**合同编号：**

**中山大学公有住房租赁合同**

甲方（出租人）： 中山大学

 乙方（承租人）：

 签订时间：

签订地点： 广州市海珠区

**合同使用指引**

1. 本合同为中山大学公有住房租赁合同示范文本，建议合同当事人参照使用。
2. 签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“甲方”、“乙方”项下（增页）分别排列为共同甲方或共同乙方。
3. 当事人使用本合同书时应当结合具体情况正确选择文本中所提供的选择项条款。有关空格的内容由双方根据实际情况填写。约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。
4. 当事人信息栏应全部填写完整，同时应要求乙方提供身份证等主体资格证件的复印件供存档备案。
5. 合同中约定的付款方式、付款时间等应尽可能细化。
6. 若乙方出现违约情形的，甲方应注意及时收集相关书面信息、数据、资料等客观依据，避免过于主观的判断，同时书面告知乙方违约事项。
7. 合同文本要求按规定格式打印，大小为A4幅面，合同正本中所指定附件备齐后应与合同装订在一起，其规格大小应与合同书一致。
8. 本合同须由中山大学【总务处】审核合同内容并按相关规定完成审批，经签约双方签署、盖章后，需交合同原件一式一份至总务处备案。

甲 方 （出租人）： 中山大学

住 所 地： 广州市新港西路135号

法定代表人：

委托代理人：

通讯地址：

邮政编码：

电 话：  传真：

电子信箱：

乙 方（承租人）：

住 所 地：

身份证号码（如乙方为自然人）：

工资号及所在单位（如乙方为自然人）：

单位负责人（如乙方为二级单位）：

联系电话：

通讯地址：

紧急联系人： 联系电话：

根据国家、省、市有关法律、法规及房地产管理的各项规定，甲乙双方本着平等、自愿的原则，经协商一致订立本合同，并共同遵守。

**1.房屋概况**

甲方同意将坐落在 的房屋出租给乙方居住。此房屋建筑面积为 平方米。

同住人员清单见附件1；家具及室内物品见附件2；退房工作流程及要求见附件3。

**2.租赁期限与租金标准**

2.1租赁期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

2.2租金标准：收租面积为 平方米，月租金合计  元（大写：  ）。

**3.租金的缴纳**

由甲方财务部门统发工资的承租人，租金统一从工资中划扣，当月房租在次月工资中划扣。工资划扣不成功或无法划扣的承租人，需在收到通知后5日内到甲方房屋管理部门办理租金缴纳手续。

租金按月结算，逾期缴纳租金的每逾期一日按欠租总额的1%收取违约金。

本合同租金缴交方式为 。

**4.履约保证金**

为确保乙方按双方约定使用房屋，乙方签订本合同时，须交纳相当于两个月租金的保证金，本合同的保证金为 元。如乙方在租赁期内无违约行为，完成退房手续时，保证金无息退还给乙方。

**5.续租**

承租人在合同到期前1个月内，符合甲方公有住房租赁管理办法所规定的条件可续租的，须前往甲方房屋管理部门续签租赁合同，其中无房教职工且租住甲方公有住房未满六年的教职工需提供以家庭成员为单位的房地产登记情况查询证明，未提供房地产登记情况查询证明的视为有房，租金按照甲方公有住房相关管理规定的标准计收。

租赁合同期内原则上不调整住房。因个人情况确实需要调整住房者，且在房源允许情况下，须承担相当于原租住房屋一个月租金标准的房屋修缮费，用于原住房的修缮。

**6.房屋的退还**

6.1乙方调离中山大学时须结清各项费用、办理退房手续、按时退还公有住房，租赁关系随即终止。如乙方拒不退房，甲方有权采取措施收回房屋，由此造成的一切损失由乙方承担。占用期间，甲方可按租赁房屋租金标准每月递增20%计收房屋占用费。

6.2若乙方本人没有实际使用房屋，包括但不限于乙方转租、离职或出国超期不归等情形，甲方可无条件收回住房。乙方同意甲方采取强制措施更换公有住房门锁并封存住房内个人财物，乙方须于甲方更换门锁三个月内与甲方联系并搬离公有住房内财物。否则，视为乙方放弃该部分财物的所有权并同意甲方以任何形式进行处理。

**7.甲方权利与义务**

7.1按合同约定时间将房屋于乙方交纳保证金后3天内交付乙方使用。

7.2负责除室内照明灯具损坏和房屋附属设施使用不当损坏之外的房屋主体结构正常使用的维护。

7.3租赁期内，甲方因拆迁等原因需提前解除合同的，应提前一个月书面通知乙方，租赁关系终止。

**8.乙方权利与义务**

8.1按时足额交纳房屋租金、水电费、物业管理服务费及政府有关部门征收本合同未列出项目但与使用该房屋有关的费用。

8.2负责租赁期房屋室内照明灯具的维修；承担由于使用不当造成的房屋设施损坏的维修责任。

8.3本合同项下房屋用途为居住用途。严格按房屋使用性质使用房屋。不得擅自改变房屋用途。

8.4乙方不得利用房屋从事违法犯罪活动。

8.5乙方如需对室内进行装修，必须经过甲方批准，装修工程费用由乙方负责，退房时装修部分不许拆除或损坏，甲方不予补偿。

8.6乙方不得将房屋转租、分租或借用，否则甲方有权单方解除合同、收回房屋并要求乙方承担违约责任。

8.7退还住房时，乙方应联系煤气公司对管道煤气进行封表，清空房屋内个人物品，做好卫生保洁，结清水、电、煤气、物业管理、有线电视等费用，并携带上述费用票据，到学校房屋管理部门结清房屋费用、办理退房手续。验收合格后，甲方予以退还保证金。

8.8乙方必须提供真实有效证件，如实填报有关表格，配合相关管理部门做好消防安全、防盗的管理。

8.9租赁期内必须遵守国家有关法律和学校规定，做好防火安全工作，承担住房租赁期间因乙方行为导致的一切安全责任。

8.10合同期满后，符合续签条件的须提前到学校房屋管理部门办理续签手续，如未办理续签手续，甲方可无条件解除本合同；不符合续签条件的须如期办理退房手续。

8.11因甲方拆除房屋等原因提前解除租赁关系的，乙方应积极配合甲方的迁出计划，如期迁出。

8.12乙方需配合甲方维修学校公有住房,包括但不限于本合同项下房屋。

**9.违约责任**

9.1任何一方未能履行本合同规定的条款，另一方有权依法提前解除本合同，造成的损失由责任方承担。

9.2乙方两个月以上（含两个月）未缴纳租金，甲方有权按其租住房屋租金标准每月递增20%收取租金、单方面解除合同、没收保证金、收回公有住房，并追回所欠租金及由此发生的一切相关费用。具体可参照本合同第6.2条执行。

9.3乙方租住期间需配合工作人员查房，三次查房均非本人及租赁合同中列明的同住人员居住者，甲方有权单方解除合同、没收保证金、收回公有住房，拒不退房者，甲方将按其租住房屋租金标准每月递增20%收取房屋占用费。

9.4乙方租住期间改变房屋使用性质或转租、分租、转借公有住房的，甲方有权解除合同、没收保证金、收回公有住房，拒不退房者甲方将按其租住房屋租金标准每月递增20%收取房屋占用费，必要时可采取强制收房措施。如发现乙方租赁期间有违法行为，甲方将保留追究当事人法律责任的权利，并移交司法部门处理。

9.5租赁合同期满且甲方决定不予续签合同，乙方须按照甲方的规定退还房屋。若乙方拒不退回公有住房，甲方有权没收保证金，按其租住房屋租金标准每月递增20%收取房屋占用费，并且在乙方退房之前，暂停其所在单位教职工的公有住房安排。

9.6乙方退房时进行破坏性拆除的，必须负责恢复原状，甲方有权没收保证金。情节严重造成房屋结构损坏的须赔偿甲方经济损失，甲方保留追究乙方法律责任的权利。

**10.其他事项**

10.1二级单位承租公有住房的，不得超额安排入住人员（单个租赁单元安排入住人员的人均使用面积不得少于5平方米），租赁期内消防安全、计生等责任由承租单位负责，居住人员信息需报甲方备案。

10.2 一方在本合同履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址、变更电话，应当书面通知对方，未履行书面通知义务的，一方按原地址邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出、发出或者投邮后即视为送达。

10.3 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议。

10.4 本合同履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向房屋所在地人民法院起诉。

10.5本合同一式【 】份，甲方执【 】份，乙方执【 】份，具有同等法律效力。

10.6本合同自双方签章之日起生效。

（以下无正文）

甲方：中山大学 乙方（如乙方为自然人）：

法定代表人/委托代理人： 联系电话:

经 办 人： 签约日期：

审 核 人：

联系电话： 乙方（如乙方为二级单位）：

签约日期： 单位负责人：

经办人：

 联系电话：

 签约日期：

**附件1：**

**乙方居住人员名单**

**地址： 住户：**

|  |
| --- |
| 该住房只限职工本人及其直系亲属居住,如有违反，一经查出，甲方无条件解除合同，收回房屋。 |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 与乙方关系 | 身份证号码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（出租住宅时填写此表，同时提供同住人身份证复印件）

**附件2：**

**家具及室内物品清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **名 称** | **型 号** | **数 量** | **固定资产编号** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |

**附件3：**

**退房工作流程及要求**

一、承租人租住校内周转住房,房屋在物业公司管辖范围内的，须到物业公司领取或在总务处主页“下载专区”下载《中山大学公有住房退房验收表》，然后到物业公司结清水、电费、物业管理费等。

二、承租人若开通煤气，须通知煤气公司上门封煤气表、结清使用费用。

三、承租人须将室内打扫干净，将属于本人自带的家具和其他物件全部搬离房间，不得遗留在房间内。承租人带齐《中山大学公有住房退房验收表》、煤气公司封表证明、房屋钥匙，到各校（园）区总务办办理退房手续。当以上手续齐全时，工作人员将终止租赁系统上的合同。总务办验收房屋后电话告知租户本人是否退保证金。符合退保证金条件的租户须带上保证金收据到各校（园）区总务办办理退押金手续。

四、常用联系电话：

南校园总务办：020-84112028

北校园总务办：020-87330766

东校园总务办：020-39332192

珠海校区总务办：0756-3668092

房屋报修请关注微信公众号：中山大学总务后勤服务