

農業部農業科技園區

管理服務中心一樓辦公室

租賃契約書

農業科技園區管理服務中心一樓辦公室租賃契約書

出租人：農業部農業科技園區管理中心 (以下簡稱甲方)
立租賃契約人 承租人： (以下簡稱乙方)

緣乙方係符合農業科技園區設置管理條例第四條規定租地自建之園區事業(指取得建照並有實質動工者，如整地、放樣等)、進駐各標準廠房之園區事業及核准投資之外商，經本處審查核准後甲乙雙方議定由甲方將座落於農業生物科技園區內之本約第一條所示之管理服務中心一樓辦公室出租予乙方，如乙方簽約時不符合上述資格條件，本約應為無效。其租賃條件如下：

第一條 本約標示(標的)及面積

本約地址為屏東縣長治鄉德和村神農路 1 號「農業科技園區管理服務中心一樓辦公室」，位置為 (如附圖)，租賃面積為 坪。

第二條 租賃期限

本約租賃期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

若乙方屬租地自建之園區事業，於本約租賃期限屆滿前，該自建廠房已興建完竣，乙方應於取得使用執照及工廠登記證後，依甲方指定之期限前遷移至其自建廠房營運，並自該期限起提前終止本約，乙方不得以任何理由主張續租本約租賃標的辦公室。

若乙方屬進駐各標準廠房之園區事業及核准投資之外商，於本約租賃期限屆滿前，其承租之廠房室內裝修已完竣，乙方應依甲方指定之期限前遷移至其標準廠房營運，並自該期限起提前終止本約，乙方不得以任何理由主張續租本約租賃標的辦公室。若乙方於租賃期限屆滿前，有意承租本園區土地，改為租地自建時，應於欲遷出日之兩個月前向甲方提出申請，經甲方同意後，提前終止本約。

第三條 租期屆滿續約之規定

甲方得於租賃期間屆滿前一個月以書面寄送繼續租賃關係之租賃契約予乙方。

乙方應於收到前項租賃契約後十五日內表示是否於租賃期間屆滿後繼續承租。如欲續約者，應於前述期限內於租賃契約用印簽章並檢附相關文件後送達甲方。

乙方如於本約存續期間內有違反本約之行為者，甲方得於續約時，要求乙方之續約應辦理公證，公證費用由乙方負擔。

第四條 租期屆滿前終止租約之規定

除本約另有規定外，如乙方擬於本約租賃期間屆滿前提前終止本約，應於兩個月前以書面通知甲方。於該兩個月通知期限內，無論乙方是否已遷出本約租賃標的辦公室，乙方均應繼續給付租金。

甲方得因法令之修改或政府政策之變更，而隨時於兩個月前以書面通知乙方終止本約。

第五條 租金數額

本約管理服務中心一樓辦公室之租金數額為每月新臺幣 元。乙方應自本約租賃期間開始之日起，按月(每月5日以前)繳交，依照甲方所定之繳租程序繳付甲方前述租金，並應另行加計給付營業稅新臺幣元，合計新臺幣 元。

本約租金繳交方式，得持甲方開立之繳款書至臺灣銀行各地分行繳納，或以匯款方式繳入臺灣銀行屏東農科園區分行或由銀行帳戶直接扣繳為之。

前述租金數額提供：

空調設施、水電、廁所、公共設施、會議設施、警衛管理費。

第六條 會議設施之使用

甲方提供前店會議室供進駐廠商申請，作為辦理員工訓練及會議使用，惟同時段前店示範區業者有使用需求時，以前店示範區業者為優先。

乙方應遵守甲方訂定之會議室使用須知。

第七條 違約金之約定

乙方未依約定期限繳納租金者，應按左列規定繳付違約金：

一、逾期繳納未滿一個月者，按應繳總額加收百分之二違約金。

二、逾期一個月未滿兩個月者，按應繳總額加收百分之五違約金。

三、逾期兩個月以上者，按應繳總額加收百分之十違約金。

第八條 租賃保證金

乙方應按簽約當時三個月之租金金額向甲方繳納新臺幣 元之租賃保證金，以擔保乙方履行本約之各項規定。本租賃保證金由乙方於簽約時一次繳付，並由甲方掣給收據，繳交方式同本約第五條第二項。

本約租賃保證金繳交方式，得持甲方開立之持繳款書繳納或以臨櫃匯款方式繳入臺灣銀行屏東農科園區分行、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、設定質權之金融機構定期存款單為之。

本約經終止或租賃期間屆滿，經乙方依約交還本約租賃標的辦公室且無欠繳租金或其他任何違約情事時，甲方應將該租賃保證金無息返還。

乙方不得主張以租賃保證金抵償租金。

第九條 使用限制（一）

乙方租用本約管理服務中心一樓辦公室之用途，限於乙方本身之辦公行政業務使用，不得作為研發或生產之用途，亦不得將其全部或部份轉租、借與他人使用或以其他方式變相交由他人使用，並應遵守「農業科技園區管理服務中心一樓辦公室管理須知」（如附件）。

惟乙方若有簡易研發之需求，需來文提送相關研究及辦公室使用計畫，獲甲方同意後，方可辦理租賃程序。

第十條 使用限制（二）

乙方應依善良管理人之注意維護本約管理服務中心一樓辦公室及其公共設施，並負責維護其環境衛生。

乙方不得於本約管理服務中心一樓辦公室所在之建築物公共區域堆置物品或有其他任何妨害公共安全之行為。如有堆置情形，經甲方通知限期改善，應自行雇工負責清除，逾期仍未改善者，由甲方代為清除，費用由乙方負擔。

第十一條 使用限制（三）

本約管理服務中心一樓辦公室或其公共設施如有損毀、滅失之情事，乙方應負回復原狀及損害賠償責任；乙方對於其受僱人、使用人或其他經乙方允許而使用本約管理服務中心一樓辦公室之人所造成之本約管理中心辦公室或其公共設施之毀損、滅失，應連帶負回復原狀及損害賠償責任。但因天災或其他不可抗力之事由所致之毀損、滅失，不在此限。前項但書及自然因素所致之毀損、滅失，得由乙方填具修繕單後通知甲方處理。

第十二條 使用限制（四）

乙方不得對本約管理服務中心一樓辦公室擅自進行任何增建或改裝。

第十三條 房屋稅、地價稅及保險

本約管理服務中心一樓辦公室之房屋稅及地價稅，由甲方負擔。

乙方對於其放置於本約租賃標的內設備、設施及其他物品，應根據其需要自行投保保險，若發生任何損失，概與甲方無涉。

第十四條 終止租約

有下列情事之一者，甲方得於租賃期限屆滿前隨時通知乙方終止本約，收回管理服務中心一樓辦公室，已繳租金不予退還：

- 一、乙方喪失於園區內營業或提供服務之資格或經甲方依法令其遷出園區。
- 二、乙方自本約租賃期限開始之日起逾兩個月未開始使用本約管理服務中心一樓辦公室，或開始使用後，停止使用或未依約定方式使用達兩個月以上，經甲方以書面通知限期改善，逾期仍未改善者。
- 三、乙方遲延繳付租金總額達兩個月以上者。
- 四、乙方違反本約第九條規定者。
- 五、乙方違反本約第十條、第十一條、第十二條，經甲方以書面通知限期改善，逾期仍不改善。

第十五條 租約屆滿或終止後之相關規定

於本約租賃期間屆滿或經終止時，乙方應將本約管理服務中心一樓辦公室回復原狀，騰空交還甲方。

乙方依前項規定交還本約管理服務中心一樓辦公室時，應負責將其清掃乾淨，費用由乙方負擔。乙方怠於將本約管理服務中心一樓辦公室及公共設施清潔打掃乾淨，甲方得代為僱工清掃，費用由乙方之租賃保證金中扣除，如有不足，應由乙方及乙方連帶保證人負擔。

乙方於交還本約管理服務中心一樓辦公室時仍留置於本約標的辦公室內之任何物品，均視為廢棄物，悉由甲方處置，乙方不得要求任何補償。甲方如因處理該等物品而支出任何費用，由乙方之租賃保證金中扣除，如有不足，應由乙方及乙方連帶保證人負擔。

如本約租賃期限屆滿或經終止後逾一個月，乙方仍未依約交還本約管理服務中心一樓辦公室，甲方得逕行開啟進入本約租賃辦公室，強制遷出乙方留存於本約管理服務中心一樓辦公室內之一切物品，並全部視為廢棄物予以處置，乙方不得異議。

第十六條 租賃期間屆滿或經終止後乙方遲延交還之處理

本約租賃期間屆滿或經終止後，乙方遲延未依本約規定將本約管理服務中心一樓辦公室交還甲方時，每逾一日，乙方應給付甲方相當於每日租金三倍之懲罰性違約金予甲方，並應賠償甲方因此所蒙受之損失。

第十七條 倘因本約涉訟，雙方同意適用中華民國法律，並以台灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

第十八條 連帶保證人責任

乙方應絕對履行本約各條款應盡義務，如有違反本約各條款時，連帶保證人應與乙方負連帶履行責任，並同意放棄民法第七百四十五條之先訴抗辯權。連帶保證人如欲中途退保應得甲方同意。於甲方同意前，其責任不得免除。除得以連帶保證人保證履行義務外，乙方亦得選擇以現金、銀行保證書、定存單、或其他經甲方許可之方式擔保債務之履行。其擔保之內容，應與本約一年期租金相合致。

第十九條 租約份數

本租約乙式四份，由甲方執三份，乙執一份為憑。

立契約人：

甲 方：農業部農業科技園區管理中心

代表人：主任 謝勝信

地 址：屏東縣長治鄉德和村神農路 1 號

乙 方：

代表人：

身分證統一編號：

地 址：

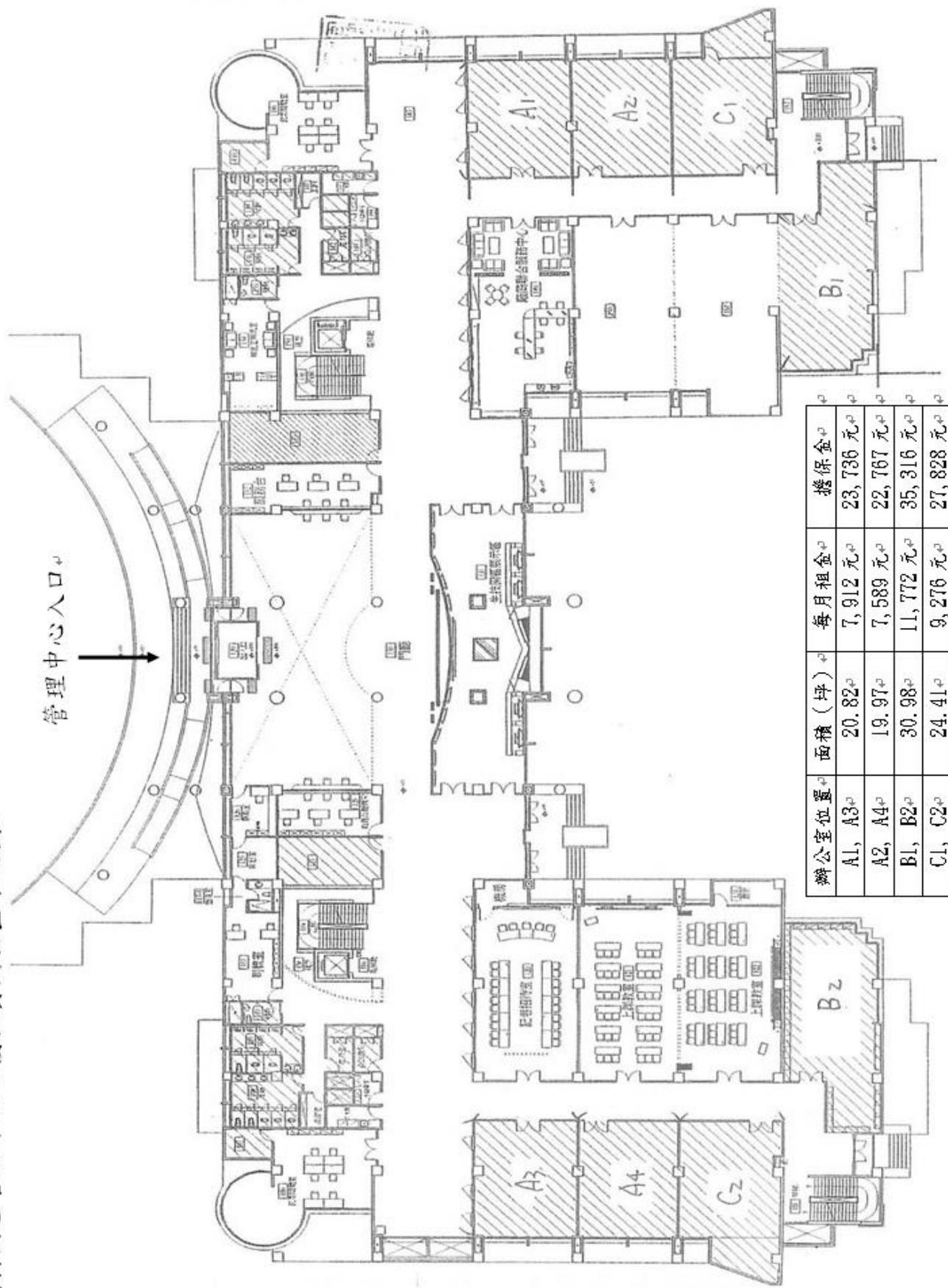
中 華 民 國

年

月

日

農科園區管理中心1樓租賃辦公室平面圖



農業科技園區管理服務中心一樓辦公室管理須知

- 一、 為統一管理本管理服務中心一樓辦公室(以下簡稱辦公室)，特訂定本須知。
- 二、 本須知所稱辦公室管理，指辦公室之使用、清潔及能源節約等管理事項。
- 三、 辦公室內不得堆置不用家具及物品，辦公桌上之用品，應放置整齊。
- 四、 各辦公室銜牌由本園區負擔製作。
- 五、 各辦公室之牆壁顏色，不得私自粉刷，並應隨時保持整潔。
- 六、 辦公室內門窗、牆壁、天花板、地板應保持整潔。
- 七、 各辦公室大門進出口及通道不得堆積雜物，以保持通暢。
- 八、 各辦公室應禁止在辦公處所飼養家禽、家畜或寵物。
- 九、 各辦公室內，應禁止吸菸及其他相關危害公共安全之情事。
- 十、 各辦公室內禁止員工住宿。
- 十一、各辦公室員工於每日下班後，應關閉不必要電源及門窗，並將鎖匙送交指定處所或指定人員保管。
- 十二、廢紙及可回收資源應予分類回收再利用或出售或由環保單位收集處理，其他垃圾應依環保有關規定分類處理。
- 十三、使用盥洗室應負責保持清潔；盥洗室內衛生紙及洗手乳，應節省使用。
- 十四、各辦公室應加強能源管理，勵行能源節約；能源節約範圍包括水、電。
- 十五、水龍頭應隨時關閉，以節約用水。
- 十六、節約用電應注意下列事項：
 - (一) 使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏二十六度至二十八度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之四十至六十之間。
 - (二) 電氣設備，不用時應立即關閉。辦公室之電燈開關處宜酌設隨手關燈之標示，以促使員工注意。