

富景花園
業戶守則

目錄

1. 簡介	P.1
2. 物業管理	P.2
a. 屋邨經理人	h. 管理費之盈虧
b. 屋邨管理	i. 管理處
c. 經理人之代表權	j. 管理人員
d. 管理費	k. 投訴及意見
e. 管理費按金	l. 住戶聯繫資料
f. 管理費繳交辦法	m. 業主委員會
g. 拖欠管理費	n. 停車場
3. 加建及改建	P.7
a. 加建及改建留意事項	g. 單位門前燈飾
b. 室內裝修	h. 名牌標誌
c. 大廈結構及外牆	i. 冷氣機安裝
d. 室內間牆更改	j. 曬衣架
e. 防盜窗花	k. 天線
f. 大門鐵閘	l. 保安對講機
4. 清潔服務及基本設施	P.10
a. 垃圾清倒安排	e. 電力
b. 公共地方清潔	f. 煤氣
c. 大型廢物清理	g. 電話
d. 水	
5. 業主其他責任	P.12
a. 物業用途限制	h. 冷氣機之維修
b. 保險	i. 抽氣扇
c. 業權更改	j. 廁所和去水道
d. 水錶轉名	k. 神龕
e. 私人單位之維修保養	l. 曬晾衣服
f. 犬隻或其他寵物	m. 禁止標貼
g. 騷擾	n. 花園及娛樂場地
6. 保安措施及家居安全	P.15
a. 保安服務	f. 公共地方防火要點
b. 保安設備	g. 如遇火警
c. 防止罪案	h. 電梯困人
d. 消防設備	i. 氣體洩漏
e. 家居消防要點	
7. 常用電話號碼	P.18

1. 簡介

本「業戶守則」是根據「大廈公共契約」(以下簡稱為「公契」)內之主要條文，撮要地向「富景花園」(以下簡稱為「本屋邨」)之業主和住戶闡述他們在使用公共地方所擁有之權利和應負之責任。為保障公共利益，凡屬屋邨之業主或住戶，一切業戶守則所列之條例，均應嚴格遵守。

本公司聘有資深之專業人仕擔任管理工作，在各業主／住戶的支持下，必可為大家帶來舒適的居住環境。

藉此良機，祝各位家居生活美好愉快。

2. 物業管理

a. 屋邨經理人

「富居物業管理有限公司」現稱「其士富居物業管理有限公司」，根據公契條約，受聘為本屋邨之屋邨經理人。

b. 屋邨管理

各業主賦與享用其物業單位及一切之公用設施和服務的權利，但以不侵犯或影響他人權益為原則，屋邨經理人對上述公共地方、公用設施和服務有絕對之管理權，業主／住戶不得擅自更改或加以干擾。

c. 經理人之代表權

屋邨經理人將全權代表所有業主向政府部門、公共事業等機構洽談一切與屋邨有關的事宜，其中包括聘請律師、專業顧問或承建商等。

d. 管理費

本屋邨之運作費用，將由各業主按比例分擔。其形式為向屋邨經理人每月繳交一定額之管理費，而管理費乃依照每年之預算案而釐定，並可根據實際情況作適當之調整，而管理費將用以支付下列各項及其他未能詳列之開銷：

- 管理人員及服務人員之薪津、福利和酬金。
- 保安、清潔及其他服務之承辦費用。
- 綠化及花園維修。
- 公共地方之地稅。
- 公共地方之水電費。
- 公共設施之維修、更換等費用（如機電設備、渠務、水泵、電梯、消防通風設備、保安系統等。）
- 公共設備，屋宇結構及勞工等保險。
- 文具和印刷。
- 制服、電話、電訊及郵務。
- 維修及檢查斜坡之費用。
- 專業服務費用，如聘請顧問、律師、核數師和工程師費用等。
- 文娛、康樂和雜費。
- 其他管理上之開支。
- 屋邨經理人酬金。

e. 管理費按金

各業主須於入伙前向經理人繳付下列費用：

- 繳付相等於三個月之管理費作為管理費按金，此按金將不可用作支付任何欠繳之管理費。
- 繳付一個月之上期管理費。

所有管理費和按金將會根據每年預算案加以調整，開支核數表亦會每年公佈以供參閱。

f. 管理費繳交辦法：

管理費可以使用以下任何一種方式繳交：

- 自動轉賬
歡迎業主／住戶採用「自動轉賬」方式付款，此方式具備方便、省時、省力的優點，且完全免費。如有意使用此付款辦法者，請於辦公時間內到屋邨管理處索取付款授權表格便何。
- 支票付款
劃線支票須書明支付「其士富居物業管理有限公司」，繳交日期為每月的第一天，支票背面請註明居住單位及填寫有關之物業單位代號。

—現金付款

各業主可於辦公時間內親臨管理處收銀櫃檯以現金（港幣）繳交管理費，管理處職員並會即時發出管理費收據給閣下保存。祈請各業主切勿繳付現金予其他非當值收銀櫃檯之本屋邨管理人員。

g. **拖欠管理費**

每月之管理費應在該月份第一日繳交，如有拖欠，屋邨經理有權收取過期利息和處理費用，及採取法律訴訟等相應行動。

h. **管理費之盈虧**

公契內規定如管理費不足以應付開支而有所虧損時，屋邨內各業主須按比例繳付不足之數；如有盈餘則作為儲備金撥入下年度之賬目。

i. **管理處**

有關本屋邨管理方面的諮詢或要求對屋邨事務的協助，各業主／住戶請於辦公時間親臨位於第十座地下之屋邨管理處，管理處辦公時間為：

星期一至星期五	上午九時至下午七時
星期六	上午九時至下午一時
星期日及公眾假期	休息

如在上述辦公時間以外有任何問題或要求協助，可直接諮詢屋邨管理當值主管或大廈保安員，各職員均樂意為閣下提供及時和適當之服務。

j. **管理人員**

為提供有效率和紀律性的管理服務，所有管理人員皆直接受屋邨經理調配和指派。一切與屋邨事務無關的私人服務，除事前獲得屋邨經理同意外，絕對不准執行。所有屋邨管理人員亦禁止接受一切打賞或任何利益。

k. **投訴及意見**

一切有關本屋邨投訴意見或管理問題，屋邨經理人皆樂於聆聽、接受，祈能藉此提供更佳服務水準，符合屋邨要求。來函請留下聯絡地址、姓名，以便即時回覆，貫徹執行有關的改善工作。

l. **住戶聯繫資料**

為了在應急情況下可即時與業主／住戶聯繫上，業主／住戶給予其他的聯絡資料，將極為有幫助。請各業主／住戶在入伙時把上述資料填妥後交屋邨辦事處存案，一切有關資料，將絕對保密。

m. **業主委員會**

業主委員會應於取到入伙紙後四個月內成立，代表委員會之委員由每座之住宅單位一名代表及由商業單位（包括幼稚園，商場及泊車位）兩名代表組成。此委員會之功用為代表所有業主與屋邨經理人商討一切有關屋邨之事宜。

n. **停車位**

本屋邨設有停車位，使用此停車位的人仕請遵守張貼於車輛入口之停車場規則。

3. 加建及改建

a. 加建及改建留意事項：

所有加建及改建工程在未經屋邨經理或有關部門之書面批准，均不得進行。

請留意有關工程是否抵觸建築條例、政府法例及大廈公契。

如有未經批准而擅自加建或改建之工程，該業主需要負起全部責任及費用。如管理處或政府部門要求回復原狀，該業主將須要負擔全部費用，直至工程滿意為止。

b. 室內裝修

業主裝修時應確定其進行之工程、改建、絕不影響本大廈之結構，如有疑問請向管理處查詢。

未獲得屋邨經理同意之室內裝修承建商或工人均不得進入本屋邨內施工。

所有業主均應對其自行聘請的室內裝修承建商或工人承擔一切責任。若有損壞任何公共設施或公共地方，該業主必須負責全部之維修費用。

(有關室內裝修詳情，請參閱附件一)

c. 大廈結構及外牆

所有對大廈或外牆更改或加建之工程、如鐵架、露台、支柱、鐵籠、簷篷、花架、天線、招牌或其他附加物等之工程(除獲得政府部門和屋邨經理批准者例外)，一律禁止進行。

d. 室內間牆更改

所有室內之牆壁或間格更改，必須符合現行法例及獲有關政府部門書面批准後方可進行，並須連同有關文件副本呈交管理處記錄存案。然而，管理處並不建議業戶在單位間格作出任何改動，因不適當之更改將會嚴重影響整座大廈之結構及安全。

e. 防盜窗花

防盜窗花祇能安裝在室內窗框，為免影響外觀，所有窗花圖樣應遵照管理處提供的劃一規格。所有鋁合金窗框均毋須髹漆和不宜用沙紙或硬物挫磨、因此舉會做成永久性之損壞。

(有關防盜窗花之詳情，請參閱附件二)

f. 大門鐵閘

業戶如欲安裝單位大門鐵閘，必須符合有關條例，不得阻礙公共通道。安裝鐵閘時應小心，不得破壞走廊外牆。如有未能符合條例者將會被拆除，一切費用由該業主負責。

(有關大門鐵閘詳情，請參閱附件三)

g. 單位門前燈飾

所有走廊及樓梯均已裝有足夠燈光，因此請勿在門口加裝燈飾。

h. 名牌標誌

業主可在大門外裝上業主姓名名牌，但不得加上商業貿易和職業等說明、其他一切名牌和廣告招紙均不得在窗口外牆處展示。

i. 冷氣機安裝

為保持大廈外貌美觀，窗口式冷氣機或分體式散熱器必須安裝在已預留之冷氣機位內，未得管理處書面同意，不得在其他地方安裝。

j. 曬衣架

每一住宅單位均已裝有曬衣架，業主不得隨意遮蓋、更改或調動位置及作其他用途使用。

k. 天線

每一單位均裝有公共天線接口，住戶不得加裝獨立天線。如電視畫面接收欠佳，應知會管理處作適當安排。如需要安裝額外插頭或更改原來插頭位置，業主／住戶必須先取得管理處批准，方可進行。

l. 保安對講機

預置的對講機如需修理，或要求更換位置，請通知管理處以便安排指定之保養商進行工作。

4. 清潔服務及基本設施

- a. **垃圾清倒安排**
管理處將安排清潔承包商為各業主／住戶每日清倒垃圾。為保持公共衛生，請將廢物以膠袋密封，並放入各樓層垃圾房外之垃圾桶裡。
- b. **公共地方清潔**
請各業主／住戶合作，共同保持邨內環境清潔，並勸導孩童，切勿隨處棄置垃圾或塗污牆壁。請勿將垃圾、雜物拋出窗外，此舉不但觸犯法紀並危及他人性命。
- c. **大型廢物清理**
若要棄置大型廢物如無用之傢私、沙發等，請勿隨意拋棄或放置在走廊或梯間，以免阻塞走火通道。各業主／住戶並須自行安排將棄置之大型廢物運離本邨，否則，管理處將會向物主徵收有關清理費用。
- d. **水**
未經有關部門之認可及屋邨經理之允許，一概不得更改渠道、水喉等工程。所有有關於水喉之工程，需由認可之水喉匠進行。
請注意如因所住單位漏水而損及大廈設施或其他單位，該業主須負上一切賠償之責任。
- e. **電力**
所有電器工程需由合資格熟練技工進行，並嚴格遵照供電條例。
- f. **煤氣**
為安全起見，一切煤氣接駁工程需由核准之承造商進行。請與煤氣公司聯絡辦理接駁手續。
- g. **電話**
電話線已裝設於各單位之客廳內，業主／住戶祇需向電話公司申請便可。

5. 業主其他責任

a. 物業用途限制

所有住宅單位只許作居住用途，不得使用作為教堂、廟宇、佛堂、打齋、公寓、寫字樓、貨倉及工廠等用途，一切商業活動或宗教儀式在住宅內舉行亦屬禁止之列。

b. 保險

管理處已為整個屋邨及購買綜合財產保險(包括各單位的火險)及公眾責任保險，保險費由管理費內支付。故多數銀行對本邨業主／住戶之物業按揭或分期不會要求額外投保火險。而上述保險並不包括業主／住戶第三者保險及樓宇內之傢俬，設備或個人物品等，各業主／住戶應按需要而另行投保。

此外，若不適當使用物業、違例之加建及改建，均有可能導致保險失效或加重保險費之虞。

c. 業權更改

業權若有更改，業主需立刻以書面通知管理處，否則仍須負責該物業之管理費或其他費用。辦理樓宇買賣時，舊業主只能向新業主領回曾繳交之管理費、公共水錶及電錶按金，因此等按金只可轉讓而不會退回。同樣地，新業主在交收前亦應審核舊業主有否拖欠管理費，因一經註冊為業主，新業主必須承擔該樓宇之一切責任，包括前業主還未清繳之管理費及其他對屋邨管理之欠款在內。

d. 水錶轉名

各住宅單位已裝妥水錶，為避免不必要之麻煩，如賬單寄失或未能及時繳費而截水等，因此希望各業主即時前往水務局辦理轉名手續，並繳交水錶按金，況且水務局通常不接受非登記用戶之任何要求或投訴。

e. 私人單位之維修保養

一切屬於單位業主享有專有管用權的設施均由業主／住戶自行負責。

f. 犬隻或其他寵物

屋邨內除禁止飼養犬隻或其他動物外，並禁止任何人士攜帶犬隻及動物進入屋邨範圍內。

g. 騷擾

業主／住戶應對可能發生的聲浪加以控制，以免對他人帶來困擾，如搓麻雀，收看電視和音響器材等，深夜以後發生騷擾性的聲浪均是違法的行為。

h. 冷氣機之維修

任何冷氣機滴水及所產生之噪音均違反有關條例，因此各住戶應確保其冷氣機操作正常及裝置接水管，以避免冷氣機所造成之滋擾。

i. 抽氣扇

廚房裝置之抽氣扇，必須經常檢查及清除污漬，以確保大廈外牆不受污染。若油污滲出而引致外牆油漬斑斑，住戶有責任負擔有關清潔費。

j. 廁所和去水道

不得把垃圾或其他障礙物丟置在廁所或去水道，免致大廈排水系統阻塞，任何單位若被發現有上述行為或不適當使用廁所而損害排水系統的活動，一切修理費用及賠償責任將由該業主／住戶負責。

k. 神龕

禁止在單位外或任何公共地方裝置神龕或焚燒香燭。

l. 曬晾衣服

在曬晾衣架以外的地方，不得隨意在公共地方或窗戶晾曬衣服，同時應注意衣服不可滴水滋擾下層住戶。

m. 禁止標貼

屋邨內絕對禁止張貼海報，廣告及塗污牆壁或其他公共地方。

n. 花園及娛樂場地

屋邨內之花園和綠化地區乃屬公有，必須愛護植物，保持清潔。

- 必須禁止兒童攀越斜坡，樹木，鐵絲網，欄杆及水池等地方以免發生危險。
- 除指定地區之場所或公園內不得進行球賽，踩單車，滾軸溜冰等行爲，以免引致傷害他人身體或損壞公物。
- 不得攀折花草植物，若被發覺有此行爲要負責賠償。
- 不得在長凳或草地上睡覺，禁止曬晾衣服。

6. 保安措施及家居安全

a. 保安服務

- 屋邨入口及每座大廈均駐有保安員看守。
- 為確保屋邨治安，邨內定時由保安員巡邏。
- 任何時間均有屋邨職員當值協助住戶解決突發事件。

b. 保安設備

- 每個住宅單位均裝有室內對講機，大門電閘遙控及閉路電視監察系統。
- 為加強大廈之保安措施，每座大廈正門須經常關閉以阻白撞及閒雜人等進出。
- 由於保安員難以清楚辨認每一住戶，為避免誤開大門而帶來不良後果，故不會為業主／住戶提供開啓服務，殊為抱歉。
- 籲請拜訪嘉賓使用內線通話系統聯絡戶主，並於地下大堂之保安崗位辦理訪客登記手續，因跟隨他人進入大廈將會引致保安員查詢而帶來不便。
- 任何不便之處，敬請見諒。

c. 防止罪案

- 如發現可疑之人物，請通知管理處。
- 切勿開門給陌生人。
- 如有自認為政府或公共事業人員，可要求展示身份證明並向有關部門查詢。
- 避免將貴重財物存放家中。
- 外出時，可保留適當燈光，並將所有窗戶關閉鎖好。
- 安裝防盜鐵門，窗花及使用穩固門鎖對保安肯定有一定之功效。
- 如發現有罪案發生，切勿遲疑，即時報警及知會管理處。
(有關電話號碼，請參閱後頁“常用電話號碼”)

d. 消防設備

- 所有消防設備會定時由專業人仕檢查保養。
- 各業主請敦促子女切勿玩弄、破壞該等設於公眾地方之消防設備。

e. 家居消防要點

- 勿令電器插座負荷過度。
- 定時檢查及更換電器線路及煤氣接頭。
- 使用煤氣時一定要有充足空氣流通（或可將窗戶打開）。
- 勿儲存過量易燃物品。
- 切勿拆除室內防煙門（如廚房門）。
- 火柴打火機及易燃物品切勿讓兒童取玩。
- 煤氣閥在不需使用時要關閉。
- 燃燒中之煙頭，火柴應小心處理。

f. 公眾地方防火要點

- 所有防煙門必須經常關閉，切勿嵌着任其打開。
- 所有走火通道如公眾走廊、樓梯必需暢通無阻。
- 在走火通道上，不得擺放任何物品。

g. 如遇火警

- 保持鎮定。
- 撥九九九。
- 打破就近消防手動警報器（即拎手玻璃）。
- 切勿使用升降機逃生，應使用走火樓梯。
- 通知管理人員及管理處並知會鄰居。

如情況許可下，可以採取下列行動：

- 嘗試用消防喉撲滅火種。
- 關上所有窗門，阻止火勢及烟霧蔓延。
- 關閉電力總掣。
- 烟霧濃密時盡量貼近地面爬行，並以濕毛巾遮蓋面部，以免窒息。

h. 電梯困人

大廈電梯困人偶有發生，若業主／住戶不幸被困，應保持冷靜，並按動警鐘求救。切勿強行打開電梯門，以免發生危險。

i. 氣體洩漏

如遇氣體洩漏時，業主／住戶應立即關閉供氣總掣，並打開所有窗戶，隨即離開現場及通知管理處和氣體供應商，切勿開關任何電器、燃點香煙或在家中撥電話，以免發生爆炸。

7. 常用電話號碼 USEFUL TELEPHONE NUMBER

本屋邨管理處	Management Office	28983803
緊急事件	All Emergencies	999
警署 (柴灣)	Police Station (Chai Wan)	25952200
消防局 (柴灣)	Fire Station (Chai Wan)	25587157
香港中華煤氣有限公司	Hong Kong & China Gas Co. Ltd	
熱線	Hotline	28806988
安裝	Installation	28889611
緊急熱線	Emergency Hotline	28806999
香港電燈有限公司	Hong Kong Electric Co. Ltd	
服務諮詢	General Enquiries	28873411
緊急修理	Emergency Repair	25554999
水務署	Water Supplies Department	28245000
環境保護署	Environmental Protection Department	
服務諮詢	General Enquiries	28351018
一般投訴	Complaints	28351018
食物及環境衛生署	Food and Environmental Hygiene Department	
一般諮詢	General Enquiries	28680000
投訴冷氣機滴水	A/C Dripping Complaints	28670000
電訊盈科	PCCW	
服務諮詢	Consumers General Enquiries	25288111
電話維修	Telephone Repair	109
電話查詢	Telephone Enquiries	1083
民政事務署(東區)	Home Affairs Department (Eastern Districts)	28866531
颱風諮詢	Typhoon Enquiries	1878200 29268200
入境事務處	Immigration Department	28246111
社會福利署(熱線)	Social Welfare Department (Hotline)	23432255
康樂及文化事務署	Leisure and Cultural Services Department	24145555
公共圖書館(柴柴)	Chai Wan Public Library	29215055
香港鐵路有限公司	Mass Transit Railway	28818888
城巴	City Bus	28730818
新巴	First Bus	21368888
九巴	Kowloon Motor Bus	27454466

裝修指南

為加強各業主對裝修手續之了解，工程進行所應注意之事項及裝修商與工人必須遵守之規則，特此摘要加以闡述。盼各業主詳加細讀並使裝修商清楚，嚴加督促遵守，如此，工程進行當可事半功倍，更可減少誤解而導致不必要之損失。

裝修前應注意事項

- 各業主需小心聘托可靠及有責任之裝修商，除選擇合理報價外，並須考慮所施行之各類工程有否抵觸任何政府條例或／和大廈公契條文。
- 業主亦可應自行僱用認為可靠之裝修商。
- 若有裝修商使用騷擾，恐嚇手段兜接生意，業主可報警或通知管理處。
- 若有關之工程需政府有關部門或屋邨經理人批准，切勿在未有書面准許前開工以蒙受不必要之損失。

業主之裝修責任

- 祈請注意業主所僱用之裝修商、僱員，對公眾設施或他人財物所造成之損毀，該業主將負起賠償責任，敬希留意。
- 留意僱用之公司有否投保有效之保險，否則業主有可能負起一切員工工傷等賠償。
- 如因工程施展而造成損毀，或因未符合條例而需更改之一切修葺費用，將由該業主負責，同時，若要求之修葺工程未能依時執行或完成，管理處將另聘承建商或專業人仕完成該項工程，一切費用由業主自行負責。
- 業戶需督促該裝修商，並與管理處緊密合作，嚴格遵守大廈各項守則。

裝修手續

- 業主與裝修承辦商（如有）必須親臨管理處填寫「進行裝修工程申請書」及繳付裝修按金。
- 已繳交之裝修按金，將於申報完成，經管理處檢查無誤或扣除有關問題之款項後，無息退還。（詳情請參閱保證金退回表格）
- 經管理處批核／發出及業主簽署之申請裝修准許證，須張貼於單位門外顯眼位置。

業主及裝修承辦商必須遵守事項：

1. 業主必須聘請符合有關工程資格及法例要求之人士或承辦商。
2. 所有工程承辦商必須由有關單位業主同意及簽署授權在有關單位進行裝修工程。
3. 工程進行時間為星期一至五上午九時至下午六時及星期六上午九時至下午一時，星期日及公眾假期則禁止施工。
4. 業主應確保工程承辦商已購買適當且足夠之保險，如第三者保險及勞工保險等。
5. 業主及其工程承辦商必須遵守管理處既定細則，如觸犯違例裝修事項，將會從裝修保證金中扣除罰款。
6. 未獲管理處批准，嚴禁在公眾地方進行任何工程，包括更換水喉、外牆搭棚等。工程完成後必須將所有受影響的公眾地方還原。
7. 工程期間，如不慎損壞他人或公眾地方設施，業主有責任維修有關設施至對方滿意為止。
8. 如進行搭棚工程，業主必須要求承辦商向本處出示有關棚架證書正本。
9. **不可擅自於外牆位置更改或加建設施，包括但不限於外牆加建食水喉、更改去水喉位置、加裝晒衣架、更改熱水爐煙窗位及放置分體式冷氣機散熱器於非原有冷氣機台等，一律禁止進行。**
10. 不可擅自更改原有鋁窗間格及顏色（鋁條及玻璃）。
11. 環保署「建築廢物處置收費計劃」已經實行，業主及工程承辦商**須負責繳交**相關的廢物處置費用，及安排將廢物運離本邨。
12. 嚴禁將裝修廢料／傢俬雜物棄置於大垃圾站或公眾地方。
13. 工程期間，必須使用 3 號升降機運送裝修物料（所有廢料必須包袋，而沙必須入包頭），並即日將裝修廢料運離本邨。
14. 室內裝修按金\$1,000.00；公眾地方更換食水喉按金\$1,500.00；搭建棚架每個位置按金\$1,500.00。

裝修違例事項	違例罰款
1. 未有成功申請裝修批准書前，便進行裝修工程	\$ 100
2. 未有張貼裝修批准書	50
3. 塗改／補領裝修批准書	50
4. 當室內進行施工時，單位大門打開，令灰塵、難聞氣味等釋放室外滋擾住戶	200
5. 未獲管理處批准，在公眾地方、走廊或後梯進行任何工程	500
6. 堆放泥頭或任何裝修廢物／傢俬雜物於大垃圾站或公眾地方	500

To: ALL OWNERS/ RESIDENTS OF FULLVIEW GARDEN

Dear Sirs/ Madams,

Subject: AUTOPAY SERVICE

To avoid inconvenience and to save time, owners may consider to pay the monthly management fee by autopay. Note only the autopay service will cost no extra charges but also to unlace payment more safe and extra charges but also to make payment more safe and convenient.

If you have already completed the Direct Debit Authorization Form, we would like to draw your attention to the following:

- Before the autopay service is effective, a confirmation letter will be sent to inform you the date of service commencement.
- Management fee shall need to be paid by cheque or cash to the Estate Management Office before commencement of autopay service. Upon payment, an official receipt will be issued.
- Subsequently, if the monthly autopay is rejected due to any reason, you still have to pay the outstanding fees by cheque or cash at soonest possible until your autopay becomes effective again.

Yours faithfully,
Chevalier Property Management Limited
Fullview Garden Estate Management Office

敬啟者：

自 動 轉 賬 服 務

為免除每月定期繳費之煩惱及節省時間起見，業戶可採用『自動轉賬』方式繳付每月管理費。該項服務無需任何額外費用，而且快捷方便。

倘 台端已簽署有關自動轉賬授權書予管理處，須注意及遵守下述事項：

- 在自動轉賬生效前， 台端將接獲由管理處簽發之轉賬生效日期通知書。
- 在未接獲所述通知書前， 台端仍須以現金或支票按時往管理處繳付管理費，有關付款，將即時獲得發回正式收據。
- 在轉賬生效之後，如因任何原因而未能依時過戶者，則 台端須以現金或支票繳付欠交之管理費，直至自動轉賬回復正常為止。

此致
富景花園各業主

富景花園管理處
其士富居物業管理有限公司 謹啟