

室內裝修申請表

Interior Decoration Application Form

業戶/住戶資料 Information of owners/ residents

座數 Tower _____ 層數 Floor _____ 單位 Flat _____

車位號碼(Carpark No.): _____

姓名(Name): _____

聯絡電話(Tel. No.):住宅(Home) _____ 辦公室(Office) _____

手提電話(Mobile) _____

通訊地址(Correspondence address): _____

裝修公司資料 Information of Contractor

公司名稱(Name of Contractor): _____

電話(Tel. No.): _____ 傳真(Fax No.): _____

地址(Address): _____

負責人姓名(Name of in charge person): _____

聯絡電話(Tel. No.):辦公室(Office) _____ 手提電話(Mobile) _____

裝修工人數目(No. of Worker): _____

裝修期(Period of Decoration): 由 Form: _____ 至 To: _____

裝修項目(Decoration Item)

<input type="checkbox"/> 更換地板 / 地磚 Replacement of floor tile	<input type="checkbox"/> 廚房 / 浴室裝修 Decoration of Kitchen/ Bathroom
<input type="checkbox"/> 更換食水/沖廁水喉 Replacement of fresh/ flush water pipe	<input type="checkbox"/> 拆牆 / 於牆身開生口 Demolish of wall
<input type="checkbox"/> 搭建棚架 Erect of scaffolding	<input type="checkbox"/> 油漆 Painting
<input type="checkbox"/> 更換窗戶 Replacement of window frame	<input type="checkbox"/> 安裝冷氣機 Installation of air conditioner
<input type="checkbox"/> 其他 Others : _____ _____ _____	

瑞峰花園客戶服務處
Julimount Garden Customer Service Office

業戶/住戶承諾書

1. 本人願意遵守客戶服務處的規定，在安排裝修前須先以支票繳交裝修按金港幣五仟元正。待工程完成後，由客戶服務處確定公眾地方沒有堆積坭頭廢料或受到損毀，方獲無息發還裝修按金。若工作證被遺失，則按失證數目由按金中扣除每張港幣五十元正的費用。
2. 本人明白聘用的承造商及裝修工人均須配戴客戶服務處簽發的有效裝修工作證及由保安人員登記他的個人身份證明文件資料，方可進入屋苑內工作。
3. 本人願意負責由承造商所引致公眾設備損壞的一切修理費用。
4. 在裝修期間，如裝修工人行為不檢，破壞或不小心中使他人遭受不便、騷擾或傷害，本人願意採取適當措施制止及負起由此引起的責任問題。
5. 本人明白非法接駁電源或胡亂棄置裝修廢料於公眾地方均屬違例。倘客戶服務處需重新檢查及接駁電源或清理該廢料，本人願支付所須的一切費用。
6. 本人願意遵守由客戶服務處訂定的一切條例及守則。

Undertaking of Owners/ Residents

1. I adhere to the decoration guidelines of Customer Service Office. Before decoration commenced, **five thousand dollars of refundable decoration deposit will be paid by cheque.** The non-interest bearing deposit is required as security against any damage to the Development caused or debris and building material left by owners/ residents or their contractors during fitting out. In case of the loss of temporary work permits, **fifty dollars per lost permit will be deducted from the deposit.** The deposit will be refunded to owners/ residents after completion of decoration work.
2. I understand that all contractors and workmen requiring access to the Development must bring along valid "Temporary Work Permit" issued by the Customer Service Office and register at the entrance of Development.
3. I should be responsible for repair/ maintenance cost of any damage to public areas caused by contractors.
4. I should regulate and hold responsibility of the behaviour of contractors or workmen who cause nuisance to any residents in the Development during decoration period.
5. I understand that illegal electricity connection or debris and building material left in common areas violate the rule. I should be responsible for the cost of checking or re-connecting electricity supply and removing of any rubbish left behind by my contractor.
6. I should follow all rules and regulations worked out by the Customer Service Office.

業主/住戶簽署：_____

日期：_____

(Signature of Owner/ Resident)

(Date)

瑞峰花園客戶服務處
Julimount Garden Customer Service Office

客戶服務處專用(Customer Service Office Use Only)

申請日期(Date of Application): _____

發證日期(Date of Issue): _____

業主/住戶繳付裝修按金(Amount of Decoration Deposit): HK\$5,000.00

支票號碼(Cheque No.): _____ 銀行(Bank): _____

處理人姓名(Handled by): _____ 簽名(Signature): _____

應扣除的按金(Deducted Amount of Deposit) HK\$ _____

還證人姓名(Returned By): _____ 簽名(Signature): _____

裝修完工核對表

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 公眾地方(如走廊地板)未有還原 | <input type="checkbox"/> 未有拆除棚架 |
| <input type="checkbox"/> 未有清潔垃圾雜物 | <input type="checkbox"/> 裝修工程對他人造成影響 |
| <input type="checkbox"/> 窗戶顏色不正確或進行改裝 | <input type="checkbox"/> 單位外牆或天台有加建物 |
| <input type="checkbox"/> 其他: _____ | |

有關個人資料(私隱)條例住戶通知:

1. 您所提供的資料將作日常管業事務之聯絡及有關事宜。
2. 您的個人資料只會供本公司/服務處查閱及使用, 不會移轉予任何其他類別人士。(除獲資料當事人同意外)
3. 您必須填報各項資料, 否則我們無法提供有關之服務。
4. 根據個人資料(私隱)條例中的條款, 您有權查閱及更正您個人資料。
5. 如您想查閱或更正您的個人資料, 可致電 2606 3731 與我們聯絡或傳真至 2609 5259。

Notice to Customers relating to Personal Data (Privacy) Ordinance:

1. The information provided by you will be used for contracts relating to the daily administration of management affairs or its directly related purposes.
2. Your personal data will only be accessed or used by our Company/ the Customer Service Office and will not be transferred to other parties without your prior consent.
3. You are required to provide us with the following personal data as requested, otherwise we would not be able to provide the respective service.
4. Subject to the provisions of Personal Data (Privacy) Ordinance, you have the right of access and correction with respect to your personal data.
5. If you want to access or correct your personal data, you can contact us on Tel. No.2606 3731 or fax to us on Fax. No. 2609 5259.

瑞峰花園

室內裝修/維修工作守則

1. 本守則適用於業戶/住戶單位進行裝修/維修工程，或日常家居維修或檢查。有關業戶及其直接或間接僱用之承建商、代理人、工人等須依照本守則進行有關工程。
2. 如業戶/住戶單位進行裝修/維修工程，有關工程之業戶/承建商/代理人必須先向客戶服務處提交室內裝修申請表，並以支票形式繳交裝修按金港幣 5,000 元正，支票抬頭請填上「康業服務有限公司」。若有關工程最終未有損壞本苑任何公眾設施或設備，方獲無息發還裝修按金。若本苑任何公眾設施或設備受到有關工程損壞，須由瑞峰花園業主立案法團復修的任何費用，將於有關裝修按金中扣除，如該裝修按金不足以繳付有關復修工程費用，瑞峰花園業主立案法團將會向有關之業戶/承建商/代理人索償有關之餘額。
3. 有關工程不許：
 - 3.1 安裝空氣調節機或其他裝置於非指定位置。任何物件均不可安裝於外牆。
 - 3.2 更換窗戶樣式，及更換窗框顏色或窗戶玻璃的顏色等。為免影響屋苑整體外觀，所有窗戶之維修必須根據原裝之窗戶樣式進行。
 - 3.3 拆除及改動任何屋苑外部、渠管、結構或其他公用部份。業戶需對因其裝修工程而導致屋苑任何結構或其他公用部份損壞負上賠償責任。如業戶對此方面有任何疑問，煩請諮詢客戶服務處，或在有需要時要求管業代理人出示書面同意方可施工。
 - 3.4 於露台/天台進行任何加建工程(包括晒衣架)、或安裝永久性裝置、或安裝簷蓬、窗簾及防曬裝置只能安裝於露台趟門後面或室內。此外，露台圍欄亦不能作出改動(如更換玻璃圍欄)。
 - 3.5 非法接駁電源，客戶服務處保留權利追討因承造商非法接駁電源對公用設施造成的損毀及維修費用。
 - 3.6 損壞及阻礙公眾設施或設備。將英泥、沙石、建築材料、廢料、器具等放置於任何屋苑的公用地方，如車道、行人路、走廊、電梯大堂等。亦不可將水泥、沙石、瓦礫傾倒於坐廁或去水渠內。若有關工程的泥頭、裝修廢料、棄置傢俱等，堆積於公眾地方(如後樓梯、行人路…等)，或引致任何公眾設施或設備損壞，須由瑞峰花園客戶服務處代為清理或維修的任何費用，將於有關裝修按金中扣除，如該裝修按金不足以繳付有關清理或維修費用，瑞峰花園客戶服務處將會向有關之業戶/承建商/代理人追討有

瑞峰花園

關之餘額。

4. 若工程未能依照以上第 2 及 3 項進行，有關業戶可被要求立刻終止有關工程，或復修被破壞的部份/設施。如有關業戶未能履行有關要求，「瑞峰花園業主立案法團」可復修被破壞的部份/設施，或清走有關之英泥、沙石、建築材料、廢料、器具等。並向有關業戶/承建商/代理人追討該復修工程或清走物料的任何費用，及所引致的任何對瑞峰花園業戶大眾的損失。被清走之材料、器具等將作廢物處理。
5. 承建商/代理人可憑獲發之「裝修工作證」按客戶服務處要求作出適當配合，以合乎瑞峰花園業戶大眾的生活要求，讓有關工程順利進行。客戶服務處將向每名有關裝修工人發出「裝修工作證」。裝修工程完畢後，必須交回完好的工作證，否則客戶服務處會根據欠交還的工作證數目，於有關裝修按金中扣除，每張收取港幣 50 元正。
6. 所有裝修承造商所屬的工人必須配戴由客戶服務處簽發的「裝修工作證」(每證只限一人)始可獲准進入本苑工作。工人每次進出屋苑時，需出示工作證，及須辦理登記身份證明文件，否則可被拒絕進入本苑。
7. 每日早上 9 時後裝修工人方可登記進入本苑，而每晚 6 時後，如沒有任何特別原因或有關業戶的通知，他們須確定工場安全後離開本苑。
8. 裝修工人於進出本苑時，必須注意儀表，不准於公眾地方粗言穢語及裸露上身，嚴禁聚賭、遊蕩或對其他住戶造成滋擾。客戶服務處可拒絕不依此守則的工人進入本苑。
9. 所有裝修工作只能於以下時間進行：星期一至星期五，上午 9 時至下午 6 時前、以及星期六上午 9 時至下午 1 時前進行；星期六下午 1 時後、星期日全日及公眾假期全日均不准進行任何裝修工作。
10. 如有關工程涉及帶持續性、或嚴重滋擾性噪音之工作(如：清拆舊有裝修、清拆牆身或地台……等等)，負責有關工程之承建商/代理人，必須於3 天前向客戶服務處申請，並得到客戶服務處批准後方可進行有關工作。客戶服務處可強行制止未獲批准的帶噪音工作。
11. 裝修承造商需要搬運任何物料、器具等，必須於升降機及所屬樓層升降機大堂走廊鋪設合適之木板，以作保護升降機內、升降機大堂、及公眾走廊的牆身磚及地台磚。另承造商所聘請的工人只

瑞峰花園

可使用由客戶服務處指定的升降機出入或進行搬運。使用升降機前，工人必須先向大堂服務員借用保護板，並將保護板妥善安裝於升降機內及做好保護措施方可使用，於裝修工程期內，承造商須保持公共走廊清潔。

12. 如裝修期間須要搭棚、暫停大廈食水、沖廁水供應或其他影響他人的工序，承造商必須於3天前向客戶服務處申請，並得到客戶服務處批准後方可進行有關工作。
13. 如裝修工程須於外牆進行，有關工程必須事先知會客戶服務處及填妥「臨時搭建棚架通知表格」，並按照政府列明的要求於外牆蓋建棚架。於拆除棚架時，裝修承辦商須確保有關外牆位置已還原妥當，並已清除及修補所有因蓋建棚架已加建的物件。
14. 於裝修工程進行期內，客戶服務處職員有權隨時到該單位巡查，以便核對是否合乎申請裝修表內之裝修範圍及內容。
15. 客戶服務處將不會承擔任何承造商或其他判頭或工人在工程進行中對其身體上造成的傷害；或對屋苑及有關住戶單位所造成的損壞而引起的任何法律上的問題或責任。
16. 客戶服務處有權對室內裝修守則作不定期更新而不再作另行通知。