# 优客工场办公服务协议

**甲方（简称“+++=甲方简称+++”）：+++=甲方全称+++**

联系地址：+++=甲方地址+++

联系人：+++=甲方联系人+++

联系方式: +++=甲方联系方式+++

邮箱：+++=甲方邮箱+++

**乙方： +++=乙方全称+++**

营业执照号：+++=乙方营业执照号+++

联系方式：+++=乙方联系方式+++

联系地址：+++=乙方联系地址+++

联系人：+++=乙方联系人+++

邮箱：+++=乙方邮箱+++

**乙方阅读并理解本协议，并同意接受本协议条款之约束。**

## 1. 服务内容

优客工场在本协议约定的服务期限内为乙方提供联合办公及相应配套服务，办公服务的具体位置位于： +++=工位地址+++ ；对应的工位编号为： +++=工位编号+++

## 2. 服务期限

服务期限： +++=服务期限+++ 个月，自 +++=开始日期\_年份+++年 +++=开始日期\_月份+++ 月 +++=开始日期\_日期+++ 日起至 +++=结束日期\_年份+++ 年 +++=结束日期\_月份+++月 +++=结束日期\_日期+++ 日止。服务费按本协议约定的服务期限起计算。

## 3. 服务费与保证金

3.1 服务费标准

租用工位如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **房间号** | **工位号** | **工位单价**  **（元/月）** | **工位总价**  **（元/月）** |
| +++FOR item IN 租用工位列表+++ |  |  |  |
| +++=$item.房间号+++ | +++=$item.工位号+++ | +++=$item.单价+++ | +++=$item.总价+++ |
| +++END-FOR item+++ |  |  |  |

以上 +++=租用工位列表.length+++个工位服务费共计： +++=支付金额+++ 元/月，按人民币进行结算。

除工位费外，服务费还包括办公过程中产生的水费、电费、物业费、空调费、取暖费、公用无线网络费。

每月租金（保证金）明细如下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **类型** | **金额（元）** |
| +++FOR item IN 租金\_保证金+++ |  |  |
| +++=$item.日期+++ | +++=$item.类型+++ | +++=$item.金额+++ |
| +++END-FOR item+++ |  |  |

3.2 保证金

为保证乙方履行本协议项下的各项义务，乙方还应在支付第一期服务费的同时向优客工场支付相当于所有工位壹个月服务费的保证金，即人民币 柒仟贰佰 圆整（小写：+++=货币符号++++++=支付保证金+++元）。

乙方不得将保证金用于抵扣服务费或任何应付费用。本协议到期后30个工作日内，优客工场应将保证金退还给乙方，若乙方违反本协议约定，优客工场有权扣除部分或全部保证金，若保证金不足以赔偿优客工场损失的，优客工场有权对不足部分向乙方追偿。

## 4. 费用支付

4.1 支付时间

本协议签署生效后5个工作日内乙方应向优客工场支付首期服务费及保证金。

具体为：乙方于+++=支付时间\_年份+++ 年 +++=支付时间\_月份+++ 月+++=支付时间\_日期+++日前支付首期工位服务费金额 壹万肆仟肆佰 元整，小写（+++=货币符号++++++=首期服务费金额+++）；支付保证金 柒仟贰佰 元整，小写（+++=货币符号++++++=支付保证金+++）。每\_\_+++=支付周期+++\_（周期）为一期服务费；每期服务费应由乙方于上一期末月+++=支付截止日+++号（含当日）之前向甲方支付。

付款明细如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **日期** | **金额** |
| +++FOR item IN 付款日期+++ |  |
| +++=$item.日期+++ | +++=$item.金额+++ |
| +++END-FOR item+++ |  |

4.2 发票

优客工场在收到乙方支付的每一期服务费后的十五个工作日内向乙方开具相应的服务费发票。

4.3 收款账号

乙方应以汇款或转账方式，将本协议项下涉及的各项费用（包括不限于服务费、保证金、违约金）支付至优客工场下述账户，因汇款或转账而产生的费用由乙方自行承担。

优客工场收款银行账户信息

公司名称：+++=甲方账户\_公司名称+++

开户银行： +++=甲方账户\_开启银行+++

账号： +++=甲方账户\_帐号+++

4.4 保证金退还

本协议期满终止或提前解除并经双方结算确认后，若甲方需要向乙方退还保证金和相关服务费的，甲方将退款支付至乙方下述账户，甲方向下述乙方账户付款后，即视同甲方已完成对乙方的退款。

乙方银行账户信息

公司名称：+++=乙方账户\_公司名称+++

开户银行： +++=乙方账户\_开启银行+++

账号： +++=乙方账户\_帐号+++

4.5 信息更变

如优客工场或乙方银行账户发生变更，应提前十（10）个工作日书面通知对方。收到通知后，一方应向对方变更后的账户支付相关款项。

## 5. 办公场区管理

5.1 乙方及乙方入驻人员应遵守优客工场的各项运营管理规章制度和安全制度（详见附件《治安、消防安全责任书》）；

5.2 本协议指定工位的乙方入驻人员需向优客工场进行身份备案，并按照一工位一卡的标准办理服务卡，否则优客工场有权拒绝其进入。乙方临时访客需按优客工场规定办理临时出入卡。

5.3未经优客工场书面许可，乙方不得在工位及公共空间进行任何经营性活动。

## 6. 协议的提前终止、转让、续签和解除

6.1乙方拟提前终止本协议的，应提前30个工作日书面通知优客工场，甲乙双方按照协议终止时服务使用的实际情况进行费用和保证金的结算。如乙方未能提前30个工作日书面通知优客工场的，优客工场有权在结算时不退还保证金，作为违约金，若乙方已支付服务费和保证金不足以抵扣乙方的全部违约金的，优客工场有权就不足部分向乙方追偿。

6.2 乙方不得以任何形式将本协议项下的服务整体或部分转让给第三方。

6.3 在本协议服务期限届满后乙方希望继续使用服务的，乙方应在服务期限届满前45个工作日内向优客工场书面提出续签意向，由双方协商签订新的服务协议。

6.4 本协议服务期限内如发生下列情形之一的，优客工场有权单方解除本协议：

（一）乙方应付的任何款项逾期支付达到15日的；

（二）乙方在所用工位违法经营遭受工商、税务、海关或其他政府部门的行政处罚、行政强制措施等，或者所用工位或其内任何物品因涉及乙方的诉讼或仲裁案件而遭受法院或其他部门的查封；

（三）乙方违反本协议约定或优客工场经营管理制度，经优客工场通知或要求后未在规定时间内改正或又重新违反的。

在上述情况下或乙方在服务期限内无故单方终止本协议的，乙方除应根据本协议支付各项应付费用以及相当于所用工位一个月服务费的违约金。除违约金外，乙方还应就给优客工场造成的损失进行赔偿。

6.5本协议终止日，乙方应立即交还所用工位。乙方在本协议终止后3日内未交还所用工位的，则优客工场有权按乙方实际占用的天数，按本协议约定的日服务费标准的三倍向乙方按日收取违约金，同时优客工场有权强制收回工位。乙方同意放弃遗留在优客工场工位的任何物品的所有权，遗留物品可由优客工场进行任何方式的处理且优客工场不承担任何法律责任。

## 7. 违约责任

7.1 乙方逾期支付服务费，乙方除支付应付服务费外，还应按逾期支付服务费总额的日千分之三的比例向优客工场支付违约金，违约金的计算自乙方应付款之日起至乙方违约行为终止之日止。

7.2优客工场应按本协议约定的期限及条件向乙方交付本协议指定工位，如优客工场不能按时交付本协议指定工位，则需在交付之日30日前通知乙方，最长自约定交付日起延迟30日交付，否则每延迟交付一日按月服务费千分之三的比例支付违约金。

## 8. 保密条款

除非按法律、政策规定予以披露外，在本协议有效期内以及本协议解除后1年内，未经对方书面许可，任何一方不得以任何形式向任意第三方提供或透露本协议以及与本协议有关的相关协议、附件、函件的内容，同时不得以任何形式向任意第三方提供或透露在本服务过程中获知的对方经营和业务信息以及其他具有保密性质的信息。

## 9. 免责条款

9.1如因不可抗力而影响本协议履行时，受影响的一方应尽快以书面方式通知另一方，以尽量减少可能给对方造成的损失，并提供相关的证明文件。为避免疑义，任何款项的支付均不受不可抗力事件的影响，任何款项的支付迟延均不得因不可抗力事件而免责，除非不可抗力事件直接导致银行支付系统的瘫痪等。

9.2除非是因优客工场及其雇员故意或重大过失并直接所引致，否则优客工场无须就下列情况对乙方、占用人或任何其他人士承担责任：

（一）乙方、占用人或任何其他人士因任何电梯、自动扶梯、防火及保安装置、空调设备、电讯服务、服务工位或建筑物的任何其它设施的故障而蒙受之人身伤亡或财产损失；

（二）乙方、占用人或任何其他人士因建筑物或服务工位之电力或水供应上的故障、机件失常、爆炸或暂停而蒙受之人身伤亡或财产损失；

（三）乙方、占用人或任何其它人士因建筑物内任何地方之火灾、烟、气味或任何物质或物料的溢漏、水淹或漏水、雨水或暴风雨涌入建筑物或服务工位、鼠类或其它害虫在建筑物内之活动而蒙受之人身伤亡或财产损失；

（四）因不遵守本协议或大厦物业管理规章制度所引致或造成之任何人身伤亡或财产损失。

## 10. 法律管辖及争议解决

10.1本协议的订立、履行、效力、解释及争议解决均受中华人民共和国法律管辖。

10.2在本协议履行过程中出现的以及与本协议有关的一切争议，双方应尽量友好协商解决，协商不成的，任何一方均可向本协议指定工位所在地的人民法院提起诉讼。

## 11. 文本及生效

本协议自双方授权代表签字并盖章之日生效，一式贰份，各执一份。

优客工场（盖章）：

授权代表（签字）：

时间：+++=签字日期\_年份+++ 年 +++=签字日期\_月份+++ 月 +++=签字日期\_日期+++ 日

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

时间：+++=签字日期\_年份+++ 年 +++=签字日期\_月份+++ 月 +++=签字日期\_日期+++ 日

# 治安、消防安全责任书

因承诺人承租、使用位于 北京市海淀区四季青路7号院1号楼102（以下简称“本大厦”）的工位。依照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国消防条例》等法律法规，为维护本大厦的安全和正常的社会秩序，确保本大厦各业户的人身和财产安全，结合本大厦的情况，承诺人现向本大厦物业管理公司及北京鹏达优客工场创业投资有限公司（以下简称“优客工场”）承诺，按本责任书履行治安、消防安全责任如下：

## 1. 治安安全责任

1．对所属区域内的治安安全工作负责，设立安全工作负责人，协助履行治安安全责任，并支持、配合大厦物业管理公司及优客工场的安全保卫工作。

2．如租用或购买大厦写字间，设立公司、商社(办事处)，应持有合法有效证明《营业执照》，并将相关手续的复印件交与物业管理公司备案。

3．保证境外雇员持有合法的身份证件(护照或其它身份证件)和中国政府主管部门颁发的居留证、工作证、就业证等。聘用的中国雇员均应持有合法证件(本人身份证、有关政府部门颁发的且已在公安外管部门备案登记的相关证明)。

4．应负责雇佣的中外工作人员填表和办理进出大厦的出入证，进入本大厦主动出示出入证，并协助警卫人员做好来访客人证件的核验工作。

5．按国家财务制度要求，不在本大厦的办公室内存放大量现金及贵重物品，并配置符合安全防盗要求的保险柜，钥匙由专人保管。

6．不携带易燃、易爆、剧毒、腐蚀性和放射性等危险品进入本大厦。携大件物品外出，应到客户服务中心办理出门手续。进出货物必须使用货用电梯。

7．如举行大型活动，应到有关政府部门办理相关手续，批准举办活动后，提前通知大厦客户服务中心。

8．如发生刑事、治安事件，应保护好现场并及时向本大厦物业管理公司及优客工场报案，协助公安机关进行调查。如在未锁门或门锁完好无损的情况下，发生内部丢失案件，由承诺人自行负责。

9．机动车、非机动车应按大厦物业管理规定办理停车手续，并遵守停车场的各项管理制度，按已获准使用位置停放车辆，车内不存放贵重物品和钱物，丢失责任自负。

10．保证承诺人及其雇佣人员遵守大厦各项安全制度。

## 2. 消防安全责任

1．认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》及《中华人民共和国消防条例》和其它消防法规。

2．负责本区域范围内的消防安全工作，协助大厦防火责任人共同搞好消防工作。并向本大厦物业管理公司及优客工场提供紧急联系电话和联系人，以备发生紧急情况下使用。

3．在下班前负责切断本区域范围内电源，严禁便用电加热设备，如因工作需要应设专人负责管理，用后由专人负责切断电源。

4．不在大厦存放废纸箱、废纸等易燃、易爆危险品，不在消防通道存放任何东西，不遮挡任何消防设施。

5．负责建立、建全承诺人内部的防火安全制度和措施，制定防火安全岗位责任制，落实区域防火责任。重点部位要确定专人进行管理。

6．负责制定和贯彻承诺人内部消防应急方案，积极参加客户服务中心组织的消防演习。

7．负责组织承诺人的雇员进行防火安全消防教育。

8．协助客户服务中心保护好本区域和公共场所消防设备、设施。

9．配合客户服务中心的防火安全工作，对被发现的火险隐患，应及时整改。

10．遵守大厦的各项防火安全规定。

## 3. 其他

本责任书经承诺人盖章或签字后生效，承诺人保证自觉履行。责任书的未尽事宜按国家及本市有关法律法规的规定执行。优客工场有权对承诺人履行本责任书的情况进行不定期检查，并对存在消防隐患的问题提出整改意见。如因承诺人拒不执行本责任书造成直接经济损失的，由承诺人负全部责任。本责任书在承诺人入驻本大厦期间有效。承诺人搬离本大厦之日起，本责任书自动终止。 本责任书一式二份，承诺人及优客工场各执一份。

（以下无正文）

承诺人（企业盖章，自然人签字）：

法定代表人（签字）：