

杏花邨室內裝修 / 維修申請表

【CONFIDENTIAL】

編號: HF / R / _____

A: 業主資料 (必需填寫)

業主姓名: _____ 地址: 杏花邨 _____ 座 _____ 室, 電話號碼(日及夜): _____

B: 裝修公司資料 (必需填寫)

公司名稱: _____ 負責人姓名: _____ 身份證號碼: _____ xxx(x)

地址: _____ 電話號碼(日及夜): _____

預計裝修日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。開工人數: _____ 工作證數目: _____

C: 裝修裝置詳情 (必需填寫, 在適當地方)

更換鋁窗或搭建棚架 更換走廊食水管 註: 申請有關工程需要額外 3 個工作天前通知管理處, 及填寫另一份申請表格。

更換室外去水喉 車磨地板 水電工程 油漆 / 牆紙 木工 泥水 其他: _____

D: 申請人承諾書 (請業主及承辦商細心閱讀)

1. 申請人必須為業主或其委託的負責人方為有效。
2. 申請人需即時繳付港幣 **\$5,000** 劃線支票作按金(現金恕不接受) 抬頭人為 **香港鐵路有限公司 / MTR Corporation Ltd**, 管理處會把按金支票存入銀行。於裝修完成後, 申請人需呈交一份裝修按金退還申請表(附件一), 以便管理處退回有關按金。當完工後, 管理處職員證實所有廢物及泥頭等已全部清走、公共設施並無因是次裝修工程而損壞及已退回所有裝修工作證後, 該按金**將於一個月後悉數(無利息)發還給申請者**, 如按金不足以支付上述費用或因違反杏花邨裝修守則而須扣除按金, 管理處會向申請人追討。
3. 有關裝修按金的退還支票將由管理處職員另行通知業主或其委託人到管理處領取, 若於 6 個月內仍未領取有關的支票, 管理處會將該項的裝修按金撥備在杏花邨管理賬戶內, 作管理用途。
4. 若涉及更換鋁窗、更換走廊食水管或搭建棚架的工程, 申請人需填寫另一份申請表格。
5. 杏花邨採用室內裝修工作雙證制, 於進入大廈時, 必須出示身份證及正、副本工作證予保安員核對, 並留下副本予保安員保管, 在離開大廈時須向保安員取回副本, 若持證人姓名與身份證不符, 保安員有權沒收該工作證, 並著令有關人士即時離開。
6. 申請人必須於裝修工程完工後 3 天內, 將所有工作證交回保安部註銷。若遺失或遲交裝修工作證, 每一張工作證需繳付港幣 \$50。
7. 申請人需遵守附件二所示的規定, 否則管理處有權停止該單位的裝修工程。
8. 裝修期間如發現有違例情況, 管理處將按附件二扣除處理有關違例事項所需費用。
9. 所有裝修單位必須自行購買有關保險及符合政府法例。

本人同意並接受上述的條款及承擔所需的責任

業主姓名: _____ 簽署: _____ 日期: _____

裝修公司負責人姓名: _____ 簽署: _____ 日期: _____

註: 上述資料只用作裝修紀錄用途, 但在有需要時會被交予法例授權可獲得這些資料的團體或人士而毋須事前通知有關人士。

E: 管理處專用

保安部核對支票抬頭, 支票號碼: _____, 銀行: _____, 港幣 **\$5,000**, 用以繳付杏花邨 _____ 座 _____ 室的裝修按金, 並發回本表格底部收據予申請人。

管理處 / 保安部簽署: _____ 日期: _____

裝修按金收據

編號: HF / R / _____

茲收到交來支票號碼: _____, 銀行: _____, 共港幣 \$5,000, 用以繳付杏花邨 _____ 座 _____ 室的裝修按金。申請人請於完工後將此收據連同所有裝修工作證交回保安部辦理退回裝修按金手續。

申請人請於完工後 3 個工作天內, 將此收據與所有未退回的裝修工作證, 交回保安部辦理退回裝修按金手續。

管理處 / 保安部簽署: _____ 日期: _____

註: 本收據必需有杏花邨管理處 / 保安部蓋印簽署, 方為有效。

致：杏花邨管理處

杏花邨住宅單位 - 業主授權書
室內裝修

本人 / 吾等 _____ 為杏花邨 _____ 座 _____ 室業主，

現授權 _____ 先生 / 女士，身份證號碼 _____ xxx (x)，代辦

一切裝修申請事宜。上述單位室內裝修工程按金支票金額為港幣伍千圓正 (\$5,000)。日後發還裝修按金的

支票抬頭為 (必須英文大寫)：_____。

請注意：有關裝修按金的退還支票將由管理處職員另行通知業主或其委託人到管理處領取，若於 6 個月內仍未領取有關的支票，管理處會將該項的裝修按金撥備在杏花邨管理賬戶內，作管理用途。

業主姓名：_____ 簽署：_____ 日期：_____

收集個人資料聲明

閣下所提供的個人資料將用於處理室內裝修 / 維修按金退還的申請及核對住戶身份的用途。為前述用途，管理處有可能將該等個人資料轉交保安承辦商或法例授權可獲得這些資料的團體或人士而毋須事前通知閣下。閣下有權要求查閱及更改閣下的個人資料，有關的要求應以書面向杏花邨管理處提出。

杏花邨管理處 / 修訂：2014 年 7 月

致：杏花邨管理處

杏花邨室內裝修 / 維修 扣除按金項目

本人_____為杏花邨_____座_____室單位的業主或其委託代表，答允遵守杏花邨室內裝修守則，如杏花邨管理處發現上述單位有下列違反守則事項，管理處會立即通知業主及將收取處理有關違例所需費用，並在裝修按金內扣除。

編號	違例事項	處理違例事項所需費用
1	遺失或遲交裝修工作證（正本或 / 及副本）。 註：管理處不會受理日後交回曾經申報遺失之裝修工作證。	⇒ 每張港幣 \$50。
2	毀壞公眾地方設備或設施。	⇒ 照價賠償。 ⇒ 另加 10% 行政費。
3	額外清潔公眾地方、光井、樓層或走廊。	⇒ 每工人每小時每次港幣 \$500，不足一小時亦作一小時計算。
4	裝修期間接獲投訴指裝修單位欠缺大門（無任何保護性裝置）或開放大門。	⇒ 經保安員證實並通知有關業主後，如沒有改善，每次港幣 \$200。
5	裝修期間產生大量塵埃 / 灰塵，而靠近鄰近單位的窗戶打開而被其他住戶投訴。	⇒ 經保安員證實並通知有關業主後，如沒有改善，每次港幣 \$200。
6	額外清理棄置於公眾地方之搭棚竹篾（光井、樓層） / 泥頭 / 垃圾或放置於公眾地方之雜物。	⇒ 每次最少為港幣 \$1,000，另加堆填區及法例規定之費用。
7	已搭建之棚架超過申請期限（最多為 14 天）仍未拆除（已申請延期除外），延期最多為 7 天。	⇒ 每天港幣 \$200。
8	在裝修期限（即星期一至六，上午九時至下午六時；而星期六下午一時後不准進行發出大量噪音的裝修工作）之時段外進行裝修工作，或於星期日及公眾假期進行裝修工作。	⇒ 經保安員證實並通知有關業主後，每次港幣 \$250。
9	棄置垃圾 / 廢料到垃圾槽內導致塞槽。	⇒ 每工人每小時每次港幣 \$500，不足一小時亦作一小時計算。 ⇒ 每次最少為港幣 \$1,000。
10	裝修工程後遺留在大廈外牆棚釘 / 螺絲。	⇒ 按本公司指定的承辦商報價拆除棚釘 / 螺絲收費。 ⇒ 另加 10% 行政費。
11	在大廈外牆塗上防水物料。	⇒ 按本公司指定的承辦商報價清除防水膜收費。 ⇒ 另加 10% 行政費。
12	拆鑿工程期限（不超過 14 天）。	⇒ 管理處將會通知有關業主，及禁止違例裝修工人繼續進行工程。其後進行的拆鑿工程每天港幣 \$200。
13	搬運廢料進入升降機前，必須將廢料、沙石及泥頭等密封入尼龍袋，及運離本邨。	⇒ 經保安員證實並通知有關業主後，每次港幣 \$1,000。

其他收費：

14	遺失裝修按金退款支票，而要求重新再發支票。	⇒ 行政費港幣 \$250。
15	裝修按金退款支票於發出後，於 6 個月內沒有兌現，而要求重新再發支票。	⇒ 行政費港幣 \$250。

請注意：管理處收到之扣款將會撥備在杏花邨管理賬戶內，作管理用途。

業主 / 委託人簽署：_____日期：_____

杏花邨室內裝修 / 維修守則

編號：HF / R / _____

單位：_____座_____室

裝修日期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

1. 室內裝修工程只可在星期一至六（星期日及公眾假期一律禁止）上午九時至下午六時進行，而星期六下午一時後不准進行發出大量噪音的裝修工作，否則管理處有可能要求該單位停止有關的裝修工作或報警處理。此外，在進行裝修期間，單位大門必需關上，以保持走廊清潔。如工作時會產生大量塵埃及有機會影響其他單位住戶時，應將靠近其他受影響單位的窗戶關上，以減少影響其他住戶。
2. 業主在進行一切室內裝修工程前必須向管理處提出申請及將法例要求之證書或許可證的副本遞交管理處核對，並需繳付裝修按金港幣\$5,000正，如只進行更換鋁窗、更換走廊食水管或棚架工程，按金為港幣\$1,000正。
3. 當裝修或搬運工人進入大廈時，必須向當值保安員出示杏花邨室內裝修工作證（正、副本各一張）及在保安崗位登記。
4. 除非得到管理處及屋宇署或政府有關部門書面批准，大廈外牆及任何單位不准加建任何加建物。如有任何違例者，管理處會立即要求有關業主清拆加建物及將個案交予法律部跟進。業主或承辦商需要負上有關的法律責任及費用，而有關單位的裝修按金將不獲退還，直至加建物確定已清拆為止。
5. 所有冷氣機及其有關裝置必須安裝於大廈指定的冷氣機窗台位置，任何人或任何承辦商不准安裝任何裝置於大廈外牆上。管理處會定期到單位進行檢查，如發現有任何違例加建物，管理處會即時或透過法律程序要求有關業主清拆，而業主或承辦商有機會負上有關的法律責任及費用。
6. 安裝鐵閘或窗花時（詳情請參閱附圖），請依照有關政府條例及杏花邨業主及住戶手冊內有關規則進行。
7. 管理處不建議拆卸單位內任何間格牆及改動單位間格，除非得到管理處及屋宇署的書面批准下方可進行，業主絕不可擅自拆卸單位內的所有結構牆及承力牆，以免觸犯香港建築物條例。業主亦需確保裝修工程並無影響大廈結構，並且符合政府法例及有關部門之規定。
8. 由於石屎牆身及地台內藏有石油氣或水電暗喉管，為免損壞有關喉管，各承辦商在開鑿或鑽牆前，須自行檢測以確定所有暗喉管位置，避免在工程進行時引致意外。（如對石油氣喉管位置有任何查詢，可致電 2322-2000 與杏花邨石油氣營運商聯絡）。如發生鑽穿喉管意外，有關業主及承辦商需負責一切因意外而引致受影響的住戶及公眾地方設施之維修及賠償費用。
9. 業主及承辦商不可擅自更改大廈外牆設施及外觀，包括但不限於鋁窗顏色及款式、來水及去水喉管排列方法等。
10. 所有外牆均屬公眾設施，業主或承辦商不可擅自塗上任何物料或防水物料。如發現有任何違例者，管理處會即時要求有關業主及承辦商清洗或透過法律程序要求清洗，而業主及承辦商有機會負上有關的法律責任及費用。
11. 所有地台均不設防水層或任何防水物料，裝修時切勿讓地台積水，否則業主及承辦商需負責因滲漏至下層住戶或其他地方而引致之維修及賠償費用。

12. 請檢查單位內所有鋁窗狀況，在打開窗戶時請緊握窗戶手柄及小心打開窗戶，然後徹底檢查鋁窗窗鉸。業主及住戶應聘請合資格的承辦商定期檢查及維修其單位的鋁窗，以免鋁窗因日久失修鬆脫墮下街上而危及公眾安全。
13. 業主及承辦商承諾更換鋁窗後承擔一切因更換鋁窗而引致之一切外牆滲水，業主將會完全負責自行維修。
14. 裝修工程如需要於外牆搭建棚架或更換走廊食水喉，業主及承辦商必須於3個工作天前向管理處作書面申請，並列明有關位置及原因，另需呈交承辦商提供之棚架安全證明文件及其購買之保險文件（包括但不限於整個裝修期全保、第三者責任保險及棚紙-即表格五等）。
15. 一切重型及發出過量噪音之裝修工具，均不得在本邨範圍內使用。所有拆鑿工程必須在兩星期內完成，違反守則的承建商，保安員有權拒絕工人繼續進行裝修工作。
16. 搬運廢料進入升降機前，必須將廢料、沙石及泥頭等密封入尼龍袋，並將廢料完全蓋好後，方可使用升降機。另外在搬運裝修物料或廢料、沙石及泥頭時，必須使用膠輪手推車及使用指定的升降機，以免弄污或損壞大廈公共地方或設施。若不遵守有關安排，保安員有權拒絕工人進入大廈。
17. 業主及承辦商需要自行清理任何搭棚物料、廢料、垃圾、沙石或泥頭等，如需搬運離開大廈時，必須將有關物料或廢料等直接搬運及存放在貨車上，業主及承辦商不可堆放物料或廢料等在後梯或本邨公共範圍內等候貨車運送。否則，管理處有權向有關業主及承辦商收取清潔費用或直接在裝修按金內扣除費用。
18. 室內裝修工人必須依照本守則和大廈保安員指示，一切過長或過大之工料不得使用升降機，以免對升降機造成損壞。裝修或搬運工人如損壞本邨及大廈任何公共設施，管理處有權向有關業主或公司追討賠償。
19. 裝修工人只可以在受委託的單位內工作，不准佔用走廊或公眾地方，更不得在大廈內派發宣傳單張。
20. 在裝修單位內應常備有效的滅火筒或防火設備以備不時之需，同時更不應存放過量的易燃性或強烈揮發性的物料在裝修單位內。
21. 裝修期間如使用易燃性或強烈揮發性物料時，請保持空氣流通，切勿燃點任何煙火以免生危險。
22. 裝修期間如需管理處 / 保安部協助，可致電話 2558-0121（24小時）與保安部聯絡。
23. 此裝修守則只適用於杏花邨住宅單位，其餘各部門或本邨其他公眾地方如需要進行任何工程，則會依據香港有關法例作為工作守則及依據。
24. 管理處有權依據當時實際環境，隨時作出修訂、更改或增加室內裝修守則，以符合當時的實際環境及需要，若有任何疑問請致電 2896-4333 與管理處查詢。
25. 業主所進行的工程必須符合政府條例，包括於2010年12月31日生效的「小型工程監管制度」條例。詳情可自行瀏覽屋宇署網頁 www.bd.gov.hk 或致電政府熱線 1823 或電郵 enquiry@bd.gov.hk 查詢。

業主 / 委託人簽署： _____ 日期： _____

杏花邨室內裝修 / 維修按金退還申請表

編號: HF / R / _____

甲部: 由業主或其委託人填寫

業主姓名: _____ 地址: 杏花邨 _____ 座 _____ 室,
電話號碼(日及夜): _____

本人 _____ 謹此通知管理處, 有關上述單位之室內裝修 / 維修工程已於 _____ 年 _____ 月 _____ 日完成, 並根據杏花邨室內裝修 / 維修守則於完工後將所有竹箴、沙石、泥頭、廢物清走及公共設施亦未有受是次裝修工程而損壞。現將裝修許可證 _____ 張交回保安部辦理退回裝修按金手續(收據編號: HF / R / _____)。有關裝修按金的退還支票將由管理處職員另行通知業主或其委託人到管理處領取。若於 6 個月內仍未領取有關的支票, 管理處會將該項的裝修按金撥備在杏花邨管理賬戶內, 作管理用途。

業主 / 委託人簽署: _____ 日期: _____

乙部: 由杏花邨管理處填寫

管理處職員已於 _____ 年 _____ 月 _____ 日於上址檢查公共地方及設施, 證實並無不妥及已清理所有泥頭及廢物, 亦收妥上述的裝修工作證。

助理物業主任簽署: _____ 日期: _____

高級物業主任 / 物業主任簽署覆核: _____ 日期: _____

丙部: 致會計部門

請安排以劃線支票港幣\$ _____ 元正, 用以退回室內裝修按金予有關業主 / 住戶 / 承辦商, 支票抬頭書(必須英文大寫): _____。

備註: _____

物業經理簽署: _____ 日期: _____

丁部: 支票簽收

茲收到劃線支票號碼: _____, 銀行: _____, 港幣\$ _____ 元正用以退回室內裝修按金。

收票人姓名: _____ 簽署: _____ 身份證號碼: _____ xxx (x) 日期: _____

備註: _____

收集個人資料聲明

閣下所提供的個人資料將用於處理室內裝修 / 維修按金退還的申請及核對住戶身份的用途。為前述用途, 管理處有可能將該等個人資料轉交保安承辦商或法例授權可獲得這些資料的團體或人士而毋須事前通知閣下。閣下有權要求查閱及更改閣下的個人資料, 有關的要求應以書面向杏花邨管理處提出。

✂️ ++++++

編號: HF / R / _____

退回裝修按金

茲證明杏花邨 _____ 座 _____ 室已完成裝修, 保安部現將閣下單位資料交予管理處進行覆查, 如經過覆查後證實閣下單位的外觀無任何改建及所有公眾設施無損壞, 便會將資料交予港鐵會計部進行退還手續, 當退款支票到達管理處後, 管理處職員會致電通知有關業主到管理處簽收退款。

管理處辦公時間: 星期一至六, 上午 8 時 30 分至下午 6 時;
星期日及公眾假期, 休息。

請注意: 辦理退款手續需時約一個月。

管理處 / 保安部簽署: _____ 日期: _____