

HỢP ĐỒNG THUÊ VĂN PHÒNG

SỐ: 25/HĐTVP/VX – VINA

GIỮA

CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG VẠN XUÂN VIỆT NAM

VÀ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA



Hợp đồng thuê văn phòng này được ký ngày 06 tháng 01 năm 2024, giữa Hai Bên:

BÊN A (BÊN CHO THUÊ): CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG VẠN XUÂN VIỆT NAM

Mã số DN : 0109712118

Trụ sở chính : Số 8, Ngách 124/1 Đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố HN

Tel : 0973 608 668 Fax:

Tài khoản : 15010009093125 tại Ngân hàng Đầu tư & Phát triển Việt nam (BIDV)
CN Long Biên.

Đại diện : Ông Nguyễn Quốc Cảnh Chức vụ: Giám đốc

BÊN B (BÊN THUÊ): CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN VINA

Mã số DN : 0102122617

Trụ sở chính : Phòng 702, tầng 7, tòa nhà Capital Building, số 58 Kim Mã, Phường Kim Mã, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội

Tel : 0909 025 178 Fax:

Tài khoản : 19020356508868 Ngân hàng Techcombank – Chi nhánh Hà Thành

Đại diện : Bà Vũ Thanh Vân Chức vụ: Giám đốc Vận hành

Theo Giấy ủy quyền số 02/2022/UQ-VNSC ngày 08 tháng 02 năm 2022

Hai Bên thoả thuận thống nhất ký Hợp đồng Thuê văn phòng với các nội dung sau:

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây trừ trường hợp bối cảnh yêu cầu giải thích khác
đi sẽ được hiểu như sau:

- 1.1. **“HỢP ĐỒNG”**: Là phần chính của Hợp đồng Thuê văn phòng này, các phụ lục kèm theo
và các sửa đổi, bổ sung Hợp đồng này.
- 1.2. **“PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG”**: Là các văn bản thoả thuận nhằm cụ thể hóa, sửa đổi, bổ sung
hoặc gia hạn Hợp đồng, có giá trị pháp lý như Hợp đồng này và là một phần không tách
rời của Hợp đồng này.
- 1.3. **“BÊN”**: Là Bên A/Bên cho thuê hoặc Bên B/Bên thuê và những người lao động, người
có quyền hạn khác;
- 1.4. **“HAI BÊN”**: Là Bên A/Bên cho thuê và Bên B/Bên thuê.
- 1.5. **“KHÁCH MỜI”**: Là đối tác, người được phép, khách hàng hoặc bất kỳ cá nhân nào khác
đến liên hệ làm việc hoặc có mối liên hệ với Bên B.
- 1.6. **“GIẤY PHÉP KINH DOANH”**: Là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy phép
hoạt động, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện,

văn phòng giao dịch, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh do Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp cho Bên B.

- 1.7. “**BAN QUẢN LÝ TOÀ NHÀ**”: Là Ban quản lý do Bên A tự lập ra hoặc Bên thứ ba do Bên A chỉ định để quản lý Toà Nhà và thực hiện một số nhiệm vụ do Bên A giao.
- 1.8. “**TOÀ NHÀ**”: Là tổ hợp xây dựng có tên “**TÒA NHÀ CAPITAL BUILDING**” – địa chỉ 58 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội thuộc quyền quản lý, sử dụng hợp pháp của Bên A.
- 1.9. “**TIỀN THUÊ HÀNG THÁNG**”: Là tiền thuê văn phòng và phí dịch vụ hàng tháng được quy định tại Khoản 3.1, Điều 3 của Hợp đồng.
- 1.10. “**TIỀN THUÊ KHÁC**”: Là tiền thuê các dịch vụ khác được quy định tại Khoản 3.2, Điều 3 của Hợp đồng.
- 1.11. “**NGÀY LÀM VIỆC**”: Là bất kỳ ngày nào không bao gồm thứ bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam.
- 1.12. “**GIỜ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**”: Là khoảng thời gian tại Phụ lục II của Hợp đồng.
- 1.13. “**NGÀY BÀN GIAO**”: là ngày Bên A và Bên B ký Biên bản bàn giao diện tích thuê.
- 1.14. “**DIỆN TÍCH CHO THUÊ**”: Có nghĩa là Diện tích cho thuê mà Bên cho thuê cho Bên thuê thuê, bao gồm Diện tích cho thuê riêng và trang thiết bị trong Diện tích cho thuê riêng, để Bên thuê chiếm hữu, sử dụng trên cơ sở riêng biệt với Bên thuê khác và một phần Diện tích cho thuê chung tại hành lang chung của tầng có diện tích thuê để Bên thuê và các Bên thuê khác sử dụng chung, nếu tầng đó có từ 2 Bên thuê trở lên.
 - **Diện tích cho thuê riêng:** được đo từ đường kẻ phân chia hoặc mép ngoài vách ngăn với các diện tích cho thuê riêng của Bên thuê khác, từ tâm của tường bao thuộc Diện tích chung, và từ mép ngoài của các tường ngăn bên trong Diện tích cho thuê riêng của Bên thuê, và sẽ bao gồm:
 - + Vách ngăn, tường ngăn bên trong Diện tích cho thuê riêng, các cột trụ kết cấu gắn liền hoặc bên trong phần Diện tích cho thuê riêng.
 - + Mặt sàn, trần nhà, toàn bộ trang thiết bị cố định, nội thất, các cửa sổ, hệ thống điện, mạng dây dẫn, các thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác của Bên A có trong Diện tích cho thuê riêng.
 - **Diện tích cho thuê chung:** Có nghĩa là Diện tích hành lang chung tại cùng một tầng của Tòa nhà, được phân chia cho mỗi Bên thuê theo tỷ lệ % (phần trăm) tương ứng với Diện tích cho thuê riêng của mỗi Bên thuê, nếu tầng đó có từ 2 Bên thuê trở lên.

ĐIỀU 2. ĐÓI TƯỢNG VÀ MỤC ĐÍCH CỦA HỢP ĐỒNG

- 2.1. Bên A đồng ý cho Bên B thuê văn phòng tại Tòa nhà CAPITAL BUILDING – địa chỉ 58 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội với đặc điểm như sau:

- Tầng 8: 313.8 m²
- Phòng 702, tầng 7: 170.7 m²
- Phòng 102, tầng 1: 216.3 m²

Diện tích thực tế, trang thiết bị kèm theo (nếu có) và sơ đồ chi tiết phần Diện tích cho thuê được mô tả trong Bản bàn giao diện tích cho thuê.

- 2.2.** Mục đích thuê: Bên B làm văn phòng làm việc phù hợp với các hoạt động kinh doanh hợp pháp theo Giấy phép kinh doanh của Bên B.

ĐIỀU 3. TIỀN THUÊ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

3.1. Tiền thuê và phí dịch vụ hàng tháng (đã bao gồm VAT)

Tầng	Diện tích (m ²)	Giá thuê & Phí dịch vụ (VNĐ/m ² /tháng)	Tiền thuê/tháng (VNĐ)	Thời gian áp dụng
1	216.3	532.220	115.119.186	Từ 06/01/2024 đến hết 06/7/2024
		585.442	126.631.105	Từ 07/07/2024 đến hết 31/12/2024
7	170.7	383.955	65.541.118	Từ 06/01/2024 đến hết 31/12/2024
8	313.8	383.955	120.485.079	Từ 06/01/2024 đến hết 31/12/2024

3.2. Tiền thuê khác

3.2.1. Tiền thuê chỗ đỗ xe (đã gồm VAT)

- Bên A bố trí 05 chỗ đỗ xe máy miễn phí cho Bên B. Ngoài số lượng trên, Bên B sẽ thuê chỗ đỗ xe của Bên A với giá thuê đã bao gồm thuế VAT như sau:
 - + Xe ô tô : 1.500.000 đồng/xe/tháng, không tính số lần ra vào.
 - + Xe gắn máy : 150.000 đồng/xe/tháng, không tính số lần ra vào.
- Bên A miễn phí cho Bên B 25 xe máy, 02 xe ô tô, ngoài số lượng miễn phí, Bên B thực hiện thanh toán theo mức phí được quy định tại mục 3.2.1 khoản 3.2 điều 3 của Hợp đồng này. Ngoài các vị trí đỗ xe dưới hầm có thu phí, Bên B được phép đỗ xe miễn phí tại khuôn viên sảnh tầng 1 (khuôn viên của Bên B thuê)- chi tiết vị trí đỗ xe đính kèm của Tòa nhà Capital Building, số 58 Kim Mã, Phường Kim Mã, Quận Ba Đình, Hà Nội. Bên B chịu trách nhiệm thuê đơn vị bảo vệ/trông xe đối với phần diện tích đỗ xe tại sảnh tầng 1 Tòa nhà. Bên A không chịu trách nhiệm đối với phần diện tích đỗ xe của Bên B tại sảnh tầng

1.

- Sau mỗi năm, Bên A có quyền điều chỉnh tăng hoặc giảm không quá 10%/năm so với giá thuê của năm liền trước đó.

3.2.2. Tiền thuê chỗ đặt biển quảng cáo, trưng bày sản phẩm

Bên B sẽ được đặt biển quảng cáo, trưng bày sản phẩm dịch vụ, tài liệu, thiết bị phục vụ kinh doanh miễn phí hoặc có phí tại Diện tích chung của Tòa Nhà hoặc mặt ngoài của Diện tích cho thuê theo thoả thuận với Bên A bằng Phụ lục của Hợp đồng này.

3.2.3. Chi phí sử dụng điện tại Diện tích cho thuê của Bên B (bao gồm điện sử dụng cho các thiết bị điện, điện chiếu sáng và điện điều hòa) sẽ được Bên B thanh toán cho Bên A theo mức tiêu thụ và đơn giá của Công ty Điện lực áp dụng tại thời điểm thanh toán cộng với một khoản phí phụ tải và thuế tương ứng có liên quan. Bên A sẽ lắp đặt công tơ đo điện riêng cho phần Diện tích cho thuê của Bên B để theo dõi mức tiêu thụ hàng tháng. Bên A có quyền điều chỉnh mức giá này khi có thay đổi về giá điện được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố tại từng thời điểm. Bên cho thuê sẽ thông báo cho Bên thuê về việc thay đổi giá trước khi áp dụng, giá sau khi thay đổi là giá áp dụng chung cho các khách thuê trong Tòa nhà.

Tại thời điểm ký kết Hợp đồng này, Bên A và Bên B thống nhất về biểu giá điện áp dụng chung cho tất cả khách hàng thuê với đơn giá như sau:

"Giá điện cao điểm + bình thường + 5% tổn thất theo quy định về giá bán lẻ điện" với một mức giá bình quân như sau: **3.921VNĐ/Kw (chưa bao gồm VAT)**.

Trong trường hợp phát sinh làm việc ngoài giờ, Bên B có trách nhiệm thanh toán tiền điện theo thực tế phát sinh của Bên B.

3.3. Thời điểm thanh toán

3.3.1. Tiền thuê hàng tháng

- Tiền thuê hàng tháng và VAT được Bên B thanh toán cho Bên A theo kỳ là 03 tháng/01 lần trên cơ sở thời gian thuê. Bên A sẽ gửi bộ hồ sơ thanh toán, bao gồm: Đề nghị thanh toán và hóa đơn VAT cho Bên B về số tiền thanh toán cụ thể của mỗi kỳ. Việc thanh toán thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc đầu của kỳ thanh toán. Kỳ thanh toán đầu tiên được thực hiện trong vòng 07 ngày từ ngày Hợp đồng được ký hợp lệ bởi các bên.

3.3.2. Tiền thuê khác

- Tiền thuê khác được Bên B thanh toán cho Bên A từng tháng trên cơ sở sử dụng dịch vụ thực tế nêu trong Thông báo thanh toán của Bên A. Việc thanh toán được thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Bên B nhận được Đề nghị thanh toán và Hóa đơn hợp lệ của Bên A.

3.4. Phương thức thanh toán

- Trừ trường hợp Bên A thông báo về một tài khoản khác, Bên B thanh toán tiền thuê và các khoản tiền khác cho Bên A bằng chuyển khoản theo số tài khoản quy định trong mục thông tin của Bên A tại phần đầu của Hợp đồng.

- Bên A có nghĩa vụ xuất hóa đơn tài chính cho Bên B phù hợp với khoản tiền do Bên B thanh toán.

3.5. Tính lãi trả chậm

- Trường hợp Bên B chậm thanh toán bất kỳ khoản tiền nào đến 10 ngày làm việc kể từ ngày đến hạn, Bên B phải trả lãi suất 01%/tháng đối với khoản tiền chậm thanh toán, tính từ ngày đến hạn thanh toán đến ngày thanh toán thực tế.

ĐIỀU 4. TIỆN NGHI, DỊCH VỤ

Tùy vào điều kiện thực tế, Bên A có quyền quyết định việc cung cấp các tiện nghi, dịch vụ khác nhau cho Bên B nhưng phải đảm bảo cung cấp tối thiểu sau đây:

4.1. Tiện nghi

- Hệ thống phòng cháy chữa cháy theo tiêu chuẩn được Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Hệ thống trần treo tiêu chuẩn;
- Hệ thống thiết bị chiếu sáng tiêu chuẩn;
- Hệ thống cáp điện, ổ cắm điện tiêu chuẩn;
- Máy phát điện dự phòng khi mất điện;
- Hệ thống tháng máy, cầu thang bộ trong Tòa nhà;
- Hệ thống điều hòa không khí tiêu chuẩn;
- Hệ thống cung cấp nước sạch tiêu chuẩn;
- Hệ thống an ninh: CCTV, camera an ninh tại một số điểm quan sát công cộng;
- Hệ thống thiết bị vệ sinh;
- Hệ thống cửa trượt, cửa quay, cửa kính ngoài Tòa nhà;
- Các tiện nghi khác theo quy định của Bên A.

4.2. Dịch vụ:

- Sử dụng thang máy và các khu vực chung trong giờ hoạt động kinh doanh;
- Dịch vụ vệ sinh, cung cấp nguồn nước cho nhà vệ sinh, khu vực công cộng và các thiết bị cần thiết cho khu vệ sinh;
- Dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng, sơn lại và trang trí diện tích chung và các hệ thống trang thiết bị, chăm sóc cây xanh trong Toà nhà;
- Dịch vụ an ninh, bảo vệ các diện tích chung;
- Sử dụng các thiết bị lắp đặt trong diện tích thuê;
- Dịch vụ quản lý hoạt động Tòa nhà.

Khác (nếu có)

4.3. Phí tiện nghi, dịch vụ

- Bên A sẽ thông báo cho Bên B về các loại dịch vụ có thu phí và mức phí tại thời điểm hai

Bên ký Hợp đồng này. Trường hợp có sự thay đổi về mức phí, Bên A sẽ thông báo bằng văn bản cho Bên B.

- Trong trường hợp phải tạm ngừng cung cấp tiện nghi, dịch vụ vì lý do khách quan, Bên A có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trước 24 giờ cho Bên B lý do và thời hạn phải tạm ngừng cung cấp để khắc phục. Việc ngừng cung cấp tiện nghi, dịch vụ trong trường hợp này không được coi là vi phạm Hợp đồng.
- Bên A có quyền thay đổi hoặc cải thiện các tiện nghi, dịch vụ nếu xét thấy cần thiết đối với việc hoạt động quản lý Tòa nhà nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Bên B.

4.4. Dịch vụ phát sinh

Ngoài các dịch vụ quy định trong Hợp đồng này, nếu có dịch vụ phát sinh khác thì hai Bên sẽ thỏa thuận về việc cung cấp dịch vụ.

ĐIỀU 5. ĐẶT CỌC

- 5.1. Để bảo đảm việc thực hiện đúng các nghĩa vụ theo Hợp đồng này, Bên B đã đặt cọc tại tầng 7 là: **177.641.089 VNĐ** (*Một trăm bảy bảy triệu sáu trăm bốn mốt ngàn không trăm tám chín đồng./.*)

Từ ngày 06/01/2024 Bên B thuê tại tầng 1 là: 216.3m², tầng 8 là: 313.8m². Do đó số tiền cọc sẽ được đợt cọc chi tiết như sau:

- Số tiền đợt cọc bổ sung tại tầng 7: **18.982.266 VNĐ** (*Mười tám triệu chín trăm tám hai ngàn, hai trăm sáu sáu đồng./.*). Tổng số tiền đợt cọc sau khi chuyển cọc bổ sung tại tầng 7 là: **196.623.355 VNĐ** (*Một trăm chín mươi sáu triệu, sáu trăm hai mươi ba ngàn, ba trăm năm mươi lăm đồng ./.*)
- Số tiền đợt cọc cho tầng 1 là: **345.357.558 VNĐ** (*Ba trăm bốn mươi lăm triệu ba trăm bảy lăm ngàn năm trăm năm tám đồng./.*)
- Số tiền đợt cọc cho tầng 8 là: **361.455.237 VNĐ** (*Ba trăm sáu mốt triệu bốn trăm lăm lăm ngàn hai trăm ba bảy đồng./.*)

Tổng cộng số tiền đợt cọc là: **725.795.061 VNĐ** (*Bảy trăm hai lăm triệu bảy trăm chín lăm ngàn không trăm sáu mốt đồng./.*). Số tiền cọc trên sẽ được chuyển trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Bên B nhận được thông báo đợt cọc.

- 5.2. Thời hạn đợt cọc tính từ ngày chuyển tiền đến khi các Bên ký Biên bản thanh lý Hợp đồng. Tiền đợt cọc không tính lãi trong suốt thời hạn đợt cọc. Trong vòng 10 ngày sau khi hết Thời hạn đợt cọc mà Bên A không hoàn trả tiền cọc cho Bên B thì tiền cọc sẽ phát sinh lãi theo lãi suất 01%/tháng, tính từ ngày đến hạn đến ngày thanh toán thực tế.

5.3. Phạt cọc

- 5.3.1. Trường hợp Bên A không đảm bảo có đầy đủ năng lực pháp lý để giao kết hợp đồng này hoặc không đảm bảo quyền sử dụng diện tích thuê ổn định cho Bên B dẫn đến tranh chấp

với bên thứ ba mà không khắc phục trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bên B và Bên B quyết định đơn phương chấm dứt Hợp đồng theo thỏa thuận tại Điều 6 của Hợp đồng này thì Bên A có nghĩa vụ hoàn trả tiền đặt cọc cho Bên B và nộp một khoản tiền phạt bằng tiền đặt cọc.

- 5.3.2. Trường hợp Bên B vi phạm quy định về sử dụng diện tích thuê, sử dụng tiện nghi dịch vụ, nội quy Tòa nhà và vi phạm quy định về thanh toán mà không khắc phục trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Bên A thì Bên B bị phạt khoản tiền đặt cọc, Bên A được hưởng khoản tiền đặt cọc và không có nghĩa vụ hoàn trả Bên B.
- 5.4. Với điều kiện Bên B không vi phạm Hợp đồng này, Bên A sẽ trả lại Bên B số tiền đặt cọc trong thời hạn 10 ngày kể từ khi hai Bên ký biên bản thanh lý Hợp đồng. Trường hợp khi hết thời hạn hợp đồng mà Bên B chưa hoàn thành bất kỳ nghĩa vụ thanh toán nào với Bên A thì Bên A có quyền khấu trừ vào tiền đặt cọc.

ĐIỀU 6. THỜI HẠN, GIA HẠN VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

6.1. Thời hạn Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày 06/01/2024 đến hết ngày 31/12/2024.

6.2. Gia hạn Hợp đồng

- 6.2.1. Trước khi hết hạn Hợp đồng tối thiểu 30 ngày, nếu có nhu cầu gia hạn, Bên B phải gửi văn bản đề xuất cho Bên A. Trường hợp đồng ý gia hạn hợp đồng thì hai Bên sẽ ký một hợp đồng thuê mới hoặc Phụ lục để gia hạn.
- 6.2.2. Trường hợp Bên A không đồng ý gia hạn thì Hợp đồng này sẽ chấm dứt vào ngày kết thúc thời hạn thuê và Bên B phải bàn giao cho Bên A diện tích cho thuê theo biên bản bàn giao tại ngày bàn giao vô điều kiện và theo tình trạng như tại thời điểm bắt đầu thuê (theo biên bản bàn giao giữa Công ty Nano (đơn vị cho Công ty ViNa thuê, tiếp nhận mặt bằng thuê và Công ty Vạn Xuân) trừ đi các hao mòn tự nhiên. Bên A không phải bồi hoàn cho Bên B bất kỳ phần giá trị tài sản tăng thêm nào (nếu có). Trường hợp tài sản thuê bị mất, hư hỏng thì Bên B phải bồi thường cho Bên A.

6.3. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng

- Hết thời hạn hợp đồng mà hai Bên không thỏa thuận gia hạn.
- Hợp đồng chấm dứt trước thời hạn theo thỏa thuận của Hai Bên, trong trường hợp này phải được thực hiện bằng văn bản có chữ ký xác nhận của hai Bên.
- Một trong hai Bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng theo thỏa thuận trong Hợp đồng này. Chấm dứt trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng.
- Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng theo quy định của pháp luật.

6.4. Thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng

- 6.4.1. Trường hợp một Bên muốn chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn thì phải gửi văn bản đề nghị tới bên còn lại trước 90 ngày, nếu được bên còn lại đồng ý chấm dứt hợp đồng thì Bên đề nghị chấm dứt phải bồi thường khoản tiền bằng 03 tháng Tiền thuê hàng tháng quy định tại Khoản 3.1, Điều 3. Trường hợp thời gian thuê còn lại dưới 03 tháng thì khoản tiền bồi thường là toàn bộ Tiền thuê hàng tháng của thời gian thuê còn lại. Bên A sẽ trả lại tiền

đặt cọc và khoản tiền đã thanh toán (nếu có) sau khi khấu trừ khoản tiền bồi thường và nghĩa vụ tài chính khác của Bên B.

- 6.4.2. Trường hợp chấm dứt Hợp đồng không theo đúng quy định tại điểm 6.4.1 Khoản này, Bên chấm dứt phải bồi thường cho Bên kia khoản tiền bằng 03 tháng tiền thuê hàng tháng, đồng thời phải chịu phạt số tiền đặt cọc do vi phạm Hợp đồng.

6.5. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng bởi Bên A

- 6.5.1. Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Bên B bị giải thể hoặc bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đình chỉ hoạt động.
- Bên B chuyển giao quyền, nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bên thứ ba mà không được sự chấp thuận của Bên A.
- Bên B không thanh toán Tiền thuê hàng tháng, tiền thuê khác, tiền đặt cọc hay bất kỳ khoản phải thanh toán nào thuộc nghĩa vụ của Bên B và không sửa chữa vi phạm trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Bên A gửi thông báo về vi phạm đó.
- Bên B vi phạm các quy định về bàn giao và sử dụng tài sản thuê, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thiết bị; vi phạm nội quy tòa nhà hoặc có hành vi vi phạm các nghĩa vụ khác thỏa thuận trong Hợp đồng và không sửa chữa, khắc phục vi phạm trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Bên A gửi thông báo về vi phạm đó.

- 6.5.2. Khi quyết định đơn phương chấm dứt Hợp đồng, Bên A phải gửi thông báo trước tối thiểu 15 ngày và Bên A được thực hiện các quyền sau đây:

- Tự mình hoặc đề nghị các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trực xuất mọi cán bộ của Bên B ra khỏi Diện tích cho thuê.
- Đình chỉ mọi hoạt động của Bên B tại Tòa nhà và thu giữ, di dời, thanh lý mọi tài sản tại diện tích thuê để khấu trừ vào bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào mà Bên B còn thiếu. Phần còn lại (nếu có) được hoàn trả Bên B.
- Yêu cầu Bên B, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Bên A gửi văn bản thông báo, phải bồi thường cho Bên A khoản tiền bằng toàn bộ Tiền thuê hàng tháng của thời gian còn lại theo Hợp đồng và phải chịu phạt số tiền đặt cọc do vi phạm Hợp đồng.

Ngoài ra, Bên B phải thanh toán các khoản chi phí khắc phục hậu quả của hành vi vi phạm và bồi thường các thiệt hại do hành vi vi phạm của Bên B gây ra.

6.6. Đơn phương chấm dứt Hợp đồng bởi Bên B:

- 6.6.1. Bên B có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Bên A bị giải thể, phá sản bị phong toả tài sản, bị rút giấy phép hoặc ngừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền do thực hiện những hành vi trái pháp luật.
- Bên A chuyển giao quyền, nghĩa vụ theo Hợp đồng này cho bên thứ ba mà không thông báo cho Bên B.

- Bên A vi phạm cam kết về quyền quản lý, sử dụng diện tích thuê gây ảnh hưởng đến quyền thuê ổn định của Bên B dẫn đến phát sinh tranh chấp với bên thứ ba trong thời hạn Hợp đồng này mà không khắc phục trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Bên B gửi thông báo về việc vi phạm.
 - Bên A không thực hiện trùng tu, sửa chữa trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo theo yêu cầu của Bên B khiến diện tích thuê bị xuống cấp, ảnh hưởng đến việc sử dụng bình thường của Bên B.
 - Bên A tăng tiền thuê hàng tháng bất hợp lý trái với thỏa thuận của các Bên tại Hợp đồng.
- 6.6.2. Khi quyết định đơn phương chấm dứt Hợp đồng, Bên B phải gửi thông báo trước 07 ngày và Bên B được thực hiện các quyền sau đây:
- Yêu cầu Bên A, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Bên B gửi văn bản thông báo, phải chịu phạt vi phạm, bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 12, bao gồm cả chi phí đầu tư xây dựng ban đầu của Bên B đối với khu vực thuê (trừ đi khấu hao theo quy định); Yêu cầu hoàn trả tiền cọc và chịu phạt một khoản tiền bằng tiền đặt cọc; Yêu cầu hoàn trả các khoản đã thanh toán đối với thời gian chưa sử dụng diện tích thuê và dịch vụ liên quan.

6.7 Thanh lý hợp đồng

Ngay khi Hợp đồng này chấm dứt hiệu lực hoặc khi Bên B đã bàn giao hoàn trả tài sản thuê, hai Bên phải tiến hành lập và ký Bản thanh lý Hợp đồng xác định rõ quyền và nghĩa vụ của mỗi Bên.

ĐIỀU 7. LẮP ĐẶT NỘI THẤT VÀ SỬA CHỮA CẢI TẠO

7.1. Lắp đặt nội thất trong diện tích thuê

- 7.1.1. Trước khi lắp đặt, Bên B phải được sự chấp thuận của Bên A về kế hoạch, sơ đồ, bản vẽ thiết kế và mô tả kỹ thuật lắp đặt thiết bị, vách ngăn, trang trí nội thất tại diện tích thuê.
- Danh mục các tài sản lắp đặt thêm phải được hai Bên xác nhận bằng văn bản.
 - Bên B chịu mọi chi phí, rủi ro liên quan đến các công việc này và phải đảm bảo giữ vệ sinh chung. Phải làm sạch phần diện tích, tài sản chung sau khi lắp đặt.
 - Bên A có thể kiểm soát các công việc này nhằm đảm bảo hoạt động bình thường của Toà nhà.
- 7.1.2. Trường hợp sửa chữa, lắp đặt biển hiệu quảng cáo... mà phải xin phép cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, thì Bên B tự chịu trách nhiệm thực hiện.

- 7.2.4 Trường hợp bên B lắp đặt, cải tạo sửa chữa trong diện tích thuê của Bên B, Bên A hỗ trợ làm việc với cơ quan PCCC xin phê duyệt phương án, Chi phí liên quan do Bên B chịu.

7.2. Sửa chữa, cải tạo, tháo dỡ, khắc phục thiệt hại trong thời hạn thuê:

- Trong thời hạn thuê, nếu Bên B có nhu cầu lắp đặt thêm trang thiết bị hoặc sửa chữa, thay đổi nào của tài sản thuê thì phải mô tả, lập kế hoạch và xin chấp thuận của Bên A.
- Bên B phải tự tháo dỡ những hạng mục đã lắp đặt hoặc sửa chữa, thay đổi Diện tích cho thuê và khôi phục lại tình trạng ban đầu nếu việc lắp đặt, cải tạo, sửa chữa không có sự chấp thuận trước của Bên A.

7.3. Quyền yêu cầu tháo dỡ, khắc phục thiệt hại của Bên A:

- Bên B phải khắc phục thiệt hại, tháo dỡ phần sửa chữa, lắp đặt thêm không được Bên A chấp thuận trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bên A gửi văn bản yêu cầu. Sau thời hạn này, nếu Bên B không thực hiện đúng yêu cầu của Bên A thì Bên A sẽ tự cho tháo dỡ, khắc phục thiệt hại và Bên B phải thanh toán mọi chi phí phát sinh và bồi thường mọi thiệt hại cho Bên A, bên thứ ba có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Bên A gửi văn bản yêu cầu.
- Bên A có quyền yêu cầu Bên B tháo dỡ phần sửa chữa, lắp đặt khác nếu không đảm an toàn về sức khoẻ, tính mạng con người, tài sản, an toàn PCCC hoặc vì lý do bảo trì, bảo dưỡng Toà Nhà. Chi phí liên quan đến việc tháo dỡ này do Bên B chịu.

7.4. Trách nhiệm sửa chữa hư hỏng tài sản thuê do hao mòn tự nhiên.

- Bên A, bằng chi phí của mình, chịu trách nhiệm sửa chữa tất cả hư hỏng liên quan đến cấu trúc của diện tích thuê và Toà nhà do hao mòn tự nhiên hoặc do tác động bởi thiên tai.
- Nếu Bên B phát hiện những hư hỏng diện tích thuê do hao mòn tự nhiên có thể ảnh hưởng đến sự an toàn về sức khoẻ, tính mạng con người, tài sản thì phải thông báo cho Bên A để kịp thời sửa chữa, khắc phục.

7.5. Quyền, nghĩa vụ đối với phần tài sản lắp đặt

- Các hạng mục Bên B đã sửa chữa và lắp đặt thêm thuộc quyền sở hữu của Bên B. Rủi ro đối với các thiệt hại xảy ra trong phần diện tích thuê thuộc trách nhiệm của Bên B cho đến khi bàn giao cho Bên A khi chấm dứt Hợp đồng.
- Chậm nhất là 10 ngày trước khi chấm dứt Hợp đồng, hai Bên sẽ lập văn bản liệt kê những hạng mục Bên B đã sửa chữa và lắp đặt thêm và hiện trạng tài sản thuê. Trước khi trả lại phần diện tích thuê cho Bên A, Bên B phải tháo dỡ, khôi phục lại theo đúng hiện trạng ban đầu, trừ những hao mòn tự nhiên.

Tùy vào giá trị sử dụng các tài sản đã được Bên B sửa chữa, lắp đặt, hai Bên có thể thỏa thuận về việc giữ nguyên trạng và các chi phí liên quan.

- Khi Hợp đồng chấm dứt, nếu Bên B không di dời bất cứ tài sản nào trong diện tích thuê thì Bên A có quyền xử lý tài sản dưới bất kỳ hình thức nào và Bên B vẫn phải thanh toán cho Bên A chi phí di dời, lưu kho và các chi phí khác liên quan đến việc xử lý tài sản đó.

ĐIỀU 8. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

Ngoài các quyền và nghĩa vụ khác thoả thuận trong Hợp đồng này và theo quy định của pháp luật, Bên A còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 8.1. Trường hợp hai Bên không có thông báo về việc gia hạn, Bên A có quyền quảng cáo để cho đơn vị khác thuê phần diện tích thuê của Bên B. Bên A có quyền cho người khác vào phần diện tích thuê sau khi đã thông báo trước cho Bên B.
- 8.2. Bên A có quyền ra, vào và kiểm tra diện tích thuê để thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, PCCC, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và thực hiện các nghĩa vụ khác của đơn vị

quản lý Tòa nhà nhưng phải thông báo trước cho Bên B.

- 8.3. Cung cấp cho Bên B các bản vẽ kết cấu kỹ thuật phục vụ cho việc lắp đặt vách ngăn, trang trí nội thất, lắp đặt trang thiết bị khác sau khi hai bên ký Hợp đồng này.
- 8.4. Bảo đảm cho Bên B sử dụng Diện tích cho thuê một cách ổn định, không bị ngăn cản, gián đoạn bất hợp pháp từ phía Bên A hay Bên thứ ba do Bên A ủy quyền.
- 8.5. Thực hiện bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo việc hoạt động của các thiết bị máy móc thuộc Tòa nhà.
- 8.6. Bên A không chịu trách nhiệm về thiệt hại về người, tài sản hoặc bất cứ sự gián đoạn nào của Bên B hoặc Bên thứ ba do:
 - 8.6.1. Khuyết tật hoặc sự cố ngừng hoạt động của cầu thang máy, hệ thống điều hòa, nguồn điện trong khi cung cấp điện, nước hoặc các dịch vụ khác.
 - 8.6.2. Sự vô ý hay cố ý của bên thuê khác và người khác tại Tòa nhà, của Bên B và khách của Bên B gây ra.
 - 8.6.3. Các vấn đề liên quan đến an ninh, bảo vệ tài sản bên trong diện tích thuê của Bên B.
 - 8.6.4. Sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan.

ĐIỀU 9. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

Ngoài các quyền và nghĩa vụ khác thoả thuận trong Hợp đồng này và theo quy định của pháp luật, Bên B còn có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 9.1. Nhận và sử dụng diện tích thuê theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này.
- 9.2. Được sử dụng các tiện nghi, dịch vụ theo thỏa thuận tại Hợp đồng này.
- 9.3. Được Bên A bảo đảm sử dụng văn phòng ổn định, không có tranh chấp về quyền sở hữu với bất kỳ bên thứ ba trong suốt thời gian thuê văn phòng theo Hợp đồng này.
- 9.4. Không sử dụng diện tích thuê vào bất kỳ mục đích nào khác.
- 9.5. Giữ gìn và bảo quản diện tích chung, diện tích thuê và trang thiết bị được Bên A giao sử dụng (nếu có) trong điều kiện tốt nhất.
- 9.6. Bảo vệ tài sản thuộc quyền sở hữu, quản lý của mình. Bên A sẽ không chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hỏa hoạn, mất trộm hay những hư hỏng khác đối với tài sản do Bên B quản lý, sử dụng.
- 9.7. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về an ninh - trật tự xã hội, phòng cháy chữa cháy, không được sử dụng các chất và vật liệu nổ, dễ gây cháy nổ, không được làm các công việc dễ gây cháy nổ hoặc nguy cơ khác ảnh hưởng tới an toàn của Tòa nhà và khu vực xung quanh;
- 9.8. Tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động kinh doanh của mình tại diện tích thuê. Bên A không chịu trách nhiệm về bất kỳ hoạt động kinh doanh nào của Bên B.
- 9.9. Bồi thường cho Bên A, bên thứ ba và bảo đảm Bên A không phải chịu trách nhiệm đối với

bất kỳ thiệt hại, rủi do nào khi các thiệt hại do lỗi của Bên B hoặc khách của Bên B.

9.10. Bên A có thể tự lập Ban quản lý Tòa nhà hoặc chỉ định Bên thứ ba quản lý Tòa nhà.

Nội quy Tòa nhà do Bên A hoặc Ban quản lý Tòa nhà lập, được kèm theo Hợp đồng này. Trong quá trình quản lý, Bên A hoặc đơn vị quản lý có quyền điều chỉnh Nội quy Tòa nhà. Bên B chịu trách nhiệm phổ biến, đào tạo, kiểm tra, kiểm soát các hoạt động của Bên B, Người lao động và người đến giao dịch với Bên B để đảm bảo họ thực hiện đúng các quy định của Nội quy này.

ĐIỀU 10. SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG

- 10.1. Bất khả kháng là sự kiện xảy ra ngoài khả năng kiểm soát của hai Bên ký Hợp đồng này, những sự kiện không lường trước được, không sẵn có, hoặc không thể khắc phục được, những sự kiện phát sinh sau ngày ký hợp đồng và cản trở việc thực hiện toàn bộ hay một phần hợp đồng của mỗi Bên. Các sự kiện đó bao gồm động đất, bão, lũ lụt, hoả hoạn, chiến tranh, chế độ Nhà nước thay đổi, nhà nước thu hồi đất để phục vụ mục đích an ninh quốc phòng hoặc bất kỳ sự kiện nào không thể lường trước, ngăn chặn và kiểm soát được theo quy định của pháp luật.**
- 10.2. Khi có sự kiện bất khả kháng xảy ra, Bên chịu ảnh hưởng phải thông báo cho Bên kia trong vòng 15 ngày kể từ khi xảy ra sự kiện đó. Sau đó phải có văn bản thông báo các biện pháp xử lý khắc phục và phải nỗ lực khắc phục sự kiện bất khả kháng bằng mọi biện pháp có thể. Hai Bên sẽ cùng nhau bàn bạc biện pháp nhằm giảm nhẹ hậu quả của sự kiện bất khả kháng cũng như thực hiện nghĩa vụ của mỗi Bên. Bên thông báo sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm chứng minh sự kiện bất khả kháng là nguyên nhân trực tiếp dẫn tới không thể thực hiện được một hoặc một số nghĩa vụ của Hợp đồng.**
- 10.3. Một Bên chỉ được miễn trừ nghĩa vụ sau khi chứng minh đầy đủ về việc đã thực hiện đầy đủ quy định tại Khoản 10.2 Điều 10 và đã thực hiện mọi biện pháp khắc phục.**
- 10.4. Trong thời gian xảy ra sự kiện Bất khả kháng, Bên bị ảnh hưởng bởi Sự kiện bất khả kháng sẽ không phải chịu trách nhiệm về những tổn thất, thiệt hại, sự chậm trễ hoặc không thực hiện nghĩa vụ Hợp đồng bị ảnh hưởng trực tiếp bởi sự kiện bất khả kháng với điều kiện sau khi đã thực hiện biện pháp quy định tại Khoản 10.2, Điều 10 của Hợp đồng này.**

ĐIỀU 11. THÔNG BÁO

- 11.1. Mọi thông báo hay thông tin trao đổi chính thức giữa hai Bên nêu trong Hợp đồng này phải được thể hiện bằng văn bản và phải được giao nhận trực tiếp giữa Bên A và Bên B hoặc chuyển bằng thư bảo đảm đến địa chỉ của hai Bên được quy định trong mục thông tin của hai Bên tại phần đầu của Hợp đồng này.**
- 11.2. Trường hợp có sự thay đổi về thông tin giao dịch, Bên thay đổi phải thông báo cho Bên còn lại biết. Nếu không thông báo, Bên thay đổi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Bên còn lại. Thông báo hay thông tin trao đổi được coi là đã gửi theo dấu bưu điện hoặc đơn vị chuyển phát tài liệu.**
- 11.3. Các loại văn bản khác sẽ được chuyển bằng thư thường hoặc fax, thư điện tử theo thông tin của hai Bên được quy định tại phần đầu của Hợp đồng này.**

ĐIỀU 12. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- 12.1. Hợp đồng này chịu sự điều chỉnh của pháp luật Việt Nam. Mọi tranh chấp, mâu thuẫn phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này trước hết sẽ được hai Bên giải quyết thông qua thương lượng trong vòng 30 ngày làm việc. Trong trường hợp hai Bên thương lượng nhưng không thành thì một hoặc cả hai Bên có quyền đưa tranh chấp ra giải quyết tại Toà án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- 12.2. Tính độc lập của các điều khoản Hợp đồng: Trừ trường hợp do pháp luật quy định, nếu có bất kỳ điều khoản nào của Hợp đồng này bị vô hiệu thì điều khoản này sẽ không ảnh hưởng đến hiệu lực của các điều khoản còn lại của Hợp đồng.
- 12.3. Toàn bộ Hợp đồng: Hợp đồng này và các Phụ lục của Hợp đồng này sẽ trở thành thoả thuận chính thức giữa hai Bên. Mọi sửa đổi hoặc bổ sung Hợp đồng này sẽ chỉ có giá trị nếu được lập thành văn bản và được đại diện của hai Bên ký, đóng dấu. Hợp đồng này thay thế cho Hợp đồng thuê văn phòng số 22/HĐTVP/VX-VINA ký ngày 27 tháng 11 năm 2023 và các Phụ lục của Hợp đồng thuê văn phòng số 22/HĐTVP/VX-VINA.
- 12.4. Cải tạo lắp đặt và nội quy của tòa nhà được thể hiện chi tiết trong Phụ lục I và Phụ lục II đi kèm Hợp đồng này. Hợp đồng này được hai Bên ký kết và giao nhận vào ngày tháng ghi ở trên tại Hà Nội, được lập thành 04 bản gốc bằng tiếng Việt, mỗi Bên giữ 02 bản để thực hiện.



ĐẠI DIỆN BÊN A

GIÁM ĐỐC
Nguyễn Quốc Cảnh



ĐẠI DIỆN BÊN B
checked

GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH
Vũ Thành Văn

PHỤ LỤC I
LẮP ĐẶT VÁCH NGĂN, TRANG TRÍ NỘI THẤT
VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ DIỆN TÍCH CHO THUÊ

I. QUY ĐỊNH ĐÓI VỚI LẮP ĐẶT VÁCH NGĂN

1. Vách ngăn bằng thạch cao hoặc vật liệu nhẹ, không xây tường bằng vật liệu kiên cố, nhưng vẫn đảm bảo an toàn cho người và tài sản, cách âm với Diện tích thuê liền kề và Diện tích chung.
2. Tất cả các vách ngăn đều ngăn từ sàn nhà đến trần bê tông (trần kỹ thuật) của Toà nhà và không được làm ảnh hưởng, hư hỏng các thiết bị đã gắn trong Diện tích cho thuê và Diện tích chung.
3. Màu sơn của mặt ngoài của vách ngăn phía tiếp giáp với Diện tích chung phải phù hợp với màu sơn tường tại các Diện tích chung trong Toà nhà.
4. Thiết kế của vách ngăn phía tiếp giáp với Diện tích chung phải phù hợp với các Diện tích cho thuê liền kề.

II. QUY ĐỊNH ĐÓI VỚI TRANG TRÍ NỘI THẤT, LẮP ĐẶT THIẾT BỊ

1. Trừ khi có văn bản đồng ý trước của Bên A, Bên B/Bên thuê không được treo, dựng lên trên hoặc bên trong Toà nhà
 - 1.1. Dụng cột cờ hoặc ăng-ten.
 - 1.2. Bất kỳ vách ngăn nào ngoài những vách ngăn do Bên A trang bị hoặc cho phép lắp đặt.
 - 1.3. Các thiết bị điều hoà nhiệt độ, máy móc hoặc thiết bị ngoài những máy móc, thiết bị do Bên A đã lắp đặt bên trong Diện tích cho thuê.
2. Mọi loại rèm che ánh sáng dùng trong phạm vi Diện tích cho thuê phải có mặt ngoài phù hợp với màu sắc tiêu chuẩn của Toà nhà, mẫu thiết kế những rèm che này phải được Bên A phê duyệt để đảm bảo hình thức thống nhất với mặt ngoài Toà nhà.
3. Bên B không được cho phép Nhà thầu phần nội thất tiến hành khoan hoặc tiến hành các công việc khác mà có thể gây tiếng ồn trong Diện tích cho thuê trong giờ hoạt động kinh doanh; những công việc gây tiếng ồn chỉ được thực hiện ngoài giờ hoạt động kinh doanh, nếu được Ban quản lý Toà nhà cho phép.
5. Bên B không được để bất kỳ vật nặng gì trên bất kỳ phần nào của Diện tích cho thuê mà vượt quá trọng tải thiết kế của tầng nhà. Bên A có quyền quy định vị trí xếp đặt và trọng lượng vật nặng sao cho phân bố tải trọng hợp lý.

III. QUY ĐỊNH ĐÓI VỚI NHÀ THẦU CỦA BÊN B

1. Các quy định bắt buộc

Khi tiến hành công việc lắp đặt vách ngăn, trang trí nội thất, lắp đặt trang thiết bị tại Diện tích cho thuê, Nhà thầu/các Nhà thầu của Bên B (*sau đây gọi tắt là “Nhà thầu”*) có trách nhiệm đảm bảo một cách tối đa là nhân viên/công nhân của mình không gây bẩn, làm xấu hoặc làm hư hại tới bất kỳ phần nào của Tòa nhà. Đồng thời không gây mùi, tiếng ồn, rung hoặc gây bất tiện làm ảnh hưởng tới các Bên Thuê khác của Tòa nhà. Tất cả nhân viên

phải có trang phục lao động và chỉ được đi lại giới hạn trong phạm vi mà họ đang làm việc trong Tòa nhà.

Nhà thầu phải báo cáo với nhân viên an ninh Tòa nhà trước khi bắt đầu công việc và đảm bảo rằng nhân viên của mình phải hợp tác với đại diện của Ban Quản lý Tòa nhà.

2. Lối ra vào Tòa nhà

Lối ra vào Tòa nhà do người đại diện của Ban Quản lý Tòa nhà quy định.

Bên B phải đăng ký việc ra vào Tòa nhà theo mẫu đăng ký do Ban Quản lý Tòa nhà cung cấp (Tham khảo Mẫu 1 dưới đây). Mẫu đơn này phải đưa cho Ban Quản lý Tòa nhà ít nhất là 2 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tiến hành công việc lắp đặt vách ngăn, trang trí nội thất, lắp đặt trang thiết bị tại Diện tích cho thuê.

Nhà thầu và công nhân của họ chỉ được phép sử dụng lối ra vào Tòa nhà khi Bên B đã nộp tiền đặt cọc và các kế hoạch, sơ đồ, bản vẽ thiết kế, mô tả kỹ thuật và Bản kiểm kê đã được Ban Quản lý Tòa nhà phê duyệt và xác nhận phù hợp với quy định của Tòa nhà.

3. Quy định khi làm việc

Nhà thầu chỉ được thực hiện công việc khoan, đục, gây tiếng động mạnh, sơn phun, đánh bóng hoặc công việc khác gây mùi, phiền hà, khó chịu hay bất tiện cho các Bên Thuê khác hoặc Ban Quản lý Tòa nhà ngoài giờ hoạt động kinh doanh.

Nhà thầu phải cung cấp đủ phương tiện bảo vệ che phủ khu vực tường và hành lang chung, sảnh thang máy nơi họ sẽ sử dụng trong quá trình làm việc.

4. Khu vực vệ sinh công cộng

Nhà thầu được phép sử dụng các khu vệ sinh của tầng ở nơi họ làm việc nhưng phải đảm bảo rằng các khu vệ sinh đó không bị hỏng hóc hay tổn hại gì. Nếu có bất kỳ hỏng hóc hay tổn hại nào do Nhà thầu gây ra, Ban Quản lý Tòa nhà có quyền không cho họ sử dụng các khu vệ sinh đó. Các loại rác thải nguyên vật liệu trong quá trình làm việc không được phép cho vào cầu toilet/chậu tiểu, chậu rửa hoặc các thùng rác có trong khu vực nhà vệ sinh.

Nhà thầu chỉ được sử dụng một số nhà vệ sinh do Ban Quản lý Tòa nhà quy định. Họ phải có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh sạch sẽ sau mỗi ngày làm việc. Nếu Nhà thầu không làm sạch nhà vệ sinh sau mỗi ngày thì Ban Quản lý Tòa nhà sẽ thuê nhân viên làm sạch tiến hành lau chùi nhà vệ sinh và chi phí cho công việc đó sẽ do Nhà thầu chi trả. Mọi nguyên vật liệu phải được vận chuyển ngoài giờ hoạt động kinh doanh, khi vận chuyển vật liệu xây dựng phải cho vào bao kín, túi nilon buộc chặt để tránh tình trạng rơi ra các khu vực chung.

5. Thang máy

Nhà thầu được sử dụng thang máy được quy định để vận chuyển nguyên vật liệu chỉ trong trường hợp thật cần thiết, trang thiết bị, và gạch vụn, rác thải. Không được phép sử dụng các thang máy khách cho các mục đích trên. Nhà thầu phải đảm bảo không vận chuyển quá tải và luôn giữ cho thang máy sạch sẽ trong quá trình thi công.

6. Gây cản trở giao thông ở các khu vực công cộng

Nhà thầu đảm bảo nguyên vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công việc làm nội thất của họ phải đạt tiêu chuẩn, được cất giữ an toàn trong khu vực đã cho thuê, không gây

cản trở ở các khu vực hành lang, lối thoát hỏa hoạn... Nếu gây cản trở ở các khu vực trên, Ban Quản lý Tòa nhà có quyền dọn sạch ngay lập tức và các chi phí phát sinh đó sẽ được trừ vào tiền đặt cọc.

7. Nội quy an toàn lao động

Tại mọi thời điểm, Nhà thầu có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn lao động hiện hành và phải chịu bồi thường đối với các sai phạm có liên quan tới các quy định đó.

Nhà thầu và mọi nhân viên của Nhà thầu, giám sát hoặc nhân viên của Bên thuê có nghĩa vụ tự thực hiện và tự chịu trách nhiệm về biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động trong thời gian thi công.

8. Nhân viên bất hợp pháp

Nhà thầu phải đảm bảo không có nhân viên bất hợp pháp được vào làm trong Tòa nhà. Bất kỳ người nước ngoài nào làm việc trong Tòa nhà phải có giấy phép làm việc tại Hà nội, Việt Nam. Ban Quản lý Tòa nhà có quyền đưa các nhân viên bất hợp pháp đến các cơ quan có thẩm quyền.

9. Điện và nước

Nhà thầu đảm bảo nhân viên của họ tắt toàn bộ đèn và khóa vòi nước ngay sau khi hoàn thành công việc mỗi ngày. Nhà thầu không được phép dùng điện từ các ổ cắm của Tòa nhà tại các khu vực công cộng.

Dòng điện cung cấp là 22KV và hạ thế xuống 220/380V để có thể sử dụng phù hợp với các thiết bị điện trong Tòa nhà.

10. Máy phát điện dự phòng.

Có một máy phát điện phục vụ Tòa nhà trong trường hợp mất điện lưới. Nhà thầu phải lưu ý rằng trong trường hợp mất điện lưới, chỉ có nhu cầu của một số trang thiết bị điện được đáp ứng.

11. Thiết bị viễn thông

Tòa nhà được trang bị các đường trực tuyến (IDD) và DID cho hệ thống điện thoại, telex và fax.

12. Hệ thống điều hòa nhiệt độ

Hệ thống điều hòa trung tâm VRV của Tòa nhà làm lạnh và cung cấp khí tươi cho các văn phòng trong Tòa nhà.

Hệ thống điều hòa trung tâm vẫn có thể cung cấp cho Bên B ngoài giờ hoạt động kinh doanh. Các phòng hội nghị và phòng máy tính sẽ được ưu tiên cung cấp điều hòa. Bên B sẽ chịu các phí tổn cho việc cung cấp điều hòa ngoài giờ hoạt động kinh doanh.

13. Hệ thống phòng cháy chữa cháy

Hộp chữa cháy âm tường, vòi chữa cháy, điểm gọi đập vỡ kính và chuông báo động được chủ ý đặt tại vị trí dễ thấy ở mỗi tầng gần cầu thang bộ thoát hiểm.

Tại một số vị trí nhất định được bố trí bình chữa cháy tại chỗ cầm tay, Bên B và các nhà thầu không được phép lạm dụng những thiết bị này và phải thông báo ngay sau khi được

sử dụng để thay thế dự phòng trong trường hợp cần chữa cháy khẩn cấp.

14. Mẫu đơn số 1

Kính gửi: Công ty TNHH Đầu Tư và Xây dựng Vạn Xuân Việt Nam

Số 8, Ngách 124/1 Đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình, Quận Thanh Xuân, Thành phố HN

ĐƠN XIN TIẾN HÀNH

LẮP ĐẶT VÁCH NGĂN, TRANG TRÍ NỘI THẤT, LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ DIỆN TÍCH CHO THUÊ

Tên của Công ty thuê Diện tích cho thuê	Số phòng	Số điện thoại		
Người liên lạc	Số điện thoại			
Tên nhà thầu	Người liên hệ	Số điện thoại cố định	Số điện thoại di động	Biển đăng ký xe

Ngày bắt đầu tiến hành:

Ngày dự kiến hoàn thành:

Chúng tôi đã chính thức ủy quyền cho Nhà thầu nói trên tiến hành công việc lắp đặt vách ngăn, trang trí nội thất, lắp đặt trang thiết bị tại Diện tích cho thuê của chúng tôi.

Chúng tôi chấp nhận và cam đoan là sẽ có trách nhiệm bồi thường mọi sự thiệt hại, mất mát, hỏng hóc do Nhà thầu của chúng tôi gây ra, kể cả nhân viên hoặc đại lý của họ trong bất kỳ trường hợp nào, thực hiện các yêu cầu hoặc thủ tục công việc được đề cập trong Phụ lục II của Hợp đồng thuê văn phòng số: .../HĐTVP/VX – VINA ngày .../.../2023

PHỤ LỤC II

NỘI QUY TOÀ NHÀ

Trừ khi quy định trong Nội quy này trái với thoả thuận tại Hợp đồng thuê Văn phòng số: .../HĐTVP/VX - VINA-, Khách mời của Bên B sẽ phải thực hiện hoặc không được thực hiện các hành vi quy định trong Nội quy này, như sau:

ĐIỀU 1. THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

1.1. Giờ hoạt động kinh doanh:

Giờ hoạt động kinh doanh là khoảng thời gian kéo dài từ 08:00 đến 18:00 trong các ngày từ thứ Hai đến thứ sáu hàng tuần.

1.2. Thời gian ngoài giờ hoạt động kinh doanh:

- (i) Thời gian ngoài giờ hoạt động kinh doanh là khoảng thời gian không thuộc giờ hoạt động kinh doanh trong các ngày từ thứ Hai đến thứ sáu.
- (ii) Trường hợp sử dụng điều hoà nhiệt độ và/hoặc Điện tích cho thuê và/hoặc đón tiếp Khách mời ngoài Giờ hoạt động kinh doanh, Bên B phải đăng ký trực tiếp với Lễ tân và điền đầy đủ các thông tin vào “Mẫu đăng ký làm việc ngoài giờ” theo quy định sau:
 - Nếu sử dụng đột xuất trong ngày làm việc hoặc ngày nghỉ nhất định: Bên B phải đăng ký chậm nhất trước 17h của ngày làm việc/ngày làm việc liền trước ngày nghỉ hoặc trước 4h của ngày làm việc/ngày nghỉ, trong trường hợp đặc biệt.
 - Nếu sử dụng thường xuyên trong các ngày làm việc và/hoặc các ngày nghỉ: Bên B chỉ cần đăng ký một lần trước 17h của ngày bắt đầu sử dụng.
 - Các trường hợp khác, Bên A sẽ cố gắng cao nhất có thể để đáp ứng yêu cầu của Bên B nhưng đây không phải là nghĩa vụ của Bên A.

ĐIỀU 2. NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA BÊN B

- 2.1. Trong Giờ hoạt động kinh doanh, Bên B/người lao động của Bên B được quyền ra vào Điện tích cho thuê của Toà nhà.
- 2.2. Trong thời gian ngoài Giờ hoạt động kinh doanh, chỉ khi Bên B đã đăng ký theo quy định tại Điều 1.2 Nội quy này, Bên B/người lao động của Bên B mới được quyền ra vào Điện tích cho thuê của Toà nhà.

ĐIỀU 3. KHÁCH MỜI CỦA BÊN B

Trong hoặc ngoài Giờ hoạt động kinh doanh, Khách mời của Bên B được quyền ra vào Điện tích cho thuê của Toà nhà, nhưng phải tuân thủ những điều kiện sau:

- 3.1. Bên B chịu trách nhiệm về thái độ và cách cư xử của Khách mời khi tới Toà nhà.
- 3.2. Bên B sẽ phải bồi thường cho bất cứ thiệt hại nào do Khách mời của mình gây ra đối với tài sản của Toà nhà.
- 3.3. Bên B đã đăng ký theo quy định tại Điều 1.2. Nội quy này.

ĐIỀU 4. SỬ DỤNG DIỆN TÍCH CHO THUÊ

- 4.1. Trong hoặc ngoài Giờ hoạt động kinh doanh, người cuối cùng của Bên B trước khi

rời khỏi Diện tích cho thuê phải:

- (i) Tắt hệ thống đèn chiếu sáng, điều hoà, các thiết bị điện văn phòng, rút phích nước, máy pha cà phê, tắt áptômát...
- (ii) Khoá và/hoặc niêm phong cửa ra vào và các cửa sổ.

4.2. Bên B/Khách mời của Bên B sẽ không được thực hiện các hành vi sau đối với Diện tích cho thuê:

- (i) Làm hư hỏng, thiệt hại, ảnh hưởng tới cấu trúc của Diện tích cho thuê hay của bất kỳ một trang thiết bị hay phương tiện nào do Bên A cung cấp; hay sửa chữa, thay đổi cấu trúc của Diện tích cho thuê mà không có sự đồng ý của Bên A.
- (ii) Lắp đặt lại hay sửa chữa những thiết bị do Bên A/Ban quản lý Toà nhà cung cấp.
- (iii) Lắp mới những thiết bị mà không được sự đồng ý của Bên A/Ban quản lý Toà nhà.
- (iv) Cắt, làm hỏng, khoan vào tường ngăn cách các Diện tích cho thuê (nếu có).
- (v) Đóng bít cút định, móc hay những vật tương tự lên trần, sàn hay giàm cấu trúc của Toà nhà mà không được sự đồng ý của Bên A/Ban quản lý Toà nhà.
- (vi) Lắp thêm khoá, chốt hoặc các thiết bị tương tự vào cửa ra vào mà không được sự đồng ý của Bên A/Ban quản lý Toà nhà.
- (vii) Khoá, làm ảnh hưởng tới hệ thống thông gió, điều hoà nhiệt độ, hành lang, cầu thang, cửa chính và cửa sổ của Diện tích cho thuê hoặc Toà nhà.
- (viii) Gây ồn ào, tiếng động lớn hay vặt lớn âm thanh (bao gồm các chương trình phát thanh, tivi..., khói, mùi hay những thứ khác có thể làm ảnh hưởng, bất tiện đến các Bên thuê khác trong Toà nhà cũng như các Toà nhà kế cận).
- (ix) Sử dụng quá tải các thiết bị điện trong Diện tích cho thuê hoặc Toà nhà.
- (x) Sử dụng Diện tích cho thuê vào những mục đích phạm pháp hay vi phạm đạo đức.
- (xi) Sử dụng Diện tích cho thuê để cư trú hay những mục đích tương tự.
- (xii) Sử dụng Diện tích cho thuê làm khu vực sản xuất hàng hoá hay làm kho cất giữ hàng hoá mà không được sự đồng ý bằng văn bản của Bên A/Ban quản lý Toà nhà.
- (xiii) Cất giữ vũ khí, đạn dược, chất nổ, chất dễ cháy, chất phóng xạ hay các hoá chất ăn mòn khác trong Diện tích cho thuê hoặc hàng hoá, vật chất mà Bên A cho là có hại, ảnh hưởng xấu đến con người hoặc làm thiệt hại đến tài sản.
- (xiv) Sử dụng các chất than, dầu, khí ga, điện và những chất đốt nóng khác do Bên A cung cấp, nấu nướng trong Diện tích cho thuê.
- (xv) Bán hoặc uống các loại rượu hoặc bán bất cứ loại thức ăn nào.
- (xvi) Mang súc vật hay vật nuôi vào trong Toà nhà (ngoại trừ cá trong bể).
- (xvii) Gây bẩn, bụi hoặc đất trên các Diện tích cho thuê hoặc Toà nhà.
- (xviii) Ném, làm rơi bất cứ đồ vật gì từ Diện tích cho thuê sang các khu vực lân cận.
- (xix) Hút thuốc lá trong khu vực văn phòng.

ĐIỀU 5. SỬ DỤNG DIỆN TÍCH CHUNG

Bên B/Khách mời của Bên B không được tiến hành các hoạt động sau đối với Diện tích chung và Toà nhà:

- 5.1. Lắp đặt các thiết bị quảng cáo hay những thiết bị tương tự bên ngoài bề mặt Toà nhà trừ khi điều đó đã được quy định rõ trong Hợp đồng cho thuê văn phòng hoặc Phụ lục Hợp đồng này.
- 5.2. Tụ ý vào các khu vực cấm hay khu vực nguy hiểm như trạm điện, trạm bơm...
- 5.3. Đặt hoặc mang vào thang máy dành để chở người bất cứ kiện hàng (nặng quá 100kg), bọc, túi, hoặc kiện hàng khác trừ những đồ vật nhẹ như cặp, vali, túi hồ sơ, túi xách tay.
- 5.4. Bỏ lại đồ vật, tài sản cá nhân thậm chí tạm thời tại khu vực chung, đặc biệt tại các đường thoát hiểm.
- 5.5. Ném đầu mẩu thuốc lá còn đang cháy vào thùng đựng rác hoặc ra các khu vực chung.
- 5.6. Vứt rác vào các thiết bị vệ sinh được lắp đặt trong các khu vệ sinh chung hoặc ra các khu vực chung.
- 5.7. Không giữ gìn cảnh quan chung của Toà nhà.
- 5.8. Trẻ em đi thang máy khi không có người lớn đi kèm.

ĐIỀU 6. KHU ĐÈ XE

Bên B/Khách mời của Bên B phải tuân thủ những quy định tại Khu đê xe sau đây:

- 6.1. Trong ngày làm việc, Khu đê xe hoạt động từ 07:00 đến 18:00. Nếu Bên B làm việc ngoài Giờ hoạt động kinh doanh hoặc đê xe qua đêm thì phải đăng ký theo quy định.
- 6.2. Không được đặt, đê bất cứ vật gì tại khu vực đê xe, ngoại trừ xe.
- 6.3. Không hút thuốc lá hoặc sử dụng các công cụ, phương tiện có khả năng gây cháy trong khu đê xe.
- 6.4. Đỗ xe tại nơi qui định trong Khu đê xe theo sự chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ.

ĐIỀU 7. SỬA ĐỔI, BỎ SUNG, THAY THẾ NỘI QUY

Bên A/Ban quản lý Toà nhà có quyền sửa đổi, bỏ sung, thay thế Nội qui này nếu thấy cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả trong việc điều hành hoạt động của Toà nhà.



