

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG MUA BÁN
PHẦN DIỆN TÍCH SÀN XÂY DỰNG TRONG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Số: .../...

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản;

Căn cứ các văn bản, hồ sơ pháp lý dự án :- Quyết định số 2106/QĐ-UBND ngày 11/5/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt Quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 Khu nhà ở - Văn phòng - Dịch vụ tại số 136 đường Hồ Tùng Mậu, thị trấn Cầu Diễn, huyện Từ Liêm, thành phố Hà Nội (nay là phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội).

- Văn bản số 2901/UBND-KH&ĐT ngày 21/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc chấp thuận đầu tư Dự án xây dựng Khu nhà ở - văn phòng - dịch vụ tại số 136 Hồ Tùng Mậu - thị trấn Cầu Diễn - huyện Từ Liêm.

- Quyết định số 3389/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc thu hồi 113.909m² tại 136 Hồ Tùng Mậu, thị trấn Cầu Diễn, huyện Từ Liêm; giao cho Công ty TNHH Thương mại - Quảng cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân để thực hiện Dự án đầu tư xây dựng Khu nhà ở, văn phòng, dịch vụ.

- Quyết định số 3262/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3389/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của UBND thành phố.

- Quyết định số 5155/QĐ-UBND ngày 07/12/2021, của UBND thành phố Hà Nội Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư

Các bên dưới đây gồm:

I. BÊN BÁN PHẦN DIỆN TÍCH SÀN XÂY DỰNG

(Sau đây gọi tắt là Bên Bán)

Tên tổ chức : [●]

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp : [●]

Người đại diện theo pháp luật : [●]

Chức vụ : [●]

(Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền thì ghi) theo giấy ủy quyền (văn bản ủy quyền) số(nếu có). Thẻ căn cước công dân (hộ chiếu) số: cấp ngày:/...../....., tại.....

Địa chỉ : [●]
Điện thoại liên hệ : [●]
Số tài khoản : [●]
Tại ngân hàng : [●]
Mã số thuế : [●]
Email : [●]

II. BÊN MUA PHẦN DIỆN TÍCH SÀN XÂY DỰNG

(sau đây gọi tắt là Bên Mua)

Trường hợp là cá nhân:

Tên cá nhân : [●]
Thẻ căn cước công dân : [●] cấp ngày: [●]/[●]/[●], tại [●]
/hộ chiếu⁴ số
Nơi đăng ký cư trú : [●]
Địa chỉ liên hệ : [●]
Điện thoại liên hệ : [●]
Số tài khoản (nếu có) : [●] tại Ngân hàng: [●]
Email : [●]

Trường hợp là tổ chức:

Tên tổ chức : [●]
Giấy chứng nhận đăng : [●]
ký doanh nghiệp/Giấy
chứng nhận đăng ký đầu
tư số
Người đại diện theo pháp : [●]
luật
Chức vụ : [●]

(Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền thì ghi) theo giấy ủy quyền (văn bản ủy quyền) số
.....(nếu có). Thẻ căn cước công dân (hộ chiếu) số: cấp ngày:/...../....., tại.....

Địa chỉ : [●]
Điện thoại liên hệ : [●]
Số tài khoản : [●]
Tại ngân hàng : [●]
Mã số thuế : [●]

Email : [●]

Hai Bên đồng ý ký kết bản hợp đồng mua bán phần diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng này với các điều, khoản sau đây:

ĐIỀU 1. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Hợp Đồng này các từ và cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Sàn Văn Phòng”** là phần diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng có công năng sử dụng văn phòng tại Hợp Đồng này, được xây dựng theo cấu trúc kiểu khép kín theo thiết kế đã được phê duyệt thuộc Tòa Nhà do Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hàn đầu tư xây dựng với các thông tin, đặc điểm được mô tả tại Điều 2 của Hợp Đồng này và các trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền Sàn Văn Phòng mà Bên Mua sẽ mua từ Bên Bán theo thỏa thuận giữa các bên tại Hợp Đồng này;
2. **“Tòa Nhà”** là toàn bộ tòa nhà mà trong đó có Sàn Văn Phòng mua bán do Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hàn làm Chủ đầu tư, bao gồm các phần diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng có công năng phục vụ mục đích văn phòng, các phần diện tích sàn xây dựng có mục đích sử dụng khác và các công trình tiện ích chung của tòa nhà, kể cả phần khuôn viên (nếu có) được xây dựng tại ô quy hoạch số VP-DV thuộc dự án Khu nhà ở- văn phòng - dịch vụ tại số 136 đường/phố Hồ Tùng Mậu thuộc phường/xã Phú Diễn, tỉnh/thành phố Hà Nội
3. **“Hợp Đồng”** là Hợp đồng mua bán phần diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng có công năng phục vụ mục đích văn phòng này và toàn bộ các phụ lục, tài liệu đính kèm cũng như mọi sửa đổi, bổ sung bằng văn bản đối với Hợp Đồng này do các bên lập và ký kết trong quá trình thực hiện Hợp Đồng này.
4. **“Giá Bán Sàn Văn Phòng”** là tổng số tiền mua bán Sàn Văn Phòng được xác định tại Điều 3 của Hợp Đồng này.
5. **“Bảo hành”** là việc Bên Bán Sàn Văn Phòng thực hiện trách nhiệm bảo hành Sàn Văn Phòng theo quy định của Luật Kinh doanh bất động sản để khắc phục, sửa chữa, thay thế các hạng mục được liệt kê cụ thể tại Điều 9 của Hợp Đồng này khi bị hư hỏng, khiếm khuyết hoặc khi vận hành sử dụng không bình thường mà không phải do lỗi của người sử dụng Sàn Văn Phòng gây ra trong khoảng thời gian bảo hành theo quy định của pháp luật nhà ở, pháp luật xây dựng và theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này.
6. **“Diện Tích Sàn Xây Dựng Sàn Văn Phòng”** là diện tích sàn xây dựng Sàn Văn Phòng bao gồm cả phần diện tích ban công và lô gia gắn liền với Sàn Văn Phòng đó được tính từ tim tường bao, tường ngăn Sàn Văn Phòng, bao gồm cả diện tích sàn có cột, hộp kỹ thuật nằm bên trong Sàn Văn Phòng.
7. **“Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng”** là diện tích sàn xây dựng được tính theo kích thước thông thủy của Sàn Văn Phòng: bao gồm cả phần diện tích tường ngăn các phòng bên trong Sàn Văn Phòng và diện tích ban công, lô gia gắn liền với Sàn Văn Phòng đó; không tính tường bao ngôi nhà và diện tích sàn có cột, hộp kỹ thuật nằm bên trong Sàn Văn Phòng. Khi tính diện tích ban công, lô gia thì tính toàn bộ diện tích sàn, tường hợp ban công, lô gia có phần diện tích tường chung thì tính từ mép trong của tường chung được thể hiện rõ trong bản vẽ thiết kế mặt bằng Sàn Văn Phòng đã được phê duyệt (Chú thích: kích thước thông thủy là kích thước được đo đến mép trong của lớp hoàn thiện tường/vách/đổ kính/lan can sát mặt sàn (không bao gồm

các chi tiết trang trí nội thất như ốp chân tường/gờ/phào...); diện tích sử dụng Sàn Văn Phòng được ghi vào Giấy Chứng Nhận cấp cho người mua Sàn Văn Phòng.

8. **“Phần sở hữu riêng của Bên Mua”** là phần diện tích bên trong Sàn Văn Phòng, và các trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền với Sàn Văn Phòng; các phần diện tích này được công nhận là sở hữu riêng của Bên Mua theo thỏa thuận giữa các bên tại Hợp Đồng này.
9. **“Phần sở hữu riêng của Bên Bán”** là các phần diện tích bên trong và bên ngoài Tòa Nhà và hệ thống trang thiết bị kỹ thuật gắn liền với các phần diện tích đó nhưng Bên Bán không bán mà giữ lại để sử dụng hoặc kinh doanh và Bên Bán không phân bổ giá trị vốn đầu tư của phần diện tích thuộc sở hữu riêng này vào Giá Bán Sàn Văn Phòng; các phần diện tích này được công nhận là sở hữu riêng của Bên Bán theo thỏa thuận giữa các bên tại Hợp Đồng này.
10. **“Phần sở hữu chung trong Tòa Nhà”:** Theo quy định tại Điều 11 của Hợp Đồng này.
11. **“Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung Tòa Nhà”** là khoản tiền 2% Giá Bán Sàn Văn Phòng (không bao gồm thuế giá trị gia tăng) mà các bên có nghĩa vụ đóng góp để phục vụ cho việc bảo trì phần sở hữu chung trong Tòa Nhà.
12. **“Dịch vụ quản lý vận hành Tòa Nhà”** là các dịch vụ quản lý, vận hành Tòa Nhà nhằm đảm bảo cho Tòa Nhà hoạt động bình thường.
13. **“Bảo trì Tòa Nhà”** là việc duy tu, bảo dưỡng tòa nhà theo định kỳ và sửa chữa khi có hư hỏng nhằm duy trì chất lượng Tòa Nhà; hoạt động bảo trì Tòa Nhà bao gồm việc kiểm tra, quan trắc, kiểm định chất lượng, sửa chữa nhỏ, sửa chữa định kỳ và sửa chữa lớn phần xây Tòa Nhà; kiểm tra, duy trì hệ thống an toàn phòng cháy, chữa cháy; thay thế các linh kiện hoặc các thiết bị sử dụng chung của Tòa Nhà.
14. **“Bản nội quy Tòa Nhà”** là bản nội quy quản lý, sử dụng Tòa Nhà được đính kèm theo Hợp Đồng này và tất cả các sửa đổi, bổ sung trong quá trình quản lý, sử dụng Tòa Nhà.
15. **“Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà”** là tổ chức hoặc doanh nghiệp có chức năng, năng lực thực hiện việc quản lý, vận hành Tòa Nhà sau khi Tòa Nhà được xây dựng xong và đưa vào sử dụng.
16. **“Giấy Chứng Nhận”** là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho Bên Mua Sàn Văn Phòng theo quy định của pháp luật đất đai;
17. **“Dự Án”** là Dự án Văn phòng - dịch vụ - công cộng có Ký hiệu VP-DV (Khu C) thuộc dự án Khu nhà ở- văn phòng - dịch vụ , địa chỉ tại: 136 đường/phố Hồ Tùng Mậu, quận Bắc Từ Liêm nay thuộc phường Phú Diễn, tỉnh/thành phố Hà Nội.
18. **“Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà”** là khoản chi phí mà Bên Mua phải thanh toán theo quy định của Hợp Đồng này để thanh toán cho các dịch vụ quản lý, vận hành Tòa Nhà nhằm đảm bảo cho Tòa Nhà được hoạt động bình thường, ổn định. Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà bằng đơn giá phí được tính trên mỗi m² nhân với Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng.
19. **“Biên Bản Bàn Giao”** là Biên bản được lập tại thời điểm Bên Bán bàn giao Sàn Văn Phòng trên thực tế cho Bên Mua hoặc thời điểm được coi là Bên Mua đã nhận bàn giao Sàn Văn Phòng từ Bên Bán, để ghi nhận hiện trạng thực tế (Diện Tích Sử Dụng, Diện Tích Sàn Xây Dựng, thiết bị đính kèm (nếu có),...) của Sàn Văn Phòng; làm căn cứ để các bên điều chỉnh Giá Bán Sàn Văn Phòng, thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua và/hoặc làm căn cứ, cơ sở để thực hiện các quy định khác tại Hợp Đồng này hoặc thỏa thuận khác của các bên.

ĐIỀU 2. ĐẶC ĐIỂM CỦA SÀN VĂN PHÒNG

Bên Bán đồng ý bán và Bên Mua đồng ý mua Sàn Văn Phòng với đặc điểm như sau:

1. Đặc điểm của Sàn Văn Phòng mua bán:
 - a) Sàn Văn Phòng số: tại tầng (tầng có Sàn Văn Phòng), thuộc Tòa nhà Văn phòng - dịch vụ - công cộng có Ký hiệu VP-DV (Khu C) thuộc dự án Khu nhà ở - văn phòng - dịch vụ tại số 136 đường/phố Hồ Tùng Mậu thuộc phường/xã Phú Diễn, tỉnh/thành phố Hà Nội;
 - b) Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng
 - Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng là:m² (bằng chữ:mét vuông).
 - Diện Tích Sử Dụng này là căn cứ để tính: Giá Bán Sàn Văn Phòng quy định tại Điều 3 của Hợp Đồng này.
 - Hai bên thống nhất rằng, Diện Tích Sử Dụng ghi tại điểm này chỉ là tạm tính và có thể tăng lên hoặc giảm đi theo thực tế đo đạc tại thời điểm bàn giao Sàn Văn Phòng và/hoặc tại thời điểm thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua.
 - c) Diện Tích Sàn Xây Dựng là: m² Diện tích này được xác định theo quy định tại khoản 6 Điều 1 của Hợp Đồng này;
 - d) Mục đích sử dụng Sàn Văn Phòng: Văn phòng
 - e) Năm hoàn thành xây dựng:2025.....;
2. Đặc điểm về đất xây dựng Tòa Nhà có Sàn Văn Phòng nêu tại khoản 1 Điều này:
 - a) Thửa đất số: hoặc ô số: hoặc lô số:
 - b) Tờ bản đồ số: do cơ quan lập;
 - c) Diện tích đất sử dụng chung: 9.238 m²;
3. Giấy tờ pháp lý của Sàn Văn Phòng: Bên Bán cung cấp cho Bên Mua các thông tin, bản sao giấy tờ sau đây:

Hồ sơ, giấy tờ về đất đai: Quyết định giao đất, cho thuê đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Dự Án: - Quyết định số 3389/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc thu hồi 113.909m² tại 136 Hồ Tùng Mậu, thị trấn Cầu Diễn, huyện Từ Liêm; giao cho Công ty TNHH Thương mại - Quảng cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân để thực hiện Dự án đầu tư xây dựng Khu nhà ở, văn phòng, dịch vụ.

- Quyết định số 3262/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 3389/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của UBND thành phố.

Hồ sơ, giấy tờ về xây dựng:

- Thông báo kết quả thẩm định TKCS điều chỉnh công trình tại Khu C thuộc dự án Khu nhà ở - văn phòng - dịch vụ tại số 136 Hồ Tùng Mậu, phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP Hà Nội Số 737/HĐXD-QLDA ngày 30/12/2020 do Cục quản lý hoạt động xây dựng - Bộ xây dựng cấp.
- Thông báo số 12/2012/CV-CNHN-VHG gửi Sở Xây Dựng, UBND huyện từ Liêm và UBND thị trấn Cầu Diễn (nay là UBND phường Phú Diễn về việc thông báo khởi công xây dựng công trình tại dự án và Thông báo tiếp tục thi công xây dựng ngày 10/02/2022)

Hồ sơ, giấy tờ về đầu tư Dự Án: - Văn bản số 2901/UBND-KH&ĐT ngày 21/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc chấp thuận đầu tư Dự án xây dựng Khu nhà ở - văn phòng - dịch vụ tại số 136 Hồ Tùng Mậu - thị trấn Cầu Diễn

- Quyết định số 5155/QĐ-UBND ngày 07/12/2021, của UBND thành phố Hà Nội Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư

Các thông tin khác: **không có**

4. Thực trạng các công trình hạ tầng, dịch vụ liên quan đến Sàn Văn Phòng: Các hạng mục hạ tầng kỹ thuật. QLđường giao thông đã được triển khai hoàn thành, đưa công trình vào sử dụng, vận hành đồng bộ.
5. Các hạn chế về quyền sở hữu, quyền sử dụng Sàn Văn Phòng (nếu có):
 - Thời hạn sử dụng đất: đến hết ngày [50 năm kể từ ngày 21/4/2011]
 - Thời hạn sở hữu Sàn Văn Phòng: kể từ ngày bàn giao đến hết ngày [50 năm kể từ ngày 21/4/2011]

ĐIỀU 3. GIÁ BÁN SÀN VĂN PHÒNG

1. Giá Bán:
 - a) Giá Bán Sàn Văn Phòng được tính theo công thức lấy đơn giá 01 m² Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng (x) với tổng Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng mua bán; cụ thể là:m² sử dụng (x)đồng/01 m² sử dụng =đồng.
(Bằng chữ:).

Giá Bán Sàn Văn Phòng quy định tại điểm này đã bao gồm giá trị quyền sử dụng đất, tiền sử dụng đất, thuế giá trị gia tăng và kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa Nhà, trong đó:

- Giá Bán Sàn Văn Phòng (đã bao gồm giá trị quyền sử dụng đất, tiền sử dụng đất) là:đồng. (Bằng chữ).
- Thuế giá trị gia tăng:đồng; khoản thuế này không tính trên tiền sử dụng đất nộp cho Nhà nước theo quy định của pháp luật (Bằng chữ).
- Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa Nhà: Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà bằng 2% Giá Bán Sàn Văn Phòng (kinh phí này được tính trước thuế) làđồng (Bằng chữ).

Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa Nhà được chuyển vào tài khoản do Chủ đầu tư quản lý.

Sử dụng Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa Nhà: Chủ đầu tư có quyền quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa Nhà để thực hiện việc bảo trì, sửa chữa phần sở hữu chung của Tòa nhà theo kế hoạch bảo trì hàng năm do Chủ đầu tư/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa nhà thông báo.

- b) Giá Bán Sàn Văn Phòng quy định tại điểm a khoản này không bao gồm các khoản sau:
 - Các khoản lệ phí trước bạ, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật liên quan đến việc thực hiện các thủ tục xin cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua. Các khoản lệ phí trước bạ, phí và lệ phí này do Bên Mua chịu trách nhiệm thanh toán;
 - Chi phí kết nối, lắp đặt các thiết bị và sử dụng các dịch vụ cho Sàn Văn Phòng gồm: dịch vụ cung cấp gas, dịch vụ bưu chính, viễn thông, truyền hình và các dịch vụ khác mà Bên Mua sử dụng cho riêng Sàn Văn Phòng. Các chi phí này Bên Mua thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung ứng dịch vụ;
 - Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà hàng tháng. Kể từ ngày bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua theo thỏa thuận tại Điều 8 của Hợp Đồng này, Bên Mua có trách nhiệm thanh toán Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà theo thỏa thuận tại Hợp Đồng này;

- Các chi phí khác do hai bên thỏa thuận:

Bên Mua có trách nhiệm thanh toán các khoản tiền sau:

- Phí công chứng, chứng thực Hợp Đồng này và các văn bản khác có liên quan (nếu có);
- Phí mua và duy trì các loại bảo hiểm cho Sàn Văn Phòng phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi phí trong quá trình triển khai, thực hiện cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua, bao gồm nhưng không giới hạn: chi phí phân chia ranh giới, xác định diện tích, vị trí của Sàn Văn Phòng đối với diện tích, vị trí của các chủ sở hữu khác; chi phí thi công/hoàn thiện mặt bằng Sàn Văn Phòng, chi phí liên quan đến thẩm duyệt, nghiệm thu thiết kế, phòng cháy chữa cháy và các chi phí khác liên quan (nếu có).
- Các loại phí, chi phí, kinh phí khác (nếu có) theo quy định của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà/Bên thứ ba liên quan khác tùy theo từng thời điểm, tùy từng trường hợp.

- c) Hai bên thống nhất kể từ ngày bàn giao Sàn Văn Phòng và trong suốt thời hạn sở hữu, sử dụng Sàn Văn Phòng đã mua thì Bên Mua phải nộp các nghĩa vụ tài chính theo quy định hiện hành, thanh toán kinh phí quản lý, vận hành Tòa Nhà hàng tháng và các loại phí dịch vụ khác do việc sử dụng các tiện ích như: khí đốt, điện, nước, điện thoại, truyền hình cáp, ... cho nhà cung cấp dịch vụ.

- d) Các nội dung thỏa thuận khác: Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán đầy đủ, đúng hạn tất cả các khoản tiền thuế/phí/chi phí và các nghĩa vụ tài chính khác thuộc nghĩa vụ của Bên Mua theo quy định của Hợp Đồng này không phụ thuộc vào việc thực tế Bên Mua có sử dụng/khai thác Sàn Văn Phòng hay không và không phụ thuộc vào việc Bên Bán có văn bản thông báo, hoặc hóa đơn giá trị gia tăng gửi tới Bên Mua hay không, ngoại trừ trường hợp Hợp Đồng này có quy định khác.

Thời điểm xác định Bên Mua đã thanh toán tiền là thời điểm Bên Bán và/hoặc Bên thứ ba liên quan khác phát hành phiếu thu hoặc sổ tiền chuyển khoản đã ghi có vào tài khoản của Bên Bán và/hoặc Bên thứ ba liên quan.

- e) Giá Bán Sàn Văn Phòng có thể được điều chỉnh theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 2 của Hợp Đồng này.

- 2. Phương thức thanh toán: thanh toán bằng tiền Việt Nam, thông qua ngân hàng hoặc hình thức khác theo quy định pháp luật.

- 3. Thời hạn thanh toán:

- a) Thời hạn thanh toán tiền mua Sàn Văn Phòng (không bao gồm kinh phí bảo trì phần sở hữu chung 2%):

- Lần thứ nhất: 7 ngày làm việc kể từ ngày đặt cọc

- Lần thứ hai: 45 ngày kể từ đợt 1

- Lần thứ ba: 90 ngày kể từ đợt 1

- Lần thứ tư: 120 ngày kể từ Đợt 1

- Lần thứ năm: Thông báo bàn giao giấy chứng nhận

- b) Thời hạn thanh toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung tương đương 2% Giá Bán Sàn Văn Phòng: chưa bao gồm VAT

- c) Các nội dung thỏa thuận khác:

Đối với Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung Tòa Nhà của các lần phát sinh sau thời điểm Bên Mua nhận bàn giao Sàn Văn Phòng thì Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán theo thông báo của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà/Bên thứ ba liên quan khác tùy theo từng thời điểm.

ĐIỀU 4. CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH

1. Bên Bán cam kết bảo đảm chất lượng công trình Tòa Nhà, trong đó có Sàn Văn Phòng nêu tại Điều 2 Hợp Đồng này theo đúng thiết kế đã được phê duyệt và sử dụng đúng (hoặc tương đương) các vật liệu xây dựng Sàn Văn Phòng mà hai bên đã cam kết trong Hợp Đồng này.
2. Tiến độ xây dựng: Hai bên thống nhất Bên Bán có trách nhiệm thực hiện việc xây dựng Tòa Nhà, Sàn Văn Phòng theo đúng tiến độ thỏa thuận dưới đây:
 - a) Giai đoạn 1:
 - b) Giai đoạn 2:
 - c) Giai đoạn 3:
 - d)
3. Bên Bán phải thực hiện xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội phục vụ nhu cầu sử dụng tại Tòa Nhà của Bên Mua theo đúng quy hoạch, thiết kế, nội dung, tiến độ Dự Án đã được phê duyệt và bảo đảm chất lượng theo đúng quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng do Nhà nước quy định.
4. Bên Bán phải hoàn thành việc xây dựng các công trình hạ tầng phục vụ nhu cầu sử dụng thiết yếu của Bên Mua tại Tòa Nhà theo nội dung Dự Án và tiến độ đã được phê duyệt trước ngày Bên Bán bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua; hệ thống điện chiếu sáng công cộng, điện sinh hoạt; hệ thống cung cấp nước sinh hoạt, nước thải.
5. Các nội dung thỏa thuận khác: Trong trường hợp theo hồ sơ Dự Án được phê duyệt, toàn bộ, một hoặc một số hạng mục hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội không thuộc trách nhiệm xây dựng của Bên Bán thì Bên Bán không có nghĩa vụ phải thực hiện các quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này.

ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN BÁN

1. Quyền của Bên Bán:
 - a) Yêu cầu Bên Mua trả tiền mua Sàn Văn Phòng theo đúng thỏa thuận tại Điều 3 của Hợp Đồng và được tính lãi suất trong trường hợp Bên Mua chậm thanh toán theo tiến độ thỏa thuận tại Điều 3 của Hợp Đồng này. Việc tính lãi suất chậm thanh toán được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 12 của Hợp Đồng này;
 - b) Yêu cầu Bên Mua nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo đúng thời hạn thỏa thuận ghi trong Hợp Đồng này;
 - c) Được quyền từ chối bàn giao Sàn Văn Phòng hoặc bàn giao bản chính Giấy Chứng Nhận của Bên Mua cho đến khi Bên Mua thanh toán tiền theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này;
 - d) Có quyền ngừng hoặc yêu cầu nhà cung cấp ngừng cung cấp điện, nước và các dịch vụ tiện ích khác nếu Bên Mua (hoặc bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán Phần diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng từ Bên Mua) vi phạm Bản nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà đính kèm theo Hợp Đồng này.

- e) Được quyền thay đổi trang thiết bị, vật liệu xây dựng công trình Tòa Nhà có giá trị chất lượng tương đương theo quy định của pháp luật về xây dựng; trường hợp thay đổi trang thiết bị, vật liệu hoàn thiện bên trong Sàn Văn Phòng thì phải có thỏa thuận bằng văn bản với Bên Mua;
 - f) Đơn phương chấm dứt Hợp Đồng theo thỏa thuận tại Điều 15 của Hợp Đồng này;
 - g) Yêu cầu Bên Mua nộp phạt vi phạm Hợp Đồng hoặc bồi thường thiệt hại khi vi phạm các thỏa thuận thuộc diện phải nộp phạt hoặc phải bồi thường trong Hợp Đồng này hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - h) Các quyền khác do hai bên thỏa thuận: Ngừng hoặc yêu cầu nhà cung cấp ngừng cung cấp điện, nước và các dịch vụ, tiện ích liên quan khác nếu Bên Mua không thanh toán đầy đủ, đúng hạn Giá Bán Sàn Văn Phòng, các khoản thuế, phí, lệ phí, chi phí, phạt vi phạm/bồi thường thiệt hại và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) hoặc Bên Mua vi phạm bất kỳ quy định, cam kết nào của Hợp Đồng này và pháp luật;
 - i) Không ảnh hưởng bởi các điều khoản khác tại Hợp Đồng này, Bên Bán được bảo lưu quyền sở hữu đối với Sàn Văn Phòng và các quyền liên quan khác cho đến khi Bên Mua đã hoàn thành thanh toán đầy đủ Giá Bán Sàn Văn Phòng theo tiến độ, các khoản thuế, phí, lệ phí, chi phí, kinh phí, phạt vi phạm/bồi thường thiệt hại và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);
 - j) Yêu cầu Bên Mua tuân thủ quy hoạch, thiết kế đã được phê duyệt, tuân thủ quy chuẩn/tiêu chuẩn xây dựng và pháp luật về xây dựng, Bản nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà quy định của Bên Bán và/hoặc bên liên quan khác trong quá trình hoàn thiện/cải tạo/sử dụng Sàn Văn Phòng;
 - k) Yêu cầu Bên Mua dừng các hành vi vi phạm và/hoặc có quyền khiếu nại, khởi kiện Bên Mua trong trường hợp Bên Mua thực hiện hoàn thiện/cải tạo/sử dụng Sàn Văn Phòng hoặc thực hiện các hành vi khác gây ảnh hưởng/xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của Bên Bán hoặc bên thứ ba;
 - l) Được quyền thu, quản lý, sử dụng các loại phí, kinh phí, chi phí... phù hợp với mục đích và quy định tại Hợp Đồng này.
 - m) Các quyền khác theo quy định tại Hợp Đồng này và pháp luật.
2. Nghĩa vụ của Bên Bán
- a) Cung cấp cho Bên Mua các thông tin chính xác về quy hoạch chi tiết, thiết kế Tòa Nhà và thiết kế Sàn Văn Phòng đã được phê duyệt. Cung cấp cho Bên Mua kèm theo Hợp Đồng này 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng Sàn Văn Phòng bán, 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng tầng nhà có Sàn Văn Phòng bán, 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng Tòa Nhà có Sàn Văn Phòng bán đã được phê duyệt và các giấy tờ pháp lý có liên quan đến việc mua bán Sàn Văn Phòng;
 - b) Xây dựng Sàn Văn Phòng và các công trình hạ tầng theo đúng quy hoạch, nội dung hồ sơ Dự Án và tiến độ đã được phê duyệt, đảm bảo khi bàn giao Sàn Văn Phòng thì Bên Mua có thể sử dụng và sinh hoạt bình thường;
 - c) Đảm bảo chất lượng xây dựng, kiến trúc kỹ thuật và mỹ thuật Tòa Nhà theo đúng tiêu chuẩn thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành;
 - d) Bảo quản Sàn Văn Phòng trong thời gian chưa bàn giao cho Bên Mua; thực hiện bảo hành Sàn Văn Phòng và Tòa Nhà theo quy định tại Điều 9 của Hợp Đồng này;
 - e) Bàn giao Sàn Văn Phòng và các giấy tờ pháp lý có liên quan đến Sàn Văn Phòng bán cho Bên Mua theo đúng thời hạn thỏa thuận trong Hợp Đồng này;

- f) Hướng dẫn và hỗ trợ Bên Mua ký kết hợp đồng sử dụng dịch vụ với nhà cung cấp điện nước, viễn thông, truyền hình cáp.....;
- g) Nộp tiền sử dụng đất và các khoản thuế, phí, lệ phí khác liên quan đến việc bán Sàn Văn Phòng theo quy định của pháp luật;
- h) Làm thủ tục để cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua nếu Sàn Văn Phòng được pháp luật cho phép và có hướng dẫn về việc cấp Giấy Chứng Nhận. Trong trường hợp này, Bên Bán sẽ có văn bản thông báo cho Bên Mua về việc nộp các giấy tờ liên quan để Bên Bán làm thủ tục đề nghị cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua.
- i) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Bên Bán mà Bên Mua không nộp đầy đủ các giấy tờ theo thông báo mà không có lý do chính đáng thì coi như Bên Mua tự nguyện đi làm thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận. Khi Bên Mua tự nguyện làm thủ tục đề nghị cấp Giấy Chứng Nhận thì Bên Bán phải hỗ trợ và cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý về Sàn Văn Phòng bán cho Bên Mua;
- j) Hỗ trợ Bên Mua làm các thủ tục thế chấp Sàn Văn Phòng đã mua tại tổ chức tín dụng khi có yêu cầu của Bên Mua;
- k) Nộp phạt vi phạm Hợp Đồng và bồi thường thiệt hại cho Bên Mua khi vi phạm các thỏa thuận thuộc diện phải nộp phạt hoặc bồi thường theo Hợp Đồng này hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- l) Các nghĩa vụ khác do các bên thỏa thuận: Bên Bán sẽ thực hiện thủ tục để cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua trong trường hợp pháp luật cho phép và Bên Mua chịu toàn bộ các chi phí liên quan đến việc cấp Giấy Chứng Nhận.

ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN MUA

- 1. Quyền của Bên Mua
 - a) Nhận bàn giao Sàn Văn Phòng quy định tại Điều 2 của Hợp Đồng này có chất lượng với các thiết bị, vật liệu nêu tại bảng danh mục vật liệu xây dựng mà các bên đã thỏa thuận kèm theo Hợp Đồng này và hồ sơ Sàn Văn Phòng theo đúng thỏa thuận trong Hợp Đồng này;
 - b) Được sử dụng chỗ để xe ô tô/xe máy trong bãi đỗ xe của Tòa nhà tại vị trí số cụ thể do Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà/Bên thứ ba liên quan chỉ định, thông báo (nếu có) và thanh toán đầy đủ các khoản tiền, chi phí liên quan cho việc sử dụng chỗ để xe ô tô/xe máy theo yêu cầu của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà/Bên thứ ba tùy theo từng thời điểm.
 - c) Yêu cầu Bên Bán làm thủ tục đề nghị cấp Giấy Chứng Nhận theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp Bên Mua tự nguyện thực hiện thủ tục này theo thỏa thuận tại điểm i khoản 2 Điều 5 của Hợp Đồng này);
 - d) Được toàn quyền sở hữu, sử dụng và thực hiện các giao dịch đối với Sàn Văn Phòng đã mua theo quy định của pháp luật, đồng thời được sử dụng các dịch vụ hạ tầng do doanh nghiệp dịch vụ cung cấp trực tiếp hoặc thông qua Bên Bán sau khi nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo quy định về sử dụng các dịch vụ hạ tầng của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ;
 - e) Nhận Giấy Chứng Nhận nếu Sàn Văn Phòng được pháp luật cho phép và có hướng dẫn về việc cấp Giấy Chứng Nhận và sau khi đã thanh toán đủ 100% tiền mua Sàn Văn Phòng và các loại

thuế, phí, lệ phí liên quan đến Sàn Văn Phòng mua theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này và theo quy định của pháp luật;

- f) Yêu cầu Bên Bán hoàn thành việc xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội theo đúng nội dung, tiến độ Dự Án đã được phê duyệt;
- g) Có quyền từ chối nhận bàn giao Sàn Văn Phòng nếu Bên Bán không hoàn thành việc xây dựng và đưa vào sử dụng các công trình hạ tầng phục vụ nhu cầu sử dụng thiết yếu, bình thường của Bên Mua theo đúng thỏa thuận tại khoản 4 Điều 4 của Hợp Đồng này hoặc trong trường hợp diện tích sử dụng Sàn Văn Phòng thực tế nhỏ hơn/lớn hơn 2% so với Diện Tích Sử Dụng Sàn Văn Phòng ghi trong Hợp Đồng này. Việc từ chối nhận bàn giao Sàn Văn Phòng trong trường hợp này không bị coi là vi phạm các điều kiện bàn giao Sàn Văn Phòng của Bên Mua đối với Bên Bán;
- h) Yêu cầu Bên Bán hỗ trợ thủ tục thế chấp Sàn Văn Phòng đã mua tại tổ chức tín dụng trong trường hợp Bên Mua có nhu cầu thế chấp Sàn Văn Phòng tại tổ chức tín dụng;

2. Nghĩa vụ của Bên Mua

- a) Thanh toán đầy đủ và đúng hạn số tiền mua Sàn Văn Phòng và kinh phí bảo trì phần sở hữu chung 2% theo thỏa thuận tại Điều 3 của Hợp Đồng này không phụ thuộc vào việc có hay không có thông báo thanh toán tiền mua Sàn Văn Phòng của Bên Bán;
- b) Nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này;
- c) Kể từ ngày bàn giao Sàn Văn Phòng, Bên Mua hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với Sàn Văn Phòng đã mua và tự chịu trách nhiệm về việc mua, duy trì các hợp đồng bảo hiểm cần thiết đối với mọi rủi ro, thiệt hại liên quan đến và bảo hiểm trách nhiệm dân sự phù hợp với quy định của pháp luật;
- d) Kể từ ngày bàn giao Sàn Văn Phòng, kể cả trường hợp Bên Mua chưa vào sử dụng Sàn Văn Phòng thì Sàn Văn Phòng sẽ được quản lý và bảo trì theo nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà và Bên Mua phải tuân thủ các quy định được nêu trong Bản nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà;
- e) Thanh toán các khoản thuế, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật mà Bên Mua phải nộp như thỏa thuận tại Điều 7 của Hợp Đồng này;
- f) Thanh toán các khoản chi phí dịch vụ như: điện, nước, truyền hình cáp, truyền hình vệ tinh, thông tin liên lạc... và các khoản thuế, phí, lệ phí khác phát sinh do nhu cầu sử dụng của Bên Mua theo quy định;
- g) Thanh toán Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà và các chi phí khác theo thỏa thuận quy định tại khoản 5 Điều 11 của Hợp Đồng này, kể cả trường hợp Bên Mua không sử dụng Sàn Văn Phòng đã mua;
- h) Chấp hành các quy định của Quy chế quản lý sử dụng Tòa Nhà theo quy định pháp luật và Bản nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà đính kèm theo Hợp Đồng này;
- i) Tạo điều kiện thuận lợi cho Doanh nghiệp quản lý vận hành trong việc bảo trì, quản lý vận hành Tòa Nhà;
- j) Sử dụng Sàn Văn Phòng đúng mục đích theo quy định của pháp luật và theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này;
- k) Nộp phạt vi phạm Hợp Đồng và bồi thường thiệt hại cho Bên Bán khi vi phạm các thỏa thuận thuộc diện phải nộp phạt hoặc bồi thường theo quy định trong Hợp Đồng này hoặc theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- l) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng Tòa Nhà;
- m) Các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận của các bên: Tuân thủ đúng, đầy đủ Bản nội quy Tòa Nhà và các quy định pháp luật khác có liên quan; các quy hoạch/thiết kế được phê duyệt, quy chuẩn/tiêu chuẩn xây dựng, giấy phép liên quan, pháp luật về xây dựng áp dụng cho Tòa Nhà, Dự Án và các quy định, hướng dẫn liên quan của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành hoặc bên liên quan khác khi tiến hành các hoạt động hoàn thiện/cải tạo/sử dụng... Sàn Văn Phòng, trường hợp phải xin các giấy phép/chấp thuận liên quan thì Bên Mua với trách nhiệm và chi phí của mình phải thực hiện các thủ tục đó trước khi tiến hành;
- n) Không được thay đổi kết cấu, kiến trúc của Sàn Văn Phòng và/hoặc có các hành vi khác gây ảnh hưởng đến an toàn, mỹ quan, thiết kế mặt ngoài của Sàn Văn Phòng, không treo, lắp đặt các biển hiệu/biển bảng quảng cáo hoặc trang trí bằng hình vẽ, dán... tại mặt ngoài của Sàn Văn Phòng.
- o) Bồi thường các thiệt hại phát sinh cho Bên Bán và/hoặc bên thứ ba trong quá trình hoàn thiện/cải tạo/sử dụng, hoạt động... tại Tòa Nhà/Dự Án theo quy định tại Hợp Đồng này, Bản nội quy Tòa Nhà, quy định của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành hoặc bên liên quan khác và/hoặc theo quy định của pháp luật;
- p) Trong quá trình sử dụng, Bên Mua không xâm hại, làm hư hỏng các hạ tầng kỹ thuật, công trình công cộng liên quan và chấp hành mọi quy tắc về giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh trật tự cũng như tuân thủ các quy định của pháp luật về sử dụng công trình xây dựng và quy định của Bên Bán và/hoặc bên liên quan khác (nếu có);
- q) Bên Mua phải bảo đảm việc sở hữu/sử dụng Sàn Văn Phòng không làm ảnh hưởng đến các chủ sở hữu/sử dụng khác tại Tòa Nhà/Dự Án;
- r) Bảo mật thông tin của Bên Bán, Dự Án và Hợp Đồng này, không được phép sử dụng, chuyển giao thông tin của Bên Bán, Dự Án và Hợp Đồng này cho Bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Bên Bán trừ trường hợp bắt buộc phải cung cấp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật;
- s) Không thắc mắc, khiếu nại, khiếu kiện đồng thời không yêu cầu Bên Bán chịu bất cứ trách nhiệm gì và không từ chối nhận bàn giao trong trường hợp vị trí, diện tích, hình dáng, kích thước, bản vẽ và các thông tin khác liên quan của Sàn Văn Phòng được điều chỉnh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và/hoặc quy định của pháp luật;
- t) Bên Mua đồng ý cho Bên Bán hoặc các tổ chức, cá nhân do Bên Bán chỉ định thực hiện các hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân, bao gồm nhưng không giới hạn việc thu thập, ghi, phân tích, xác nhận, lưu trữ, cung cấp, chuyển giao, xóa, hủy dữ liệu cá nhân trong suốt thời gian thực hiện Hợp Đồng và cho đến khi các bên thỏa thuận chấm dứt.

Các dữ liệu cá nhân mà Bên Bán thu thập sẽ bao gồm dữ liệu cá nhân của Bên Mua và của các Bên liên quan đến Hợp Đồng gồm: (i) Dữ liệu cá nhân cơ bản bao gồm họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch, hình ảnh cá nhân, số điện thoại, nơi sinh, nơi đăng ký khai sinh, địa chỉ thường trú, địa chỉ liên lạc, nơi cư trú, số CCCD/định danh cá nhân/hộ chiếu/giấy khai sinh, thông tin về nghề nghiệp v.v; (ii) Dữ liệu cá nhân nhạy cảm bao gồm thông tin sức khỏe, khả năng tài chính, tài khoản ngân hàng v.v. ("**Dữ liệu cá nhân**"). Ngoài những thông tin trên, Bên Bán còn có thể thu thập bất kỳ dữ liệu, thông tin nào mà theo quy định pháp luật tại từng thời điểm được định nghĩa là dữ liệu cá nhân và cần thiết để phục vụ cho các mục đích thực hiện Hợp Đồng và các mục đích khác phù hợp với quy định pháp luật.

Bên Mua đã được Bên Bán thông báo về việc xử lý Dữ liệu cá nhân và Bên Mua có trách nhiệm đạt được sự đồng ý của chủ thể dữ liệu là các bên liên quan theo hình thức phù hợp với quy định pháp luật trước khi cung cấp Dữ liệu cá nhân cho Bên Bán.

- u) Tuân thủ và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về phòng cháy chữa cháy khi tiến hành các hoạt động hoàn thiện/cải tạo/sử dụng... liên quan tới Sàn Văn Phòng. Bằng chi phí của mình, Bên Mua tự thực hiện các công việc, chi phí liên quan (nếu có) đến thẩm duyệt, nghiệm thu thiết kế, phòng cháy chữa cháy và chịu hoàn toàn mọi trách nhiệm đối với hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy để phục vụ hoạt động kinh doanh đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.
- v) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Hợp Đồng và pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 7. THUẾ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ, LỆ PHÍ LIÊN QUAN

1. Bên Mua phải thanh toán lệ phí trước bạ, các loại thuế, phí và lệ phí có liên quan đến việc cấp Giấy Chứng Nhận theo quy định của pháp luật khi Bên Bán làm thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua và trong quá trình sở hữu, sử dụng Sàn Văn Phòng kể từ thời điểm nhận bàn giao Sàn Văn Phòng.
2. Bên Mua có trách nhiệm nộp thuế và các loại phí, lệ phí, chi phí (nếu có) theo quy định cho Nhà nước khi thực hiện bán Sàn Văn Phòng đã mua cho người khác.
3. Bên Bán có trách nhiệm nộp các nghĩa vụ tài chính thuộc trách nhiệm của Bên Bán cho Nhà nước theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 8. GIAO NHẬN SÀN VĂN PHÒNG

1. Điều kiện giao nhận Sàn Văn Phòng:
Bên Mua đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ tài chính (bao gồm nhưng không giới hạn các khoản phải thanh toán tại thời điểm bàn giao Sàn Văn Phòng như Giá Bán Sàn Văn Phòng, giá trị của phần diện tích chênh lệch tăng lên, các khoản thuế, phí, lệ phí, chi phí, kinh phí, phạt vi phạm/bồi thường thiệt hại và các khoản liên quan khác (nếu có)) theo quy định tại Hợp Đồng này; Bên Mua đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận của các bên.
Để làm rõ, Bên Bán sẽ bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua theo hiện trạng mà Bên Bán lập hoặc hiện trạng được thể hiện tại các Biên bản hiện trạng mà Bên Bán và/hoặc bên/các bên liên quan khác đã lập và/hoặc theo vị trí, diện tích, hình dáng, kích thước, bản vẽ và các thông tin khác liên quan của Sàn Văn Phòng được điều chỉnh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và/hoặc quy định của pháp luật, trừ các trang thiết bị sử dụng riêng được bên thứ ba lắp đặt trong quá trình đang sử dụng (nếu có).
2. Bên Bán bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua vào: thời gian dự kiến : **Quý 1/2026.**
 - a) Việc bàn giao Sàn Văn Phòng có thể sớm hơn hoặc muộn hơn so với thời gian quy định tại khoản này, nhưng không được chậm quá 90 ngày, kể từ thời điểm đến hạn bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua; Bên Bán phải có văn bản thông báo cho Bên Mua biết lý do chậm bàn giao Sàn Văn Phòng.
 - b) Trước ngày bàn giao Sàn Văn Phòng là 15 ngày, Bên Bán phải gửi văn bản thông báo cho Bên Mua về thời gian, địa điểm và thủ tục bàn giao Sàn Văn Phòng.

3. Sàn Văn Phòng được bàn giao cho Bên Mua phải theo đúng thiết kế đã được duyệt; phải sử dụng đúng các thiết bị, vật liệu nêu tại bảng danh mục vật liệu, thiết bị xây dựng mà các bên đã thỏa thuận theo Hợp Đồng, trừ trường hợp thỏa thuận tại điểm e khoản 1 Điều 5 của Hợp Đồng này.
4. Vào ngày bàn giao Sàn Văn Phòng theo thông báo, Bên Mua hoặc người được ủy quyền hợp pháp phải đến kiểm tra tình trạng thực tế phần Sàn Văn Phòng so với thỏa thuận trong Hợp Đồng này, cùng với đại diện của Bên Bán đo đạc lại Diện Tích Sử Dụng thực tế Sàn Văn Phòng và ký vào Biên Bản Bàn Giao Sàn Văn Phòng.

Trường hợp Bên Mua hoặc người được Bên Mua ủy quyền hợp pháp không đến nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo thông báo của Bên Bán trong thời hạnngày hoặc đến kiểm tra nhưng không nhận bàn giao Sàn Văn Phòng mà không có lý do chính đáng (trừ trường hợp thuộc diện thỏa thuận tại điểm g khoản 1 Điều 6 của Hợp Đồng này) thì kể từ ngày đến hạn bàn giao Sàn Văn Phòng theo thông báo của Bên Bán được xem như Bên Mua đã đồng ý, chính thức nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo thực tế và Bên Bán đã thực hiện xong trách nhiệm bàn giao Sàn Văn Phòng theo Hợp Đồng, Bên Mua không được quyền nêu bất cứ lý do không hợp lý nào để không nhận bàn giao Sàn Văn Phòng; việc từ chối nhận bàn giao Sàn Văn Phòng như vậy sẽ được coi là Bên Mua vi phạm Hợp Đồng và sẽ được xử lý theo quy định tại Điều 12 của Hợp Đồng này.

5. Kể từ thời điểm hai bên ký Biên Bản Bàn Giao Sàn Văn Phòng, Bên Mua được toàn quyền sử dụng Sàn Văn Phòng và chịu mọi trách nhiệm có liên quan đến Sàn Văn Phòng mua, kể cả trường hợp Bên Mua có sử dụng hay chưa sử dụng Sàn Văn Phòng này.
6. Các thỏa thuận khác: các bên đồng ý và thống nhất rằng trong trường hợp Bên Mua được xem là đã nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo khoản 4, Điều này, Bên Mua có nghĩa vụ nộp các khoản tiền chênh lệch Diện Tích Sử Dụng (nếu có) theo yêu cầu của Bên Bán, quy định của Hợp Đồng này và/hoặc thực hiện các quy định khác tại Hợp Đồng này như đối với trường hợp Bên Mua đã ký Biên Bản Bàn Giao Sàn Văn Phòng.
7. Bên Mua tự sửa chữa, khắc phục mọi khiếm khuyết, sai sót liên quan đến Sàn Văn Phòng kể từ thời điểm Bên Bán bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua hoặc kể từ thời điểm Bên Mua được xem là đã nhận bàn giao Sàn Văn Phòng theo khoản 4, Điều này.
8. Không phụ thuộc vào việc ký Biên Bản Bàn Giao giữa Bên Bán và Bên Mua, Bên Bán được xem là đã thực hiện đúng quy định về thời hạn bàn giao Sàn Văn Phòng khi đã gửi thông báo bàn giao cho Bên Mua đầy đủ, đúng hạn.
9. Nếu Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế tại thời điểm bàn giao Sàn Văn Phòng và/hoặc tại thời điểm thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua chênh lệch so với Diện Tích Sử Dụng ghi nhận trong Hợp Đồng này thì Giá Bán Sàn Văn Phòng sẽ được điều chỉnh lại theo Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế và theo đơn giá quy định tại Điều 3 của Hợp Đồng tại từng thời điểm đo đạc. Trong trường hợp, Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế tăng lên so với diện tích quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 2 của Hợp Đồng, Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán phần Giá Bán Sàn Văn Phòng chênh lệch theo yêu cầu của Bên Bán. Ngoại trừ Bên Bán có thông báo khác, Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán phần Giá Bán Sàn Văn Phòng chênh lệch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bàn giao hoặc thời điểm được xem là Bên Bán đã hoàn thành nghĩa vụ bàn giao cho Bên Mua hoặc thời điểm Bên Bán hoàn thiện hồ sơ để thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua tùy theo điều kiện nào đến trước. Trường hợp, Diện Tích Sử Dụng

đo đạc thực tế giảm đi so với diện tích quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 2 của Hợp Đồng, thì Bên Bán có nghĩa vụ hoàn trả số tiền chênh lệch hoặc sẽ thực hiện khấu trừ số tiền chênh lệch vào nghĩa vụ thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng của Bên Mua, tùy theo sự lựa chọn của Bên Bán tại từng thời điểm.

10. Khi có sự chênh lệch Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế của Sàn Văn Phòng và Diện Tích Sử Dụng quy định tại Hợp Đồng này, Bên Mua có nghĩa vụ ký kết Phụ lục để điều chỉnh lại Hợp Đồng này theo yêu cầu của Bên Bán. Ngoại trừ Bên Bán có thông báo khác, trong thời hạn 05 ngày, kể từ thời điểm bàn giao hoặc thời điểm được xem là Bên Mua đã nhận bàn giao và/hoặc thời điểm đo đạc để thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua, Bên Mua có nghĩa vụ ký kết Phụ lục điều chỉnh Hợp Đồng. Tuy nhiên, không phụ thuộc vào việc ký Phụ lục theo quy định tại khoản này, trường hợp Bên Mua phải thanh toán tiền chênh lệch Giá Bán Sàn Văn Phòng tăng lên do Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế tăng lên, Bên Mua vẫn có nghĩa vụ thanh toán cho Bên Bán theo quy định tại khoản 9, Điều 8 này.
11. Trong Biên Bản Bàn Giao Sàn Văn Phòng và trong Phụ lục của Hợp Đồng, hai bên nhất trí sẽ ghi rõ Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế khi bàn giao phần diện tích Sàn Văn Phòng. Biên Bản Bàn Giao Sàn Văn Phòng và phụ lục của Hợp Đồng là một bộ phận không thể tách rời của Hợp Đồng này. Diện tích Sàn Văn Phòng được ghi vào Giấy Chứng Nhận cấp cho Bên Mua là Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế của Sàn Văn Phòng.

ĐIỀU 9. BẢO HÀNH

1. Bên Bán có trách nhiệm bảo hành Sàn Văn Phòng đã bán theo đúng quy định tại Điều 20 của Luật Kinh doanh bất động sản và các quy định sửa đổi, bổ sung của Nhà nước vào từng thời điểm.
2. Khi bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua, Bên Bán phải thông báo và cung cấp cho Bên Mua 01 bản sao biên bản nghiệm thu đưa công trình Tòa Nhà vào sử dụng theo quy định của pháp luật xây dựng để các bên xác định thời điểm bảo hành.
3. Nội dung bảo hành Sàn Văn Phòng trong Tòa Nhà có mục đích sử dụng hỗn hợp bao gồm: sửa chữa, khắc phục các hư hỏng về kết cấu chính của Sàn Văn Phòng (dầm, cột, trần sàn, mái, tường, các phần ốp, lát, trát), các thiết bị gắn liền với Sàn Văn Phòng như hệ thống các loại cửa, đường dây cáp điện sinh hoạt, cáp điện chiếu sáng, hệ thống cấp nước sinh hoạt, thoát nước thải, khắc phục các trường hợp nghiêng, lún, sụt Tòa Nhà. Đối với các thiết bị khác gắn với Sàn Văn Phòng thì Bên Bán thực hiện bảo hành theo quy định của nhà sản xuất hoặc nhà phân phối.
Bên Bán có trách nhiệm thực hiện bảo hành Sàn Văn Phòng bằng cách thay thế hoặc sửa chữa các điểm bị khuyết tật hoặc thay thế các thiết bị cùng loại có chất lượng tương đương hoặc tốt hơn. Việc bảo hành bằng cách thay thế hoặc sửa chữa chỉ do Bên Bán hoặc Bên được Bên Bán ủy quyền thực hiện.
4. Bên Mua phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho Bên Bán khi Sàn Văn Phòng có các hư hỏng thuộc diện được bảo hành. Trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày nhận được thông báo của Bên Mua, Bên Bán có trách nhiệm thực hiện bảo hành các hư hỏng theo đúng thỏa thuận và theo quy định của pháp luật; Bên Mua phải tạo điều kiện để Bên Bán thực hiện bảo hành phần Sàn Văn Phòng. Nếu Bên Bán chậm thực hiện việc bảo hành mà gây thiệt hại cho Bên Mua thì phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên Mua theo thiệt hại thực tế xảy ra.

5. Sàn Văn Phòng được bảo hành kể từ khi hoàn thành việc xây dựng và nghiệm thu đưa vào sử dụng với thời hạn theo quy định của pháp luật về xây dựng. Thời gian bảo hành được tính từ ngày Bên Bán ký biên bản nghiệm thu Tòa Nhà đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Cụ thể như sau: 24 (hai mươi tư) tháng kể từ ngày Bên Bán ký biên bản nghiệm thu Tòa Nhà đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng.
6. Bên Bán không thực hiện bảo hành Sàn Văn Phòng trong các trường hợp sau đây:
 - a) Trường hợp hao mòn và khấu hao thông thường;
 - b) Trường hợp hư hỏng do lỗi của Bên Mua hoặc của bất kỳ người sử dụng hoặc của bên thứ ba nào khác gây ra;
 - c) Trường hợp hư hỏng do sự kiện bất khả kháng;
 - d) Trường hợp đã hết thời hạn bảo hành theo thỏa thuận tại khoản 5 Điều này;
 - e) Các trường hợp không thuộc nội dung bảo hành theo thỏa thuận tại khoản 3 Điều này, bao gồm cả những thiết bị, bộ phận gắn liền Sàn Văn Phòng do Bên Mua tự lắp đặt hoặc tự sửa chữa mà không được sự đồng ý của Bên Bán;
7. Sau thời hạn bảo hành theo thỏa thuận tại khoản 5 Điều này, việc sửa chữa các hư hỏng của Sàn Văn Phòng thuộc trách nhiệm của Bên Mua. Việc bảo trì phần sở hữu chung trong Tòa Nhà được thực hiện theo quy định của pháp luật.
8. Các thỏa thuận khác: Trường hợp vị trí, diện tích, hình dáng, kích thước, bản vẽ và các thông tin khác liên quan của Sàn Văn Phòng được điều chỉnh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và/hoặc quy định của pháp luật thì không được xác định là hư hỏng, khiếm khuyết thuộc trường hợp được bảo hành theo quy định của Hợp Đồng này.

ĐIỀU 10. CHUYỂN GIAO QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Trường hợp Bên Mua có nhu cầu thuê chấp Sàn Văn Phòng đã mua cho tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam trước khi Bên Mua được cấp Giấy Chứng Nhận thì Bên Mua phải thông báo trước bằng văn bản để Bên Bán cùng Bên Mua làm các thủ tục cần thiết theo quy định của tổ chức tín dụng.
2. Trong trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này, bên mua lại Sàn Văn Phòng đều được hưởng các quyền và phải thực hiện các nghĩa vụ của Bên Mua theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này và trong Bản nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà đính kèm theo Hợp Đồng này.
3. Các nội dung khác do hai bên thỏa thuận:
 - a) Bên Mua được chuyển quyền sở hữu đối với Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba ("**Bên Nhận Chuyển Quyền**") với điều kiện: (i) Việc chuyển quyền sở hữu Sàn Văn Phòng từ Bên Mua sang Bên Nhận Chuyển Quyền phải tuân thủ và đáp ứng đầy đủ các điều kiện, quy định của pháp luật hiện hành. Bên Mua và Bên Nhận Chuyển Quyền chịu trách nhiệm về toàn bộ các vấn đề phát sinh liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu Sàn Văn Phòng; (ii) Trước khi thực hiện chuyển quyền sở hữu cho Bên Nhận Chuyển Quyền, Bên Mua phải thông báo bằng văn bản cho Bên Bán. Đồng thời, theo yêu cầu của Bên Bán, Bên Nhận Chuyển Quyền, Bên Mua và Bên Bán (hoặc Bên do Bên Bán chỉ định) sẽ ký kết văn bản, thỏa thuận để ghi nhận việc chuyển giao các quyền, nghĩa vụ của Bên Mua từ Hợp Đồng này cho Bên Nhận Chuyển Quyền, Bên Nhận Chuyển Quyền tiếp tục kế thừa, thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Bên Mua theo quy định tại Hợp Đồng này, Bản nội quy Tòa Nhà, ...;
 - b) Kế thừa quyền và nghĩa vụ:

Trường hợp Bên Bán đã cho thuê Sàn Văn Phòng với bên thứ ba theo quy định của pháp luật, Bên Bán sẽ thông báo cho Bên Mua về việc cho thuê Sàn Văn Phòng đó (“**Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng**”). Bên Mua cam kết và đảm bảo rằng, Bên Mua và Bên Nhận Chuyển Quyền có trách nhiệm tiếp tục kế thừa vô điều kiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh liên quan tới Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng bao gồm nhưng không giới hạn việc tiếp tục thực hiện việc cho thuê Sàn Văn Phòng với bên thứ ba theo thời hạn thuê, giá thuê, phương thức, thời hạn thanh toán...như quy định tại Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng, Bên Mua và/hoặc Bên Nhận Chuyển Quyền cam kết thực hiện đầy đủ và trọn vẹn các quyền và nghĩa vụ của Bên Bán/bên cho thuê theo quy định của Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng đã ký kết (nếu có).

ĐIỀU 11. PHẦN SỞ HỮU RIÊNG, PHẦN SỞ HỮU CHUNG VÀ VIỆC SỬ DỤNG SÀN VĂN PHÒNG TRONG TÒA NHÀ

1. Bên Mua được quyền sở hữu riêng đối với Sàn Văn Phòng đã mua theo thỏa thuận của Hợp Đồng này và các trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền với Sàn Văn Phòng này bao gồm các trang thiết bị theo Danh mục trang thiết bị kỹ thuật quy định tại Phụ lục 03 Hợp Đồng này; có quyền sở hữu, sử dụng chung đối với phần diện tích, thiết bị thuộc sở hữu chung trong Tòa Nhà quy định tại khoản 3 Điều này.
2. Các diện tích và trang thiết bị kỹ thuật thuộc quyền sở hữu riêng của Bên Bán bao gồm: được quy định tại Phụ lục 03 Hợp Đồng.
3. Các phần diện tích và thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu trong Tòa Nhà bao gồm: được quy định tại Phụ lục 03 Hợp Đồng.
4. Các phần diện tích thuộc sở hữu riêng của các chủ sở hữu khác trong Tòa Nhà: là những phần diện tích thuộc sở hữu riêng của Bên Bán; và/hoặc các phần diện tích khác thuộc sở hữu riêng của bên thứ ba khác tại Tòa Nhà.
5. Hai bên nhất trí thỏa thuận mức Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà như sau:
 - a) Tính từ thời điểm Bên Bán bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua theo quy định tại Điều 8 của Hợp Đồng này, Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán: Kinh Phí quản lý vận hành Tòa Nhà: 131.880 đồng/m²/tháng. Mức kinh phí này có thể được điều chỉnh nhưng phải tính toán hợp lý cho phù hợp với thực tế từng thời điểm. Bên Mua có trách nhiệm đóng khoản kinh phí này cho Bên Bán vào thời điểm: Theo thông báo của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà hoặc bên thứ ba khác tùy theo từng thời điểm.
 - b) Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có Tòa Nhà có quy định về mức Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà thì mức kinh phí này được đóng theo quy định của Nhà nước, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.
6. Các nội dung khác do hai bên thỏa thuận:
 - a) Các Bên đồng ý rằng, mặc dù có quy định tại điểm b khoản 5 Điều này, Bên mua sẽ nộp Kinh Phí Quản Lý Vận Hành Tòa Nhà theo mức quy định tại Hợp Đồng này hoặc theo thông báo khác của Bên Bán phù hợp với thực tế tại từng thời điểm.
 - b) Danh mục các công việc, dịch vụ vận hành Tòa Nhà được đính kèm theo Hợp Đồng này và có thể được điều chỉnh theo quyết định của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà hoặc bên thứ ba khác tùy theo từng thời điểm, từng trường hợp trong quá trình thực hiện Hợp Đồng.
 - c) Trừ trường hợp Bên Bán có quyết định khác, Bên Mua và các chủ sở hữu đồng ý để Bên Bán/Chủ Đầu tư được toàn quyền (nhưng không có nghĩa vụ) đại diện các chủ sở hữu tại Tòa Nhà để quản lý, sử dụng, định đoạt các phần diện tích và thiết bị thuộc sở hữu chung, sử dụng chung của các chủ sở hữu trong Tòa Nhà, bao gồm nhưng không giới hạn: được quyền quyết định toàn bộ các

nội dung, ký kết hợp đồng, giao dịch liên quan, thực hiện thanh toán theo các hợp đồng, giao dịch đã ký kết, ...; thực hiện việc bàn giao cho bên thứ ba hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền bao gồm nhưng không giới hạn hệ thống điện trung thế, trạm biến áp...

7. Đối với việc quản lý, vận hành

- a) Việc quản lý vận hành, ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế Bản nội quy Tòa Nhà được thực hiện bởi Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà hoặc bên liên quan khác tùy từng thời điểm, mà không cần có sự đồng ý của Bên Mua.
- b) Bên Mua có nghĩa vụ tuân thủ Bản nội quy Tòa Nhà và các văn bản, quy định do Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà hoặc bên liên quan khác ban hành; thanh toán các phí/kinh phí liên quan theo quy định của pháp luật và/hoặc của Bên Bán/Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà hoặc bên liên quan khác tùy từng thời điểm.
- c) Bên Bán được quyền quyết định lựa chọn Doanh nghiệp quản lý vận hành Tòa Nhà.

ĐIỀU 12. TRÁCH NHIỆM CỦA HAI BÊN VÀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM HỢP ĐỒNG

- 1. Hai bên thống nhất hình thức, cách thức xử lý vi phạm khi Bên Mua chậm trễ thanh toán tiền mua Sàn Văn Phòng:
 - a) Ngoài nghĩa vụ phải thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng theo đúng quy định của Hợp Đồng này, Bên Mua còn phải thanh toán thêm cho Bên Bán một khoản tiền chậm thanh toán được tính theo công thức: $0,05\%/ngày \times (\text{nhân với}) \text{Số ngày chậm thanh toán (tính từ ngày phải thanh toán đến ngày thực tế thanh toán)} \times (\text{nhân với}) \text{Tổng số tiền chậm thanh toán}$.
 - b) Từ ngày thứ 31 kể từ ngày đến hạn phải thanh toán mà Bên Mua vẫn không thực hiện nghĩa vụ thanh toán thì Bên Bán có quyền (nhưng không có nghĩa vụ) đơn phương chấm dứt Hợp Đồng bằng phương thức gửi thông báo cho Bên Mua về việc đơn chấm dứt Hợp Đồng này và được quyền nhận đặt cọc/bán hoặc thực hiện các quyền khác đối với Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba mà không phải thông báo hoặc cần sự đồng ý của Bên Mua. Bên Bán sẽ hoàn trả lại cho Bên Mua số tiền thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng mà Bên Mua đã thanh toán thực tế cho Bên Bán (không tính lãi, không bao gồm các khoản tiền phạt, tiền bồi thường thiệt hại, tiền lãi chậm thanh toán mà Bên Mua đã thanh toán cho Bên Bán (nếu có)) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn tất việc bán/chuyển giao Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba và sau khi trừ đi các khoản sau:
 - (i) Tiền lãi chậm thanh toán được tính theo công thức: $0,05\%/ngày \times (\text{nhân với}) \text{Số ngày chậm thanh toán (tính từ ngày phải thanh toán đến ngày chấm dứt Hợp Đồng)} \times (\text{nhân với}) \text{Tổng số tiền chậm thanh toán}$.
 - (ii) Tiền bồi thường thiệt hại bằng 20% Giá Bán Sàn Văn Phòng.
 - (iii) Tiền phí môi giới Bên Bán đã thanh toán cho đơn vị môi giới, tiền thuế và các khoản phí/lệ phí Bên Bán đã nộp tính đến thời điểm Bên Bán bán/chuyển giao Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba.
- 2. Hai Bên thống nhất hình thức, cách thức xử lý vi phạm khi Bên Bán chậm trễ bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua:

Trường hợp Bên Mua đã thanh toán đầy đủ, đúng hạn các nghĩa vụ tài chính phát sinh tại Hợp Đồng này cho Bên Bán, đồng thời Bên Mua đã thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ thuộc trách nhiệm của Bên Mua theo quy định của Hợp Đồng này và theo yêu cầu của Bên Bán nhưng quá 90 ngày kể từ ngày bàn giao dự kiến nêu tại khoản 2, Điều 8 của Hợp Đồng này (đã bao gồm cả

thời gian gia hạn) mà Bên Bán vẫn chưa bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua thì Bên Mua được quyền thực hiện một trong các quyền sau đây:

- a) Tiếp tục thực hiện Hợp Đồng với Bên Bán và yêu cầu Bên Bán phải thanh toán cho Bên Mua khoản tiền phạt vi phạm được xác định bằng: $150\% \text{ lãi suất tiền gửi tiết kiệm Đồng Việt Nam, kỳ hạn 12 tháng, trả lãi cuối kỳ đối với khách hàng là cá nhân do Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB) – Hội sở chính công bố } x \text{ (nhân với) Số tiền Giá Bán Sàn Văn Phòng thực tế mà Bên Mua đã thanh toán đúng với quy định của Hợp Đồng (không bao gồm các khoản tiền lãi chậm thanh toán, tiền phạt vi phạm, tiền bồi thường thiệt hại của Bên Mua, khoản thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng vi phạm tiến độ thanh toán quy định tại Hợp Đồng (nếu có)) } x \text{ (nhân với) Số ngày chậm bàn giao. Số ngày chậm bàn giao được tính từ ngày liền kề sau ngày cuối cùng của thời hạn nêu tại điểm a, khoản 2, Điều 8 của Hợp Đồng (đã bao gồm cả thời gian gia hạn) này đến ngày Bên Bán thông báo bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua trên thực tế. Việc bàn giao Sàn Văn Phòng tiếp tục được thực hiện theo thông báo của Bên Bán; hoặc}$

- b) Đơn phương chấm dứt Hợp Đồng, bằng việc gửi một thông báo bằng văn bản cho Bên Bán trước ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt Hợp Đồng.

Trường hợp Bên Mua lựa chọn quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều này, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày cuối cùng của thời hạn nêu tại điểm a, khoản 2, Điều 8 của Hợp Đồng (đã bao gồm cả thời gian gia hạn) này, Bên Mua phải gửi thông báo bằng văn bản cho Bên Bán về việc lựa chọn quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng với Bên Bán. Trường hợp Bên Mua không gửi thông báo bằng văn bản cho Bên Bán về việc lựa chọn quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng với Bên Bán thì được xác định rằng Bên Mua tiếp tục thực hiện Hợp Đồng với Bên Bán như trường hợp nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này, thời gian bàn giao Sàn Văn Phòng thực tế được thực hiện theo thông báo của Bên Bán. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày Hợp Đồng chấm dứt, Bên Bán có nghĩa vụ hoàn trả toàn bộ khoản tiền Giá Bán Sàn Văn Phòng thực tế mà Bên Mua đã thanh toán cho Bên Bán (không tính lãi, không bao gồm các khoản tiền phạt, tiền bồi thường thiệt hại, tiền lãi chậm thanh toán mà Bên Mua đã thanh toán cho Bên Bán (nếu có)).

3. Trường hợp đến hạn bàn giao Sàn Văn Phòng theo thông báo của Bên Bán và Sàn Văn Phòng đã đủ điều kiện bàn giao theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này mà Bên Mua không nhận bàn giao thì:

Quá thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm bàn giao hoặc thời điểm bàn giao lần 2 (nếu có) theo ngày ghi nhận tại thông báo của Bên Bán nhưng Bên Mua vẫn không đến nhận bàn giao Sàn Văn Phòng hoặc đến nhưng không nhận bàn giao Sàn Văn Phòng (trừ các trường hợp được từ chối nhận bàn giao theo quy định của Hợp Đồng này) thì Bên Bán có quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng này và được quyền nhận đặt cọc/bán hoặc thực hiện các quyền khác đối với Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba mà không phải thông báo cho Bên Mua. Bên Bán sẽ hoàn trả lại cho Bên Mua số tiền thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng mà Bên Mua đã nộp cho Bên Bán (không tính lãi, không bao gồm các khoản tiền phạt, tiền bồi thường thiệt hại mà Bên Mua đã thanh toán cho Bên Bán (nếu có)) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn tất việc bán/chuyển giao Sàn Văn Phòng cho bên thứ ba và sau khi trừ đi các khoản sau:

- (i) Tiền phạt không nhận bàn giao Sàn Văn Phòng được tính theo công thức: $0,05\%/\text{ngày} \times \text{(nhân với) Số ngày chậm nhận bàn giao (tính từ ngày phải nhận bàn giao theo thông báo bàn giao lần}$

đầu của Bên Bán đến ngày Bên Bán đơn phương chấm dứt Hợp Đồng) x (nhân với) số tiền Bên Mua phải thanh toán tại thời điểm bàn giao hoặc 25% Giá Bán Sàn Văn Phòng tùy số tiền nào cao hơn.

(ii) Các khoản tiền nêu tại điểm b (ii), b (iii), khoản 1 Điều 12 này.

4. Các thỏa thuận khác: Trường hợp Bên Mua vi phạm bất kỳ nghĩa vụ, cam kết nào được quy định tại Hợp Đồng này (ngoài các vi phạm tại khoản 1, khoản 3 Điều này) mà không hoàn thành việc khắc phục vi phạm trong vòng 15 ngày hoặc một ngày khác sớm hơn theo thông báo của Bên Bán thì Bên Mua phải thanh toán cho Bên Bán khoản tiền phạt vi phạm là 8,0% Giá Bán Sàn Văn Phòng và Bên Bán có quyền (nhưng không có nghĩa vụ) đơn phương chấm dứt Hợp Đồng theo quy định tại khoản 3, Điều 15 của Hợp Đồng này bằng phương thức gửi thông báo đơn phương chấm dứt cho Bên Mua.

Hậu quả của việc chấm dứt Hợp Đồng trong trường hợp này được áp dụng như trường hợp chấm dứt Hợp Đồng theo quy định tại Điểm b, khoản 1, Điều 12 này ngoại trừ việc thanh toán khoản tiền lãi chậm thanh toán nêu tại điểm b (i), khoản 1, Điều 12 của Hợp Đồng.

5. Trừ trường hợp Hợp Đồng này có quy định khác, Bên Mua có nghĩa vụ thanh toán các khoản tiền bồi thường thiệt hại, chi phí, phí, thuế và/hoặc bất kỳ khoản tiền nào khác thuộc về nghĩa vụ của Bên Mua phát sinh từ Hợp Đồng này trong thời hạn do Bên Bán yêu cầu. Trường hợp Bên Mua vi phạm nghĩa vụ thanh toán các khoản tiền này, thì Bên Bán có quyền áp dụng các quy định tại khoản 1, Điều 12 này để xử lý vi phạm của Bên Mua.

6. Trong mọi trường hợp Hợp Đồng này bị chấm dứt/hủy bỏ bởi bất kỳ Bên nào theo quy định tại Hợp Đồng này hoặc theo quy định pháp luật, nếu Bên Mua được Bên Bán hỗ trợ lãi suất cho khoản vay của Bên Mua giải ngân trực tiếp cho Bên Bán để thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng thì Bên Bán có quyền khấu trừ số tiền hỗ trợ lãi suất này vào số tiền mà Bên Bán phải hoàn trả/thanh toán cho Bên Mua trước khi Bên Bán thực hiện việc hoàn trả/thanh toán này.

7. Trường hợp Hợp Đồng này bị chấm dứt, hủy bỏ mà Bên Bán đã bàn giao Sàn Văn Phòng cho Bên Mua thì Bên Mua có nghĩa vụ hoàn trả Sàn Văn Phòng cho Bên Bán trong thời hạn theo thông báo của Bên Bán.

ĐIỀU 13. CAM KẾT CỦA CÁC BÊN

1. Bên Bán cam kết:

- a) Sàn Văn Phòng nêu tại Điều 2 của Hợp Đồng này không thuộc diện đã bán/cho thuê mua cho người khác, không thuộc diện bị cấm bán theo quy định của pháp luật;
- b) Sàn Văn Phòng nêu tại Điều 2 của Hợp Đồng này được xây dựng theo đúng quy hoạch, đúng thiết kế và các bản vẽ đã được phê duyệt đã cung cấp cho Bên Mua, bảo đảm chất lượng và đúng các vật liệu xây dựng theo thỏa thuận trong Hợp Đồng này;

c) Các cam kết khác do hai bên thỏa thuận: Không có

2. Bên Mua cam kết:

- a) Đã tìm hiểu, xem xét kỹ thông tin về Sàn Văn Phòng bán;
- b) Đã được Bên Bán cung cấp bản sao các giấy tờ, tài liệu và thông tin cần thiết liên quan đến Sàn Văn Phòng, Bên Mua đã đọc cẩn thận và hiểu các quy định của Hợp Đồng này cũng như các Phụ lục đính kèm. Bên Mua đã tìm hiểu mọi vấn đề mà Bên Mua là cần thiết để kiểm tra mức độ chính xác của các giấy tờ, tài liệu và thông tin đó;

- c) Số tiền mua Sàn Văn Phòng theo Hợp Đồng này là hợp pháp, không có tranh chấp với bên thứ ba. Bên Bán sẽ không phải chịu trách nhiệm đối với việc tranh chấp khoản tiền mà Bên Mua đã thanh toán cho Bên Bán theo Hợp Đồng này. Trong trường hợp có tranh chấp về khoản tiền mua Sàn Văn Phòng này thì Hợp Đồng này vẫn có hiệu lực đối với hai bên;
- d) Cung cấp các giấy tờ cần thiết khi Bên Bán yêu cầu theo quy định của pháp luật để làm thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua;
- e) Các cam kết khác do hai bên thỏa thuận:
 - (i) Đã hiểu rõ và đồng ý và cam kết không có khiếu nại, thắc mắc đối với việc vị trí, diện tích, hình dáng, kích thước, bản vẽ và các thông tin khác liên quan của Sàn Văn Phòng có thể được điều chỉnh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và/hoặc quy định của pháp luật.
 - (ii) Bên Mua cam kết và đảm bảo rằng Bên Mua và Bên Nhận Chuyển Quyền có trách nhiệm tiếp tục kế thừa vô điều kiện quyền và nghĩa vụ phát sinh liên quan tới Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng, kế thừa đầy đủ và trọn vẹn các quyền và nghĩa vụ của bên cho thuê theo quy định của Hợp Đồng Thuê Sàn Văn Phòng đã ký kết (nếu có).
- 3. Việc ký kết Hợp Đồng này giữa các bên là hoàn toàn tự nguyện, không bị ép buộc, lừa dối.
- 4. Trong trường hợp một hoặc nhiều điều, khoản, điểm trong Hợp Đồng này bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tuyên là vô hiệu, không có giá trị pháp lý hoặc không thể thi hành theo quy định hiện hành của pháp luật thì các điều, khoản, điểm khác của Hợp Đồng này vẫn có hiệu lực thi hành đối với hai bên. Hai bên sẽ thống nhất sửa đổi các điều, khoản, điểm bị tuyên vô hiệu hoặc không có giá trị pháp lý hoặc không thể thi hành theo quy định của pháp luật và phù hợp với ý chí của hai bên.
- 5. Hai bên cam kết thực hiện đúng các thỏa thuận đã quy định trong Hợp Đồng này.
- 6. Các thỏa thuận khác: Trường hợp có sai sót trong việc nhập thông tin, số liệu hoặc do tính toán trong quá trình lập Hợp Đồng mà Bên Bán hoặc Bên Mua chứng minh được thông tin, số liệu đó là không đúng, không chính xác theo thực tế thỏa thuận, theo các điều khoản, điều kiện của Hợp Đồng và các phụ lục hoặc các văn bản, tài liệu liên quan mà các bên đã ký kết, thông báo... các bên cam đoan và xác nhận rằng các bên sẽ chấp nhận các thông tin, số liệu đã được điều chỉnh lại cho chính xác.

ĐIỀU 14. SỰ KIẾN BẤT KHẢ KHÁNG

- 1. Các bên nhất trí thỏa thuận một trong các trường hợp sau đây được coi là sự kiện bất khả kháng:
 - a) Do chiến tranh hoặc do thiên tai hoặc do thay đổi chính sách pháp luật của Nhà nước;
 - b) Do phải thực hiện quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các trường hợp khác do pháp luật quy định;
 - c) Do tai nạn, ốm đau thuộc diện phải đi cấp cứu tại cơ sở y tế;
 - d) Các thỏa thuận khác: Do đình công, bạo loạn, dịch bệnh, hỏa hoạn, lũ lụt, bạo động, động đất, các thảm họa tự nhiên khác, sự thay đổi chính sách, luật pháp ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp tới Dự Án hoặc làm cho quy hoạch của Dự Án thay đổi hoặc làm thay đổi mục đích sử dụng đất dẫn đến việc Sàn Văn Phòng không còn được sử dụng theo mục đích quy định tại Hợp Đồng này hoặc làm cho Bên Bán không còn các quyền đối với Sàn Văn Phòng.

- e) Do các quyết định, chỉ thị, yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc đình chỉ/hủy bỏ thực hiện một phần hoặc toàn bộ Hợp Đồng này do vi phạm và/hoặc chưa phù hợp các quy định của pháp luật.
- 2. Mọi trường hợp khó khăn về tài chính đơn thuần sẽ không được coi là trường hợp bất khả kháng.
- 3. Khi xuất hiện một trong các trường hợp bất khả kháng theo thỏa thuận tại khoản 1 Điều này thì bên bị tác động bởi trường hợp bất khả kháng phải thông báo bằng văn bản hoặc thông báo trực tiếp cho bên còn lại biết trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày xảy ra trường hợp bất khả kháng (nếu có giấy tờ chứng minh về lý do bất khả kháng thì bên bị tác động phải xuất trình giấy tờ này). Việc bên bị tác động bởi trường hợp bất khả kháng không thực hiện được nghĩa vụ của mình sẽ không bị coi là vi phạm nghĩa vụ theo Hợp Đồng và cũng không phải là cơ sở để bên còn lại có quyền chấm dứt Hợp Đồng này.
- 4. Việc thực hiện nghĩa vụ theo Hợp Đồng của các bên sẽ được tạm dừng trong thời gian xảy ra sự kiện bất khả kháng. Các bên sẽ tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ của mình sau khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 của Hợp Đồng này.
- 5. Các thỏa thuận khác:
Bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ:
 - a) Bằng mọi nỗ lực khắc phục ở mức tối thiểu các thiệt hại xảy ra do sự kiện bất khả kháng;
 - b) Thực hiện các nghĩa vụ khác quy định tại Hợp Đồng này không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng.

ĐIỀU 15. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

- 1. Hợp Đồng này được chấm dứt khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Hai bên đồng ý chấm dứt Hợp Đồng bằng văn bản. Trong trường hợp này, hai bên lập văn bản thỏa thuận cụ thể các điều kiện và thời hạn chấm dứt Hợp Đồng;
 - b) Bên Mua chậm thanh toán tiền mua Sản Văn Phòng theo thỏa thuận tại khoản 1 Điều 12 của Hợp Đồng này;
 - c) Bên Bán chậm bàn giao Sản Văn Phòng theo thỏa thuận tại khoản 2 Điều 12 của Hợp Đồng này;
 - d) Trong trường hợp bên bị tác động bởi sự kiện bất khả kháng không thể khắc phục được để tiếp tục thực hiện nghĩa vụ của mình trong thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày, kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng và hai bên cũng không có thỏa thuận khác thì một trong hai bên có quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng này và việc chấm dứt Hợp Đồng này không được coi là vi phạm Hợp Đồng.
- 2. Việc xử lý hậu quả do chấm dứt Hợp Đồng theo quy định tại khoản 1 Điều này như: xử lý Giá Bán Sản Văn Phòng đã thanh toán, tính lãi, các khoản phạt và bồi thường ... thực hiện theo các thỏa thuận cụ thể tại Hợp Đồng này.
- 3. Các thỏa thuận khác: Ngoài các trường hợp chấm dứt Hợp Đồng nêu tại khoản 1 Điều này, Các Bên thống nhất Hợp Đồng chấm dứt theo các quy định khác tại Hợp Đồng này và quy định của pháp luật.

ĐIỀU 16. THÔNG BÁO

- 1. Địa chỉ để các bên nhận thông báo của bên kia được ghi chi tiết tại phần chủ thể ký Hợp Đồng tại phần đầu của Hợp Đồng này.
- 2. Hình thức thông báo giữa các bên: Các thông báo giữa Bên Bán và Bên Mua theo Hợp Đồng này sẽ được coi là đã được gửi đến cho bên nhận sau khi thông báo đó đã được gửi đi theo một

trong các phương thức sau: gửi thư bảo đảm, gửi email, gửi SMS, gửi fax, hoặc được giao trực tiếp theo các địa chỉ của các bên được ghi ở trên. Bên Bán có trách nhiệm gửi thông báo theo đúng thông tin/địa chỉ Bên Mua đăng ký và Bên Mua có nghĩa vụ tiếp nhận thông báo và/hoặc đảm bảo có người tiếp nhận thông báo trong trường hợp Bên Mua không có mặt tại địa chỉ đăng ký. Trường hợp gửi thư bảo đảm, chứng từ của đơn vị chuyển phát thông báo sẽ được coi là bằng chứng hợp lệ đối với việc Bên Bán đã gửi thông báo cho Bên Mua. Việc thay đổi thông tin/địa chỉ phải được thông báo ngay cho bên kia bằng văn bản.

3. Bên nhận thông báo là: chủ thể được ghi chi tiết tại phần chủ thể ký Hợp Đồng tại phần đầu của Hợp Đồng này.

Trường hợp Bên Mua có từ 02 (hai) người trở lên, để thuận tiện trong quá trình thực hiện Hợp Đồng, Bên Mua đồng ý rằng mọi hành vi được thực hiện bởi một trong những người của Bên Mua, nếu có, được xem là hành vi của Bên Mua và/hoặc mọi thông báo/giao dịch của Bên Bán với/cho một trong những người của Bên Mua được xem là thông báo/giao dịch với Bên Mua; các hành vi, thông báo/giao dịch này sẽ ràng buộc trách nhiệm của tất cả những người thuộc Bên Mua. Để làm rõ, tùy thuộc vào quyết định của Bên Bán và/hoặc quy định của pháp luật, Bên Bán có quyền yêu cầu tất cả mọi người trong Bên Mua tham gia/Thực hiện một nội dung nào đó trong phạm vi Hợp Đồng này mà không cần giải thích gì thêm.

4. Bất kỳ thông báo, yêu cầu, thông tin, khiếu nại phát sinh liên quan đến Hợp Đồng này phải được lập thành văn bản. Hai bên thống nhất rằng, các thông báo, yêu cầu, khiếu nại được coi là đã nhận nếu gửi đến đúng địa chỉ, đúng tên người nhận thông báo, đúng hình thức thông báo theo thỏa thuận tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này và trong thời gian như sau:

- a) Vào ngày gửi trong trường hợp thư giao tận tay và có chữ ký của người nhận thông báo;
- b) Vào ngày bên gửi nhận được thông báo chuyển fax thành công trong trường hợp gửi thông báo bằng fax;
- c) Vào ngày thứ ba, kể từ ngày đóng dấu bưu điện trong trường hợp gửi thông báo bằng thư chuyển phát nhanh;
- d) Các thỏa thuận khác do các bên thỏa thuận: Vào ngày gửi trong trường hợp gửi thông báo bằng email, SMS.

5. Các bên phải thông báo bằng văn bản cho nhau biết nếu có đề nghị thay đổi về địa chỉ, hình thức và tên người nhận thông báo; nếu khi đã có thay đổi về (địa chỉ, hình thức, tên người nhận thông báo do các bên thỏa thuận.....) mà bên có thay đổi không thông báo lại cho bên kia biết thì bên gửi thông báo không chịu trách nhiệm về việc bên có thay đổi không nhận được các văn bản thông báo.

ĐIỀU 17. CÁC THỎA THUẬN KHÁC

1. Trường hợp theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và/hoặc theo quy định của pháp luật tại từng thời điểm mà Sàn Văn Phòng được cấp Giấy Chứng Nhận, Bên Bán có nghĩa vụ thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua sau khi Bên Mua hoàn thành nghĩa vụ thanh toán theo quy định tại Hợp Đồng này và thanh toán phần chênh lệch giữa Diện Tích Sử Dụng đo đạc thực tế và Diện Tích Sử Dụng được quy định theo Hợp Đồng này (nếu có); thanh toán phí dịch vụ công chứng, phí trước bạ và các khoản thuế, phí, lệ phí, chi phí và các khoản tiền liên quan khác (nếu có) theo quy định của Hợp Đồng này, đồng thời Bên Mua đã cung cấp đầy đủ hồ sơ, giấy tờ, thông tin theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Bên Bán

2. Bên Mua có nghĩa vụ tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Bên Bán khi thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận; hợp tác, cung cấp đầy đủ và chính xác thông tin cùng các tài liệu liên quan và chịu trách nhiệm về thông tin đã cung cấp cho Bên Bán để thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận.
Hợp tác với Bên Bán thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận bao gồm: (i) có mặt theo yêu cầu của Bên Bán; (ii) Cung cấp các thông tin và ký, bàn giao các văn bản theo thông báo/yêu cầu của Bên Bán hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; (iii) Theo Hợp Đồng này, đồng ý ủy quyền cho Bên Bán và/hoặc cán bộ, nhân viên của Bên Bán để thực hiện các công việc liên quan đến thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận và nhận kết quả mà không cần thêm bất cứ văn bản ủy quyền nào khác.
Trong trường hợp Bên Mua không phối hợp, hoàn thiện để Bên Bán nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận, Bên Bán không có nghĩa vụ phải thực hiện thủ tục nộp hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua nữa, đồng thời Bên Mua phải thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng còn lại cho Bên Bán và thanh toán khoản tiền bồi thường thiệt hại 0,05%/ngày (x) (nhân với) số tiền còn lại phải thanh toán (x) (nhân với) số ngày tính từ ngày hết hạn nhận hồ sơ theo thông báo/yêu cầu của Bên Bán cho đến khi Bên Mua hoàn thành việc thanh toán này.
3. Trong trường hợp Sàn Văn Phòng đã được cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua nhưng Bên Mua không thực hiện thanh toán và nhận Giấy Chứng Nhận theo thông báo về việc bàn giao Giấy Chứng Nhận của Bên Bán, Bên Mua phải thanh toán Giá Bán Sàn Văn Phòng còn lại cho Bên Bán và bị phạt 0,05%/ngày (x) (nhân với) số tiền còn lại phải thanh toán (x) (nhân với) số ngày tính từ ngày hết hạn phải thanh toán để nhận Giấy Chứng Nhận theo thông báo/yêu cầu của Bên Bán cho đến khi Bên Mua hoàn thành việc thanh toán này.
4. Từ ngày thứ 30 trở đi kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận theo thông báo của Bên Bán hoặc kể từ ngày hết hạn phải thanh toán để nhận Giấy Chứng Nhận theo thông báo của Bên Bán, Bên Bán có quyền áp dụng các biện pháp để thu hồi số tiền Bên Mua còn phải thanh toán và/hoặc số tiền phạt và/hoặc đồng thời có quyền đơn chấm dứt Hợp Đồng và xử lý theo quy định tại điểm b, Khoản 1 Điều 12 của Hợp Đồng này.
5. Quá thời hạn nhận hồ sơ cấp Giấy Chứng Nhận theo thông báo của Bên Bán tại điểm i, khoản 2, Điều 5 mà Bên Mua không cung cấp, cung cấp không đầy đủ theo yêu cầu, thông báo của Bên Bán mà không được sự đồng ý của Bên Bán, trong trường hợp này Các Bên đồng ý và thống nhất rằng Bên Mua được xác định là sẽ tự thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận, Bên Bán không có nghĩa vụ phải thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua.
6. Trong trường hợp Bên Mua có nhu cầu tự thực hiện thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận, Bên Bán chỉ cung cấp hồ sơ theo quy định tại Hợp Đồng này sau khi Bên Mua đã thanh toán toàn bộ Giá Bán Sàn Văn Phòng và hoàn thành tất cả nghĩa vụ tài chính liên quan (nếu có) theo quy định của Hợp Đồng và pháp luật. Hồ sơ pháp lý về Sàn Văn Phòng cung cấp cho Bên Mua theo thực tế/hiện có và phụ thuộc vào việc hoàn thiện hồ sơ pháp lý của Dự Án,
7. Trong mọi trường hợp, khi Bên Mua được cấp Giấy Chứng Nhận, Bên Bán chỉ thực hiện bàn giao Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua khi Bên Mua đã hoàn thành tất cả các nghĩa vụ tài chính cho Bên Bán.

8. Bên Mua đồng ý rằng: việc thực hiện thủ tục, thời hạn cấp Giấy Chứng Nhận, điều kiện cấp Giấy Chứng Nhận, nội dung của Giấy Chứng Nhận được cấp cho Bên Mua sẽ thực hiện theo quyết định của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và theo quy định pháp luật tại từng thời kỳ.
- a) Bên Mua đồng ý và cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung, yêu cầu liên quan đến việc cấp Giấy Chứng Nhận theo quy định của pháp luật và/hoặc yêu cầu của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Bên Mua cam kết không có bất cứ khiếu kiện, khiếu nại gì đối với Bên Bán liên quan đến các nội dung đã nêu tại khoản này và/hoặc yêu cầu Bên Bán phải thanh toán, bồi thường thiệt hại cho Bên Mua (nếu có).
- b) Việc cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua thực hiện theo quy định của pháp luật và/hoặc theo quyết định của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và không phải là cơ sở để Bên Mua đơn phương chấm dứt, hủy bỏ Hợp Đồng.

ĐIỀU 18. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

1. Hợp Đồng này được điều chỉnh và giải thích theo pháp luật Việt Nam.
2. Bất cứ tranh chấp nào phát sinh từ các nội dung của Hợp Đồng này thì các bên cùng bàn bạc giải quyết thông qua thương lượng trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày một trong các bên thông báo bằng văn bản cho Bên kia về tranh chấp phát sinh. Hết thời hạn này mà tranh chấp đó không được giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Trong quá trình giải quyết tranh chấp, Hợp Đồng này sẽ tiếp tục được thực hiện, trừ phần nội dung là đối tượng của tranh chấp.

ĐIỀU 19. HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

1. Hợp Đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký được ghi nhận tại phần đầu của Hợp Đồng.
2. Hợp Đồng này có điều, với trang, được lập thành bản và có giá trị pháp lý như nhau, Bên Mua giữ bản, Bên Bán giữ bản để lưu trữ, làm thủ tục nộp thuế, phí, lệ phí và thủ tục cấp Giấy Chứng Nhận cho Bên Mua.
3. Kèm theo Hợp Đồng này là 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng, 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng tầng có Sàn Văn Phòng, 01 bản vẽ thiết kế mặt bằng Tòa Nhà có Sàn Văn Phòng nêu tại Điều 2 của Hợp Đồng này đã được phê duyệt, 01 bản Nội quy quản lý sử dụng Tòa Nhà
Các phụ lục đính kèm hợp đồng này và các sửa đổi, bổ sung theo thỏa thuận của hai bên là nội dung không tách rời Hợp Đồng này và có hiệu lực thi hành đối với hai bên.
4. Trong trường hợp các bên thỏa thuận thay đổi nội dung của Hợp Đồng này thì phải lập bằng văn bản có chữ ký của cả hai bên.

BÊN MUA

*(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức mua thì đóng
dấu của tổ chức)*

BÊN BÁN

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu của
doanh nghiệp)*

PHỤ LỤC 01

DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ BÀN GIAO

(Danh mục điều chỉnh để phù hợp với thực tế từng dự án)

VỊ TRÍ, THIẾT BỊ	MÔ TẢ	THƯƠNG HIỆU (theo từng dự án cụ thể)
Sàn	Bê tông, cán nền phẳng độ dày theo thiết kế của Chủ đầu tư	
Trần	Thạch cao khung xương nổi, tấm 600x600mm	Vĩnh Tường
Tường	Tường gạch trát vữa hoặc tường ngăn bằng tấm thạch cao chống cháy; bả, sơn trắng	Gạch xi măng cốt liệu Tân Trường Xanh, Greentech; Vách thạch cao Vĩnh Tường; Sơn/bả Jotun
Cửa ra vào	Hệ khung thép định hình chống cháy, kính chống cháy. Phụ kiện: bản lề thủy lực, tay nắm	Khung thép Hoa Sen, Kính CHM Phụ kiện: Kinlong
Kính mặt ngoài	Khuôn nhôm định hình, kính cường lực, cường lực dán, kính dán an toàn	Nhôm Ausdoor, kính Hải Long
Điều hòa	Hệ thống điều hòa trung tâm Chiller, FCU kèm điều khiển.	Chiller, FCU kèm điều khiển: Daikin AHU, PAU: Novair
Thiết bị điện	Thiết bị đóng cắt, công tắc, ổ cắm	Thiết bị đóng cắt: LS Công tắc, ổ cắm: Panasonic
Chiếu sáng	Đèn Panel 600x600 bóng led 220v – 35w, 6500k	NVC lighting
Thiết bị mạng internet	Nhà mạng VNPT cung cấp đầu chờ	VNPT
Hệ thống báo cháy	Đầu báo khói Đầu chữa cháy Hộp chữa cháy Bình chữa cháy	Đầu báo khói: Notifier Đầu chữa cháy: Protecto Hộp cháy: Trường Thắng Bình cháy: Đáp ứng tiêu chuẩn PCCC

PHỤ LỤC 02
BẢN NỘI QUY TÒA NHÀ
TÒA NHÀ VĂN PHÒNG

NỘI QUY CHUNG TÒA NHÀ

ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Đối với toàn thể Cán bộ nhân viên của các Công ty thuê mặt bằng làm việc tại Tòa nhà. Sau đây được gọi là “Khách thuê”.
- Đối với các Nhà thầu và Khách của các Công ty thuê mặt bằng đến làm việc tại Tòa nhà.
- Chủ sở hữu diện tích Sàn Văn Phòng.

NỘI QUY

1. Giờ làm việc tiêu chuẩn: từ 08h00 đến 18h00, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trường hợp có thay đổi sẽ ban hành theo từng thời điểm)
2. Thái độ trang nhã, lịch sự.
3. Chủ sở hữu diện tích, Khách, Cán bộ nhân viên làm việc tại Tòa nhà trang phục phù hợp với môi trường công sở. Không đi dép lê, mặc quần sóc, quần áo thể thao, váy áo quá ngắn. Nhà thầu mặc trang phục theo Nội quy Nhà thầu thi công.
4. Chủ sở hữu diện tích Khách, Khách thuê, Nhà thầu yêu cầu đeo thẻ theo Nội quy ra vào tòa nhà.
5. Giờ làm việc của Tòa nhà có trang bị điều hòa từ 8h00 đến 17h30, Chủ sở hữu diện tích, Khách thuê có nhu cầu làm việc ngoài giờ, yêu cầu đăng ký trước với Ban quản lý Tòa nhà.
6. Cửa ra vào của văn phòng không được mở cố định ra ngoài sảnh hành lang làm ảnh hưởng đến khu vực chung và tránh tình trạng thoát nhiệt điều hòa.
7. Không được triển khai công việc xây dựng ảnh hưởng đến kết cấu Tòa nhà, lắp đặt thêm hay dịch chuyển điều hòa, thay đổi hệ thống điện mà không có sự chấp thuận của Ban quản lý Tòa nhà.
8. Không làm ảnh hưởng đến các cấu kiện, cây xanh, tài sản và trang thiết bị tòa nhà.
9. Chủ sở hữu diện tích, Khách, Khách thuê có thể bị yêu cầu chịu trách nhiệm về các khoản tiền bảo hiểm bổ sung do hành động sai phạm gây ra.
10. Không lưu giữ, vận chuyển hàng hóa, thiết bị với trọng tải lớn vào trong Khu vực văn phòng, Tòa nhà trừ khi được Ban quản lý xem xét về mặt kỹ thuật và phê duyệt.
11. Không sử dụng các thiết bị điện có công suất vượt quá 16A. Trường hợp có nhu cầu sử dụng thiết bị công suất lớn, yêu cầu đăng ký với Ban quản lý Tòa nhà để có tư vấn và giải pháp kỹ thuật.
12. Không lắp đặt các thiết bị có thể gây ảnh hưởng đến việc tiếp nhận sóng ti vi, radio hoặc hệ thống điện.

13. Không để các mảnh vụn vương vãi, rác, chất thải tồn đọng hay vắt giẻ lau/ khăn lau lên đường ống nước. Khách, Khách thuê sẽ chịu toàn bộ chi phí sửa chữa và phục hồi trong trường hợp hệ thống đường ống nước bị tổn hại do việc sử dụng sai, sử dụng không đúng cách.
14. Không chơi hay sử dụng bất kỳ nhạc cụ, loa công suất lớn, máy ghi âm, máy hát, thiết bị âm thanh không dây, ti vi hoặc bất cứ thiết bị nào khác gây tiếng ồn lớn trong Khu vực văn phòng và Tòa nhà trừ khi đã được Ban quản lý chấp thuận.
15. Chủ sở hữu diện tích, Khách hàng không sử dụng Khu vực văn phòng sai mục đích. Không được tiến hành các hoạt động kinh doanh và thương mại mang tính công kích hay độc hại hoặc vi phạm pháp luật.
16. Không tổ chức diễn tập sân khấu trong Tòa nhà khi chưa có sự chấp thuận của Ban quản lý. Không gây ồn làm ảnh hưởng đến Văn phòng khác của Tòa Nhà;
17. Trường hợp Chủ sở hữu diện tích, Khách hàng có kế hoạch tổ chức sự kiện, event tại Tòa nhà, cần có sự đăng kí và chấp thuận của Ban quản lý; tuân thủ theo các quy định của Tòa nhà trong quá trình setup và tổ chức.
18. Không chất đồ hoặc có hành vi gây cản trở khu vực lối đi chung, thang máy, thang thoát hiểm và các khu vực chung khác trong tòa nhà.
19. Không ở qua đêm. Không lưu trữ hàng hoá và tiến hành các hoạt động không đúng chức năng đã đăng ký, và/ hoặc bị nghiêm cấm và/ hoặc vi phạm pháp luật trong Khu vực văn phòng và Tòa nhà.
20. Giữ gìn vệ sinh chung tại khu vực làm việc và khu vực công cộng; không ăn thức ăn có mùi trong văn phòng; không vứt đồ ăn bừa bãi gây mất vệ sinh trong khu vực làm việc và các nơi công cộng.
21. Rác, chất thải phải được tập trung đúng nơi quy định tại khu chứa mỗi tầng; giữ gìn ống nước, bồn rửa và sàn nhà trong phạm vi Khu vực văn phòng, ban công và khu vực chung của Tòa nhà.
22. Tòa nhà ROX TOWER là tòa nhà “KHÔNG HÚT THUỐC”. Khách có nhu cầu hút thuốc yêu cầu hút tại khu vực bên ngoài Tòa nhà.
23. Không thắp hương, hóa vàng trong tòa nhà. Khách có nhu cầu, yêu cầu sử dụng lư hương bên ngoài Tòa nhà.
24. Không lưu giữ, dự trữ trong Khu vực văn phòng vũ khí, đạn dược, thuốc súng, dầu lửa hoặc bất kì chất nổ, chất dễ cháy hoặc hàng hoá bất hợp pháp, nguy hiểm.
25. Khi không có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Ban Quản lý Tòa nhà, không được sử dụng hoá chất, chất lỏng gây cháy, ga axetilen, đèn chiếu sáng Khu vực văn phòng hay bất kì phương pháp tạo nhiệt nào khác ngoài việc sử dụng điện.
26. Các Công ty tự tổ chức công tác bảo vệ tài sản của mình. Yêu cầu kiểm tra, tắt tất cả các thiết bị điện, khóa cửa văn phòng trước khi ra về;

27. Không nấu ăn, sử dụng lửa, tại Khu vực văn phòng, Pantry và trong phạm vi Tòa nhà.
28. Yêu cầu các nút đập kính, hệ thống bình cứu hỏa, vòi cứu hỏa gắn tường chỉ sử dụng cho trường hợp khẩn cấp.
29. Nhân viên phục vụ chỉ sử dụng khu vực vệ sinh đơn tại các tầng.
30. Chủ sở hữu diện tích, Khách Thuê, Khách, Nhà thầu đăng ký danh sách xe máy và ô tô với Ban quản lý tòa nhà và phải tuân thủ Nội quy đỗ xe của Tòa nhà.
31. Chủ sở hữu diện tích, Khách, Khách thuê, Nhà thầu mang hàng hóa, thiết bị ra, vào Tòa nhà phải tuân thủ Nội quy ra vào Tòa nhà.
32. Không mang vật nuôi hoặc sinh vật cảnh vào Tòa nhà.
33. Chủ sở hữu diện tích, Khách thuê, Khách, Nhà thầu phải thực hiện theo quy định của Pháp luật
34. Đối với các hành vi vi phạm Nội quy của tòa nhà, Ban quản lý tiến hành lập biên bản nhắc nhở, tạm ngừng cung cấp dịch vụ, yêu cầu bồi thường thiệt hại, chuyển cơ quan chức năng xử lý,... theo tính chất từng lỗi vi phạm.
35. Mọi yêu cầu, thắc mắc, khiếu nại hoặc báo cáo sự cố ngoài các nội dung trong Nội quy, vui lòng liên hệ qua hotline:.....

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY RA VÀO TÒA NHÀ

Khách thuê, Cán bộ nhân viên, Nhà thầu, Chủ sở hữu diện tích Sàn Văn Phòng ra vào Tòa Nhà yêu cầu thực hiện nghiêm túc Nội quy ra vào Tòa nhà như sau:

1. Cán bộ nhân viên làm việc tại Tòa nhà phải sử dụng thẻ ra vào và thẻ gửi xe do Ban quản lý Tòa nhà cấp. Mỗi CBNV sử dụng 1 thẻ, không sử dụng chung với người khác. Dùng thẻ đúng với thông tin đã đăng ký trên hệ thống. Nghiêm cấm việc quẹt thẻ hộ người khác.
2. Danh sách Cán bộ nhân viên, Nhà thầu làm việc, thi công tại Tòa nhà phải được đăng ký bởi đại diện Công ty, Nhà thầu theo biểu mẫu. Yêu cầu Cán bộ nhân viên, Nhà thầu đeo thẻ theo quy định của Ban quản lý trong thời gian làm việc tại Tòa nhà.
3. Khách đến làm việc và giao dịch tại Tòa nhà gửi xe ở tầng hầm của Tòa nhà theo chỉ dẫn của Bảo vệ, đăng ký tại Quầy lễ tân hoặc Bảo vệ tại tầng hầm. Khách xuất trình CMND và nhận thẻ “VISITOR/KHÁCH”. Khách được yêu cầu đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại Tòa nhà.
4. Khách chỉ đi lại trong khu vực đã đăng ký.
5. Hàng hóa, thiết bị mang vào/ra Tòa nhà yêu cầu đăng ký tại Ban quản lý theo biểu mẫu và được Ban quản lý chấp thuận.
6. Nhà thầu thi công tại Tòa nhà yêu cầu gửi danh sách công nhân tới Ban quản lý. Khi vào Tòa nhà làm việc, công nhân đăng ký tại bàn bảo vệ ở tầng hầm và nhận thẻ “CONTRACTOR/NHÀ THẦU” theo quy định của Ban quản lý.
7. Nhà thầu thi công tuân thủ theo Nội quy thi công của tòa nhà.
8. Công nhân mang dụng cụ ra/vào tòa nhà yêu cầu đăng ký hàng hóa tại bàn bảo vệ ở tầng hầm theo mẫu và quy định của Ban quản lý.
9. Khi vận chuyển hàng hóa, máy móc thiết bị, đồ dùng văn phòng ra/vào Tòa nhà, Khách, Khách thuê, Nhà thầu yêu cầu thực hiện theo sự hướng dẫn của Bảo vệ. Không làm hư hỏng, trầy xước gạch, nền nhà, tường, thang máy, thang bộ hoặc các thiết bị khác của Tòa nhà. Trường hợp gây hư hỏng, yêu cầu bồi thường hoặc sửa chữa, trả lại nguyên trạng cho Tòa nhà.
10. Nghiêm cấm mang chất nổ, hóa chất có thể gây cháy hay nguy hiểm đến con người và tài sản vào Tòa nhà. Trong trường hợp có nghi ngờ, Bảo vệ có quyền kiểm tra túi của Khách, Khách thuê, Nhà thầu ra vào Tòa nhà.
11. Không mang thú nuôi vào Tòa nhà.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY KHU VỰC SẢNH

1. Không được ngồi trên nền, bậc tam cấp.
2. Không sử dụng sảnh làm nơi hội họp, nói chuyện làm ảnh hưởng đến hình ảnh Tòa nhà.
3. Không hút thuốc lá, uống rượu bia và sử dụng chất kích thích trong khu vực sảnh, áp dụng với tất cả các đối tượng.
4. Mang trang phục và giày dép lịch sự khi đi lại dưới sảnh Tòa nhà.
5. Không vận chuyển hàng hóa bằng thang máy, thang bộ tại sảnh.
6. Công nhân không được đi lại tại khu vực sảnh trừ trường hợp thi công.
7. Công nhân thi công phải có giấy phép từ Ban Quản lý Tòa nhà.
8. Không để rác, vật tư tại sảnh trừ trường hợp thi công sảnh và phải dọn dẹp trong ngày sau khi thi công.
9. Không câu móc điện để thi công bên ngoài.
10. Khi thi công trên cao, phải tuân thủ an toàn lao động, phải có bạt che chắn phía dưới sàn và trên các vật dụng trong sảnh

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY KHU VỰC HÀNH LANG

1. Không gây tiếng ồn quá mức quy định, làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự của Tòa nhà.
2. Không dùng hành lang làm nơi hội họp, nói chuyện làm ảnh hưởng đến các Khách thuê khác.
3. Không hút thuốc lá, uống rượu bia và sử dụng chất kích thích tại khu vực hành lang, áp dụng với tất cả các đối tượng.
4. Mang trang phục và giày dép lịch sự khi đi lại trên hành lang.
5. Khu vực hành lang thuộc sở hữu chung, do vậy không để các đồ vật ở phía bên ngoài như thảm, giày dép... Bộ phận Bảo vệ của tòa nhà sẽ thu những đồ vật đặt sai quy định mà không cần thông báo và giữ tại Văn phòng Ban Quản lý Tòa nhà.
6. Các tài sản trên khu vực hành lang thuộc sở hữu của Chủ Đầu Tư, do vậy nếu làm hư hỏng sẽ phải bồi thường. Các tài sản này bao gồm những vật gắn trên tường và trần hành lang (không bao gồm các vật gắn trên cửa văn phòng Khách thuê).
7. Không sử dụng hành lang làm nơi tập kết đồ đạc, thiết bị và vật liệu xây dựng.
8. Giữ vệ sinh hành lang khi mang rác từ văn phòng Khách thuê ra phòng chứa rác.
9. Nếu phát hiện điều gì bất thường trên khu vực hành lang, đề nghị Quý Khách thuê thông báo cho nhân viên Lễ tân tại sảnh để được giúp đỡ.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY KHU VỰC TẦNG HÀM ĐỂ XE

1. Tuân thủ hướng dẫn của Bảo vệ và các bảng hiệu trong tầng hầm.
2. Công nhân ra vào tòa nhà thông qua lối tầng hầm B3 và phải đăng ký với Bảo vệ.
3. Không tập kết vật tư tại các lối đi gây tắc nghẽn lưu thông.
4. Không xả rác trong khu vực tầng hầm.
5. Không vận hành các thiết bị trong tầng hầm khi chưa được cho phép.
6. Không trộm cắp, phá hoại, có hành động gây ảnh hưởng trang thiết bị công cộng trong khu vực tầng hầm.
7. Lái xe an toàn - giới hạn tốc độ để đảm bảo an toàn.
8. Nếu xảy ra tai nạn trong bãi đỗ xe, xin vui lòng liên hệ bộ phận Bảo vệ ngay để được hỗ trợ.
9. Không đỗ xe tại các vị trí khác như sân trước tòa nhà, lối vào hầm, khu vực bốc dỡ hàng, khu vực hệ thống PCCC, khu vực cấm đỗ xe,...
10. Đỗ xe vào đúng phạm vi đã kẻ ô (nếu đỗ xe vào 02 ô kẻ sẽ bị tính tiền đỗ 02 xe).
11. Khi đỗ xe, đề nghị lùi đầu xe hướng ra ngoài để dễ dàng di chuyển.
12. Tắt động cơ khi xe không di chuyển.
13. Không sửa chữa, bảo dưỡng, vệ sinh, rửa xe (dù có hoặc không rửa nước) trong khu vực đỗ xe, hoặc bất cứ nơi nào khác trên hoặc xung quanh xe.
14. Không, ngủ, chơi cờ bạc, uống rượu, ăn uống, nấu ăn, mở nhạc hoặc hút thuốc trong tầng hầm, khu vực đỗ xe, bao gồm cả cầu thang và nhà vệ sinh.
15. Khách thuê và nhân viên trong Tòa nhà sử dụng bãi đỗ xe sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về bất kỳ tổn thất, thiệt hại hay thương tích gây ra bởi bên thứ ba khác và/ hoặc các hoạt động hoặc xe của họ trong bãi đỗ xe, đường dốc và khu vực đường vào hầm.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY PHÒNG RÁC

1. Luôn giữ phòng rác được khô ráo và sạch sẽ.
2. Hãy buộc túi rác trước khi đặt vào trong thùng rác và cho rác vào bên trong thùng rác, không đặt rác bên ngoài thùng rác (bỏ rác trên bề mặt thùng rác và trên sàn phòng rác).
3. Tôn trọng vệ sinh chung bằng cách đóng cửa phòng rác sau khi bỏ rác.
4. Không để bất cứ hàng hóa hay trang thiết bị nào trong phòng rác.
5. Nhân viên Vệ sinh của tòa nhà được sử dụng vòi nước của phòng rác để phục vụ cho công việc vệ sinh của Tòa nhà, các trường hợp khác không được phép sử dụng.
6. Tắt đèn khi ra khỏi phòng rác.
7. Không hút thuốc và vứt đầu mẩu thuốc lá trong phòng rác.
8. Không đi vệ sinh trong phòng rác.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY SỬ DỤNG THANG MÁY

1. Khi xảy ra sự cố hoặc hỏa hoạn, không sử dụng thang máy để thoát hiểm, chỉ sử dụng cầu thang bộ để ra khỏi Tòa nhà.
2. Để bảo đảm an toàn khi thang máy vận hành, chỉ đi đúng số người quy định ghi trên thông số thang máy.
3. Nghiêm cấm vận chuyển những hàng hóa dễ cháy nổ và độc hại vào cabin thang máy khi không có các biện pháp đảm bảo an toàn đặc biệt được Ban quản lý chấp nhận.
4. Hàng hóa vận chuyển trong cabin thang máy phải được đóng gói và chằng buộc gọn gàng để tránh rơi vỡ.
5. Sử dụng thang hàng D của cụm 7 thang để vận chuyển hàng hóa quá khổ và vận chuyển thức ăn (tất cả hàng hóa phải được đóng gói cẩn thận) để không làm ảnh hưởng đến người và hàng hóa khác.
6. Khi cần gọi cabin của thang máy thì ấn một lần lên nút gọi tín hiệu ở mỗi tầng, không ấn nhiều lần.
7. Nếu thang máy bị dừng trong quá trình làm việc thì ấn nút gọi để nhận trợ giúp từ Kỹ thuật của Tòa nhà, không cố gắng tự mình thoát ra khỏi thang máy.
8. Giữ vệ sinh chung trong thang máy. Không xả rác ra sàn và bôi bẩn trong cabin thang máy.
9. Không được giữ cửa thang quá lâu để đợi người hoặc chuyển đồ vào cabin thang. Việc giữ cửa quá lâu sẽ làm treo thang và làm thang hoạt động không ổn định.
10. Trẻ em sử dụng thang máy nên có sự giám sát của người lớn để tránh các sự cố có thể xảy ra.
11. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THANG MÁY:
 - Nhấn nút gọi thang chỉ 01 lần.
 - Mỗi người phải tự nhấn nút gọi thang 01 lần (Nếu bạn đi theo nhóm, mỗi thành viên trong nhóm nhấn nút gọi thang 01 lần)
 - Vui lòng chú ý thang máy được chỉ định, không sử dụng thang máy khác.
 - Không vào thang máy sớm để giữ chỗ.
12. Các trường hợp sử dụng thang máy không tuân theo hướng dẫn, gây ảnh hưởng tới giao thông thang máy tại Tòa nhà, Ban quản lý sẽ tính toán chi phí phát sinh do các vi phạm gây ra và đưa ra mức xử phạt theo từng đối tượng vi phạm. Đồng thời, Ban quản lý sẽ ngừng cung cấp dịch vụ thang máy đối với những trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc liên tiếp gây ảnh hưởng tới dịch vụ thang máy tại Tòa nhà.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

NỘI QUY SỬ DỤNG THANG BỘ

1. Không để rác, vật tư thi công tại thang bộ.
2. Không khóa, chót, che chắn cửa thang bộ.
3. Sau khi thi công tại thang bộ, phải dọn dẹp sạch sẽ.
4. Không nằm, ngủ, hút thuốc trong thang bộ.
5. Không trộm cắp, phá hoại, hoặc có hành vi gây ảnh hưởng đến trang thiết bị công cộng trong thang bộ.

BAN QUẢN LÝ TÒA NHÀ

PHỤ LỤC 03
PHÂN DIỆN TÍCH VÀ THIẾT BỊ THUỘC SỞ HỮU CHUNG, SỞ HỮU RIÊNG
VÀ VIỆC SỬ DỤNG SÀN VĂN PHÒNG TRONG TÒA NHÀ

I. Phần sở hữu chung, sử dụng chung của toàn bộ Tòa Nhà và phần sở hữu riêng, sử dụng riêng của Bên Mua

STT	Nội dung	Phần sở hữu, sử dụng chung của toàn bộ Tòa nhà	Phần sở hữu, sử dụng riêng của Bên Mua	Phần sở hữu, sử dụng riêng của Bên Bán
1	Hệ thống kiến trúc, xây dựng			
1.1	Khu vực hành lang, sân tầng 1 bao quanh Tòa Nhà	v		
1.2	Sân thượng, khung, cột, tường chịu lực, tường bao quanh Tòa Nhà, sàn, mái, hệ thống vách chịu lực	v		
1.3	Phòng chức năng: Phòng kỹ thuật điện, phòng kỹ thuật nước, phòng thang máy, phòng máy phát ...	v		
1.4	Diện tích Sàn Văn Phòng/Sàn Thương Mại bán cho Bên Mua		v	
1.5	Lối ra, vào	v		
1.6	Đường nội bộ	v		
1.7	Hành lang, lối đi trong Tòa Nhà	v		
1.8	Khu vực công cộng	v		
1.9	Cầu thang bộ	v		
2	Hệ thống điện			
2.1	Hệ thống điện bên ngoài khu Sàn Văn Phòng/Sàn Thương Mại	v		
2.2	Hệ thống đèn chiếu sáng sảnh, hành lang Tòa Nhà	v		
2.3	Hệ thống đèn chiếu khu vực công cộng	v		
2.4	Hệ thống máy phát điện dự phòng	v		

2.5	Hệ thống điện trung thế, trạm biến áp (Hệ thống này được đầu tư bởi của Bên Bán và Bên Bán sẽ đại diện các chủ sở hữu làm việc, bàn giao cho cơ quan điện lực địa phương quản lý).	v		
2.6	Hệ thống trực dẫn điện	v		
3	Hệ thống cấp, thoát nước			
3.1	Hệ thống cấp nước ngoài khu Sân Văn Phòng/Sàn Thương Mại	v		
3.2	Hệ thống vòi tưới nước cho cây	v		
3.3	Hệ thống bể chứa nước sảnh	v		
3.4	Hệ thống lọc nước	v		
3.5	Hệ thống bơm nước trung chuyển	v		
3.6	Hệ thống đường ống, van, vòi, đồng hồ nước	v		
3.7	Hệ thống thu gom nước mưa	v		
3.8	Hệ thống thoát nước thải	v		
3.9	Hệ thống xử lý nước thải	v		
4	Hệ thống điều hòa trung tâm			
4.1	Hệ thống điều hòa ngoài khu Sân Văn Phòng/Sàn Thương Mại	v		
4.2	Hệ thống cấp khí tươi hành lang	v		
4.3	Hệ thống điều hòa thang máy cho Tòa Nhà	v		
4.4	Hệ thống điều hòa sảnh	v		
5	Hệ thống thông tin liên lạc			
5.1	Hệ thống truyền dẫn mạng điện thoại	v		
5.2	Hệ thống truyền dẫn mạng truyền hình	v		
5.3	Hệ thống truyền dẫn mạng internet	v		
5.4	Hệ thống kích sóng điện thoại di động	v		
5.5	Hệ thống wifi công cộng	v		

5.6	Hệ thống chuông hình tại sảnh	v		
5.7	Hệ thống thông báo thoát nạn	v		
5.8	Hệ thống phát nhạc nền	v		
6	Hệ thống thang máy			
6.1	Hệ thống thang máy cho Tòa Nhà	v		
6.2	Hệ thống thang bộ, thang thoát hiểm	v		
7	Hệ thống camera an ninh			
7.1	Hệ thống camera an ninh trong và ngoài Tòa Nhà	v		
8	Hệ thống Phòng cháy chữa cháy ("PCCC")			
8.1	Hệ thống chữa cháy tự động	v		
8.2	Trạm bơm nước cứu hỏa	v		
8.3	Hệ thống bể chứa nước cứu hỏa	v		
8.4	Hệ thống báo cháy địa chỉ	v		
8.5	Bình chữa cháy bằng tay	v		
8.6	Hệ thống tăng áp, hút khói	v		
8.7	Hệ thống đèn chiếu sáng sự cố, chỉ dẫn thoát nạn	v		
9	Hệ thống chống sét			
9.1	Hệ thống chống sét	v		
10	Hệ thống kiểm soát xe ra/vào			
10.1	Hệ thống kiểm soát xe ra/vào	v		
11	Hệ thống kiểm soát người ra/vào			
11.1	Hệ thống kiểm soát người ra/vào	v		
12	Hệ thống thu gom rác thải			
12.1	Hệ thống thu gom rác thải	v		

II Phần sở hữu riêng, sử dụng riêng của Bên Bán

1.1	Diện tích Sàn Văn Phòng/Sàn Thương Mại Bên Bán giữ lại không bán, chưa bán tại từng thời điểm			v
1.2	Diện tích các tầng hầm (ngoại trừ diện tích khu vực kỹ thuật, phụ trợ (nếu có)			v
1.3	Diện tích để xe tại tầng 06, 02 thang nâng ô tô và lối lên/xuống diện tích để xe tầng 6 tại vị trí tầng 1			v
1.4	Khu vui chơi giải trí (nếu có)			v
1.5	Các hạng mục khác theo thiết kế được duyệt của Dự Án phù hợp với quy định của pháp luật và không thuộc phần sở hữu riêng của Bên Mua, không thuộc Phần sở hữu chung, sử dụng chung của Tòa Nhà			v