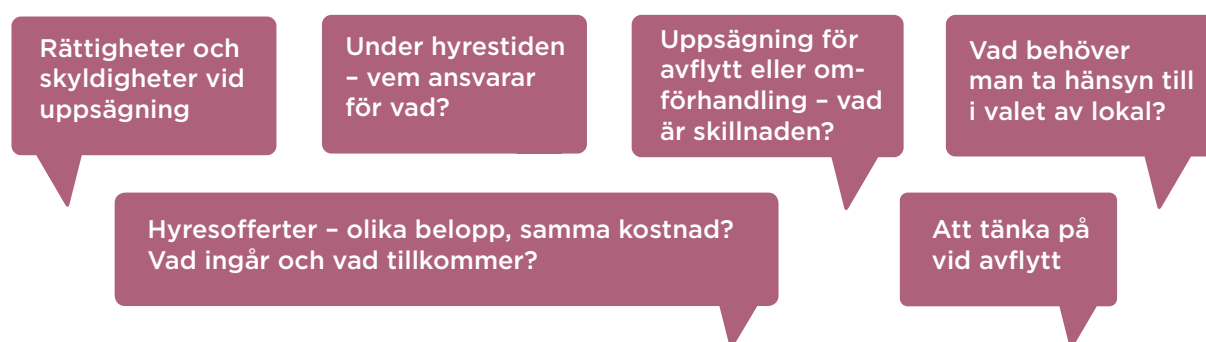


BRA ATT VETA OM LOKALER

EN GUIDE TILL DIG SOM:

- LETAR LOKAL
- HYR LOKAL
- SKA BYTA LOKAL

Ett beslut om att byta lokal är för de allra flesta ett stort beslut, som får påverkan på verksamheten under en lång tid framöver, både ekonomiskt och organisatoriskt. Vi har därför tagit fram lite information om vad som kan vara bra att tänka på i valet av lokal för sin verksamhet.



Hur hittar du rätt lokal för din verksamhet?

Det är många saker att beakta när det är dags att hitta en lokal (eller byta till större lokal) för att få bästa möjliga nytta av lokalen under lång tid. Utifrån vår erfarenhet som fastighetsägare, hyresvärd, uthyrare och förvaltare av kommersiella lokaler har vi samlat information kring de vanligaste frågorna som dyker upp i samband med lokalförhyring.

För att kunna göra en rimlig avgränsning av vilka lokaler man letar efter är det viktigt att börja med att klargöra vilka behov och önskemål man har, detta görs enklast i några olika steg.

- **OMRÅDE** – är det viktigt med närservice och allmänna kommunikationsmedel, eller finns det andra faktorer som väger tungt i valet av lämpligt område att söka lokal i, exempelvis närhet till kunder och samarbetspartners, liknande företag, transporter eller annat.
- **TYP AV FASTIGHET** – kontor, industri, butiker eller blandfastighet med bostäder. Behöver du tillgång till lastkaj och lagerutrymme eller en kontorshotellslösning där du kan hyra på kort tid och dela kostnad för konferensrum och skrivare med andra för att hålla kostnaderna nere.
- **BUDGET** – hur mycket får lokalen kosta? Börja med att ta reda på hur stor totalkostnad som känns rimlig att lägga på lokalen per år (eller månad), och var uppmärksam när du jämför hyror – är det kall- eller varmhyra, och tillkommer det ytterligare kostnader som exempelvis fastighetsskatt?

När den första avgränsningen är klar, är det dags att gå in mer i detalj gällande lokalbehovet, där det är viktigt att börja med att ställa sig frågan – På vilka sätt ska en ny lokal bidra till en effektivare, förbättrad och trivsamt miljö för vra



STORLEK OCH UTFORMNING.

- Hur många kontorsplatser behövs – och i vilken utsträckning skall de ligga i öppet landskap alternativt separata kontorsrum?
- Hur ska arbetet bedrivas för bästa möjliga effektivitet – traditionellt skrivbordsarbete med fast plats eller aktivitetsbaserat, med olika grupperingar beroende på typ av arbete?
- Vilket behov finns av mötesrum/samtalsrum?
- Gästarbetsplatser?
- Vilrum?
- Utrymme för kreativitet?
- Behövs flexibilitet i antal arbetsplatser?
- Hur kommer företagets verksamhet att se ut om 1–2 år?
- Behövs förråds-, arkiv- eller lageryta, och kan den ligga separat eller behöver den vara en del av lokalen? Ställ särskilda krav på bärighet (arkivskåp samt kassaskåp kan väga så pass mycket att ett normalt kontorsplan inte tål den vikten)

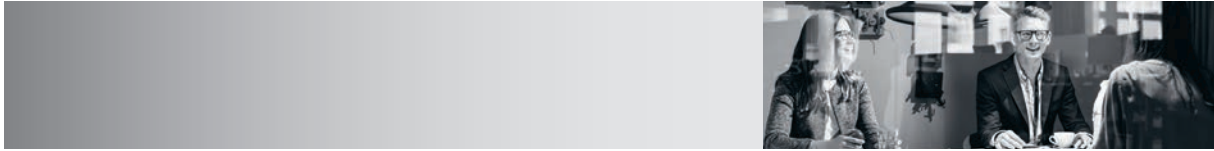
TEKNIK

- Vilken lösning är aktuell för data- och telekommunikation?
- Lämpliga utrymmen för skrivare, kopiator samt server?
- Behövs extra kyla i serverrum?
- Är det en verksamhet som kräver stor tillgång till el eller kyla? Hur ser befintlig kapacitet ut i fastigheten – räcker den eller kan det krävas indragning av ytterligare kapacitet?



EKONOMI

- För hur lång tid är det rimligt att binda upp sig i ett hyresavtal? Om verksamheten är stabil kan ett längre avtal vara att föredra, med anledning av att man då kan komma ned i hyresnivå något, jämfört med ett kortare avtal (som innebär en större risk för fastighetsägaren). Finns det en risk att man under de närmaste åren kan behöva minska yta, kan ett långt hyresavtal dock bli kostsamt.
- Fasta eller rörliga tillägg? En del av tilläggen i ett hyresavtal, såsom el, värme och kyla, kan i vissa fall gå att få antingen som ett fast belopp i kr/m² eller som avräkning mot faktisk förbrukning. Detta kan vara en aspekt att se över om man som hyresgäst vill ha en möjlighet att själv kunna påverka sin kostnadsmassa. Här finns även möjligheten att teckna ”Grönt Avtal” med hyresvärden, där bägge parter kommer överens om att bland annat verka för minskad energianvändning.
- När du jämför offerter från olika hyresvärdar – var noga med att försäkra dig om att beloppen omfattar samma sak. Exempelvis kan den angivna hyresnivån i en offert vara antingen en totalhyra inklusive samtliga tillägg, eller en kallhyra där kostnad för värme, kyla, el, fastighetsskatt och likande tillkommer. Detta gäller särskilt för kontorshotell, där hyran på vissa ställen inkluderar allt, medan det på andra ställen tillkommer tilläggsdebitering för antal koppar kaffe, utskrifter/kopiering och liknande.



EN BRA ARBETSMILJÖ - ATT TÄNKA PÅ

- Vilka krav finns på inredning, belysning, inomhusklimat (kyla, värme), och ljud? Vikten av en god arbetsmiljö kan inte nog understrykas, då en bra miljö skapar goda resultat och effektivare arbetssätt, som i sin tur leder till ökad produktivitet med positiva och engagerade medarbetare.

ÖVRIGA BEHOV I ANSLUTNING TILL LOKALEN

- Behövs parkeringsplatser för anställda/besökare, och i så fall i vilken utsträckning?
- Cykelparkering för anställda?
- Dusch- och omklädningsmöjligheter för anställda?
- Avfallshantering och återvinning?
- Skyltläge?

Befintlig lokal - vem ansvarar för vad under hyrestiden



Vem som ansvarar för vad inom en lokal under hyrestiden kan så klart skilja sig åt beroende på hyresvärd, typ av fastighet, typ av verksamhet och andra specifika förhållanden, men en generell regel är att fastighetsägaren svarar för fasta installationer och system som är gemensamt för hela fastigheten, dvs. system för ventilation, värme och (i förekommande fall) kyla, fasta elinstallationer och liknande, medan hyresgästen ansvarar för städning, byte av glödlampor samt förstås för sin egen inredning och utrustning.

Många gånger har man i hyresavtalet även en särskild bilaga "Gränsdragningslista" som på ett mer tydligt sätt visar vem som ansvarar för vad inom lokalen. Ett bra tips är att utse någon eller några på företaget som ansvarar för kontakten med hyresvärderna gällande felanmälningar. Den eller dessa personer kan då dels få tillgång till gränsdragningslistan samt få lite närmare information och utbildning från hyresvärderna kring hur de ska tolka de olika punkterna i gränsdragningslistan. Ytterligare en fördel med att ha någon eller några utsedda kontaktpersoner är att den som åtgärdar felet direkt vet vem de ska återkoppla till när felet är avhjälpt eller om det krävs ytterligare åtgärder.

Uppsägning för omförhandling eller avflytt

Ett hyresavtal kan sägas upp av både hyresvärd och hyresgäst till avtalstidens utgång med beaktande av uppsägningstid som är angiven i hyresavtalet.

Exempel: Ett hyresavtal har en avtalstid från 1998-10-01 till 2001-09-30, med tre års förlängning och nio månaders uppsägningstid. Eftersom avtalet inte tidigare har sagts upp av varken hyresvärd eller hyresgäst har det löpt på enligt villkoren med tre år i taget, och löper närmast ut 2016-09-30. Nu vill hyresgästen säga upp för att omförhandla villkoren, och för att avtalet inte ska förlängas ytterligare en tre-årsperiod så behöver en korrekt uppsägning ha kommit till hyresvärderna senast 2015-12-31.

För att en uppsägning ska vara giltig krävs främst två saker: dels skall den ha gjorts i tid, och dels måste den vara korrekt. Om en uppsägning görs för sent, eller är felaktigt formulerad är den ogiltig, och hyresavtalet är därmed förlängt ytterligare en period.



UPPSÄGNING FÖR OMFÖRHANDLING

Både hyresvärd och hyresgäst kan välja att säga upp hyresavtalet för omförhandling, och när man gör en sådan uppsägning behöver alla de villkor man vill ändra anges redan i uppsägningen. En uppsägning för omförhandling kan gälla samtliga villkor i hyresavtalet, utom yta. Om hyresgäst önskar minska lokalyta måste en uppsägning för avflytt göras – detta beskrivs närmare i nästa avsnitt.

Om hyresvärden sagt upp hyresgästen för omförhandling (vanligtvis för att höja hyran), kan man som hyresgäst inom två månader från det att man fått uppsägningen kontakta hyresnämnden och be dem om medling för det fall man anser att de nya villkoren är orimliga. Hyresnämnden sätter då ut en tid för förhandling/medling mellan parterna, och om man inte kommit överens innan det datumet så får hyresvärd och hyresgäst lägga fram sin syn på ärendet. Som underlag för begärd hyra skall även referensmaterial lämnas fram för Hyresnämndens bedömning. Därefter ger hyresnämnden ett utslag som inte går att överklaga från någon av parterna.

Om en uppsägning för omförhandling inte hänskjuts till Hyresnämnden för medling, och parterna inte kan komma överens om nya villkor för fortsatt förhyrning, är hyresgästen skyldig att flytta från lokalen per det datum gällande kontrakt upphör, och har då inte rätt till ersättning eller skadestånd från hyresvärden.

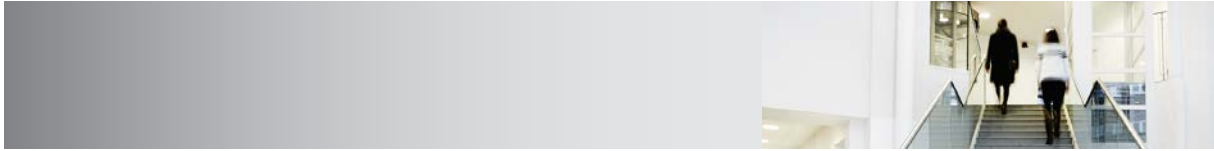
UPPSÄGNING FÖR AVFLYTT

Både hyresvärd och hyresgäst kan välja att säga upp hyresavtalet till upphörande/avflytt. Hyresgästen behöver inte ange särskilda skäl till uppsägningen, vilket hyresvärden å sin sida behöver göra. Hyresvärden behöver även ta hänsyn till om hyresgästen har indirekt besittningsskydd för lokalen (vilket man normalt har om hyresförhållandet varat längre än nio månader, och inte särskilt skrivits bort). Om hyresgästen har indirekt besittningsskydd för lokalen, är hyresvärden skyldig att erbjuda godtagbar ersättningslokal, eller kan bli ersättningsskyldig för hyresgästens flyttkostnader och övriga omkostnader i samband med byte av lokal (beroende på orsak till uppsägning).

En förutsättning för att man som hyresgäst skall ha rätt till skadestånd är att man hänskjutit ärendet till Hyresnämnden för medling inom två månader från uppsägningen.

Om du som hyresgäst blivit uppsagd för avflytt, men inte har möjlighet att flytta ut per angivet datum, så går det att begära anstånd med avflytt hos Hyresnämnden. Anstånd beviljas i upp till två år, och Hyresnämnden beslutar om vilka villkor som skall gälla för hyresförhållandet under anståndstiden.





ATT TÄNKA PÅ VID AVFLYTT

När du som hyresgäst flyttar från en lokal är det några saker kring återställande och städning som är viktiga att tänka på, för att undvika att hyresvärden debiterar dig kostnader för detta i efterhand.

Skador på ytskikt som uppstått under hyrestiden är du skyldig att reparera, likaså håltagning, rör- eller eldragning som varit knuten till verksamhetsspecifik utrustning som tas med vid flytt, företagsskyltning och foliering på glas. Om du byggt om eller ändrat något i lokalen, kan du även behöva återställa detta – ta därför gärna en kontakt med din hyresvärd i god tid före avflytt för att gemensamt gå igenom vilka krav som gäller avseende återställning för din lokal.

Som hyresgäst kan du aldrig få ersättning för investeringar du gjort i lokalen, eller någon annan form av ersättning när du själv säger upp hyresavtalet för avflytt.

Slutligen skall lokalen vara väl avstädad vid återlämnandet. Det innefattar en komplett flyttstädning med fyrsidig fönsterputs, rensning av avlopp, städning bakom kyl/frys och spis, avtorkning av väggar, dörrar och övriga snickerier, urtorkning av skåp och lådor samt golvvård.

KUNGSLEDEN