

114-116 年青鯤鯨濱海管理站房舍出租案 補充規定

一、 出租範圍



二、 履約期程

(一) 財產及設施點交期

1. 機關應於契約公證日後邀同承租人完成出租範圍之財產及設施物品點交作業並造冊。點交後，承租人即應開始負擔水費、電費及電信費等，並應對承租範圍之財產及設施辦理相關保險及負善良管理人之責任予以保管維護。
2. 除經機關同意外，承租人未依機關指定期日完成點交，機關

得以書面通知承租人終止契約。

(二)營運管理計畫書審查期

契約公證日之次日起 15 日內，承租人應繳交營運管理計畫書(一式 6 份)，經機關審查同意，承租人須按機關同意之營運管理計畫書內容營運，若有調整之需，應先報機關同意，不得擅自更動、調整。營運管理計畫書應載明下列事項：

1. 營運單位簡介

(1) 代表人及經營團隊成員之學經歷。

(2) 組織型態、規模及過去營運實績及成果。

2. 營運管理計畫

(1) 空間規劃(含設備及設施配置)、營業時間。

(2) 服務計畫：服務人員配置、環境清潔(含清潔範圍清掃頻率)、保全等。

3. 財務計畫(設備增添、經費來源、投資效益評估、保險…等)。

4. 回饋計畫(無可免)

(三)整備期

承租人於營運管理計畫書審查同意日之次日起 30 日曆天內完成整備，並以書面通知機關。

(四)經營期：於機關通知日(整備期結束次日)起至租賃關係消滅時止。

(五)租賃關係消滅點交歸還期：如契約第十九條規定。

三、 承租人應負擔費用

(一)公證費用

(二)房地租金

(三)稅捐

包含地價稅、房屋稅，繳納金額按承租面積及期間依比例計算。承租人因營運所衍生之其他稅捐，由承租人自行負擔。承租人販售各類商品或提供各項服務，應符合相關稅捐法令規定，如發生逃漏稅之情事，承租人應負全責，與機關無涉。

(四) 電費

按使用度數計算（營業期間若與電費列帳期間有差異，得以當期每日平均電費按日加計或減計電費）。

(五) 水費(按使用度數計算)

(六) 保險：含公共意外責任險、火險、員工保險等。

承租人應於點交日起 30 日曆天內將下列投保契約書、保險單據或證明文件附件及繳費收據副本乙份送交機關核備。

1. 公共意外責任險（含第三人傷亡責任及第三人財損責任）：承租人對入內消費民眾及其他合法使用人之安全應負完全責任。承租人應對上開使用人投保公共意外責任險，如有提供餐食，應附加「食物中毒保險」條款。每一個人身體傷亡保險金額至少新臺幣三百萬元，每一意外事故傷亡保險金額至少新臺幣一千五百萬元，每一意外事故財損保險金額至少新臺幣三百萬元，保險期間內最高賠償金為新臺幣三千六百萬元，並以承租人為被保險人。（每年最低保險金額配合「臺南市供公共使用營業場所投保公共意外責任保險自治條例」調整之）
2. 火險：保險標的為機關點交之建築物、營業裝修及財產設備，保額不得低於新臺幣八百萬元，並將機關列為被保險人及受益人（或賠款受領人）。
3. 其他保險：得由承租人視實際需要自行投保。
4. 上述保險到期後，承租人應主動續保至租賃關係消滅點交歸還日止，並提送相關證明文件予機關備查，如因未投保保險、保險範圍不足或不足額理賠而發生賠償責任時，概由甲方承租人自行負責。

(七) 安全演習及檢查：依規定辦理或配合機關辦理消防安全檢查及建築物公共安全檢查等(費用依政府相關規定)。

上開費用由甲方負擔，承租人應於收到機關繳費通知後，持所附繳款書，於機關指定期限內逕向機關指定之行庫繳納，以繳款書

所蓋戳記日期為準，未依限繳清者，依政府相關欠繳規定辦理。

上開費用，承租人需負擔至租賃關係消滅點交歸還房地作業完成日止。

四、營業規範

(一) 營業時間及項目：需併營運計畫提送機關審查同意，調整時亦同。

(二) 本案空間出租用途為非營業性質之「旅遊諮詢、解說、教育等相關服務」，以擴大旅遊服務功能。請廠商依使用執照所載用途使用，或提報營業計畫變更報經機關同意後，依規定辦理使用執照變更。

(三) 裝潢及施工：

1. 出租空間所需之電力設備，如分電錶、電纜線、配電箱及斷路器等與用水設備，如分水錶、管路等裝置，應經機關同意，並由承租人自行負責設計、配線、施工及材料費用並負使用維修責任。
2. 承租人為推展業務需要，在不得破壞建築本體與不影響建物結構體安全及公共安全原則下，如欲調整使用空間、設置廣告物、變更或增添工作物、設備、物品者，應經合格技師認可簽證後，送機關審核同意始可施作，且不得遮蔽建築物本體。如有違反，機關得通知承租人回復、改正，若拒不改善，依契約第七條辦理。
3. 施工期間不得影響園區之安全、營運、遊客進出、衛生及觀瞻。

(四) 公共安全及災害處理：

1. 承租人負責承租空間內一切安全責任，在契約履約期間因可歸責承租人之事由，導致第三人或機關受有損害時，承租人應負損害賠償責任。
2. 承租人應於承租空間內，按面積大小依相關規定自行設置滅火機具，並訓練員工熟悉使用，以維公共安全。如未設置任何滅火機具或品質不良、數量不足，經機關通知未限期改善時，得由機關代辦購置，其費用由承租人負擔。
3. 承租空間內，禁止存放易燃及易爆之危險物品，禁止於消防通

道堆放物品影響通行。

4. 未來如經營餐飲及販售使用電器需符合電工法規相關規定，亦不得超過安全負荷。

(五) 維護與清潔：

1. 承租人對承租空間內之財產及設施應負責維護，並保持整潔，如有損壞或污染，應由承租人負責修繕及回復原狀，機關並得派員實施定期或不定期檢查，如發現缺點，承租人應接受機關人員指正限期改善；逾期未改善者，機關得代為辦理，其所需費用由承租人負擔。
2. 垃圾清運規定：承租人應派員執行垃圾清運處理等工作，並自負相關耗材費用。
3. 營業期間不得有影響周圍居民生活及環境污染等行為，亦不得放任周圍居民生活影響本建築物及周邊景觀與觀瞻。
4. 營運行為：營運管理如涉及都市計畫、消防、環保及建築管理等相關法令時，應由承租人依法定程序申請辦理，並負擔所需費用。
5. 承租人需負責承租建物周邊空地等開放空間之環境清潔及植栽養護。該區植栽於不影響觀賞效果前提下，承租人可報經機關同意後使用。
6. 承租人不得於承租房地外之場所擅自圍設、擺放貨品、雜物、生財器具、祭祀用具、掃除用具、垃圾桶或其他物品。如為提供遊客休憩或拍照之設施僅限可移動形式，並須經機關同意。

(六) 其他：

1. 承租人應配合機關進行相關訓練、演習。
2. 承租人不得於承租空間及周邊有強迫推銷或交易之行為。
3. 如未來有販售物品，承租人對販售物品之品質，須負瑕疵擔保責任，如因販售之物品危害任何人生命、身體、健康、財產者，承租人應負一切民、刑事責任及賠償相關損失，機關並得終止租約。

4. 承租人應於每月 10 日前提交營運月報表(如附件)。
 5. 承租人為宣傳需要，可向機關申請於周圍空間設置廣告物，其設置位置、型式、內容須送機關審查同意始可施作。
- (七) 承租人如需使用出租空間以外之園區範圍，須報機關同意始得使用，計費方式依本契約之租金水準計收。
- (八) 罰則：懲罰性違約金，承租人如未依照契約規定履約，經機關要求限期改善而無故未改善或改善成果未符機關要求按次計罰，每一事項按次計罰新臺幣 500 元整。相同事由之違規事項，再經查獲即按次計罰新臺幣 500 元至改善完成，超過 3 次未改善完成，依契約第七條第(十三)款辦理。

附件：

114-116 年青鯤鯿濱海管理站房舍出租案 營運月報表

類別	項目	佐證資料	備註
來客數		來客統計表	
來客洽辦事項		來客洽辦事項登記簿	
其他	1. 自我評估後提報需求及改善情形：	相關照片與證明文件	自行填寫，無則免填