

**臺南市政府觀光旅遊局**  
**葫蘆埤自然公園展售館部分空間出租案**  
**補充規定**

**一、 出租期間履約期程**

**(一)財產及設施點交期**

承租人應於簽約日後邀同機關完成出租範圍之財產及設施物品點交作業，並造冊送機關審核同意。點交後，承租人應盡善良管理人之責任予以保管維護。

**(二)整備期**

於機關與承租人完成出租範圍之財產及設施物品點交作業後起算 30 日曆天內完成整備，並以書面通知機關及提交出租範圍之營業項目供機關備查，整備期間不予收取租金，如整備期逾 30 日曆天，本機關將逕自視為租期開始。

**(三)經營期**

於機關通知日(整備期結束次日)起算 2 年。

**(四)契約期滿點交歸還期**

自契約期滿、終止或解除日起 30 日曆天內會同機關點交歸還出租範圍之財產及設施物品點交作業，歸還之建物及設備，應已回復原狀為原則，但經機關同意保留者不在此限。

**二、 營業期間應負擔費用**

**(一)房地租金**

**(二)履約保證金**

**(三)稅捐**

租賃期間應繳納地價稅、房屋稅，繳納金額按實際營業面積及期間依比例計算。

**(四)水電費**

承租期間應負擔全棟建物水電費（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) 全棟建物之清潔維護費

承租期間承租人應負擔展售館全棟建物清潔維護工作，每日至少需清潔廁所 2 次(應製作清潔紀錄表，供出租機關不定期督導考核)，並提供廁所內所需物品(如垃圾袋、廁紙、洗手乳)。

(六) 承租人為營業管理及場域維護所需費用，如：

1. 空間營運及秩序管理(含員工及遊客秩序管理)。
2. 設施(備)之維護管理與修繕。

(七) 保險：含公共意外責任險、火險、員工保險(依勞保法規規定)等。

承租人應於點交日後 30 日曆天前將各項投保契約書、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(含第三人傷受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，附加食物中毒保險。每一個人身體傷亡保險金額至少新臺幣貳百萬元，每一意外事故傷亡保險金額至少新臺幣壹仟萬元，每一意外事故財損保險金額至少新臺幣壹仟萬元，保險期間內最高賠償金為新臺幣伍千萬，並以承租人為被保險人。
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壹仟萬元，並以機關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，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，由承租人負責。

(八) 安全演習及檢查：依規定辦理消防安險及建築物公共安全檢查等。

上開費用需與機關共同分擔者(稅捐)，承租人應於收到機關繳費通知單後，持所附繳款書，於繳款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，逾期一日免計收遲延費用，逾期二日以上，由欠繳日起算按日加收租金千分之

二遲延費用至繳款日；逾期三十日仍未繳清者，除終止合約外，即予斷電，並追繳其所欠費用。

### 三、營業規範

(一) 營業時間：展售大廳每日上午 11 時至下午 5 時須營業，其餘空間由承租人決定。

(二) 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，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。在租約期間因承租人因素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(視機關需求)後，送機關審核同意使可施作，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，機關得通知承租人終止合約。
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。

(三) 公共安全及災害處理：

1. 出租空間一切安全責任由承租人負責，如因管理不當致損及機關或第三者時，應負賠償責任。
2. 承租人應於使用範圍內，按面積大小自行設置滅火機具，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. 承租人所使用範圍內，禁止存放易燃及易爆之危險物品。
4. 承租人所使用範圍內之財產、設備，如因人力不可抗力之天災人禍或發生火災時，其損失由承租人自行負責。
5. 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。

(四) 維護與清潔：

1. 承租人對出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。機關房屋之損壞如屬結構性質，經機關鑑定係自然或天災因素所引起而有修繕之必要時，由機關負責。
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。以上未盡詳述之處，但屬於實際清潔及維護工作，承租人應遵從機關指示辦理，機關得隨時派員督導檢查，如有未達機關要求標準，承租人應隨時改進。
3. 營業期間不得有影響周圍居民生活及環境污染等行為。

(五) 營運行為：

1. 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。
2. 承租人得設置休憩設施於出租空間以外之範圍，但不得有妨礙遊客使用之行為，亦不得強制要求付費或消費。

(六) 其他：

1. 承租人應配合機關進行相關消防訓練、演習。
2. 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。
3. 承租人如需使用出租空間以外之園區範圍，需報機關同意使得使用。

**四、 租約終止**

承租人履約有下列情形之一者，經機關限期改善應作為而不作為或改善情形不良者，機關得以書面逕行通知承租人終止租約，且不補償承租人因此所生之損失，機關如因此受有損失，並得向承租人請求

賠償：

- (一) 因可歸責於承租人之事由，致延誤履約期限，經機關認定情節重大者。
- (二) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投件。
- (三) 偽造或變造租約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (四) 無正當理由而不履行租約者。
- (五) 營業期間未遵守以下事項或營業規範，致嚴重損壞本府形象者。
  - 1. 販售商品隨意調高價格。
  - 2. 未保持營業場所及周邊環境整潔。

#### **五、 出租空間交還及回復原狀：**

租期期滿、終止時，承租人應在機關規定期間內點交歸還租賃物（含土地、建物、設備、財產及物品）。前述歸還之建物及設備，應以回復原狀為原則，但經機關同意保留者不在此限。