責改善。
- (十五) 裝修期間產生之材料廢品，承租人須於裝修完工後七日內清除完畢，逾期將由大樓管理部門派員清理，其費用由承租人負擔。
- (十六) 裝修中若損及供、排水管，致日後漏水而汙漬其樓下之天花板，承租人應負修繕及賠償責任。
- (十七) 承租人因裝修所產生之裝潢垃圾、廢棄物等，應自行清運，並禁止丟置於大樓垃圾場內。

二、為維護大樓公共設備之正常使用，承租人應約束裝修承攬商，避免於裝潢施工時，損壞公共設備；裝修承攬商應依實際裝修坪數級距預繳裝修保證金，應於施工前以匯款方式匯入出租人指定之帳戶，計收標準如下：

- (一) 200 坪以下，新台幣 10 萬元整。
- (二) 200 坪至 400 坪以下，新台幣 20 萬元整。
- (三) 400 坪至 600 坪以下，新台幣 30 萬元整。
- (四) 600 坪至 800 坪以下，新台幣 40 萬元整。
- (五) 逾越 800 坪，新台幣 50 萬元整。

- 三、承租人之裝修承攬商於裝修期間若損壞公共設備，經通知而未於期限內修復，出租人得自裝修保證金內抵扣該費用；如有不足者，裝修承攬商應於接獲通知之日起，十日內補足之，每逾一日按應繳而未繳之費用金額百分之二計付逾期罰款。
- 四、承租人於裝修完成並提供室內裝修許可證備查後，經大樓管理部門確認大樓之電氣、空調、消防、弱電等系統運作正常，及大樓之結構、外牆、裝潢等均無損壞後無息退還裝修保證金，惟退還匯款之相關作業費用由裝修保證金支付。
- 五、大樓管理部門及出租人得隨時監督查核裝修及施工之裝修承攬商是否確實遵循相關法令施工、維護施工安全及避免損害本大樓之人員及設備設施。因施工而有危害本大樓安全之虞時，大樓管理部門及出租人必要時得禁止其施工。

壹拾壹、 其他

- 一、 損害賠償責任：辦公樓層、停車場之承租人及其受僱人、裝修承攬商、使用人、訪客、顧客、支援業務之第三人等，因故意或過失而造成租賃標的物（包括辦公樓層、停車場）損壞，承租人及行為人應負連帶損害賠償責任。
- 二、 條文解釋：
- （一） 出租人或大樓管理部門得於必要時，隨時修訂本使用管理規約，並於公布後立即生效。
- （二） 本使用管理規約如有未盡事宜或任何疑義之處，悉依出租人或大樓管理部門之解釋為準。
- 三、 本使用管理規約如有未盡事宜，悉依其他相關法令辦理。

合作金庫商業銀行館前大樓室內裝修工程切結書

本承租人預定於 年 月 日至 年 月 日期間，於本大樓樓 室進行室內裝修工程，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，除據實填報委任廠商資料外，並恪守下列條款：

設計廠商名稱			
負責人姓名		電話	
聯絡地址			
施工廠商名稱			
負責人姓名		電話	
聯絡地址			

- 一、案址室內裝修施工前，將依法向主管建築機關申請施工許可文件，俟領得許可文件後始進行施工。工程施工期間，並配合建管、消防、環保或勞安等機關之監督及檢查。
- 二、本承租人將自行約束施工廠商，於使用共用部分、約定共用部分時，做好安全防護措施，施工人員並應遵守管理單位有關物料搬運、廢棄物清理、施工作息等規定。
- 三、室內裝修施工時，如有導致大樓共用部分、約定共用部分或相鄰用戶之環境污損、管線阻塞、滲漏水、設施設備損壞等情事，本承租人應即時清理或修復，並負擔相關之損害賠償責任。

承租 人： (簽章)

統一編號：

負責人：

電話：

連絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

合作金庫商業銀行館前大樓－廠商假日暨夜間施工申請表					
樓		室		申請日期	
承租戶名稱					
聯 絡 人			電 話		
承攬商名稱					
聯 絡 人			電 話		
施 工 起 迄 時 間	自	月	日	時起	
	至	月	日	時迄	
工程名稱					
施工地點					
施工人員名冊					
備註事項					
承租人用印					

附件二

合作金庫商業銀行館前大樓－廠商假日暨夜間施工申請表					
樓		室		申請日期	
承租戶名稱					
聯 絡 人			電 話		
承攬商名稱					
聯 絡 人			電 話		
施 工 起 迄 時 間	自	月	日	時起	
	至	月	日	時迄	
工程名稱					
施工地點					
施工人員名冊					
備註事項					
大樓管理部門（橢圓章）					