

《分層建築物共同部分的管理法律制度》 關於分層建築物所有人大會的規定（三）

（文章內容以見報日的法例為依據）

2017.11.27 見報

上周本欄介紹了分層建築物所有人大會會議的召開程序以及決議的投票方式，以下將介紹有關會議錄的繕立、張貼及存檔。

1. 繕立及張貼所有人大會會議錄

每一次舉行的分層建築物所有人大會會議（即俗稱的“小業主大會”）都須由主席或管理機關成員繕立會議錄。會議錄的內容應包括會議的地點、日期、開始與結束時間及議程、會議主席的姓名、出席的分層建築物所有人（即俗稱的“小業主”）或透過代理人出席會議者的票數在分層建築物總值中所占的百分比、所建議決議的內容及有關表決的結果，並列明贊成票、反對票及棄權票的百分比，同時，如有所有人提出要求，亦應載明其投票意向，以及繕立會議錄者的簽名。

所有人大會的會議錄副本應在會議舉行後的十日內，在樓宇入口的大堂，或如分層建築物由多幢樓宇組成，在每幢樓宇入口的大堂，又或在所有人的共同通道中張貼，為期至少十五日。如有部分所有人只懂另一種正式語文，應儘可能附同相應的譯本一併張貼。

2. 將會議錄寄存於房屋局

如所有人大會會議涉及選舉或罷免管理機關（即俗稱的“管委會”）成員，便應在會議舉行後十五日內將有關會議錄副本寄存於房屋局，以讓該局掌握各管理機關組成的最新情況。

房屋局在收到會議錄副本後，無論該會議錄是否載有涉及其他事項的決議，該局只審查為選舉或罷免管理機關成員所作出的決議內容，並在以下情況拒絕有關寄存申請：1) 罷免在任管理機關前選出新管理機關（這是為免出現“一廈兩管或多管”的情況）；2) 有關選舉或罷免管理機關成員的決議未經所需的票數通過。

接納會議錄副本的寄存後，如管理機關要求房屋局發出一份證明，該局便應發出載有管理機關名稱及管理機關成員身份資料的證明文件。此文件的作用是證實管理機關成員具正當性向任何公共或私人實體執行其職務，例如開立銀行帳戶。

如分層建築物沒有在任的管理機關成員，而所有人大會通過決議指定一人或多人進行銀行戶口開立、繳付費用及其他特定行為，亦應將有關會議錄副本寄存於房屋局，而該局接納會議錄的寄存後，會應要求發出有關證明文件。

對於在第 14/2017 號法律生效時已運作的管理機關，應自該法律生效之日（即二〇一八年八月二十二日）起三個月內，向房屋局申請寄存有關選舉該管理機關成員的所有人大會的會議錄副本。

3. 保存與會議相關的文件

與所有人大會會議相關的所有文件，例如會議錄、出席名單及代理文書，由管理機關負責保管，但所有人大會另有決議的情況除外。此外，若所有人、對獨立單位擁有權利的第三人，以及獨立單位的任何占有人或單純的持有人（例如租客）要求查閱這些文件，管理機關便應讓其查閱。

下周本欄將介紹分層建築物所有人大會需遵守的法定份額的規定，例如哪些事項須由過半數票通過，哪些事項須由三分之二的票數票通過等。

註：本文內容主要參閱第 14/2017 號法律第 32、33 條、43 及 67 條的規定。