

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN**  
(V/v Bàn giao tài sản)

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2025, chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO: (Bên A)**

**Đại diện Công ty Ông/bà:** Nguyễn Nam Phong Số điện thoại: 0868987355

Chức danh: Nhân viên Bộ phận: Quản lý tòa nhà

**BÊN NHẬN: (Bên B)**

**Đại diện khách hàng:** Đỗ Thu Hương Số điện thoại: 0365795843

Phòng: P.101 Tòa nhà CH-01 Địa chỉ:

Cùng tiến hành bàn giao các trang thiết bị, bao gồm:

*(Cách tích: Nếu tình trạng là tốt thì tích ✓ vào cột “Hoạt động bình thường”, nếu không tốt thì tích ✓ vào cột “Không” và mô tả chi tiết tình trạng của trang thiết bị vào cột “Ghi chú”).*

ST T	Trang thiết bị	Giá trị	Số lượng khi KH nhận phòng	Tình trạng khi KH bàn giao phòng		Ghi chú
				Hoạt động Bình thường	Không	
Ví dụ	Điều hòa		1	✓		Hết ga và nhiều bụi.
Ví dụ	Nóng lạnh		1		✓	
1	Dat Nguyen	0	1	✓		

Bên A cam kết tất cả trang thiết bị đều hoạt động tốt và hỗ trợ sửa chữa các thiết bị cho Bên B trong thời hạn của hợp đồng. Trường hợp tài sản bị hư hỏng do tác động ngoại lực (do Bên B vô tình hoặc cố ý làm hỏng), Bên B vui lòng thanh toán chi phí sửa chữa và thay mới thiết bị.

Hai bên thống nhất lập Biên bản bàn giao theo những nội dung như trên và Biên bản Bàn giao được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ một bản có giá trị tương đương nhau.

**BÊN GIAO**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

*Nguyễn Nam Phong*

**BÊN NHẬN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

*Đỗ Thu Hương*