

## 香港迷你倉標準規格 2017

包含:

核對清單

表格、海報、標準協議合同

防火安全最佳實踐指引

建築安全指引

香港行業守則

建議和程序手冊

## 行業守則清單

- 符合香港消防處(下稱「消防處」)對建築物之規定
- 符合香港地政總署(下稱「地政總署」)對建築物地契之規定
- 符合香港屋宇署(下稱「屋宇署」)對建築物之規定，包括香港法例第123章《建築物條例》、其相關條例及屋宇署公佈之作業守則
  - 可於 [http://www.bd.gov.hk/english/documents/code/fs\\_code2011.pdf](http://www.bd.gov.hk/english/documents/code/fs_code2011.pdf) 下載《建築物消防安全守則》(暫只提供英文版本)
- 符合所有設施要求，包括：
  - 出入口及逃生通道須有保安系統監察，並控制進出之人士
  - 須有效限制進出人士
  - 須設有保安系統控制出入，並有閉路電視系統持續監察
  - 須長期設有人體自動感應照明系統，並確保其持續運作
  - 須設有專門標誌，提醒顧客注意危險物品、防火規定及禁止吸煙
  - 須確保空氣流通、環境清潔及乾爽
  - 須確保可於辦公時間親自或透過電話聯絡員工
- 符合單位要求，包括：
  - 顧客能直接開啟儲物空間，包括個人專用鎖
  - 物業保持清潔及乾爽
  - 空氣流通
  - 對顧客儲物空間設有高度上限，以符合香港消防處規定
  - 運作良好，可擺動超過90度之門扇
- 按照亞洲迷你倉商會(下稱「商會」)之標準協議合同，包括：
  - 保安政策，包括顧客對其物品之保管及看管責任
  - 有關危險物品及活動之規定，包括違約時中止合約之程序
  - 收費及逾期付款政策，包括棄置物品政策
  - 界定收費期限及恰當之付款方式
  - 正確聯絡資訊，包括證明文件或其副本
  - 保險

\*以最新版本之消防處及屋宇署作業守則為準

\*本文之建議屬一般性質，請按各自情況，如財務狀況、實際環境、地理及法律限制詳加考慮。如有疑問，作出決定前參照本文建議之同時，應尋求相應之法律、財務或實務(包括規劃)建議。

\*設立每項設施前須尋求合資格專業人士之意見，並讓其提出正式建議書，方可動工。

\*商會恕不負責任何舉動附帶、特別情況、懲罰性或連帶之損失，該等損失包括但不限於收益或收入損失、可用空間減少及營運成本增加。

# 防火安全最佳實踐指引

下文列出消防處要求之主要原則。每項設施均須正式規劃建議書，以確保符合標準，而每項設施可能會獨立審批。

## 法定通知書

營運商須符合消防處發出之法定通知書及《消除火警危險通知書》列出之要求。該等通知書列出迷你倉於下列方面之設計要求：

- 逃生通道
  - 出口及方向指示牌
  - 單向逃生通道長18米，雙向逃生通道長36米
  - 員工須受火警安全訓練，不應依靠消防處之訓練
  - 不可超過最長20米的貯存長度
- 可隨時開啟之逃生窗戶
  - 無障礙物及可打破之窗戶－迷你倉總樓面面積的 6.25%
  - 救援窗口
    - 面積：迷你倉總樓面面積的 2%
    - 尺寸：1米(高) x 0.85米(寬)
    - 規定：
      - 在設有窗口的外牆牆身每隔 20 米提供一面窗戶
      - 連接內部逃生通道
      - 窗台不高於地面1.1米
  - 無障礙物之窗戶指無固定設備及／或配件阻擋
  - 迷你倉總面積須包括容納儲物格及通道之內部平面面積。附屬辦公室、廁所、員工儲物間、員工休息室、機電房、接待處、樓梯間及大堂可不納入總面積計算範圍以內
- 出口標誌／方向指示牌
  - 迷你倉內須提供足夠出口標誌及／或方向標誌，清晰標示火警逃生通道
  - 須讓註冊消防工程承辦商每年檢查及認證出口標誌／方向標誌
  - 出口標誌／方向標誌須清晰可見，不得被任何建築結構、設備等阻擋
- 一般火警鐘及保安系統
  - 緊急照明系統
  - 逃生標誌
  - 閉路電視系統
  - 入侵警報系統
- 出口
  - 出口任何時候均不得有障礙物
  - 出口所採用之鎖應可從內部打開，而不需使用鑰匙，並確保推門式門鎖裝置須為消防處所接受的類型

- 電子門鎖裝置須設有玻璃火警鐘及開門按鈕
- 如遇停電，電子門鎖裝置須自動開啟
- 儲存空間分佈
  - 每行儲存格不可超過最大50平方米的佔用面積
  - 每行儲存格之間須有最少2.4米間隔距離
  - 每行儲存格長度及闊度均不可超過20米
  - 儲存間隔頂部/儲存物品最少與天花板有1米距離
  - 儲存間隔頂部/儲存物品不得高過 2.35 米的高度
- 消防喉轆系統
  - 迷你倉須有足夠長度及數量之消防喉轆
  - 消防喉轆須伸長至迷你倉每個角落，而喉轆長度不得超過30米
- 管理
  - 須妥善保存防火安全系統之維修保養記錄
  - 員工訓練手冊
  - 完善之管理及運作程序，包括顧客聲明及標準協議合同

#### 消防設備系統檢查、測試及維修保養

營運商須聘請註冊消防工程承辦商，定期為消防設備系統進行檢查、測試及維修保養，並須妥善保存相關消防設備系統之認證，及將認證提交予消防處。



# 建築安全指引

## 法定命令

營運商須遵守屋宇署發出之《法定命令》(第24(1)及26章)內列出之最新要求。該等《法定命令》列出迷你倉於下列方面之屋宇安全要求：

- 儲存格通道之闊度
  - 儲存格之間的隔板不得縮窄逃生通道，即最少1050毫米
- 儲存格門扇
  - 儲存格門扇不得阻礙及縮窄逃生通道，即最少1050毫米
  - 儲存格門扇可伸展至通道，惟受以下條件限制：
    - 如儲存格面積少於1.5平方米，而門扇為自動關閉類型，門扇可於開啟時依靠旁邊之牆壁／儲存格，但不能阻礙對面門扇之擺動路徑。門扇擺動範圍可不計算在通道闊度內
    - 如儲存格面積多於1.5平方米，5平方米或以內，而門扇為自動關閉類型，門扇擺動範圍及牆壁或對面門扇擺動範圍之間距離可寬限至不少於750毫米
- 逃生距離限制
  - 迷你倉設施所位處之物業須設有不少於兩個免受火警影響之出入口
  - 迷你倉內之儲存空間須有以下安排：
    - 單向逃生通道距離須不多於18米
    - 有多於兩個出口之逃生通道(雙向逃生通道)須不多於36米
- 出口
  - 出口門扇須有一定防火性能。該具有防火性能之門須符合屋宇署之最新守則要求，並須取得承辦商／門供應商之防火證書及測試報告
  - 出口不得有障礙物，須移除門上所有捲閘、門門及鉸鏈
  - 須移走阻擋出口／通道之障礙物
- 未經許可之建築工程
  - 須按已批准之物業建築平面圖清除任何未經許可之建築工程或改裝

## 結構安全

- 迷你倉設施須設置在結構可承擔足夠重量之建築內
- 禁止所有未經許可之建築工程。任何未經許可之建築工程須按已批准之物業建築平面圖及原有建築物設計還原
- 營運商須於運作前確保建築結構情況，有需要時須進行維修工程，如水泥工程

# 香港行業守則

香港行業守則(下稱「行業守則」)是每個地方特定之最佳實踐指引。商會建議成員遵從指引，以達致服務最高水準。行業守則亦是成為商會會員之要求。

遵從此行業守則之目的為確定商會會員(下稱「會員」)以合乎道德及安全之方式提供服務，同時有助於推廣用家教育及提高其意識。會員可自願參與此計劃，而商會有權以自行申報之方式，監察會員之遵守情況。

行業守則反映會員**必須**及**鼓勵**其遵守之規則。如會員經警告後仍然違反**必須**遵守之規則，有機會被取消商會會員資格。**鼓勵**性質之規則並非強制遵守，但有助與監察者、會員、用家及有關當局維持穩定關係。

## 定義

迷你倉是於一個租予個體租戶和設置於工廠大廈內的空間。用家可在空間內存放家用或其他用品。迷你倉營運商沒有義務去處理、保管或管理該些用品。只有用家能進入儲存空間。迷你倉的性質不同於常規倉庫。迷你倉也不被定義為倉庫。

## 設施

迷你倉設施必須：

- 出入口及**火警**逃生通道須有保安系統監察，並控制進出之人士
- 只限獲准人士進出，包括顧客、員工及其他主要人員
- 符合有關防火守則之要求，包括取得消防處特定批准、設有必需之滅火系統及設計
- 符合屋宇署之特定屋宇要求
- 設有保安系統控制出入，及閉路電視監察所有出入口。保安系統應防止未經許可之進入，並須定期進行維修保養，確保運作正常
- 長期設有人體自動感應照明系統，並確保其持續運作，讓顧客感到安心
- 設有專門標誌，提醒顧客注意危險物品、防火規定及禁止吸煙
- 確保長期空氣流通、環境清潔及乾爽
- 確保可於辦公時間親身接觸或透過電話聯絡員工

## 儲物空間

每個儲物空間將視為擁有限制進出權利及持有鑰匙人士之專屬空間。迷你倉應以非易燃物料建造，如鋼，同時亦須：

- 讓顧客直接進出，包括設有獨立鎖
- 環境清潔、通爽

- 足夠通風
- 運作良好，能擺動超過90度的門扇

## 運作程序

營運商須留意現時之迷你倉標準規格，包括整本建議及程序手冊，每位商會成員均有一本。商會鼓勵成員與用家制訂許可權交易時，採用商會提供之標準協議合同。

一般而言，營運商須：

- 向顧客展示必要之同意書、聲明表格及清楚解釋合同內容，包括以下重點：
  - 保安政策，包括顧客對其物品之保管及看管責任
  - 有關危險物品及活動之規定，包括違約時中止合同之程序
  - 收費及逾期付款政策，包括棄置物品政策
  - 界定收費期限及恰當之付款方式
  - 正確聯絡資訊，包括地址及身份證明文件或其副本
  - 保險。用家並非強制需要購買儲物保險，但保險能有助減低使用迷你倉的風險，而且營運商必須為迷你倉設施購買第三者保險
  - 用家須自行承擔儲物風險。除非有緊急情況，營運商不會、也沒有權利進入其儲物空間及接觸其物品
- 在潛在用家要求下，容許其於簽約租用空間前實地參觀
- 培訓員工熟習最新防火安全要求，及定期更新其相關知識
- 堅持採用恰當之宣傳及推廣方式
  - 推銷及推廣活動必須合乎道德，提供準確資訊，包括表明儲物空間數據為淨面積或總面積
- 為了符合迷你倉的目的，用家把他們的物品放進空間的同時，用家自己也要確保空間的安全，而且要確保用家自己是鑰匙的唯一持有人。迷你倉營運商沒有義務去處理、保管或管理在空間內的用品。
  - 如果迷你倉營運商選擇持有鑰匙，**建議**營運商要簽署一份不同的協議合同免除所有責任。

## 香港專用之建議及程序手冊：前言

香港迷你倉發展早期，已草擬香港專用之建議及程序手冊（下稱「手冊」）。此手冊為迷你倉設施營運商提供有關設施管理之重要資訊及指示。

手冊提供維持設施良好管理之摘要清單，提供良好設施營運之必要資訊。

此份文件還包含商會其他主要計劃，令行業於每個市場都能達至自行監管。市場自行監管之最高標準十分重要，標準能有效令各營運商、持份者達至大眾要求，確保行業提供安全服務，並可持續發展。

商會發出的標準協議合同連同此手冊之內容已總結成各種設施營運程序。

設立許可權及監管機制後，要維持行業有效運作，不斷發展的同時達至全球最佳標準，行業自行監管至為重要。隨著行業監管及科技不斷完善，標準協議合同及手冊亦會更新，以迎合形勢轉變，確保成員得知行業最新消息。

商會將為所有會員提供通訊範本／信件，確保通訊及客戶服務所需時間一致，會員可自行增減範本／信件內容，而範本／信件內容將會隨著法規及科技進步而更新。

行業發展的同時，這些工具對行業聲譽及成功會越發重要。商會不斷鼓勵行業成員遵從此手冊及商會其他文件，致力達到市場最佳實踐標準。執行那些意見有助成員達到市場最佳實踐標準，從而減低不少商業損失及不了解法規所帶來之障礙。

請注意所有通訊範本、標準協議合同及此手冊均是專為商會會員設計，並受版權保護。請不要複印、借出、轉發或分發電子、書面副本。文件僅限會員公司所用。商會將就文件擁有權，嚴格行使其法律權利。

**Luigi La Tona**  
執行董事  
亞洲迷你倉商會



# 目錄

1. 使用此冊.....	12
2. 協議.....	12
2.1 標準協議合同.....	12
3. 登記成為儲物用家.....	12
3.1 簽署標準協議合同.....	12
4. 合約通知.....	13
4.1 強調文件之合約性質.....	13
4.2 特定通知.....	13
5. 收費.....	13
5.1 費用.....	13
5.2 逾期付款.....	14
5.3 加價.....	14
6. 外部儲存之物品如汽車.....	14
6.1 注意須鑰匙／工具移動之物品.....	14
6.2 公共空間儲物之注意事項.....	14
7. 用家遺失鑰匙.....	14
8. 進入及另行鎖上用家儲物空間.....	14
8.1 另行鎖上用家儲物空間.....	14
8.2 自行進入儲物空間之合約權利.....	15
8.3 違約.....	15
8.4 懷疑非法活動.....	15
8.5 維修保養.....	15
8.6 緊急情況、儲物空間受破壞或搬遷.....	15
8.7 水災、火警或其他原因造成物品損壞—不能修補、可能為設施帶來損失之物品，或其他物品.....	15
8.8 進入空間之責任.....	16
9. 中止協議.....	16
9.1 在什麼情況下中止協議.....	16
9.2 中止協議程序.....	16
10. 物品棄置／拍賣.....	16
10.1 辨別物品棄置原因.....	17
11. 通知.....	18
11.1 不是所有通訊皆為「通知」.....	18
11.2 定義.....	18
11.3 需要「通知」之情況.....	18
11.4 合約沒規定但視為最佳實踐之通知.....	18
11.5 以掛號形式發出通知.....	18
12. 用家破產.....	18
12.1 找出破產情況.....	18

12.2	收到通知.....	19
12.3	尚欠款項.....	19
12.4	受託人取走物品之權利.....	19
13.	公司用家破產.....	19
13.1	找出破產情況.....	19
13.2	收到通知.....	19
13.3	帳戶.....	20
14.	過世用家.....	20
14.1	家庭成員／其他擁有儲物空間鑰匙之人士.....	20
14.2	沒有鑰匙不能進入.....	20
14.3	帳戶.....	20
15.	資料處理.....	20
15.1	收集資料.....	20
15.2	個人資料文件.....	20
15.3	要求索取用家資料.....	20
16.	有關當局要求進入儲物空間.....	21
16.1	提出要求之人士.....	21
16.2	作出要求時出示之文件.....	21
16.3	是否必須容許進入？.....	21
16.4	進入用家空間.....	21
16.5	營運商之合約責任及權利.....	21
16.6	為所有事件存檔.....	22
16.7	如有疑問.....	22
17.	逾期付款處理流程.....	23

SSAA  
Self Storage Association Asia

# 1. 使用此手冊

此「建議及程序手冊」(下稱「手冊」)為迷你倉設施提供最佳實踐指引，商會鼓勵成員遵從手冊內之指引，按世界各地之最佳實踐標準，達至自行監管。

## 2. 協議

商會為成員準備了一份儲物協議：

- 標準協議合同

### 2.1 標準協議合同

#### i 目的

標準協議合同旨在界定營運商及用家之關係。協議為日常迷你倉營運而設計，適用於用家是儲物空間鑰匙的唯一持有人。此協議適用於大部分儲物關係。

## 3. 登記成為儲物用家

### 3.1 簽訂標準協議合同

標準協議合同界定用家及設施擁有人之相應權利及責任。協議是為**法律文件**，確立合約前應仔細考慮，並審慎處理細節。

#### i 協議合同未簽妥前不得儲物

協議合同未簽妥前，用家不得將物品搬進儲物空間。營運商於標準協議合同未簽妥前，沒有法律權利為使用儲物空間收取費用，並無權於欠款時出售物品。

#### ii 用家申請程序

用家申請程序如下：

- 用家必須提供**附有照片之身份證明文件**，身份證及護照均可接受
- 檢查用家提供之資料與身份證明文件是否一致，並確保存有身份證明文件副本
- 顯示現時住址及郵寄地址之證明文件

如用家是一間公司，申請人必須提供以下資料：

- 申請人作為公司代表簽訂合約之證據—如一封公司信作書面證明，或能顯示公司郵寄地址之證明文件

### iii 現時地址

儘管有些用家正在搬遷，營運商應確保取得現時之街道地址、新或將來之街道地址，及郵寄地址。

## 4. 合約通知

標準協議合同為一份合約。簽訂這類合約之過程受合約法約束。

### 4.1 強調文件之合約性質

用家必須得知將會簽訂之文件具合約性質，準備簽訂之過程有以下要求：

- 用家在簽署前必須收到標準協議合同—在簽訂合約前必須讓其了解條款，否則合約關係不會生效

### 4.2 特定通知

合約法要求複雜或不常見之條款須有特定通知。以下合約內容應有特定通知：

- 儲物風險及責任為用家所有，儲物設施並不負責
- 禁止儲存危險或非法物品
- 設立逾期費用
- 容許營運商於逾期付款之情況下出售其物品
- 容許營運商於懷疑有非法及／或其他特定情況下，自行進入儲物空間及將裡面物品交予有關當局

## 5. 收費

### 5.1 費用

費用或儲物費按每一個營運商之商業考慮決定。

#### i 提前收費

標準協議合同訂明費用須提前繳付，營運商應確保費用維持不變。

#### ii 保證金

保證金須儲存在信託戶口，而信託戶口受相關業務法規限制。營運商須收取保證金，以防日後用家不按協議內容付款。

## 5.2 逾期付款

如用家逾期付款，須繳交逾期費用。用家須在簽署合同前，於合同封面得知逾期費用金額。逾期費用為一筆過費用，用以彌補催繳付款之成本。

## 5.3 加價

儲物關係成立後，只有儲物費有上調空間。其他費用，包括逾期費用，均不得加價，除非取得用家同意。儲物費於起初之固定儲物期不得增加—用家選擇繳交定期儲物費時方可上調。營運商可透過通知形式，通知用家儲物費之變動。

*營運商應注意加價僅為管理層決定，用家有權於得知加價後隨時中止協議，而不受任何通知期限限制。*

## 6. 外部儲存之物品如汽車

如須儲存大型物件，如汽車，尤其位於室外或公共空間，營運商須特別提醒用家相關事宜。

### 6.1 注意須鑰匙／工具移動之物品

汽車、船隻、其他大型物品及移動物品之工具，如啟動鑰匙，可儲存在設施內。如儲存此類物品及移動工具，設施及用家很可能在法律層面上構成委託保管關係，而非許可權關係。

### 6.2 公共空間儲物之注意事項

營運商可選擇於公共空間儲存汽車及其他大型物品，但須注意其他人亦可於公共空間存取物品，營運風險會相應增加。公共空間儲物通常會視為委託保管。

## 7. 用家遺失鑰匙

用家有權進出其儲物空間。如用家遺失鑰匙，他們有權於事先通知設施擁有人後，剪斷掛鎖或開鎖。

## 8. 進入及另行鎖上用家儲物空間

### 8.1 另行鎖上用家儲物空間

另行上鎖指使用另外的鎖，令用家不能進入儲物空間。另行上鎖只用以防止用家進出，並不用於其他用途。如用家逾期付款，設施營運商有權按合約另行上鎖。

## 8.2 自行進入儲物空間之合約權利

根據標準協議合同，如非必要，營運商不會自行進入用家儲物空間，否則設施營運商面對之法律風險將會增加。

自行進入可有多種原因，包括用家違約，如懷疑涉及非法活動，及設施維修保養。所有空間進入可分為兩類：緊急及非緊急。

### i 緊急

設施擁有人有權進入用家儲物空間，而毋須事前通知。對財產、性命或環境有威脅，或懷疑有非法活動，方可歸類為緊急，其他情況為非緊急。

### ii 非緊急

設施擁有人於特定情況下，有權進入用家儲物空間，如搬遷、確保無非法活動或一般檢查。非緊急進出儲物空間須於 21 日前給予用家書面通知。

## 8.3 違約

用家已逾期支付儲物費超過 42 日 (根據標準協議合同)，將視為違約。營運商有權以非緊急形式進入用家儲物空間，並於另行安裝鎖具後持有其鑰匙。

## 8.4 懷疑非法活動

如用家懷疑涉及非法活動，設施可以於無事先通知之情況下，進入用家儲物空間。營運商應按非緊急程序處理，但亦可即時進入，而毋須 21 日前通知用家。

## 8.5 維修保養

設施擁有人如要進入及檢查儲物空間，須給予 21 日通知。設施擁有人可按此條文執行必要之維持保養工作，如安裝火警偵測系統或除蟲。

## 8.6 緊急情況、儲物空間受破壞或搬遷

若遇上緊急情況，如火警，營運商亦可緊急進入儲物空間。

若儲物空間受到破壞，如因其他用家行動或風暴等天災，營運商亦可進入儲物空間。設施擁有人亦可在特定情況下搬遷。這種儲物空間進入將視為非緊急，但毋須 21 日書面通知。

## 8.7 水災、火警或其他原因造成物品損壞—不能修補、可能會為設施帶來損失之物品，或其他物品

如損壞物品已不能修補，建議營運商嘗試出於公關理由，而非法律理由，與用家商量棄置物品。如未能聯絡用家，或用家未能在合理時間內作出回應，營運商可即時棄置

物品，而毋須用家事先批准。惟營運商應以照片或影片記錄物品狀況，並以最後留下之地址或電郵，通知用家物品已被棄置及其原因，以保障自身權益。

## **8.8 進入空間之責任**

設施開鎖及進入儲物空間後，營運商將負上一定法律風險。因此除非沒有其他選擇，商會不建議進入空間。非緊急情況下，營運商應盡力與用家聯絡，讓其自行進入空間。

## **9. 中止協議**

### **9.1 在什麼情況下中止協議**

標準協議合同容許於起初之固定儲物期完結後，中止儲物協議。

#### **i 因非法或有損環境之活動而中止協議**

如用家涉及非法或有損環境之活動，設施擁有人可不按標準協議合同之通知規定，自行中止協議。

#### **ii 於固定儲物期後中止協議**

設施擁有人必須於中止標準協議合同前給予通知。通知期將於協議首頁列明，並於簽訂合約時得到雙方同意。

如用家欲中止協議，應給予設施所需之事先通知。

#### **iii 加價後中止協議**

營運商通知用家加價後，用家有權隨時於新價格生效前中止協議，而不受任何一般通知期限限制。

**備註—營運商不得於固定合約期內加價**

### **9.2 中止協議程序**

設施擁有人於某些情況下想要與用家中止合約，如用家逾期付款或行為不當、設施需要進行維修及其他多種原因。營運商應就此發出中止通知。

## **10. 物品棄置／拍賣**

警告：物品之棄置應妥善管理及記錄。棄置物品應主要作彌補欠款之用，而非純粹「丟棄物品」。以公開、透明、公平之方式棄置物品為法庭所接受。

棄置物品有三種方式：1) 丟棄 2) 非公開拍賣 3) 公開拍賣。如需更多詳情，請聯絡商會。

## 10.1 辨別物品棄置原因

棄置物品可基於彌補用家違約欠款，或用家於儲物期過後沒有取走物品。不同棄置原因之物品應有不同處理方法。商會建議前者應作將來公開拍賣用途，後者則由設施營運商自行決定。

### i 對環境有害

營運商應考慮員工、環境安全及設施之法律責任。物品須按相應法規棄置。

### ii 非法物品

通知有關當局 (警察)。物品通常會被充公。

### iii 含敏感內容之文件

紙張可按一般方法處理，如回收。商會建議按拍賣規則，不要自行對文件內容作判斷。營運商毋須得知所有紙張文件上之內容。

### iv 個人物品

如照片、結婚證書等。營運商沒有法律責任保留此類物品。

### v 不屬於用家之物品

設施擁有人如收到合理通知得悉物品不屬於用家，營運商可以不按協議規定出售物品。合理通知包括但不限於物品上之收音機出租標示、財務公司或法庭通知物品屬於他人。

僅由他人口述並不構成足夠理由。如有上述情況，建議營運商告知該名人士，用家已以合約形式，授權營運商出售儲物空間內之物品，並請該名聲稱為物品擁有人之人士聯絡用家。

### vi 沒有或極低商業價值之物品

根據標準協議合同之最新版本，建議採用責任最少之處理方法。

### vii 中止協議後留下之物品或留在公共空間之物品

留在設施公共空間之物品可即時棄置。營運商可以在通知用家 7 日後，將中止合同後留在用家儲物空間之物品 (不論是營運商或用家) 棄置。棄置物品涉及之成本，可要求用家支付。



## 11. 通知

### 11.1 不是所有通訊皆為「通知」

「通知」為標準協議合同之特定用詞。設施營運商及用家之通訊並非全部皆為「通知」。

### 11.2 定義

標準協議合同之「通知」必須是書面通知，除非用家於一開始簽署標準協議合同時，選擇只用電郵。如設施擁有人向用家發出通知，可以郵寄、人手送達或傳真至用家最後留下之地址，亦可以電郵至最後留下之電郵地址。

### 11.3 需要「通知」之情況

須用上「通知」之通訊情況如下：

- 用家或其另一聯絡人更改地址—此類通知須於變生效後 48 小時內作出通知
- 設施擁有人欲以非緊急形式進入用家儲物空間—需要 21 日通知 (根據標準協議合同)
- 起初之固定儲物期結束後中止合約
- 加價

### 11.4 合約沒規定但視為最佳實踐之通知

出售物品—儘管儲物合約沒要求，但建議最好就出售安排發出通知。

### 11.5 以掛號形式發出通知

標準協議合同沒要求以掛號形式發出通知，但建議最好將有關進入儲物空間及／或出售物品之通知，以掛號形式寄出。

## 12. 用家破產

*此段按不同國家要求有所不同，商會建議最好遵從當地指引處理。*

### 12.1 找出破產情況

破產之用家會被委派一名受託人。由於營運商未必會於破產人《資產負債狀況說明書》內列作無擔保債權人，因此可能不會收到委任通知。如營運商收到通知，大概會在破產後 6 至 12 星期內送達。

## 12.2 收到通知

營運商應盡快找出物品屬於受託人或破產人。營運商應詢問受託人物品誰屬，因此受託人可能有需要存取物品。如基於上述理由，他們有權決定開鎖進入儲物空間。破產不會中止儲物協議。

## 12.3 尚欠款項

因尚欠款項於破產中視為可予證明的債項，營運商很有可能未能出售儲存物品，以彌補儲物費。除非營運商索求物品之留置權，以未取走之物品作為債項償還。營運商只可提出「債項證明」，列出截至破產日之債項。

## 12.4 受託人取走物品之權利

受託人有法律權利取走物品。如物品屬於受託範圍，受託人會向營運商發出通知，營運商不需自用家取得授權表格。

# 13. 公司用家破產

(如用家為公司，請遵從香港法例之有關要求。)

## 13.1 找出破產情況

如公司用家破產，會有以下有關人士：

### i 財產管理人

財產管理人為其於財產管理期間之債務負上個人責任。

### ii 破產管理人

破產管理期間(一般約 35 天)，破產管理人負責公司及其得悉之債務。一旦破產管理人得悉合約，他有 10 天時間接納及處理合約。所有物品屬於公司，破產管理人須決定如何處置。

### iii 清盤人

所有儲存物品屬於公司，清盤人須決定如何處置。

## 13.2 收到通知

營運商應解開儲物空間全部鎖具。由於債權人擁有優先權，營運商不得出售或禁止存取物品。

### 13.3 帳戶

用家進入清算／財產管理／破產管理程序不妨礙營運商執行標準迷你倉協議，該公司仍為合約對象。營運商如有留置權，仍有權出售物品及收取尚欠費用。

## 14. 過世用家

如用家過世，設施擁有人不得將物品交予遺產承辦人以外之任何人士。

### 14.1 家庭成員／其他擁有儲物空間鑰匙之人士

由於營運商沒有儲物空間之控制權，營運商不得禁止或容許他人進出。這意味著營運商沒有法律權利拒絕擁有鑰匙之家庭成員進入及清空儲物空間。

### 14.2 沒有鑰匙不能進入

營運商沒有法律權利容許沒有鑰匙之人士進入儲物空間。如儲物空間按標準協議合同作出許可，營運商沒有方法或權利容許他人進入。遺產執行人有權出於為過世人士遺產作最後點算而存取物品，但遺產執行人無權取走物品。可以取走物品之人士只有遺產承辦人，及法庭為無遺囑人士發出破產管理信件之人士。

### 14.3 帳戶

營運商可繼續為過世人士遺產收取儲物費。帳單可發送至遺產執行人。如沒有支付帳單，設施擁有人有權出售物品。

## 15. 資料處理

### 15.1 收集資料

接受新用家申請之過程中會取得該名人士之資料。某些資料視為私隱，受當地有關私隱條例約束。

### 15.2 個人資料文件

簽署合約(接受新用家申請)時，營運商必須向用家展示標準協議合同及列出將收集之資料、收集原因、用途及洩露對象。

### 15.3 要求索取用家資料

設施營運商常收到索取個人資料之要求，或收到當局查詢特定人士有否在設施儲物、或該特定人士之資料。營運商可向以下名單下之有關當局透露所持有之資料。

## 16. 有關當局要求進入儲物空間

有權進入空間之人士方可提出此類要求。

如營運商沒有用家空間之鑰匙，而必須開鎖，可向用家提出進入要求。

### 16.1 提出要求之人士

營運商有時會收到有關當局之要求，提出進入用家儲物空間或索取用家資料。可能提出要求之有關當局例子包括香港稅務局、警察、海關等。有關當局有權搜查及／或得到物品與資訊。

### 16.2 作出要求時出示之文件

如有法令，營運商必須容許進入空間或提供資料。索要記錄、資料、或要求進入之有關當局會出示一份通知、搜查令，或少數情況下只會出示身份證明文件及口頭表示其有權進入／索取資料。

### 16.3 是否必須容許進入？

#### i 存取持有之記錄或資訊

要求存取記錄為存取營運商控制範圍之內之資訊。任何上述形式要求存取記錄或資訊之法令必須遵從。如法令包括取走文件正本或副本，亦必須遵從。

### 16.4 進入用家空間

情況視乎營運商有否進入用家儲物空間之鑰匙。如營運商沒有鑰匙，因無法自行允許進出，法令須針對用家，而非設施。如法令針對營運商，營運商毋須遵從，但須向有關當局作出解釋。

如法令針對用家，營運商不必容許或協助進入。

**務必**查看搜查令。營運商有權查看並取得副本，除非是秘密搜查令。如遭拒絕，營運商可向職員要求查看證明文件，如卡片。

### 16.5 營運商之合約責任及權利

就算營運商沒有後備鑰匙，根據標準協議合同，如有理由相信用家犯法，營運商有權作出行動。營運商若收到任何口頭或法律文件通知，得悉用家正進行非法活動，有權作出任何所需行動。

**i 能否通知用家**

大多數情況下，法律沒要求營運商將通知／搜查令內容保密。這意味著營運商可通知用家，設施正與有關當局合作。用家可能希望於其空間執行通知／搜查令時親自在場（雖然很多時候不然）。

**16.6 為所有事件存檔**

沒得到事先同意進入用家儲物空間自然具爭議性。營運商必須為整個過程作詳細準備之記錄。

**16.7 如有疑問**

由於眾多政府部門皆可進入用家儲物空間，而且方法各異，此手冊未能逐一列明。如對此類要求之合法性有所疑問，營運商可諮詢律師意見。如對手冊內容有疑問，亦可聯絡商會。

關鍵：仔細閱讀並遵從文件內容，為所有要求存檔。



## 17. 逾期付款處理流程

### 17.1 標準協議合同

管理違約用家

**第 1 日**

鎖上儲物空間

**第 7 日**

[寄出 7 日逾期付款信件](#)

**第 14 日**

[寄出 14 日逾期付款信件](#)

**第 21 日**

[寄出 21 日內進入通知](#)

**第 28 日 - 掛號信件**

[寄出 28 日逾期付款信件](#)

**第 42 日 - 掛號信件**

[即時進入通知](#)

**第 43 日後**

進入儲物空間，安排物品出售

