

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PAPELERÍA

En [Ciudad], a [Fecha]

PARTES DEL CONTRATO

Este contrato de arrendamiento es celebrado entre:

[Nombre completo del arrendador], con domicilio en [Dirección del arrendador], en adelante denominado "El Arrendador", y

[Nombre completo del arrendatario], con domicilio en [Dirección del arrendatario], en adelante denominado "El Arrendatario".

OBJETO DEL CONTRATO

El Arrendador se compromete a arrendar al Arrendatario el espacio comercial ubicado en [dirección del establecimiento], que será utilizado exclusivamente para la operación de una papelería, bajo las condiciones establecidas en este contrato.

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO COMERCIAL

- Ubicación y características:** El local arrendado se encuentra ubicado en [dirección completa], y tiene las siguientes características:
 - Superficie:** [número de metros cuadrados].
 - Uso autorizado:** El local será destinado exclusivamente para el funcionamiento de una papelería, en la que se podrán vender productos como papelería, artículos de oficina, material escolar, y otros productos relacionados.
 - Acceso y visibilidad:** El local cuenta con [describir las características de acceso, como entrada principal, visibilidad desde la vía pública, acceso para personas con discapacidad, etc.].
- Estado del local:** El Arrendador garantiza que el local está en condiciones adecuadas para el uso comercial acordado, conforme a las normativas locales de seguridad y salubridad.

PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

- Duración:** El arrendamiento será por un período de [número de meses/años], comenzando el [fecha de inicio] y finalizando el [fecha de finalización].
- Renovación:** Este contrato podrá renovarse por períodos adicionales de [número de meses/años], con el consentimiento previo de ambas partes, y con una notificación de [número de días] antes de la fecha de finalización.

RENTA Y CONDICIONES DE PAGO

- Monto de la renta:** El Arrendatario se compromete a pagar al Arrendador una renta mensual de [\$ monto], por el arrendamiento del local comercial.

2. **Forma de pago:** El pago de la renta se realizará mediante [**especificar forma de pago: transferencia bancaria, cheque, efectivo, etc.**], el [**día del mes**] de cada mes.
3. **Ajuste de renta:** El Arrendador podrá ajustar la renta anualmente, de acuerdo con [**inflación, acuerdo entre las partes, u otro factor**], con una notificación previa de [**número de días**] al Arrendatario.

DEPÓSITO DE GARANTÍA

1. **Monto del depósito:** El Arrendatario pagará un depósito de garantía de [**\$ monto**], al momento de la firma de este contrato, que será devuelto al finalizar el contrato, siempre que el local sea entregado en condiciones satisfactorias y sin daños.
2. **Devolución del depósito:** El depósito será devuelto dentro de los [**número de días**] posteriores a la finalización del contrato, descontando cualquier daño o cargo pendiente relacionado con el local.

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

1. El Arrendador se compromete a entregar el local comercial en condiciones adecuadas para su uso como papelería y conforme a las regulaciones locales de seguridad, salubridad y accesibilidad.
2. El Arrendador será responsable de realizar las reparaciones necesarias en el local, salvo que el daño haya sido causado por el uso indebido del Arrendatario.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. El Arrendatario se compromete a pagar la renta en tiempo y forma, conforme a lo estipulado en este contrato.
2. El Arrendatario deberá utilizar el local exclusivamente para la operación de una papelería, de acuerdo con las normativas comerciales y de seguridad.
3. El Arrendatario será responsable del mantenimiento y la limpieza del local, y deberá garantizar que el espacio se mantenga en condiciones adecuadas para el funcionamiento de la papelería.
4. El Arrendatario no podrá realizar modificaciones en el local, como remodelaciones o alteraciones en la estructura, sin el consentimiento previo y por escrito del Arrendador.
5. El Arrendatario no podrá subarrendar el local ni ceder los derechos de este contrato a terceros sin el consentimiento previo y por escrito del Arrendador.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

1. El Arrendatario será responsable del mantenimiento ordinario y las reparaciones menores del local, como la limpieza, pintura y mantenimiento de los sistemas internos.
2. El Arrendador será responsable de las reparaciones mayores, como las de las instalaciones fijas, fontanería y electricidad, siempre que el daño no haya sido causado por el uso indebido del Arrendatario.

SEGUROS Y RESPONSABILIDAD

1. El Arrendatario se compromete a contratar un seguro que cubra los riesgos de daños al local, daños a terceros, y cualquier otro riesgo relacionado con el negocio de la papelería.
2. El Arrendador no será responsable por los daños que el Arrendatario cause a la propiedad o a terceros durante el uso del local.

CANCELACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO

1. **Rescisión por el Arrendatario:** El Arrendatario podrá rescindir este contrato en cualquier momento, notificando al Arrendador con **[número de días]** de antelación, pero deberá pagar la renta adeudada hasta la fecha de terminación, además de una penalización de **[\$ monto]**, si corresponde.
2. **Rescisión por el Arrendador:** El Arrendador podrá rescindir este contrato si el Arrendatario incurre en incumplimiento de sus obligaciones, como el impago de la renta, el uso indebido del local, o el incumplimiento de las normativas comerciales o de seguridad, y exigir la desocupación inmediata del local.

JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

Este contrato se regirá por las leyes de **[país o estado]**. En caso de disputa, ambas partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los tribunales de **[ciudad o estado]**.

FIRMA DE LAS PARTES

Este contrato se firma en dos ejemplares, uno para cada parte, que aceptan todas las condiciones aquí descritas.

[Firma del Arrendador]

Nombre: **[Nombre completo del arrendador]**

Fecha: **[Fecha]**

[Firma del Arrendatario]

Nombre: **[Nombre completo del arrendatario]**

Fecha: **[Fecha]**