

办公用房租赁合同

甲方（出租方）：上海市静安区嘉发大厦第五届业主委员会

乙方（承租方）：何云冲
320625196609224672

丙方（管理方）：上海科瑞物业管理发展有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、以及国家房屋管理等法律法规之规定。就办公用房租赁使用的有关事宜，经甲乙丙三方协商达成以下协议：

一、 租赁场地：

乙方承租甲方上海市静安区大厦B栋1G室，面积约：46平方米，用途：办公。

二、 租赁期限：

1、场地租赁自 2025 年 1 月 1 日起，至 2027 年 12 月 31 日止，租赁期叁年。

2、租赁期满，甲方收回出租场地，乙方应无条件在本合同终止日归还并将租赁空间清理干净（拆除乙方搭建的所有构筑物、废弃物，但仍存小瑕疵（如轻微痕迹）则除外），恢复原状。如未恢复原状。则押金不予退还。

若乙方在租赁期满后按双方认可的标准清理租赁空间并恢复原状，经双方确认后，甲丙方应在验收完成后 15 个工作日内退还剩余押金。

3、乙方如需继续承租，应在租赁期满前二个月向甲方提出书面要求，经甲丙方同意后重新签订新的租赁合同。

4、任何一方提前解除本合同，应提前二个

月以书面方式通知对方，经协商同意后终止协议，否则将承担二个月租金的违约金。甲方收回场地及押金处理方式按照租赁期满相关约定。

三、 租赁费用：

1、本合同约定租赁费用按季度支付，先付后租。

租金标准为每天每平方/元，月租金 4000 元，年租金 48000 元，另需支付物业管理费为 3.6/m²/月 计算，即为 156.6 元/月，年物业管理费 1987.2 元。乙方逾期（超过当季首月 1 日）支付租金和物业管理费的，宽限期三至五天，宽限期内无违约金，超出宽限期才按比例收取。每逾期一天，乙方需按合同要求的当月月租金和物业管理费的总价千分之五向甲方支付违约金。

2、租赁押金为一个月租金，即为 4000 元，甲方收到租赁押金后本合同生效。

3、房租年租金递增率条款：双方同意，租赁期间内房租每贰年递增为 4%，即 2027 年 1 月 1 日起月房租为 4160 元。房租的调整应在每年的租赁期满时进行，并提前至少 30 天书面通知对方。房租的年增长率按照上一年度的房租金额计算，增长金额为上一年度房租的 4%。如遇政府政策调整或不可抗力因素导致的市场变化，双方应友好协商，另行签订补充协议。

4、乙方用电电费以目前为 1 元/度、水费 6.00 元/字，如遇国家调整水电价，以相应增减幅度调整收费水电价。用电功率应不高于 2000 瓦。乙方逾期 15 天未支付水电费，甲方、

丙方有权采取停电、停水，终止租赁等措施，乙方自己承担相应责任。

5、乙方根据先付后用的原则，在每个使用期结束前 15 天支付下一期的租赁费用。

6、租赁期间，乙方使用的水、电等费用（以水表、电表抄表数为准）由乙方自行承担，在收到相应的账单（发票）后，在 10 个工作日内支付。在首次逾期的情况下，经提醒（门上张贴告知书）后五天仍未缴付，可直接停水停电。每逾期一天，乙方需按合同要求的应付水电费金额的千分之五向甲丙方支付逾期违约金。

7、在租赁期间，如发生乙方拖欠物业管理费或租金，甲方有权终止本合同，产生后果均由乙方负责。

8、小区公共场所(不含租赁区域)应购置公众责任险。

四、 甲方的权利与义务

- 1、 负责办公用房租赁整体管理方案及承租方管理工作。
- 2、 监督检查办公用房租赁方安全责任的落实情况，提出整改方案和改进意见。

五、 乙方的权利与义务：

- 1、 严格遵守国家及上海市对于办公用房使用的有关条款之规定，以本合同约定用途进行合法使用。
- 2、 乙方应无条件配合甲、丙方对在乙方租赁房间内的管道开展维修。
- 3、 乙方应遵守嘉发业主大会的一规二约的管理规定。

- 4、 服从甲方、丙方的统一管理。
- 5、 根据“谁使用谁负责”的原则，办公用房使用人需设立责任人制度，承担安全使用责任，负责室内设施设备（包括但不限于漏水、墙面脱落、断电等）的维护。
- 6、 办公用房使用需符合下列规定：
 - 1) 乙方应自行负责租赁空间内防汛、通风、消防等工作。
 - 2) 乙方在租赁空间内应按国家和上海市消防规范规定设置消防设施及器材，配置防爆电源系统、灭火器、消防报警和喷淋系统，建立防火、治安、卫生等措施。
 - 3) 乙方负责对办公用房使用人员进行安

全培训，制定安全事故应急救援预案。

- 4) 不得擅自更改办公用房的原有结构，或拆除办公用房工程的设施设备，私自改变使用性质。积极配合物业部门的维修。
- 5) 不得存放液体石油气钢瓶，或闪点低于60度的液体等易燃易爆等物品
- 6) 不得存放液化气、油漆、溶剂等易燃、易爆、剧毒等物品。
- 7) 不得在租赁空间设置油浸电力变压器及其他油浸电气设备。
- 8) 不得私自转租（借）于他人使用。
- 9) 不得作为寝室供人住宿或使用餐厨电器。
- 10) 在使用过程中，发现有安全隐患，应立即排除或整改，发生人员伤害等安全

事故将由承租人（使用人）全权负责处理。

- 11) 使用办公用房内需安装用电用水计量设备，根据租赁协议按时缴纳租赁费、物业管理费、水电费，逾期 15 天未交纳，经催要无果后，物业有权采取停电、停水、终止租赁等措施。终止租赁后，屋内物品甲丙方有权处置乙方遗留物品，并向乙方追偿废弃物处置费，甲丙方不承担乙方任何损失。
- 12) 办公用房使用应该按照小区规约的规定在 8:00-21:00 使用，特殊情况使用应经丙方同意方可使用。
- 13) 办公用房使用期间，需货物进出的，应该听从丙方安排，按照规定的货物进

出线路进出，不得影响大楼办公和居民生活。

14) 乙方同意所使用房间留一把钥匙给丙方以备应急事件处置和日常消防检查。应急事件需事先通知乙方。丙方因应急进入房间，须全程录像，并至少由两人同行。

15) 乙方租赁空间内的安全设施设备，如发生人为损坏，由乙方负责修复，乙方损坏办公用房公共区域内设施设备，由乙方承担修复费用。

六、 丙方的权利与义务

1、 根据甲方办公用房的管理方案，实行租赁场地的管理工作。

2、 负责巡查租赁场地公共空间的消防、治

安等安全工作，对违规情况有权开具整改意见书并督促其整改。

- 3、 做好租赁费的收取与开票工作，按国家有关政策之规定，定期划入公益性收入并进行公示。

七、 物业管理

1、 公共环境卫生的清洁保洁

1) 丙方应负责小区内公共区域的环境卫生清洁工作，包括但不限于道路、绿化带、公共走廊、电梯、楼梯间等。

2) 丙方应每日定时清扫公共区域，确保环境整洁、卫生。

3) 丙方应定期对垃圾进行分类处理，并及时清运，确保垃圾不堆积、不外溢。

2、 公共设施设备的管护、养护

- 1) 丙方应负责小区内公共设施的日常维护和保养,包括但不限于电梯、照明设备、水泵、消防设备等。
- 2) 丙方应定期检查公共设施的运行状况,发现问题及时修复,确保设施的正常运行。
- 3) 丙方应建立公共设施的维护保养档案,记录每次维护保养的时间、内容和结果。

3、小区公共秩序管理

- 1) 丙方应负责小区内的公共秩序管理,确保小区内的安全和秩序。
- 2) 丙方应安排保安人员 24 小时值班,定时巡逻,防止治安事件的发生。
- 3) 丙方应建立来访登记制度,对进入小区的外来人员进行登记和管理。

4、突发应急抢修的处置和管理

- 1) 丙方应建立突发应急抢修预案，确保在突发事件发生时能够迅速反应，及时处置。
- 2) 丙方应设立 24 小时应急抢修电话，确保业主在紧急情况下能够及时联系到乙方。
- 3) 丙方应在接到突发应急抢修通知后，立即派遣专业人员进行抢修，确保问题得到及时解决。

5、装饰装修管理

- 1) 丙方应负责小区内业主装饰装修的管理工作，确保装修过程中的安全和秩序。
- 2) 业主在进行装饰装修前，应向丙方提交装修方案，并经丙方审核同意后方可施工。
- 3) 丙方应对装修施工过程进行监督，确保施工符合相关规定，不影响其他业主的正常

生活。

八、其他

1、甲乙丙三方因本合同发生的一切争议，应先协商解决，如协商不成，任何一方可依法向甲方所在地人民法院起诉。

2、本合同到期自然终止，合同终止并不影响违约条款、争议解决方式条款和保密条款的效力。

3、本合同一式肆份，甲、乙、各执壹份，丙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（出租方）：上海市静安区嘉发大厦第五届业主委员会

签约代表：

签字盖章：

签署日期：

乙方（承租人）：何云冲 320625196609224672

签约代表：

签字盖章：

签署日期：

丙方（管理人）：上海科瑞物业管理发展有限
公司

签约代表：

签署日期：

签署日期：

