CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ MẶT BẰNG

(Dùng làm mẫu tham khảo – vui lòng điền và rà soát các nội dung trong [ngoặc vuông])

Số: [……]/HĐTMB/[NĂM]

Hôm nay, ngày [……] tháng [……] năm [……], tại [địa điểm ký], chúng tôi gồm:

BÊN CHO THUÊ (BÊN A)

Họ và tên/Tên tổ chức: [.....]

Ngày sinh/Mã số doanh nghiệp: [.....]

CCCD/Hộ chiếu (nếu là cá nhân): [.....] cấp ngày [.....] tại [.....]

Địa chỉ thường trú/Trụ sở: [.....]

Người đại diện (nếu là tổ chức): [.....] Chức vụ: [.....]

Căn cứ đại diện/ủy quyền (nếu có): [.....]

Điện thoại: [.....] Email: [.....]

Tài khoản ngân hàng: [.....] Tên chủ tài khoản: [.....] Ngân hàng: [.....]

BÊN THUÊ (BÊN B)

Họ và tên/Tên tổ chức: [.....]

Ngày sinh/Mã số doanh nghiệp: [.....]

CCCD/Hộ chiếu (nếu là cá nhân): [.....] cấp ngày [.....] tại [.....]

Địa chỉ thường trú/Trụ sở: [.....]

Người đại diện (nếu là tổ chức): [.....] Chức vụ: [.....]

Căn cứ đại diện/ủy quyền (nếu có): [.....]

Điện thoại: [.....] Email: [.....]

Tài khoản ngân hàng (nếu cần): [.....]

Bên A và Bên B sau đây gọi riêng là "Bên", gọi chung là "Các Bên". Sau khi trao đổi trên tinh thần tự nguyện, bình đẳng và thiện chí, Các Bên thống nhất ký Hợp đồng thuê mặt bằng ("Hợp đồng") với các điều khoản sau:

ĐIỀU 1. MẶT BẰNG THUÊ VÀ MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

1.1. Địa chỉ mặt bằng: [số nhà/căn/tầng], [đường], [phường/xã], [quận/huyện], [tỉnh/thành phố].

1.2. Diện tích thuê: [……] m²; diện tích sử dụng thực tế: [……] m²; phạm vi thuê được xác định theo sơ đồ/bản vẽ/biên bản bàn giao đính kèm (nếu có).

1.3. Hiện trạng và tài sản, trang thiết bị bàn giao: [mô tả kết cấu, số tầng, hệ thống điện/nước, điều hòa, thiết bị, công tơ, chìa khóa, tình trạng tường/sàn/trần…]. Danh mục chi tiết ghi tại Phụ lục 01 – Biên bản bàn giao.

1.4. Mục đích sử dụng: [văn phòng/cửa hàng/nhà hàng/kho/kinh doanh ngành nghề cụ thể…]. Bên B không được sử dụng mặt bằng cho mục đích trái pháp luật hoặc khác mục đích đã thỏa thuận nếu chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Bên A.

1.5. Bên A cam kết có quyền cho thuê hợp pháp và cung cấp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu/quyền sử dụng hoặc quyền cho thuê hợp pháp khi Bên B yêu cầu hợp lý. Tình trạng pháp lý, hạn chế quyền (nếu có): [ghi rõ].

1.6. Bên B tự chịu trách nhiệm xin và duy trì giấy phép, điều kiện kinh doanh, phòng cháy chữa cháy, an toàn, môi trường và các điều kiện chuyên ngành áp dụng cho hoạt động của mình. Bên A phối hợp cung cấp hồ sơ thuộc trách nhiệm của Bên A.

ĐIỀU 2. THỜI HẠN THUÊ VÀ GIA HẠN

2.1. Thời hạn thuê: [……] tháng/năm, kể từ ngày [……/……/……] đến hết ngày [……/……/……].

2.2. Ngày bàn giao mặt bằng: [……/……/……]. Thời điểm bắt đầu tính tiền thuê: [……/……/……]. Thời gian miễn/giảm tiền thuê để sửa chữa, setup (nếu có): từ [……] đến [……], theo điều kiện [.....].

2.3. Bên B có nhu cầu gia hạn phải thông báo bằng văn bản cho Bên A trước ít nhất [……] ngày so với ngày hết hạn. Việc gia hạn chỉ có hiệu lực khi Các Bên ký phụ lục hoặc hợp đồng mới, trong đó ghi rõ thời hạn, giá thuê và các điều kiện cập nhật.

2.4. Ưu tiên thuê tiếp (nếu thống nhất): [Bên B được ưu tiên đàm phán/không áp dụng]; điều kiện và thời hạn phản hồi: [.....].

ĐIỀU 3. GIÁ THUÊ, KỲ THANH TOÁN VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

3.1. Giá thuê: [.....] đồng/tháng (bằng chữ: [.....]). Giá thuê [đã/chưa] bao gồm thuế, phí và các khoản phải nộp liên quan đến hoạt động cho thuê. Cần ghi rõ bên chịu trách nhiệm kê khai, nộp từng loại thuế/phí theo quy định pháp luật.

3.2. Kỳ thanh toán: [hàng tháng/03 tháng/lần/06 tháng/lần], thanh toán vào ngày [……] của kỳ thanh toán. Kỳ đầu tiên được tính từ [……] đến [……].

3.3. Phương thức thanh toán: chuyển khoản vào tài khoản của Bên A nêu tại phần thông tin các bên hoặc phương thức khác được Các Bên xác nhận bằng văn bản. Nội dung chuyển khoản: “Thanh toán tiền thuê mặt bằng [địa chỉ] – kỳ [tháng/quý…]”.

3.4. Các khoản chưa bao gồm trong giá thuê và bên chịu: điện [……]; nước [……]; internet [……]; phí quản lý/dịch vụ [……]; gửi xe [……]; vệ sinh/rác thải [……]; phí/thuế khác [……]. Cách xác định mức phí, chỉ số công tơ và thời điểm thanh toán: [.....].

3.5. Nếu chậm thanh toán, Bên B phải thông báo lý do và thời điểm dự kiến thanh toán. Lãi chậm trả/phạt vi phạm (nếu có): [mức tính, cách tính, giới hạn và thời gian áp dụng]. Mọi khoản phạt, lãi phải phù hợp quy định pháp luật áp dụng.

3.6. Bên A cung cấp chứng từ/biên nhận/hóa đơn (nếu thuộc trường hợp phải lập) cho Bên B theo quy định và thỏa thuận.

ĐIỀU 4. TIỀN ĐẶT CỌC VÀ ĐIỀU KIỆN HOÀN CỌC

4.1. Tiền đặt cọc: [.....] đồng (bằng chữ: [.....]), tương đương [……] tháng tiền thuê. Thời điểm đặt cọc: [……]. Việc nhận cọc được xác nhận bằng biên nhận/ chứng từ chuyển khoản.

4.2. Tiền đặt cọc nhằm bảo đảm việc giao kết/thực hiện các nghĩa vụ theo Hợp đồng; không tự động được xem là tiền thuê của kỳ cuối cùng, trừ khi Các Bên có thỏa thuận bằng văn bản.

4.3. Trong vòng [……] ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng và Bên B hoàn tất bàn giao, Bên A hoàn trả tiền cọc sau khi đối trừ các khoản đến hạn, có căn cứ và thuộc trách nhiệm của Bên B, gồm: tiền thuê còn thiếu, phí dịch vụ/điện nước chưa thanh toán, chi phí khắc phục hư hỏng do lỗi của Bên B và khoản phạt/bồi thường hợp lệ (nếu có).

4.4. Bên A phải cung cấp bảng kê và tài liệu chứng minh các khoản khấu trừ. Hao mòn tự nhiên do sử dụng đúng công năng không được xem là hư hỏng phải bồi thường.

4.5. Trường hợp Bên A đơn phương chấm dứt trái Hợp đồng hoặc không thể bàn giao mặt bằng do lỗi của Bên A: [quy định việc hoàn cọc, khoản phạt/bồi thường và thời hạn thanh toán]. Trường hợp Bên B vi phạm dẫn đến chấm dứt: [quy định rõ điều kiện xử lý cọc, tránh ghi chung chung].

ĐIỀU 5. ĐIỀU CHỈNH GIÁ THUÊ

5.1. Giá thuê được giữ ổn định trong [……] tháng/năm đầu tiên kể từ ngày [……].

5.2. Sau thời gian trên, giá thuê có thể điều chỉnh [……] tháng/lần, mức điều chỉnh [……]% hoặc theo công thức [.....].

5.3. Bên đề xuất điều chỉnh phải thông báo bằng văn bản trước ít nhất [……] ngày. Việc điều chỉnh chỉ có hiệu lực khi được Các Bên thống nhất bằng văn bản/phụ lục Hợp đồng. Nếu không thống nhất, phương án xử lý: [tiếp tục giá cũ đến hết kỳ/đàm phán chấm dứt theo điều kiện…].

5.4. Không áp dụng điều chỉnh hồi tố, trừ khi Các Bên có thỏa thuận khác bằng văn bản.

ĐIỀU 6. SỬA CHỮA, CẢI TẠO VÀ CHO THUÊ LẠI

6.1. Bên A chịu trách nhiệm sửa chữa các hư hỏng thuộc kết cấu chịu lực, mái, tường bao, hệ thống kỹ thuật chung hoặc lỗi có sẵn không do Bên B gây ra, trừ khi Các Bên thỏa thuận khác: [.....].

6.2. Bên B tự chịu chi phí bảo dưỡng, sửa chữa hư hỏng do mình, nhân viên, khách hàng hoặc nhà thầu của mình gây ra; sử dụng mặt bằng đúng công năng và thông báo kịp thời cho Bên A khi phát hiện sự cố.

6.3. Bên B chỉ được cải tạo, lắp đặt biển hiệu, thay đổi kết cấu, hệ thống điện nước hoặc hạng mục ảnh hưởng đến công trình khi có chấp thuận trước bằng văn bản của Bên A và hoàn tất giấy phép/chấp thuận cần thiết. Phạm vi, bản vẽ, thời gian thi công, trách nhiệm an toàn và hoàn trả hiện trạng: [.....].

6.4. Khi hết thuê, tài sản cải tạo được xử lý như sau: [Bên B tháo dỡ và khôi phục hiện trạng/Bên A nhận lại không bồi hoàn/Các Bên thỏa thuận riêng]. Ghi rõ các hạng mục được phép để lại và chi phí liên quan.

6.5. Bên B không được chuyển nhượng Hợp đồng, cho thuê lại, cho mượn hoặc chuyển giao quyền sử dụng toàn bộ/một phần mặt bằng nếu chưa được Bên A chấp thuận trước bằng văn bản, trừ trường hợp pháp luật hoặc Hợp đồng có quy định khác.

6.6. Bên A được kiểm tra mặt bằng khi có thông báo trước ít nhất [……] giờ/ngày, vào thời gian hợp lý và không gây cản trở bất hợp lý đến hoạt động của Bên B; trường hợp khẩn cấp để ngăn ngừa thiệt hại, Bên A có thể tiếp cận ngay và thông báo cho Bên B sớm nhất có thể.

ĐIỀU 7. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

7.1. Bên A: bàn giao đúng mặt bằng, diện tích, hiện trạng và thời điểm; bảo đảm quyền cho thuê hợp pháp; bảo đảm Bên B được sử dụng ổn định trong thời hạn thuê nếu Bên B thực hiện đúng Hợp đồng; thực hiện sửa chữa thuộc trách nhiệm; thông báo các quy định quản lý, nội quy và hạn chế liên quan.

7.2. Bên A không được tự ý cắt điện, nước, khóa cửa, di dời tài sản hoặc cản trở hoạt động hợp pháp của Bên B để gây sức ép thanh toán, trừ trường hợp cần thiết, hợp pháp để xử lý tình huống khẩn cấp hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

7.3. Bên B: thanh toán đầy đủ, đúng hạn; sử dụng đúng mục đích; tuân thủ quy định về an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, môi trường và nội quy hợp pháp; bảo quản mặt bằng; hoàn trả mặt bằng theo thỏa thuận; chịu trách nhiệm về hoạt động kinh doanh và người do mình đưa vào mặt bằng.

7.4. Các quyền và nghĩa vụ bổ sung: [quyền treo biển hiệu, giờ hoạt động, chỗ đậu xe, quyền tiếp cận khu vực chung, bảo vệ, vệ sinh, quyền lắp công tơ riêng…].

ĐIỀU 8. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG, BÀN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

8.1. Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp: hết thời hạn mà không gia hạn; Các Bên thỏa thuận chấm dứt; mặt bằng không còn hoặc không thể tiếp tục sử dụng theo quy định pháp luật; một Bên có quyền chấm dứt theo Hợp đồng/pháp luật; hoặc trường hợp khác [.....].

8.2. Một Bên muốn đơn phương chấm dứt trước hạn phải thông báo bằng văn bản trước ít nhất [……] ngày, nêu rõ căn cứ và ngày chấm dứt, trừ trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc trường hợp pháp luật cho phép chấm dứt không cần báo trước. Các trường hợp được chấm dứt trước hạn và

hậu quả tài chính: [liệt kê cụ thể từng trường hợp, thời hạn khắc phục vi phạm, xử lý cọc, phạt/bồi thường].

8.3. Khi chấm dứt, Bên B bàn giao mặt bằng vào ngày [……], trong tình trạng [.....], trừ hao mòn tự nhiên và các hạng mục Bên A đồng ý nhận lại. Các Bên lập biên bản bàn giao, ghi nhận chỉ số điện nước, chìa khóa, tài sản, tình trạng và các khoản còn phải thanh toán.

8.4. Tài sản của Bên B còn lại sau ngày bàn giao: [quy định thời hạn thông báo/nhận lại, chi phí lưu giữ và cách xử lý phù hợp pháp luật]. Không tự ý mặc nhiên coi tài sản là vô chủ.

8.5. Các Bên ưu tiên giải quyết tranh chấp thông qua thương lượng trong vòng [……] ngày kể từ ngày một Bên gửi thông báo tranh chấp. Nếu không giải quyết được, tranh chấp được đưa ra [Tòa án có thẩm quyền/Trọng tài nếu có thỏa thuận trọng tài hợp lệ] theo quy định pháp luật Việt Nam.

8.6. Luật áp dụng: pháp luật Việt Nam. Trong thời gian giải quyết tranh chấp, Các Bên tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ không bị tranh chấp, trừ khi có thỏa thuận khác hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU 9. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

9.1. Hợp đồng và các phụ lục/biên bản được ký hợp lệ là toàn bộ thỏa thuận giữa Các Bên về việc thuê mặt bằng. Mọi sửa đổi, bổ sung phải được lập thành văn bản và có chữ ký của người có thẩm quyền của Các Bên.

9.2. Thông báo theo Hợp đồng được gửi trực tiếp, qua thư bảo đảm hoặc email/ứng dụng liên lạc đã đăng ký tại phần thông tin Các Bên. Thời điểm được xem là đã nhận: [quy định cụ thể].

9.3. Nếu một điều khoản bị vô hiệu hoặc không thể thực hiện, các điều khoản còn lại vẫn có hiệu lực trong phạm vi pháp luật cho phép; Các Bên sẽ thay thế điều khoản đó bằng thỏa thuận hợp pháp có mục đích gần nhất.

9.4. Hợp đồng có hiệu lực từ ngày [……] hoặc từ ngày ký [chọn một]. Hợp đồng được lập thành [……] bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ [……] bản, Bên B giữ [……] bản.

9.5. Các Bên xác nhận đã đọc, hiểu rõ quyền và nghĩa vụ, tự nguyện ký và cam kết thực hiện đúng Hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN CHO THUÊ (BÊN A)	ĐẠI DIỆN BÊN THUÊ (BÊN B)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

PHỤ LỤC GỢI Ý – HỒ SƠ VÀ BIÊN BẢN KÈM THEO

Các phụ lục dưới đây nên được lập, đánh số và ký xác nhận cùng Hợp đồng để hạn chế tranh cãi khi bàn giao hoặc thanh lý.

PHỤ LỤC 01. BIÊN BẢN BÀN GIAO MẶT BẰNG

• Thời gian bàn giao: [……] | Địa điểm: [.....]

• Diện tích và phạm vi bàn giao thực tế: [.....]

• Tình trạng tường, sàn, trần, cửa, mái, hệ thống thoát nước: [.....]

• Chỉ số công tơ điện: [……] | Chỉ số đồng hồ nước: [……] | Mã công tơ: [……]

• Danh mục thiết bị/tài sản và tình trạng: [.....]

• Số lượng chìa khóa/thẻ ra vào/remote: [.....]

• Ảnh/video hiện trạng đính kèm: [có/không; số lượng; vị trí lưu trữ]

• Các tồn tại cần khắc phục, bên chịu trách nhiệm và thời hạn: [.....]

• Xác nhận của Bên A: [.....] | Bên B: [.....]

PHỤ LỤC 02. DANH MỤC CÁC KHOẢN PHÍ VÀ CÁCH TÍNH

Khoản phí	Mức phí/cách tính	Bên chịu trách nhiệm	Thời điểm thanh toán
Điện	[theo công tơ/đơn giá]	[A/B]	[ngày… hàng tháng]
Nước	[theo công tơ/đơn giá]	[A/B]	[ngày… hàng tháng]
Phí quản lý/dịch vụ	[…]	[A/B]	[…]
Internet/viễn thông	[…]	[A/B]	[…]
Gửi xe/vệ sinh/rác thải	[…]	[A/B]	[…]
Thuế, phí liên quan đến cho thuê	[ghi rõ loại thuế và trách nhiệm]	[A/B]	[…]

PHỤ LỤC 03. CHECKLIST TRƯỚC KHI KÝ

☐ Đối chiếu giấy tờ tùy thân/đăng ký doanh nghiệp và thẩm quyền ký.

☐ Kiểm tra giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc quyền cho thuê hợp pháp; kiểm tra đồng sở hữu/đồng ý của người có quyền liên quan (nếu có).

☐ Kiểm tra mục đích sử dụng đất/công trình, công năng được phép, quy hoạch hoặc hạn chế có liên quan.

☐ Xác định rõ diện tích thuê, ranh giới, phần dùng chung, lối đi, chỗ để xe và quyền tiếp cận.

☐ Kiểm tra điều kiện phòng cháy chữa cháy, an toàn, môi trường và giấy phép chuyên ngành phù hợp với ngành nghề dự kiến.

☐ Chốt rõ giá thuê đã bao gồm/chưa bao gồm thuế; hóa đơn/chứng từ; điện nước và các khoản phí.

☐ Ghi rõ tiền cọc, thời hạn hoàn cọc, các trường hợp khấu trừ và chứng từ chứng minh.

☐ Thống nhất thời gian miễn tiền thuê, thời điểm tính tiền, kỳ thanh toán và điều chỉnh giá.

☐ Chốt trách nhiệm sửa chữa, cải tạo, biển hiệu, tài sản gắn liền với mặt bằng và việc hoàn trả hiện trạng.

☐ Quy định cụ thể vi phạm, thời hạn khắc phục, chấm dứt trước hạn, phạt/bồi thường và bàn giao.

☐ Chụp ảnh/video hiện trạng, ghi chỉ số công tơ và ký biên bản bàn giao.

☐ Đánh số trang, ký nháy (nếu cần), ký đầy đủ phụ lục và lưu bản hợp đồng/chứng từ.

LƯU Ý KHI SỬ DỤNG MẪU

• Đây là mẫu tham khảo cho giao dịch thuê mặt bằng kinh doanh/văn phòng nói chung, không thay thế tư vấn pháp lý cho một giao dịch cụ thể.

• Các nội dung trong [ngoặc vuông] cần được điền, lựa chọn hoặc xóa trước khi ký. Không để trống các điều khoản quan trọng về chủ thể, mặt bằng, giá thuê, tiền cọc, thời hạn, chấm dứt và xử lý tài sản.

• Nếu mặt bằng là nhà ở, đất, nhà xưởng, trung tâm thương mại hoặc tài sản thuộc sở hữu chung/ đang thế chấp, cần rà soát thêm quy định và điều kiện pháp lý riêng tương ứng.

• Nên yêu cầu luật sư hoặc người có chuyên môn rà soát giấy tờ pháp lý, nghĩa vụ thuế, điều kiện kinh doanh và các điều khoản phạt/bồi thường trước khi ký.