

# 桃園航空自由貿易區

## 進駐事業管理公約

### 第一章 總則

第一條 為提昇本自由貿易港區（以下簡稱自由港區）整體形象、創造優質工作環境與確保自由港區之安全，並提供完善之管理服務，特制定進駐事業管理公約（以下簡稱本公約），以供遵循之依據。

### 第二章 定義

一、專有部分：係指依據於租賃契約中，訂定使用之樓層戶別、獨立門牌或地址證明之建築物及其附屬建築物。

二、共用部分：係指不屬專有部分，而供共同使用者。

三、約定專用部分：係指共用部分經約定供特定區分所有權人使用者，其使用者名冊由管理單位負責造冊列管。

四、約定共用部分：係指專有部分經約定供共同使用者。

五、承租事業單位：係指凡向自由港區承租辦公室、倉庫、廠房、便利商店、餐廳等從事工作之機構。

六、公共場所：本公約所謂公共場所，包括承租事業單位契約內有特別規定者以外之本建物各部份供公眾使用之空間，凡馬路或通路、排水溝、門廳、電梯間、樓頂平台、公用平台、安置公共設備場所等均屬之。

七、公共設備：本辦法所謂公共設備，包含各戶私有設備以外之本建物各種設備，其使用目的性質乃為公眾所共享者而言。凡共同使用電氣、供水、消防、避雷、避難、清潔、自動化監控系統等設備均屬之。

第三條 自由港區之目的事業主管機關為交通部民用航空局（以下簡稱管理機關）。

第四條 自由港區得由遠雄航空自由貿易港區股份有限公司選定適當之單位負責管理。

第五條 依前條選定單位之職掌如下：

一、公約及其他相關規約內容之制訂與修改。

二、執行相關設施維護與修繕、公共區域清潔與衛生、警衛保全與門禁管制等管理工作。

三、各項管理費用之收取、催繳、保管、運用。

四、各項證件（如車輛及人員通行證、停車證）之製作與發放。

五、定期建物之安全檢查與申報。

六、消防安全設備檢修與申報。

七、承租人或事業單位資格與文件之審查。

八、承租人或事業單位違反本辦法所定情事時之制止及處置。

九、管理單位如因業務之需要，得委由專業管理公司或專人代為處理。

第六條 凡承租事業單位或行政機關等，皆有遵守本公約及其他相關規約所定之義務與責任。

### 第二章 園區之管理

第七條 管理之依據

一、各承租事業單位及所屬員工應遵守租賃契約及其附件所約定各項事項之規定。

二、管理單位得就自由港區共用部份劃分管理維護及其使用範圍。

三、管理單位為管理自由港區，得訂定相關規約並於公告後施行，各承租事業單位及所屬員工應配合遵守之。

第八條 共用部分及約定共用部分之使用

承租事業單位對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

#### 第九條 專有部分及約定專用之使用限制

- 一、承租事業單位及所屬員工對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。
- 二、承租事業單位及所屬員工對於專有部分及約定專用部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

#### 第十條 管理費及公共基金之運用

- 一、管理單位為管理自由港區各分區管理費，應向金融機構開立專戶保管及運用，其管理費用途如下：
  - (一) 委任或聘僱物業管理公司或管理服務人之報酬。
  - (二) 共用部份、約定共同部份之管理及維護費用或保險費。
  - (三) 管理單位之辦公費、電話、文書及其他事務費或稅捐。
  - (四) 為處理園區管理事務所支出之律師、建築師等專業顧問費用。
  - (五) 其他經常性之管理費用。
  - (六) 本園區公共設備每年度必需實施之保養及計劃性修繕作業。
  - (七) 因天災、意外事故或其他臨時事由，必需為修繕之費用。
  - (八) 其他公用設備之重大修繕或改良。

#### 第十一條 違反義務之處理

- 一、承租事業單位違反相關法令、本公約及其他相關規約之規定時，管理單位應予制止、要求其回復原狀或為其他適當之處置。如經管理單位制止仍不遵守者，管理單位應報請管理機關處理或依法訴請法院處理。
- 二、違反前項規定者，違規者應對其違規行為，除應負擔回復原狀所須之一切費用外，本園區如有其他損害，違規者並應另負損害賠償責任，應向管理單位繳清一切費用，不得拖延。

### 第三章 安全與衛生

#### 第十二條 公共秩序及安全之維護

- 一、一樓空地公共設施，包括規劃為車道、通道、景觀綠地、花台等，不得任意破壞、改造。屋頂平台之管理，則由管理單位負責管理之。
- 二、自由港區內外公共場所不得占用或在其間堆置物品而妨礙該場所使用。
- 三、在中庭、通道、騎樓或其他禁止停車地點停放車輛。
- 四、不得在公共場所作違章增建改造破壞。
- 五、承租事業單位裝修時，不得有損害自由港區建築結構體及外觀之行為（如違建、增加鐵門鐵窗等）。
- 六、日常生活或特殊需要有維護和修繕之情事時，不得造成妨害其他承租者之安寧、衛生及安全。
- 七、管理單位或物管公司為維護、修繕、設置管線或其他必要情事，必需進入屋內作業時，不得拒絕推諉。

#### 第十三條 環境衛生之維護

- 一、使用電梯應注意安全及公共衛生，不得有超載之行為。
- 二、各承租事業單位所產生之垃圾，應裝於適當之容器內，置於管理單位指定之垃圾集中處，以備環保清潔人員處理。
- 三、室內不得飼養有危害公共安全、衛生及安寧之動物。
- 四、地下室停車場應按分配位置停放車輛。

## 第五章 其他注意事項

### 第十四條 委託及服務事項

- 一、公共事務方面：
  - (一) 通知事項之公佈（如大樓消毒、地板清洗打蠟等）。
  - (二) 廣播與通知。
  - (三) 郵件、物品之代收及交付。
  - (四) 緊急事件之聯絡及報告。
- 二、一般事務方面：
  - (一) 電話總機之接聽與轉接。
  - (二) 備份鑰匙之保管、借用、登記。
  - (三) 臨時證件之申請。
  - (四) 失物招領。

第十五條 承租事業單位於承租期間內欲變更或增減租賃標的物數量時，應向管理單位提出申請，待許可同意後始得變更或增減租賃標的物。

第十六條 承租事業單位因契約到期不願續租或提前終止契約時：

- 一、將附屬設備物及鑰匙等造冊逐一點交本港區管理單位，如有毀損和遺失者，依相關規定辦理賠償。
- 二、應向管理單位結清管理費、公共水電費及其他應分攤之費用。

第十七條 公共設施，如車道、通道、走道、廁所、茶水間、景觀綠地、屋頂平台、外牆、屋突等，承租人不得有任意破壞、改造、增建、設置標誌廣告及影響視覺之行為。

第十八條 自由港區之加值園區、貨運站、倉辦大樓等出租辦公室、普通倉庫等室內嚴禁使用炊具（如微波爐、烤箱、電磁爐、小型瓦斯爐等），以確保安全及環境整潔。

## 第六章 附則

第十九條 管理單位依據本公約所制訂公告之各項管理規約，除與本公約有抵觸之情形外，與本公約有相同之效力。

第二十條 凡簽訂租賃契約並進駐後，皆應遵守本公約之內容，若未依規定履行者，則依契約所定之規定辦理。

第二十一條 本公約如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

第二十二條 相關園區管理辦法細則如附件。

附件目錄：

收費標準及收繳規約	裝修管理規約	保安交通管理規約	場地租借管理辦法
用水用電管理規約	停車場管理規約	平面裝卸(碼頭)貨區及臨停車位管理辦法	

# 桃園航空自由貿易港區

## 收費標準及收繳規約

### 第一章 通則

- 第一條 為使承租人明瞭自由港區之各項收費標準及收繳等規定，同時做為管理單位收取費用之基準，特訂立收費標準及收繳規約（以下簡稱本規約），俾利依循遵守。
- 第二條 承租事業單位，管理費依租賃契約所定之生效日起由承租事業單位負擔，但提前交屋者，管理費自交屋日起由承租事業單位負擔。
- 第三條 管理費用之用途以自由港區各項管理事項為準，包括設施維護與修繕、公共區域清潔與衛生、警衛保全與門禁管制、意外事故之修復等之一切費用。

### 第二章 各項收費標準

#### 第四條 管理費收費標準

自由港區事業管理費以租賃契約登記面積為準（包括主建物、附屬建物、公共設施分攤之面積），每坪收費標準如下：

- (一) 加值園區為每坪每月新台幣壹佰元整，營業稅伍元整，合計壹佰零伍元整，營業稅如有調整時，管理費併同調整之。
- (二) 貨運站區為每坪每月新台幣貳佰伍拾元整，營業稅壹拾參元整，合計貳佰陸拾參元整，營業稅如有調整時，管理費併同調整之。

#### 第五條 停車位收費標準

##### 一、月租停車

##### (一) 加值園區

1. 汽車停車位：每一停車位每月租金新台幣壹仟伍佰元整，營業稅柒拾伍元，合計壹仟伍佰柒拾伍元整。
2. 機車停車位：每一停車位每月租金新台幣參佰元整，營業稅拾伍元，合計參佰壹拾伍元整。

##### (二) 倉辦大樓

1. 汽車停車位：每一停車位每月租金新台幣壹仟貳佰元整，營業稅陸拾元，合計壹仟貳佰陸拾元整。
2. 機車停車位：每一停車位每月租金新台幣伍佰元整，營業稅貳拾伍元，合計伍佰貳拾伍元整。

##### 二、臨時停車（適用範圍：倉辦大樓）

區分 車型	45 分鐘以內	第一小時	每逾半小時	當 日 最高費率	備 註
小型車	免費	30 元	20 元	470 元	跨日均自零時起重新計算
機車	-	10	10 元	230 元	

#### 第六條 電話費收費標準

- 一、倉辦大樓：依各戶申請使用之分機號碼或專線統計後，結算每月用量，並收取分攤費用。
- 二、加值園區：由各戶申請使用之電話號碼，依每月帳單費用結算後，自行向電信公司繳

交費用。

第七條 水費及電費收費標準，則依據用水用電管理辦法內之水電費分攤標準收費。

第八條 車輛清潔費收費標準

一、汽車清潔費

(一) 加值園區：每一車位為每月新台幣肆佰元整，營業稅貳拾元整，合計肆佰貳拾元整。

(二) 倉辦大樓：每一車位為每月新台幣貳佰肆拾元整，營業稅壹拾貳元整，合計貳佰伍拾貳元整。

二、機車清潔費

(一) 加值園區：每一車位為每月新台幣陸拾元整，營業稅參元整，合計陸拾參元整。

(二) 倉辦大樓：每一車位為每月新台幣陸拾元整，營業稅參元整，合計陸拾參元整。

第三章 收繳時間

第九條 自由港區管理費、停車位租金及車清費，各住戶應於每月五日前繳清當月份之費用。

第十條 管理單位於每月二十五日前將次月繳費通知交付各承租事業單位，請各承租事業單位承辦人員提早申請繳納，以免逾期滯繳遭受罰款。

第四章 滯繳處理

第十一條 凡未於每月五日繳清當月管理費及停車位管理費，經限期催繳仍未繳納者，每逾一日應加計萬分之五之利息。

第十二條 凡電話費、水費、電費未依規定時間繳納時，經限期催繳仍未繳納者，管理單位得切斷其電話通訊、用水、用電之使用。

第十三條 未按期繳納管理費者，管理單位得暫停其公共服務，如冷氣供應、郵件服務、停車位等。

第五章 附則

第十四條 未繳納管理費，經管理單位定期催告仍未繳納者，管理單位得依法向法院請求給付，並於取得執行名義後依法強制執行。

第十五條 本規約如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

# 桃園航空自由貿易港區

## 用水用電管理規約

### 第一章 通則

第一條 為使承租人瞭解自由港區各出租加值廠房、辦公室、普通倉庫等用水用電之使用容量、標準及規格，避免造成使用時，產生超載、浪費與危險之情況，遂訂定用水用電管理規約（以下簡稱本規約）以茲遵循。

### 第二章 用水用電之使用規範

第二條 用電之使用規範

一、自由港區供電系統採用

加值園區：三相四線 220V/380V 供電系統，插座為 110V，插座用變壓器為 15KVA。

倉辦大樓：單相三線 110V/220V 供電系統，插座為 110V，插座用變壓器為 15KVA。

二、各戶總開關容量 187A，承租人用電量如需增加，應先請機電或電力技師評估無安全顧慮後裝設。

三、各戶均設置獨立電錶。

四、各戶空調主機用電。使用各戶室內電力，併入室內用電計費。

五、各承租辦公室、普通倉庫用電則依據各分錶度數，由管理單位派員抄錶計算分攤電費，向承租人收取費用。

第三條 用水之使用規範

一、自由港區一律採間接供水之方式

加值園區：將自來水引入地下一樓蓄水池內，再以幫浦加壓送至頂樓水塔供應。

倉辦大樓：將自來水引入地下二樓蓄水池內，再以幫浦加壓送至頂樓水塔供應。

二、一樓以上各承租辦公室、普通倉庫內均不提供自來水，一樓以上樓層自來水只供應茶水間及廁所等公共設施之使用。

三、如承租事業單位有加裝自來水需求者，需事先向管理單位提出申請核可後，始得加裝。加裝之管線、水錶分錶、自來水水費等費用，均由承租事業單位負擔。

### 第三章 水電費分攤標準

第四條 水費分攤標準

二、分錶水費計算方式：除地下室餐廳、商店設有獨立水錶分錶外，每月按其實際用水度數計算。

一、公共水費計算方式：依（自來水公司水費單上之月份金額-分錶水費）÷該棟大樓總坪數×承租坪數=分攤之公共水費。

第五條 電費分攤標準

一、室內電費計算方式：依該月分錶抄表度數×依台電所定之營業用電費費率計算。

二、公共電費計算方式：依該月總錶抄表度數-該月其餘分錶抄表度數=公共用電度數

公共用電度數×營業用電費費率=公共電費

公共電費÷該棟大樓總坪數×承租坪數=分攤之公共電費

### 第四章 注意事項

第六條 承租用戶不得擅自設置高壓電氣設備或霓虹燈管、電熱氣等，下班時各種冷氣、水電均須負責關閉，以保公共安全。

第七條 公共用水用電，請各承租事業單位約束所屬員工節約使用，以免造成浪費之情形與其

他承租事業單位之負擔。

第 八 條 冷氣係由各棟冰水主機供應，各承租事業單位不得在四週外牆裝設窗型冷氣機，或其他有礙整體美觀之設施。

#### 第 五 章 附 則

第 九 條 如自來水公司及台灣電力公司調整費率和收費標準時，則依其修改後之費率和收費標準計算。

第 十 條 本規約如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

# 桃園航空自由貿易港區

## 裝修管理規約

### 第一章 通則

第一條 為確保建物之安全與維護周遭區域之整潔，特訂定裝修管理規約（以下簡稱本規約）以茲遵循。

### 第二章 裝修前申請之規定

第二條 裝修前應先填寫裝修申請書，載明裝潢公司名稱、負責人、現場監工人員、施工圖樣、施工方法，經自由港區管理單位審核同意後，始得進行裝修工程。

第三條 裝修工程中嚴禁對牆壁及地面進行開孔、開槽、打鑿及擊釘等行為，如為確實必要，須提出施工位置圖、示意圖（含詳細尺寸）經管理單位書面同意，並會同現場勘察核可後方可施作，施作時應於辦公時間外為之。

第四條 承租事業單位進行各項裝修，均應遵守相關建築、消防法令之規定，並依管理單位所訂之各項管理辦法辦理之，若經公共安全檢查或消防檢查後，有不合格之情形，應由該承租事業單位負責，並依規定改善完成。

第五條 各項有影響建物結構（包括樑、柱、樓版、外牆、防火區劃）安全之虞之裝修工程，應事先徵得管理單位書面同書核可後，始可動工。

### 第三章 裝潢保證金

第六條 所有裝修時之材料廢品，須於裝修完工後三日清除完畢，逾期由管理單位派員清理，其費用由裝修保證金中扣除。

第七條 為維修園區公共設備之正常使用，避免於裝潢施工時，導致公共設施損壞，請各承租事業單位有效約束其裝潢承包商，並要求承包商向管理單位預繳裝潢保證金每一戶三萬元。如有損壞公共設備，經通知而於限期內不修復，即由保證金扣除修理費用，餘款於完工後無息退還。

### 第四章 施工時應注意之事項

#### 第八條 消防及安全設施

一、本園區內各項室內隔間等裝修工程，由住戶自行處理，但裝修使用材料一律須採用二級以上防火材料，並不得採用木質材料、塑膠板、柏油或油毛氈、磚塊或易燃之化學建材。

二、防火區劃之防火門不得任意拆除，如有加裝玻璃門之需要，應於室內退縮為之。

三、裝修時不得將消防系統設備予以拆除、遮蔽或阻塞、並嚴禁擅自更動消防設施或利用消防設備加裝任何設備、物品（如利用消防灑水管路吊掛燈具、天花板支撐等）。

四、各層樓太平梯通道，不得佔用或堆積物品，以保持暢通及安全。

五、安全門不得隨意開啟，避免影響其他樓層用戶之權益，尤其禁止以障礙物阻擋安全門之關閉。

第九條 裝修期間所有裝修材料、機具、設備、施工人員一律經由貨用電梯載運或進出，嚴禁使用客用電梯；使用貨用電梯時，不得超載，並須遵守自由港區之規定。如有超長、超重之材料，應由樓梯或太平梯搬運，不得使用電梯。

第十條 裝潢公司如確因趕工之必要，於上班時間外加班，或需在裝潢現場住宿者，應事先通知本港區管理單位，繳驗身份證件辦理登記始得為之。

第十一條 裝修中若損及樓版、外牆、供排水管或其他設備，致日後漏水或污損其他承租事業單

位設備等，應負賠償責任。

第十二條 搬運粗重、龐大物件或修改室內工程及房屋搬遷等情況時，應於辦公以外時間進行。

第十三條 攜帶貴重物品或事物機器出入應憑各樓用戶出具證明，警衛始予放行，以利管理。

第十四條 上班時間嚴禁任何噴漆行為，若有必要，應以油漆取代之，且須於夜間或假日為之，施作前並應通知管理單位，以便配合實施通風作業。

第十五條 裝修期間須將公共區域、施工材料進出之動線及貨用電梯以夾板內包氣泡布方式全面包覆並加以固定，以確保不被損壞，進出動線之門口處並應加裝垂簾以確保飛屑不致造成污染。

第十六條 所有設備、物品、機具及材料均須放置於室內，嚴禁堆放設置於公共區域、機房、管道間、垃圾間等處。

第十七條 為維護自由港區之夜間外觀整齊，凡靠窗之最外層不得加裝燈具，各戶嚴禁使用霓虹燈管。

## 第五章 附則

第十八條 承租事業單位不得有任何行為，導致自由港區火災保險或防備第三者權利要求之保險失效，或導致保險費之增加。因違反前項約定，致使其他承租事業單位保險契約失效所致之損失或重訂保險契約所生之一切費用或多繳之保險費，肇因之事業單位應即賠償之。

第十九條 本規約本辦法如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

# 桃園航空自由貿易港區

## 停車場管理規約

### 第一章 通則

第一條 凡月租停車、臨時停車、報關文件車、機車停車，均應配合遵守本園區停車場管理規約（以下簡稱本規約）之規定，以維護停車場之安全與秩序。

第二條 自由港區地下停車場之收費標準、停車證、感應卡及停車管理等作業，由停車管理處（以下簡稱停管處）統籌負責。

### 第二章 停車收費標準

#### 第三條 臨時停車

一、適用範圍：倉辦大樓地下一樓

二、汽車臨時停車收費標準：均以四十五分鐘為限免費停車，超過四十五分鐘者，第一個小時收費新台幣三十元整，每逾半小時收費新台幣二十元整，繳費方式採全自動收費機及人工計時收費二種。

三、機車臨時停車收費標準：第一個小時收費新台幣十元整，第一個小時以後每逾半小時收費新台幣十元整，繳費方式採全自動收費機及人工計時收費二種。

#### 第四條 月租停車

一、加值園區地下二樓。

(一) 月租汽車車位收費標準：汽車每一停車位每月租金為新台幣壹仟伍百元整（加值營業稅另計），於每月五日收取。

(二) 月租機車車位收費標準：機車每一停車位每月租金為新台幣參百元整（加值營業稅另計），於每月五日收取。

二、倉辦大樓地下二樓。

(一) 月租汽車車位收費標準：汽車每一停車位每月租金為新台幣壹仟貳百元整（加值營業稅另計），於每月五日收取。

(二) 月租機車車位收費標準：機車每一停車位每月租金為新台幣伍百元整（加值營業稅另計），於每月五日收取。

### 第三章 停車場使用管理及用途

#### 第五條 使用管理之規定

一、月租車輛於租賃契約簽訂完成後，發給停車證及感應卡各一張，並限停放於指定之車位，非月租車輛請勿進入地下二樓及地下三樓停車場。

二、月租車由停管處製發停車證後，車主應將停車證貼於前擋風玻璃左下角明顯處，以備查驗之用。

三、月租客戶之停車感應卡不得轉借（售）他人或冒用，如經查獲，將予以註銷停車感應卡。

四、若發現無證停車者，罰款新台幣二百元整，停管處並得予以鎖車。

五、每一月租車提供感應卡一張，供進入車道管制站、進入加值園區地下二樓及倉辦大樓進入地下三樓時，感應開啟柵臂之用。

六、停車證及感應卡請租戶謹慎保管使用，如有遺失或破損，請向停管處申請補發或換發。換補發停車證每張收費新台幣二百元整、換補發感應卡每張收費五百元整。

七、臨時停車票卡遺失或毀損無法辨識時，停車費用以當日最高費率計收，並須提供駕照

、行照供登記核對無誤後始得放行。

八、臨時停車之車輛繳交停車費後，應儘速駛離，不得在停車場內逗留，若超過時間者將繼續予以收費，待駕駛人至管理中心繳納差額費用後始予放行。

九、機車停車證請黏貼於前檔泥板左側明顯位置，無證不得進入本停車場，無證停車罰款每次新台幣三百元整。機車停車證遺失或毀損，換補發停車證每張收費新台幣一百元整。

十、機車停放，請依規定方向停放，勿佔據車道以免影響他人進出或使用。

### 第三章 車輛行駛限制與違規停車處置

第六條 進入自由港區之車輛速度限制：

一、室外一般柏油路面限速 30 公里。

二、地下室室內水泥路面限速 20 公里。

第七條 請依照自由港區所設置之交通標誌、路面標線、道路指示牌行駛，嚴禁逆向行駛。

二、進入自由港區請小心駕駛，如駕駛不當損壞他人車輛或停車場設備時，駕駛人及車輛所有人應連帶負損害賠償責任。

四、汽車停車應停放在指定汽車位內，不得跨線停車，或佔用二個以上車位，違反者其停車費加倍計算。

五、車道禁止停車，如有違反者，管理單位得逕行拖吊或移置他處，並罰款新台幣五百元整。

六、違反本辦法規定違規停車者，管理單位得予以罰款。必要時，並得予以鎖車，留置告發單於前擋風玻璃上，違規車輛應先繳清罰款後，停管處始予開鎖放行。

### 第四章 附則

第八條 本停車場臨時停車均開立統一發票，如有需要統一編號者，請於繳費時提前告知收費人員。收銀機統一發票機如有故障時，得開立臨時證明，請於三天內辦理更換統一發票，逾期停管處逕行依法開立發票沖銷，不再辦理更換。

第九條 停車場僅供停車使用，停管處不負保管之責，貴重物品請勿留置車內。

第十條 本規約如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。

# 桃園航空自由貿易港區

## 垃圾及廢棄物管理規約

### 第一章 通則

第一條 為維護及管理本園區之環境清潔及公共衛生，避免錯置或隨意丟棄垃圾之情況產生，特訂定廢棄物及垃圾處理管理規約（以下簡稱本規約）。

第二條 自由港區禁止有害事業廢棄物之產生及清運。

### 第二章 垃圾及廢棄物之分類

第三條 垃圾之分類：自由港區事業單位應配合管理單位進行垃圾分類，且回收性資源不得併入一般廢棄物清除，其分類方式如下。

(一) 一般類：非回收資源之可燃性廢棄垃圾。

(二) 金屬類：如鐵罐、鋁罐、其它廢金屬。

(三) 塑膠類：如寶特瓶、塑膠袋、其它塑膠容器等。

(四) 廢紙類：如厚紙板、紙箱、報紙、雜誌、紙類購物袋、其它紙類等。

(五) 其它類：指燈泡、日光燈管。

第四條 廢棄物之分類：自由港區事業單位應配合管理單位進行廢棄物分類，並集中至指定場所貯放，其分類方式如下。

(一) 一般廢棄物：如棧板、膠膜、保麗龍等。

(一) 大型廢棄物：如設備、機具等。

(二) 事業廢棄物：專指加值園區內所產生之廢棄物（如線料、機板、晶體、棧板、膠膜、有害物質等）

### 第三章 垃圾及廢棄物之清運

第五條 垃圾之清運

一、自由港區各棟大樓垃圾間或茶水間，設置有塑膠垃圾桶及分類回收桶，每日由清潔人員定時清理，並收集至垃圾清運指定地點。

二、垃圾清運統一由自由港區委託民間合法之環保業者或協調縣府環保單位代為處理，每日垃圾清運產生之費用，由管理費中支付。

第六條 廢棄物之清運

一、自由港區僅針對一般廢棄物代為處理，各承租事業單位應先行分類及收集至指定場所貯放。

二、一般廢棄物之清運，可委由自由港區管理單位或自行委託民間合法環保業者代為處理。

三、非一般廢棄物之清運，則由承租事業單位自行委託經環保署認可之事業廢棄物處理單位代為處理。惟事業單位應擬具事業廢棄物處理計畫書，經自由港區管理單位及主管機關同意後，始可進行之。

四、事業單位委由自由港區管理單位清運時，管理單位得向事業單位收取清運及服務費用，其服務費用計算依據廢棄物重量及車次統計後一次結算。

第七條 地下室餐飲業者每日產生之廚餘，由管理單位所提供之廚房垃圾間集中放置，該承租業者或廠商每日應自行載運清理完畢；其運出之路徑，應於事前與管理單位聯繫確認核準後，始得運送，運出過程中若對週遭環境造成污染，則該承租業者或廠商應負責清理乾淨，以維本港區清潔。

#### **第四章 廢棄物清理申請**

第八條 事業單位進駐欲委託管理中心清運廢棄物時，應備妥下列文件，向管理中心提出申請，申請書中應載明：

- 一、申請書（廢棄物名稱、性質、數量）。
- 二、公司執照。
- 三、負責人身分證明文件
- 四、廢棄物清運管理人員及其聯絡方式。

第九條 事業單位欲自行清除廢棄物者，應檢具下列文件，經本園區管理中心及民航局同意後，送請主管機關核備：

- 一、申請書（廢棄物種類、性質、數量、最終處理場所）。
- 二、公司執照。
- 三、負責人身分證明文件
- 四、乙級以上清除或處理技術員合格證書及任職證明文件。
- 五、廢棄物清除設備清冊、工具購置或租用證明文件。
- 六、受委託合格廢棄物處理機構之證書、同意書、棄置地點等證明文件。

#### **第五章 注意事項**

第十條 各承租事業單位裝修施工時，其施工人員每日收工前，應將電梯及所經路徑之公共區域予以打掃清潔乾淨，其裝修所產生之廢棄物一律由施工業者自行清運處理，且不得放置於施工場所以外之場地，未依規定者，由管理單位代為處理，其費用由裝潢保證金內扣抵外，並加收清潔維護費。

第十一條 承租事業單位其貨物重整及整理後丟棄之廢棄物，應依管理單位指定之地點放置，嚴禁任意棄置，違者依租約之規定處理。

#### **第六章 附則**

第十二條 本規約如有未盡事項，管理單位得補充及修訂之，並於公告後實施。