

HỢP ĐỒNG THUÊ VĂN PHÒNG
Số: VP-14060659/DMC-QS

- Căn cứ Bộ Luật Thương Mại 36/2005/QH11 được Quốc Hội thông qua ngày 14/06/2005.
- Căn cứ Bộ Luật Dân Sự 33/2005/QH11 được Quốc Hội thông qua ngày 14/06/2005.
- Căn cứ vào sự bàn bạc và thoả thuận giữa hai bên.

Hợp đồng thuê văn phòng này lập ngày 12 tháng 06 năm 2014 tại Thành Phố Hồ Chí Minh

BỞI - BÊN CHO THUÊ

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ ĐĂNG MINH

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0 3 0 2 6 8 1 8 0 6 do Sở KHĐT TP.Hồ Chí Minh cấp ngày 29/07/2002, đăng ký thay đổi lần thứ sáu ngày 28/02/2011.

Địa chỉ : 223 Điện Biên Phủ, P 15, Q. Bình Thạnh, TP. HCM

Điện thoại : 08.3512 3171

Fax: 08.3512 3181

Số tài khoản : 169 7040 789999999 tại Ngân Hàng HDBank-Chi Nhánh Hàng Xanh

Mã số thuế : 0 3 0 2 6 8 1 8 0 6

Đại diện bởi : Bà NGUYỄN THỊ THỦY

Chức vụ: Phó Giám Đốc

VÀ - BÊN THUÊ

CÔNG TY TNHH QUÁN SIÊU

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0 3 0 5 2 5 8 8 4 6 do Sở Kế Hoạch Và Đầu Tư Thành Phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 09/10/2007, lần thứ hai ngày 09/11/2009.

Địa chỉ : P.204 lầu 2. Tòa nhà Đăng Minh, L11-L12 Miếu Nổi, P.3, Q.Bình Thạnh

Điện thoại : 0903015145

Mã số thuế : 0 3 0 5 2 5 8 8 4 6

Đại diện bởi : Bà VƯƠNG KHÁNH VÂN Chức vụ: Giám Đốc

CMND số : 023431536 cấp ngày 29/08/1996 tại CA.TPHCM

Bên Cho Thuê đồng ý cho thuê và Bên Thuê đồng ý thuê văn phòng để hoạt động kinh doanh với những điều kiện sau:

ĐIỀU I: VĂN PHÒNG CHO THUÊ - THỜI HẠN - GIÁ CHO THUÊ

1. Văn phòng cho thuê: Văn phòng số 204 ở tầng 2, thuộc Tòa nhà eTunnel, L11-L12 Khu Dân cư Miếu Nổi, Phường 3, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM.
2. Diện tích thuê: 28 m²/ Toàn bộ diện tích trọn gói của phòng.
Mục đích sử dụng: Làm văn phòng.
3. Trang bị tiện nghi Văn phòng cho thuê và hệ thống cung cấp điện, nước được bàn giao cho Bên Thuê theo hiện trạng. Danh mục mà Bên Cho Thuê lắp đặt cho Bên Thuê sử dụng được liệt kê trong biên bản bàn giao phòng kèm theo.

4. Thời hạn thuê văn phòng là hai (02) năm kể từ ngày: 01/08/2014 đến 31/7/2016.
5. Giá thuê là: $275,000\text{VND}/\text{m}^2 \times 28\text{m}^2 = 7,700,000 \text{ VND}/\text{tháng}$
6. Giá thuê trên bao gồm: thuế VAT, chi phí nước sinh hoạt, dịch vụ máy lạnh, dịch vụ vệ sinh, dịch vụ bảo vệ. Bên Thuê sẽ ký hợp đồng riêng về việc sử dụng điện, điện thoại và các dịch vụ khác.
7. Giá thuê văn phòng nói trên được cố định trong hai mươi bốn tháng (24) trừ khi có quy định khác đi theo pháp luật và khi đó đơn giá của Hợp đồng này được tính theo giá quy định đó. Giá thuê cho năm tiếp theo được giữ nguyên như cũ hoặc có thể được điều chỉnh nhưng không vượt quá 20%. Việc điều chỉnh này phải do Bên Cho Thuê đề xuất và phải dựa trên thỏa thuận, ưng thuận bằng văn bản của hai bên hoặc do một đơn vị độc lập có chức năng định giá.

ĐIỀU II: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản từ tài khoản của Bên Thuê vào tài khoản của Bên Cho Thuê:

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ ĐĂNG MINH

TK số: 169 7040 78999999 tại HDBank - Chi nhánh Hàng Xanh,

341-343 Điện Biên Phủ, P.15, Q.Bình Thạnh, TP.HCM.

Bên Thuê chịu các lệ phí ngân hàng (nếu có).

2. Tiền thuê văn phòng sẽ được tính theo tháng và Bên Thuê thanh toán thường kỳ 01 (một) tháng một lần trong vòng 10 ngày đầu của mỗi kỳ thanh toán. Tiền thuê văn phòng không được hoàn lại trong trường hợp Bên Thuê đã trả tiền và không sử dụng những ngày còn lại của chu kỳ thanh toán đó.
3. Bên Thuê đặt cọc trước 03 (ba) tháng tiền thuê văn phòng là: 20.851.740 VND (Hai mươi triệu, tám trăm năm mươi một ngàn bảy trăm bốn mươi đồng).
4. Tiền cọc này được sử dụng như giá trị bảo lãnh cho Hợp đồng này bao gồm: quyền sử dụng văn phòng cho Bên Thuê, giá trị bảo lãnh cho các thiệt hại (nếu có) do Bên Thuê gây ra. Giá trị tiền cọc này không được sử dụng cho mục đích trả tiền thuê văn phòng.

ĐIỀU III: TRÁCH NHIỆM BÊN CHO THUÊ

1. Giao phòng và trang bị tiện nghi cho Bên Thuê theo đúng Hợp đồng.
2. Bảo đảm quyền sử dụng trọn vẹn và riêng biệt của Bên Thuê.
3. Bảo đảm cho Bên Thuê sử dụng ổn định văn phòng cho thuê trong suốt thời gian thuê.
4. Bảo đảm trật tự an ninh công cộng cho toàn toà nhà.

ĐIỀU IV: TRÁCH NHIỆM BÊN THUÊ

1. Trả tiền thuê văn phòng đúng thời hạn. Nếu trả tiền thuê văn phòng chậm hơn thời hạn đã thỏa thuận ở mục II.2, Bên Thuê phải chịu phạt 0,2% tiền thuê văn phòng phải trả của kỳ thanh toán cho mỗi ngày trả chậm. Trường hợp thanh toán tiền thuê văn phòng chậm hơn 15 ngày kể từ ngày cuối cùng phải thanh toán như đã thỏa thuận ở điều II.2, Bên Cho Thuê có quyền chấm dứt Hợp đồng và Bên Thuê không được quyền đòi bồi hoàn bất cứ một khoản chi phí nào.

2. (a). Sử dụng phòng đúng nội dung thuê. Khi cần sửa chữa, cải tạo theo yêu cầu sử dụng riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bên Cho Thuê và phải tuân theo các quy định quản lý của tòa nhà, quy định về xây dựng cũng như quy phạm xây dựng của Nhà nước Việt Nam.
- (b). Khi hết hạn Hợp đồng hoặc trả lại phòng, Bên Thuê phải giao lại nguyên trạng văn phòng như khi bàn giao cho Bên Cho Thuê. Đối với phần đã sửa chữa, cải tạo thêm và các trang bị cố định do Bên Thuê lắp đặt thêm hoặc thay thế liên quan đến kết cấu chính cấu hình nền khu vực cho thuê liên quan, Bên Thuê không được tháo dỡ và không được đòi tiền bồi hoàn. Riêng các hạng mục cải tạo riêng trong khu vực thuê mà ảnh hưởng đến mặt bằng chung của văn phòng cho thuê, Bên Thuê buộc phải tháo dỡ và phục hồi nguyên trạng. Ngoài tình trạng hao mòn thông thường, phòng thuê và các trang thiết bị đã nhận bàn giao phải ở trong tình trạng sử dụng bình thường và nguyên vẹn. Các trang thiết bị di động (như máy lạnh, nội thất văn phòng, thiết bị văn phòng, ...) do Bên Thuê lắp đặt thêm vẫn thuộc quyền sở hữu của Bên Thuê và sẽ được Bên Thuê tùy ý định đoạt khi hết hạn Hợp đồng.
3. Chịu chi phí sửa chữa hư hỏng, bảo trì của phòng do Bên Thuê gây ra trong quá trình sử dụng.
4. Bên Thuê phải tự trang bị khoá cửa chính và chịu trách nhiệm về sự mất mát về trang thiết bị nội thất, đồ đạc, tư trang trong khu vực thuộc quyền sử dụng của mình. Khi trả lại văn phòng Bên Thuê phải phục hồi lại khoá, cửa cho tòa nhà.
5. Chịu trách nhiệm về các tác hại gây ra cho Bên thứ ba (là công ty hoặc đối tác đang làm việc hoặc công tác tại tòa nhà) nếu lỗi do Bên thuê gây ra trong quá trình làm việc tại tòa nhà.
6. Mua bảo hiểm tài sản, trang thiết bị của mình.
7. Chấp hành các quy tắc giữ gìn vệ sinh môi trường và các quy định về trật tự an ninh chung, thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy.
8. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về việc đăng ký văn phòng và đăng ký tạm trú, tạm vắng với các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật Việt Nam.
9. Không được cho thuê lại phòng. Trong trường hợp Bên Thuê không sử dụng phòng thuê đến hết thời hạn của hợp đồng, Bên Thuê có thể giới thiệu cho Bên Cho Thuê người thuê khác với điều kiện người đó được quyền hợp pháp thuê nhà tại Việt Nam (có giấy phép hoạt động tại Việt Nam) và Bên Cho Thuê sẽ nhận người thuê đó thay thế cho Bên Thuê trong hợp đồng này.
10. Bên Thuê phải sử dụng văn phòng thuê với mục đích kinh doanh hợp pháp.

ĐIỀU V: TRÁCH NHIỆM BẢO DƯỠNG VÀ SỬA VĂN PHÒNG

1. Khi cần thiết phải kiểm tra bảo dưỡng liên quan đến phòng thuê, Bên Cho Thuê phải thông báo cho Bên Thuê biết trước 02 ngày, việc kiểm tra bảo dưỡng không được gây phiền hà cho Bên Thuê khi sử dụng văn phòng cho thuê.
2. Bên thuê phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Bên Cho Thuê sửa chữa và bảo dưỡng nhà. Nếu Bên Thuê gây khó khăn cho việc sửa chữa làm cho độ an toàn công trình bị ảnh hưởng thì Bên Thuê phải chịu chi phí do hậu quả gây ra.

ĐIỀU VI: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng Hợp đồng đã ký. Mọi sửa đổi và bổ sung vào Hợp đồng này phải được hai bên thoả thuận và ưng thuận bằng phụ lục hợp đồng.
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, giá cho thuê văn phòng v.v ..., Hợp đồng này sẽ được điều chỉnh lại cho phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam thông qua các phụ lục hợp đồng.
3. Khi sắp hết hạn Hợp đồng, trường hợp một trong hai bên muốn gia hạn Hợp đồng hay ký Hợp đồng mới, phải thông báo cho bên kia biết trước ít nhất 02 (hai) tháng bằng văn bản.
4. Hợp đồng được chấm dứt và đương nhiên được thanh lý chỉ trong các trường hợp sau:
 - (a). Hết hạn Hợp đồng.
 - (b). Văn Phòng Cho Thuê bị tiêu hủy do thiên tai, bạo động, chiến tranh, hỏa hoạn,... hoặc phải phá dỡ theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

Trong trường hợp (a) và (b) Bên Cho Thuê chỉ hoàn trả lại cho Bên Thuê số tiền đặt cọc sau khi trừ đi các chi phí mà Bên Thuê phải trả như tiền điện, điện thoại, internet

- (c). Chưa hết hạn Hợp đồng nhưng một trong hai bên vi phạm Hợp đồng hoặc đơn phương chấm dứt Hợp đồng hoặc Bên thuê chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn. Trong trường hợp này nếu Bên Cho Thuê vi phạm thì Bên Cho Thuê sẽ hoàn trả tiền cọc và bồi thường cho Bên Thuê số tiền bằng giá trị tiền đặt cọc. Ngược lại Bên Thuê văn phòng mất cọc. Trong trường hợp này, Bên văn phòng Cho Thuê được niêm phong và tài sản thuộc văn phòng được dùng như tài sản thanh lý bảo đảm cho các chi phí phát sinh (như điện, nước, điện thoại, ...) trong quá trình thuê.
5. Tại thời điểm thỏa thuận ký Hợp đồng các bên đã tự nguyện cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật, có tư cách pháp nhân hoặc có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo qui định pháp luật. Các nội dung thỏa thuận trên đây phù hợp với điều kiện kinh doanh của hai bên và đạo đức xã hội.
6. Trường hợp có tranh chấp, hoặc một bên vi phạm Hợp đồng, sự việc sẽ được giải quyết bằng thương lượng và hoà giải. Thời gian thương lượng và hoà giải là 02 (hai) tháng. Trường hợp các bên không tìm được giải pháp sẽ do Toà án Kinh Tế Thành Phố Hồ Chí Minh xét xử và quyết định của Toà án Kinh Tế Tp. Hồ Chí Minh là quyết định cuối cùng.
7. Ngôn ngữ chính trong Hợp đồng này và tài liệu liên quan của hợp đồng này là Tiếng Việt, ngôn ngữ của nước thứ hai chỉ dùng tham khảo. Trong trường hợp tranh chấp, ngôn ngữ sử dụng là Tiếng Việt.
8. Hợp đồng này có giá trị từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 02 (hai) bản bằng tiếng Việt, mỗi bên giữ 01 (một) bản, các bản có giá trị ngang nhau.

