



# Riktlinjer för att lämna verksamhetslokaler

# Riktlinjer för att lämna verksamhetslokaler

Uppsägningen ska vara skriftlig på separat blankett (se bilaga 1) och ska sändas till Samhällsbyggnadskontoret enhet Fastighetsstab för vidare information, alternativt registreras via Easit. Lokalplanerare tar med uppsägningen för beslut i lokalgrupp. Där lokalgrupp inte finns beslutas uppsägningens giltighet av Samhällsbyggnadskontoret (SHBK). Uppsägningen ska signeras av ansvarig chef samt en representant från verksamheten. Till uppsägningen ska även en ritning över uppsagd yta biläggas.

Huvudregeln är att uppsägning ska ske med minst 6 månaders uppsägningstid (till närmaste månadsskifte).

Avsteg från huvudregeln kan bli aktuellt om särskilt ekonomiska skäl eller andra viktiga aspekter finns som påverkar aktuell situation. Det kan i vissa fall innebära att lokaler som har en speciell karaktär eller där andra speciella omständigheter råder innebär att längre eller kortare uppsägningstid kan komma ifråga. Prövning om avsteg från huvudregeln behandlas och beslutas i strategisk styrgrupp.

Uppsägning av lokal sker med följande kriterier:

- Minst 100 kvadratmeter sammanhängande yta, tydligt avskiljbar och uthyrningsbar till annan hyresgäst. Ytan kommer att plomberas och får ej nyttjas av verksamhet efter att uppsägningen har verkställts. Den uppsagda ytan kan hyras ut av SHBK.

När verksamhet har sagt upp lokal i en separat huskropp eller en externt inhyrd lokal kan eventuellt återtagande av lokal inte garanteras. Anledningen är bland annat att externt inhyrd lokal omgående kommer att sägas upp till fastighetsägaren.

När SHBK har bekräftat uppsägningen kan verksamheten planera för avflyttning. Kostnader i samband med avflyttning hanteras till fullo av verksamheten.

## Prisreduktion för verksamheten

Efter uppsägningstiden utgår prisreduktion motsvarande internhyra / självkostnad till verksamheten.

## Kostnadsansvar för vakanta lokaler

Det finns olika anledningar till varför en lokal kan bli tomtställd. Nedan följer ett antal exempel med tillhörande huvudregel om vem som har kostnadsansvaret och vilken hyra verksamheten ska betala.

- **Verksamhetskontoret tar beslut om att nyttja lokalen för en annan verksamhet. Innan den nya verksamheten kan flytta in måste lokalen anpassas.**  
Huvudprincipen är att verksamheten ska fortsätta betala lokalpris under anpassningsperioden eftersom de inte säger upp och lämnar lokalen. Skulle det vara så att en verksamhet säger upp en lokal och lokalen sedan anpassas till ett annat verksamhetskontor betalar det nya verksamhetskontoret hyra från och med tillträdesdagen.
- **Verksamhetskontoret tar beslut att lämna en lokal och säger upp lokalen med sex månaders uppsägningstid. Lokalen är inhyrd av extern fastighetsägare och hyresavtalet gäller i, till exempel, 11 månader.**  
Huvudprincipen är att uppsägningstiden är sex månader. Detta scenario kan under vissa omständigheter vara föremål för prövning i strategisk styrgrupp där ekonomiska och verksamhetskonsekvenser ska upprättas.

# Bilaga 1

## Blankett uppsägning av lokal

Objektsnummer:	
Adress:	
Verksamhet:	
Avflyttningsdatum:	
Uppsägning anmäld av:	
Telefon:	
Mobiltelefon:	
E-post:	

### Anledning till uppsägning och övrig viktig information:

--

Norrköping den:	Norrköping den:
Underskrift områdeschef/verksamhetschef:	Underskrift representant lokalgrupp:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

### Denna uppsägning skickas i original till lokalplanerare:

Samhällsbyggnadskontoret  
 Enhet Fastighetsstab  
 601 81 Norrköping