某物业房屋租赁工作管理制度

为进一步规范房屋租赁工作,确保租赁计划目标的实现,在原有相关制度的基础上,特制定本制度:

一、工作职责

1、经营部负责房屋租赁业务的实施和跟踪

2、财务部负责相关费用的核收

3、房管员负责房屋及室内设施、钥匙的交接

二、工作程序

1、租赁洽谈

根据房屋的位置、面积、价格、租赁期限等与来访者进行洽谈,同时记录于《租赁来电来访记录表》中,并跟踪至租赁成功或对方取消租赁意问。要求到现场看房者,经营部安排并陪同看房。商业经营房采取公开招标的方式进行租赁

2、协议拟定

根据双方达成的条件,拟定《房屋租赁协议》。承租方需出示身份证或政府批文或工商营业执照等有效证件,并提供证件复印件。

3、出租会签

填写《房屋出租会签单》,并将拟定的《房屋租赁协议》及证件复印件附后按顺序送交各会签人,各会签人对该房的出租以及《房屋租赁协议》无异议后签字

4、协议签订

根据签署完毕的《房屋出租会签单》,由协议双方签章,并加盖骑缝章

5、房屋交付

老等员接到答要完比的房层出租全签单》 现场写《出租房层验收本接单》无误后向承租人交付租赁房屋的钥匙。

6、租金催缴

每月底向承租方送发《交款通知书》,如无法书面送达的,需电话通知,并做好记录。对逾期未交款的承和方,每日进行电话或现场催缴。如需采取强制措施的,需提前经领导同意并书面通知承租方.

7、协议变更

在协议实施期间发生的有关价格、面积、期限等的变更,如属我方提出的,应经公司领导批准后通知承租方,并做好记录;如属承租方提出的,应提供书面的文件,按协议的评审程序重新审批。

8、协议终止

协议租赁期限结束,不再续租的,由经营部填写《退房会签单》,按顺序报会签人签署意见后退房。协议期间停租的,按协议条文执行。

（1）房屋回收

承租方退房的接收由房管员按房屋交付时的《出租房屋验收交接单》的项目进行现场验收。若房屋经过两次装修,对房屋的主要设施(墙面、地板、窗口、水电设施等)进行重点验收,正确填写《出租房屋验收交接单》上的归还验收记录。协议外的情况报公司领导处理。房管员验收合格后收回钥匙,并在《退房会签单》上签字。承租方搬离时,房管员应在现场提供适当的帮助及监督其搬离,防止造成公司利益的损失.

（2）费用结算

承租方退房时要将所有应交费用结清后,方可将押金退还。经营部负责协助承租方办理退房手续.

9、收费月报

每月10日前填写《出租房屋租金收取统计月报表》,经财务确认后报经理

10、租况明示

按承租的变化情况及时更改及编制《租赁情况一览表》

11、工作回访

经营部在每月催缴租金的同时,征求承租方对租赁工作的建议或意见,做好记录并负责落实。每年至少组织两次承租万意见调查活动，由承租万填房拿货服三点3

管理规定

1、租赁工作必须严格遵循先立协议后进驻、先交费后后交房的原则,如出现违反本制度规定程序的行为，

追究当事人责任;

2、房管员为待租房钥匙的管理者,仅凭签署完毕的《房屋出租会签单》及规定手续交接钥匙。如出现未按程序交接钥匙情况,追究当事人责任;

3、凡出现租赁户欠费时间达20天者,经营部负责强行责令其停止租赁;如出现欠费达30天者,经营部负责与租户解除协议。(本条需在合同中注明):

4、每套出租房租赁押金不低于该房月租金额

四、相关记录

1、《租赁来电来访记录表》

2、《房屋租赁协议》

3、《出租房屋验收交接单》

4、《交款通知书》

5、《出租房屋租金收取统计月报表》

6、《租赁情况一览表》

7、《房屋租赁服务工作意见书》

8、《房屋出租会签单》

9、《退房会签单》

其中2、3、8、9项原件在档案室存档

五、本制度相关条款适用于场地出租、车位出租、商业条幅悬挂等