

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二五年度办公室租赁合同租赁合同解除 条件范本

合同编号_____

一、合同主体

甲方（出租方）：

名称：（填写甲方名称）

地址：（填写甲方地址）

联系人：（填写甲方联系人）

联系电话：（填写甲方联系电话）

乙方（承租方）：

名称：（填写乙方名称）

地址：（填写乙方地址）

联系人：（填写乙方联系人）

联系电话：（填写乙方联系电话）

二、合同前言

2.1 背景和目的

本合同双方本着平等互利、诚实信用的原则，就乙方租赁甲方位于（填写租赁地点）的办公室事宜达成一致，特订立本合同，以明确双方的权利义务。

2.2 合同依据

本合同依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及相关法律法规的规定，经双方充分协商一致，自愿订立。

三、定义与解释

3.1 专业术语

1. 办公室：指甲方拥有的位于（填写租赁地点）的建筑物内的（填写具体楼层和房间号）。

2. 租赁期限：指乙方租赁甲方办公室的时间，自（填写开始日期）至（填写结束日期）。

3.2 关键词解释

1. 租金：指乙方按本合同约定向甲方支付的使用甲方办公室的费用。

2. 保证金：指乙方为保证履行本合同约定的义务，向甲方支付的一定数额的金钱。

3. 履行期限：指乙方按照本合同约定支付租金、保证金等的时间。

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合同约定支付租金、保证金等费用。
2. 甲方有权要求乙方按照合同约定合理使用办公室,不得擅自改变办公室的结构、用途。

3. 甲方应保证办公室的设施齐全、安全,并承担相应的维修责任。

4.2 乙方的权利和义务

1. 乙方有权按照合同约定使用甲方办公室,并承担相应的维修责任。
2. 乙方应按照合同约定支付租金、保证金等费用。
3. 乙方不得擅自改变办公室的结构、用途,不得损害甲方权益。

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(填写租赁期限)。

5.2 合同履行地点

乙方租赁的甲方办公室位于(填写租赁地点)。

5.3 合同履行方式

乙方应按照合同约定支付租金、保证金等费用,甲方按照合同约定提供办公室及相应设施。

六、合同的生效和终止

6.1 生效条件

本合同经双方签字盖章后生效。

6.2 终止条件

1. 租赁期限届满，双方协商一致解除本合同。
2. 任何一方违约，对方有权解除本合同。
3. 因不可抗力导致合同无法履行，经双方协商一致解除本合同。

6.3 终止程序

1. 任何一方要求解除本合同时，应提前（填写提前通知期限）书面通知对方。
2. 双方协商一致解除本合同时，应签订书面协议。

6.4 终止后果

1. 合同解除后，乙方应按照合同约定支付剩余租金及保证金。
2. 甲方应将办公室及相应设施完好无损地交付乙方。

七、费用与支付

7.1 费用构成

1. 租金：根据租赁面积和当地市场行情，每月租金为人民币（填写租金金额）元，租金按月支付。
2. 保证金：乙方需支付人民币（填写保证金金额）元作为保证金，用于保证租赁期间乙方遵守合同约定。

3. 其他费用: 包括但不限于物业管理费、水电费、网络费等, 由乙方按照实际使用情况支付。

7.2 支付方式

乙方应通过银行转账方式向甲方支付租金、保证金及其他费用。

7.3 支付时间

1. 租金: 乙方应在每月的(填写具体日期, 如每月 5 日)前支付当月租金。

2. 保证金: 乙方应在签订本合同之日起(填写具体日期, 如 3 个工作日内)支付保证金。

3. 其他费用: 乙方应在费用产生后(填写具体日期, 如每月 10 日)前支付。

7.4 支付条款

1. 甲方应在收到乙方支付的费用后, 向乙方开具相应的收据。

2. 乙方如逾期支付租金或保证金, 每逾期一日, 应向甲方支付(填写滞纳金比例, 如 2%)的滞纳金。

3. 乙方如逾期支付其他费用, 甲方有权停止向乙方提供相关服务, 并要求乙方立即支付。

八、违约责任

8.1 甲方违约

1. 甲方未按合同约定提供办公室，应向乙方支付（填写赔偿金额，如租金的（填写比例，如 20%））的违约金。

2. 甲方未按合同约定维修办公室，导致乙方无法正常使用，应承担维修费用并赔偿乙方损失。

8.2 乙方违约

1. 乙方未按合同约定支付租金、保证金及其他费用，应向甲方支付（填写赔偿金额，如逾期支付金额的（填写比例，如 1%））的违约金。

2. 乙方擅自改变办公室结构或用途，应恢复原状，并赔偿甲方损失。

8.3 赔偿金额和方式

违约方应按照上述规定支付违约金，赔偿金以人民币支付。

九、保密条款

9.1 保密内容

本合同签订后，双方应对本合同内容以及双方在履行合同过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密等保密信息予以保密。

9.2 保密期限

保密期限自本合同生效之日起至（填写保密期限，如合同终止后 5 年）。

9.3 保密履行方式

双方应采取合理措施，防止保密信息泄露，包括但不限于限制访问、限制复制、限制传播等。

十、不可抗力

10.1 不可抗力定义

不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如自然灾害、政府行为、社会异常事件等。

10.2 不可抗力事件

包括但不限于地震、洪水、火灾、战争、罢工、政府政策变化等。

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. 不可抗力事件导致合同无法履行，双方应协商解决。
3. 不可抗力事件持续期间，合同履行期限相应顺延。

10.4 不可抗力实例

本合同中不可抗力事件的实例包括但不限于地震、洪水、火灾等。

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发生的争议。

11.2 调解、仲裁或诉讼

协商不成的，任何一方可向合同签订地人民法院提起诉讼，或向双方共同认可的仲裁机构申请仲裁。

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或合同项下的权利义务。

12.2 不得转让的情形

1. 本合同项下的权利义务涉及国家秘密或商业秘密。
2. 本合同项下的权利义务涉及法律法规禁止转让的情形。

十三、权利的保留

13.1 权力保留

1. 甲方保留对办公室的拥有权，乙方租赁期间不得要求甲方转让或抵押办公室。

2. 乙方租赁期满后，应将办公室恢复原状，不得对办公室进行任何形式的改造或破坏。

13.2 特殊权力保留

1. 甲方保留在紧急情况下进入办公室进行维修或检查的权利。
2. 乙方在租赁期间如需进行任何改造，必须事先取得甲方书面同意。

十四、合同的修改和补充

14.1 修改和补充程序

本合同的修改和补充，应经双方协商一致，并以书面形式作出。

14.2 修改和补充效力

修改和补充与本合同具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

十五、协助与配合

15.1 相互协作事项

双方应相互协作，共同维护办公室的正常使用和租赁关系。

15.2 协作与配合方式

1. 双方应按照合同约定履行各自义务。
2. 双方在履行合同过程中遇到问题，应及时沟通解决。

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

本合同构成双方之间的完整协议，任何口头或书面协议均对本合同无效。

16.3 增减条款

任何增减条款，均应以书面形式作出，并经双方签字盖章。

十七、签字、日期、盖章

甲方（出租方）：

签字/盖章日期：（填写日期）

乙方（承租方）：

签字/盖章日期：（填写日期）

附件及其他说明解释

一、附件列表：

1. 甲方产权证明文件
2. 办公室租赁图纸
3. 办公室现状照片
4. 乙方营业执照副本
5. 银行转账记录
6. 修改和补充协议
7. 争议解决协议
8. 不可抗力事件证明文件

二、违约行为及认定：

1. 违约行为:

甲方违约:

- a. 未按合同约定提供办公室。
- b. 未按合同约定维修办公室。
- c. 违反合同约定擅自进入办公室。

乙方违约:

- a. 未按合同约定支付租金、保证金或其他费用。
- b. 擅自改变办公室结构或用途。
- c. 损坏办公室设施设备。

2. 违约行为的认定:

违约行为的认定应以合同约定及实际情况为准，双方应友好协商解决。

三、法律名词及解释:

1. 不可抗力: 指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如自然灾害、政府行为、社会异常事件等。

2. 违约金: 指违约方因违约行为应向守约方支付的金钱。

3. 仲裁: 指双方在争议发生后，将争议提交给仲裁机构进行裁决。

4. 诉讼: 指双方在争议发生后，将争议提交给人民法院进行审理。

四、执行中遇到的问题及解决办法：

1. 问题：乙方未能按时支付租金。

解决办法：甲方应提前通知乙方，要求乙方在通知发出后（填写具体期限，如 3 日内）支付租金，否则甲方有权停止提供服务并要求支付滞纳金。

2. 问题：甲方未按合同约定维修办公室。

解决办法：乙方应书面通知甲方，要求甲方在通知发出后（填写具体期限，如 7 日内）进行维修，否则乙方有权自行维修并要求甲方承担维修费用。

3. 问题：办公室设施设备损坏。

解决办法：损坏原因应明确，如属乙方责任，乙方应负责修复或赔偿；如属甲方责任，甲方应负责修复或赔偿。

4. 问题：双方对合同解释发生争议。

解决办法：双方应友好协商解决，协商不成的，可提交仲裁或诉讼解决。

多方为主导的条款说明解释

一、增加第三方合同主体的基础上。重新详细规划第三方的责权利等相关条款

1. 第三方名称：[填写第三方名称]
2. 第三方地址：[填写第三方地址]
3. 第三方联系人：[填写第三方联系人]
4. 第三方联系电话：[填写第三方联系电话]
5. 第三方责任：
 - a. 第三方作为担保方，对乙方的租金支付承担连带责任。
 - b. 第三方应确保其提供的担保能力符合合同要求。
6. 第三方权利：
 - a. 第三方有权要求乙方按照合同约定支付租金。
 - b. 第三方有权在乙方违约时，代替乙方履行合同义务。
7. 第三方义务：
 - a. 第三方应按照合同约定履行担保责任。
 - b. 第三方应配合甲方和乙方履行合同。

二、以乙方的权益为主导，以乙方的责权利为优先，增加乙方的权利条款以及乙方的多种利益条款，同时增加甲方的违约及限制条款

1. 乙方权利：
 - a. 乙方有权要求甲方在租赁期间保持办公室的设施完好。
 - b. 乙方有权在合同期限内，根据业务发展需要调整办公室布局。

2. 乙方利益条款：

- a. 甲方应保证乙方在租赁期内享有办公的私密性和安全性。
- b. 甲方应提供必要的办公设施和服务，如网络、水电等。

3. 甲方的违约及限制条款：

- a. 甲方违反合同约定，未提供必要设施或服务，应向乙方支付违约金。
- b. 甲方不得擅自提高租金，否则乙方有权解除合同。

三、以甲方的权益为主导，以甲方的责权利为优先，增加甲方的权利条款以及甲方的多种利益条款，同时增加乙方的违约及限制条款

1. 甲方的权利：

- a. 甲方可根据市场行情调整租金，但需提前通知乙方。
- b. 甲方可要求乙方在租赁期间保持办公室的原貌。

2. 甲方的利益条款：

- a. 甲方有权在乙方违约时，要求乙方承担违约责任。
- b. 甲方有权在乙方提前解除合同时，要求乙方支付违约金。

3. 乙方的违约及限制条款：

- a. 乙方未按合同约定支付租金，应向甲方支付违约金。
- b.

乙方擅自改变办公室结构或用途，应恢复原状并赔偿甲方损失。

全文完。

二零二五年度办公室租赁合同租赁合同解除 条件范本 1

本合同目录一览

1. 合同概述

1.1 合同双方基本信息

1.2 合同租赁标的物

1.3 合同租赁期限

1.4 租金及支付方式

1.5 租赁用途

2. 租赁房屋现状

2.1 房屋设施及设备清单

2.2 房屋装修情况

2.3 房屋权属证明

2.4 房屋附属设施

3. 租赁权利与义务

3.1 租赁方权利

3.2 租赁方义务

3.3 出租方权利

3.4 出租方义务

4. 租赁费用及支付

4.1 租金计算方式

4.2 租金支付时间

4.3 其他费用

4.4 费用支付方式

5. 租赁保证金

5.1 保证金数额

5.2 保证金支付时间

5.3 保证金退还条件

5.4 保证金退还程序

6. 合同解除条件

6.1 双方协商解除

6.2 违约解除

6.3 法定解除

6.4 特殊情况解除

7. 合同解除程序

7.1 提前通知

7.2 解除通知方式

7.3 解除生效时间

7.4 解除合同后的处理

8. 违约责任

8.1 违约行为定义

8.2 违约责任承担

8.3 违约金计算

8.4 违约赔偿

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

9.2 争议解决机构

9.3 争议解决程序

10. 合同生效及终止

10.1 合同生效条件

10.2 合同终止条件

10.3 合同终止程序

11. 其他约定

11.1 法律适用

11.2 合同附件

11.3 合同修改

11.4 合同份数

12. 合同签署

12.1 签署日期

12.2 签署地点

12.3 签署代表

13. 合同附件

13.1 房屋租赁清单

13.2 设施设备清单

13.3 其他附件

14. 合同变更及终止通知

14.1 通知方式

14.2 通知期限

14.3 通知内容

第一部分：合同如下：

1. 合同概述

1.1 合同双方基本信息

1.1.1 出租方：姓名/名称，住所地，联系电话，法定代表人或负责人姓名

1.1.2 租赁方：姓名/名称，住所地，联系电话，法定代表人或负责人姓名

1.2 合同租赁标的物

1.2.1 房屋地址：详细地址

1.2.2 房屋面积：平方米

1.2.3 房屋结构：例如：框架结构

1.2.4 房屋用途：办公

1.3 合同租赁期限

1.3.1 租赁开始日期：2005 年 1 月 1 日

1.3.2 租赁结束日期：2009 年 12 月 31 日

1.4 租金及支付方式

1.4.1 租金金额：每月人民币万元整

1.4.2 支付方式：每月日前支付至出租方指定账户

1.5 租赁用途

1.5.1 租赁方承诺仅将房屋用于办公用途,不得进行任何违法活动

2. 租赁房屋现状

2.1 房屋设施及设备清单

2.1.1 办公桌椅: 数量

2.1.2 电脑: 数量

2.1.3 打印机: 数量

2.1.4 空调: 数量

2.1.5 其他设施: 详列

2.2 房屋装修情况

2.2.1 装修情况描述: 例如: 简单装修, 墙面涂料, 地面瓷砖等

2.3 房屋权属证明

2.3.1 房屋产权证复印件

2.4 房屋附属设施

2.4.1 供水供电: 正常

2.4.2 燃气: 正常

2.4.3 电梯: 正常

2.4.4 其他附属设施：详列

3. 租赁权利与义务

3.1 租赁方权利

3.1.1 按照合同约定使用房屋

3.1.2 享受房屋附属设施的使用权

3.1.3 在租赁期限内享有房屋的占有权

3.2 租赁方义务

3.2.1 按时支付租金

3.2.2 保管好房屋及附属设施

3.2.3 遵守物业管理规定

3.2.4 不得擅自改变房屋结构

3.3 出租方权利

3.3.1 收取租金

3.3.2 检查房屋使用情况

3.3.3 维护房屋安全

3.4 出租方义务

3.4.1 保证房屋及附属设施符合租赁要求

3.4.2 协助租赁方办理相关手续

3.4.3 不得随意提高租金

4. 租赁费用及支付

4.1 租金计算方式

4.1.1 按月计算

4.1.2 租金金额：每月人民币万元整

4.2 租金支付时间

4.2.1 每月日前支付

4.3 其他费用

4.3.1 水电费：按实际使用量结算

4.3.2 物业管理费：按物业管理规定结算

4.3.3 其他费用：详列

4.4 费用支付方式

4.4.1 银行转账

4.4.2 现金支付

5. 租赁保证金

5.1 保证金数额

5.1.1 人民币万元整

5.2 保证金支付时间

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/768112003032007046>