



# **Gemensamma trivselregler och annan praktisk information från hyresvärderna, Brf Lilla Bantorget**

## **A-Ö i Brf Lilla Bantorget**

### **Inledning**

Den här informationen riktar sig till dig som hyr en lokal av Bostadsrättsföreningen (Brf) Lilla Bantorget. Informationen är avsedd att ge information om vissa gemensamma regler, som syftar till att vi alla ska trivas bra och samverka på rätt sätt, såväl lokalinnehavare som bostadsrättshavare.

De regler som gäller för relationen mellan bostadsrättsföreningen och lokalhyresgästerna framgår främst av hyreskontraktet och av hyreslagen (som ingår i Jordabalkens kapitel 12) samt i viss utsträckning av föreningens stadgar och bostadsrättslagen.

Hyreslagen är den lag som reglerar förhållandet mellan den som hyr ut och den som hyr. Jordabalkens kapitel 12 består av regler för både lokaler och bostadslägenheter. I lagtexten används ordet "lägenhet" för både lokaler och bostadslägenheter.

### **Benämningar**

I nedanstående information används uttrycket hyresvärderna synonymt med bostadsrättsföreningen, föreningen, styrelsen och fastighetsägaren, samt hyresgästen synonymt med lokalhyresgästen.

### **Gemensamma regler för gemensam trivsel**

I följande sammanställning (som står i bokstavsordning, A-Ö) har hyresvärderna samlat en del praktisk information och trivselregler, som i tillämpliga delar gäller både för lokalhyresgäster och boende i Brf Lilla Bantorget. Detta dokument riktar sig primärt till föreningens alla lokalhyresgäster, medan ett

motsvarande dokument finns framtaget, som är anpassat för bostadsrättshavarna.

Utgångspunkten är att alla ska visa ömsesidig hänsyn, respekt och tolerans, så att bästa möjliga trivsel för alla kan uppnås i och kring fastigheten.

Sammanställningen nedan har fastställts av styrelsen för bostadsrättsföreningen (fastighetsägaren) och följs upp och uppdateras årligen vid behov. Flertalet av de regler som anges nedan återfinns även i hyreskontraktet mellan föreningen och lokalhyresgästerna samt i hyreslagen.

Vid frågor eller synpunkter rörande Brf Lilla Bantorget, eller detta dokument, kan kontakt tas med bostadsrättsföreningens styrelse via e-post [styrelsen@brfillabantorget.se](mailto:styrelsen@brfillabantorget.se) eller genom att lägga ett meddelande i föreningens postfack på Lilla Bantorget 25.

Detta dokument är även tillgängligt på föreningens hemsida, [www.brfillabantorget.se](http://www.brfillabantorget.se).

## **Information om gemensamma regler och förhållningsätt**

### **Akuta fel**

Upptäcks akuta fel i hyreslokalen, eller i fastigheten i övrigt, har lokalhyresgästen skyldighet att snarast kontakta den eller de som har ansvar för att avhjälpa felet. Med akuta fel avses sådana fel som omedelbart måste åtgärdas för att undvika skador på fastigheten, undvika fara för personer som vistas i eller i anslutning till fastigheten eller som riskerar att leda till förhöjda kostnader för fastighetsägaren. Exempel på akuta fel är vattenläckage (från vattenledning, sprinkler, avlopp, regnvattensystem etc.), stopp i avlopp och liknande samt sönderslagna fönster och uppbrutna dörrar.

För hantering av icke akuta fel vänder du dig till styrelsen för bostadsrättsföreningen via e-post, [styrelsen@brfillabantorget.se](mailto:styrelsen@brfillabantorget.se) eller meddelande i styrelsens postfack på Lilla Bantorget 25.

Vid akuta fel i fastigheten kontaktas föreningens tekniska förvaltare. Information om vilken teknisk förvaltare föreningen har avtal med framgår av hemsidan, [www.brfillabantorget.se](http://www.brfillabantorget.se). Notera gärna den informationen på lämplig plats i hyreslokalen.

Från och med 2017 har föreningen avtal om teknisk förvaltning med **BeWe Fastighetsservice AB**, som kan nås på telefonnummer **08-641 30 04**. De har telefontid på vardagar mellan kl. 08.00-12.00. Felanmälan kan även göras via e-post: [felanmalan@bewe.nu](mailto:felanmalan@bewe.nu). Felanmälan kan även göras via BeWe's hemsida, [www.bewe.nu](http://www.bewe.nu). Som ett komplement till avtalet om teknisk förvaltning är ett avtal om **jourservice** tecknat via BeWe Fastighetsservice AB. Det sköts praktiskt av Dygnet Runt Service Fastighetsjour AB och deras journummer är **08-18 70 00** (telefon, kontorstid 08-31 65 80). Jourservicen omfattar kväll/natt, vardagar 16.00 – 07.00 samt lördagar, sön- och helgdagar 00.00 – 24.00.

Vid akuta fel rörande garaget kontaktas föreningens tekniska förvaltare, som i sin tur ansvarar för nödvändiga kontakter med Castellum, som äger garaget där föreningen enligt samfällighetsbildning disponerar 23 garageplatser för uthyrning. Garageuthyrningen sköts av Skanska t.o.m. 30 april 2019.

Vid akuta problem med ventilationen i lokalen, eller för hjälp med rengöring och filterbyten, kontaktas R.T. Driftservice AB, telefon **08-735 44 40**. Hyresgästen svarar själv för underhållet av ventilationen genom t.ex. rengöring och filterbyten.

Notera att jourutryckning är mycket dyrt och därför endast får användas i yttersta nödfall. Missbruk av jourtjänsten debiteras beställaren.

Observera, att den som rapporterat ett akut fel i fastigheten till föreningens entreprenörer, enligt ovan, ska alltid också informera bostadsrättsföreningens styrelse (fastighetsägaren) genom att skicka e-post till [styrelsen@brfillabantorget.se](mailto:styrelsen@brfillabantorget.se) (eller lägga ett meddelande i styrelsens postfack på Lilla Bantorget 25) och beskriva det akuta felet, vem som kontaktats och när. Uppge även ditt eget namn och kontaktuppgifter.

Det är viktigt att styrelsen informeras om vad som hänt, eftersom styrelsen har ett övergripande ansvar för fastigheten och ett ansvar för att kontrollera att service- och reparationsfakturer är korrekta och att de tillställs den part som är ansvarig för kostnaden.

### **Andrahandsuthyrning**

Reglerna för andrahandsuthyrning av en lokal, eller en del av en lokal, är i princip identiska med de bestämmelser som gäller för andrahandsuthyrning av en hyreslägenhet eller uthyrning av en del av en sådan lägenhet.

Det är bara när en lokal ska hyras ut i andra hand till någon som ska använda den självständigt som lokalhyresgästen alltid måste inhämta godkännande av hyresvärden. Observera dock, att andrahandsuthyrning av er hyreslokal inte är tillåten enligt gängse hyreskontrakt som tillämpas i föreningen.

Den som t.ex. ska hyra ut ett enstaka kontorsrum, eller mindre del av hyreslokalen, behöver normalt inte i förväg begära godkännande från hyresvärden, såvida andrahandsuthyrning inte är förbjuden enligt hyreskontraktet. Hyresvärden kan dock reagera om det skulle uppstå problem kring en begränsad uthyrning. Så kan till exempel vara fallet om grannar störs eller om andrahandshyresgästen använder lokalen självständigt utan att det finns godkännande av hyresvärden på en sådan upplåtelse.

Godkännande till andrahandsuthyrning kan lämnas om:

1. Lokalhyresgästen har beaktansvärda skäl för andrahandsuthyrningen på grund av ålder, sjukdom, tillfälligt arbete eller tillfälliga studier på annan ort, utlandsvistelse, särskilda familjeförhållanden eller därmed jämförbara förhållanden, och
2. Hyresvärden inte har befogad anledning att vägra

andrahandsuthyrningen.

Bestämmelserna i hyreslagen tillämpas alltid mer restriktivt vid andrahandsuthyrning av lokaler än av bostadslägenheter och förutsättningarna i lokalhyreskontraktet måste alltid beaktas.

Vid begäran om godkännande av andrahandsuthyrning hos hyresvärden (bostadsrättsföreningens styrelse) ska bland annat följande information lämnas:

1. Datum för ansökan
2. Vilken lokal som avses
3. Orsak till andrahandsuthyrningen
4. Tidsperiod som ansökan avser
5. Namn, adress och personnummer på den/de som ska använda lokalen
6. Registreringsbevis, om ett företag ska stå som andrahandshyresgäst
7. Lokalinnehavarens underskrift (firmatecknare)
8. Det hyresavtal om andrahandsuthyrning som ansökan avser.

Tillstånd för andrahandsuthyrning ges normalt för ett (1) år i taget. Ansökan ska vara styrelsen tillhanda i god tid, minst en (1) månad, före planerad uthyrningsperiod. Under perioderna för sommarsemester och jul-/nyårshelgerna gäller minst två (2) månader i förväg.

Styrelsen tillämpar hyresnämndens normer vid sin bedömning av andrahandsuthyrningar. I princip innebär det maximalt två års sammanlagd andrahandsuthyrning. Enligt ovan ska ansökan om andrahandsuthyrning lämnas för ett (1) år i taget, varefter ny ansökan och prövning ska ske. Om ansökan avslås av styrelsen kan lokalhyresgästen vända sig till Hyresnämnden och få frågan prövad. Hyr hyresgästen ut lokalen utan styrelsens godkännande finns risk att nyttjanderätten bedöms som förverkad. Föreningen har då rätt att säga upp hyresgästen för avflyttning.

Hyresgäst som hyr ut lokalen i andra hand blir formellt sett hyresvärd för andrahandshyresgästen. Bestämmelserna i hyreslagen gäller för denna relation och ett skriftligt hyresavtal ska upprättas och bifogas ansökan om godkännande av andrahandsuthyrningen. Det är viktigt, att andrahandshyresgästen informeras om vilka regler som gäller för lokalen och i föreningens fastighet. Den som hyr ut är fullt ansvarig gentemot fastighetsägaren under hela andrahandsuthyrningen. Hyresgästen måste själv bevaka att tidsperioden för godkänd andrahandsuthyrning respekteras och för eventuellt behov av förnyad ansökan.

Reglerna om andrahandsupplåtelse finns i 12 kap. 39-40 §§ i Jordabalken.

### **Användning av gården**

Gården förvaltas gemensamt av en samfällighet där bostadsrättsföreningen (hyresvärden) ingår delägare tillsammans med Castellum, som bl.a. äger kontorshuset mot gården.

Gården får användas för pauser i arbetet och kan förses med ett mindre trädgårdsbord med stolar i anslutning till hyreslokalens entré mot gården. Trädgårdsmöblerna ska vara anpassad till liknande stil som befintligt möblemang på gården och ska i förväg godkännas av hyresvärden.

Gården får aldrig användas för uppställning av varor, förpackningsmaterial eller utrustning, oavsett slag.

Rökning är förbjuden på gården med hänsyn till bostadslägenheternas ventilationssystem, som med hjälp av fläktar hämtar cirkulationsluft från gården och ventiler under lägenheternas fönster. Av samma skäl är det inte tillåtet att grilla på gården.

Det är inte tillåtet att skaka mattor eller annat på gården.

Hundar och katter får inte rastas på gården.

Fåglar får inte matas på gården, dels på grund av att fågelmat drar till sig skadedjur, dels på grund av att fåglarna samtidigt förorenar.

Gården får inte användas som parkeringsplats för bilar och andra motordrivna fordon. Endast entreprenörer, som arbetar med gården på uppdrag av fastighetsägaren, kan få tillstånd att tillfälligtvis parkera på gården under arbetets gång om det är nödvändigt för utförandet av aktuellt arbete.

### **Användning av hyreslokalen**

Lokalhyresgästen får inte använda lokalen för något annat ändamål än det avsedda enligt hyreskontraktet, om inte fastighetsägaren eller Hyresnämnden lämnat skriftligt tillstånd till det. Sådant tillstånd kan lämnas, om hyresgästen innehaft lokalen längre tid än två år, och har beaktansvärda skäl för en ändrad användning, samt om hyresvärden inte har befogad anledning att motsätta sig en ändrad användning.

Det åligger hyresgästen att driva verksamheten i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Lokalhyresgästen ska inneha de tillstånd som krävs från myndigheter och andra för den verksamhet som bedrivs i lokalen. Det åligger hyresgästen att informera fastighetsägaren om något tillstånd för verksamheten dras in.

Om varor, sopor eller liknande förvaras utanför lokalen (t.ex. på gården eller gatan), så kan fastighetsägaren komma att låta transportera dessa till återvinningscentral på hyresgästens bekostnad, om uppmaning från hyresvärden om bortforsling inte omgående respekteras.

Om föreläggande, vite eller skadestånd riktas mot hyresvärden med anledning av den verksamheten som bedrivs, eller har bedrivits, av hyresgästen så är hyresgästen skyldig, enligt hyreskontraktet, att hålla hyresvärden skadeslös. Denna skyldighet gäller även efter hyreskontraktets upphörande, under förutsättning att det kan hänföras till den verksamhet som hyresgästen bedrivit i lokalen.

Verksamhet får inte etableras utanför den lokal som hyrs av hyresgästen om inte separat avtal om det har tecknats med berörd part, t.ex. Lilla Bantorgets Samfällighetsförening, som ansvarar för förvaltning av trottoaren och torget med namnet Lilla Bantorget.

Om lokalhyresgäst vill sätta ut bord och stolar utanför restaurang, café eller butik krävs polistillstånd. I ansökan krävs att serveringen ska passa in i stadsmiljön och harmoniera med fastighetens karaktär och färger, varför anpassning ska ske av utseendet på möbler, avskärmningar, blomlådor, skyltar etc. Utgångspunkten är, att uteserveringar ska vara en del i gatulivet och inte i första hand en del av caféet, restaurangen eller butiken intill. Genomsiktlighet och öppen karaktär på uteservering och inhägnad ska därför alltid eftersträvas. Polisen och Stockholms Stad har i samverkan med andra intressenter tagit fram "Riktlinjer för butiker, caféer och restauranger vad gäller upplåtelse i Stockholms Gatumiljö".

### **Autogiro**

Styrelsen för bostadsrättsföreningen kontaktas om önskemål finns om att betala lokalhyran med autogiro. Styrelsen skickar en medgivandeblankett för autogiro. Det går också att beställa medgivandeblanketten direkt från föreningens ekonomiska förvaltare, (se hemsidan [www.brflillabantorget.se](http://www.brflillabantorget.se)).

Som alternativ till autogiro kan hyran betalas genom e-faktura. Hör med föreningens ekonomiska förvaltare om de kan ordna e-faktura genom din bank. Se *e-faktura*.

### **Avfallshantering**

Lokalhyresgästen ska ansvara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen. Avtal ska tecknas och vidmakthållas med renhållningsentreprenör. Bostadsrättshavarnas soprum och källsorteringsrum får inte användas av lokalhyresgästerna. För lokalhyresgästerna finns ett särskilt soprum. Se även under *Sopor*.

### **Avlopp och golvbrunnar**

Om problem uppstår med avloppet, t.ex. gurgelljud eller att det rinner sakta, och det inte är stopp i vattenlåset, ska kontakt snarast tas med föreningens tekniska förvaltare.

Rengöring av vattenlås och golvbrunnar är lokalinnehavarens eget ansvar. Se till att golvbrunnarna alltid har vatten i vattenlåsen och inte sprider dålig lukt.

### **Bankgaranti för lokalhyra**

Hyresvärden kräver normalt bankgaranti för nio (9) månaders lokalhyra. Avvikelse från kravet kan förekomma beroende på lång historisk hyresperiod, om hyresgästen är nybildat företag, hyresgästens aktuella ekonomi etc.

Skyldigheten att överlämna en bankgaranti till hyresvärden ska vara angiven i hyreskontraktet för att gälla. Bankgarantin ska i original presenteras och överlämnas till hyresvärden, senast vid tillträdet till hyreslokalen, och därefter bifogas kontraktet.

När hyresavtalet upphör ska garantiförbindelsen återlämnas till hyresgästen för vidarebefordran till dennes bankförbindelse. Det är därför synnerligen viktigt att hyresvärden håller god kontroll över mottagna bankgarantier, eftersom avveckling av en bankgaranti kräver att förbindelsen i original återlämnas till banken.

Deposition hos föreningen som alternativ till hyresgaranti i bank accepteras inte. Någon annan form av pant eller borgensförbindelse, än bankgaranti, godtas inte av hyresvärden.

Försämras omfattningen av bankgarantin under hyrestiden av en lokal är hyresgästen skyldig att på anfordran ställa ny eller kompletterande säkerhet, som tillgodoser skäligen krav från hyresvärden. Det kan exempelvis gälla fall där indexuppräkningen blivit så hög, att garantin inte längre täcker nio månaders lokalhyra, eller den hyresgaranti som avtalats i hyreskontraktet. Om hyresgästen inte ställer ny eller kompletterande säkerhet inom en månad, från den tidpunkt hyresvärden begärt ändrad säkerhet, har hyresvärden rätt att säga upp hyresavtalet.

### **Brandsäkerhet och brandvarnare**

Varje hyreslokal ska vara utrustad med brandvarnare. Brandvarnare bör regelbundet testas och bytas ut ungefär vart 8–10 år. Batterier bör kontrolleras och bytas årligen.

Tänk på brandsäkerheten! Det är främst lokalens inredningsdetaljer som innehåller de mest brandfarliga ämnena. Ingenting får hindra möjligheterna att snabbt komma ut ur lokalen och huset om det skulle börja brinna. Därför är det inte tillåtet att blockera alternativa utgångar. Varje lokal ska i princip ha tillgång till minst två utrymningsvägar, d.v.s. mot gatan respektive mot gården.

Om olyckan är framme och det brinner i den egna lokalen, och branden inte går att släcka, ska alla skyndsamt utrymma lokalen, stänga fönster och dörrar (men inte låsa dessa) samt larma SOS Alarm, (d.v.s. ringa 112).

### **Brandbesiktning samt övrig besiktning och tillsyn**

Hyresvärden genomför regelbundet brandbesiktning samt obligatorisk ventilationskontroll (OVK) av samtliga hyreslokaler. Även besiktning av olika installationer kan bli aktuella med vissa tidsintervall, exempelvis av el- och VA-installationer samt bredband-, tele- och fjärrvärmeinstallationer. Lokalhyresgästerna är skyldiga att bereda besiktningspersonalen och företrädare för fastighetsägaren tillträde till lokalerna för att utföra

besiktningsarbete och tillsyn. Normalt kommer sådana besök att meddelas i förväg utom i de fall då akut besiktning måste utföras eller då nödvändig tillsyn måste göras, som inte kan uppskjutas utan risk för skada.

Om det konstateras fel och brister vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer, som tillhör hyresgästen, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid som myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärderna rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.

### **Bredband/ IP-telefoni/IP-TV**

Hyresgästen ska bekosta nödvändig dragning av ledningar för telefoni och datakommunikation från den anslutningspunkt som operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärderna väljer. Föreningen har avtal om bredband och bredbandstjänster med Ownit Broadband AB, telefon (företag): **08-525 09 300**.

### **Cyklar**

Cyklar får inte ställas upp mot husväggarna. Möjlighet till parkering av cyklar finns på gården på platser som markerats genom stolpar eller annan utrustning för parkering och/eller fastlåsning av cyklar.

Under vintertid får inga cyklar förvaras på gården, eftersom snöskottning då förhindras eller försvåras. Cyklar som är uppställda på gården ska vara försedda med ägarens namn och tillhörighet, (lokal/företag).

Omärkta cyklar och annan utrustning, som inte tillfälligtvis upptar eller blockerar utrymme på gården, kommer att rensas bort av hyresvärderna med jämna mellanrum på bekostnad av berörd lokalhyresgäst.

Mopeder och motorcyklar får inte parkeras på gården.

### **E-faktura**

Kontakta föreningens ekonomiska förvaltare och hör om de erbjuder tjänsten e-faktura. Den ekonomiska förvaltarens kontaktuppgifter framgår av information på föreningens hemsida, [www.brflillabantorget.se](http://www.brflillabantorget.se). Önskemål om e-faktura anmäls därefter hos aktuell internetbank. Bostadsföreningens styrelse kan även kontaktas för information.

### **Ekonomisk förvaltare**

Bostadsrättsföreningens ekonomiska förvaltning är utlagd på en extern ekonomisk förvaltare (redovisningsbyrå), som sköter hyresfakturerings, krav och inkasso, ärenden till Kronofogden m.m. Den ekonomiska förvaltarens



kontaktuppgifter finns på föreningens hemsida.

Lokalhyresgäst ska i första hand kontakta bostadsrättsföreningens styrelse i ärenden som gäller avgiftsavisering, krav m.m. om annan information inte lämnats på fakturor från föreningen eller framgår av föreningens hemsida. Om hyresgäst engagerar den ekonomiska förvaltaren för utredningsarbete eller annat sker detta på egen bekostnad.

### **El-abonnemang och el-förbrukning**

Kostnader för elektricitet debiteras hyresgästen såsom en andel av föreningens elnätsavgift samt för förbrukning enligt undermätare.

I fastigheten tillämpas enhetsmätning av el, vilket innebär, att det är bostadsrättsföreningen som tecknar avtal med nät- och el-leverantörerna. Som enskild lokalhyresgäst behövs därför inte något eget el-abonnemang.

Lokalernas el-förbrukning debiteras hyresgästen löpande, enligt schablon, vid hyresaviseringarna. Avläsning mot undermätare görs normalt årsvis med reglering i efterhand med hänsyn till faktisk förbrukning per respektive lokal.

Styrelsen ansvarar för mätaravläsningarna, i samverkan med den tekniska förvaltaren, och för att underlagen lämnas till den ekonomiska förvaltaren för reglering (extra debitering eller kreditering).

### **Elektriska installationer**

Alla fasta elektriska installationer ska vara utförda av behörig elektriker. Inga förändringar får göras i säkringskåp utan hyresvärdens skriftliga tillstånd. Hyresvärderna äger rätt att besiktiga gjorda el-installationer, bl.a. ur brandsäkerhetssynvinkel.

### **Energibesparing**

För att hålla energikostnaderna på en så låg nivå som möjligt rekommenderas följande:

- Släck lampor i utrymmen där ingen befinner sig, (då belysning inte är nödvändig av andra skäl)
- Håll låg temperatur på radiatorer i gemensamma utrymmen
- Stäng av elementen vid vädring under den kalla årstiden
- Var sparsam med varmvattnet.

### **Fastighetservice**

Av styrelsen kontrakterad teknisk förvaltare ansvarar för underhåll av gemensamma ytor och av innergården. Namn och kontaktuppgifter på föreningens tekniska förvaltare framgår av hemsidan ([www.brflillabantorget.se](http://www.brflillabantorget.se)).

Castellum ansvarar för samordning all verksamhet som rör det gemensamt förvaltade garaget genom kontrakterade serviceföretag. Lokalhyresgäster och

bostadsrättshavare ska alltid kontakta styrelsen för bostadsrättsföreningen i ärenden som rör garaget.

### **Fastighetsskatt**

Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anges till viss procentsats i kontraktet (eller i kontraktstilaga). Andelen av fastighetsskatten kan vara preliminär om fastighetens taxeringsvärde inte är fastställt vid kontraktets tecknande.

### **Felanmälan**

Samtliga icke akuta fel i fastighetens gemensamma utrymmen och på gården ska rapporteras till styrelsen som koordinerar insatserna för att avhjälpa felen.

Felanmälan ska göras genom att skicka e-post till [styrelsen@brflillabantorget.se](mailto:styrelsen@brflillabantorget.se) eller genom att lämna en skriftlig anmälan i föreningens postfack på Lilla Bantorget 25.

Ange alltid kontaktuppgifter vid felanmälan (namn, telefonnummer, e-post), så att styrelsen, eller anlitaad entreprenör, vid behov kan ta kontakt. Vid fel i hyreslokalen ska alltid lokalens adress anges.

Vid fel som inte kan vänta till nästa dag, se *Akuta fel*.

För information om strömavbrott och övriga elnätssärenden, besök [ellevio.se](http://ellevio.se). Kundservice hos Ellevio har telefonnummer 020-818 818, måndag - fredag 08.00 - 17.00 och kan ge information om större driftproblem. Vid problem med fjärrvärme har kundservice telefonnummer 020-31 31 51. Vänd dig dock till styrelsen i första hand eftersom föreningen har gemensamma abonnemang för el och fjärrvärme.

### **Fest och musik**

Normalt ska det vara störningsfritt och tyst både inomhus och på gården mellan klockan 22.00 -07.00.

Om intern fest eller kundträff ska genomföras i hyreslokalen under kvällstid, och risk finns för att närmaste grannar i fastigheten kan störas, måste information lämnas till dessa i god tid innan. Det gäller också om vid ombyggnadsarbeten under kvällstid och helger.

Acceptansen hos de som bedöms kunna bli störda brukar öka markant om information har lämnats i förväg. Visa också hänsyn om grannarna klagat på ljudnivån under fest eller byggnadsarbeten.

Tänk på att musik med höga bastoner sprider sig väl och kan höras i hela fastigheten.

## **Fläkt och ventilation**

För att uppnå en god ventilation är det viktigt, att filter rengörs och byts ut regelbundet. Hyreslokalerna har egen ventilation skild från bostadsrättslägenheternas ventilationssystem. Respektive lokalhyresgäst ansvarar för underhåll av lokalens ventilationssystemet vad gäller rengöring och löpande filterbyten. Filtren bör bytas minst en gång per år eller oftare beroende på verksamhet i lokalen (t.ex. kvartalsvis eller halvårsvis).

Lokalhyresgästerna är själva skyldiga att anpassa ventilationens utbyggnad med hänsyn till hur lokalerna anpassas och används samt för vilken typ av verksamhet. Om avgränsningar görs i lokalen genom skärmar eller nya väggar måste alltid ventilationen anpassas.

## **Försäkring**

Hyresgästen är skyldig att hålla sig med en betryggande ansvarsförsäkring, som även ska omfatta ansvar gentemot tredje man. Försäkringsskyddet ska även omfatta en egendomsförsäkring som täcker hyresgästens ansvar för lokalen med utrustning, inklusive av fastighetsägaren tillhandahållen utrustning.

Vid tecknande av hyreskontrakt ska kopia av försäkringsbrev och kvitto på betald försäkring bifogas hyreskontraktet. Detta gäller även vid eventuell andrahandsuthyrning.

## **Förverkande av hyresrätten**

I allvarliga fall är hyresrätten förverkad och hyresvärden berättigad att säga upp avtalet att upphöra i förtid. Det kan gälla t.ex. i följande fall om inte rättelse sker omgående efter hyresvärdens tillsägelse:

1. Om lokalhyresgästen dröjer med att betala hyran mer än två vardagar efter förfallodagen,
2. Om hyresgästen utan hyresvärdens godkännande, eller tillstånd från Hyresnämnden,
  - a. överlåter hyresrätten, eller
  - b. på annat sätt sätter någon annan i sitt ställe, eller
  - c. upplåter lokalen i andra hand och inte efter tillsägelse omgående vidtar rättelse eller ansöker om tillstånd och får ansökan beviljad,
3. Om lokalen vanvårdas eller skadas eller i övrigt används i strid med hyreskontraktet eller hyreslagen,
4. Om hyresgästen, eller någon annan som hyresrätten överlåtits eller upplåtits till, genom vårdslöshet, är vållande till att ohyra förekommer i lokalen eller, genom underlåtenhet att underrätta hyresvärden om detta, bidrar till att ohyran sprids i fastigheten,
5. Om lokalens användning medför sådana störningar för omgivningen som kan vara skadliga för hälsan eller försämrar arbetsmiljö och boendemiljö för andra,

6. Om lokalen används i strid med ändamålet enligt hyreskontraktet,
7. Om hyresvärden vägras tillträde till lokalen för att utöva nödvändig tillsyn eller för att utföra nödvändiga förbättringsarbeten och hyresgästen inte kan visa giltig ursäkt,
8. Om hyresgästen åsidosätter avtalsenlig skyldighet och det är av betydande vikt för hyresvärden att skyldigheten fullgörs,
9. Om lokalen helt eller till en del används för näringsverksamhet, som är brottslig, eller där brottsligt förfarande ingår till en inte oväsentlig del, eller används för tillfälliga sexuella förbindelser mot ersättning.

### **Grillning**

Grillning på gården är inte tillåten av brandsäkerhetsskäl och med hänsyn till att fastighetens mekaniska ventilationssystem kommer att dra in grillukten i bostadslägenheterna.

### **Hemsida**

Föreningen har upprättat en egen hemsida på internet som nås på adressen [www.brfillabantorget.se](http://www.brfillabantorget.se). Där tillhandahålls en hel del information om föreningen samt viss nyhetsinformation.

### **Husens exteriör**

Det är inte tillåtet att fästa några föremål på fasaden utan styrelsens skriftliga tillstånd. Paraboler får inte monteras på fasaden eller på dörr- och fönsterkarmar. Se även under *Paraboler*.

Den som vill sätta upp markiser ska ansöka om skriftligt tillstånd hos hyresvärden. Val av markiser ska ske på ett för fastigheten enhetligt utformat sätt. Se även under *Markiser*.

Den lokalhyresgäst som fått godkännande på uppsättning av föremål på fasaden är ansvarig för att hålla den i gott skick och för att nedmontera den vid fasadarbeten på fastigheten. Lokalhyresgästen är ansvarig för att inhämta alla eventuella myndighetstillstånd som kan krävas. Vid avflyttning ska fasaden återställas i ursprungligt och godtagbart skick.

### **Hyresbetalning**

Hyran ska betalas senast sista vardagen före varje kalendermånads början. Om hyran beräknats för kortare tid än en månad ska den betalas senast sista vardagen före början av den tid för vilken hyran beräknats.

Är hyresrätten till lokalen förverkad på grund av dröjsmål med betalning av hyran eller av tillägg till denna, och hyresvärden med anledning av det sagt upp avtalet, får hyresgästen på grund av dröjsmålet med betalningen inte skiljas från lokalen om hyran betalas inom två veckor från det att hyresgästen fått information om möjligheten att få tillbaka hyresrätten genom att betala hyran.

Om inte hyra och avgifter betalas i rätt tid, utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) på det obetalda beloppet från förfallodagen till dess full betalning sker. Påminnelseavgift och inkassoavgift tillkommer enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m. Obetalda hyror och avgifter sänds rutinmässigt för inkasso och betalningsföreläggande hos Kronofogden.

### **Hyrestid, uppsägningstid och uppsägning**

Hyrestiden för en lokal är för en viss bestämd tid, t.ex. tre år med möjlighet till förlängning om uppsägning inte görs. Bostadsrättsföreningen tecknar hyresavtal med en fördelning på tre (3) respektive fem (5) år mellan de lokaler som föreningen har för uthyrning och tillämpar automatisk förlängning (normalt på samma tid) om uppsägning inte sker. Det s.k. indirekta besittningsskyddet som gäller för hyreslokaler hindrar emellertid inte hyresvärden från att säga upp hyresgästen om saklig grund föreligger för uppsägning.

Uppsägningstiden för en lokal är nio (9) månader, men kan även avtalas till en längre tid.

Skriftliga uppsägningar ska delges den som söks för uppsägning och uppsägningen ska kvitteras av mottagaren. Uppsägning får sändas i rekommenderat brev om den som söks för uppsägning har sin hemvist i Sverige, och det inte är fråga om en uppsägning i förtid p.g.a. att hyresrätten förverkats (§ 42, hyreslagen) eller om hyresvärden vägrar förlängning av hyreskontraktet (§ 58, hyreslagen).

Vill hyresvärden säga upp avtalet ska värden i uppsägningen informera hyresgästen om de villkor som krävs för förlängning av hyresförhållandet (uppsägning för omförhandling) eller om orsaken till att värden vägrar medge förlängning (uppsägning för avflyttning). Uppsägningen ska dessutom innehålla information om att hyresgästen, om denne inte går med på att flytta utan att få ersättning, har möjlighet att inom två månader från uppsägningen hänskjuta tvisten till Hyresnämnden för medling. Om hyresvärden inte lämnar ovan nämnda information är uppsägningen ogiltig.

### **Hyresvärdens tillträde till lokalen**

Hyresvärden har rätt att utan uppskov få tillträde till lokalen för att utöva nödvändig tillsyn eller för att utföra förbättringsarbeten, som inte kan uppskjutas utan skada eller risk för annan olägenhet.

När lokalen efter uppsägning är ledig till uthyrning är hyresgästen skyldig att låta den visas på lämplig tid. Efter tillsägelse minst en månad i förväg får hyresvärden låta utföra mindre brådskande förbättringsarbeten i lokalen, som inte vållar väsentligt hinder eller men i nyttjanderätten. Sådana arbeten får dock inte utföras under den sista månaden som hyresförhållandet består utan hyresgästens medgivande.

Hyresgästen är skyldig att tåla inskränkningar i nyttjanderätten, som föranleds av nödvändiga åtgärder för att utrota ohyra i fastigheten, även om den av hyresgästen hyrda lokalen inte besväras av ohyra.

### **Indexklausul**

Med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex ska under hyrestiden utgå tillägg till hyresbeloppet med en viss procent av bashyran enligt de grunder som anges i hyreskontraktet. Hyresändringen görs alltid fr.o.m. den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning.

### **Internet**

Se *Bredband/ IP-telefoni/IP-TV*.

### **Kabel-TV**

Se *Bredband/ IP-telefoni/IP-TV*.

### **Kondens på fönstrens utsida**

Eftersom fastigheten har isolerrutor i fönstren, så kan ibland kondens uppstå på ytterrutans utsida. Detta sker oftast under klara vår- och höstnätter och beror på att glasets utsida ibland blir kallare än uteluften. Kondensen är ofarlig och är ett tecken på att fönstret har god värmeisolering. Kondensen brukar försvinna så snart uteluften blir varmare.

Se även under *Ombyggnad och Renoveringsarbeten*.

### **Konkurs**

Inträffar en konkurs för hyresgästen till en lokal, efter tillträdet, och hyresvärden inte har tillfredsställande säkerhet för att avtalet fullgörs, får hyresvärden säga upp avtalet om inte:

1. Godtagbar säkerhet ställs inom en (1) månad efter anfordran,
2. Konkursboet inom en (1) månad förklarar sig vilja svara för hyresgästens skyldigheter under hyrestiden, eller
3. Överlåtelse av hyresrätten görs efter godkännande av hyresvärden.

### **Lastning och lossning av gods samt förvaring av materiel och utrustning utanför hyreslokalen**

Hyresgästen ska se till att lastning och lossning av gods sker på ett för fastigheten säkert, ordnat och korrekt sätt samt med upprätthållande av god ordning och gott skick i och kring fastigheten.

Detta innebär bland annat, att förvaring av varor, gods, utrustning och materiel

m.m. aldrig får ske utanför lokalen, vare sig på trottoaren eller på gården.

### **Lås**

Hyresgästen ska utrusta lokalen med sådana lås och stöldskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring (egendomsförsäkring).

### **Markis och galler**

Om hyresgästen vill sätta upp någon form av markis (eller annan fast utvändig solavskärmning) mot gatan eller mot gården, måste det göras enligt de regler som fastighetsägaren fastställer. Uppsättning av markis, belysning, galler eller annan utrustning ska alltid godkännas av hyresvärden i förväg.

Alla anordningar ska monteras och utföras fackmannamässigt och så att fara inte uppstår för människor eller byggnad.

Markis ska ha en gemensam utformning och färgsättning.

Om uppsättningen av markis eller annat ska göras mot Lilla Bantorget (torget) kan det även bli aktuellt att begära tillstånd från Lilla Bantorgets Samfällighetsförening.

Vid skriftligt godkännande om uppsättning av markiser och annan yttre utrustning måste en förbindelse också tecknas, som innebär, att hyresgästen övertar ansvaret för underhållskostnaderna för fönstrets yttersida (karm och båge) respektive aktuell del av vägg.

Hyresgästen ska hålla markiser och annan utrustning utanför lokalen i gott och snyggt skick.

Lokalhyresgästen svarar för behovet av alla de eventuella tillstånd som krävs och att utförandet följer riktlinjer från myndigheter och Stockholms Stad, t.ex. lokala ordningsföreskrifter.

### **Mervärdeskatt**

Föreningen är som hyresvärd momspliktig. Hyresgästen ska därför utöver hyran betala vid varje tillfälle gällande moms.

### **Myndighetskrav i form av föreläggande, vite, skadestånd m.m.**

Hyresgästen är skyldig att hålla hyresvärden skadeslös om föreläggande, vite eller skadestånd riktas mot hyresvärden med anledning av den verksamheten som hyresgästen bedriver eller har bedrivit.

Denna skyldighet gäller även efter hyreskontraktets upphörande, under förutsättning att ärendet kan hänföras till den verksamhet som hyresgästen bedrivit i lokalen.

## **Ombyggnad och nya fasta installationer**

Lokalhyresgästen har rätt att göra mindre förändringar i hyreslokalen, t.ex. lägga nya golv, sätta upp ny takpanel, montera nya skåp m.m. Däremot är det inte tillåtet att utan hyresvärdens godkännande göra några väsentliga ändringar, som att flytta dörrar och väggar eller ändra ledningar för vatten, avlopp, värme eller elektricitet. Detsamma gäller för ventilationskanaler och anordningar för informationsöverföring, d.v.s. bredband, IP-telefoni och IP-TV.

Styrelsen för bostadsrättsföreningen kan tillhandahålla en blankett för ansökan om tillstånd till ändring i hyreslokalen respektive till utförande av nya fasta installationer i lokalen. Till ansökan ska bifogas bl.a. ritning på ombyggnaden samt materialbeskrivning, information om aktuell installation och övrig information, som samlat ger en klar bild av önskade åtgärder och funktioner samt av utförandet.

Om hyresgästen erhållit godkännande på en ombyggnad eller nyinstallation ska denna besiktigas av fastighetsägaren innan ianspråktagande och driftsättning.

Tänk på att informera grannarna i fastigheten om ombyggnader eller reparationer ska utföras, som kan medföra störande ljud, såväl under dagtid som under kvällstid och helger.

Undvik att arbeta före kl. 07.00 och efter kl. 21.00 under vardagar samt att inte börja före kl. 09.00 under helger, då bygnadsarbete inte heller bör utföras efter kl. 18.00.

Se även under *Underhållsansvar för lokalen och Renoveringsarbeten*.

## **Pantsättning och inskrivning**

Hyresgästen äger inte rätt att upplåta panträtt till hyreslokalen eller på annat sätt ställa hyresrätten som säkerhet. Hyreskontrakt med föreningen om lokal får inte inskrivas.

## **Parabolantenn**

Det är inte tillåtet att ha parabolantenn monterad på fasaden eller på fönsterkarm eller dörrkarm. Hyresvärden ska alltid kontaktas i förväg vid önskemål om uppsättning av parabol. Lokalhyresgäst som gör ingrepp i karmar, t.ex. för ledningsdragning, blir ansvarig för rötskador och annat som kan bli en följd av ingreppet.



## **Renoveringsarbeten**

Lokalhyresgäst som vill göra mer omfattande renoveringsarbeten måste i förväg kontakta hyresvärderna. Detta för att undvika förändringar som kan vara till nackdel för föreningen, annan lokalhyresgäst eller bostadsrättshavare.

Vid ombyggnader och reparationer får rivningsmaterial aldrig ställas i soprummet. Det åligger berörd lokalhyresgäst att snarast och på egen bekostnad forsla bort allt material som sammanhänger med renovering eller ombyggnad. Se även under *Underhållsansvar för lokalen, Ombyggnad och nya fasta installationer*.

## **Reparationer**

Se under *Underhållsansvar för lokalen, Ombyggnad och nya fasta installationer, Renoveringsarbeten*.

## **Rökning**

Observera att totalt rökförbud råder inomhus i föreningens fastigheter. Det gäller utan undantag, eftersom röklukten riskerar att sprida sig mellan hyreslokalerna och bostadslägenheterna genom det mekaniska ventilationssystemet, som hämtar tilluft från gården.

Rökning är således inte tillåten i hyreslokalerna, lägenheterna, portar, trappuppgångar, hissar, källare, tvättstugor, garage, samt i övriga gemensamhetsutrymmen.

Rökning är inte heller tillåten på gården eller i gången mellan gården och trottoaren utanför fastigheten! Som nämnts ovan medför den mekaniska ventilationen, med friskluftsintag under fönstren mot gården, att röklukten dras in i lägenheterna och i angränsande hyreslokaler.

## **Sopor**

Föreningen tillhandahåller ett separat soprum för hyreslokalernas avfall på gården vid Torsgatan 5, där varje hyresgäst har sitt avfallskärl. Några andra av fastighetens soprum får inte användas av lokalhyresgästerna, då de är avsedda för bostadsrättshavarnas hushållssopor respektive för källsortering. Det är viktigt att soporna slås in ordentligt innan de slängs.

Miljöfarliga avfall ska lämnas på miljö- eller återvinningsstation (t.ex. färg, lim, spegelglas, porslin, kristall, lysrör, bildäck, bilbatterier m.m.). Gammal och överbliven medicin ska återlämnas till apoteken. Möbler och byggavfall ska lämnas hos miljöstation eller återvinningsstation.

Enligt lag ska el- och elektronikavfall samlas in särskilt. Lokalhyresgäst ska själv se till att lämna sådant avfall på miljöstation eller återvinningscentral.

Vit- och brunvaror omfattas av producentansvar, vilket innebär, att alla leverantörer är skyldiga att ta emot dem för återvinning. Föreningen åtar sig inte att forsla bort sådan utrustning och det är därför inte tillåtet att ställa några uttjänta vit- eller brunvaror i miljörummet eller på gården. (Exempel på vitvaror är kylskåp, frys, spis, hushållsapparater etc. Exempel på brunvaror är radio, stereo, TV, telefoner etc.)

Miljörummet är inte avsett för, eller dimensionerat för, att användas när lokalhyresgäst avflyttar eller flyttar in i hyreslokal. Vid sådana tillfällen måste lokalhyresgästerna själva ansvara för att ordna transport till kommunens miljö- eller återvinningsstation.

Varje lokalhyresgäst är skyldig att själv teckna avtal om sophämtning. Kontakta Stockholms Stad, Trafikkontoret, telefon: 08-508 00 508. Se även under *Avfallshantering*.

### **Skadedjur m.m.**

Om skadeinsekter, kryp eller baggar, råttor etc. upptäcks i hyreslokalen, eller på annan plats i fastigheten, ska styrelsen för bostadsrättsföreningen omgående informeras. Styrelsen är skyldig att vidta nödvändiga åtgärder för att utrota ohyra.

Vid akut situation med skadedjur eller insekter etc. i hyreslokalen, då styrelsen inte kan nås, är lokalhyresgästen själv skyldig att omgående kontakta Anticimex på telefon **08-517 633 00**.

### **Skador**

Lokalhyresgästen ansvarar för all skada som uppkommer i och utanför lokalen genom dennes vållande eller genom vårdslöshet eller på grund av försummelse av hyresgästen eller av någon som hyresgästen berett tillträde till lokalen. Sådant ansvar omfattar även obehöriga som på grund av förhållande på hyresgästens sida kunnat bereda sig tillträde till lokalen.

Hyresgästen ansvarar även för person- och sakskada som kan uppkomma till följd av den av hyresgästen bedrivna verksamheten och till följd av uppsatt utrustning.

Det åligger hyresgästen att utan dröjsmål anmäla uppkommen skada till hyresvärderna och medverka till att begränsa skadan samt att, i enlighet med de anvisningar som hyresvärderna lämnar, på egen bekostnad avhjälpa sådan skada som hyresgästen ansvarar för.

Hyresgästen ansvarar för alla åtgärder för sanering av förorening till följd av hyresgästens verksamhet, såsom t.ex. efterbehandling av förorenad byggnad eller del av byggnad.

Hyresgästen är med hänsyn till ovanstående skyldig att hålla sig med ett betryggande försäkringskydd. Se även under *Försäkring* ovan.

### **Skyltar m.m.**

Hyresgästen har efter godkännande av hyresvärden rätt att sätta upp en för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning att hyresgästen har inhämtat nödvändiga tillstånd av berörda myndigheter. Övriga anordningar såsom markiser, belysning, yttre galler och antenner får inte sättas upp utan hyresvärdens skriftliga tillstånd.

Vid avflyttning ska hyresgästen återställa husfasaden i ursprungligt och godtagbart skick.

### **Störningar**

Hyresgästen är skyldig att använda lokalen på ett sådant sätt, att de som bor och verkar i omgivningen inte utsätts för störningar i sådan grad att störningarna bedöms som skadliga för hälsan eller på annat sätt leder till försämrad närmiljö.

Hyresgästen ska vid sin användning av lokalen iaktta allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten där lokalen är belägen. Hyresgästen ska hålla noggrann tillsyn över att detta också iakttas av personer som hyresgästen är ansvarig för, t.ex. anställda och uppdragstagare samt besökare.

Vid störningar ska de berörda parterna i möjligaste mån försöka reda ut konflikten genom att tala med varandra. Klagomål om störningar bör skriftligt anmälas till bostadsrättsföreningens styrelse. Rapportering om störning ska utredas av styrelsen och styrelsen ska sända en rättelseanmodan till den störande parten om styrelsen kommer fram till att det är en störning av allvarligt slag som påverkar arbetsmiljö och/eller boendemiljö. I rättelseanmodan ska problemet påtalas och berörd part varnas för vilka konsekvenser det kan bli om störningarna inte omedelbart upphör. Ignoreras varningen kan det leda till en uppsägning. Föreningens styrelse har även möjlighet att ingripa som medlare.

### **Säkerhet och ansvar**

Tillsammans måste både lokalhyresgäster och bostadsrättshavare hjälpas åt för att förebygga inbrott och skadegörelse i hyreslokaler, bostadslägenheter, förråd, garage och gemensamma utrymmen. Genom att förebygga kan onödiga kostnader undvikas, som annars drabbar lokalhyresgäster och bostadsrättshavare.

Det är viktigt att se till, att alla dörrar till entréer, källare, förråd, cykelrum, garage och övriga gemensamma lokaler, samt fönster, alltid är stängda och ordentligt låsta när utrymmena lämnas.

Om det uppstår skador på våra hus eller gemensamma utrymmen ska detta omgående anmälas till styrelsen för bostadsrättsföreningen.

Varje lokalhyresgäst och bostadsrättshavare ansvarar för att se till att inbrott och skadegörelse förebyggs. Dela aldrig ut portkod eller nyckel till person som

du inte känner och har förtroende för. Släpp inte in obehöriga i fastigheten eller på gården.

### **Underhållsansvar för lokalen**

Hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten. Gränsdragningen avseende tillsyn, drift och underhåll av lokalen ska framgå av bilaga till hyreskontraktet.

### **VVS-installationer**

Inga arbeten på fastighetens rör-, värme- eller ventilationssystem får göras utan hyresvärdens skriftliga tillstånd. Endast behöriga och professionella yrkesutövare får anlitas för sådana arbeten. Hyresvärden har rätt att inspektera gjorda VVS-installationer.

### **Vård av lokalen och uppkomna skador**

Hyresgästen ska under hyrestiden vårda lokalen väl inklusive utrustning som tillhör lokalen. Lokalhyresgäst har rätt att på egen bekostnad utföra målning, tapetsering och därmed jämförliga åtgärder i lokalen. Om detta görs på ett sätt som minskar lokalens bruksvärde har hyresvärden rätt till ersättning för skadan.

Hyresgästen är skyldig att ersätta all skada som uppkommer genom dennes vållande eller genom vårdslöshet eller p.g.a. försummelse av någon som tillhör hyresgästens verksamhet, utför arbete för dennes räkning, gästar denne eller som hyresgästen inrymt i lokalen. Skyldigheten att ersätta skada omfattar också om ohyra förekommer i hyreslokalen. Om hyresgäst vet, eller har anledning att misstänka, att ett föremål är behäftat med ohyra får det inte tas in i lokalen.

Uppkommer skada, eller visar sig brist, som omedelbart måste avhjälpas för att en allvarlig olägenhet eller förvärrad skada inte ska uppstå, är hyresgästen skyldig att genast lämna hyresvärden meddelande om uppkommen skada eller brist.

### **Yttre åverkan på lokalen**

Hyresgästen svarar för skador på grund av åverkan på till lokalen hörande fönster, skylfönster, skyltar och entrédörrar samt andra dörrar som leder till eller från lokalen. I samtliga fall omfattar ansvaret även glas, karmar, bågar foder och lås.

### **Återställande vid avflyttning**

Vid avflyttning från hyreslokal, sedan hyresavtalet upphört, ska hyresgästen återställa lokalen i ursprungligt skick eller i med hyresvärden överenskommet brukligt skick, så att lokalen är fullt brukbar för avsett ändamål. Besiktning av hyreslokalen görs normalt vid avflyttning.

### **Ändrade ägarförhållanden, registreringsbevis m.m.**

Hyresgästen är skyldig att informera hyresvärden om alla förändringar i ägarförhållanden som sker i hyresgästens företag. Meddelande ska ske skriftligen genom att hyresgästen, i original, översänder ett nytt registreringsbevis alternativt ändringsbevis till hyresvärden där förändringarna framgår.

När hyreskontrakt tecknas ska alltid giltigt registreringsbevis överlämnas till hyresvärden.

Hyresgästen har inte rätt att i sin tur hyra ut de hyrda lokalerna i andra hand och inte heller överlåta hyreskontraktet till annan person eller företag utan hyresvärdens skriftliga medgivande.

### **Överlåtelse**

Den som hyr en lokal för att helt eller till väsentlig del använda den för handel, hantverk, industri eller annan förvärvsverksamhet, får överlåta hyresrätten till den som ska överta verksamheten, om hyresvärden eller Hyresnämnden lämnar tillstånd till överlåtelsen. Sådant tillstånd ska lämnas, om hyresvärden inte har befogad anledning att motsätta sig att hyresrätten överlåts. Har hyresgästen innehaft lägenheten mindre än tre år, får tillstånd dock lämnas endast om synnerliga skäl föreligger.

Överlåter hyresgästen hyresrätten med samtycke av hyresvärden, eller med tillstånd av Hyresnämnden, är hyresgästen fri från de skyldigheter som hyresavtalet innebär för tiden efter överlåtelsen. Detta gäller endast om inte annat villkor ställts upp i samband med samtycket eller tillståndet. Den nya hyresgästen svarar tillsammans med överlåtaren för skyldigheterna enligt avtalet för tiden före överlåtelsen, om inte något annat avtalats med hyresvärden.