



## HỢP ĐỒNG THUÊ VĂN PHÒNG

(Số: ...../HĐTVP)

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., Tại ..... Chúng tôi gồm có:

### **BÊN CHO THUÊ VĂN PHÒNG (BÊN A):**

Địa chỉ:.....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
E-mail: .....  
Giấy phép số: .....  
Mã số thuế: .....  
Tài khoản số: .....  
Do ông (bà): ..... Năm sinh: .....  
Chức vụ: ..... làm đại diện.  
Là chủ sở hữu của văn phòng cho  
thuê: .....

### **BÊN THUÊ VĂN PHÒNG (BÊN B)**

Địa chỉ: .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
E-mail: .....  
Giấy phép số: .....  
Mã số thuế: .....  
Tài khoản số: .....  
Do ông (bà): ..... Năm sinh: .....  
Chức vụ: ..... làm đại diện.

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng với những nội dung sau:

### **ĐIỀU 1 : ĐỐI TƯỢNG VÀ MỤC ĐÍCH CHO THUÊ**

Bên A đồng ý cho bên Bên B thuê diện tích như sau:

- 1.1. Địa điểm và diện tích: .....
- 1.2 Mục đích sử dụng: .....
- 1.3. Văn phòng, hệ thống cung cấp điện và nước được bàn giao cho Bên B phải trong tình trạng sử dụng tốt mà Bên B đã khảo sát và chấp nhận.

### **ĐIỀU 2 : THỜI GIAN THUÊ**

- 2.1. Thời hạn thuê văn phòng: .....
- 2.2. Điều kiện gia hạn : Sau khi hết hợp đồng, bên B được quyền ưu tiên gia hạn hoặc kí kết hợp đồng mới, nhưng phải báo trước vấn đề cho bên A bằng văn bản ít nhất ..... tháng.

### **ĐIỀU 3 : GIÁ THUÊ & CÁC CHI PHÍ KHÁC**

- 3.1. Giá thuê: .....
- Giá thuê bao gồm thuế VAT 10% và tất cả các loại thuế có liên quan có thể phát sinh từ hợp đồng này; và không bao gồm tiền điện, điện thoại, fax, chi phí dịch vụ vệ sinh trong văn phòng và các chi phí khác do Bên B sử dụng.  
Giá thuê/cho thuê nói trên sẽ ổn định trong suốt thời gian thuê theo điều 2.1.



### 3.2. Các chi phí khác:

Tiền điện sinh hoạt: Do Bên B chịu theo giá điện kinh doanh do ngành điện lực địa phương quy định và theo thực tế sử dụng hằng tháng (có đồng hồ đo đếm điện riêng).

Trong trường hợp cúp điện Bên B mua dầu để chạy máy phát điện, Bên B phải thanh toán tiền dầu chạy máy phát điện cùng tháng của tòa nhà

.....

## **ĐIỀU 4 : THANH TOÁN**

4.1. Đồng tiền tính toán : .....

4.2. Đồng tiền thanh toán : Bằng VNĐ (Đồng Việt Nam) quy đổi theo tỷ giá bán ra USD/VNĐ của Ngân hàng Ngoại Thương Việt Nam tại ..... tại thời điểm thanh toán.

4.3. Thời hạn thanh toán tiền đặt cọc : Trong vòng ..... (.....) ngày làm việc sau khi ký hợp đồng này, Bên B chuyển trước cho Bên A tiền đặt cọc tương đương với ..... (.....) tháng tiền thuê/cho thuê văn phòng

là .....

Khoản tiền đặt cọc này sau khi đã trừ đi các khoản chi phí điện thoại, điện, v.v... sẽ được hoàn lại cho Bên B trong vòng ..... ngày làm việc sau khi kết thúc hợp đồng cùng với điều kiện Bên B phải hoàn tất mọi trách nhiệm nêu trong hợp đồng này.

4.4. Tiền thuê văn phòng: Bên B thanh toán cho Bên A tiền thuê văn phòng của mỗi kỳ ..... tháng, tương đương .....

*Kỳ đầu:* Trong vòng ..... (.....) ngày làm việc sau khi ký hợp đồng này, Bên B thanh toán cho Bên A

*Các kỳ tiếp theo:* Trong vòng ..... (.....) ngày làm việc đầu tiên của mỗi kỳ ..... (.....) tháng, Bên B thanh toán cho Bên A số tiền .....

4.5. Trong trường hợp thanh toán chậm so với thời gian quy định nói trên, Bên B phải thanh toán cho Bên A chi phí phạt bằng ..... % (.....) cho mỗi ngày chậm thanh toán trên tổng số tiền chậm thanh toán. Nếu chậm thanh toán vượt quá ..... (.....) ngày, Bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng này.

4.6. Tiền sử dụng điện sinh hoạt : Bên B thanh toán cho Bên A tiền sử dụng điện sinh hoạt hằng tháng trong vòng ..... (.....) ngày đầu tiên của tháng tiếp theo.

4.7. Phương thức thanh toán : .....

Đơn vị thụ hưởng: .....

Tài khoản VNĐ chi phí chuyển tiền qua ngân hàng : Do Bên ..... chịu.

## **ĐIỀU 5: NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN A**

### **5.1. Nghĩa vụ của bên A:**

1. a) Giao văn phòng và trang thiết bị gắn liền với văn phòng (nếu có) cho bên B theo đúng hợp đồng;
2. b) Phổ biến cho bên B quy định về quản lý sử dụng văn phòng;
3. c) Bảo đảm cho bên B sử dụng ổn định văn phòng trong thời hạn thuê;
4. d) Bảo dưỡng, sửa chữa văn phòng theo định kỳ hoặc theo thỏa thuận; nếu bên A không bảo dưỡng, sửa chữa nhà mà gây thiệt hại cho bên B, thì phải bồi thường;



5. e) Tạo điều kiện cho bên B sử dụng thuận tiện diện tích thuê;
6. f) Nộp các khoản thuế liên quan đến văn phòng đang thuê theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **4.2. Quyền của bên A:**

1. a) Yêu cầu bên B trả đủ tiền thuê văn phòng đúng kỳ hạn như đã thỏa thuận;
2. b) Trường hợp chưa hết hạn hợp đồng mà bên A cải tạo văn phòng và được bên B đồng ý thì bên A được quyền điều chỉnh giá cho thuê văn phòng. Giá cho thuê nhà ở mới do các bên thỏa thuận; trong trường hợp không thỏa thuận được thì bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng thuê văn phòng và phải bồi thường cho bên B theo quy định của pháp luật;
3. c) Yêu cầu bên B có trách nhiệm trong việc sửa chữa phần hư hỏng, bồi thường thiệt hại do lỗi của bên B gây ra;
4. d) Cải tạo, nâng cấp văn phòng cho thuê khi được bên B đồng ý, nhưng không được gây phiền hà cho bên B sử dụng văn phòng;
5. e) Được lấy lại văn phòng cho thuê khi hết hạn hợp đồng thuê, nếu hợp đồng không quy định thời hạn thuê thì bên cho thuê muốn lấy lại văn phòng phải báo cho bên thuê biết trước sáu tháng.
6. f) Đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng nhưng phải báo cho bên B biết trước một tháng nếu không có thỏa thuận khác và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu bên B có một trong các hành vi sau đây :

- Không trả tiền thuê văn phòng liên tiếp trong ..... trở lên mà không có lý do chính đáng;
- Sử dụng văn phòng không đúng mục đích thuê;
- Cố ý làm văn phòng hư hỏng nghiêm trọng;
- Sửa chữa, đổi hoặc cho người khác thuê lại toàn bộ hoặc một phần văn phòng đang thuê mà không có sự đồng ý của bên A;
- Làm mất trật tự công cộng nhiều lần và ảnh hưởng nghiêm trọng đến sinh hoạt bình thường của những người xung quanh;
- Làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến vệ sinh môi trường;

#### **ĐIỀU 5: NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA BÊN B**

##### **5.1. Nghĩa vụ của bên B:**

1. a) Sử dụng văn phòng đúng mục đích đã thỏa thuận, giữ gìn nhà ở và có trách nhiệm trong việc sửa chữa những hư hỏng do mình gây ra;
2. b) Trả đủ tiền đặt cọc, thuê văn phòng đúng kỳ hạn đã thỏa thuận;
3. c) Trả tiền điện, nước, điện thoại, vệ sinh và các chi phí phát sinh khác trong thời gian thuê và trước khi thanh lý hợp đồng;
4. d) Trả nhà cho bên A theo đúng thỏa thuận.
5. e) Chấp hành đầy đủ những quy định về quản lý sử dụng văn phòng;



6. f) Không được chuyển nhượng hợp đồng thuê văn phòng hoặc cho người khác thuê lại trừ trường hợp được bên A đồng ý bằng văn bản;
7. g) Chấp hành các quy định về giữ gìn vệ sinh môi trường và an ninh trật tự trong khu vực cư trú;
8. h) Giao lại văn phòng cho bên A trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng quy định tại hợp đồng này.
9. i) Chịu trách nhiệm về bất kỳ/toàn bộ sự mất mát các trang thiết bị, nội thất trong văn phòng, tài sản cá nhân.

## **5.2. Quyền của bên B:**

1. a) Nhận văn phòng và trang thiết bị gắn liền (nếu có) theo đúng thỏa thuận;
2. b) Được đổi văn phòng đang thuê với bên thuê khác, nếu được bên A đồng ý bằng văn bản;
3. c) Được thay đổi cấu trúc văn phòng nếu được bên A đồng ý bằng văn bản;
4. d) Yêu cầu bên A sửa chữa kịp thời những hư hỏng để bảo đảm an toàn;
5. e) Được tiếp tục thuê theo các điều kiện đã thỏa thuận với bên A trong trường hợp thay đổi chủ sở hữu văn phòng;
6. f) Được ưu tiên ký hợp đồng thuê tiếp, nếu đã hết hạn thuê mà nhà vẫn dùng để cho thuê;
7. g) Được ưu tiên mua văn phòng đang thuê, khi bên A thông báo về việc bán văn phòng;
8. h) Đơn phương đình chỉ hợp đồng thuê văn phòng nhưng phải báo cho bên A biết trước một tháng nếu không có thỏa thuận khác và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu bên A có một trong các hành vi sau đây:

- Không sửa chữa văn phòng khi chất lượng văn phòng giảm sút nghiêm trọng;
- Tăng giá thuê văn phòng bất hợp lý;
- Quyền sử dụng văn phòng bị hạn chế do lợi ích của người thứ ba.

## **ĐIỀU 6: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG**

6.1. Hợp đồng này đương nhiên chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. a) Vào ngày hết hạn hợp đồng;
2. b) Trường hợp bất khả kháng như thiên tai, bão lụt, chiến tranh, hỏa hoạn, v.v....;
3. c) Bên B không thể tiếp tục theo quy định của cấp thẩm quyền;
4. d) Theo quy định khác của pháp luật.
5. e) Trong các trường hợp trên, Bên A sẽ hoàn lại cho Bên B tiền đặt cọc.
6. f) Chậm thanh toán theo quy định của Điều 4.
7. g) Trong trường hợp này, Bên A sẽ không hoàn lại cho Bên B tiền đặt cọc.

6.2. Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn do thỏa thuận của các Bên:



1. a) Hợp đồng này không được đơn phương chấm dứt trước thời hạn bởi bên nào. Nếu một trong hai bên muốn chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, phải thông báo trước cho bên kia bằng văn bản ít nhất là ..... (.....) tháng và thời hạn thuê phải đạt được tối thiểu là ..... tháng. Trong trường hợp này, Bên A sẽ hoàn trả lại cho Bên B tiền đặt cọc và tiền thuê văn phòng còn thừa của Bên B (nếu có).
2. b) Nếu Bên B chấm dứt hợp đồng này trước thời hạn mà không tuân thủ quy định nói trên, Bên B sẽ mất tiền đặt cọc.
3. c) Nếu Bên A chấm dứt hợp đồng này trước thời hạn mà không tuân thủ quy định nói trên, Bên A phải hoàn trả lại cho Bên B tiền đặt cọc, tiền thuê còn thừa của Bên B (nếu có) và phải bồi thường cho Bên B số tiền tương đương với tiền đặt cọc.

#### **ĐIỀU 7: CAM KẾT CHUNG**

7.1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các điều khoản và điều kiện quy định trong hợp đồng này. Mọi thay đổi, hủy bỏ hoặc bổ sung một hay nhiều điều khoản, điều kiện của hợp đồng này phải được cả hai bên thỏa thuận bằng văn bản và lập thành phụ lục hợp đồng.

7.2. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam ban hành các văn bản pháp lý liên quan đến việc cho thuê văn phòng, hợp đồng này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với những quy định của pháp luật Việt Nam.

#### **ĐIỀU 8: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

Tranh chấp phát sinh liên quan đến hợp đồng này hoặc việc vi phạm hợp đồng sẽ được giải quyết trước hết bằng thương lượng trên tinh thần thiện chí, hợp tác. Nếu thương lượng không thành thì vụ việc sẽ được đưa ra tòa án có thẩm quyền xét xử.

#### **ĐIỀU 9: HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG**

Hợp đồng này có hiệu lực pháp lý từ ngày ..... tháng .... năm ..... Đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Hợp đồng được lập thành ..... (.....) bản, mỗi bên giữ một bản và có giá trị như nhau.*

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
Chức vụ  
(Ký tên đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
Chức vụ  
(Ký tên đóng dấu)