**亿达丽泽中心项目租户合同管理控制程序**

**一、目的：**规范项目租户的洽谈、报价、合同签约审批等流程，提升反馈速率，减少和规避经营风险和法律风险。

**二、管理范围：**起始于项目租户的到访接待登记，终止于租赁合同的销毁。适用于办公租户及配套商业租户。

**三、管理控制程序**

**1.0 租户到访接待、登记**

招商部负责租户到访接待工作，做好目标租户的前期接待及洽谈工作，包括提供宣传资料、初步报价，并向租户介绍房屋情况及园区配套设施，未经招商负责人授权不得随意承诺或下调报价价格。

当日负责接待的业务员填写《租户来电来访登记表》后发送至招商助理处汇总，招商助理将信息内容汇总，发送招商负责人、项目总经理处报备。

**2.0 租户跟进**

业务员每周四下午填写《租户跟进表》，对租户跟进情况进行梳理，招商负责人对租户跟进工作进行指导及监督。

**3.0 核心商务条款**

3.1 如办公租户有进一步的租赁意向，业务员向招商负责人提报核心商务条件（包括但不限于租金价格、面积、装修期免租期、支付方式等），招商负责人参照经审批的房屋租赁成交底价方案，把控商务条件。在商务谈判过程中，如确有需要，可向租户发送《房屋租赁意向书》。

3.2 招商负责人主责与租户的深化商谈，与租户达成核心商务条款一致后，需通过专题会或微信群等形式，汇报该签约商务条件（包括但不限于租户名称、拟租赁房号、面积、起租时间、计租时间、免租期时长及分配方式、起租价格、租赁年限及租金递增等，以及相交成交底价的差异），项目总经理、财务总监、分管副总裁、总裁依次给予意见。如全部同意签约，则招商负责人与租户洽谈合同细节；如部分条款仍需洽谈，则洽谈后再行汇报反馈意见。

3.3 如租户为配套商业租户，则招商负责人在前述基础上需同步汇报配套商业租户制作的方案（包括但不限于公司或个人介绍、意向使用用途等）。

**4.0 合同的修订及审批**

4.1 招商部负责“房屋租赁”、“物业管理”制式合同的拟制工作，需经法务修订，并经公司总裁、分管副总裁、项目总经理、财务总监专题会议审议通过后，作为标准制式文本。后续工作过程中如需对标准制式文本进行修订，未涉及违约责任的内容变更的，由项目总经理签批后，招商负责人下发新版本；其他情形需参照本款前述流程签批至公司总裁。

4.2 招商部与租户就合同内容达成一致后，招商助理线上发起“合同审批流程”（同步发起房屋租赁合同、物业管理合同），依次由招商负责人、项目总经理、财务总监、分管副总裁、公司总裁进行审批。

4.3 合同履行过程中，如需变更或签订补充协议的，参照4.2执行。

**5.0 合同的管理**

5.1 租户合同属公司重大商业机密，招商部（如项目满租后转由运营服务部接替保管）为第一主责部门。

5.2 合同经双方盖章生效后，合同原件由招商部（如项目满租后转由企业运营服务部接替保管）存档。招商部编制合同目录和合同编号，定期对合同进行整理。合同应存放于专用合同档案柜，钥匙由招商部拟定专人保管。

5.3 合同由招商部扫描电子版，并将扫描后电子版发送至财务部负责人邮箱备存。在租户缴纳首期应交费用后，招商助理将《租户入住变更通知表》及租户合同复印件（遮盖价格、免租期条款）交送至运营服务经理处。

5.4 合同由招商部扫描电子版后，遮蔽价格等条款后，每月报备至产权单位指定邮箱，同步抄送项目总经理邮箱。

5.5 除公司总裁、分管副总裁、财务总监、项目总经理、招商负责人、招商部合同保管专员外，其他任何人或机构均无权查阅合同。如确有需要查阅的，填写《租户合同查阅借阅审批表》，需经项目总经理签字同意后，需招商负责人或招商部合同保管专员陪同，方可现场查阅。查阅合同中禁止任务形式的拍照、摄像、记录，一旦出现前述情形，即刻终止查阅行动，并报送项目总经理。

5.6 公司内部、外部任何人借阅合同，均需填写《租户合同查阅借阅审批表》，公司内部人员借阅需依次经项目总经理、分管副总裁审批；外部人员借阅需依次经项目总经理、分管副总裁、总裁审批。

**6.0 合同到期或终止**

合同到期或未到期终止后，招商部将相关合同内容进行封档，按照公司相关档案管理要求储存、保管，按期销毁。