

ДОГОВОР АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Арендодатель:

_____, действующий
на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

Арендатор _____

_____, действующий
на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно
именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование за плату нежилое помещение со следующими характеристиками:

· Адрес:

· Кадастровый номер:

· Общая площадь:

_____ кв. м.

· План помещения (Приложение №1) является неотъемлемой частью договора.

1.2. Помещение предоставляется для целей:

_____ (например, под офис, торговлю, склад). Использование не по назначению запрещено.

1.3. Помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается:

(выпиской из ЕГРН). На момент заключения договора помещение не заложено, не арестовано и свободно от прав третьих лиц.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды составляет: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться помещением после истечения срока при отсутствии возражений Арендодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И РАСЧЕТЫ

3.1. Размер арендной платы составляет _____
(_____) рублей
в месяц.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором авансом не позднее __-го числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счет Арендодателя или наличными.

3.3. Коммунальные, эксплуатационные и иные платежи оплачиваются Арендатором отдельно на основании счетов Арендодателя или прямых договоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Арендодатель обязан:

- Передать помещение по Акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования по назначению.
- Обеспечивать предоставление необходимых коммунальных услуг (электроэнергия, водоснабжение, отопление).
- Производить капитальный ремонт здания и самого помещения, если необходимость в нем не возникла по вине Арендатора.

Арендатор обязан:

- Использовать помещение строго в соответствии с его целевым назначением.
- Своевременно вносить арендную плату и иные платежи.
- За свой счет производить текущий ремонт арендуемого помещения.
- Содержать помещение в чистоте, соблюдать правила пожарной, санитарной безопасности и иные нормы.
- Не сдавать помещение в субаренду и не передавать права по договору третьим лицам без письменного согласия Арендодателя.
- По окончании срока аренды вернуть помещение по акту в надлежащем состоянии (с учетом нормального износа).

5. УЛУЧШЕНИЯ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

5.1. Отделимые улучшения (оборудование, мебель), произведенные Арендатором, являются его собственностью, и он вправе демонтировать их при прекращении договора.

5.2. Неотделимые улучшения (перепланировка, модернизация), произведенные с письменного согласия Арендодателя и за счет средств Арендатора, могут подлежать возмещению по окончании договора, если иное не согласовано сторонами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАСТОРЖЕНИЕ

6.1. За просрочку арендной платы Арендатор уплачивает пеню в размере _____% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут Арендодателем в судебном порядке, если Арендатор:

- * Более двух раз подряд нарушает сроки внесения арендной платы.
- * Использует помещение не по назначению или существенно ухудшает его состояние.
- * Без согласия производит перепланировку или передает помещение в субаренду.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все споры разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия — в суде по месту нахождения арендованного помещения.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.3. Акт приема-передачи помещения является неотъемлемой частью договора и подписывается сторонами при фактической передаче ключей.

8. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

ФИО полностью: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____

Арендатор:

ФИО полностью: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Подпись: _____

Ключевые рекомендации по заполнению и использованию договора

Для вашего удобства основные отличия в структуре типовых договоров из разных источников собраны ниже. Это поможет выбрать подходящую основу.

Сравнение вариантов договоров из доступных источников

· Источник 1

- Структура: Максимально детализированная, с множеством специфических условий.

- Лучше всего подходит для: Сложных коммерческих объектов (торговые центры, склады), где важны тонкости эксплуатации, охраны, размещения рекламы.

- Ключевые особенности: Прописан депозит за последний месяц, детальные правила по вывозу мусора, курению, отключению электроэнергии.

· Источник 3

- Структура: Упрощенная, лаконичная.

- Лучше всего подходит для: Сделок между физическими лицами или для аренды простых помещений (например, под склад или мастерскую) на короткий срок.

- Ключевые особенности: Содержит право Арендатора на приоритетный выкуп. Кратко прописаны основы.

· Источник 4

- Структура: Сбалансированная, с акцентом на офисную аренду.

- Лучше всего подходит для: Аренды офисных помещений в бизнес-центрах.

- Ключевые особенности: Четко разделены права на улучшения, детально прописаны условия доступа и порядок расторжения.

Важные практические шаги:

1. Проверка документов (для Арендатора): До подписания запросите у Арендодателя свежую выписку из ЕГРН (не старше 1 месяца), чтобы подтвердить его право собственности и отсутствие обременений (арест, залог).
2. Акт приема-передачи — это важно: Никогда не пренебрегайте этим документом. При передаче помещения детально опишите и сфотографируйте его состояние, показания счетчиков, имеющиеся недостатки. Это избавит от споров при возврате и удержания залога.
3. Срок и регистрация: Помните, что договор аренды, заключенный на срок более одного года, подлежит обязательной государственной регистрации в Росреестре. На практике часто заключают договор на 11 месяцев, чтобы избежать этой процедуры и связанных с ней расходов.
4. Четкое назначение: Формулировка цели аренды («под офис», «для розничной торговли») имеет юридическое значение. Использование не по назначению — основание для расторжения договора.

Этот типовый договор служит надежной основой. Для сложных условий (например, аренда с инвестициями в ремонт, длительная аренда) настоятельно рекомендуется обратиться к юристу для индивидуальной проработки документа.

Если у вас есть конкретные условия, которые вы хотели бы добавить в договор (например, особый порядок оплаты коммунальных услуг или условия по ремонту), напишите, и я помогу адаптировать текст.