

HYRESAVTALSBILAGA FÖR AFFÄRSLOKAL

Bilaga _____

I denna bilaga överenskoms vilka specifika användarvillkor som gäller för affärslokalen.

1. UNDERHÅLLSANSVAR

Hyresvärden ansvarar för att det finns en fastighetsförsäkring. Båda parter ansvarar för att egna inventarier är försäkrade.

Hyresgästen ansvarar för lokalens städning och därtill hörande kostnader. Hyresgästen ansvarar också för underhåll och service av anskaffade eller konstruerade anläggningar, maskiner, möbler och apparater.

Hyresgästen får inte fästa skyltar eller annat på husets väggar eller konstruktioner utan hyresvärdens och fastighetsbolagets tillstånd. När hyresavtalet upphör är hyresgästen ansvarig för att skyltar och annat som berört verksamheten tas bort från husets väggar eller konstruktioner och reparera eventuella nötningar/skador som dessa orsakat. Om hyresgästen har installerat maskiner eller apparater i lokalen bör eventuella nötningar/skador åtgärdas på ett av hyresvärden godkänt sätt. Vid fästning av maskiner eller apparater bör hyresvärdens/ägarens anvisningar följas.

Hyresgästen ansvarar för att upptäckta fel och brister rapporteras till hyresvärden utan fördröjningar.

Dessutom har följande avtalats:

2. MILJÖANSVAR OCH AVFALLSHANTERING

Miljöansvar och relaterade skyldigheter som kan åläggas hyresgästens egna verksamhet tillhör hyresgästen.

När det gäller lokalen tillhör ansvaret hyresvärden.

Längre förvaring av skräp och avfall i hyresgästens utrymmen är ej tillåtet.

Hyresvärden ansvarar för ordnande av normal avfallshantering och därtill hörande kostnader. Normal avfallshantering avser ordnande av avfallshantering för avfall som genereras av industri-, service- eller andra aktiviteter och som kan likställas med bostadsavfall när det gäller kvantitet, egenskaper och sammansättning.

Kostnaderna för den normala avfallshanteringen ingår i hyran som debiteras hyresgästen. Hyresgästen ansvarar för hantering och kostnader rörande problem- och annat avfall som inte inkluderas i den normala avfallshanteringen.

Dessutom har följande avtalats:

3. FLYTT OCH SLUTSTÄDNING

Flytttag är vardagen efter hyresavtalets utgång.

I lokalen görs en normal slutstädning, dvs. skåp, golv och ytor avtorkas och allt skräp förs bort.

Fönster- eller taktvätt hör inte till normal slutstädning.

Dessutom har följande avtalats:

4. DATUM OCH UNDERTECKNING

Såvida inte i hyresavtalet eller i bilagorna har överenskommits om annat, tillämpas beträffande avtalet lag om hyra av affärslokal (LHA 482/95). Detta avtal har uppgjorts och undertecknats i två likalydande originalexemplar, ett för vardera avtalsparten.

Plats och tid

Hyresvärdens underteckning och namnförtydligande

Hyresgästens underteckning och namnförtydligande

Underteckning av båda exemplaren separat.