

编号：TCTC202307【TCTC209】

天芮空间办公服务合同

甲方：成都天成同创商业管理有限公司

乙方：四川三歌广告传媒有限公司

签署日期：【2023】年【5】月【10】日

甲方（甲方）：成都天成同创商业管理有限公司

乙方（乙方）：

统一信用代码：

统一信用代码/身份证：

指定联系人：

指定联系人：罗川

送达地址：四川省成都市武侯区金凤街273号2楼

送达地址：四川省成都市武侯区金凤街273号2楼209号

联系电话：13348831878

联系电话：13980956413

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平和诚实信用的基础上，经协商一致，签订本合同。本合同共分为第一部分主要商务条件和第二部分合同条款说明及约定，两部分为本合同不可分割的组成部分；

第一部分：主要商务条款

主要商务条款一览表			
基本情况	办公服务地点	1	服务单元位于四川省成都市武侯区金凤街273号融商大厦【2】楼，甲方对该服务单元的房编号为【209】（以下简称“服务单元”）
	用途	2	仅可作为办公或商务使用。
办公服务期限	服务期限	3	服务期为【2023】年【5】月【8】日至【2025】年【5】月【14】日止（其中免服务费期为【2023】年【5】月【8】日至【2023】年【5】月【14】日止，如实际服务期限少于本合同约定服务期限，将取消免服务费期，服务费起算时间按【2023】年【5】月【8】起算），本合同中所有期限均包括起止日当日。
办公服务费及其他费用	办公服务费	4	月服务费金额为【¥：6668】元；
	物业服务费	5	月服务费金额为【¥：1665】元；
	履约保证金	6	应于签署本合同之日起24小时内，支付相当于【贰】个月的服务费的服务保证金，即人民币【¥16666】元，如未在当日付清，甲方有权解除合同。
	支付方式	7	首期服务费应于【2023】年【5】月【11】日前支付首期【叁】个月服务费，即人民币【¥：24999】元。之后提前15日按期支付下一期服务费，【叁】个月为一期，支付时间详见附件一《服务费及其他费用支付表》；
办公服务单元能耗费	办公能耗费	8	根据服务单元内独立的电表按1.2元/度预充使用；
	空调能耗费	9	空调能耗费由室内机专用计数电度表显示电度和室外机分摊电度之和*1.2元/度，每月预存1000元使用，多退少补（空调外机电度分摊原则见附件三《服务单元空调计费分摊原则说明书》）
办公服务单元	服务单元交付日	10	甲方预定于【2023】年【5】月【10】日将服务单元交付乙方，预定交付日与实际交付日不一致的以实际交付日为准（以下简称“交付日”）。

交付	服务单元交付标准	11	甲方装修和配置基本办公家具；家具风格以甲方确认为准。
特殊约定		12	本表格中的约定与合同其他部分（补充协议除外）表述不一致的，以本表格内约定为准。

主要商业条款部分约定：

对于本合同项下的履约保证金及办公服务费、物业管理费等，乙方应以转账、电汇或甲方同意的其他方式支付，甲方指定收款账户信息如下：

户 名：成都天成同创商业管理有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司成都高车支行

账 号：4402 2051 1910 0023 218

说明：

- 1、商业条款部分约定了本租赁合同的核心内容，关于合同条款的具体说明和约定详见合同第二部分“合同条款说明及约定”。
- 2、本合同条款是经双方协商和谈判而达成的，不构成任何一方的格式条款。合同条款无法完全体现双方真实意思表示的，可以签订补充协议进行约定。

第二部分：合同条款说明及约定

一、基本情况

- 1、该服务单元非甲方自有，仅可作为办公或商务使用。
- 2、该服务单元的具体位置详见附件一《服务单元位置图示》，该标注仅为位置确定及方便鉴别之用。
- 3、本合同签订前，乙方已对服务单元现状、甲方拟提供的办公家具和该服务单元用途作了充足调查了解，如出现因该服务单元不能满足乙方实际使用需求，甲方不承担任何责任。
- 4、在合同期内，乙方有权根据办公需要与所有其他用户共同、平等地使用天芮空间办公空间内公共区域，包括但不限于楼梯、通道、卫生间、电梯等，但甲方及物业管理公司有权根据实际情况对公共区域的使用予以合理的临时限制。

二、办公服务期限

- 1、标的服务单元服务期如本合同《主要商业条款一览表》中所述。
- 2、本合同约定服务期限期满，乙方需要甲方继续提供办公服务的，应于服务期届满前 1 个月内向甲方书面提出服务要求，经双方协商一致后，同意续约的，应重新签订书面办公服务合同，在同等条件下乙方享有优先权。

3、本合同约定服务期满后，乙方继续缴纳办公服务费甲方接受的，视为双方继续履行办公服务合同关系，但办公服务合同期限变更为不定期，甲方有权在未经通知的情况下收回标的服务单元，乙方有权在提前 30 日通知的基础上，终止合同交还标的服务单元。

4、本合同约定服务期满后，乙方既不续约又不缴纳办公服务费及其他费用的，或一方提出续约对方不予回复的，乙方应立即腾退标的服务单元并按日服务费的 2 倍向甲方支付标的服务单元的占用费用（日服务费为月服务费/30.42）。

三、办公服务费、物业管理费、办公能耗费、空调能耗费及支付方式

1、在合同期内，乙方应如期向甲方交纳《主要商业条款一览表》中的办公服务费、物业管理费、缴纳明细及支付方式详见附件一《服务费及其他费用支付表》，甲方收到该办公服务费和物业管理后需要向乙方提供普通增值税发票；

3、在合同期内，服务单元的办公能耗费为单独的电表预充使用，服务单元内的空调能耗费，需预存使用，空调能耗费计费原则详见附件三《服务单元空调计费分摊原则说明书》；能耗费为国家电力供应商收取，甲方仅为代收代付，无法提供相应增值税发票，如乙方需要票据，甲方仅能协助乙方至服务单元所在楼宇管理方开具收据；

四、履约保证金

1、本合同项下履约保证金，在服务期届满并符合下列条件，由甲方在 7 个工作日内无息返还：

（1）标的房屋及附属设施设备若无损坏、遗失；

（2）电费、电话费、有线电视收视费、宽带网使用费、物管费、设施设备使用费等租赁期间所产生的全部费用已结清；

（3）办妥以本合同约定的以标的服务单元地址为工商注册地址的注销或变更；

（4）签署退还服务单元交接清单。

2、履约保证金是乙方按约履行本合同义务的担保，乙方无权主动要求用履约保证金抵扣乙方拖欠的办公服务费、物业费、恢复装修费、广告及粘贴物清理费、其他有关费用以及应付的违约金、赔偿金等，但甲方有权选择用履约保证金抵扣乙方拖欠的办公服务费、物业费、恢复装修费、广告及粘贴物清理费、维修费、其他有关费用以及应付的违约金、赔偿金等，由此导致履约保证金不足额后，乙方须在履约保证金被扣除后十日内补足履约保证金。

3、甲方收到乙方所缴纳的款项后应向乙方提供有效的收款凭证或乙方自行保存有效的转款凭证，以此作为收支款凭证。

五、其他费用

1、服务期间服务单元内的电话费、宽带费等费用由乙方承担。

2、网络服务：甲方协助联络网络工程供应商至现场，进行租赁区域内的网络布局方案制定，布局过程中产生的设备添置、网络布局以及人工费用等由乙方直接与网络工程供应商结算。

3、本合同中未列明与标的房屋有关的其他费用采取谁获益谁承担的原则进行承担。

六、服务单元的交付及使用

1、交付时，双方应当办理交接设施设备，并进行验收确认无误后，签署《服务单元交接清单》作为本合同的附件四。

2、服务期届满或合同解除后，乙方应按照标的服务单元交付时的情况及服务单元交接清单内容返还标的服务单元及其附属物品、设备设施，并保证相关设备设施处于正常使用状态和正常损耗状态。乙方如不能按前述约定返还的，则应承担相关修复费用，或由甲方修复后，由乙方承担由此发生的费用。

3、交付标的房屋时的交接清单仅作为房屋设备设施的返还依据，乙方拒绝签署交接清单而使用标的房屋的，或者拒绝接收标的服务单元的，应当视为甲方交付服务单元及设备设施合格，乙方应当按合同约定支付办公服务费。

4、乙方要求在交付前对标的服务单元结构和设施进行调整和改变的，不影响本合同约定的交付时间及租期的计算时间。

5、办公服务期内，乙方若出现联营、合作、股权变更和主要投资人合伙人变动等情形，均应告知甲方，并不得据此延长本办公服务合同期限，否则视为乙方构成对办公服务单元的私自转租。

七、办公服务单元维护及维修

1、甲方应保证交付标的服务单元时，室内的装修符合国家法律相关规定，

2、乙方保证使用标的服务单元期间，遵守法律法规规定以及标的服务单元所在小区的物业管理规约所规定的义务，但乙方不得行使标的使服务单元业主所享有的业主权利。

3、办公服务期内，乙方应保障该标的服务单元及其附属物品、设备设施处于适用和安全的状态：

（1）对于该标的服务单元及其附属物品、设备设施因自然属性或合理使用而导致的损耗，乙方应及时通知甲方维修保养，甲方应在接到乙方通知后的七日内进行维修保养。逾期不维修保养的，乙方可代为维修保养，费用由甲方承担（提供现场照片，维修合同和正式发票——发票客户名须为甲方）。若损坏部分不属于甲方所提供的维修保养范围或已超过相应设备设施的保修期的，且对乙方的使用造成了影响（如公共区域老化导致墙面脱落、大楼老化导致顶面或外

立面渗水等），甲方应协助乙方进行与相关责任方（如大楼物业、开发商等）的沟通和协商或帮助维修，但由此发生的费用由乙方承担。

（2）在办公服务期内，标的服务单元及其附属物品、设备设施发生损坏、故障、服务单元发生被盗或引起水/火灾，乙方应负责维修并承担赔偿责任，但属于甲方承担维修保养的除外。

（3）办公服务期内，乙方不得对标的服务单元内的装修、格局、家具、以及相关附属物品进行改动（如新增或拆除破坏隔墙、新增加办公室、对空调及消防等布局进行调整等）；如甲方提供的标的服务单元的隔断为透明玻璃，乙方因自身经营需要进行隐私保护的，可在内部自行增设百叶帘（银色或白色），但不得通过广告贴等进行覆盖。如需增设磨砂膜和企业 LOGO 腰线，可在提前报备甲方情况下按照宽度 10CM 的标准增设。乙方在标的租赁物内增设企业 LOGO 或文化墙时，可使用玻璃胶，但不得使用热熔胶等无法清洁或其他对租赁物内墙面、饰面、玻璃棉等产生破坏的粘合剂（如室内为墙板包饰的不得通过粘贴、装订形式粘贴企业文化画面，可使用顶部轻质吊旗）。

（4）若乙方擅自对标的服务单元内的装修、格局、家具及相关附属物品进行改动，甲方有权要求乙方承担 2 万到 20 万元的违约金。同时甲方有权要求乙方将其恢复原状，乙方自行承担恢复原状的相关费用。同时如果在乙方退还服务单元时，由于乙方的改动没有恢复导致届时服务单元不是甲方交接给乙方时的状态，则乙方应按日服务费的 2 倍承担从退还服务单元后至恢复原状时间段的整改占用时间费（即该时间段办公服务费单价为本合同约定的届时日办公服务单元的 2 倍）。

（5）乙方要求对标的服务单元内设施、设备或格局结构进行调整或改变的，应当按照本合同约定支付完全部费用，未支付费用的甲方有权不予调整或改变，且不影响本合同的履行。

（6）在办公服务期限内乙方不得擅自对标的服务单元内设施设备或格局进行调整改变或进行再装修，若确需的，应甲方书面同意并且办公服务期满后，除可移动装饰物（软装）外所有权无偿归甲方所有，或按甲方要求恢复原状。未经甲方同意擅自从事前述行为的，甲方有权终止合同或要求乙方恢复原状，或由甲方自行恢复原状，要求乙方承担由此发生的费用。

八、服务单元的返还

1、本合同期满后，本合同径行终止，乙方应当将标的服务单元及附属设备设施按本合同约定腾退返还给甲方，但本合同续签的或双方同意继续履行的除外。

2、本合同期满后且双方未就继续履行达成一致意见的，乙方必须全部搬离置于标的服务单元内的乙方财物（本合同约定归甲方的除外）。如届时未能搬离、腾退，甲方有权自行收回标的

服务单元，标的服务单元内的物品，视为乙方放弃所有权，甲方可自行处理，由此产生的费用由乙方承担。同时，甲方有权按合同最后一年办公服务费的 2 倍计收房屋的使用费。

3、办公服务期满后，且在双方未就继续履行合同达成一致情况下，乙方未注销或变更登记在标的服务单元名下的工商地址登记，甲方有权从应当注销或变更之日起，按日服务费的 50% 收取乙方注册地登记费至乙方注销或变更工商登记地址时止。

4、本合同办公服务期届满前 1 至 3 个月，乙方需明确告知甲方到期后续约与否，如乙方不再续约，则甲方可就本合同约定的标的服务单元进行预招商，乙方为甲方招商提供必要的配合。

5、办公服务期满后双方未能就继续履行合同达成一致意见的，乙方拒不腾退且强行使用标的服务单元的，甲方有权通过断电及封闭进出通道等方式限制乙方使用标的服务单元，并按标的办公服务单元的服务费 2 倍计收乙方办公服务单元占用费。

6、乙方向甲方返还服务单元时，需清除形象墙、玻璃门、隔间门及其他室内的广告及粘贴物，清除时不能对服务单元的墙面、门饰面、顶面、玻璃面造成损坏，如有损坏的照价赔偿；如乙方不清除的，甲方有权通过第三方机构或个人对上述广告及张贴物进行清除，清除费用及清除过程中对服务单元造成损坏的赔偿费用均有乙方承担，费用需单独支付，不能使用履约保证金抵扣。

九、本合同权利转让与优先权

1、乙方不得将合同项下权利变相转让或用作抵押、担保，不得将本合同项下的权利义务全部或部分转让给第三方。

2、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转让办公服务单元的使用权，乙方私自与第三方签约或将标的服务单元实际交付第三方使用或未经告知情况下采取联营、合作或投资人变更等形式由第三方实际使用的，均视为办公服务单元使用权转让。乙方转让办公服务单元使用权的甲方有权选择解除本合同、收回标的服务单元，并要求乙方承担违约责任，或者扣除乙方的履约保证金及剩余租金，如果因此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方恢复原状、赔偿损失，但双方协商解除的除外。

2、乙方在任何情况下，不享有标的服务单元的房屋所有权变动时对标的服务单元享有优先购买权。

3、合同期满后，乙方在同等条件下享有优先签约权。

4、本合同签订后，标的服务单元因司法行为、继承、赠与或产权人产权交易，发生产权变动的，本服务合同在剩余办公服务期限内继续有效，非因甲方原因导致办公服务合同不能履行的，本合同径行终止，且合同各方无需对此承担责任

十、办公服务单元使用权转让

1、经甲乙双方协商一致，可以将本合同约定的办公服务单元使用权转让。

2、办公服务期内，乙方因破产、注销等原因无法继续使用的，可以将办公服务单元使用权转让给第三方，由第三方承接，经过甲乙双方协商一致后，双方之间办公服务合同关系解除，乙方退出，由第三方承接人与甲方签订新的办公服务合同。办公服务单元使用权转让按照以下约定执行：在办公服务期内，乙方如不再使用标的服务单元并由第三人承接使用标的办公服务单元的，需提出书面申请并经甲方书面同意。甲方此时有权选择新的承接人，乙方应告知甲方门锁密码并全力配合甲方及指定的第三人现场查看标的服务单元；甲方同意的乙方也可自行寻找或通过中介寻找第三人承接，超过原合同办公服务期限的或者超过原办公服务合同条件的由甲方决定是否签约；乙方寻找承接人的不得从中收取承接人转让费用，若要收取的应经过甲方事前同意；承接人应当直接与甲方签订合同，该承接人与甲方办理交房之日起，乙方与甲方之间的合同解除；承接人续约过程中所产生的费用如：中介费、清场费（如广告和装饰物清理拆除、卫生打扫等）、装修损坏修理费、非常规定制家具购置费（按甲方实际采购价 8 折购置）、承接人添置家具费、定制装修复原费、承接人装修改动费、家具搬运费等均由乙方进行承担。如乙方拒不承担，甲方在退还办公服务费及履约保证金前有权扣除该费用。甲方向承租人交房时，乙方应当将之前的物管、电费、空调费、网络使用费等费用全部结清。第三方承接后，乙方结清前述费用后，甲方无息退还乙方履约保证金、第三方继租期之日起乙方未使用期间的办公服务费，若乙方有未结清的任何费用，甲方有权从履约保证金及未使用的办公服务费用中扣除。

十一、甲乙双方的权利与义务

1、甲方的权利与义务

- (1) 甲方应在自身力所能及的范围内协助乙方办理相关手续。
- (2) 甲方应保证自身拥有充分的标的服务单元使用权。
- (3) 甲方应保证标的服务单元交付时符合本合同约定的使用目的。
- (4) 若有公共区域，甲方应保证该区域满足基本使用条件。

2、乙方的权利和义务

(1) 乙方不得在标的服务单元内进行非法经营活动，需符合相关政府部门（如分管该物业的消防部门、建筑部门、街道管委会等）对乙方经营的要求，相关政府部门进行检查时，乙方应全力配合检查，如果相关政府部门在检查后确认有需要整改的问题，乙方应全力配合整改，否则视为乙方违约。在乙方经营期间，如甲方接到政府相关部门短信、微信、函件、文件、口头等形式通知要求配合限制乙方经营活动的，甲方有权采用断水、断电、锁门、解除合同等形式配合政府相关部门，且不构成违约，如因此造成合同解除的，乙方需向甲方支付2个月服务保证金作为违约金。

(2) 在办公服务期内，乙方有自主经营的权利，甲方不得无故干涉。但乙方拒绝支付办公服务费或其它服务单元使用费用，甲方有权通过断水、断电及封闭进出通道等方式限制乙方使用标的服务单元，并按服务单元日服务费2倍计收乙方服务单元占用费。

(3) 乙方在经营期间发生的一切债权、债务、人身安全等均由乙方负责，与甲方无关。

(4) 乙方作为该服务单元的实际管理人，在使用标的服务单元过程中发生的人身、财产损失，应由乙方自行承担责任，与甲方无关。

(5) 乙方承诺在使用标的服务单元或共享区域的过程中对第三方（包括但不限于该楼层其他公司及相关办公人员等）造成不良影响或安全危害的（如经营过程中噪音过大影响其他公司办公、引入闲杂人等或宠物对其他公司办公环境或人员安全造成危害等）应承担赔偿责任，否则甲方有权按照乙方违约解除本合同，并要求乙方承担违约责任。

十二、保险

1、乙方应当自费为该服务单元办公期间可能遇到的风险购买保险，乙方投保的保险种类、保险范围、保险额度等应足以涵盖乙方使用服务单元办公期间可能遇到的风险。

2、如在该服务单元内发生保险事故造成甲方损失的，乙方从保险公司获得的赔款应当首先用于赔偿甲方的损失；如乙方从保险公司获得的赔款不足以赔偿甲方的损失或乙方投保的保险公司不能全部赔偿甲方损失的，则由乙方赔偿甲方的全部损失或差额部分。

3、无论乙方是否购买上述保险，自交付日至本合同终止且乙方将该服务单元归还甲方期间，乙方作为该服务单元的实际管理人，该服务单元的风险由乙方承担。

十三、合同的解除

1、经甲乙双方协商一致，可以解除本合同。未经双方协商一致，任何一方不得单方面解除本合同，否则应当承担违约责任。

2、甲方有下列情形之一的视为违约，乙方有权单方解除本合同：

(1) 交付的标的服务单元不符合合同约定的使用目的；

(2) 甲方无权出租且致使乙方无法使用标的服务单元的;

(3) 甲方无故限制乙方使用标的服务单元, 且超过 7 个工作日;

(4) 甲方拒绝领受标的服务单元的办公服务费或其他服务单元使用费用。

3、乙方有下列情形之一的视为违约, 甲方有权单方面解除合同, 收回标的服务单元:

(1) 不按照约定支付服务单元办公服务费、物业管理费达 3 日的;

(2) 欠缴各项费用的金额相当于半个月服务单元办公服务费的;

(3) 保管不当或不合理使用导致附属物品、设备设施损坏并拒不赔偿的;

(4) 利用标的服务单元从事违法活动、损害公共利益或者妨碍他人正常工作、生活的;

(5) 其他严重违反合同约定的情形。

4、因不可抗力因素导致本合同无法继续履行, 且经中止履行 3 个月后, 上述情形仍不可消失的, 本合同自行解除, 甲乙双方互不承担违约责任及赔偿责任。

5、其他法律法规规定的解除情形。

十四、违约责任

1、本合同对违约行为已有约定的违约责任, 从其约定, 未有约定的适用本条约定的违约责任。

2、任一方违反本合同资金支付义务(如办公服务费、物管费、服务保证金、维修费等)的, 则应从应付之日起按日万分之五支付违约金至付清时止。

3、任一方违反合同其他义务且尚不够成合同解除条件, 或守约方选择不解除合同的, 则按每次违约行为 0.5 万元至 2 万元, 要求违约方支付违约金, 并有权要求违约方纠正违约行为。

4、乙方因违反合同根本义务或乙方在服务期未届满情况下解除合同的, 除承担相关违约责任外, 甲方有权扣缴履约保证金及已付未用的租金。

5、乙方在服务期未届满情况下擅自解除合同的, 除承担相关违约责任外, 还应当按 2 个月服务费同等金额向甲方支付违约金。

6、甲方擅自终止或解除合同, 应当按履约保证金同等金额向乙方支付违约金。

十五、争议解决及合同生效

1、甲乙双方就履行本合同发生纠纷, 应通过协商解决; 协商不成的双方同意应将争议提交成都市仲裁委员会按其仲裁规则进行裁决, 该裁决一裁终局, 对双方均有约束力。

2、本合同未尽事宜, 经甲、乙双方协商一致, 可订立补充条款。补充条款及附件均为本合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

3、通知: 为履行本合同或相关司法、仲裁机关, 可按照本合同约定向其指定地址送达相关文件或文书, 若无人接收或者拒收导致文件或文书被退回的, 邮寄之日即视为送达; 若以传真、

微信、短信、邮件，以文件或文书发出之日即视为送达。如因一方地址变更未及时通知另一方或任何一方拒收或任何一方预留的通讯地址因无法投递，而导致文件或文书被退回，邮寄之日视为送达之日。

甲方送达地址：四川省成都市武侯区金凤街
273号2楼

乙方送达地址：四川省成都市武侯区金凤街
273号2楼209号

指定联系人：郑薇

指定联系人：罗川

联系电话：13348831878

联系电话：13980956413

任何一方未按上述联系地址发送书面通知，该书面通知不具有双方认可的“通知”的效力。

4、各方同意，未经双方盖章确认的任何双方工作人员或代表，所做的承诺或意思表示以及本合同条款的变更对各方均不产生法律约束力。本合同任何修订、变更或撤销均以双方书面方式共同签字盖章确认。

5、本合同自双方签字盖章之日起生效。

6、本合同壹式贰份，每份共11页，双方各执壹份，具有同等法律效力。

十六、特别约定（特别约定与合同其他条款不一致的，以特别约定为准）

十七、本合同附件

- 1、附件一《服务费及其他费用支付表》
- 2、附件二《服务单元交接单》
- 3、附件三《服务单元空调计费分摊原则说明书》
- 4、附件四：乙方统一信用代码证复印件（加盖公章）

请您务必审慎阅读、充分理解各条款内容，特别是免除或者限制责任的条款、法律适用和争议解决条款。你已完全理解并知晓法律后果，并对此无异议。

（以下签署页，无正文）

甲方签章：

法定代表人或委托人签字：郑薇

联系电话：13348831878

乙方签章：

法定代表人或委托人签字：罗川

联系电话：13980956413

签约日期：2023年5月10日

签约日期：2023年5月10日