

大埔寶馬山 室內裝修申請書

甲部：裝修申請

單位：_____ 座 _____ 樓 _____ 室

業主姓名：_____

裝修公司名稱：_____ 聯絡電話號碼：_____

訂明註冊承建商 (小型工程)：_____ 屋宇署註冊號碼：BD MWC _____

地址：_____ 電話：_____

負責人姓名：_____ 聯絡電話號碼：_____ 身份証號碼：_____

其他工作人員：

姓名	身份証號碼	姓名	身份証號碼
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

裝修期間由：_____ 至 _____

裝修及安裝事項：

- | | | | |
|--------------|-------|-------|-------|
| 1. 冷氣機 | _____ | 5. 窗花 | _____ |
| 2. 水晶地板/更換地板 | _____ | 6. 其他 | _____ |
| 3. 前門閘 | _____ | 7. | _____ |
| 4. 鬆乳膠漆/牆紙 | _____ | 8. | _____ |

乙部：業主/授權人士承諾

- (一) 未得客戶服務中心書面批准前不可動工，另裝修工程須符合『大埔寶馬山公共設施與私人業權維修責任指引』及政府規例。
- (二) 裝修工程獲批准後，須繳付按金港幣伍仟圓正。劃線支票抬頭請寫“信和物業管理有限公司”。
- (三) 裝修工人須攜帶工作証以供查閱。另該証須於**當日下午六時正或之前交回保安室，否則將沒收有關按金 HK\$100。**
- (四) 裝修工程須遵照上列申請項目進行，如有更改或增減，本人須通知客戶服務中心並獲得其批准後，方可動工。
- (五) 本人絕對依照客戶服務中心所定下之圖樣及規格進行安裝工程，不合標準之裝置皆由本人負責拆除或客戶服務中心有權將之拆除，所有費用由本人承擔。
- (六) 至於一切因裝修工程所引起之不便、破壞、傷害、騷擾及工人行為不檢，皆由本人負責及賠償。
- (七) 裝修工程須在該樓宇內進行，不得佔用公共地方及阻塞通道。
- (八) 不得更改結構牆及外牆。
- (九) 客戶服務中心職員有權禁止未能出示工作証之工人進入大廈，並可停止未經批准及不合規格之工程。
- (十) 根據建築廢物處理收費計劃，裝修承判商於承造價值少於 100 萬元之建造工程合約時，必須向環境保護署開立帳戶，或聘請持有有效繳費帳戶之工程承判商處置建築廢物。倘工人胡亂拋棄廢料，本人須負責清理。而客戶服務中心職員有權禁止其繼續動工。
- (十一) 不得隨意更改室內電器、電線系統、來去水位、窗門及公共天線系統，否則承判商將不負任何維修責任，更不許非法接駁電源。
- (十二) 不得更改氣體燃燒供應系統，如需任何移位，本人必須交由氣體供應商承造。
- (十三) 不得將客戶服務中心職員牽涉入私人生意交易內。
- (十四) 裝修期間，單位內必須擺放有效之滅火筒一支或可向客戶服務中心租用。(詳情可參閱裝修守則)
- (十五) 《建築物(小型工程)規例》(「小型工程監管制度」)於 2010 年 12 月 31 日全面實施。**在新制度下，業主如要進行小型工程，必須聘請屋宇署註冊的小型工程承建商進行，以免違法。**

業主簽署：_____

日期：_____

丙部：客戶服務中心專用

客戶服務中心職員姓名及簽署及蓋印：_____ 日期：_____

退還支票簽收記錄

支票號碼 _____ 支票銀行 _____ 金額 _____

簽收人姓名 _____ 身份証編號 _____

簽收人簽署 _____ 日期 _____

Grand Palisades Application Form for Interior Decoration Work

Section A: Application's information

Premises: Block _____ Floor _____ Unit _____
 Owner's Name: _____
 Contractor's Name: _____ Company Tel: _____
 Name of Authorized Signatory _____ Building Department _____
 (AS for Minor work) _____ Registration No. : (BD MWC) _____
 Address: _____
 Representative's Name: _____ Mobile: _____ ID No.: _____

Information of other site workers:

Name	ID No.	Name	ID No.
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

Decoration period: From _____ To _____

Item of decoration work:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. Air-conditioner _____ | 5. Window Grilles _____ |
| 2. Flooring _____ | 6. _____ |
| 3. Metal Gate _____ | 7. _____ |
| 4. Painting/Wall Paper _____ | 8. _____ |

Section B: Undertakings of Owner(s)/Authorized Person

- (1.) For any condition or /and alterations to your unit, please obtain advance approval in writing from Customer Service Centre and to ensure such works do not contravene with the Building Ordinance, Government Regulations and the Deed of Mutual Covenant before commencement of your work.
- (2.) HK\$5,000 deposit has to be submitted upon received written approval from Customer Service Centre. Payment shall be made by crossed cheque payable to "SINO ESTATES MANAGEMENT LIMITED"
- (3.) All workers must bring along with the work permits issued by the Customer Service Centre when they are working inside the area of Estate for identification. **The work permit must be returned to Control Room on or before 6:00pm , otherwise deposit of permit (HK\$100) will be forfeited.**
- (4.) For any alteration work other than stated above, the written approval should be obtained by Customer Service Centre before commencement of your work.
- (5.) If sub-standard installation or works is found, you may be required to reinstate the premises to the satisfaction of relevant authority and the Customer Service Centre by your own cost.
- (6.) Any nuisance, damage or improper behavior caused from the workers, the owners shall be taken all responsibilities and compensation.
- (7.) All decoration work must only be carried out inside the premises and no decorative material should be placed or obstructed at common area.
- (8.) The workers do not allowed to alter the structural wall and external appearance of the building including external wall.
- (9.) Our Customer Service Centre should reserve right to prohibit any workers who fails to present work permits to enter the estate and stop any authorized work to be carried out.
- (10.)
- (11.) Please dispose all decoration debris at the designated dump point and the owner/ resident will be responsible for the cost of removing any rubbish left behind by his contractor at common areas.
- (12.) Please be advised that the owner should not make any alteration work of electrical wiring , fixing or installation, drains system, window and aerials system. Otherwise, the maintenance contractor will not be responsible for carrying out any maintenance work afterwards.
- (13.) Please be advised that alteration work of gas supply system should be prohibited unless it is approved by registered gas maintenance contractor.
- (14.) No business / transaction work should be involved with our Customer Service Centre's staff.
- (15.) **IMPORTANT REMINDER - The Building (Minor Works) Regulation (Minor Works Control System) will be fully implemented on 31 December 2010. In order not to violate these legal requirements, any member of the public intending to carry out "minor works" should employ a minor works contractor registered in the Buildings Department to do so.**

Signature of Owner(s)/Authorized Person (with Company Chop) _____
 Date: _____

Section C: For Office Use Only

Customer Service Centre signature and Chop : _____ Date : _____

Return of deposit

Cheque No.: _____ Cheque Bank : _____ Amount: _____
 Name: _____ ID No.: _____

Signature of Owner(s)/Authorized Person: _____ Date: _____

裝修守則

- 所有工人或裝修負責人必需配戴有效的工作證(一人一證)。(無證者或持過期工作證者將禁止進入屋苑範圍)
- 每張裝修工作證按金為 HK\$100 元正，並**必須於當日下午六時正或之前交回保安控制室，逾時者按金將不會發回。**
- 裝修時間為：
星期一至星期五上午九時正至下午六時正
星期六上午九時正至下午一時正 (嚴禁噪音工作)
星期日及公眾假期嚴禁進行裝修工程
- 裝修期間應儘量避免發出滋擾性噪音，以免影響他人。
- 裝修單位大門必須經常關閉。
- 各業主及裝修承判商需儘量與客戶服務中心合作，並遵從本中心職員之合理指示。
- 若進行的工程會產生灰塵，業主及裝修承判商需儘量防止灰塵擴散，如進行工程時使用吸塵機吸走灰塵等，以免灰塵滋擾鄰居。
- 保持所有公眾地方清潔，如有弄污公眾地方及其他單位，業主或裝修承判商需於當日負責清潔。如未能於當日完成，本中心將安排清潔承辦商進行清潔，並會收取額外清潔費用。
- 泥頭垃圾必須由裝修工人自行搬走及根據建築廢物處置收費計劃處理建築廢物。
- 請勿在公眾地方如走廊、樓梯、電錶房、儲物室等進行裝修工作。
- 公眾地方不准堆放裝修材料、泥頭及雜物。
- 請勿將雜物或泥頭等倒入廁所或去水渠內。
- 每日工作完畢後，請關妥所有門窗及水喉、方可離開，以策安全。
- 小心防火，切勿堆積過量的裝修物料或廢物於單位內，如有燒焊工程，更需加倍小心，做好防火措施。
- 為增加防火意識及措施，本中心建議裝修承判商自備有效滅火筒並放置於裝修單位內以備必時之需。如裝修承判商沒有自備滅火筒，可向本中心租用，有關租用條款如下：
 - 一) 於借用滅火筒前，裝修承判商或工程負責人必須填寫租用滅火筒申請表及於申請表上簽署作實。
 - 二) 裝修承判商需繳付 HK\$150 元正作為每支滅火筒之按金；如滅火筒於交還時發現有損壞或遺失，有關按金將被沒收。
 - 三) 租用之滅火筒費用為每支 HK\$100 元正，直至裝修完工為止。
 - 四) 裝修承判商於租用滅火筒後，必須把滅火筒交回保安控制室。經檢查滅火筒滿意後，客戶服務中心方發還上述按金(HK\$150.00)
- 在施工期間，客戶服務中心職員有權進入單位內視察有關工程。
- 裝修守則張貼於單位當眼處(如：鐵閘或大門)，以便客戶服務中心職員或保安員巡查。
- **《建築物(小型工程)規例》(「小型工程監管制度」)於2010年12月31日全面實施。在新制度下，業主如要進行小型工程，必須聘請屋宇署註冊的小型工程承建商進行，以免違法。**

裝修日期：

至

大埔寶馬山客戶服務中心 啟
年 月 日