

**「社區舊衣回收箱」
營運同意書**
[計劃管理機構名稱]

「社區舊衣回收箱」計劃是一項由民政事務總署推展的社區參與計劃，旨在方便市民捐贈舊衣，以支持環保和作慈善工作。_____ (計劃管理機構) 負責管理_____區的社區舊衣回收箱，在_____期間(包括星期六、日及公眾假期期間)，位於_____的「社區舊衣回收箱」指定給_____營運，營運期間該機構同意遵守以下條款：

1. 管理及營運「社區舊衣回收箱」：
 - 1.1 所有回收及售賣舊衣物的收益必須用作慈善用途。
 - 1.2 計劃管理機構將提供密碼鎖予營運機構鎖著回收箱，營運機構需預繳港幣五百元按金，按金請以郵寄劃線支票支付，抬頭請寫“_____”。出票公司名稱必須與營運機構名稱相同，不接受私人支票及現金。當計劃管理機構收到營運機構的按金後，將會提供該密碼鎖的密碼。營運機構可同時加設額外鎖頭。
 - 1.3 在批准營運期內，營運機構必須妥善收集存放在「社區舊衣回收箱」內的衣服/物品，及保持「社區舊衣回收箱」外觀清潔整齊，避免出現滿溢而引起環境滋擾。
 - 1.4 營運機構必須妥善處理所回收的衣物，並應盡量避免棄置任何衣物。一般而言，所有回收衣物必須運往工場作分類及作進一步處理。倘若回收箱內個別衣物的狀況甚為惡劣(如：發霉、發臭等)，機構員工或負責回收的承辦商員工判斷如繼續與其他衣物一併處理可能導致所有衣物皆不適宜回收，營運機構可酌情即時處理該些衣物，唯機構必須以照片紀錄有關衣物的狀況，並由回收當日起計妥善保存照片十二個月，供政府有需要時查閱。
 - 1.5 當營運機構轄下的回收箱出現滿溢，營運機構必須在收到計劃管理機構通知後三小時內，清理所有在該回收箱內以及溢出箱外的物品。如未達要求，計劃管理機構有權拆除回收箱的鎖頭並清理箱內物品，收走的物品將不會歸還給該營運機構，而五百元按金亦會用作拆鎖及購買新鎖費用，將不被發還。營運機構可於五個工作天內聯絡計劃管理機構，重新繳付港幣五百元按金以領取密碼繼續其營運權；未能如期聯絡計劃管理機構者，計劃管理機構在民政事務總署／當區民政事務專員同意下，將

即時終止其營運權。有關回收箱須立即交還管理機構，在營運機構交還回收箱予管理機構前，計劃管理機構將暫代管理有關的回收箱，期間回收箱內收到的物品將不會發還予營運機構。

- 1.6 清理「社區舊衣回收箱」時，不得妨礙附近一帶的行人交通和店鋪營業。
- 1.7 營運機構必須在「社區舊衣回收箱」的展示板位置清楚展示營運機構名稱、服務宗旨及機構聯絡電話。
- 1.8 除「社區舊衣回收箱」上固定的展示牌位置之外，不得在其他位置張貼單張或塗寫，以保持回收箱的整潔外觀。
- 1.9 營運機構在營運期首日(即____年____月____日)，應檢查回收箱是否運作正常，如有損毀，應盡快通知計劃管理機構，紀錄在案。營運機構在營運期間(即____年____月____日至____年____月____日)必須小心愛護回收箱，如被發現不小心使用或蓄意破壞而導致回收箱有所損毀，營運機構需依損毀程度，照價賠償，否則計劃管理機構可跟據以下(3.6)項條款，採取相應行動。
- 1.10 在獲准的營運期限最後一天(即____年____月____日)下午六點前，營運機構需取走自備的鎖頭並以本會提供的密碼鎖為回收箱上鎖，以便下一營運機構接手管理。如營運機構遺失本會提供的密碼鎖、未能以計劃管理機構提供之密碼鎖上鎖或未能在限期前拿走自備的鎖頭，計劃管理機構有權將掛鎖拆去而不作賠償，而五百元按金則用作拆鎖及購買新鎖費用，將不被發還。如營運機構依規定在限期前取走自備的鎖頭和將密碼鎖重新扣回在回收箱的鎖牌上，計劃管理機構將於五個工作天內將按金支票寄回營運機構。除非營運機構違規，否則該按金支票不會被存入本會之銀行戶口。
- 1.11 營運機構不得把獲分配的回收箱自行轉讓或「借出」給其他團體經營。
- 1.12 遇有緊急事故，政府人員或計劃管理機構可移走有關「社區舊衣回收箱」，無須給予任何事先通知或賠償。
- 1.13 營運機構到獲准地點回收舊衣時，必需配帶營運機構發出的工作証(見樣本)並蓋上機構印章，以作識別。
- 1.14 在營運期內，如營運機構欲提早終止其營運權，請在最少一個月前通知

計劃管理機構，並完成計劃管理機構提出的交接手續。有關回收箱將由計劃管理機構負責營運直至該季度結束。

2. 採購/委託承辦商：

- 2.1 如果營運機構為執行計劃需要採購及/或委託承辦商或其他非牟利團體提供運輸、分類、處理和售賣舊衣物等服務，務必審慎行事，並遵守公開、公正、公平競爭和物有所值的原則。
- 2.2 營運機構須填寫附件一申報與其他公司或機構就處理舊衣回收箱（包括清理回收箱和售賣舊衣）的合作或委託關係。
- 2.3 營運機構須在標書中清楚列明所需服務的詳情（例如：回收舊衣物的次數及價錢等），以及其他必須的資料(包括舊衣物的數量、回收舊衣物的價錢等)。
- 2.4 若採購項目只涉及一般採購物料或服務的合約而並非收入合約，但預算價值高於 10,000 元，營運機構須向計劃管理機構提供有關報價記錄及所有書面報價或確認報價的文件的副本，以供審核。
- 2.5 若採購/委託的項目屬於收入合約(例如售賣舊衣物的合約)，營運機構須取得 2 份或以上的書面報價，並接納符合要求的最高報價。進行採購前，營運機構須取得規定數目的報價，並填寫附件二的報價記錄。報價記錄應夾附供應商提交的所有書面報價。

若收入合約的預算價值少於 50,000 元，而營運機構未能取得書面報價，營運機構應要求供應商以書面形式(例如傳真)確認報價，並在報價記錄內夾附確認報價的文件。

不論預算價值多少，營運機構須向計劃管理機構提供有關報價記錄及所有書面報價或確認報價的文件的副本，以供審核。

- 2.6 營運機構及其屬下員工如知悉因採購及/或委託運輸、分類、處理和售賣舊衣物等服務而產生任何實際或表面利益衝突，必須申報有關利益。營運機構應決定採購工作應否避免由有關員工執行，並須記錄作出相關決定的理由，及適時向計劃管理機構匯報。
- 2.7 營運機構須監管供應商，以確保服務的質素，遇有報稱表現未符理想的報告，須按機構的既定政策及程序處理（例如：發出警告信或暫停採購）。

若供應商或服務提供者表現欠佳，機構應紀錄存檔，並考慮從機構的認可名單上除名。

- 2.8 營運機構須於每季度結束後的兩星期內向計劃管理機構提交季度報告，報告內容須遵照附件三，如逾期提交報告，計劃管理機構將在未來一期凍結其抽籤申請。如季度報告內的資料有遺漏，營運機構須向計劃管理機構補交相關資料，如仍未能提交，計劃管理機構將向營運機構作出書面警告，並紀錄在案。

3. 終止項目

- 3.1 民政事務總署可在以下任何一種情況下立即終止營運機構就「社區舊衣回收箱計劃」的營運權：

- (a) 營運機構曾經或正在從事的行為或活動相當可能構成危害國家安全罪行或導致危害國家安全罪行的發生，或會在其他方面不利於國家安全、香港的公眾利益、公眾道德、公共秩序或公共安全；
- (b) 繼續履行營運同意書中的協議不利於國家安全、香港的公眾利益、公眾道德、公共秩序或公共安全；
- (c) 民政事務總署有合理理由相信上述任何一種情況曾經或即將出現。

為免生疑問，本條款中「從事」一詞或其變異詞包括但不限於協助、教唆、慫恿或促致等行為。民政事務總署終止協議的決定屬最終及不可推翻的決定，並對營運機構具約束力。

- 3.2 營運機構有責任確保在履行「社區舊衣回收箱計劃」時，所有服務或活動的內容和形式、為有關服務或活動而製作、展示及／或發布的資料（例如宣傳品、刊物、視聽製作、問卷、訊息等）均符合《基本法》及恪守所有適用於香港的法例及法規，包括但不限於《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》（下稱《香港國安法》）。如營運機構被發現違反任何本港法例及法規（包括但不限於《香港國安法》），即使本申請已獲批准，民政事務總署可立即撤回申請批准及終止有關機構的營運權，並移除有關機構日後申請成為「社區舊衣回收箱計劃」營運機構的資格。
- 3.3 如營運機構違反營運條款或表現欠佳（包括但不限於未能在限期前拿走自備掛鎖、未能按時清理回收箱的物品、未能保持回收箱整潔和良好運作、經常被市民投訴等），民政事務總署或計劃管理機構在民政事務總署／當區民政事務專員同意下，可即時終止營運機構的營運權，有關營運

機構在未來一年亦不會再次被獲批營運「社區舊衣回收箱」，甚至可能被移除日後申請成為「社區舊衣回收箱計劃」營運機構的資格。

- 3.4 如營運機構在營運期間被取消《稅務條例》第 88 條註冊資格，該機構也會同時立即喪失營運社區舊衣回收箱資格。營運機構須於接獲計劃管理機構通知後二十四小時內，拿走自備掛鎖，並以計劃管理機構提供的密碼鎖為回收箱上鎖。如營運機構遺失本會提供的密碼鎖、或未能在限期前拿走自備的掛鎖，計劃管理機構會將其掛鎖拆去而不作賠償，而五百元按金則用作拆鎖及購買新鎖費用，將不被發還。

4. 其他條款

- 4.1 營運機構須確保給予計劃管理機構的所有資料均屬真實、完整及正確無誤。計劃管理機構會因應情況把相關資料轉交給民政事務總署或其他有關政府部門跟進。政府如發現營運機構遞交的資料有誤導或有虛報的情況或隱瞞重要資料，將保留一切追究權利，而涉及有關行為的個別人士，亦須負上個人法律責任。
- 4.2 在申請表上所提供的個人資料將會用作處理申請、進行調查、執行計劃、監察表現、符合法例定名有關披露資料及作其他與上述任何事而有關的用途。
- 4.3 民政事務總署有權於任何時候修改或變更本條款之內容，修改後的條款內容將以書面方式通知有關之營運機構。

本機構同意遵守上述各項條款。

營運機構全名：_____

*負責人姓名： _____
(*此乃聯絡人，必須為申請營運機構的職員)

機構負責人簽署： _____

機構印章： _____

簽署日期： _____