

جمهوری اسلامی ایران



وزارت راه و ترابری

سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای

نکات عمومی در تنظیم  
قرارداد

دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری

تهیه کننده: سوسن خوشخو

مهرماه ۱۳۸۳

قرارداد عبارتست از رابطه حقوقی بین دو یا چند نفر که به اراده آنها جهت ایجاد تعهداتی برای هر یک از طرفین یا انتقال مالی ایجاد میشود و از این لحاظ قابل استناد و پیگیری قانونی است به همین دلیل مفاد و مندرجات آن مهم می باشد و می بایست صحت آنها از قبل بررسی شده باشد.

قراردادهای دستگاههای دولتی بایستی پس از امضاء توسط طرف قرارداد و نمایندگان دستگاه مزبور در دبیرخانه آن دستگاه ثبت و شماره آن به همراه تاریخ در قرارداد قید گردد. همچنین توافقات بین افراد در صورتی قابل بررسی و پذیرش در این دفتر است که قبلاً به نحوی توسط دفاتر اسناد رسمی (محضرها) سندیت یافته باشد.

مفاد قرارداد و کلیه تعهدات مندرج در آن برای طرفین لازم الاتباع و لازم الاجراست. لذا هر یک از طرفین بایستی به تعهدات خود به نحو مقرر در قرارداد عمل نماید در غیر اینصورت طرف دیگر می تواند بعنوان شاکی یا مدعی به مراجع قانونی مراجعه و در خواست احقاق حق نماید به همین دلیل می بایست هنگام تعیین مفاد قرارداد به عواقب آن توجه کرد؛ همچنین به ابزارهای لازم جهت حسن اجرای توافقات فکر کرد زیرا همیشه پیگیری شکایات در مراجع حقوقی با تاخیر انجام شده و زمان زیادی نیاز دارد.

از دیگر مشکلات خاص قراردادهایی که حداقل یک طرف آن بخش دولتی میباشد حسابرسی می باشد. کلیه تبادلات مالی میبایست شفاف و واضح باشد و ارقام رد و بدل شده طی قرارداد باید دور از هر نوع شبهه و تردید تعیین شده باشد. همچنین در این نوع قراردادها شرایط و ارقام نمی تواند به دلخواه تعیین و یا تغییر یابد و میبایست بسیاری از موانع و خط مشی های درون سازمانی را در نظر داشت.

هر قرارداد تابع هدف غایی سازمان و یا دولت می باشد و از این لحاظ هدفمند است لذا نمیتوان تحت هر شرایطی و تنها به صرف ایجاد درآمد بیشتر به آن نگاه کرد. ارقام توسط مسئولین مربوطه تعیین میشود و قرارداد توسط افراد مسئول امضا خواهد شد. عمده قراردادهای دولتی از طریق مزایده یا مناقصه تعیین طرف قرارداد میشود مگر در مواردی که مجوز لازم داده شده باشد.

درخواست اجرای تعهدات قراردادی در کلیه مراجع قضایی و ذیصلاح قابل طرح است مگر آنکه قرارداد به دلایلی از اعتبار ساقط شده باشد. این دلایل بطور عمده به شرح زیر میباشند:

۱- قرارداد توسط صاحبان امضای مجاز از دو طرف امضا نشده باشد.

۲- مندرجات قرارداد مخدوش باشد ( دست کاری شده باشد)

۳- مدت آن منقضی شده و تمدید نشده باشد

۴- موضوع قرارداد بهر دلیلی باطل باشد

بنا به همین دلایل توجه به برخی نکات هنگام تنظیم قرارداد ضروری است از جمله:

۱- هنگام تنظیم فرم میبایست به قوانین توجه نمود

۲- در مورد کسانی که قرارداد را امضا می کنند بررسی کرد

۳- زمان شروع و ختم قرارداد با توجه به آیین نامه های سازمان تعیین شود

۴- مندرجات قرارداد به هیچ وجه دست کاری نشود ( قلم خوردگی؛ لاک گرفتن؛ کندن با

چسب؛ و یا حتی تایپ به شیوه ای که متفاوت از متن اصلی باشد)

همچنین از آنجایی که قرارداد توسط حسابرسان و بازرسان مورد استفاده قرار می گیرد کلیه مطالب مندرج در آن باید واضح و مستند باشد و مستندات نیز باید قابل دسترسی باشند از این رو بخشنامه های مورد استفاده؛ دستورالعملهای تعیین کننده نرخ و نامه های ابلاغی در مورد تعیین فرم قرارداد همیشه باید در اختیار کارشناس مربوطه قرار داشته باشد.

هر رقمی که در قرارداد ذکر میشود باید دستورالعمل یا بخشنامه ای داشته باشد و ضمانتی که در قرارداد به آن اشاره میشود می بایست حتما ضمیمه پرونده شود.

توجه داشته باشید هر مطلبی که در قرارداد ذکر شود قابل استناد است لذا از درج مطالب اضافی و خالی باقی نهادن نقطه چین ها بپرهیزید (نقطه چینهای اضافی را بطور واضح با خط تیره یا ضربدر پر کنید تا امکان درج مطلبی در آن نباشد).

قرارداد به خودی خود در چهارچوب مفاد قرارداد برای طرفین ایجاد حق می کند و به همین دلیل لازم است هنگام بکار بردن کلمات بدقت کافی معمول گردد. بطور مثال چنانچه در مورد حق استفاده از نیروی برق در غرفه؛ عبارت (( امتیاز )) به جای انشعاب استفاده گردد؛ در واقع امتیاز برق (که قابل معامله است) به طرف قرارداد واگذار شده است که در محاکم ایجاد مشکل می نماید. همینطور است در مورد واگذاری امتیاز سرفقلی ساخت و بهره برداری غرفه؛ چنانچه موضوع واگذاری (( زمین )) ذکر شود؛ به نوعی مالکیت زمین واگذار شده و امکان دخل و تصرف از سازمان سلب خواهد شد. همچنین است کاربری غرفه که به شکل دیگری مشکلات متعدد می تواند ایجاد نماید **نکته اصلی و مهم آنست که هنگام تنظیم قرارداد**

**توجه داشته باشیم که در واقع پیش نویس یک سند رسمی هم ارزش سند خانه؛ اتومبیل؛**

**در حال تهیه است بنابراین دقت و توجه به حساسیت موضوع واجب است.**

عمده موضوع قراردادهایی که در دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری (دفتر بازرگانی و امور اقتصادی سابق) مورد تدوین و بررسی است و اگذاری غرف پایانه ها می باشد، غرفی که وجود دارند یا هنوز ساخته نشده اند. در سالهای اخیر و اگذاری نگهداری و بهره برداری از پارکینگ پایانه ها و همچنین دفاتر نظارت بر حمل سیمان نیز تحت قراردادهای اجاره و اگذار میشود که در شکل کلی، کار یکسان است.

به یاد داشته باشیم محور اصلی فعالیتها حمل و نقل بوده و کلیه غرف و مشاغل و مجوزها در ارتباط مناسب با آن تعریف می شوند لذا توجه به سیاستهای حمل و نقلی سازمان پیش زمینه کلیه تدابیر بازرگانی است و هماهنگی با دست اندرکاران بخش مذکور الزامی میباشد.

و اگذاری غرف از سه شکل خارج نیست:

۱- اجاره بدون اخذ سرقتی

۲- اجاره با اخذ سرقتی

۳- مشارکت ساخت

بر اساس این سه نوع اصلی ؛ انواع دیگری از قرارداد وجود دارند که به ترتیب بررسی خواهند شد .

۱- اجاره ها:

۱-۱- اجاره بدون اخذ سرقتی غرفه

۱-۲- تجدید اجاره بدون اخذ سرقتی

۱-۳- تجدید و اصلاحیه قرارداد اجاره بدون اخذ سرقتی

۱-۴- و اگذاری نگهداری و بهره برداری از پارکینگ

۱-۵- و اگذاری دفتر نظارت بر حمل سیمان

۱-۶- اجاره نامه (اجازه بهره برداری از خط تلفن)

۱-۷- الحاقیه (افزایش خط تلفن به ملحقات غرفه)

۲- سرقتی ها:

۲-۱- اجاره با اخذ سرقتی

۲-۲- واگذاری امتیاز سرقتی (واگذاری سرقتی غرفه ای که مستاجر شخصا متعهد ساخت آن میشود)

۲-۳- اجاره با اخذ سرقتی پس از امتیاز سرقتی

۲-۴- اجاره با اخذ سرقتی پس از مشارکت ساخت با شریک (تک واحدی)

۲-۵- اجاره با اخذ سرقتی پس از مشارکت ساخت سهم شریک با شخص ثالث

۲-۶- متمم (افزایش خط تلفن به ملحقات غرفه)

۲-۷- اصلاحیه (تغییرات در مشخصات غرفه)

۲-۸- تجدید اجاره با اخذ سرقتی

### ۳- مشارکت

همچنین تعدادی صورتجلسه وجود دارند که همکاران اغلب با آنها سرو کار خواهند داشت :

۴- صورتجلسه تحویل غرفه

۵- صورتجلسه افراز سهم مشاعی

۶- صورتجلسه تحویل زمین

۷- صورتجلسه تحویل موقت

۸- صورتجلسه سه جانبه

۹- توافقنامه سه جانبه انتقال

در جدول شماره ۱ در صفحات آخر در خصوص موارد استفاده هر یک از این قراردادها و صورتجلسات توضیح داده شده است که با توجه به آن می توان فرم قرارداد مناسب را انتخاب نمود.

در کلیه قراردادها مطالب مشترکی وجود دارد که در مورد آنها تحت عنوان نکات مشترک خواهیم نوشت و البته در برخی قراردادها نکات خاص و ویژه ای هست که جداگانه تحت عنوان موارد خاص مطالبی ارائه خواهد شد.

لازم است به یاد داشته باشیم که قبل از تنظیم قرارداد می بایست حتماً مراحل را پشت سر گذاشته باشیم:

۱- برای غرفه باز آریایی صورت گیرد

۲- در صورت وجود متقاضی برای غرفه ای که هنوز احداث نشده می بایست از امکان احداث آن اطمینان حاصل نمود

۳- برای اجاره غرفه (تحت هر شکلی از اجاره ؛ سرقتی ؛ ....) استعلام نرخ شود

۴- از اعتبار دستور العملهای نرخ موجود در سالهای قبل اطمینان حاصل گردد



۵- بررسی شود آیا فرمهای موجود تغییر کرده اند یا خیر

۶- آخرین بخشنامه ها مرور شود

۷- سوابق غرفه ؛ قرارداد و مستاجر بررسی شود

۸- به متقاضی ، کلیه شرایط اجاره غرفه اعلام گردد و یادآوری شود که در صورت تمایل به هر گونه تغییر در وضعیت غرفه ؛ ادامه فعالیت ؛ ادامه قرارداد؛ ..... می بایست قبلا با سازمان هماهنگی لازم انجام شود.

## نکات عمومی

### ۱- طرف قرارداد

طرف قرارداد (مستاجر) اشخاص حقیقی ( افراد ) یا اشخاص حقوقی ( شرکتها ، سازمانها ؛ ارگانها و ... ) میباشند .

#### ۱-۱- اشخاص حقیقی :

۱-۱-۱- هنگام تنظیم قرارداد اولیه با اشخاص حقیقی می بایست مدارک زیر دریافت شود :

الف : تصویر شناسنامه      ب : گواهی صحت امضاء

۱-۱-۲- از عقد قرارداد با چند نفر حتی الامکان خودداری نمایند در صورتیکه متقاضیان بطور شراکت قصد فعالیت دارند می بایست از میان خود شخصی را بعنوان وکیل انتخاب نمایند تا طرف قرارداد معین گردد .

۱-۱-۳- در صورتیکه مستاجر شخصی را بعنوان وکیل جهت امضای قرارداد معرفی نموده باشد ضمن اخذ وکالتنامه رسمی ، تصویر آنرا ضمیمه پیش نویس قرارداد نموده ، و در محل نام صاحب امضای مجاز ، نام وکیل ، شماره وکالتنامه و نام موکل را درج نمایند . (ضمنا بهتر است اصالت وکالتنامه از دفترخانه استعلام شود)

۱-۱-۴- در صورتیکه مستاجر تمایل به انتقال موضوع قرارداد ( تنها در مورد اجاره با اخذ سرقتی ) به شخصی دیگر را داشته باشد ضمن رعایت ضوابط ( استعلام نرخ جدید ، احراز صلاحیت فرد جدید ، واریز سهم سازمان از مابه التفاوت نرخ ) توافقنامه سه جانبه انتقال و پیش واریزی سهم سازمان را به همراه مابقی مدارک می بایست ضمیمه پیش نویس قرارداد گردد .

۱-۱-۵- در صورت فوت طرف قرارداد ، هنگام تمدید قرارداد می بایست گواهی انحصار وراثت از وراثت دریافت شود همچنین وراثت می بایست طی وکالتنامه رسمی شخصی را وکیل نموده تا از طرف ایشان اقدامات لازم جهت تمدید قرارداد را انجام دهد .

## ۲-۱- اشخاص حقوقی :

### ۱-۲-۱- مدارك لازم :

الف : تصاویر اساسنامه و آخرین آگهی روزنامه رسمی ( مبنی بر مشخص نمودن صاحبان امضای مجاز شرکت ) و در مورد ارگانهای دولتی بجای آگهی روزنامه رسمی ابلاغ صاحب امضای مجاز .

ب : تصویر مجوز فعالیت حمل و نقلی برای شرکتهای حمل و نقلی .

### توجه :

لازم است آگهی روزنامه رسمی ( و یا ابلاغیه ) بررسی و اطلاعات قسمت مشخصات طرف قرارداد را مطابق آن درج نمود و لازم است نام صاحبان امضای مجاز شرکت مطابق آخرین آگهی روزنامه رسمی قید و تنها صاحبان مجاز می توانند پیش نویس قرارداد و اسناد مالی مربوطه را امضاء نمایند .

**اسناد و مدارك لازم جهت اخذ مجوز فعالیت حمل و نقلی و ابلاغیه و امضاء و صادر**

**خواهد کرد که در این حالت حمل و نقلی را اصلاح مدارك شده باشد**

۲-۲-۱- شرکتهای حمل و نقلی جدیدالتاسیس می بایست اقدام به خرید غرفه بصورت اجاره با اخذ سرقفلی نمایند در این صورت لازم است ابتدا پیش نویس قرارداد سرقفلی تهیه شده و تصویری از آن که موید پرداخت پیش پرداخت سرقفلی و مابقی اقدامات است ، ضمیمه پرونده اخذ مجوز به دفتر حمل و نقل کالا و مسافر ارسال گردد . در این زمان از ارسال پیش نویس قرارداد جهت امضای نهایی خودداری گردد. در صورتیکه شرکت مجوز فعالیت حمل و نقلی را اخذ نماید ضمن درج شماره و تاریخ آن در ماده ۱ قرارداد ، تصویری از مجوز صادره از سوی دفتر حمل و نقل کالا و مسافر به انضمام تصاویر مدارك مثبت و پیش نویس قرارداد به دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری ارسال می گردد .

۳-۲-۱- شرکتهای حمل و نقل فعال قدیمی با ارائه مجوز فعالیت می توانند اقدام به اجاره بدون اخذ سرقفلی غرفه ( مطابق دستورالعملهای موجود ) نمایند .

۴-۲-۱- چنانچه طرف قرارداد ارگانهای دولتی ، مثل بانک باشند بجای آگهی روزنامه رسمی ، می بایست مطابق اساسنامه و ابلاغیه مربوطه ، پیش نویس به امضای صاحبان امضای مجاز و مقام ذیصلاح برسد .

۵-۲-۱- در صورتیکه صاحبان امضای مجاز شرکت شخصی را بعنوان وکیل جهت امضای پیش نویس قرارداد معرفی نمایند ابتدا می بایست اساسنامه شرکت در خصوص حق توکیل به

غير صاحبان امضاي مجاز بررسي گردد و علاوه بر تصوير وكالتنامه رسمي ، تصوير بخشي از اساسنامه كه حق توكليل به غير در آن قيد شده ضميمه مدارك گردد .

۶-۲-۱ در صورت هر نوع تغيير در شركت مانند تغيير صاحبان امضاي مجاز ، تغيير نام شركت ، تغيير سهامداران و ... مي بايست تصوير آخرين آگهي روزنامه رسمي تغييرات ، ضميمه مدارك گردد .

۷-۲-۱ در صورت تبديل موسسه به شركت علاوه بر ارائه مدارك لازم ، تصوير گواهي رسمي ( محضري ) انتقال وجوه پرداختي در قرارداد قبلي ، از صاحب موسسه به شركت مي بايست ضميمه مدارك گردد .

۸-۲-۱ در صورتيكه بيش از نيمي از سهام شركت متعلق به ايتارگران باشد ضمن رعايت مفاد بخشنامه هاي شماره ۱۵۷۲/۷۵ مورخ ۷۴/۲/۲۶ و ۲۵۹۳/۷۵ مورخ ۷۶/۵/۸ مي بايست گواهي ايتارگري ضميمه مدارك گردد

**يادآوري: از تبديل قرارداد اجاره بدون اخذ سرقفلي به اجاره يا اخذ سرقفلي و بلعكس قبل از**

**هماهنگي با دفتر امور سرمايه گذاري و نظارت بر بهره برداري خودداري فرماييد**

## ۲- آدرس

در محل آدرس طرف قرارداد اعم از اشخاص حقيقي يا حقوقي مي بايست محل اقامتگاه دائمي طرف قرارداد بصورت كامل ( غير از پايانه بار ) با ذكر پلاك و شماره تلفن مربوطه مشخص و در قرارداد قيد گردد .

## ۳- موضوع قرارداد :

۳-۱- در محل موضوع قرارداد با توجه به ماهيت موضوع واگذاري طبق دستورالعمل قيد مي گردد .

۳-۲- عنوان مستحدثه : غرفه ، انبار ، محوطه ، سوله و ... با ذكر مشخصات و شماره آن مي بايست قيد گردد . لذا قبلا" مي بايست كلييه غرف با هماهنگي كارشناس دفتر امور سرمايه گذاري و نظارت بر بهره برداري در ستاد شماره گذاري شده باشد و براي غرف در دست ساخت نيز مطابق با الكوي شماره گذاري ، شماره اي منظور گردد .

۳-۳- مساحت غرفه و همچنين محل استقرار آن از لحاظ موقعيت مكاني درج گردد .  
مانند طبقه همكف ، ساختمان ۲۴ دستگاه ، زون مركزي و ... ) . از تغيير محل



غرفه پیش از هماهنگی با دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری

### خودداری فرماید

۳-۴- محل غرفه از قبیل : پایانه بار اهواز، پایانه سیمان خاش، تیرپارک یزد، مجتمع

خدماتی - رفاهی سعادتشهر ، ... با ذکر نام آن می بایست بطور کامل نوشته شود

۳-۵- کاربری غرفه : مطابق دستورالعمل صادره می بایست کاربری غرفه مشخص و

در محل مربوطه قید گردد بدیهی است تغییر کاربری می بایست برابر بخشنامه

شماره ۴/۷۵/۱۸۶۳۷ مورخ ۲۶/۷/۸۳ صورت پذیرد تا از مشکلات بعدی جلوگیری

بعمل آید .

۳-۶- توابع و لواحق : هنگام تحویل غرفه امکاناتی به طرف قرارداد تحویل داده می شود

که برخی از آنها می بایست در صورت جلسه تحویل قید شود ( مانند کمد ، ظرفشویی

، ... ) و برخی دیگر ( مانند انشعاب آب ، انشعاب برق ، تلفن داخلی ، ... ) می

بایست بصورت مجزا در قسمت لواحق قید گردد .

۳-۶-۱- در بند اول ماده یک ( توابع و لواحق ) عبارت مطابق صورت جلسه تحویل غرفه

نوشته می شود و در بندهای بعدی انشعابات آب ، برق ، تلفن داخلی ، تلفن مستقیم

( با قید تعداد خطوط ) یا کابل اختصاصی ، ... را به ترتیب ثبت گردد .

۳-۶-۲- برای آب و برق حتماً از کلمه انشعاب استفاده شود و از نوشتن کلمه امتیاز

خودداری گردد و در صورت واگذاری تلفن مستقیم شماره آنها درج گردد تا در

صورت بروز مشکل؛ امکان اقدامات قانونی وجود داشته باشد.

۳-۶-۳- در صورتیکه تلفن مستقیم به مفاد قرارداد اضافه می گردد با استناد به

دستورالعمل مربوطه و با درج شماره و تاریخ آن می بایست رقم ذکر شده در

دستورالعمل به وجوه قرارداد اضافه گردد .

### ۴- مدت قرارداد :

با توجه به ماهیت قرارداد منعقدۀ مطابق با جدول قراردادها و دستورالعمل صادره مدت

آن تعیین می شود .

۴-۱- برای قراردادهای اولیه بهتر است در محل تاریخ شروع عبارت (( از تاریخ تنظیم

صورت مجلس تحویل غرفه )) درج شود و برای قراردادهای تمدیدی ، با توجه به

اینکه تاریخ اتمام قرارداد قبلی معین است تاریخ شروع مطابق تاریخ اتمام قرارداد

قبلی ثبت شود .

۲-۴- لازم است در محل تاریخ نهایی قراردادهای غرف ( بصورت اجاره یا سرقفلی ) ، تاریخ یکسان سازی منظور شود و با توجه به تاریخ شروع و اتمام ، مدت قرارداد اصلاح شود.

۳-۴- لازم است سه ماه قبل از اتمام مدت قراردادها بررسی های لازم جهت تعیین وضعیت تمدید آنها از لحاظ اخذ دستورالعمل جدید و غیره انجام شده و مستاجر دو ماه مانده به تاریخ اتمام مدت قرارداد اقدامات لازم جهت تمدید قرارداد را بعمل آورد . در نهایت کلیه اقدامات بایستی بصورتی انجام گیرد که حداقل يك ماه قبل از تاریخ اتمام مدت قرارداد ، پیش نویس قرارداد در چهار نسخه تهیه و به انضمام تصاویر مدارك مربوطه جهت اقدامات بعدی به دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری ارسال گردد .

#### ۵- دستورالعمل :

درج شماره و تاریخ دستورالعمل که بر اساس آن قرارداد تنظیم یا تمدید شده است الزامی می باشد. محل درج آن در هر یک از فرمها مشخص شده است و در صورتیکه جای معینی برای آن منظور نشده باشد می بایست در محل موضوع قرارداد یا نرخ قرارداد شماره و تاریخ دستورالعمل ثبت شود.

#### ۶- مبالغ:

کلیه مبالغ موضوع قرارداد می بایست بر اساس دستورالعمل مربوطه اخذ و در قرارداد ثبت شود . همچنین بابت پرداخت مبالغ می بایست تضمین های لازم اخذ گردد که این تضمین ها نیز می بایست در مفاد قرارداد قید گردد .

#### ۱-۶- مبلغ اجاره ماهیانه قراردادهای اجاره بدون اخذ سرقفلی :

۱-۱-۶- برای شرکتهای حمل و نقلی مطابق دستورالعمل مربوطه اجاره ثابت بعلاوه نیم درصد مبالغ مندرج در بارنامه های صادره می باشد که در صورت عدم صدور دستورالعمل جدید مبلغ آن هنگام تمدید تغییر نخواهد کرد .

۲-۱-۶- برای غرف تجاری مطابق دستورالعمل مربوطه تنها اجاره ثابت دریافت می شود که در صورت عدم صدور دستورالعمل جدید به استناد بخشنامه شماره ۷۰۸۰۶/۷۳ مورخ ۸۱/۱۱/۱ هر ساله هنگام تمدید ده درصد به مبالغ اجاره ماهیانه سال قبل اضافه می شود و البته مبلغ وثیقه مطابق

همین بخشنامه می بایست همیشه حداقل بیش از ۶ برابر اجاره ماهیانه مشخص و اخذ شده باشد .

۲-۶- مبلغ اجاره ماهیانه قراردادهای اجاره با اخذ سرقفی مطابق دستورالعمل در قرارداد ثبت می شود و قبل از اتمام مدت قرارداد می بایست نرخ جدید جهت تجدید قرارداد بررسی و پیشنهاد مناسب به مرکز ارسال گردد تا پس از صدور دستورالعمل جدید نسبت به تجدید مدت سرقفی با نرخ اجاره ماهیانه جدید اقدام گردد .

۳-۶- جهت تضمین پرداخت مال الاجاره ماهیانه می بایست معادل کل اجاره یکساله ( و علی الحساب نیم درصد) سفته اخذ شود. این سفته ها باید بطور کامل پر شده و توسط صاحبان امضای مجاز شرکت امضا و ممهور به مهر شرکت شود. در صورتیکه طرف قرارداد اشخاص حقیقی باشند علاوه بر امضای ایشان می بایست توسط ضامن معتبر ظهر نویسی گردد (پشت سفته مشخصات ضامن نوشته و امضا شود).

#### ۷- سایر موارد :

۱-۷- چنانچه طرف قرارداد اجاره با اخذ سرقفی تقاضای واگذاری موضوع قرارداد به شخص ثالث را داشته باشد می بایست درخواست کتبی خود را ارائه نماید و در این صورت سازمان استان با توجه به شرایط منطقه ، و با ذکر دلایل کارشناسی نرخ پیشنهادی را جهت طرح در کمیسیون نرخگذاری ارسال می نماید .  
در صورت موافقت کمیسیون ، ۲۰ درصد مابه التفاوت نرخ روز سرقفی نسبت به نرخ اولیه آن ، می بایست به حساب سازمان واریز شده سپس طی تنظیم توافقنامه سه جانبه انتقال ( ردیف ۱۳ جدول ) نسبت به نقل و انتقال موضوع قرارداد اقدام می شود پس از امضاء و صدور صورتجلسه سه جانبه ، طرف قرارداد جدید ( خریدار ) می بایست نسبت به تهیه پیش نویس قرارداد با سازمان اقدام نماید و در این صورت قرارداد اولیه کان لم یکن تلقی می گردد .

۲-۷- در صورت اتمام مدت قرارداد اجاره بدون اخذ سرقفی و عدم تمایل بهره بردار به تمدید قرارداد می بایست در موعد مقرر نسبت به تهیه صورتجلسه تحویل و تحول غرفه از مستأجر و تسویه حساب اقدام و به همراه درخواست طرف قرارداد برای استرداد وثیقه به این دفتر جهت اقدامات بعدی ارسال گردد .

#### ۸- ارسال پیش نویس قرارداد :

۸-۱- پیش نویس قرارداد می بایست در چهار نسخه تهیه و تنظیم گردد .

۸-۲- نسخه دست نویس می بایست توسط کارشناس بازرگانی و مدیر استان پاراف گردد .

۸-۳- کلیه نسخ تایپ شده می بایست توسط کارشناس بازرگانی استان بازبینی و از صحت مندرجات آن اطمینان حاصل نماید لازم به یادآوری است از اصلاح مندرجات با خودکار ، کندن با چسب و لاک گرفتن مندرجات که موجب خدشه دار شدن قرارداد می گردد جدا" خودداری شود .

۸-۴- صفحات هر نسخه از پیش نویس قرارداد ( در صورتیکه چند صفحه ای باشند ) بوسیله ماشین دوخت متصل و کلیه نسخ به همراه مدارک مربوطه بوسیله گیره پوشه بهم متصل گردد و در صورتیکه تعداد پیش نویسهای ارسالی زیاد است . هنگام ارسال مجموعاً" در يك زونکن قرار داده و ارسال گردد .

۸-۵- بدیهی است کلیه مفاد قرارداد می بایست تایپ شود تا از ایجاد شبهه و تغییر در مندرجات پس از امضاء طرفین قرارداد جلوگیری شود و لازم است کلیه فضاهاي خالی ( نقطه چین های پر نشده ) بصورت مشخص خط کشیده شود .

۸-۶- طرف قرارداد می بایست در محل مخصوص خود امضاء و مهر نماید و هنگام امضاء طرف قرارداد هویت ایشان کاملاً" احراز شده باشد. تنظیم قرارداد

موضوع قرارداد

ردیف	نام قرارداد	موضوع قرارداد	نوع قرارداد	مدت قرارداد	مورد استفاده
۱	قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی	غرفه	اولیه	یکسال	اجاره غرفه برای اولین بار جهت شرکتهای حمل و نقلی که دارای مجوز فعالیت از قبل باشند و همچنین برای کاربریهای تجاری.
۲	تجدید قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی	غرفه	تعمیدی	یکسال	تعمید اجاره غرفه برای سالهای پس از اولین قرارداد منعقد شده جهت کلیه کاربریهای اعم از تجاری و حمل و نقلی.
۳	تجدید و اصلاحیه قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی	غرفه و تلفن	تعمیدی	یکسال	هنگام تمدید قرارداد اجاره غرفه چنانچه مستاجر تقاضای تلفن نیز داشته باشد با استفاده از این فرم همزمان با تمدید مدت اجاره، تلفن را نیز به غرفه اضافه می گردد.
۴	الحاقیه قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی	تلفن	اصلاحی	بدون مدت	هنگامی که مدت قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی غرفه به پایان نرسیده، مستاجر متقاضی استفاده از خط تلفن باشد با استفاده از این نمونه فرم خط تلفن یا کابل اختصاصی را به ملحقات غرفه اضافه می گردد.
۵	اجاره نامه تلفن	تلفن	---	یکسال	در صورتیکه به هیچ شکلی امکان الحاق خط تلفن به قرارداد غرفه وجود نداشته باشد از این فرم جهت واگذاری اجازه بهره برداری از خط تلفن استفاده می شود.
۶	قرارداد نگهداری و بهره برداری از پایانه بار	پارکینگ	اولیه	یکسال	واگذاری نگهداری و بهره برداری پارکینگ پایانه.
۷	قرارداد اجاره بدون اخذ سرفصلی دفتر نظارت بر حمل سیمان	دفتر نظارت سیمان	اولیه	یکسال	واگذاری دفتر نظارت بر حمل سیمان در جوار کارخانجات تولید سیمان.
۸	قرارداد اجاره با اخذ سرفصلی	غرفه	اولیه	سه سال	جهت واگذاری سرفصلی غرف متعلق به سازمان ( اعم از حمل و نقلی، تجاری ) استفاده می شود.
۹	قرارداد واگذاری امتیاز سرفصلی	احداث غرفه	اولیه بدون تعمیدی	یکسال	در صورتیکه متقاضی برای خرید سرفصلی غرفه ای ( که کاربری آن مورد نیاز پایانه است ) احداث نشده مراجعه نماید از این نمونه فرم قرارداد استفاده می شود که پس از اتمام ساخت، جهت بهره برداری از غرفه می بایست این قرارداد به اجاره یا اخذ سرفصلی ( موضوع ردیف ۱۴ ) تبدیل شود.
۱۰	قرارداد مشارکت ساخت	احداث غرفه	اولیه بدون تعمیدی	مدت توافق	در صورت نیاز ضروری پایانه به ایجاد غرفه و عدم امکان سرمایه گذاری از سوی سازمان، پس از بازاریابی، اخذ موافقت کمیسیون ترخیصکاری و انتخاب طرف قرارداد مناسب از این فرم جهت ساخت غرف مورد نیاز استفاده می شود.
۱۱	قرارداد اجاره با اخذ سرفصلی غرف مربوط به مشارکت ساخت	غرفه	اولیه	سه سال	واگذاری سرفصلی غرف که طی قرارداد مشارکت ساخت توسط مشارکت کنندگان ساخته شده ولی تاکنون افزای سهم مشاعی نشده است ( غرف هر یک از شرکا مشخص نشده )
۱۲	قرارداد اجاره با اخذ سرفصلی پس از مشارکت ساخت سهم شریک با شخص شریک	غرفه	اولیه	سه سال	واگذاری سرفصلی غرفه ای که طی قرارداد مشارکت ساخت احداث شده و از محل سهم شریک می باشد و مقرر است به خود شریک واگذار شود.



۱۳	قرارداد اجاره با اخذ سرقفلی پس از مشارکت ساخت سهم شریک با شخص ثالث	غرفه	اولیه	سه سال	واگذاری سرقفلی غرفه ای که قرارداد مشارکت ساخت احداث شده و از محل سهم شریک می باشد و مقرر است به اشخاص دیگر واگذار شود.
۱۴	قرارداد اجاره با اخذ سرقفلی پس از امتیاز سرقفلی	غرفه	اولیه	سه سال	پس از اتمام عملیات ساخت غرفه ای که قرارداد امتیاز سرقفلی دارد تبدیل امتیاز به سرقفلی توسط این نمونه فرم انجام می شود که طی آن هزینه ساخت ( که قبلاً به تأیید کارشناس منتخب مجمع عمومی رسیده ) به مبلغ امتیاز سرقفلی اضافه شده و مجموعاً مبلغ سرقفلی را تشکیل می دهند.
۱۵	تجدید قرارداد اجاره با اخذ سرقفلی	غرفه	تجدیدی	سه سال	برای تجدید مدت قراردادهای اجاره با اخذ سرقفلی از این نمونه فرم استفاده می گردد.
۱۶	متمم قرارداد	تلفن	اصلاحی	بدون مدت	در صورتیکه مستاجرین قبلاً سرقفلی غرفه را خریداری کرده اند مایل به افزایش خط تلفن به مورد سرقفلی داشته باشند با استفاده از این نمونه فرم طی افزایش مبلغ سرقفلی، خط تلفن در اختیار مستاجر قرار می گیرد.
۱۷	اصلاحیه قرارداد اجاره با اخذ سرقفلی	غرفه	اصلاحی	بدون مدت	در صورتیکه مقرر شود متراژ یا محل غرفه ای که قبلاً سرقفلی آن واگذار شده، تغییر یابد از این نمونه فرم برای اصلاح آن استفاده می شود.
۱۸	توافقنامه سه جانبه	غرفه	صورتجلسه	بدون مدت	هنگامی که طرف قرارداد تمایل به انتقال سرقفلی غرفه خود به شخص ثالث داشته باشد پس از موافقت سازمان با استفاده از این نمونه فرم، انتقال سرقفلی و پس از دریافت مبلغ سرقفلی توسط مستاجر از مابه التفاوت نرخ اولیه و همچنین پرداخت قدرالسهم سهم سازمان صورت می پذیرد.
۱۹	صورتجلسه سه جانبه	غرفه	صورتجلسه	---	پیش از استفاده از فرم ردیف ۱۳ می بایست رابطه قراردادی فیما بین غرفه و طرف قرارداد مشارکت لغو شده و طی این فرم حقوق ناشی از قرارداد و غرفه به سازمان و متقاضی جدید غرفه واگذار می شود.
۲۰	صورتجلسه تحویل موقت	غرفه	صورتجلسه	---	پس از ساخت غرفه تحت عنوان قرارداد امتیاز سرقفلی و یا مشارکت احداث صورتجلسه مذکور جهت تأیید صحت وضعیت فنی غرفه تنظیم می شود.
۲۱	صورتجلسه تحویل زمین	زمین	صورتجلسه	---	پس از تنظیم قرارداد مشارکت یا امتیاز سرقفلی، جهت تحویل زمین برای شروع ساخت و ساز از این فرم استفاده می شود.
۲۲	صورتجلسه افراز سهم مشاعی	غرفه	صورتجلسه	---	در صورتیکه تعدادی غرفه طی قرارداد مشارکت احداث شود و مقرر باشد سهم سازمان و شریک از محل غرفه ها تفکیک شود طی این صورتجلسه سهم هر یک با کاربری و شماره غرفه و متراژ آن معین می گردد.
۲۳	صورتجلسه تحویل و تحویل غرفه	غرفه	صورتجلسه	---	پس از انعقاد قرارداد غرفه، جهت تحویل غرفه به طرف قرارداد و پس از اتمام مدت قرارداد جهت تحویل گرفتن غرفه از طرف قرارداد از فرم مذکور استفاده می شود.