



Här ser du vårt konceptavtal för den aktuella lokalen. I konceptavtalet kan du se våra avtalsvillkor och uppgift om totalhyran. Kontakta oss om du är intresserad av att teckna hyresavtal för den aktuella lokalen. Då tar vi fram ett färdigt avtalsförslag för undertecknande. Vi förbehåller oss rätt att göra sedvanlig kreditprövning.

Hyresavtal Smart & Klart

Hyresavtal nr	611-F01051
Hyresvärd	Nisseshus nr 1 HB, org.nr 916587-3424
Hyresgäst	[Hyresgäst namn], org.nr [Hyresgäst orgnummer]
Lokalens adress	Sundbybergsvägen 1
Fastigheten	Albydal 3 i Solna

Hyresavtalet består av denna handling, bilagor och i förekommande fall tilläggsavtal.

Smart & Klart är kontorskonceptet för företag som vill flytta in snabbt och enkelt. Inredning, möbler, trådlös internetuppkoppling, porslin och det mesta som behövs på kontoret är redan på plats. Förändras verksamheten ska det också gå att flytta ut ur lokalerna enkelt och med kort varsel.

Hyresvärdens hyresavtal är s.k. "gröna hyresavtal" vilket innebär att parterna i detta hyresavtal har kommit överens om ett flertal bestämmelser som syftar till att bidra till en bättre miljö.

1. Lokalen

1.1 Lokalens skick

Lokalen hyrs ut i befintligt skick. Hyresgästen har haft möjlighet att besöka lokalen och har godkänt lokalens skick.

1.2 Lokalens storlek och omfattning

Omfattningen av lokalen är ca 178 kvm, enligt bifogade ritningar, bilaga 1.

Om en senare uppmätning visar en avvikelse mot den ovan angivna arean ska det inte föranleda någon förändring av den överenskomna hyran.

1.3 Särskilt angående inredning och utrustning i lokalen

Hyresvärden har inrett lokalen och försett lokalen med möbler, inventarier och utrustning, se inventarieförteckning, bilaga 2.

1.4 Låsanordningar

Hyresvärden utrustar lokalen med låsanordningar och/eller passagesystem. Låssystemet är inte särskilt anpassat för hyresgästens verksamhet och hyresgästen ansvarar för de kompletteringar av låssystemet som kan behövas för att uppfylla kraven i hyresgästens försäkring. Ändringar av befintligt låssystem kräver hyresvärdens skriftliga godkännande.

1.5 Lås-, stöld-, passage-, och larmanordningar

Hyresvärden ansvarar på egen bekostnad för att lås-, stöld-, passage- och larmanordningar till lokalen för användning som kontor finns installerade på tillträdesdagen. Anordningarna kommer inte vara särskilt anpassade för hyresgästens verksamhet, om inte parterna kommer överens om någonting annat. Hyresgästen får inte utan skriftligt godkännande från hyresvärden komplettera eller ändra anordningarna.

Hyresgästen ansvarar för att kontrollera att anordningarna uppfyller kraven för hyresgästens verksamhet, exempelvis i hyresgästens försäkring. Om kompletteringar eller ändringar behövs ska hyresgästen meddela hyresvärden det snarast möjligt. Hyresvärden har rätt, men inte skyldighet, att utföra sådana kompletteringar eller ändringar av anordningarna.

Hyresgästen ansvarar även för all teknisk och administrativ drift av anordningarna, inklusive registrering och hantering av uppgifter och passager etc. oavsett vem som installerat respektive anordning. Hyresgästen tecknar vid behov larmabonnemang och betalar för abonnemanget direkt till väktarbolaget.

1.6 Inomhusklimat

Värme, komfortkyla och ventilation tillhandahålls dagtid under de driftstider som hyresvärden fastställer. Driftstiderna bestäms utifrån hyresvärdens målsättning att uppnå ett bra inomhusklimat och låg miljöbelastning. Hyresgästen är medveten om och accepterar att lokalens temperatur kan variera bl.a. med hänsyn till utomhustemperaturen.

Ventilationen är dimensionerad för maximalt 14 personer och antalet har fastställts med hänsyn till lokalens utformning på tillträdesdagen. Hyresgästen är medveten om och accepterar att ventilationen inte kommer att vara tillfredsställande om lokalen används för flera personer än det angivna antalet.

1.7 Ledningar för telefoni och datakommunikation

I fastigheten finns ett s.k. fastighetsnät för datakommunikation med fast anslutning till internet. Fastighetsnätet tillhandahålls och drivs av en leverantör av IT-tjänster. För att hyresgästen ska få tillgång till internet krävs att hyresgästen på egen bekostnad ingår ett separat avtal med den IT-leverantör som driver fastighetsnätet.

Ledningar för telefoni finns framdraget till en anslutningspunkt i lokalen. Vid behov gör hyresvärden nya ledningsdragningar för telefoni eller datakommunikation i lokalen och kostnaden för detta ska betalas av hyresgästen som en engångshyra när arbetet har utförts.

1.8 Skyltar

Hyresvärden ordnar och bekostar all hänvisningsskyltning i fastigheten enligt fastighetens skyltsystem.

1.9 El

Hyresvärden tillhandahåller miljömärkt el.

1.10 Vatten och avlopp

Hyresvärden tillhandahåller vatten och avlopp.

2. Ekonomi

2.1 Hyra

Hyran för lokalen är 720 000 kr per år. I hyran ingår ersättning för el, vatten och avlopp, värme, kyla, ventilation, avfallshantering och fastighetsskatt, samt för inventarierna som tillhandahålls av hyresvärden enligt inventarieförteckning. Hyresgästen ska betala hyran kvartalsvis i förskott.

2.2 Uppräkning av hyran (indextillägg)

Hyran uppräknas varje kalenderår med ett belopp motsvarande 2 procent av hyran inkl. föregående års indextillägg (d.v.s. vid första uppräkningsuppgår indextillägget till 2 procent av hyran och därefter uppgår indextillägget till 2 procent av den uppräknade hyran). Indextillägget ska betalas kvartalsvis i förskott på samma sätt som hyran. Uppräkningen sker med verkan fr.o.m. den första dagen i varje kalenderår.

2.3 Ränta, betalningspåminnelse

Vid försenad betalning ska hyresgästen betala ränta enligt räntelagen, ersättning för skriftlig betalningspåminnelse och inkassokostnader enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m.

2.4 Mervärdesskatt

Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.

Hyresvärden är skattskyldig för moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran betala vid varje tillfälle gällande moms. Moms beräknas på angivet hyresbelopp och enligt gällande regler för moms på hyra.

Om den frivilliga skattskyldigheten för moms vid uthyrning av lokalen upphör eller förändras på grund av hyresgästens självständiga agerande, såsom exempelvis upplåtelse av lokalen helt eller delvis i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse, ska hyresgästen ersätta hyresvärden för hyresvärdens samtliga kostnader, inklusive skattetillägg, som hyresvärden drabbas av genom upphörandet eller förändringen.

Om hyresvärdens avdragsrätt för ingående moms påverkas och hyresvärden därmed blir skyldig att jämka tidigare avdragen moms avseende ny-, till- och ombyggnation ska hyresgästen betala ett engångsbelopp mot faktura för jämkad moms och skattetillägg. Hyresgästen ska även som ett hyrestillägg betala ett tilläggsbelopp för förlorad avdragsrätt fr.o.m. den tidpunkt när avdragsrätten för moms upphör eller reduceras. Hyrestillägget ska betalas kvartalsvis i förskott samtidigt som bashyran.

2.5 Säkerhet

Som säkerhet för fullgörandet av samtliga förpliktelser som följer av hyresavtalet och 12 kapitlet jordabalken ska hyresgästen betala en deposition på [belopp] kr. För depositionen gäller villkor enligt bilaga 3. Depositionen sätts in på hyresvärdens bankgiro i SHB med nummer 504-0050 senast den [datum, i god tid innan tillträdesdagen]. Hyresavtalets nummer ska anges som referens.

Depositionen ska gälla under hela hyresförhållandet. Om inte hyresgästen lämnar depositionen i tid och enligt villkoren, har hyresvärden rätt att säga upp hyresavtalet i förtid utan att hyresgästen har rätt till någon ersättning för att hyresavtalet upphör.

3. Användning

3.1 Lokalens användning

Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till kontor.

3.2 Hyrestid

Hyrestiden är fr.o.m. [datum] och tills vidare.

3.3 Uppsägningstid

Hyresgästen har rätt att skriftligen säga upp hyresavtalet till upphörande med iakttagande av en uppsägningstid om en (1) månad. Hyresvärdens uppsägningstid är nio (9) månader.

3.4 Ansvar för underhåll m.m.

Underhåll och utbyte har följande betydelse i hyresavtalet:

- Med underhåll avses utförande och bekostande av samtliga åtgärder som behövs för att löpande upprätthålla funktionen hos ett objekt med beaktande av dess ålder och normalt slitage. Detta innefattar skötsel såsom löpande vård, reparationer och service samt utbyte av förbrukningsmaterial och förslitningsdetaljer i tekniska anordningar och tillsyn av objektets funktion.
- Med utbyte avses utförande och bekostande av utbyte av ett objekt när det inte längre är ekonomiskt försvarbart att reparera.

Hyresvärden svarar för utbyte och underhåll av byggnadens tak, fasad, stomdelar och gemensamma utrymmen samt för sådana för fastighetens funktion viktiga installationer som ägs av hyresvärden.

Hyresgästen ska utföra och bekosta underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning och utrustning som hyresvärden tillhandahåller, och dels av inventarierna enligt bilaga 2. Hyresgästen ska vara aktsam om, och vårda, inventarierna som hyresvärden tillhandahåller. Om hyresgästen inte uppfyller sin underhållsskyldighet och inte har rättat sig inom tio vardagar efter skriftligt påpekande har hyresvärden rätt att utföra underhållsåtgärderna på hyresgästens bekostnad.

Om återanskaffning och/eller utbyte av inventarierna behöver göras ska det ske i samråd med hyresvärden och bekostas av hyresgästen.

Hyresgästen ska omedelbart informera hyresvärden om skada eller brist uppstår i lokalen.

3.5 Avfallshanteringsrutiner

Hyresvärden arbetar för att i samverkan med hyresgäster och leverantörer minska mängden avfall, skapa förutsättningar för återvinning av avfall och hantera avfallet som en viktig resurs för att minska påverkan på miljön. Hyresgästen är medveten om detta och ska medverka till förändringar av avfallshanteringsrutinerna under hyrestiden, vilket exempelvis kan vara att hyresvärden hämtar avfallet direkt från hyresgästens lokal.

Hyresgästen ska sortera sitt avfall i de avfallsfraktioner som hyresvärden tillhandahåller i avfallsrummet. Hyresgästen är skyldig att följa de instruktioner för avfallshanteringen som hyresvärden vid varje tillfälle anger. Hyresvärden ombesörjer borttransport från avfallsrummet av de avfallsfraktioner som får lämnas i avfallsrummet.

Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för borttransport av emballage som uppkommer i samband med större leveranser av varor till hyresgästen t.ex. vid inflyttning, avflyttning eller när hyresgästen byter ut inredning eller utrustning. Hyresgästen ansvarar även på egen bekostnad för borttransport av övrigt avfall som inte får lämnas i avfallsrummet.

Hyresgästen ansvarar för att ombesörja och bekosta avfallsutrustning för sortering av avfall i lokalen. Hyresgästen ansvarar för underhåll och utbyte av utrustningen enligt punkten Ansvar för underhåll m.m.

3.6 Ombyggnadsarbeten

Smart & Klart är ett kontorskoncept som innebär att hyresgästen tillhandahåller en färdiginredd lokal. Hyresgästen får därför inte i lokalen eller inom fastigheten i övrigt: a) genomföra ombyggnads-, installations- eller ändringsarbeten, b) göra nya eller ändringar i befintliga elinstallationer, c) installera fast inredning eller d) placera eller installera mobila rumsmoduler. Om hyresgästen (i strid med vad som anges i denna punkt) utför sådana åtgärder ska hyresgästen ersätta hyresvärden för alla skador och kostnader som åtgärderna orsakar hyresvärden inklusive kostnaden för återställandet, om det blir aktuellt.

3.7 Hänsynsregler

Hyresgästen ska ta hänsyn till omgivningen och se till att verksamheten i lokalen inte utsätter andra för störningar som inte skäligen bör tålas. Hyresgästen får inte placera något material eller liknande utanför lokalen eller i fastighetens övriga allmänna utrymmen. Om det sker har hyresvärden rätt att ta bort det på hyresgästens bekostnad. Hyresgästen ska även följa hyresvärdens hänsyns- och övriga ordningsregler.

3.8 Nedsättning av hyra vid sedvanligt underhåll

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyra under tiden hyresvärden utför, eller låter utföra, arbeten för att göra iordning lokalen enligt hyresavtalet.

Hyresgästen äger inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller av fastigheten i övrigt. Hyresvärden ska i god tid underrätta hyresgästen om arbetet. Hyresvärden ska beakta hyresgästens intressen när arbetet utförs.

3.9 Force majeure

Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av hyresavtalet och från skyldighet att betala skadestånd om hyresvärdens åtagande inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig, krigsfara eller upplopp, naturkatastrof, eldsvåda, explosion, strejk eller ingrepp av offentlig myndighet eller liknande omständighet, som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.

Vid fara för personskada eller väsentlig egendomsskada har hyresvärden - utan att vara ersättningsskyldig mot hyresgästen – rätt att avbryta leverans av värme, vatten, avlopp, kyla, ventilation eller el i fastigheten. Detta gäller oavsett om hyresvärden är hyresgästens leverantör eller inte.

3.10 Avflyttning från lokalen

När hyresförhållandet upphör ska hyresgästen ha återställt lokalen till godtagbart skick och tagit bort all egendom (inklusive inredning, utrustning och övrigt såsom tele- och datakablar) som inte är hyresvärdens, oavsett om egendomen fanns i lokalen före hyresförhållandets början eller tillförts senare. Vidare ska hyresgästen återlämna lokalen väl rengjord, ha genomfört golvvård och fönsterputsning samt reparerat skador, utöver normalt slitage. Vid avflyttning ska en gemensam avflyttningsbesiktning genomföras om hyresvärden eller hyresgästen begär det.

Hyresgästen ska senast vid avflyttning utan ersättning lämna samtliga port- och dörrnycklar/brickor eller motsvarande till hyresvärden (inklusive de som anskaffats av hyresgästen).

Om hyresgästen vid avflyttningen inte har uppfyllt sina skyldigheter enligt hyresavtalet har hyresvärden rätt att städa och återställa lokalen på hyresgästens bekostnad. Om hyresgästen lämnar kvar någonting i fastigheten, utan hyresvärdens medgivande, har hyresvärden rätt att avlägsna detta på hyresgästens bekostnad.

4. Hållbarhet

4.1 Produkt- och materialval

Vid underhåll och ombyggnad ska energisnåla vitvaror samt byggvaror som är bedömda i Byggvarubedömningen med lägsta betyg "Rekommenderas" väljas eller motsvarande.

Hyresgästen förbinder sig att enbart använda s.k. Svanen-märkta rengöringsprodukter eller motsvarande vid rengöring och städning i lokalen.

4.2 Återvinning

Hyresgästen och hyresvärden ska verka för att deras respektive verksamheter genererar så lite avfall som möjligt och för användning av återvinningsbara förpackningar och material. Hyresgästen förbinder sig att källsortera allt avfall i de fraktioner som finns tillgängliga i fastigheten.

4.3 Samverkan

Parterna ska regelbundet följa upp hållbarhetsarbetet och diskutera möjligheter till utveckling och förbättring.

4.4 Drift och förbrukning

Hyresgästen och hyresvärden ska samverka för att minska förbrukningen av media såsom värme, kyla, el och vatten i lokalen och fastigheten. I syfte att långsiktigt minska förbrukningen av media och i övrigt optimera

fastighetens drift och användning kan hyresvärden samla in data om exempelvis lokalens och fastighetens mediaförbrukning, installationer och användning.

5. Ansvar

5.1 Brandskydd

Hyresvärden ansvarar för att brandskyddsanordningar för användning av lokalen som kontor finns installerade i lokalen på tillträdesdagen. Hyresgästen ansvarar, på egen bekostnad, för att införskaffa och montera utrymningsplan, brandsläckare och sådant särskilt brandskydd som krävs för hyresgästens verksamhet.

Ansaret för underhåll och utbyte av brandskyddsanordningar och brandskyddsåtgärder är fördelat mellan parterna på följande sätt.

- Hyresvärden ansvarar på egen bekostnad för fastighetens centrala brandskydd, d.v.s. brandskyddsanordningar och brandskyddsåtgärder som betjänar hela eller delar av fastigheten, men som inte enbart betjänar/berör lokalen.
- Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för lokalens brandskydd, d.v.s. brandskyddsanordningar och brandskyddsåtgärder som enbart betjänar/berör lokalen, inkl. den brandskyddsutrustning som krävs för verksamheten i lokalen samt för nödutgångsskyltar.

Underhåll och utbyte har samma betydelse som den som anges i hyresavtalets punkt "Ansvar för underhåll m.m." Ansvarig part är även skyldig att löpande kontrollera funktionen av dessa och ska vidta åtgärder, oavsett vem som försett lokalen eller fastigheten med brandskyddsanordningarna eller brandskyddsutrustningen och oavsett om de fanns i lokalen före tillträdesdagen eller har installerats senare.

Parterna är skyldiga att löpande vidta det systematiska brandskyddsarbete, inklusive de organisatoriska åtgärder, som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna ska samråda med varandra innan mer omfattande åtgärder vidtas. Vardera part ska se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med varaktiga brandtätningar. Part ska ersätta all skada som uppstår till följd av att parten inte har fullgjort sina skyldigheter för brandskyddet.

Om hyresgästen genomför en ombyggnation eller annan förändring av lokalen som påverkar brandskyddet är hyresgästen skyldig att på egen bekostnad vidta sådana åtgärder som krävs för att upprätthålla brandskyddet. För det fall hyresgästen inte vidtar sådana upprätthållande brandskyddsåtgärder är hyresgästen även skyldig att ersätta all skada som uppstår till följd av detta.

Lokalen är med hänsyn till brandskydd dimensionerad för maximalt [antal] personer.

Skriftlig redogörelse

Lokalen omfattas inte av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagen om skydd mot olyckor. Ändringar avseende fastigheten eller hyresgästens verksamhet som innebär att lokalen börjar omfattas av redogörelseskyldigheten ska genast anmälas till den andre parten. Part ska därefter på begäran av den andre parten lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet.

5.2 Myndighetskrav

Hyresgästen ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som från och med tillträdesdagen krävs eller kan komma att krävas för att använda lokalen för avsedd användning av försäkringsbolag, byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsmyndighet, brandmyndigheter eller annan myndighet. I det fall

hyresgästen behöver vidta några särskilda åtgärder ska hyresgästen samråda med hyresvärden innan de genomförs. Hyresgästens ansvar för myndighetskrav gäller oavsett om kravet redan fanns på tillträdesdagen eller har uppkommit senare. Hyresgästens ansvar omfattar krav från hyresgästens anställda eller fackliga organisationer som t.ex. innebär att förändringar av lokalen måste vidtas.

5.3 Försäkring

Hyresgästen ska ha gällande företagsförsäkring både för hyresgästens egendom och för verksamheten i lokalen. Om en skada inträffar som hyresgästen ansvarar för ska hyresgästen anmäla detta till sitt försäkringsbolag och ta sin försäkring i anspråk.

Hyresvärden ska ha gällande fullvärdesförsäkring för fastigheten. Inträffar skada som omfattas av hyresvärdens försäkring ska hyresvärden anmäla detta till sitt försäkringsbolag och ta sin försäkring i anspråk, om hyresvärden gör bedömningen att skadan kan komma att överstiga självrisken.

Såväl hyresgästens som hyresvärdens försäkring ska omfatta skada orsakad av tredje man.

5.4 Hyresgästens ansvar för skada

Hyresgästen ansvarar, oavsett vållande, för all skada som uppkommer i lokalen och som inte orsakats av hyresvärden. På samma sätt ansvarar hyresgästen för skada som uppkommer på fönster, skyltfönster, skyltar, entré- och andra dörrar eller portar som hör till lokalen eller som finns i direkt anslutning till lokalen (inklusive karmar, bångar och foder). Hyresgästen ansvarar även för skada inom fastigheten i övrigt om skadan orsakats genom vållande eller om skadan, oavsett vållande, orsakats av a) hyresgästens agerande eller verksamhet i lokalen, b) brottsligt angrepp riktat mot lokalen, hyresgästen eller verksamheten i lokalen, c) egendom som tillhör hyresgästen eller som hyresgästen tillfört eller låtit tillföra lokalen, eller d) installationer som hyresgästen utfört eller låtit utföra i lokalen.

Om hyresvärden får ersättning från sitt försäkringsbolag för sådan skada som hyresgästen ansvarar för ska hyresgästen ersätta hyresvärden för det som försäkringsbolaget inte har ersatt, inklusive avdragen självrisk. När hyresgästen har varit vållande eller av annan anledning är ersättningsskyldig enligt reglerna i 12 kapitlet jordabalken har hyresvärden alltid rätt till full ersättning för skadan och hyresvärdens försäkringsbolag kan komma att kräva ersättning för vad det har fått betala för skadan.

6. Övrigt

6.1 Överlåtelse, andrahandsupplåtelse och pantsättning

Hyresgästen har inte rätt att överlåta hyresrätten till lokalen eller upplåta lokalen i andra hand. Hyresgästen har inte heller rätt att pantsätta hyresrätten till lokalen.

6.2 Skriftlighetskrav

Hyresavtalet utgör parternas fullständiga reglering av alla frågor som hyresavtalet berör. Alla tidigare skriftliga eller muntliga åtaganden och utfästelser som föregått hyresavtalet ersätts av innehållet i hyresavtalet. Ändringar eller tillägg till hyresavtalet ska avtalas skriftligen för att vara gällande mellan parterna.

6.3 Elektronisk signering

Parterna undertecknar hyresavtalet genom en elektronisk signatur som motsvarar en namnteckning. Undertecknandet verifieras av ett transaktionsnummer som anges längst ner på varje sida kopplat till hyresavtalet inklusive bilagor. När elektronisk signering har genomförts får parterna via e-post varsitt likalydande exemplar av hyresavtalet.

6.4 Hantering av personuppgifter

Hyresvärden behandlar personuppgifter för att bland annat fullgöra och administrera rättigheter och skyldigheter enligt hyresavtalet. Utförlig information om hyresvärdens behandling av personuppgifter finns på www.vasakronan.se eller den hemsida som hyresvärden senare meddelar.

Bilagor

Ritning, bilaga 1

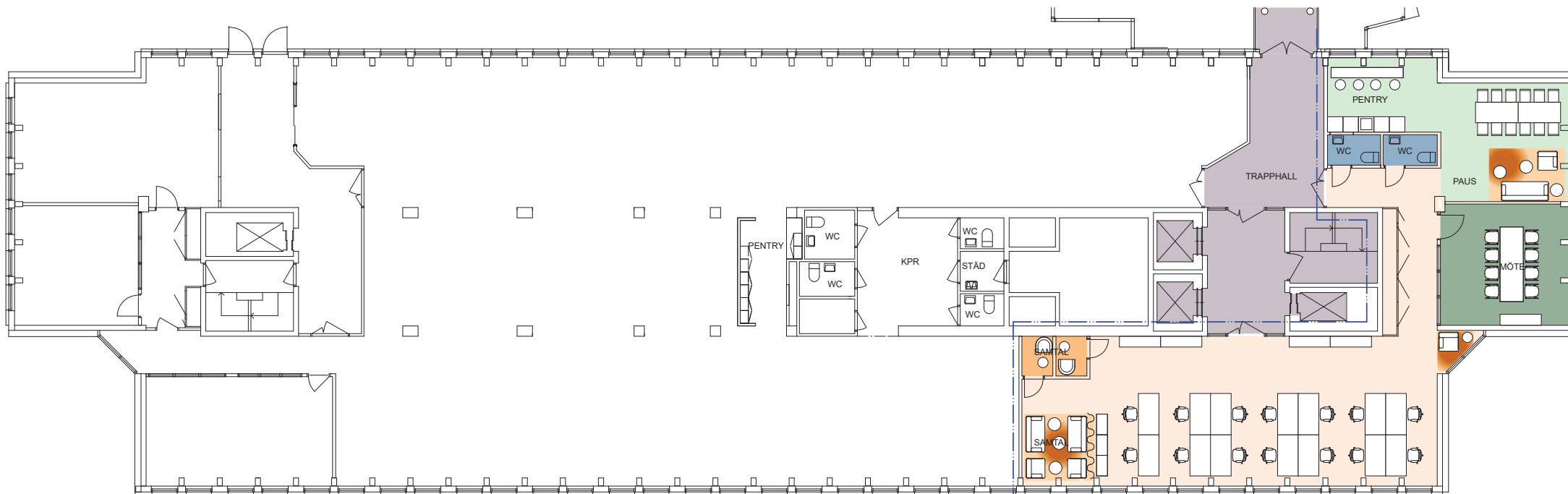
Inventarieförteckning, bilaga 2

Säkerhet, bilaga 3

Vasakronan AB (publ) för

Nisseshus nr 1 HB

[Hyresgäst namn]



SKALA 1:150/A3



ca. 178 m²
14 st öppna arbetsplatser
1 st mötesrum 8 pl
2 st samtalsrum

VASAKRONAN

SOLNA ACCESS

HUS C, PLAN 2

INPLACERINGSSKISS

FK 2018-09-25