20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲 方： XXX

乙 方： XXX

PERSONAL

二零二五年度企业总部办公场地租赁合同

合同编号_____

一、合同主体

1. 甲方（出租方）：

   名称：_____

   地址：_____

   联系人：_____

   联系电话：_____

2. 乙方（承租方）：

   名称：_____

   地址：_____

   联系人：_____

   联系电话：_____

3. 其他相关方：

   名称：_____

   地址：_____

   联系人：_____

联系电话：_____

二、合同前言

2.1 背景：

本合同双方本着平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就乙方租赁甲方位于_____的企业总部办公场地事宜，经友好协商达成一致，特订立本合同。

2.2 目的：

本合同旨在明确甲乙双方在租赁办公场地过程中的权利、义务，保障双方的合法权益，确保租赁关系的顺利进行。

三、定义与解释

3.1 专业术语：

本合同中涉及的专业术语如下：

（1）办公场地：指甲方提供的位于_____的、可用于乙方企业总部办公的场所；

（2）租赁期限：指乙方租赁甲方办公场地的起止日期；

（3）租金：指乙方按照本合同约定向甲方支付的费用；

（4）物业管理费：指乙方按照甲方物业管理规定，支付给物业管理公司的费用。

3.2 关键词解释：

（1）甲方：指本合同中的出租方；

（2）乙方：指本合同中的承租方；

（3）办公场地：指本合同中约定的甲方提供的办公场所；

（4）租赁期限：指本合同中约定的乙方租赁甲方办公场地的起止日期；

（5）租金：指本合同中约定的乙方支付给甲方的费用；

（6）物业管理费：指本合同中约定的乙方支付给物业管理公司的费用。

四、权利与义务

4.1 甲方的权利和义务：

（1）甲方有权要求乙方按照本合同约定支付租金、物业管理费等费用；

（2）甲方有权对乙方在租赁期间的使用行为进行监督，确保乙方遵守合同约定；

（3）甲方应保证提供的办公场地符合国家相关法律法规要求，确保乙方在租赁期间的人身和财产安全；

（4）甲方应按照合同约定，提供必要的物业管理服务。

4.2 乙方的权利和义务：

（1）乙方有权按照本合同约定使用办公场地，不得擅自改变场地用途；

（2）乙方应按照合同约定，按时支付租金、物业管理费等费用；

（3）乙方应遵守国家法律法规，不得从事违法活动；

（4）乙方应爱护办公场地内的设施设备，不得擅自损坏；

（5）乙方应配合甲方进行物业管理，共同维护办公场地的环境。

五、履行条款

5.1 合同履行时间：

本合同自双方签字盖章之日起生效，租赁期限为_____年。

5.2 合同履行地点：

乙方租赁的办公场地位于甲方提供的_____。

5.3 合同履行方式：

（1）租金支付：乙方应于每月_____日前，将租金支付至甲方指定的账户；

（2）物业管理费支付：乙方应于每月_____日前，将物业管理费支付至物业管理公司指定的账户；

（3）其他费用：乙方应按照合同约定，按时支付其他相关费用。

六、合同的生效和终止

6.1 生效条件：

本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

6.2 终止条件：

（1）租赁期限届满；

（2）乙方提前终止租赁合同；

（3）甲方提前终止租赁合同。

6.3 终止程序：

（1）乙方提前终止租赁合同，应提前_____日书面通知甲方；

（2）甲方提前终止租赁合同，应提前_____日书面通知乙方；

（3）合同终止后，双方应按照本合同约定，办理相关手续。

6.4 终止后果：

（1）合同终止后，乙方应将办公场地恢复原状，并按照甲方要求，办理相关手续；

（2）合同终止后，双方应按照合同约定，结算相关费用；

（3）合同终止后，双方应各自承担相应的法律责任。

七、费用与支付

7.1 费用构成：

（1）租金：指乙方租赁甲方办公场地所应支付的费用，具体金额为每月人民币_____元；

（2）物业管理费：指乙方租赁期间，按照物业管理规定应支付的费用，具体金额为每月人民币_____元；

（3）水电费：指乙方在租赁期间使用的水电费用，按实际使用量结算；

（4）其他费用：包括但不限于网络费、清洁费、维修费等，具体费用根据实际情况另行协商。

7.2 支付方式：

（1）租金和物业管理费：乙方应通过银行转账方式支付至甲方指定的账户；

（2）水电费：乙方应按照物业管理公司的结算单据，按时支付水电费用；

（3）其他费用：根据实际情况，可采用现金、转账或其他双方约定的支付方式。

7.3 支付时间：

（1）租金和物业管理费：乙方应于每月_____日前支付当月租金和物业管理费；

（2）水电费：乙方应按照物业管理公司的结算单据，在规定的时间内支付水电费用；

（3）其他费用：根据实际情况，应在约定的支付时间内支付。

7.4 支付条款：

（1）乙方支付的费用应真实、准确，如因乙方原因导致支付错误，乙方应承担相应责任；

（2）甲方应在收到乙方支付的费用后，及时出具相应的收据或发票；

（3）如因甲方原因导致乙方支付的费用被退回，甲方应承担相应的责任。

八、违约责任

8.1 甲方违约：

（1）甲方未按合同约定提供符合要求的办公场地，应承担相应的违约责任；

（2）甲方未按合同约定收取租金或物业管理费，应按日向乙方支付违约金，违约金金额为_____元/日；

（3）甲方违反保密条款，应承担相应的法律责任。

8.2 乙方违约：

（1）乙方未按合同约定支付租金或物业管理费，应按日向甲方支付违约金，违约金金额为_____元/日；

（2）乙方擅自改变办公场地用途，应承担相应的违约责任；

（3）乙方违反保密条款，应承担相应的法律责任。

8.3 赔偿金额和方式：

违约方应根据违约情况，按照本合同约定向守约方支付赔偿金。赔偿金的具体金额由双方协商确定，并在违约事实发生后_____日内支付。

九、保密条款

9.1 保密内容：

本合同中涉及的商业秘密、技术秘密、经营信息等，均为保密内容。

9.2 保密期限：

本合同约定的保密期限为_____年。

9.3 保密履行方式：

（1）双方应采取必要措施，确保保密内容的保密性；

（2）未经对方同意，任何一方不得向第三方泄露保密内容；

（3）保密期限届满后，双方仍有义务对保密内容保密。

十、不可抗力

10.1 不可抗力定义：

本合同所指的不可抗力是指因自然灾害、政府行为、社会异常事件等原因，导致合同履行不能或履行困难的情况。

10.2 不可抗力事件：

（1）自然灾害：如地震、洪水、台风等；

（2）政府行为：如政策调整、法律法规变更等；

（3）社会异常事件：如罢工、战争等。

10.3 不可抗力发生时的责任和义务：

（1）发生不可抗力事件，双方应立即通知对方；

（2）双方应采取一切可能措施，减轻不可抗力事件的影响；

（3）因不可抗力事件导致合同无法履行，双方互不承担违约责任。

10.4 不可抗力实例：

（1）地震导致办公场地损坏，无法使用；

（2）政府调整政策，导致租赁合同无法继续履行。

十一、争议解决

11.1 协商解决：

双方应友好协商解决合同履行过程中产生的争议。

11.2 调解、仲裁或诉讼：

如协商不成，任何一方均可向合同签订地的人民法院提起诉讼，或向仲裁机构申请仲裁。

十二、合同的转让

12.1 转让规定：

未经对方同意，任何一方不得转让本合同的权利和义务。

12.2 不得转让的情形：

（1）涉及国家安全、社会公共利益的事项；

（2）涉及商业秘密、技术秘密的事项。

十三、权利的保留

13.1 权力保留：

（1）甲方保留对办公场地的所有权；

（2）甲方保留对办公场地进行维修、改造的权利；

（3）甲方保留对办公场地内设施设备的更新、更换的权利。

13.2 特殊权力保留：

（1）在租赁期间，未经甲方同意，乙方不得擅自转租、分租或转借办公场地；

（2）在租赁期间，未经甲方同意，乙方不得擅自改变办公场地的用途；

（3）在租赁期间，乙方不得擅自拆除、损坏办公场地内的设施设备。

十四、合同的修改和补充

14.1 修改和补充程序：

（1）对本合同的修改和补充，应经甲乙双方协商一致；

（2）修改和补充的内容应以书面形式作出，并由双方签字盖章。

14.2 修改和补充效力：

修改和补充的内容自双方签字盖章之日起生效，与本合同具有同等法律效力。

十五、协助与配合

15.1 相互协作事项：

（1）甲方应协助乙方办理租赁场地的相关手续；

（2）乙方应协助甲方进行办公场地的维护和管理。

15.2 协作与配合方式：

双方应按照本合同约定，及时沟通，相互协作，共同维护办公场地的正常使用。

十六、其他条款

16.1 法律适用：

本合同适用中华人民共和国法律。

16.2 合同的完整性和独立性：

本合同为本合同的完整文件，任何与本合同内容相抵触的文件或协议均无效。

16.3 增减条款：

未经甲乙双方协商一致，任何一方不得擅自增减本合同条款。

十七、签字、日期、盖章

甲方（出租方）：

_____

_____

乙方（承租方）：

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/497112035102010044