

荃灣沙咀道 1 號 業主 / 租戶手冊

本手冊旨在向業戶提供一份大廈運作的綜合資料，內容涵蓋各項服務、設施、收費、聯絡資料、大廈守則及一般管理事務。雖然本手冊是較為全面及實用，但它可能無法全面涵蓋所有部份，故此只用作參考及指導。

經理人可隨時修訂本指引內容而毋須另行通知。若本手冊內容與沙咀道1號的「大廈公契」存在差異，則以「大廈公契」為準。

(此乃中文釋本，如有任何爭議，則以英文版本為準)

目錄

	頁
1.0 經理人及管理團隊	4-5
1.1 禮賓部	4
1.2 大廈管理處	
1.3 大廈之開放時間	5
2.0 收樓指引	6
2.1 管理費用	6
(a) 管理費上期	
(b) 管理費按金	
(c) 特別基金	
(d) 泥頭清理費	
2.2 收樓事項	6
(a) 單位鑰匙	
(b) 單位執修項目	
(c) 電錶	
3.0 大廈設施及服務	7-9
3.1 中央冷氣系統	7
3.2 升降機服務	
3.3 消防設備系統	
3.4 電訊服務	
3.5 保安系統	
3.6 保安	8
3.7 清潔	
3.8 垃圾收集	
3.9 洗手間設施	
3.10 運送大型貨物	
3.11 保險	9
3.12 緊急聯絡資料	

		頁
4.0	付款	10
4.1	每月管理費	10
4.2	其他費用	
5.0	守則及規例	
5.1	大廈守則	11-16
(a)	單位用途	11
(b)	單位保養	
(c)	改動	
(d)	裝修守則	12
(e)	平台、天台及前庭	
(f)	間隔	
(g)	噪音 / 滋擾	
(h)	公共地方及設施	
(i)	危險物品	13
(j)	安裝電力系統	
(k)	安裝及保養冷氣系統	
(l)	安裝及保養消防系統	
(m)	安裝通訊設備	
(n)	保養供水及排水系統	14
(o)	污染	
(p)	棄置廢物	
(q)	負載	
(r)	標誌	
(s)	大廈外觀	15
(t)	保險	
(u)	飼養寵物	
(v)	停車位	
(w)	大廈管理職員	
(x)	吸煙	16
(y)	業權轉讓	
(z)	大廈守則之修訂	

		頁
5.2	車輛停泊規則	17-18
	(a) 車輛停泊	17
	(b) 車輛保養	
	(c) 駕駛行為	
	(d) 罰款	
	(e) 限制	
	(f) 汽車引擎空轉	18
6.0	緊急應變程序及預防措施	19-23
	6.1 颱風及暴雨	19
	6.2 火警	19-22
	6.3 意外及受傷	22
	6.4 停電	23
附件一	- 常用電話號碼 / 網址	24-28
附件二	- 執修項目跟進表	29-30
附件三	- 車位泊車證登記表	31
附件四	- 消防安全聯絡人	32

1.0 經理人及管理團隊

仲量聯行物業管理有限公司 (下稱「經理人」) 獲委任為荃灣沙咀道 1 號 (下稱「大廈」) 物業管理的代理人。

我們的專業團隊及豐富經驗之外判商均至誠向業戶提供優質之管理服務，以確保業戶除可盡享舒適之營商環境外，同時亦能夠維繫物業之價值。

業主 / 租戶或訪客如就本手冊或本大廈有任何查詢或建議，可與大廈管理處或禮賓部聯絡，聯絡資料如下：

1.1 禮賓部

地址	荃灣沙咀道 1 號 1 樓大堂
辦公時間	每日 24 小時
電話號碼	2616 2088

1.2 大廈管理處

地址	荃灣沙咀道 1 號 1 樓大堂
辦公時間	星期一至五 - 上午 9 時至下午 1 時 及下午 2 時至下午 6 時
	星期六、星期日及公眾假期 全日休息

電話號碼:	2616 2088
傳真號碼:	2616 2020
電郵地址:	str1@jllms.com
大廈主管:	余綺雯小姐

歡迎透過郵寄 / 電話 / 傳真或電郵形式，以口頭或書面方式向管理處提出任何查詢或建議。

我們的經理及管理團隊均樂意記錄業戶之查詢或建議，並採取必要之相應行動。我們很清楚大廈管理須不時檢討現有政策或策略以持續改善。作為荃灣沙咀道 1 號之經理人，我們歡迎業戶能提出寶貴意見，以提昇我們的管理質素。

1.3 大廈之開放時間

大廈日常開放時間如下:

	辦公室樓層	商舖
星期一至星期五	上午 8 時至下午 7 時	上午 8 時至 晚上 10 時
星期六	上午 8 時至下午 2 時	
星期日及公眾假期	關閉	

大廈經理人會於非開放時間內向所有進入及離開大廈範圍之任何人士進行出入登記程序。

在不損害上述的原則下，大廈經理人將保留權利更改大廈之開放時間。

2.0 收樓指引

業主須於收樓前清繳下列費用：

2.1 管理費用

(a) 管理費上期

相等於 1 個月之管理費。

(b) 管理費按金

相等於 3 個月之管理費，有關按金不予退還，但可轉讓。於業權轉讓時，管理費按金可轉讓予新業主，故請妥善保存按金收據。

(c) 特別基金

相等於 2 個月之管理費，以支付非經常性之開支。此筆款項不予以退還或轉讓。

(d) 泥頭清理費

相等於 1 個月之管理費。於指定日期內，業戶可將裝修廢料及泥頭搬往指定收集站，以便清潔承辦商清走。此筆款項不予以退還或轉讓。

2.2 收樓事項

(a) 單位鑰匙

業主於收樓時，將獲管理處移交單位大門及樓層洗手間的鑰匙，務請檢查有關鑰匙是否妥當。

(b) 單位執修項目

如收樓時發現單位有損壞或不能正常操作的項目，請列明於《執修項目跟進表》〔附件 2〕，並於指定時間內交回管理處，以便轉交發展商安排承辦商進行執繕。所有執修項目只限在業戶未裝修或未曾改動有關設計之情況下方獲跟進。

(c) 電錶

業主須委託大廈認可承辦商將單位電力接駁至樓層電掣房內，並須自行向有關當局申請安裝單位電錶等手續。

3.0 大廈設施及管理服務

3.1	中央冷氣系統
	大廈所有室內單位 / 商舖已安裝冷凝水製冷系統，並連接至大廈中央冷卻水塔。大廈會提供 24 小時中央散熱水予所有單位 / 商舖業戶，而業主 / 租戶只需自費接駁電源線至冷氣機即可使用，而所涉及之安裝費用須由業主 / 租戶自行負責。
3.2	升降機服務
	大廈設有 8 部高速客用升降機 (4 部通往高層、4 部通往低層) 及 2 部載貨升降機。 升降機日常運作安排如下： 通往辦公室樓層之升降機： 星期一至星期五 上午 8 時至下午 7 時 星期六 上午 8 時至下午 2 時 通往商舖樓層之自動梯： 星期一至星期日及公眾假期 上午 8 時至晚上 10 時 於非辦公/開放時間內，訪客須前往 1 樓禮賓部進行登記手續，而有關程序及安排將作定期檢討。
	在不損害上述的原則下，大廈經理人將保留權利更改大廈升降機 / 自動梯服務時間。
3.3	消防設備系統
	各樓層及單位設有自動花灑系統，而大廈的消防喉轆及滅火筒均已符合消防處及相關法例要求。
3.4	電訊服務
	大廈已裝有垂直立管予各電訊商，而每層走廊假天花內已有線槽 / 管道提供接駁點，以連接予各單位 / 商舖，業戶可向電訊商申請單位的電話及寬頻服務。
3.5	保安系統
	大廈已於各重要位置安裝閉路電視監察及巡邏系統。我們的專業管理團隊將全面監察大廈日常保安工作。

3.6	保安
	大廈保安人員已接受專業培訓，分派大廈各位置，每日 24 小時進行保安監察、巡邏及訪客登記以加強大廈保安。 此外，我們建議各業主 / 租戶採取亦需提高警覺，以防止賊人爆竊及損失個人財物。 當離開單位時，請業主 / 租戶將抽屜、文件櫃及大門鎖好，請勿存放貴重物品或現金於單位內。如業主 / 租戶發現有可疑人士於所屬樓層徘徊或逗留，請盡快通知大廈管理處。 我們建議業主 / 租戶每 2 年更換大門門鎖。如果大門為玻璃門，我們建議添加金屬 T-型不銹鋼鎖牌加上防剪斷之蔽耳式掛鎖，以加強保安。如果業主 / 租戶希望安裝上述措施，歡迎聯絡大廈管理處，我們很樂意提供建議及示範。
3.7	清潔
	大廈認可的清潔承辦商負責提供高質素的大廈清潔服務。清潔人員除日常清潔公眾地方外，亦包括收集各樓層一般辦公室垃圾。為妥善收集垃圾，請各業主 / 租戶自行將垃圾以垃圾袋包好。此外，各業主 / 租戶須自行棄置大型垃圾及 / 或非辦公室垃圾，如工業廢料、食品廢料及殘渣、傢具、紙箱及舊機器等。如對大廈公眾地方的清潔服務有任何疑問，例如洗手間、大堂、樓梯等，歡迎聯絡大廈管理處。 然而，單位內的清潔工作須由業主 / 租戶自行負責。為更好控制及提供安全及優質的清潔服務，大廈已委託大廈認可的清潔承辦商提供室內單位清潔，服務詳情可聯絡大廈管理處。
3.8	垃圾收集
	大廈地庫 1 層設有中央垃圾收集站。各業主須按相關法例及規則自費儲存及棄置大型垃圾、商業廢料、工業廢料或食品廢料及殘渣，否則大廈經理人有權清理及清走有關廢料，並向有關業主收取相關之清理費用。
3.9	洗手間設施
	各樓層均設有男、女及無障礙洗手間，大廈管理處會提供日常洗手間的清潔服務，惟所有維修及保養須由所屬樓層 / 單位的業主負責。
3.10	運送大型貨物
	業戶須使用載貨升降機運送貨物。為免損壞大廈地台飾面，於大廈範圍內業戶只可使用以塑膠作為車轆之手推車。業戶需確保其訪客、司機或工作人員均須遵守大廈管理處所發出的相關守則。

3.11	保險
(a)	財產全險
	大廈已購買財產全險，如因火警、水浸或其他受保險範疇的風險而引致大廈公共地方及設施，及 / 或個別單位造成任何損失或損壞，可向保險公司提出索償。
(b)	公眾責任保險
	大廈已購買公眾責任保險，承保因大廈管理公共地方及設施方面而引致第三者損失 / 傷亡的賠償及相關的訴訟費用。
(c)	僱員補償保險
	大廈已購買僱員補償保險，為在受僱工作期間因工受傷或死亡的僱員作出補償。
(d)	家居保險
	請注意單位內之傢具、物品及財物等，均不包括在大廈保險範圍內。業戶應自行購買相關之保險。
3.12	緊急聯絡資料
	當離開單位時，各業主 / 租戶必須確保單位之入口大門上鎖。同時，各業主 / 租戶應提供非辦公 / 營業時間緊急聯絡人之手提電話號碼及 / 或住宅電話號碼，以確保在有需要時，管理處職員能盡快與其聯絡。 為方便我們為您服務，如聯絡資料有更改，請即通知管理處。

4.0 付款

4.1 每月管理費

此乃按照《大廈公契》所規定之不可分割業權 / 管理份數而計算。業主有責任繳交管理費以支付大廈管理上各項開支，包括公共地方之電費、水費、保安及清潔服務、保險費、日常之維修及保養等費用。部份管理費將存入大廈儲備基金以支付非經常性的支出。

業主 / 租戶須於每月首日或之前以劃線支票繳交管理費，支票抬頭請填寫「**仲量聯行物業管理有限公司**」。

請注意：

- 請勿以任何個人或管理處職員作為支票的收款人。
- 業主 / 租戶須按照大廈經理人的要求而繳付費用。
- 按照《大廈公契》規定，將向任何逾期繳付款項者收取應付之利息及手續費。
- 管理處恕不接受現金繳付。

另一方面，請盡量使用「自動轉賬」繳付每月之管理費，只需填妥《直接付款授權書》並交予管理處或直接交予銀行辦理。請注意申請手續約需 1 至 2 個月的時間。

業戶亦可透過繳費靈及支付寶(香港)繳費。

4.2 其他費用

除管理費外，業主 / 租戶亦須繳交其他費用，如申請裝修時須繳交按金等，支票抬頭請填寫「**仲量聯行物業管理有限公司**」。

為確管理處員工能夠恰當地履行其職責，業主 / 租戶不應委任他們進行任何私人工作。所有管理處員工在任何時候不得向業主 / 租戶索取或收受任何金錢、禮品、小費、酬金或其他任何形式之利益。敬希各業戶垂注。

5.0 守則及規例

業主 / 租戶或其代理人、僱員或員工或訪客及此後之任何後繼業主須遵守及履行所有有關的地契、批地條款、公契及大廈守則的條款及規定。經理人保留隨時修訂大廈守則及規例之權利。

5.1 大廈守則

(a) 單位用途

所有業主均須依照政府《地契》 / 批地條款之規定使用單位，不可將單位或大廈任何其他部分用作任何違反政府相關法律或法例或《大廈公契》的用途。

所有業主不可將其單位或大廈任何其他部分作殯儀館、棺材店、骨灰龕或作類似用途，或進行任何儀式而對其他人造成滋擾或擺放任何或存放人類遺骸、骨罐或其他類似性質的物品。

所有業主不可將單位或大廈任何其他部分作非法或不道德用途。

所有業主在事先未得經理人之書面同意下，不准使用或允許他人使用大廈任何部份或其所佔用之部份作為寢室、或作為任何法例定義之住宅用途或允許任何人士（看守人除外）於大廈內留宿。

(b) 單位保養

業主須自費按《地契》、《大廈公契》及大廈手冊內之規定，管理、維修、保養及維護其單位，包括連接其單位裝置之部份。

(c) 改動

所有業主不可改動其單位結構(包括但不限於大廈外牆或玻璃幕牆系統、結構物、大廈外觀或設備、任何公用裝置物等)，以致可能會損害、影響或干擾他人使用或享用物業內之其他部份。

所有業主不可切割、損害、毀壞、改動或影響大廈公共地方及設施或公眾裝置或儀器。

所有業主不可於大廈之公眾管導、閘門、管導槽、避雷針、公共電視接收系統、電台天線、固定裝置物等進行切割、改動、固定、干擾或以其他方式影響此等公共設備。

(d)	裝修守則
	所有業主在事先未得經理人之書面同意下，不得於單位內進行任何改動（結構性或其他方式改動）、裝修或建築工程。有關工程於任何時間內都須遵照大廈經理人所規定之守則及所批准之圖則內容進行。
(e)	平台、天台及前庭
	所有業主(招牌業主及其部份除外)不可於本大廈之上層屋頂、屋頂、平台、前庭、露天位置豎立、建造或容許豎立或建立任何固定或臨時之結構物 / 裝置。
(f)	間隔
	所有業主不可或嘗試行駛普通法權利分拆或間隔 / 重新間隔其單位或大廈任何部份。 除非事先得到經理人的書面同意，否則不可在單位內建造間隔牆，因而影響走火通道。 倘若有關的分拆或間隔 / 重新間隔導致其單位的業權被分散而需建立子契約，必須事先得到經理人的書面同意。
(g)	噪音 / 滋擾
	所有業主不可於其單位發出不必要噪音或進行或容許進行任何行為，因而損害其他業戶之權利、或造成任何不便。惟業主從事與其單位准許用途之業務則不在此限。 所有業主不可進行或准許或容許任何行為或物件，可能或導致其他業戶及 / 或鄰近單位造成滋擾、不安、不便或損壞。
(h)	公共地方及設施
	除非事先獲得經理人之書面批准，否則所有業主不得阻塞大廈之公共地方或使用該等地方棄置垃圾、雜物或任何物品因而可能或對其他業戶造成滋擾。若有關阻礙物會違反政府相關法律或法例或地契條款或大廈公契，則經理人應否決有關申請。 業主不可於任何公用地方及設施放置或儲存或允許他人放置或儲存任何物件或商品。大廈經理人及其代理人、僱員、看守人或清潔員有權移除任何放置或儲存於大廈公用地方及設施之物件及商品而毋須事前給予通知。在經理人的要求下，有關移除物件的一切費用須由違規業戶全數承擔，而該等物件在移除期間有任何損失或損壞，概不構成業戶對大廈經理人、其代理人、僱員、看守人或清潔員申索之權利。 所有業主在事先未得經理人之書面同意下，不得進入、改動、維修、接駁或以任何方式干擾或影響公用地方及設施的運作。大廈公用地方及設施一概由大廈經理人管理及控制，經理人可全權規管及限制各業戶、佔用人及其訪客合理地使用公用地方及設施。 所有業主在事先未得經理人之書面同意下，不可進行任何可能途經或影響公用地方或設施的安裝、改動或維修工程，有關工程必須由大廈認可之承辦商進行，費用由業主負責。大廈經理人有絕對權力指示工程以其認為合適之方式進行。

(i)	<u>危險物品</u> 所有業主不可在其單位或大廈任何部份，儲存或容許儲存任何危險品、易燃品或爆炸品，惟於經營業務時有合理需要，並已遵照經理人或消防處或其它相關政府或監管部門所訂明之條例者除外。
(j)	<u>安裝電力系統</u> 除獲得經理人之書面同意外，所有業主不可於電掣房內進行任何安裝或維修或改動電力工作，有關工程必須由業主自費聘請經理人認可或批准之承辦商進行。
(k)	<u>安裝及保養冷氣系統</u> 所有業主不可擅自更改中央冷氣或通風系統（如有）。如需要改動冷氣系統或延伸任何冷氣／通風管道時，必須事先獲得經理人之同意，並由大廈認可之承辦商進行有關工程，費用由業主負責。 除非獲得經理人之書面同意，所有業主不可在大廈公眾地方或設施尤其外牆或玻璃幕牆安裝任何冷氣機，而有關裝置必須安裝於指定位置（如有）。不論在任何情況下，均嚴禁穿透玻璃幕牆（如有），各業戶並且必須採取一切可行之措施，以防止該裝置出現過多噪音、倒汗水或滴水影響物業之任何部份。 為避免破壞室內單位之裝修或影響鄰近業戶，所有業主於安裝單位冷氣機時，必須預留足夠之維修通道／空間，以便日後進行相關保養工作。
(l)	<u>安裝及保養消防系統</u> 所有業主不可改動或干擾消防花灑系統或任何其他滅火裝置或容忍任何對上述系統或裝置作出違反《消防條例》(第 95 章)或任何其他相關之法例、附例或規例之行為。 所有業主如需改動任何消防花灑頭、煙霧感應器或其他消防滅火裝置時，必須由大廈認可之承辦商進行有關工程，費用由業主負責。 此外，所有業主須按照消防處及《地契》之規定，自費維護其消防設備，以達消防處所滿意之狀況，業主必須預留足夠通道並在消防處之要求下，准許消防處人員視察相關設備。 所有業主在事先未得經理人之書面同意下，不可改變物業內或大廈內任何防煙門之位置，或對上述防煙門進行任何改動、加建工作，以及必須確保防煙門時刻關上。
(m)	<u>安裝通訊設備</u> 除非獲得經理人之許可及符合大廈守則，否則所有業主不可接駁由經理人安裝之天線、通訊發射器、接收器或其他相關之裝置，亦不可於大廈內及外部自行安裝或附加天線、通訊發射器、接收器或其他相關之裝置。

(n)	保養供水及排水系統
	所有業主不可致使或容忍或准許任何事情發生，令大廈之沖水或排水系統遭阻塞或不能有效地運作，或影響或可能影響大廈之水務、電力或氣體供應系統。 倘若因不正當使用而引致上述設施損壞，有關業戶 / 人士須承擔一切之維修 / 更換費用。 所有業主不可讓有毒或厭惡物品排往去水道或溝渠，並須採取一切可行措施，避免造成渠道淤塞或損壞。 所有業主應就單位內之隔油設施(如有)作定期清潔及保養，以確保單位內之隔油設施免於淤塞或損壞及運作良好，以及符合相關法例及政府部門規例。
(o)	污染
	在未獲得相關政府部門及經理人同意之前，所有業主不可於大廈任何部份產生或允許他人產生任何煙。 所有業主不可或准許或容許排放一些異味或有害的氣味影響他人，並應遵守香港的所有條例，規範及法則以控制污染物的排放及保護環境。
(p)	棄置廢物
	除使用大廈提供之棄置廢物設施外，所有業主不可或准許或容許自其單位拋出或棄置任何廢物、垃圾或其他物件。 所有業主應根據有關法例、條例規定或任何政府部門之守則聘請人員清理其單位之大型垃圾或工業物料，否則，大廈經理人有權清理及清走有關廢料，並向有關之業主收取相關之清理費用。
(q)	負載
	所有業主不可於本大廈之任何樓面放置超過樓層負重量之運輸工具、物品、機器或貨物。如違反上述規例，有關業戶 / 人士須承擔一切之維修 / 更換費用。惟此舉並不影響經理人就上述違規行為進行追討賠償的權利。
(r)	標誌
	所有業主(招牌業主及其部份除外)不可於單位外牆或玻璃幕牆等部份豎立、安裝、附加或展示任何標誌、招牌、廣告板、橫額、海報或標語或其他任何物件或結構物。惟業主可遵從經理人指定之設計及尺寸，於大廈之特定位置附加或展示其單位的租戶或業戶之公司名牌。
	除非獲得經理人之書面同意，否則所有業主不可於大廈走廊、行人通道、大堂或其他公共地方及設施安裝或擺放任何標誌、招牌、橫額、海報等物件。

(s)	<u>大廈外觀</u>
	所有業主(招牌業主及其部份除外)在事先未得經理人之書面同意下，不得髹油大廈外部，亦不得進行或准許進行可能會或將會改變大廈外貌之行動(包括業主所擁有的玻璃窗戶及平台門的顏色及款式)，尤其是放置、安裝、展示、附加、豎立、連接、致使或容許留下任何遮光物、雨篷、圍欄、金屬架、間隔牆或其他結構及物件於大廈的外牆、幕牆、天台、平台、上層天台或前庭地方，或致使、准許或容許進行任何會遮蔽大廈外牆或幕牆之行為。
(t)	<u>保險</u>
	所有業主不可致使或進行或允許他人進行任何違反香港法例或地契的行為，致使本大廈之任何保險或火險被斷定無效或可能無效，或任何有關保險之保險費可能因而提高。違反此規例之業戶須就因而增加之保險費差額全數繳付予經理人作補償。
(u)	<u>飼養寵物</u>
	所有業主不可在本大廈內飼養或藏有任何對其他人士造成滋擾之狗隻(導盲犬及訊號犬除外)、活家禽、雀鳥或其他動物。
(v)	<u>停車位</u>
	停車位指根據地契條款第(13)條在停車場內提供給《道路交通條例》(香港法例第 374 章)、其下的任何規例及其任何修訂法例界定的車輛停泊，並屬於大廈的業主和他們的真正賓客、訪客或獲邀人士的車輛之停泊用途。 電單車停車位指根據地契條款第(13)條在停車場內提供給《道路交通條例》(香港法例第 374 章)、其下的任何規例及其任何修訂法例界定的電單車停泊，並屬於大廈的業主和他們的真正賓客、訪客或獲邀人士的電單車之停泊用途。 裝卸貨車位只能提供予在大廈裝卸貨的貨車停泊。 暢通易達停車位只能由《道路交通條例》(香港法例第 374 章)、其下的任何規例及其任何修訂法例界定的殘疾人士停泊，並屬於大廈的業主和他們的真正賓客、訪客或獲邀人士的車輛之停泊用途。 重型貨車停車位指根據地契條款第(13)條在停車場內提供給《道路交通條例》(香港法例第 374 章)、其下的任何規例及其任何修訂法例界定的重型貨車停泊(貨櫃車除外)，並屬於大廈的業主和他們的真正賓客、訪客或獲邀人士的重型貨車之停泊用途。 不得使用停車位、裝卸貨車停車位、暢通易達停車位或重型貨車停車位儲存、展示或陳列車輛作出售用途或提供車輛清潔及美容服務或儲存任何物品。
(w)	<u>大廈管理職員</u>
	除經理人外，各業主不應向保安員工、清潔員工、管理人或其他職員發出任何指示。

(x)	<u>吸煙</u>
	大廈所有室內、及 / 或受任何食物環境衛生署規列監管之範圍均嚴禁吸煙。
(y)	<u>業權轉讓</u>
	所有業主應當於其終止持有大廈任何業權之日時盡快知會經理人有關新業主之名稱及地址，而在成交時，該名業主仍須承擔相關費用及遵守《大廈公契》之條款及細則。
(z)	<u>大廈守則之修訂</u>
	所有業主須確保其租戶、獲授權人、代理人或僱員時刻留意及遵守大廈守則。 經理人依據本手冊所發出之許可或批准可隨時修訂或撤銷。
	經理人可隨時修訂大廈守則而毋須另行通知。

5.2	<u>車輛停泊規則</u>
(a)	<u>車輛停泊</u>
	業主須填妥 附件 3 之《 車位泊車證登記表 》以便簽發 / 更新業戶之泊車證，讓業戶之私家車輛停泊於本大廈之特定車位。
	有效之泊車證必須張貼於車頭擋風玻璃之當眼位置，以茲識別。
	如登記之車牌有任何變動，業主須向大廈管理處提供有關車輛登記證副本、交還印有舊車輛之泊車證及繳交行政費。
	所有車輛必須停泊於指定之泊車位。管理處保留拒絕任何沒有有效泊車證或未經授權車輛進入本大廈之權利。
	不可於泊車位內維修、清潔或清洗車輛。
	根據《道路交通(私家路上泊車)規例》及《大廈公契》，大廈管理處有權扣鎖、移走，並就鎖車、移走及存放有關車輛收取費用。
(b)	<u>車輛保養</u>
	車輛應有良好的保養，確保其在任何時候均安全及宜於道路上行駛，並且不可排放過量廢氣。
(c)	<u>駕駛行為</u>
	所有車輛業主均須遵守道路交通條例，以及必須為其車輛購買第三者保險。司機在駕駛時須攜帶所屬駕駛車輛種類的有效香港駕駛執照，及遵守所有道路標誌和標記，以及依照管理處職員所發出的指示。
(d)	<u>罰款</u>
	大廈管理處有權向下述車輛徵收罰款：車輪骯髒、車輛散佈泥污在路上、行駛或停泊在管理處准許範圍以外的車輛及不依照管理處職員指示的車輛。
	大廈管理處及 / 或停車場營運商將保留權利隨時修改停車場收費而毋須另行通知。
(e)	<u>限制</u>
	敬請留意各層停車場之高度限制，若超逾高度限制之車輛均不得駛入停車場範圍。
	如有任何爭議，一切以展示於停車場入口之條例及細則為準。

(f)	<u>汽車引擎空轉</u> 根據《汽車引擎空轉(定額罰款)條例》(《條例》)(第 611 章)規定，除非已獲得豁免，任何汽車的司機均不得在車輛停定時讓任何屬於車輛一部分的內燃引擎於任何連續的 60 分鐘時段內合計運作超過 3 分鐘("停車熄匙規定")。執法人員可向違反停車熄匙規定的司機發出罰款通知書，要求該司機繳交定額罰款。

6.0 緊急應變程序及預防措施

業主 / 租戶必須明白下列所提及之緊急應變程序實屬建議性質，程序並會因應實際情況而有所不同。

6.1 颱風及暴雨

當颱風靠近或暴雨將至，管理處將於大廈當眼位置張貼通告，詳情及建議如下：

- 1 樓大堂會展示通告 (關於颱風信號及暴雨警告信號)，以提醒業戶及訪客有關颱風及暴雨警告之最新消息。
- 確保單位內所有窗戶已關緊及鎖上，假如有可能出現滲水，應該捲起或拆除窗簾及地毯。
- 將所有物品移離窗戶／平台／露台／前庭。
- 暴雨期間，玻璃窗附近範圍不應放置任何物品。將膠紙以打交叉的方式貼於玻璃窗，可防止玻璃於破碎時飛散。
- 如發現任何損壞、不尋常事件或需要協助，可立刻通知大廈管理處。
- 假如發現任何地方出現水浸，請即時通知管理處有關水浸的正確位置。
- 留意颱風最新動向之消息。

6.2 火警

如發現火警，必須保持冷靜。在大多數的情況下，最好做法是盡快離開大廈範圍。但是在某些情況下，業戶可能無法離開而須留守單位。兩種情況下應採用不同的應變方法。

業戶發現火警及可以離開：

- 假如業戶處於安全環境，業戶應當通知所有人士立即離開大廈。業戶離開單位前，請確保已關掉所有電器(如有)及關好所有門戶。
- 啟動所在樓層內就近的火警鐘 (敲破火警警報系統之玻璃)，並高呼「火警」以警告其他人士盡快離開現場。
- 身處安全環境後盡快通知大廈管理處。
- 在可行的情況下，嘗試以火警鐘附近之消防喉撲滅火種。如涉及電力裝置之火種，應使用乾粉劑滅火桶。

●	假如火勢已經超出業戶的控制範圍， 必須沿就近樓梯疏散至地下 ，無論在任何情況下， 切勿乘搭升降機 。
●	逃生時請攜帶濕毛巾、單位鎖匙及手提電話，但 切勿嘗試攜帶所有貴重及體積大的物品 。
●	當安全時致電 999 通知消防處。
●	向消防員講述情況並通知他們是否有任何人士正等候救援。
當業戶被逼留守單位，應該採取下列措施以增加生存機會：	
●	業戶應以濕毛巾封閉門腳及門身周圍的隙縫，阻止濃煙進入單位內。
●	即使等待時間較長也不要開啟門戶，因為室外積累的濃煙可能會導致窒息。
●	如遇濃煙進入單位，請及時打開窗戶以呼吸新鮮空氣，並在窗戶處懸掛毛巾 / 紙張以向消防員示意您所在的位置。
●	由於熱空氣上升，較近地面的空氣會較清新，因此業戶必須保持身體貼近地面。
當聽到火警鐘響起，請保持冷靜：	
●	即使業戶所在樓層未有受到火警影響，該樓層的火警鐘仍會響起。
●	集合員工並疏散所有人到安全地方。
●	當確保所有人士已離開單位後，請關上大門 / 捲閘才可離開。
●	代表 貴單位之消防安全聯絡人及資深職員應確保所有職員已離開單位並在疏散期間照顧他們。
●	大廈管理處會盡可能通知業戶有關事件，但當業戶察覺發生火警時，請遵從上述的程序疏散。
●	切勿乘搭升降機。
如何使用消防喉轆	
●	以逆時針方向扭開消防喉轆箱內的閥門。
●	取出喉嘴。

●	開盡輸水管的來水掣，從喉轆絞盤處拉出消防膠喉，並在安全距離對準火源，再把喉嘴撥至開啟的位置。
疏散指示	
●	當火警鐘響起，單位內之資深職員 / 消防安全聯絡人須即時決定等待進一步指示或開始撤離。
當等待進一步指示：	
●	需小心緊慎及避免恐慌。
●	鎖好所有重要文件及物品。
●	關閉所有電源供應。
假如收到疏散命令，必須保持冷靜：	
●	當所有人員撤離單位後，請將單位大門上鎖。
●	切勿使用升降機，因為升降機或會因為火警而暫停於樓層與樓層之間的位置。
●	急步沿就近之樓梯離開，切勿奔跑。
●	除攜帶濕毛巾、單位鎖匙及手提電話外，應避免手持任何物件。
●	聽從大廈管理處職員或消防員發出之指示。
●	代表 貴單位之消防安全聯絡人及資深職員應確保所有職員已離開單位並在疏散期間照顧他們。
警報系統	
火警鐘	
各分層單位公眾走廊均設置警報玻璃箱。如果您屬於全層單位業主 / 租戶，請參閱您相關的位置圖。警報玻璃箱玻璃一經打碎，即自動啟動警鐘系統。	
額外裝備	
大廈已安裝了完備的煙霧偵測系統，一有煙霧即會自動啟動，同時大廈消防控制板亦會顯示相關區域。	
此外，大廈還裝有消防花灑系統，周圍溫度如超過攝氏 68 度時，會即時自動啟動花灑裝置。	

	通訊
	假如情況許可，大廈管理處職員會盡可能向業戶發佈指示，雖然如此，管理處仍建議您在發現火警時即時疏散離開大廈。
	火警安全之預防措施
	為防止火警發生，應時刻緊記安全之預防措施，以保障業戶生命及財產安全。
	● 防煙門及出入門必須時刻保持緊閉及狀況良好，絕不可使用門楔撐開通往樓梯的防煙門。
	● 消防門、大堂、樓梯、走廊及任何逃生通道均必須保持暢通無阻。
	● 切勿移走或阻塞大廈之消防裝置及設備。
	● 確保定期為所有電力裝置及線路進行適當檢查，以及插頭並沒有過載情況出現，以免引起火警。為符合機電工程署的要求，單位內總掣箱供電超逾 100 安培的業戶必須委託註冊電業承辦商，每 5 年為其單位電力系統進行檢查及測試，以發出《定期測試證明書》(WR2 表格)，違反有關機電工程署要求的人士 / 公司會被罰款。
	● 插蘇不可連接鬆散電線及業戶應時刻緊記使用正確之插頭。
	● 切勿於單位內儲存任何易燃物料。
	● 離開單位前，請確保已關閉所有電器及電源。
	● 切勿在單位內煮食。
	● 大廈範圍內嚴禁吸煙。
	● 請參加由大廈管理處舉辦之火警演習。
	● 請委任最少一名消防安全聯絡人，以便大廈管理處就任何安全事宜與 貴戶聯絡。
	請填妥附件 4 以委任 貴單位之消防安全聯絡人，管理處會就火警演習及其他與防火有關之事宜與其保持聯繫。
6.3	<u>意外及受傷</u>
	● 必須保持冷靜及切勿移動傷者。
	● 假如事態或傷者傷勢嚴重，必須即時通知相關政府部門或監管機構，並準確告知事發地點。(見附件一內之常用電話號碼)

	● 通知大廈管理處，清楚準確地描述傷者狀況，以便我們能提供最適當之協助。
	● 保持現場空氣流通，以確保傷者有足夠之清新空氣。
6.4	<u>停電</u>
	● 業戶請保持冷靜及即時通知大廈管理處。
	● 部份公眾地方會有緊急電力供應，在此情況下，公眾地方之緊急照明及緊急出口指示燈會自動開啓，提供照明。
	● 電力中斷期間切勿乘搭升降機。
	● 請緊記將門戶關妥，才離開單位。
	● 請注意電動門鎖會於電力中斷期間自動失效。
	● 儲存足夠的電筒，以備電力中斷時使用。

Useful Telephone Number / Website 常用電話號碼 / 網址

1. Management Office

管理處

24-hour Telephone Number

24 小時電話號碼

Fax Number

傳真號碼

Email Address

str1@jllms.com

電郵地址

2. Emergency Call 緊急事故

Fire 消防 / Police 警方 / Ambulance 救護

999

3. Telecommunication 電訊機構

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
HKT 香港電訊	1000	www.hkt.com
HGC Global Communication 環球全域電訊	1228	www.hgc.com.hk
Hong Kong Broadband Network 香港寬頻	128 100	www.hkbn.net
i-Cable 有線寬頻	183 2832	www.i-cable.com

4. Electricity Supply 電力供應

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
CLP Power HK Ltd. 中華電力	2678 2678 2728 8333 (Urgent 緊急)	www.clpgroup.com.hk

Nearby CLP Customer Service Centre

就近中華電力客戶服務中心

G/F, Pei Ho Street, Sham Shui Po, Kowloon
九龍深水埗北河街 132 號地下

Office Hour

辦公時間

星期一至五 Mon – Fri
09:00 -18:00
星期六 Sat
09:00-13:00

5. Bus 巴士

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
Kowloon Motor Bus (1933) Co. Ltd. 九龍巴士(一九三三)有限公司	2745 4466	www.kmb.hk
Citybus/ First Bus – Member of Chow Tai Fook Enterprises and NWS Holdings 城巴/ 新巴 – 周大福企業及新創建集團成員	2873 0818	www.nwstbus.com.hk

6. Railway 鐵路

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
MTR Corporation 港鐵公司	2881 8888	www.mtr.com.hk
Tsuen Wan MTR Station 港鐵荃灣站	2920 3560	
Tsuen Wan West MTR Station 港鐵荃灣西站	2252 2801	

7. Ferry 渡輪 / 噴射飛船

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
Turbo Jet 噴射飛航	2859 3333	http://www.turbojet.com.hk/
Cotai Water Jet 金光飛航	2359 9990	http://www.cotaiwaterjet.com
Star Ferry 天星小輪	2367 7065	http://www.starferry.com.hk/cn_home.html
First Ferry 新渡輪	2131 8181	http://www.nwff.com.hk/cht/

8. Airport Information 機場

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
Hong Kong International Airport 香港國際機場	2181 8888	www.hongkongairport.com

9. 航空公司 Airlines Information

機構名稱 Organization	航空公司代號 Airline Code	查詢電話 Enquiry	網址 Website
Cathay Pacific 國泰航空	CX	2747 1888	http://www.cathaypacific.com/
Air France 法國航空	AF	2501 9433	http://www.airfrance.com.hk/
British Airways 英國航空公司	BA	3071 5083	http://www.britishairways.com/travel/home/public/zh_hk
China Airlines 中華航空	CI	2868 2299	http://www.china-airlines.com/hk/
Japan Airlines 日本航空	JL	3919 1111	www.hk.jal.com.hk/zhhk
Qantas 澳洲航空	QF	2298 8111	http://www.qantas.com.au/travel/airlines/home/hk/zh_TW
Singapore Airlines 新加坡航空公司	SQ	2520 2233	http://singaporeair.com/SAA-flow.form?execution=e3s1
United Airlines 美國聯合航空	UA	3129 2300	https://www.united.com/

10. Express Company 速遞公司

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
DHL	2400 3388	http://www.dhl.com.hk/tc.html
UPS	2735 3535	www.ups.com/asia/hk/hkgindex.html
FedEx	2730 3333	http://www.fedex.com/hk/
SF Express	2730 0273	https://htm.sf-express.com/hk/tc/

11. Credit Card Lost or Stolen (24 hours) 信用卡報失熱線

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
American Express 美國運通	2811 6122	https://www.americanexpress.com/hk/
Bank of China (Hong Kong) Ltd 中國銀行(香港)有限公司	2544 2222	http://www.boci.com.hk
Bank of East Asia 東亞銀行	3608 6628	http://www.hkbea.com/
China Construction Bank (Asia) 中國建設銀行(亞洲)	3179 5505	http://www.asia.ccb.com/hongkong_tc/
Citibank Hong Kong 花旗銀行	2860 0333	http://www.citibank.com.hk/
Dah Sing Bank Ltd 大新銀行有限公司	2828 8188	http://www.dahsing.com/tc/html/
Hang Seng Bank 恒生銀行	2836 0838	http://bank.hangseng.com/
ICBC (Asia) Limited 中國工商銀行(亞洲)有限公司	8106 0123	http://www.icbcasia.com/
Standard Chartered Bank 渣打銀行	2886 4111	http://www.standardchartered.com.hk/
The Hong Kong and Shanghai Banking Corp. Ltd 香港上海匯豐銀行有限公司	2233 3000	http://www.hsbc.com.hk/
Public Bank (Hong Kong) Ltd 大眾銀行(香港)有限公司	3768 8811	http://www.publicbank.com.hk/

12. Government Departments 政府部門

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
1823 Hotline 1823 政府熱線	1823	www.1823.gov.hk
Gov HK 香港政府一站通	183 5500	www.gov.hk
Police Hotline 警察熱線	2527 7177	www.info.gov.hk/police
Tsuen Wan District Police Station 荃灣區警署	3661 1708	23-27 Tsuen King Circuit, Tsuen Wan 新界荃灣荃景圍 23- 27 號
Hong Kong Observatory Weather 香港天文台	2926 8200	www.hko.gov.hk
Weather Enquiry 天氣查詢	187 8200	-
Water Supplies Department 水務署	2824 5000	www.info.gov.hk/wsd
Immigration Department 入境事務處	2824 6111	www.info.gov.hk/immd
Rating & Valuation Department 差餉物業估價處	2152 2152	www.info.gov.hk/rvd
Food & Environment Hygiene Dept 食物環境衛生處	2868 0000	www.info.gov.hk/fehd
Post Office 郵政局	2921 2222	www.hongkongpost.hk
Tsuen Wan Post Office 荃灣郵政局	2417 6455	1/F, Tsuen Wan Government Offices, 38 Sai Lau Kok Road, Tsuen Wan 荃灣西樓角路 38 號荃灣政府合署 1 樓
Leisure & Culture Service Dept 康樂及文化事務署	2414 5555	www.lcsd.gov.hk
Tsuen Wan District Leisure Services Office 荃灣區康樂事務辦事處	2212 9702	3/F, Yeung Uk Road Municipal Services Building, Tsuen Wan, N.T. 新界荃灣楊屋道市政大廈 3 樓
Fire Service Department 消防處	2723 8787	www.hkfsd.gov.hk
Tsuen Wan Fire Station 荃灣消防局	2499 5044	453 Castle Peak Road - Tsuen Wan, Tsuen Wan 新界荃灣青山公路-荃灣段 453 號
Environmental Protection Department 環境保護署	2838 3111	www.epd.gov.hk/epd
Home Affairs Department 民政事務總署	2835 2500	www.had.gov.hk
Tsuen Wan District Office 荃灣民政事務處	2492 5096	1/F, Tsuen Wan Multi-storey Carpark Building 174-208 Castle Peak Road, Tsuen Wan 新界青山公路荃灣段 174-208 號荃灣多層停車場大廈 1 樓
Education Bureau 教育局	2891 0088	www.edb.gov.hk
Hong Kong Tourist Board 香港旅遊發展局	2508 1234	www.discoverhongkong.com

12. Telephone Directory 電話查詢

Organization 機構名稱	Enquiry 查詢電話	Website 網址
Local Directory Inquiry 查詢本地電話號碼	1083 (Cantonese 廣東話) 1081 (English 英語)	-

沙咀道一號
1 Sha Tsui Road
執修項目跟進表
Defect Rectification Form

收樓日期
 Date of Handover : _____ (日/月/年 DD/MM/YY)

單位 Premises : _____ Unit(s)室 / Shop(s) 舖 _____ Floor 樓層

車位號碼 Car Parking Space No. : _____ No(s) _____ Floor 樓層

業主姓名 聯絡人姓名
 Name of Owner/Company : _____ Contact Person : _____

聯絡電話 電郵
 Contact Tel. No. : _____ Email : _____

Item 項目	Location 位置	Descriptions of Follow up Item(s) 跟進內容

如有需要，請另頁書寫。

Please use separation sheet for follow up items if necessary.

請於簽收單位起計 72 小時內將表格交回管理處作處理。

Please forward this form to the Management Office within 72 hours after handover of the Premises.

業主簽署 : _____ 日期 : _____
 及公司蓋章(如適用)

Owner's Signature with Company Chop (if applicable) Date

.....
 茲確認上述跟進項目已由總承判商完全修理妥善及滿意。

Acknowledged receipt of the captioned item(s) have already been fixed and in satisfactory condition.

業主簽署 : _____ 日期 : _____
 Owner's Signature Date



收樓日期

Date of Handover : _____ (日/月/年 DD/MM/YY)

單位 Premises : _____ Unit(s) 室 / Shop(s) 舖 _____ Floor 樓層

車位號碼 Car Parking Space No. : _____ No(s) _____ Floor 樓層

茲確認上述跟進項目已由總承判商完全修理妥善及滿意。

Acknowledged receipt of the captioned item(s) have already been fixed and in satisfactory condition.

業主簽署：_____ 日期：_____

Owner's Signature

Date

更新日期:31/10/2022
STR1/B/001/v1

申請表格編號: _____

(Management Office Use Only)

____年度業主車位泊車證登記表
Registration Form of Car Parking Permit for Year

物業單位 Premises				沙咀道一號 1 Sha Tsui Road
樓層 Floor	單位/舖位 Unit/Shop	車位編號 Parking Space No.	物業 Property	

收集個人資料聲明

仲量聯行物業管理有限公司 (下稱“本處”) 收集有關閣下的個人資料，只適用於與停車場運作相關的用途。根據《個人資料(私隱)條例》，閣下有權要求查閱及更正此登記表上所有填報的個人資料，如閣下欲行使這項權利，請以書面向本處提出。閣下的資料將絕對保密，本處不會向任何外界機構透露閣下的個人資料，除非已獲閣下同意，或按法律規定進行，或事前已通知閣下。

Personal Information Collection Statement

The personal data collected in this registration form will be used by Jones Lang LaSalle Management Services Ltd (hereinafter called “the Management Office”) in activities relating to the car park operation. Under the Personal Data (Privacy) Ordinance, you have the right to request access to, and to request correction of, your personal data in relation to your registration. If you wish to exercise these rights, please write to the Management Office, your information will be kept confidential and will not be disclosed to other parties unless agreed by your goodself or according to legal requirement or when advance notice has been served by you.

車位業主資料
Owner's Information

英文姓名
Name in English: _____
中文姓名
Name in Chinese: _____
聯絡人姓名
Name of Contact Person: _____
聯絡電話
Contact Tel No.: _____
通訊地址
Correspondence Address: _____

車位租戶資料
Tenant's Information

英文姓名
Name in English: _____
中文姓名
Name in Chinese: _____
聯絡人姓名
Name of Contact Person: _____
聯絡電話
Contact Tel No.: _____
通訊地址
Correspondence Address: _____

車輛資料 (Information of Vehicle)

車牌號碼 Vehicle Registration Mark	類別 Type	款式 Model	顏色 Colour
	私家車 / 貨車 / 電單車 Vehicle / Lorry / Motor Cycle		
	私家車 / 貨車 / 電單車 Vehicle / Lorry / Motor Cycle		
	私家車 / 貨車 / 電單車 Vehicle / Lorry / Motor Cycle		
	私家車 / 貨車 / 電單車 Vehicle / Lorry / Motor Cycle		

車位業主簽署及公司蓋章(如適用)
Signature of Car Parking Space Owner
with Company Chop (if applicable)

日期
Date

泊車証編號

Parking Permit No.: _____

簽收人:

Acknowledged Receipt By: _____

日期 Date

: _____

更新日期: 31/10/2022
STR1/B/002/v1

沙咀道一號
1 Sha Tsui Road
消防安全聯絡人
Nomination of Fire Safety Coordinator

公司名稱 / 姓名 _____ (English 英文)

Company Name / Name: _____ (Chinese 中文)

單位 / 舖位	樓層	業主 / 租戶 *
Unit / Shop _____	Floor _____	Owner / Tenant *

車位編號 (如適用)	業主 / 租戶 *
Car Parking Space(s) No. (if applicable): _____	Owner / Tenant *

1) 消防安全聯絡人姓名

Name of Fire Safety Coordinator _____

聯絡電話 (辦公室/ 商舖) _____

Telephone No. (Office/ Shop) _____

聯絡電話 (手提) _____

Telephone No. (Mobile) _____

傳真號碼 _____

Fax No. _____

電郵 _____

Email _____

2) 消防安全聯絡人姓名

Name of Fire Safety Coordinator _____

聯絡電話 (辦公室/ 商舖) _____

Telephone No. (Office/ Shop) _____

聯絡電話 (手提) _____

Telephone No. (Mobile) _____

傳真號碼 _____

Fax No. _____

電郵 _____

Email _____

業戶簽署及公司蓋章(如適用)

Occupant's Signature with Company Chop
(if applicable)

日期

Date

* All information will be treated as confidential 所有資料 · 絕對保密。

更新日期 : 31/10/2022
STR1/B/003/v1