DETTA HYRESAVTAL ÄR INTE BINDANDE FÖRRÄN DEN HAR UNDERTECKNATS AV HYRESVÄRDEN

UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD

HYRESKONTRAKT
FÖR LOKAL

Nr: 2011 4-120 2112

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal. **Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller**

1. Hyresvärd	Namn: Rodamco Handel AB	Personnr/orgnr: 556782-9311
2. Hyresgäst	Namn: RAW SALLAD SWEDEN AB	Personnr/orgnr: 556983-3550
	Aviseringsadress: Råsta Strandväg 13 C, 169 79 Solna	E-postadress för elektroniska fakturor: info@rawsallad.se
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Solna	Fastighetsbeteckning: Nationalarenan 6
	Gata: Westfield Mall of Scandinavia	Trappor/hus: / Lokalens nr:
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till ☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.	Bilaga: 1 a-b
5. Hyrestid	Från och med den: 1 december 2021	Till och med den: 30 november 2026
6. Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 9 månader före den avtalade hyrestidens utgång. I annat fall är kontraktet för varje gång förlängt med ☒ 3 år ☐ _____ månader	
7. Lokalens skick	Lokalen hyrs ut i befintligt skick. ☐ En beskrivning av lokalens skick vid detta kontrakts tecknande samt uppgift om vem som på tillträdesdagen i förekommande fall ska ha ombesörjt och bekostat dels åtgärdandet av brister, dels överenskomna ändringar framgår av bifogat besiktnings- och åtgärdsprotokoll.	Bilaga:

8. Lokalens storlek och omfattning

Areatyp	Plan	ca m²	Areatyp	Plan	ca m²
Butiksarea	04	48			

Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelsen inte rätt för hyresgästen till återbetalning eller sänkning av hyran respektive hyresvärden rätt till högre hyra.

☒ Omfattningen av den förhyrda lokalen framgår av bifogade ritning(ar). Bilaga: 2

☐ Tillfart för bil för i- och urlastning	☐ Plats för skylt	☐ Plats för skyltskåp/ automat	☐ Parkeringsplats(er) för _____ bil(ar)	☐ Garageplats(er) för _____ bil(ar)	☐ _____

9. Inredning	Lokalen uthyrs ☒ utan särskild för verksamheten avsedd inredning ☐ med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga	Bilaga:
10. Underhåll	☐ Hyresvärden ska utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalen och inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.	
	☐ Hyresgästen ska utföra och bekosta erforderligt underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.	
	☒ Annan fördelning av underhållsansvaret, se bilaga.	Bilaga: 1 b, 4
	Om hyresgästen åsidosätter sin underhållsskyldighet enligt ovan och inte inom skälig tid vidtar rättelse efter skriftlig uppmaning har hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på hyresgästens bekostnad.	
Allmänna och gemensamma utrymmen	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen. ☒ Annan överenskommelse enligt bilaga	Bilaga: 1 b
11. Ledningar för telefoni och data-kommunikation	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen bekostar erforderlig dragning av ledningar för telefoni och datakommunikation från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärden väljer. ☐ Annan fördelning av ansvaret för telefoni och datakommunikation, se bilaga.	Bilaga:

Sign	Sign

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal. **Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller**

12. Skyltar, markiser m.m.	Hyresgästen har efter samråd med hyresvärden rätt att sätta upp för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning att hyresvärden inte har befogad anledning att vägra samtycke och att hyresgästen har inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Övriga anordningar såsom markiser och antenner får inte sättas upp utan hyresvärdens tillstånd. Vid avflyttning ska hyresgästen återställa husfasaden i godtagbart skick. Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering ska hyresgästen på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera skyltar och andra anordningar som hyresgästen satt upp på byggnaden. Hyresvärden förbinder sig att inte sätta upp automater och skyltskåp på ytterväggarna till den av hyresgästen förhyrda lokalen utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen företrädesrätt att uppsätta automater och skyltskåp på ifrågavarande väggar. ☒ Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram.	Bilaga: 6-7
13. Hyra	Kronor 768 000 per år exklusive nedan markerade tillägg	
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.	Bilaga: 1 a-b
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul. ☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☒ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☒ Kyla ☒ Ventilation Betalning:	
	El: ☒ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga:
	VA: ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
	Värme: ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
	Varmvatten: ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
	Kyla: ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
	Ventilation: ☒ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran.	Bilaga: 1 a-b
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☐ hyresvärden ☒ hyresgästen	
18. Avfalls-hantering	I den omfattning hyresvärden är skyldig att dels tillhandahålla utrymme för lagring av avfall, dels ordna borttransport av avfall är hyresgästen skyldig att placera avfall i avsett kärl på avsedd plats liksom att utan kompensation medverka till den ytterligare källsortering som hyresvärden kan komma att besluta. Härutöver gäller följande: ☐ Hyresgästen ska svara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme) . Hyresgästen förbinder sig att med renhållningsentreprenör teckna och vidmakthålla kontrakt om borttransport av avfall. ☐ Hyresvärden samordnar borttransport av avfall för flera hyresgästers verksamhet i fastigheten. Hyresgästen ska som tillägg till hyran till hyresvärden betala ersättning för hyresgästens andel av kostnaden för borttransporten. Lokalens andel av denna kostnad ska anses vara _____ procent. Hyrestillägget uppgår vid detta kontrakts tecknande till _____ kronor per år. ☐ Kostnaden för borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen ingår i hyran. ☒ Särskild reglering enligt bilaga	Bilaga: 1 a-b
19. Snöröjning och sandning	☐ ingår i hyran ☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen ☒ annan reglering enligt bilaga	Bilaga: 1 a-b
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara 0,15 procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående hyrorna (exkl. eventuell moms) för lokaler och bostadslägenheter. För lokaler och bostadslägenheter som inte är uthyrda görs därvid en uppskattning av marknadshyran respektive bruksvärdeshyran. Med skatt enligt a) ovan avses inte moms och fastighetsskatt i den mån ersättning för dessa ska erläggas. Med oförutsedda kostnader menas sådana kostnader som vid kontraktets ingående inte beslutats av de under a) och b) angivna instanserna. Ersättningen betalas enligt nedanstående regler om hyrans betalning.	

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal. **Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller**

21. Mervärdesskatt (moms) **Hyresgästens momsplikt**	☒ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☐ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.
Hyresvärdens momsplikt	☒ Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. ☐ Om fastighetsägaren/hyresvärden väljer att bli skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen ska hyresgästen utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. Momsen, som ska betalas samtidigt med hyran, beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyran, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar. Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande – såsom exempelvis upplåtelse av lokalen helt eller delvis i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse – blir jämkningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen, ska hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden för dennes förlorade avdragsrätt. Hyresgästen ska vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnader som uppstår genom hyresgästens agerande.
22. Hyrans betalning	Hyran betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje ☐ kalendermånads början ☒ kalenderkvartals början genom insättning på PlusGiro nr: BankGiro nr: 5020-4098
23. Ränta, betalningspåminnelse	Vid försenad hyresbetalning ska hyresgästen betala dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagstiftningen om ersättning för inkassokostnader m.m.
24. Nedsättning av hyra **Avtalat skick m.m**	Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lokalen i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i detta kontrakt med tillhörande bilagor.
Sedvanligt underhåll	☐ Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt utgår enligt hyreslagens regler. ☐ Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras. ☒ Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt ska regleras enligt särskild bilaga. Bilaga: 1 b
25. Miljöpåverkan	Hyresgästen ska före tillträdet inhämta erforderliga tillstånd för den verksamhet för vilken lokalen upplåts. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att den uppfyller vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning och övriga föreskrifter för miljön. Hyresgästens ansvar för miljöpåverkan gäller även efter kontraktets upphörande och preskriberas inte enligt bestämmelserna i 12 kap. 61 § jordabalken. ☐ För ytterligare bestämmelser avseende miljöfarlig verksamhet, se bifogad miljöklausul. Bilaga: ☒ Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga. Bilaga: 1 b
26. Revisionsbesiktningar	Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.
27. Tillgänglighet till vissa utrymmen	Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.
28. PBL-avgifter	Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar avseende lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.
29. Brandskydd	☒ Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul. Bilaga: 1 b
30. Myndighetskrav m.m.	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal fr.o.m. tillträdesdagen kan komma att kräva för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.
31. Ombyggnads- och ändringsarbete	Hyresgästen får inte utan skriftligt tillstånd från hyresvärden utföra ombyggnads- eller ändringsarbeten inom lokalen eller fastigheten i övrigt. Om inte annat framgår av hyresvärdens skriftliga tillstånd ska hyresgästen ansvara för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör. Hyresgästen ska bereda hyresvärden insyn i ombyggnadsprojektet, bjuda in hyresvärden till byggmöten och när hyresvärden begär det, ge hyresvärden tillträde till lokalen under ombyggnadstiden. Hyresgästen svarar för att hyresgästens arbeten i lokalen inte skadar byggnaden eller stör den verksamhet som andra hyresgäster i byggnaden bedriver och är skyldig att i skälig omfattning ersätta hyresvärden om krav på nedsättning av hyra riktas mot denne med anledning av hinder eller men i annans nyttjanderätt. Om parterna kommer överens om och genomför en ombyggnation eller omdisponering av lokalen ska nya ritningar upprättas. Kostnaden för upprättandet av dessa ska bäras av den part som påkallat förändringen. ☐ Annan överenskommelse enligt bilaga. Bilaga:
Byggvarudeklaration	Om hyresgästen utför arbeten avseende lokalen ska hyresgästen för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggvarudeklarationer — i den mån sådana finns utarbetade — för de produkter och material som ska tillföras lokalen.

UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD

HYRESKONTRAKT
FÖR LOKAL

Nr: 2011 4-120 2112

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal. **Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller**

32. Säkerhet	Hyresgästen ska till hyresvärden senast den Se bilaga 1 a-b lämna säkerhet för sina förpliktelser enligt detta kontrakt genom ☐ borgen ställd av ☒ bankgaranti intill ett belopp om ☒ annan säkerhet i form av Bilaga: 1 a-b Om avtalad säkerhet inte lämnats senast vid föreskriven tidpunkt är detta kontrakt förfallet, om hyresvärden före tillträdet så påfordrar.
33. Försäkringar	Hyresvärden är skyldig att teckna och vidmakthålla sedvanlig fastighetsförsäkring avseende den fastighet inom vilken den förhyrda lokalen ligger. Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla en företagsförsäkring som innehåller egendomsskydd, avbrottsskydd och ansvar för den egna verksamheten. ☒ Annan överenskommelse om försäkring, se bilaga. Bilaga: 1 b
34. Yttre åverkan	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska svara för skador på grund av åverkan på till lokalen tillhörande fönster, skyltfönster, skyltar samt entré- och andra dörrar eller portar som leder till eller från lokalen. I samtliga fall omfattar ansvaret även karmar, bågar och foder.
35. Låsanordningar	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stöldskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.
36. Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick. ☒ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga: 1 b Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommits att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärden dennes kostnader för kvittblivning såsom förekommande avfallsskatt, transport och avgift för deponering eller motsvarande.
37. Force majeure	Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av kontraktet och från skyldighet att betala skadestånd om hyresvärdens åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.
38. Hantering av personuppgifter	☒ Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter, se bilaga. Bilaga: 1 b
39. Särskilda bestämmelser	Bilaga 1 a-b: Särskilda och Allmänna villkor — Bilaga: Bilaga 2: Ritning — Bilaga: Bilaga 3: Regler för entreprenörer — Bilaga: Bilaga 4: Gränsdragningslista — Bilaga: Bilaga 5: Tillgänglighetskrav — Bilaga: Bilaga 6: Guide för skyltning, Bilaga 8: Manual Säkert Centrum — Bilaga: Bilaga 7: Kiosk guidelines, Bilaga 9: Mall, omsättningsredovisning — Bilaga:
40. Underskrift	Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare kontrakt mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr.o.m. detta kontrakts ikraftträdande.

Ort/datum: Stockholm 2021-	Ort/datum:
Hyresvärdens namn: Rodamco Handel AB	Hyresgästens namn: Raw Sallad Sweden AB
Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande: Daniela Olivecrona / Jurn Hoeksema	Namnförtydligande:

BILAGA 1 A – SÄRSKILDA VILLKOR

avseende hyresavtal nr 2011 4-120 2112 mellan RODAMCO HANDEL AB (556782-9311) (”Hyresvärden”) och RAW SALLAD SWEDEN AB (556983-3550) (”Hyresgästen”)

Fastighet: Solna Nationalarenan 6, Solna kommun (”Fastigheten”)

1. Bakgrund (se bilaga 1 b, p. 1)

Utöver vad som framgår av p. 1 i bilaga 1 b ska följande gälla:

Friends Arena, eller sådan annan benämning som från tid till annan kan förekomma, (”Arenan”) är belägen intill Centrumet och kommer att påverka verksamheten som pågår i Centrumet på olika sätt, inklusive Hyresgästens verksamhet i Lokalen. På Arenan kommer större och mindre typer av evenemang att anordnas, inklusive men inte uteslutande nationella och internationella idrottsevenemang, konserter, galor och liknande. Evenemangen kommer att anordnas såväl dag-, som kvälls- och nattetid. Som en följd härav kommer ett mycket stort antal människor att vistas utanför och inne i Centrumet vid sådana evenemang och särskilda krav kommer att ställas på bland annat säkerhet, tillgänglighet och transporter. Vid evenemang kan entréer, passager, parkeringar och andra typer av utrymmen i och runt Centrumet komma att stängas av och/eller flyttas. Tillfällig kommersiell verksamhet kan komma att anordnas i och kring Centrumet. Fasader och skyltar utomhus kan komma att tillfälligt täckas för eller ändras och störningar kan komma att uppstå i form av exempelvis ljud, vibrationer, skakningar, nedskräpning och skadegörelse.

Hyresgästen är införstådd med konsekvenserna av ovan nämnda evenemang på Arenan och ska inte ha rätt till hyresnedsättning eller annan ersättning från Hyresvärden i anledning av sådana evenemang.

2. Lokalens storlek (se bilaga 1 b, p. 2.1.1)

Lokalen har en total area uppgående till cirka 48 kvm (”Lokalen”). Av denna area utgör cirka 48 kvm area för butik inklusive internt lager.

3. Lokalens skick (se bilaga 1 b, p. 2.2)

Utöver vad som framgår av p. 2.2 i bilaga 1 b, ska all inredning och inventarier i Lokalen vid hyrestidens början utföras av Hyresgästen i enlighet med Hyresgästens senaste butikskoncept.

4. Lokalens utförande (se bilaga 1 b, p. 2.3)

Utökande av yta och iordningsställande av Lokalen
Vid tidpunkten för ingåendet av detta hyresavtal förhyr Hyresgästen den del av Lokalen om 30 kvm som, i samband med tillträdet enligt detta hyresavtal, ska utökas till ca 48 kvm, enligt bilaga 2. Hyresgästen ska inför införlivandet av den tillkommande ytan om ca 18 kvm, och iordningställandet av densamma, på egen bekostnad, skärma av hela Lokalens yta med provisorisk vägg/motsvarande som ska godkännas i förväg av Hyresvärden. Hyresgästens eventuella störande arbeten i samband med iordningställandet av Lokalen ska ske utanför Centrumets öppettider.

Lokalens nya layout, som ska följa Designmanualen, bilaga 7, ska godkännas i förväg av Hyresvärden innan några åtgärder vidtas. Hyresgästens arbete med att iordningsställa Lokalen ska ske under december månad 2021 och vara klart senast den 31 december 2021 (om inte parterna kommer överens om annat) och arbetena ska utföras enlighet med vad som anges i detta hyresavtal.

5. Hyresgästens verksamhet (se bilaga 1 b, p. 3)

Lokalen ska användas till och bedrivas under det namn som nedan anges:

- Användning: Servering av bowls & sushi i enlighet med Raw Poke´s ordinarie sortiment och koncept vid tidpunkten för detta hyresavtals ingående.

- Verksamhetsnamn: RAW POKÉ.

Hyresgästen ska också ha rätt att sälja alkohol i Lokalen under förutsättning att Hyresgästen erhåller erforderliga myndighetstillstånd för försäljning och servering av alkohol i Lokalen.

6. Kundgångar och inomhustorg (se bilaga 1 b, p. 3.2.1)

Hyresvärden avser att hålla Centrumets kundgångar och inomhustorg öppna för allmänheten under följande tider:

Helgfri måndag till fredag	kl. 08.00 – 23.00
Lördag och dag före helgdag	kl. 08.00 – 23.00
Söndag och helgdag	kl. 08.00 – 23.00

7. Hyresgästens öppettider (se bilaga 1 b, p. 3.2.2)

Hyresgästen ska hålla Lokalen öppen och i Lokalen bedriva aktiv verksamhet och försäljning minst under följande tider:

Helgfri måndag till fredag	kl. 10.00 – 21.00
Lördag och dag före helgdag	kl. 10.00 – 21.00
Söndag och helgdag	kl. 10.00 – 21.00

8. Hyrestid (se bilaga 1 b, p. 4.1)

Lokalen beräknas vara inflyttningsklar den 1 december 2021. Hyrestiden ska löpa till det månadsskifte som inträffar då hyrestiden löpt i fem (5) år från och med Tillträdesdagen, vilket innebär att hyrestiden löper till och med den 30 november 2026 under förutsättning att Lokalen är inflyttningsklar den 1 december 2021.

Öppningsdagen ska inträffa den 1 januari 2022.

Om Lokalen är inflyttningsklar till ett annat datum än det ovan angivna ska Hyresvärden i enlighet med bilaga 1 b, p. 4.1 meddela Hyresgästen nytt datum då Lokalen beräknas vara inflyttningsklar. Hyresvärden ska sända sådant meddelande senast trettio (30) kalenderdagar före den beräknade Tillträdesdagen.

9. Omsättningshyra (se bilaga 1 b, p. 4.2.1)

Under hyrestiden ska Omsättningshyran exklusive moms per kalenderår utgöra 12 % av bruttoomsättningen, exklusive moms och övriga tillägg, för den rörelse som bedrivs i Lokalen.

10. Bashyra (se bilaga 1 b, p. 4.2.2)

Under hyrestiden ska Bashyran per år uppgå till nedanstående:

Fr.o.m. 2021-12-01 t.o.m. 2021-12-31:	0 kr.
Fr.o.m. 2022-01-01 t.o.m. 2022-12-31:	560 640 kronor, exklusive moms.
Fr.o.m. 2023-01-01 t.o.m. 2023-12-31:	652 800 kronor, exklusive moms.
Fr.o.m. 2024-01-01 t.o.m. 2024-12-31:	691 200 kronor, exklusive moms.
Fr.o.m. 2025-01-01 och för tid därefter:	768 000 kronor, exklusive moms.

11. Hyror för övriga ytor (se bilaga 1 b, p. 4.2.3)

Hyror för övriga ytor ska uppgå till:

7 500 kronor per år exkl. moms avseende gemensamt utrymme för nyttjande som omklädningsrum för personal, inklusive 4 st skåp för förvaring av personliga tillhörigheter.

12. Hyrestillägg för Hyresvärdens kostnader för Centrumet (se bilaga 1 b, p. 4.3)

Lokalens andel vid tidpunkten för Hyresavtalets ingående uppgår till 0,06 %.

Det belopp som Hyresgästen vid hyrestidens början ska à-contobetala avseende hyrestillägget för Hyresvärdens kostnader för Centrumet kan, baserat på förutnämnda andel, vid tidpunkten för Hyresavtalets ingående preliminärt uppskattas till 62 380 kronor per år exklusive moms. Hyresgästen uppmärksammas på att avvikelse kan komma att ske från angivet belopp samt att nytt à-contobelopp kommer att fastställas av Hyresvärden samt meddelas Hyresgästen för varje nytt kalenderår.

13. Hyrestillägg för marknadsföring (se bilaga 1 b, p. 4.5)

Marknadsföringsavgiften vid hyresavtalets ingående uppgår till 18 720 kronor per år exklusive moms.

14. Hyrestillägg för avfallshantering (se bilaga 1 b, p. 4.6)

Hyrestillägget för avfallshantering uppgår till 6 000 kronor per år exklusive moms.

15. Index (se bilaga 1 b, p. 4.7)

Indextalet för oktober månad, år 2021 ska utgöra bastal. Indexuppräkning ska debiteras första gången den 1 april 2022.

16. Fastighetsskatteersättning (se bilaga 1 b, p. 4.8)

Vid hyresavtalets ingående uppgår Hyresgästens andel till 0,15 % och andelen i kronor till 67 755 kronor per år exklusive moms.

17. Skyltning, exponering av varor, reklam m m (se bilaga 1 b, p. 6)

Utöver vad som framgår av p. 6 i bilaga 1 b, ska följande gälla:

Hyresgästen äger inte rätt till skyltning för sin verksamhet som bedrivs i Lokalen på de till Centrumet intilliggande kontors- och bostadsfastigheterna samt Friends Arena, utan Hyresvärdens skriftliga godkännande.

På intilliggande Friends Arena kommer att anordnas större och mindre evenemang, varav en del evenemang kommer att ställa särskilda krav på den skyltning som sker mot Friends Arena och Putte Kocks torg, så kallade Clean Site Events. Bland annat ska denna skyltning under viss tid innan, under och efter ett evenemang inte ha någon som helst koppling till det evenemang som kommer att äga rum.

Hyresgästen ska följa de anvisningar som Hyresvärden vid var tid lämnar om sådana evenemang och äger skyldighet att anpassa sin skyltning till de krav som Hyresvärden ställer i anledning av sådana evenemang.

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran eller annan ersättning från Hyresvärden på grund av hinder eller men i nyttjanderätten eller skada på Hyresgästens verksamhet till följd av ovan nämnda Clean Site Events och de krav som Hyresvärden ställer på Hyresgästens skyltning i anledning därav.

18. Miljöpåverkan (se bilaga 1 b, p. 9)

Utöver vad som framgår av p. 9 i bilaga 1 b, ska följande gälla:

Som ett led i Hyresvärdens miljöarbete avser Hyresvärden att certifiera Fastigheten enligt BRE Environmental Assessment Method (BREEAM), nivå Excellent. För att möjliggöra Hyresvärdens ambition i detta avseende är det viktigt att även Hyresgästen uppfyller samma krav som Hyresvärden inom utvalda områden. Detta innebär att Hyresvärden alltid ska godkänna utförandet av exempelvis kylrum, anläggningar för komfortkyla, lysrörsarmaturer samt ytskikt avseende emissioner för att säkerställa att de uppfyller de krav som vid var tid är gällande enligt BREEAM.

19. Gemensamma utrymmen (se bilaga 1 b, p. 10)

Utöver sådana gemensamma utrymmen som framgår av p. 10 i bilaga 1 b, ska Hyresgästen ha rätt att nyttja av Hyresvärden anvisat gemensamt utrymme till omklädningsrum för personal för vilket Hyresgästen ska erlägga hyra enligt p. 11 ovan. De villkor som framgår av p. 10 i bilaga 1 b ska gälla även för detta särskilda gemensamma utrymme.

20. Varuleveranser, varutransporter och gemensam godsmottagning (se bilaga 1 b, p. 11)

Utöver vad som framgår av p. 11 i bilaga 1 b, ska följande gälla:

Vid tidpunkten för detta hyresavtals tecknande har Hyresvärden upphandlat och anlitat en operatör för en för Hyresgästerna gemensam och bemannad godsmottagning, samt tillfällig mellanlagring av mottaget gods och avisering. Hyresgästen ska erlägga ersättning till Hyresvärden för Hyresvärdens kostnader för sådan gemensam godsmottagning genom hyrestillägg för Hyresvärdens kostnader för Centrumet, enligt p. 4.3 i bilaga 1 b.

Operatören kan även tillhandahålla separata tjänster direkt till Hyresgästen avseende varuleveranser och varutransporter i Centrumet. För det fall Hyresgästen väljer att använda sig av operatörens tjänster avseende varuleveranser och varutransporter i Centrumet, ska kostnaderna härför faktureras Hyresgästen separat direkt från operatören. Hyresgästen förbinder sig i sådant fall att teckna och under hyrestiden vidmakthålla erforderligt avtal för sådana tjänster direkt med operatören och utge ersättning till operatören enligt vid var tid gällande prislista och villkor för sådana tjänster.

21. Hyresavtalsgaranti (se bilaga 1 b, p. 19)

Hyresgästen ska tillställa och under hyrestiden tillhandahålla Hyresvärden en hyresavtalsgaranti i enlighet med vad som framgår av p. 19 i bilaga 1 b och som ska uppgå till minst 332 365 kronor, vilket motsvarar Bashyran och samtliga övriga hyrestillägg inkl. fastighetsskatteersättning och moms för fyra (4) månader. Hyresavtalsgarantin ska vara Hyresvärden tillhanda senast den 1 november 2021.

22. Upphörande av tidigare avtal

Detta hyresavtal ska från och med hyrestidens början ersätta mellan parterna gällande hyresavtal nr 2011 4-120 1812 som vid samma tillfälle ska upphöra att gälla.

23. Hyresgästens adressuppgifter

Hyresgästens e-postadress för elektroniska fakturor: info@rawsallad.se

Hyresgästens adress för övriga meddelanden:

Råsta Strandväg 13 C
169 79 Solna

24. Bilaga 1 b - Allmänna villkor

Denna bilaga 1 a – Särskilda villkor ska läsas tillsammans med bilaga 1 b – Allmänna villkor. De villkor som anges i bilaga 1 a ska gälla utöver vad som framgår av bilaga 1 b, om inte annat uttryckligen framgår.

25. Företräde mellan avtalshandlingar

Vid motstridigheter eller tolkningsproblem av innehållet i de olika handlingar som utgör en del av detta hyresavtal, ska följande företrädesordning gälla:
Bilaga 1 a – Särskilda villkor
Bilaga 1 b – Allmänna villkor
Fastighetsägarnas formulär
Övriga bilagor

BILAGA 1 B – ALLMÄNNA VILLKOR

INNEHÅLL

1. BAKGRUND ... 3

2. LOKALEN ... 3

2.1 LOKALENS STORLEK, ART OCH OMFATTNING ... 3

2.1.1 Lokalens storlek m m ... 3

2.1.2 Ändring av Lokalens storlek och omfattning innan tillträdet ... 3

2.2 LOKALENS SKICK ... 4

2.3 LOKALENS UTFÖRANDE ... 4

2.4 LOKALENS UNDERHÅLL ... 5

2.5 HYRESGÄSTENS ARBETEN I LOKALEN ... 6

2.6 HYRESVÄRDENS RÄTT TILL TILLTRÄDE TILL LOKALEN M M ... 7

3. HYRESGÄSTENS VERKSAMHET ... 7

3.1 KUNDUPPLEVELSE ... 8

3.2 ÖPPETTIDER ... 8

3.2.1 Kundgångar och inomhustorg ... 8

3.2.2 Hyresgästens öppettider ... 8

3.3 BETAL- OCH KREDITKORT SAMT PRESENTKORT ... 9

3.4 REALISATION, UTFÖRSÄLJNING M M ... 9

4. HYRESTID OCH HYRA ... 9

4.1 HYRESTID ... 9

4.2 OMSÄTTNINGSHYRA, BASHYRA OCH HYROR FÖR ÖVRIGA YTOR ... 10

4.2.1 Omsättningshyra ... 10

4.2.2 Bashyra ... 11

4.2.3 Hyror för övriga ytor ... 11

4.3 HYRESTILLÄGG FÖR HYRESVÄRDENS KOSTNADER FÖR CENTRUMET ... 12

4.4 HYRESTILLÄGG FÖR INDIVIDUELL FÖRBRUKNING OCH SÄRSKILT UNDERHÅLL SAMT ÅTGÄRDER ... 13

4.5 HYRESTILLÄGG FÖR MARKNADSFÖRING ... 13

4.6 HYRESTILLÄGG FÖR AVFALLSHANTERING ... 14

4.7 INDEX ... 15

4.8 FASTIGHETSSKATTEERSÄTTNING ... 15

4.9 MERVÄRDESSKATT ... 16

4.10 AVISERING OCH INBETALNING ... 16

5. NEDSÄTTNING AV HYRAN VID SEDVANLIGT UNDERHÅLL M M ... 17

6. SKYLTNING, EXPONERING AV VAROR, REKLAM M M ... 17

6.1 SKYLTNING ... 17

6.2 EXPONERING AV VAROR, REKLAM M M ... 18

7. FÖRSÄKRINGAR ... 18

7.1 HYRESVÄRDENS FÖRSÄKRINGAR ... 18

7.2 HYRESGÄSTENS FÖRSÄKRINGAR ... 19

8. INBROTT, SÄKERHET, UTRYMNINGSVÄGAR M M ... 19

9. MILJÖPÅVERKAN ... 20

9.1 INFORMATIONSUTBYTE ... 20

…….. sign ……. sign

9.2 TEKNISK UTRUSTNING 21
9.3 BELYSNINGSKRAV 21
9.4 CERTIFIERAD FÖRNYBAR EL 21
9.5 VÄRME, KYLA OCH VENTILATION 21
9.6 UNDERHÅLL 22
9.7 MATERIAL 22
9.8 VATTEN OCH RENGÖRING 22
9.9 AVFALL 23
9.10 TRANSPORT 23
9.11 HYRESGÄSTENS ARBETEN I LOKALEN 23
9.12 KLAUSUL AVSEENDE MILJÖDIALOG – FÖRÄNDRINGAR AV LAGSTIFTNING OCH REGELVERK 23
9.13 LOKALA ARBETSTILLFÄLLEN 23

10. GEMENSAMMA UTRYMMEN 24

11. VARULEVERANSER, VARUTRANSPORTER OCH GEMENSAM GODSMOTTAGNING 25

12. PARKERING 25

13. PASSERSYSTEM 25

14. OMSÄTTNINGSREDOVISNING 25

15. KVALITETSARBETE 27

16. ÖVER- OCH UPPLÅTELSE AV NYTTJANDERÄTT M M 28

17. AVFLYTTNING 28

18. SKADA 28

19. HYRESAVTALSGARANTI 29

20. ETABLERING INOM NÄRLIGGANDE OMRÅDE 29

21. VITE OCH SKADESTÅND 29

22. SEKRETESS 30

23. GILTIGHET, ÄNDRINGAR, TILLÄGG M M 30

24. PERSONUPPGIFTSBEHANDLING 30

25. ELEKTRONISK SIGNATUR 31

26. ANTI-KORRUPTION, PENNINGTVÄTT OCH TERRORISM 31

27. TVIST OCH LAGVAL 31

1. Bakgrund

Köpcentrumanläggningen (”Centrumet”) är en komplex och avancerad form av detaljhandelsanläggning. För att den ska fungera väl måste hyresgästerna åläggas vissa förpliktelser utöver standardvillkor. Endast om ett väl utvecklat och planlagt system för verksamheten finns kan Centrumet möjliggöra rationell drift och nå kommersiell framgång för såväl hyresgästerna som Hyresvärden.

Utgångspunkten för Centrumets verksamhet är den lokala marknadens speciella förutsättningar. Sammansättningen av hyresgäster och utbud av varor bestäms av hur den lokala marknaden ser ut och utifrån den positioneringsstrategi som fastställs för Centrumet av Hyresvärden. Hyresgästens verksamhet ska bedrivas i överensstämmelse med den speciella inriktning beträffande sortiment, kvalitet, service och målgrupp som är utmärkande för Centrumet.

Den av Hyresgästen inför hyresavtalets ingående presenterade affärsidén, sortimentet, namnet och profilen har av Hyresvärden bedömts passa profilen i Centrumet. Hyresgästen uppmärksammas härmed på att den av Hyresgästen gjorda redovisningen av ovanstående utgjort en av de avgörande förutsättningarna för Hyresvärden att ingå hyresavtalet.

Hyresvärden, liksom Unibail-Rodamco-Westfieldkoncernen (”Unibail-Rodamco-Westfield”) som helhet i vilken Hyresvärden ingår, har genom sin fastställda miljöpolicy att verka för ett hållbart samhälle och därmed tillhandahålla en sund inom- och utomhusmiljö i Centrumet, vilket bland annat inbegriper en eftersträvan om energieffektiviseringar i Centrumet. Hyresgästen ska samverka med Hyresvärden i denna strävan. Vad gäller säkerhetsfrågor har Hyresvärden utvecklat en manual, så kallad ”Manual för Säkert Centrum” vilken ska tjäna som stöd för upprätthållande av ett säkert centrum.

2. Lokalen

Den av Hyresgästen förhyrda butiks- och/eller restauranglokalen inklusive eventuella andra ytor (”Lokalen”) är belägen i Centrumet och på den fastighet som angetts i Fastighetsägarnas formulär och/eller bilaga 1 a (”Fastigheten”).

2.1 Lokalens storlek, art och omfattning

2.1.1 Lokalens storlek m m

Lokalen har den storlek, art och omfattning som framgår av sidan 1 i Fastighetsägarnas formulär och/eller bilaga 1 a och/eller sådan ritning som utgör del av hyresavtalet.

Uppgiften om Lokalens area i hyresavtalet innebär inte en utfästelse från Hyresvärdens sida om att arean verkligen är den som anges. För det fall angiven area avviker från faktiskt uppmätt area medför avvikelsen därför inte rätt för endera parten till återbetalning eller justering av den avtalade hyran, hyrestillägg och andra villkor. Faktiskt uppmätt area ska anges i ett tillägg till detta hyresavtal.

2.1.2 Ändring av Lokalens storlek och omfattning innan tillträdet

För det fall Hyresgästen inte redan tillträtt Lokalen vid detta hyresavtals tecknande, äger Hyresvärden rätt att med hänvisning till konstruktionstekniska eller kommersiella skäl ändra Lokalens storlek och omfattning, dock med maximalt +/- tio (10) % av den angivna arean. Sådan ändring ger inte rätt för Hyresgästen att häva eller säga upp detta hyresavtal.

Om sådan ändring sker, äger endera av parterna rätt att senast trettio (30) dagar efter Tillträdesdagen begära kontrollmätning av Lokalens storlek efter ändring. Den part som begärt kontrollmätning ska bära kostnaden för kontrollmätning. Rådande metod för uppmätning av Lokalens area (LOA) enligt Svensk Standard ska användas.

I händelse av att Lokalens storlek efter ändring och efter eventuell kontrollmätning enligt föregående stycke förändrats i förhållande till den tidigare angivna storleken på Lokalen, ska den avtalade hyran,

…….. …….
sign sign

hyrestillägg, andelstal och andra villkor som påverkas därav justeras i förhållande till ändringen. Lokalens storlek efter ändring samt justerade villkor ska anges i ett tillägg till detta hyresavtal.

För det fall Hyresgästen inte redan tillträtt Lokalen vid detta hyresavtals tecknande, äger Hyresvärden också rätt att med hänvisning till krav från myndigheter och liknande flytta, justera eller på annat sätt ändra på placering och antal utrymningsvägar i Lokalen i enlighet med vad som framgår av den ritning som utgör del av detta hyresavtal, utan rätt för Hyresgästen att häva eller säga upp detta hyresavtal eller rätt för Hyresgästen till hyresnedsättning eller annan ersättning i anledning därav. Placering och antal ska dock i möjligaste mån ske i samråd med Hyresgästen.

2.2 Lokalens skick

Lokalen uthyrs i på Tillträdesdagen befintligt skick.

Det är Hyresgästens ansvar att se till att Lokalen är i fullt brukbart skick för det avtalade och avsedda ändamålet samt att inhämta och vidmakthålla de tillstånd som behövs för att Lokalen ska få användas för avtalat och avsett ändamål. Det åligger Hyresgästen att på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som av försäkringsbolag, byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsnämnd, brandmyndighet, annan myndighet, anställda eller deras organisationer kan komma att krävas för Lokalens nyttjande för avtalat och avsett ändamål. Hyresgästen ska inhämta Hyresvärdens skriftliga godkännande innan åtgärder vidtas i Lokalen.

För det fall Hyresgästens verksamhet i Lokalen ger upphov till störningar eller men utanför Lokalen äger Hyresvärden rätt att kräva att Hyresgästen på egen bekostnad vidtar erforderliga åtgärder för att eliminera sådana störningar eller men, i form av exempelvis utökad ventilation eller ljudisolering. Hyresgästen ska inhämta Hyresvärdens skriftliga godkännande innan åtgärder vidtas i Lokalen.

Hyresgästen har inför tillträdet till Lokalen av Hyresvärden beretts tillfälle att besiktiga Lokalen och noggrant granska dess skick. Hyresgästen förbinder sig att godta alla de eventuella provisoriska anordningar, injusteringsarbeten, målningskompletteringar och dylikt i samband med inflyttningen och även sedan Lokalen tagits i bruk. Hyresgästen äger inte rätt till nedsättning av hyran eller annan ersättning i anledning av sådana arbeten.

All inredning och inventarier i Lokalen ska vid varje tidpunkt under hyrestiden vara av god kvalitet och i bra skick med kontinuerlig uppdatering och modernisering. Utförandet ska alltid vara i enlighet med Hyresvärdens anvisningar. Hyresvärdens befogade uppfattning avseende vad som ska anses vara god kvalitet och bra skick ska gälla. Det är av synnerlig vikt för Hyresvärden samt övriga hyresgäster att samtliga hyresgäster upprätthåller en hög kvalitet på sin inredning och sina inventarier.

Det åligger Hyresgästen att inom Lokalen hålla inredning och ytskikt väl rengjorda och avstädade vid varje tidpunkt under hyrestiden. Vidare ska Hyresgästen ombesörja och bekosta erforderlig tvättning av skyltfönster och skyltyta samt rengöring av reklamskyltar tillhörande Lokalen.

För det fall Hyresvärden påkallar städning eller rengöring av yta som avgränsar Lokalen och som är synlig mot Centrumets inomhustorg och kundgångar, såsom till exempel ovansida av Lokalens tak, ska Hyresgästen skyndsamt ombesörja och bekosta åtgärden. För det fall så inte skett inom sju (7) dagar från det att Hyresvärden skriftligen anmodat Hyresgästen härom, äger Hyresvärden rätt att utföra åtgärden på Hyresgästens bekostnad.

2.3 Lokalens utförande

Inför Hyresgästens tillträde till Lokalen ska Hyresgästen, eventuellt i enlighet med vad som stadgas i särskild bilaga till detta hyresavtal eller i bilaga 1 a, presentera ritningar och annat beslutsunderlag till Hyresvärden på det utförande av Lokalen som Hyresgästen planerar vad avser bland annat lokalutformning, installationer, inredning och standard samt av butiksfasader, entrépartier och skyltar. Utförandet av Lokalen ska godkännas skriftligen av Hyresvärden innan Hyresgästen får utföra några sådana arbeten i Lokalen.

…….. …….
sign sign

Efter sådant godkännande är Hyresgästen endast efter Hyresvärdens skriftliga godkännande berättigad att ändra utförandet av Lokalen. Hyresgästen ska svara för alla härmed förknippade kostnader inklusive sådana kostnader som Hyresvärden kan komma att drabbas av i anledning därav. Hyresgästen ska i god tid inge ritningar och annat beslutsunderlag till Hyresvärden så att Hyresvärden kan pröva Hyresgästens begäran.

Hyresgästen uppmärksammas särskilt på att Hyresvärdens skriftliga godkännande erfordras för inredning och installationer inom det område som omnämns i p. 6.2 nedan.

För det fall Hyresgästen önskar komplettera Lokalens installationer som berör värme, kyla, varmvatten, vatten och avlopp, ventilation och el med egna sådana installationer ska dessa alltid föregås av Hyresvärdens skriftliga godkännande. Hyresgästen ska svara för samtliga åtgärder och bära samtliga kostnader för sådana installationer.

Hyresgästen ska omedelbart och utan anmodan vid hyrestidens början på egen bekostnad installera mätare för individuell mätning av Lokalens förbrukning av el. Hyresgästen ska på egen bekostnad omedelbart och utan anmodan också installera mätare för individuell mätning av Lokalens förbrukning av vatten, varmvatten, värme, kyla, avlopp eller ventilation för det fall Hyresgästen i Lokalen utför egen installation enligt föregående stycke. För det fall Hyresgästen bedriver en typ av verksamhet i Lokalen som förbrukar mer vatten och/eller varmvatten än sedvanlig butiksverksamhet (såsom exempelvis restaurang, café, livsmedelsbutik, träning/gym, frisör, tandläkare, skönhetssalong eller vårdcentral) ska Hyresgästen på egen bekostnad omedelbart och utan anmodan installera mätare för individuell mätning av Lokalens förbrukning av vatten och varmvatten. Hyresgästen ska på förhand inhämta Hyresvärdens godkännande avseende den typ av mätare som ska installeras och ska svara för att mätaren är godkänd av berörd leverantör, kommun eller myndighet. Om inte Hyresgästen själv installerar sådan mätare har Hyresvärden rätt att göra det på Hyresgästens bekostnad. Hyresvärden äger alltid rätt att på egen bekostnad installera mätare för individuell mätning av Lokalens förbrukning av vatten, varmvatten, värme, kyla, avlopp eller ventilation. Hyresgästen ska i sådana fall individuell mätning sker som omnämns i detta stycke erlägga ersättning för Lokalens förbrukning i enlighet med p. 4.4 nedan.

Hyresvärden tillhandahåller el till Lokalen i form av huvudledning till gruppcentral (inklusive gruppcentral) i Lokalen. Hyresgästen ska själv utföra och bekosta övriga åtgärder avseende el i Lokalen. Behöver Hyresgästen utöka eller ändra sitt elabonnemang ska Hyresgästen utföra och bekosta detta själv. Hyresgästen ansvarar för att så kallad föranmälan görs via behörig elentreprenör vilken även ska skickas till nätägare och Hyresvärden för godkännande innan arbetet påbörjas. Hyresgästen är också skyldig att tillse att servisledning för el till Lokalen inte överskrids av den av elleverantören levererade strömstyrkan. Vidare ska Hyresgästen försäkra sig om att belastningen är jämnt fördelad på elcentralen och att amperetalet (strömstyrkan) inte överskrids.

Hyresgästen ansvarar för och ska alltid inhämta erforderliga tillstånd av berörda myndigheter och delge Hyresvärden dessa tillsammans med ritningar och annat beslutsunderlag enligt ovan. Föranleder detta kostnader för Hyresvärden, såsom administrativa kostnader, besiktningskostnader, uppdatering av ritningar och handlingar i övrigt, ska Hyresgästen ersätta Hyresvärden för dessa. Hyresvärdens godkännande av Hyresgästens utförande av Lokalen gäller endast under förutsättning att berörda myndigheter meddelar erforderliga tillstånd enligt ovan.

2.4 Lokalens underhåll

Hyresgästen ska på egen bekostnad svara för allt underhåll, inklusive erforderliga reparationer och utbyten, av Lokalen inklusive all eventuell inredning, utrustning och installationer. Detta inkluderar även lagstadgade och av försäkringsbolag och/eller myndigheter föreskrivna åtgärder, exempelvis tömning av fettavskiljare och sotning, och besiktningar samt åtgärdande av eventuella anmärkningar från sådana besiktningar. Hyresgästen ska utan anmodan och fördröjning till Hyresvärden lämna underlag på genomförda besiktningar samt på utförda åtgärder efter eventuella anmärkningar.

Hyresvärden ansvarar för men Hyresgästen bekostar underhåll, reparation och utbyte av fettavskiljare (inklusive tömning) och im- och rökgaskanaler (inklusive sotning) belägna utanför Lokalen men som

…….. …….
sign sign

betjänar Lokalen samt underhåll, reparationer och besiktningar av hissar, rulltrappor och rullband i Lokalen. Hyresgästen ska erlägga ersättning härför i enlighet med p. 4.4 nedan.

Hyresvärden ansvarar också för men Hyresgästen bekostar underhåll, inkluderande utbyten och obligatorisk besiktning, tillsyn, deklarationer och avgifter relaterade till sådan besiktning, tillsyn och deklarationer av sådana tekniska installationer och system i Lokalen vilka är gemensamma för Centrumet och relaterade till el, vatten, avlopp, brand, sprinkler, värme och ventilation (exklusive Hyresgästens egna installationer enligt p. 2.3 ovan) samt för Centrumet gemensamma besiktningar som berör Lokalen, såsom revisionsbesiktning av elanläggning. Dessa kostnader ersätts av Hyresgästen genom det hyrestillägg för Hyresvärdens kostnader för Centrumet som framgår av p. 4.3 nedan.

Om Hyresgästen åsidosätter sin underhållskyldighet och inte inom en (1) månad vidtar rättelse efter skriftlig anmodan därom äger Hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på Hyresgästens bekostnad. För erforderliga och/eller lagstadgade besiktningar, underhåll och reparationer av brandskydd i Lokalen, äger Hyresvärden dock rätt att fullgöra skyldigheten på Hyresgästens bekostnad redan inom en (1) vecka efter skriftlig anmodan från Hyresvärden.

Hyresgästen ska hålla erforderlig tillsyn över Lokalen och informera Hyresvärden om sådana brister och fel som noteras inom Lokalen så att Hyresvärden har möjlighet att uppfylla sitt underhållsansvar enligt ovan. Hyresgästen är också skyldig att genast underrätta Hyresvärden om det förekommer ohyra i Lokalen. Vid sådan händelse är Hyresgästen också skyldig att försöka förebygga att ohyra sprids i Lokalen eller i Centrumet samt att vidta lämpliga åtgärder för att eliminera ohyran i Lokalen. På begäran av Hyresvärden ska Hyresgästen bereda Hyresvärden erforderligt tillträde till Lokalen för eventuella åtgärder från Hyresvärdens sida.

2.5 Hyresgästens arbeten i Lokalen

Hyresgästen ska följa alla eventuella tidsplaner, anvisningar och riktlinjer som Hyresvärden meddelar Hyresgästen avseende bland annat förberedande arbeten, inspektioner, byggnationer, installationer, reparationer samt om- och tillbyggnad av Lokalen. Mot den bakgrund som angivits i p. 1 ovan är det av synnerlig vikt för Hyresvärden att Hyresgästen följer dessa tidsplaner, anvisningar och riktlinjer. Hyresvärden har att meddela eventuella tidsplaner inom skälig tid.

Hyresgästens arbeten ska utföras fackmannamässigt. Hyresgästen svarar för att Hyresgästens arbeten inte skadar byggnaden, inverkar menligt på övriga hyresgästers verksamheter eller föranleder ökade kostnader för Hyresvärden. Skulle det bli fallet, ska Hyresgästen ersätta Hyresvärden för den skada Hyresvärden därigenom kan komma att drabbas av. Hyresgästen erinras också om att det kan utgöra grund för förverkande av hyresrätten.

Hyresgästen får inte, själv eller genom annan, företa ingrepp i byggnaden eller på ledningar, ventilationskanaler eller liknande anordningar utan Hyresvärdens skriftliga godkännande i varje enskilt fall.

Hyresgästen ska utföra en materialinventering i Lokalen innan arbeten utförs i Lokalen. Detta för att ta reda på om det kan förekomma asbest eller andra farliga ämnen, såsom PCB, i Lokalen som vid arbeten i Lokalen skulle kunna frigöras och innebära hälsofara. Materialinventeringen får enbart göras av auktoriserad personal. Innan materialinventeringen påbörjas ska Hyresvärden konsulteras och godkänna detta. Skulle sådant skadligt material sedermera påträffas i Lokalen ska Hyresvärden beredas erforderligt tillträde till Lokalen för erforderliga åtgärder och sanering av Lokalen. Hyresgästen är införstådd med och accepterar att detta kan medföra konsekvenser i form av exempelvis försenat tillträde, tillfälligt avbruten verksamhet eller liknande.

Hyresvärdens skriftliga godkännande krävs inför Hyresgästens val av hantverkare/entreprenörer för utförande av arbeten i Lokalen. Hyresgästen ska förse Hyresvärden med underlag, i form av kreditupplysning samt bevis på F-skattsedel, för de hantverkare/entreprenörer som Hyresgästen vill anlita. Elektriska kompletterings- och nyinstallationer ska utföras av behörig personal. Generella regler för anlitande av entreprenörer framgår av bilaga ”Regler för entreprenörer”.

…….. …….
sign sign

Att Hyresvärden godkänt arbeten eller lämnat anvisningar för arbetenas utförande innebär inte att Hyresgästens ansvar för arbetenas utförande eller arbetenas konsekvenser inskränks.

Ventiler, spjäll, rensanordningar, sprinklerhuvuden, kylmaskiner, radiatorer och övriga installationer inom Lokalen, som måste vara åtkomliga för fastighetsförvaltningen eller för myndighet vid påkallad revision eller besiktning avseende el, ventilation, sprinkler och brand, får ej byggas in i inredningen så att åtkomligheten försämras. Inredningen får ej heller placeras så att den försämrar till- och frånluftsdonens, sprinklerhuvudens och rumsgivares funktion. Om det vid besiktning konstateras fel och/eller brister i den av Hyresgästen tillförda inredningen eller verksamhetsanknutna installationen, åligger det Hyresgästen att inom en (1) månad efter erhållet besiktningsprotokoll åtgärda konstaterade fel och/eller brister. Om Hyresgästen inom ovan nämnda tid ej åtgärdat felen och/eller bristerna enligt ovan, äger Hyresvärden rätt att på Hyresgästens bekostnad genomföra sådana åtgärder.

Efter att Hyresgästens arbeten slutförts och innan Hyresgästens verksamhet påbörjats, ska Hyresgästen bereda Hyresvärden möjlighet att på Hyresgästens bekostnad utföra en säkerhetsbesiktning av Lokalen innan öppning.

2.6 Hyresvärdens rätt till tillträde till Lokalen m m

Hyresvärden äger rätt till omedelbart tillträde till Lokalen för att utföra erforderliga byggnads-, installations-, underhålls- och reparationsarbeten i Lokalen. Hyresgästen är medveten om och accepterar att Hyresvärden i samband med arbeten i Centrumet har ett särskilt stort behov av att få omedelbart tillträde till Lokalen för förberedande arbeten, injusteringar och färdigställandeåtgärder och liknande i anledning av sådana arbeten i Centrumet. Hyresvärden äger också rätt till omedelbart tillträde till Lokalen för besiktning, tillsyn och liknande. Hyresvärden förbinder sig dock att i så god tid som möjligt underrätta Hyresgästen om sådana åtgärder. När Lokalen är ledig till uthyrning ska Hyresgästen bereda Hyresvärden tillträde för visning av Lokalen på lämplig tid.

Utrymmen av sådan art att fastighetsskötare eller annan behörig personal måste ha tillgång till dessa, ska hållas lätt tillgängliga.

3. Hyresgästens verksamhet

Hyresgästen förbinder sig att i Lokalen aktivt bedriva sin verksamhet under det namn och i enlighet med vad som angivits i bilaga 1 a och att inte ens till någon del bedriva annan verksamhet. Ett aktivt bedrivande av den angivna verksamheten, och endast den angivna verksamheten, är av största vikt för butiksmixen i Centrumet och av synnerlig vikt för Hyresvärden sett mot bakgrund av vad som angivits under p. 1 ovan.

Hyresgästen äger inte utan Hyresvärdens skriftliga godkännande rätt att använda varukännetecken (logotyp, varumärken etc.) som tillhör Hyresvärden.

Hyresgästens marknadsföring och reklam ska ske med profilering av Hyresgästens eget namn. Eventuella hemsidor på Internet som Hyresgästen använder sig av för marknadsföring av sin verksamhet i Lokalen ska dock alltid vara kopplad till Hyresvärdens hemsida för Centrumet, i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som Hyresvärden från tid till annan låter meddela. Med sådana hemsidor på Internet som Hyresgästen använder sig av menas till exempel den undersida på Hyresgästens hemsida som informerar om att Hyresgästen bedriver verksamhet i Centrumet och som besökare kan navigera sig till vid lokalisering av Hyresgästens köpställen exempelvis med hjälp av en sökfunktion.

Hyresgästens varor/produktsortiment ska vid varje tillfälle hålla en god kvalitet, vara attraktiv för kunderna till Centrumet och på intet sätt vara av s.k. outletkaraktär med primärt syfte att endast konkurrera i pris. Hyresgästen får heller inte använda ordet ”Outlet” i sin verksamhet i Centrumet. Det är av synnerlig vikt för Hyresvärden och övriga hyresgäster att varor/produkter som säljs i Centrumet är av sådan kvalitet sett mot bakgrund av vad som angivits under p. 1 ovan.

…….. …….
sign sign

Hyresgästen ska i hela Lokalen bedriva aktiv verksamhet och försäljning med undantag för den del av Lokalen som är avsedd för kontor och lager, som uteslutande får användas som sedvanligt kontor respektive lager inom ramen för ovan angiven verksamhet.

Hyresgästens verksamhet får inte vid något tillfälle skada Lokalen, Centrumet, Fastigheten, tredje man eller omgivningen. Hyresgästen ska följa Centrumets vid var tid gällande ordningsregler.

Hyresgästen ska inte förvara eller hantera brandfarliga eller explosiva varor, såsom definieras i Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (eller i annan lag som kan komma att ersätta denna lag), i Lokalen. För det fall Hyresgästens verksamhet erfordrar avsteg från detta förbud, såsom exempelvis gasol i restaurangverksamhet, ska Hyresvärdens godkännande samt erforderliga tillstånd först inhämtas. Erforderliga tillstånd ska på begäran uppvisas för Hyresvärden. I händelse av att Hyresvärdens godkännande eller erforderliga tillstånd upphör eller återkallas, ska Hyresgästen omedelbart och utan anfordran upphöra att förvara eller hantera sådana brandfarliga eller explosiva varor i Lokalen.

Om Hyresgästen avviker från vad som anges ovan under rubriken ”Hyresgästens verksamhet” och inte i enlighet med skriftlig anmodan vidtar rättelse, ska Hyresgästen till Hyresvärden utge ett vite uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms för varje påbörjad dag avvikelsen varar. Hyresvärden äger också åberopa att varje sådan avvikelse utgör förverkandegrund.

Hyresgästen ska inte genom detta hyresavtal erhålla någon form av ensamrätt till den typ av verksamhet som Hyresgästen bedriver eller produkter och/eller tjänster som Hyresgästen säljer, i förhållande till Hyresvärden eller andra hyresgäster i Centrumet som bedriver eller kan komma att bedriva konkurrerande eller liknande verksamheter.

3.1 Kundupplevelse

Det är av yttersta vikt för att bibehålla Centrumets attraktivitet hos kunderna att en hög servicenivå och positiv kundupplevelse uppnås och bibehålls av såväl Hyresgästen som Hyresvärden. Hyresgästen och Hyresvärden ska därför gemensamt verka för detta, exempelvis genom att all personal ska vara positiv och tillmötesgående mot Centrumets kunder och i samtliga angelägenheter visa en hög servicenivå (se även p. 15 nedan).

3.2 Öppettider

3.2.1 Kundgångar och inomhustorg

Hyresvärden äger rätt att fastställa och under hyrestiden ändra de tider under vilka Centrumets kundgångar och inomhustorg hålls öppna för allmänheten. Vid hyresavtalets ingående avser Hyresvärden att hålla Centrumets kundgångar och inomhustorg öppna för allmänheten under de tider som anges i bilaga 1 a. Hyresvärdens målsättning är att utöka dessa öppettider till de tider som i förekommande fall också anges i bilaga 1 a.

3.2.2 Hyresgästens öppettider

Hyresgästen ska hålla Lokalen öppen och i Lokalen bedriva aktiv verksamhet och försäljning under minst de tider som anges i bilaga 1 a. Hyresgästen äger rätt att hålla öppet längre än angivna tider och ska i sådant fall svara för samtliga tillkommande kostnader, till exempel Hyresvärdens säkerhetskostnader.

Hyresvärden äger rätt att under hyrestiden ändra de öppettider som ska gälla för Hyresgästens verksamhet i Lokalen. Hyresvärden ska meddela Hyresgästen sådan ändring genom rekommenderat brev till Hyresgästens adress som angivits i hyresavtalet eller som skriftligen angivits senare. Hyresgästen förbinder sig att bedriva aktiv verksamhet och försäljning i Lokalen under de nya öppettiderna som anges i det rekommenderade brevet, med start från det tre (3) månader löpt från det Hyresvärden avsänt det rekommenderade brevet till Hyresgästen.

…….. sign ……. sign

Hyresvärdens målsättning är att utöka Hyresgästens öppettider till de tider som i förekommande fall anges i bilaga 1 a.

Hyresvärden kan komma att bedriva särskilda kampanjer i Centrumet i samband med eller under vissa större helger, såsom exempelvis inför julhelgen, innebärande tillfälligt utökade öppettider för handel i Centrumet. Hyresgästen ska följa dessa utökade öppettider genom att hålla Lokalen öppen och i Lokalen bedriva aktiv verksamhet och försäljning.

Hyresvärden kan också komma att stänga Centrumet för handel under särskilda större helgdagar, såsom midsommardagen, juldagen och nyårsdagen. Hyresgästen ska då inte vara skyldig att hålla Lokalen öppen sådana dagar.

Hyresvärden ska i god tid inför varje årsskifte meddela Hyresgästen det nästkommande årets planerade utökade öppettider samt dagar då Centrumet ska stängas för handel.

I det fall Hyresgästen ej följer de av Hyresvärden meddelade öppettiderna, ska Hyresgästen för varje dag avvikelse sker omedelbart utge ett vite till Hyresvärden uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms.

Hyresgästen är medveten om att det är av synnerlig vikt för Hyresvärden och övriga hyresgäster i Centrumet att skyldigheten till öppethållande fullgörs utan inskränkning. Hyresvärden äger åberopa att avvikelse i denna del utgör grund för att förverkande av hyresrätten föreligger.

3.3 Betal- och kreditkort samt presentkort

Hyresgästen förbinder sig att vid varje tillfälle acceptera betal- och kreditkort från de mest förekommande kortutgivarna, såsom VISA, Master Card och American Express, som betalningsmedel för varor och tjänster ur Hyresgästens sortiment. Hyresgästen förbinder sig även att vid varje tillfälle acceptera och främja Hyresvärdens elektroniska köpcentrumpresentkort i enlighet med de särskilda bestämmelser som gäller för dessa presentkort, eller annan form av presentkortslösning och/eller VIP-kortslösning, kund-/lojalitetsklubb eller liknande som Hyresvärden låter implementera i Centrumet. Om Hyresgästen avviker från vad som anges i denna punkt 3.3 och inte inom en (1) vecka efter skriftlig anmodan vidtar rättelse har Hyresgästen att till Hyresvärden utge ett vite uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms för varje påbörjad vecka avvikelsen varar.

3.4 Realisation, utförsäljning m m

Hyresgästen förbinder sig att följa de anvisningar och riktlinjer som Hyresvärden från tid till annan låter meddela vad avser realisation, utförsäljning, kampanjer och liknande som ska ske i hela eller delar av Centrumet.

I det fall Hyresgästen ej följer de av Hyresvärden meddelade anvisningarna och riktlinjerna, ska Hyresgästen för varje dag avvikelse sker omedelbart utge ett vite till Hyresvärden uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms.

4. Hyrestid och hyra

4.1 Hyrestid

Hyrestiden för hyresavtalet anges i Fastighetsägarnas formulär, sid. 1 och/eller bilaga 1 a. Hyra ska utgå från och med den dag då hyrestiden börjar (”Tillträdesdagen”).

För det fall Hyresgästen inte redan tillträtt Lokalen vid detta hyresavtals tecknande, börjar hyrestiden när Lokalen är inflyttningsklar varvid Hyresgästen ska tillträda Lokalen. Hyresgästen är således införstådd med och accepterar att avvikelser från den angivna Tillträdesdagen kan komma att inträffa varvid datumet för hyrestidens slut ska justeras till det månadsskifte som inträffar då hyrestiden löpt i

…….. sign ……. sign

det antal år/månader som anges i Fastighetsägarnas formulär, sida 1 och/eller i bilaga 1 a. Övriga datum som anges i Hyresavtalet ska med automatik justeras i samma utsträckning motsvarande avvikelsen om inte Hyresvärden meddelar annat. Hyra ska vid sådan händelse utgå från och med den nya Tillträdesdagen. Om Lokalen är inflyttningsklar till ett annat datum än det som anges i bilaga 1 a ska Hyresvärden meddela Hyresgästen om sådan ändring genom rekommenderat brev till Hyresgästens adress som angivits i hyresavtalet eller som skriftligen angivits senare. Skulle avvikelse från Tillträdesdagen inträffa ska varken Hyresvärden eller Hyresgästen äga rätt till någon ersättning från den andre parten av vad slag det vara må.

För det fall Hyresgästen inte redan tillträtt Lokalen vid detta hyresavtals tecknande ska Hyresgästen påbörja bedrivandet av sin verksamhet i Lokalen senast det datum som anges i bilaga 1 a (”Öppningsdagen”). Om inte Öppningsdagen är angiven i bilaga 1 a ska Öppningsdagen sammanfalla med Tillträdesdagen. I händelse av att Hyresgästen inte påbörjar bedrivandet av sin verksamhet i Lokalen på Öppningsdagen ska Hyresgästen utge ett vite om en (1) % av den vid hyrestidens slut gällande Bashyran per år exklusive moms och exklusive indexuppräkning, per dag som förseningen varar.

4.2 Omsättningshyra, bashyra och hyror för övriga ytor

4.2.1 Omsättningshyra

Under hyrestiden ska hyran för Lokalen, exklusive moms, per kalenderår utgöras av en bestämd andel av bruttoomsättningen, exklusive moms och andra varuskatter och liknande, för den verksamhet som bedrivs i Lokalen (”Omsättningshyran”). Denna andel anges i bilaga 1 a.

Bruttoomsättningen (”Omsättningen”) enligt ovan ska omfatta den totala mängden transaktioner (inklusive bl. a försäljning av varor och tjänster) exklusive moms och andra varuskatter och liknande, om minst ett av följande steg är uppfyllt:

(i) Beställning sker, avropas, mottas eller godkänns i eller från Lokalen;
(ii) Betalning sker i eller från Lokalen;
(iii) Såld vara tas från Lokalens lager (inklusive samtliga lagerutrymmen som betjänar Lokalen);
(iv) Såld vara eller tjänst tillverkas eller tillhandahålls i eller från Lokalen; eller
(v) Hämtning av vara sker i eller från Lokalen.

Samtliga övriga intäkter som genereras i eller från Lokalen ska också inkluderas i Omsättningen.

Med avvikelse från vad som anges ovan, ska följande poster avräknas Hyresgästens Omsättning:

- vidarefakturering mellan Hyresgästen och företag inom Hyresgästens företagsgrupp upp till 1 % av Omsättningen, förutsatt att sådan vidarefakturering inte berövar Hyresvärden från någon potentiell Omsättning från Lokalen; och
- returnerade varor, vare sig sådana returer ger upphov till ett utbyte av varan eller inte, förutsatt att varupriset av den returnerade varan ursprungligen räknats in i Omsättningen.

Omsättningen ska innefatta samtliga ovan angivna transaktioner, oavsett:

- vilken juridisk person eller personer som organiserar, utför och/eller tillgodogör sig intäkterna från ovan nämnda transaktioner eller steg;
- vilka medel, utrustning, processer, hjälpmedel eller media som används för ovanstående steg, såväl fysiska som digitala sådana;
- huruvida betalning sker kontant eller på kredit (från den tidpunkt då kredit beviljats och oavhängigt hur erlagda belopp anskaffats).

Utöver de transaktioner som listats ovan, utgör öppningen av en fysisk butik i Lokalen en del av Hyresgästens omnikanalstrategi i vilken Lokalen också fyller en viktig funktion genom att marknadsföra Hyresgästens varumärke, erbjudande och DNA till Centrumets besökare – särskilt genom Lokalens inredning och utförande – samt genom att erbjuda en kundupplevelse som ständigt utvecklas.

…….. …….
sign sign

Därvidlag fungerar Lokalen som ett verktyg för Hyresgästen att generera ytterligare intäkter – som inte ingår i Omsättningen enligt ovan – som sker online och i framtiden potentiellt via nya kanaler (benämnt ”halo effect”) som vid tidpunkten för ingåendet av detta hyresavtal inte på ett tillräckligt sätt går att isolera och värdera. Följaktligen är Hyresgästen och Hyresvärden överens om att sammanträffa efter det att hyrestiden enligt detta hyresavtal varat i fem (5) år (på begäran av någon av parterna) för att i god vilja diskutera betydelsen av halo effect och hur den ska kunna integreras i definitionen av Omsättningen.

Hyresgästen ska alltid kunna styrka de redovisningsförfaranden som använts, på sådant sätt att Hyresvärden alltid ska kunna utföra kontroll därav. För detta ändamål åtar sig Hyresgästen särskilt att använda en bokföringsprogramvara eller ett kassasystem som uppfyller kraven på varaktighet, säkerhet, bevarande och arkivering av uppgifter i enlighet med relevant lagstiftning och regelverk.

Under förutsättning att Hyresvärden uttryckligen godkänner det får Hyresgästen installera försäljnings- eller andra varuautomater i Lokalen som använder mynt, polletter, sedlar eller kredit-, betal- eller lojalitetskort, förutsatt att nämnda automater exklusivt är reserverade för Hyresgästens personal och befinner sig i en del av Lokalen som inte är tillgänglig för allmänheten.

Hyresgästen får installera internetanslutningsplatser/andra betalterminaler online i Lokalen, förutsatt att dessa anslutningsplatser eller terminaler är utrustade med en elektronisk mekanism eller programvara för regelbunden registrering av försäljningen som gör att Hyresvärden kan verifiera intäkterna som härrör från Hyresgästen genom dessa anslutningsplatser/betalterminaler online.

Omsättningen från närmast föregående kalenderår, exklusive moms, ska ligga till grund för Omsättningshyran som Hyresgästen löpande ska à-conto betala. À-conto betalningen av Omsättningshyran må dock i intet fall understiga Bashyran jämte indextillägg enligt nedan.

För fastställande av Omsättningshyran ska Hyresgästen tillhandahålla utdrag ur sina räkenskaper i enlighet med p. 14 nedan. När Hyresvärden skriftligen godkänt ifrågavarande utdrag ur räkenskaperna och gjort avräkning mot den hyra som Hyresgästen à-conto betalat ska eventuell resterande hyra inbetalas eller återbetalas inom en (1) månad utan skyldighet för part att utge ränta på det beloppet.

Omsättningshyran ska i intet fall understiga Bashyran jämte indextillägg enligt nedan.

Vid Hyresgästens in- eller avflyttning till/från Lokalen under löpande kalenderår ska Omsättningshyran baseras på Omsättningen för den period av kalenderåret som hyresavtalet varat, d v s från Tillträdesdagen till årsskiftet respektive från årsskiftet till avflyttningstidpunkten. Omsättningshyran ska dock i intet fall understiga Bashyran jämte indextillägg enligt nedan. Vid inflyttning under löpande kalenderår ska Bashyran jämte indextillägg ligga till grund för den hyra som Hyresgästen ska à-conto betala med avräkning i efterhand enligt ovan.

4.2.2 Bashyra

Under hyrestiden ska hyran för butiksarean (inklusive restaurangarea samt eventuellt internt lager) av Lokalen alltid utgå med minsta belopp i enlighet med vad som anges i bilaga 1 a (”Bashyran”).

Bashyran ska vara indexreglerad enligt p. 4.7 nedan.

4.2.3 Hyror för övriga ytor

Utöver Omsättningshyra/Bashyra för butiksarean (inklusive restaurangarea samt eventuellt internt lager) av Lokalen enligt ovan tillkommer angivna hyror för övriga ytor vilka i förekommande fall anges i Fastighetsägarnas formulär och/eller bilaga 1 a.

Hyror för övriga ytor ska vara indexreglerade enligt p. 4.7 nedan.

…….. …….
sign sign

4.3 Hyrestillägg för Hyresvärdens kostnader för Centrumet

Hyresgästen ska till Hyresvärden såsom tillägg till angivna hyror enligt ovan erlägga ersättning för på Lokalen belöpande andel av Hyresvärdens kostnader (i enlighet med redovisnings- och skatteregler) för (i) drift och underhåll av gemensamma utrymmen (se p. 10 nedan) och gemensamma funktioner i Centrumet och för (ii) drift och underhåll av lokalerna i Centrumet, enligt vad som närmare angivits nedan. I tillägget ingår inte outhyrda lokalers andel av kostnaderna och inte heller kostnaderna för åtgärder som skrivs av på längre tid än ett år.

Lokalens andel har beräknats utifrån Lokalens area i förhållande till Centrumets totala uthyrningsbara area för handel enligt följande fördelningsnyckel.

Centrumets totala uthyrningsbara area för handel ska utgöras av summan av samtliga sådana lokalers uthyrningsbara area, med justering för de lokaler som överstiger en area om 1 000 kvm av vilka endast 50 % av arean ska inkluderas i fördelningsnyckeln avseende den area som överstiger 1 000 kvm, 25 % ska inkluderas för den area som överstiger 2 000 kvm och 15 % ska inkluderas för den area som överstiger 4 000 kvm. Därutöver ska uthyrningsbar extern lagerarea inkluderas i fördelningsnyckeln med 30 % och uthyrningsbar utomhusarea med 50 %.

Lokalens andel utgörs av Lokalens area såsom anges i detta hyresavtal på första sidan i Fastighetsägarnas formulär och/eller i bilaga 1 a och omräknad i enlighet med ovan angiven fördelningsnyckel enligt samma grunder som Centrumets totala uthyrningsbara area för handel, och därefter dividerad med Centrumets totala uthyrningsbara area för handel enligt ovan angivna grunder.

Lokalens andel vid tidpunkten för avtalets ingående är angiven i bilaga 1 a. I händelse av förändringar under avtalstiden av Lokalens area eller Centrumets totala uthyrningsbara area för handel, ska Lokalens andel justeras i enlighet med ovan angivna grunder. Hyresvärden ska dock endast ha skyldighet att justera andelstalet en gång per kalenderår och i samband en justering av Centrumets övriga lokalers andelstal.

Hyrestilläggen ska à-contobetalas kalenderkvartalsvis i förskott senast sista vardagen före varje kalenderkvartals början med en fjärdedel av den budgeterade kalenderårskostnaden, samtidigt och på samma sätt som hyran i övrigt. Den budgeterade kalenderårskostnaden meddelas Hyresgästen via hyresaviseringen eller på annat sätt som Hyresvärden finner lämpligt. Den budgeterade kalenderårskostnaden är beräknad utifrån normal årsförbrukning för Centrumet och utifrån Hyresvärdens beräknade kostnader. Om Hyresvärdens verkliga kalenderårskostnad avviker från utdebiterat à-conto, äger vardera av parterna rätt att få mellanskillnaden reglerad, efter det att Hyresvärden redovisat sin beräkning för Hyresgästen. Hyresvärden ska försöka att redovisa sådan beräkning för Hyresgästen senast inom sex (6) månader från respektive kalenderårs utgång.

Hyresvärdens kostnader för drift och underhåll av gemensamma utrymmen och gemensamma funktioner i Centrumet, för vilka Hyresgästen ska erlägga ersättning motsvarande Lokalens andel, består av följande kategorier:

a) Åtgärder för Centrumets förseende med:

Värme, kyla, varmvatten, vatten, avlopp, ventilation, luftkonditionering och el.

b) Säkerhet och brand:

Säkerhetsövervakning, larmsystem, öppning och stängning av Centrumet, bevakning, utryckning, sprinklersystem, brandlarm och rökgasventilationssystem.

c) Renhållning:

Städning, golvvård, sophämtning, avfallshantering, snöröjning av utomhusytor och tak, sandning och fönsterputs.

…….. …….
sign sign

d) Underhåll, inkluderande utbyten och obligatorisk besiktning, tillsyn, deklarationer och avgifter relaterade till sådan besiktning, tillsyn och deklarationer av Centrumets inomhus och utomhus belägna byggnader, byggnadsdelar och -tillbehör, anordningar, möbler, inredningar, tekniska installationer och system, skyltar, dekorationer, mark- och grönområden samt planteringar.

e) Fastighets- och ansvarsförsäkring.

f) Personalresurser inklusive konsulter för teknisk och ekonomisk förvaltning, centrumpersonal, gemensam godsmottagning och barnpassning för kunder.

Hyresvärdens kostnader för drift och underhåll av lokalerna i Centrumet, för vilka Hyresgästen ska erlägga ersättning motsvarande Lokalens andel, består av följande kategorier:

a) Åtgärder för lokalernas förseende med:

Värme, kyla, varmvatten, vatten, avlopp, ventilation och luftkonditionering. Hyresgästen ska själv teckna ett eget abonnemang för elförsörjning till Lokalen.

b) Underhåll, inkluderande utbyten och obligatorisk besiktning, tillsyn, deklarationer och avgifter relaterade till sådan besiktning, tillsyn och deklarationer av sådana tekniska installationer och system i lokalerna vilka är gemensamma för Centrumet och relaterade till el, vatten, avlopp, brand, sprinkler, värme och ventilation samt för Centrumet gemensamma besiktningar som berör lokalerna, såsom revisionsbesiktning av elanläggning.

Hyrestilläggen är att betrakta som hyra innebärande bland annat att även hyrestilläggen är mervärdesskattepliktiga och att Hyresgästen därmed ska erlägga vid varje tillfälle gällande mervärdesskatt på dessa belopp. Hyrestilläggen är inte föremål för indexreglering.

4.4 Hyrestillägg för individuell förbrukning och särskilt underhåll samt åtgärder

För det fall individuell mätning sker i Lokalen, enligt p. 2.3 ovan eller på annat sätt, ska Hyresgästen erlägga ersättning för den förbrukning som uppstår i Lokalen, förutsatt att Hyresgästen inte har eget sådant abonnemang.

Hyresgästen ska erlägga ersättning till Hyresvärden för det särskilda underhåll som Hyresvärden utför avseende fettavskiljare (inklusive tömning), im- och rökgaskanaler (inklusive sotning), hissar, rulltrappor och rullband i enlighet med p. 2.4 ovan.

Hyresgästen ska även erlägga ersättning till Hyresvärden för de åtgärder som Hyresvärden kan komma att utföra i Lokalen på grund av anmärkningar efter myndighetsbesiktningar och liknande på Lokalens el-, brand- och sprinklersystem, föranledda av Hyresgästens åtgärder eller underlåtenhet att vidta åtgärder i Lokalen.

Hyresvärden äger rätt att fakturera Hyresgästen de faktiska kostnaderna för ovanstående individuell förbrukning och särskilda underhåll samt åtgärder månadsvis eller i samband med hyresavisering.

Hyrestilläggen är att betrakta som hyra innebärande bland annat att även hyrestilläggen är mervärdesskattepliktiga och att Hyresgästen därmed ska erlägga vid varje tillfälle gällande mervärdesskatt på dessa belopp. Hyrestilläggen är inte föremål för indexreglering.

4.5 Hyrestillägg för marknadsföring

Hyresgästen ska utöver hyra enligt ovan erlägga en marknadsföringsavgift till Hyresvärden, vilken ska användas till gemensam marknadsföring av Centrumet. Marknadsföringsavgiften används till profilskapande och omsättningsfrämjande marknadsföring och dekorationer liksom till täckande av delar av kostnader för lokal marknadsföringsavdelning för Centrumet i sin helhet. För detta ändamål upprättar Hyresvärden en marknadsplan i syfte att bedriva marknadsföringsfrämjande åtgärder. Hyresgästen

…….. …….
sign sign

godkänner att Hyresvärden använder Hyresgästens varumärke och/eller logotyp i all marknadsföring av Centrumet och/eller Lokalen.

Marknadsföringsavgiften anges i bilaga 1 a och är föremål för indexhöjning enligt p. 4.7 nedan.

Marknadsföringsavgiften ska betalas kalenderkvartalsvis i förskott senast sista vardagen före varje kalenderkvartals början med en fjärdedel av den angivna kalenderårskostnaden.

Hyrestilläggen är att betrakta som hyra innebärande bland annat att även hyrestilläggen är mervärdesskattepliktiga och att Hyresgästen därmed ska erlägga vid varje tillfälle gällande mervärdesskatt på dessa belopp.

4.6 Hyrestillägg för avfallshantering

Hyresgästen ska ingå i det system för avfallshantering som Hyresvärden från tid till annan beslutar om för Centrumet samt utge den från tid till annan gällande ersättningen härför.

Vid tidpunkten för detta hyresavtals tecknande består systemet av det kretsloppsystem som har fastställts av Hyresvärden. Kretsloppssystemet är den tekniska lösningen för Centrumets omhändertagande av avfall, inklusive den så kallade ”Kretsloppsnyckeln” som är det underlag som används för utdebitering av Centrumets avfallskostnader.

Hyresgästen förbinder sig att följa övriga regler för sophantering (krav om källsortering m m) som gäller för Centrumet. Miljöfarligt avfall får ej lämnas i Centrumets soputrymme utan ska på uppdrag av Hyresgästen omhändertas av den entreprenör som har uppdraget för avfallshanteringen. För avfall som kräver kylning ska härför avsedd kyld komprimator användas.

Hyresgästen ska ombesörja och bekosta hämtning av större sopor som exempelvis byggavfall, grövre emballage, vitvaror, inredningsdetaljer, möbler och liknande.

Om Hyresgästen bryter mot Centrumets gällande system för avfallshantering eller regler för sophantering är Hyresgästen skyldig att utge dels kostnaden för Hyresvärdens omhändertagande av sådana sopor som inte ingår i Hyresvärdens åtagande enligt ovan och dels ett vite om 1 500 kronor för varje tillfälle som reglerna inte efterlevs.

För det fall nödutgångar, utryckningsvägar eller liknande områden blockeras av Hyresgästens sopor/emballage/pallar eller liknande utgår vite enligt särskild klausul därom (se p. 10 nedan).

Det åligger Hyresvärden att, enligt villkoren i denna paragraf, tillhandahålla erforderligt soputrymme och/eller sopkomprimator samt andra kärl så att Hyresgästens avfall kan omhändertas i enlighet med Hyresvärdens gällande system för avfallshantering.

Hyrestillägget för avfallshantering anges i bilaga 1 a.

Hyrestillägget för avfallshantering ska betalas kalenderkvartalsvis i förskott senast sista vardagen före varje kalenderkvartals början med en fjärdedel av den angivna kalenderårskostnaden.

Hyrestillägget kan komma att justeras i anledning av förändringar i Hyresvärdens kostnader för avfallshantering orsakade av exempelvis indexförändringar, oförutsedda kostnadsökningar eller liknande.

Om staten eller annan myndighet beslutar om förändrade avgifter eller skatter såsom deponiskatter eller kommunen beslutar om prisförändringar gällande transporter och behandlingskostnader etc. som avser det kommunala monopolavfallet (hushållsavfall), och som Hyresvärden inte kan påverka, kommer Hyresvärden att nästkommande kalenderår justera Kretsloppsnyckeln med samma procentsats.

…….. sign ……. sign

Hyrestillägget är att betrakta som hyra innebärande bland annat att även hyrestillägget är mervärdesskattepliktigt och att Hyresgästen därmed ska erlägga vid varje tillfälle gällande mervärdesskatt på detta belopp. Hyrestillägget är inte föremål för indexreglering enligt p 4.7 nedan.

4.7 Index

Bashyran och hyror för övriga ytor enligt p. 4.2 ovan samt marknadsföringsavgiften enligt p. 4.5 ovan ska under hyrestiden vara rörliga och anpassas efter förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) varvid tillägg till beloppen ska utgå med en viss procent å beloppen enligt nedanstående grunder. Indexändring ska aldrig föranleda sänkning av senast fastställt belopp.

Indextalet för den månad till vilken beloppen enligt ovan anses anpassade utgör bastal och anges i bilaga 1 a.

Hyresvärden aviserar normalt hyror mellan den 1:a och den 15:e i månaderna december, mars, juni och september varje år. Skulle index för någon av månaderna oktober, januari, april och juli som inträffar efter den månad vars index utgör bastal ha stigit i förhållande till bastalet, ska tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen ska tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och det senast kända indextalet vid avisering inför respektive kalenderkvartal. Hyresändringen sker alltid kvartalsvis efter det att aktuellt index i förhållande till bastalet föranlett omräkning. Vid varje beräkning av indextillägget för visst kvartal ska hänsyn tas till tidigare uppräkningar av hyrestillägget som har skett, i relation till ökningen av konsumentprisindex eller enligt minimihöjningen enligt nästkommande stycke, under samtliga kvartal från den tidpunkt som bastalet är anpassat till.

Vad avser Bashyran, hyror för övriga ytor och marknadsföringsavgiften ska indexändring enligt ovan aldrig sättas lägre än en halv (0,5) % per kalenderkvartal, innebärande att indextillägget för varje kalenderkvartal från och med den månad till vilken beloppen anses anpassade (bastal) ska öka med minst en halv (0,5) %.

4.8 Fastighetsskatteersättning

Hyresgästen ska utöver hyra enligt ovan under hyrestiden erlägga på Lokalen belöpande andel av vid varje tillfälle gällande fastighetsskatt, annan avgift eller skatt som riksdag, regering, kommun eller myndighet har bestämt eller kan komma att bestämma (nedan kallad ”Fastighetsskatteersättningen”).

Om Hyresvärden så beslutar ska det före beräkningen av Lokalens andel ske en fördelning av den utgående fastighetsskatten, annan avgift eller skatt enligt ovanstående stycke för Fastigheten mellan de delar av Fastigheten som åsatts särskilda taxeringsvärden eller där särskild fördelning annars kan beräknas som till exempel för bostäder, hotell och biograf.

Fastighetsskatteersättningen förändras då ny fastighetstaxering eller annan ändring av skatteuttaget sker, eller om annan avgift eller skatt enligt ovanstående stycke tillkommer.

Vid avtalets tecknande föreligger endast fastighetsskatt och ej annan avgift eller skatt som omfattas av denna klausul.

Den på Lokalen belöpande andelen beräknas utifrån den utgående hyran för Lokalen (Bashyran, hyror för övriga ytor och tillägg enligt p. 4.3 ovan) dividerat med Fastighetens totala utgående hyra. Hyresgästens andel i procent samt i kronor anges i bilaga 1 a. I händelse av förändringar under avtalstiden av den utgående hyran för Lokalen eller Fastighetens totala utgående hyra, ska Lokalens andel justeras i enlighet med ovan angivna grunder. Hyresvärden ska dock endast ha skyldighet att justera andelstalet en gång per kalenderår och i samband med en justering av Fastighetens övriga lokalers andelstal.

Fastighetsskatteersättningen ska betalas kalenderkvartalsvis i förskott senast sista vardagen före varje kalenderkvartals början med en fjärdedel av den angivna kalenderårskostnaden.

…….. …….
sign sign

I händelse av att Fastigheten genomgår en förändring genom exempelvis ombildning, avstyckning eller fastighetsbildning och därvidlag får en ändrad storlek och omfattning, kan det få effekt på bland annat Hyresgästens andelstal och beloppet i kronor enligt föregående stycke. Vid sådan händelse ska den i bilaga 1 a angivna andelen samt beloppet i kronor, enligt samma beräkningsgrund som tidigare, anpassas till de nya förhållandena som efter förändringen gäller. Anpassningen ska ske och träda i kraft så snart som förändringen vunnit laga kraft.

Fastighetsskatteersättningen ska betraktas som en del av utgående hyra innebärande bland annat att även Fastighetsskatteersättningen är mervärdesskattepliktig och att Hyresgästen därmed ska erlägga vid varje tillfälle gällande mervärdesskatt på detta belopp.

4.9 Mervärdesskatt

Fastigheten är registrerad för mervärdesskatt. Detta innebär att Hyresgästen utöver angivna belopp ska erlägga vid varje tidpunkt enligt lag och gällande bestämmelser utgående mervärdesskatt på all hyra, tillägg och annan ersättning som Hyresgästen har att utge till Hyresvärden.

Ifall Hyresgästen ej bedriver verksamhet i Lokalen som är registrerad för mervärdesskatt ska tillägg utgå med 320 kronor per kvm förhyrd area per avtalsår.

Hyresgästen är skyldig att anmäla till Hyresvärden:

- om Hyresgästens (eller eventuell andrahandshyresgästs) verksamhet inte längre medför skattskyldighet för mervärdesskatt
- om Hyresgästen avser att överlåta hyresrätten eller
- om Hyresgästen avser att hyra ut i andra hand.

Hyresvärden lämnar inga generella medgivanden till andrahandsupplåtelse. Hyresvärden avgör istället från fall till fall om sådan upplåtelse ska godkännas eller ej. Med upplåtelse i andra hand avses även uthyrning till franchisetagare.

Även om Hyresgästen själv uppfyller sina förpliktelser i enlighet med lag och gällande bestämmelser om mervärdesskatt för frivillig skattskyldighet för eventuell andrahandsupplåtelse, ska sådan skattskyldighet anmälas till Hyresvärden innan andrahandsupplåtelsen får påbörjas.

Om Hyresgästen underlåter att fullgöra sin anmälningsskyldighet enligt ovan kan Hyresvärden bli skyldig att jämka avdragen ingående mervärdesskatt. I ett sådant fall förbinder sig Hyresgästen att till Hyresvärden erlägga ett belopp som svarar mot den mervärdesskatt som Hyresvärden har att jämka. I beloppet inräknas i förekommande fall av skattemyndigheten påförda sanktionsavgifter och räntor. Beloppet ska erläggas senast under den kalendermånad jämkningsskyldighet har inträffat. Hyresgästen är även förpliktigad att omedelbart, och i avvaktan på Hyresvärdens besked om beloppets storlek, ställa tillräcklig säkerhet för uppskattat belopp.

4.10 Avisering och inbetalning

Hyresvärden ska avisera Hyresgästen för den hyra och annan ersättning som Hyresgästen ska betala. Avisering ska ske till Hyresgästens e-postadress eller postadress såsom angiven i hyresavtalet eller som skriftligen meddelats Hyresvärden vid ett senare tillfälle. Hyresgästen ska dock alltid utan anfordran i förskott senast den sista vardagen före varje kalenderkvartals början (om inte annat datum särskilt anges) erlägga hyra samt tillägg till Hyresvärden.

Om inte annat särskilt angivits har Hyresvärden rätt att boka Hyresgästens inbetalningar till Hyresvärden i följande ordning:

- påminnelseavgifter, inkassokostnader och motsvarande kostnader för indrivning av utestående fordringar
- skadestånd
- ränta

…….. sign ……. sign

- viten
- hyra, den äldsta hyran först
- övrigt

Om betalning till Hyresvärden inbetalas av annan än Hyresgästen är från Hyresvärdens sida förutsatt att vederbörande gjort inbetalningen för Hyresgästens räkning. Det förhållande att Hyresvärden i anledning av inbetalning av hyra från utomstående inte lämnar något särskilt påpekande härom innebär således inte att Hyresvärden därmed anses ha godkänt överlåtelse av hyresrätten eller upplåtelse av Lokalen i andra hand.

5. Nedsättning av hyran vid sedvanligt underhåll m m

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för tid då Hyresvärden låter utföra arbete för att sätta Lokalen i avtalat skick eller på grund av hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att Hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av Lokalen, i Centrumet eller på Fastigheten i övrigt. Det åligger dock Hyresvärden att vid arbete i Lokalen i god tid underrätta Hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras.

Hyresgästen är medveten om och accepterar att underhålls- och reparationsarbeten kan pågå såväl i Centrumets gemensamma utrymmen som i andra lokaler i Centrumet efter Hyresgästens tillträde, såväl på andra hyresgästers som på Hyresvärdens initiativ. Hyresgästen äger inte rätt till nedsättning av hyran på grund av sådana arbeten eller övrig normal fastighetsverksamhet. Hyresvärden ska dock verka för att dessa arbeten i minsta möjliga mån stör Hyresgästens verksamhet.

Hyresgästen uppmärksammas också på att detta hyresavtal kan innehålla ytterligare villkor vad avser Hyresgästens rätt till nedsättning av hyra och annan ersättning från Hyresvärden.

6. Skyltning, exponering av varor, reklam m m

Hyresgästen har efter skriftligt godkännande från Hyresvärden rätt att skylta i Lokalen och i direkt anslutning till Lokalen i enlighet med vad som anges nedan.

Om Hyresgästen avviker från vad som anges under p. 6 med underrubriker och inte inom en (1) vecka efter skriftlig anmodan vidtar rättelse har Hyresgästen att till Hyresvärden utge ett vite uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms för varje påbörjad vecka avvikelsen varar.

6.1 Skyltning

Med skyltning avses all skyltning och kommunikation, såväl permanent som provisorisk och digital som icke-digital, som förekommer i Lokalen eller i direkt anslutning till Lokalen. Skyltning innefattar exempelvis exponering och utformning av butiksfront, entré och fasader mot inom- och utomhusstråk, torg och andra allmänna ytor. Skyltning ombesörjes och bekostas av Hyresgästen. Det åligger även Hyresgästen att tillse att bygglov för skyltning finns, om så erfordras. Drift, el, underhåll och reparationer samt eventuella byten av ljusreklam eller annan skyltning ska ombesörjas och bekostas av Hyresgästen.

Skyltning ska skriftligen godkännas av Hyresvärden innan skyltning får ske. Riktlinjer och anvisningar avseende skyltningens utformning definieras i separat skyltprogram/designmanual som har framtagits av Hyresvärden. Skyltning ska ske i enlighet med dessa vid var tid gällande riktlinjer och anvisningar och redovisas för Hyresvärden med måttsatt ritning. Hyresgästen får inte ändra överenskommen skyltning, täcka skyltfönster eller försämra insyn i Lokalen.

Skyltning ska endast syfta till att marknadsföra Hyresgästens produkter och tjänster och inget annat. I händelse av att Hyresvärden tar emot klagomål på grund av att skyltning inte är förenlig med Centrumets profil eller varumärke eller liknande, ska Hyresgästen omgående vidta åtgärder genom att efterkomma Hyresvärdens lämnade anvisningar.

…….. sign ……. sign

Hyresgästen ska vid anfordran för Hyresvärden uppvisa certifikat på att skylt monterats av fackman på fackmannamässigt sätt. Hyresgästen ska svara för all skada som orsakas av Hyresgästens skyltning. Vid mera omfattande arbeten på fastigheten såsom exempelvis fasadrenovering ska Hyresgästen på Hyresvärdens begäran på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera skyltar och andra anordningar som Hyresgästen satt upp.

Hyresvärden förfogar över de fasadytor och liknande som Hyresgästen inte använder till godkänd skyltning enligt ovan.

6.2 Exponering av varor, reklam m m

Exponering av varor i till Lokalen hörande skyltfönster, vid entréer till Lokalen samt inom en gräns om två (2) meter in i Lokalen från Lokalens gräns mot Centrumets kundgång ska ske på fackmannamässigt och välordnat sätt och Hyresvärden äger rätt att från tid till annan meddela särskilda instruktioner och restriktioner avseende sådan exponering av varor som Hyresgästen ska efterleva. All inredning och alla installationer inom nämnda områden ska också i förväg skriftligen godkännas av Hyresvärden (se p. 2.3 ovan).

Hyresgästen får inte anbringa affischer, flaggor, banderoller, reklamtexter eller dylikt på utomhusfasaden eller inomhus mot gemensamma utrymmen utan Hyresvärdens skriftliga tillstånd. Inga högtalare, radioapparater, ljusprojektorer eller dylika anordningar får användas så att det hörs, syns eller luktar utanför Lokalen. Teaterrök eller liknande effekter får inte användas. Hyresvärden erinrar härvidlag Hyresgästen om att följa Hyresvärdens ”Manual för Säkert Centrum” (se p. 8 nedan). Det är inte heller tillåtet att marknadsföra, inneha och sälja pyrotekniska varor såsom till exempel fyrverkerier.

Hyresgästen ska vid utförandet av större arbeten i Lokalen samt inför öppning och inför avflyttning från Lokalen på egen bekostnad täcka för Lokalens skyltfönster/entréer och eventuell annan gräns mot Centrumets allmänna utrymmen i sin helhet med vepa, foliering eller liknande, i enlighet med Hyresvärdens instruktioner, samt uppföra provisorisk vägg om Hyresvärden så påfordrar. Hyresgästen ska tillse att relevant information finns tillgänglig på det material som täcker skyltfönster/entréer/gräns avseende den tidsrymd som arbetet kommer att pågå samt, vid nyteckning, när Hyresgästen kommer att öppna i Centrumet. Design och material ska vara i överensstämmelse med den kvalitet som präglar Centrumet som helhet och godkännas av Hyresvärden innan åtgärder vidtas. Om inte Hyresgästen täcker för skyltfönster/entréer/gräns enligt vad som i föregående meningar stadgats, har Hyresvärden rätt att på Hyresgästens bekostnad täcka för Lokalens skyltfönster/entréer/gräns, liksom Hyresvärden även har rätt till att göra om Hyresgästen inte längre bedriver aktiv verksamhet i Lokalen. Hyresgästen ska inhämta Hyresvärdens godkännande innan skyltfönster/entréer/gräns avtäcks, vilket ska ske efter Centrumets öppettider. Hyresgästen ska på egen bekostnad svara för sådant avtäckande.

7. Försäkringar

7.1 Hyresvärdens försäkringar

Hyresvärden har tecknat en fastighetsförsäkring avseende Fastigheten och dess fasta installationer, inredning, utrustningar m m för följande händelser:

- Brand, explosion, blixtnedslag, elektriska skador
- Vattenskador
- Storm, orkan, hagel, snölast
- Strejker, upplopp, terrorism, skadegörelse
- Naturkatastrofer

Hyresvärdens försäkring täcker även sådana ekonomiska följdskador som Hyresvärden är skyldig att svara för i händelse av skador på Hyresvärdens egendom på Fastigheten.

…….. …….
sign sign

Hyresvärden och dess försäkringsgivare ska inte äga rätt att erhålla ersättning av Hyresgästen eller dess försäkringsgivare, direkt eller regressvis, avseende ovan nämnda händelser och risker förutsatt att de täcks av Hyresvärdens försäkringar.

Hyresvärden har dessutom tecknat en ansvarsförsäkring avseende de ekonomiska skador som Hyresvärden kan komma att drabbas av för det fall Hyresvärdens egendom på Fastigheten orsakar fysiska eller materiella skador eller följdskada gentemot tredje man.

Kostnaderna för Hyresvärdens försäkringar enligt ovan ingår i Hyresvärdens kostnader för Centrumet enligt p. 4.3 ovan.

7.2 Hyresgästens försäkringar

Hyresgästen ska på egen bekostnad teckna och vidmakthålla försäkring för följande händelser:

- Brand, explosion, blixtnedslag, elektriska skador
- Vattenskador
- Storm, orkan, hagel, snölast
- Skadegörelse
- Naturkatastrofer
- Rån och inbrott
- Skador på glas

Försäkringsskyddet enligt ovan ska täcka Hyresgästens produkter, inredning, inventarier, personal och annat som finns i Lokalen och som är erforderligt för verksamheten och dess bedrivande. Hyresgästens försäkring ska även täcka eventuell utebliven vinst i händelse av skada.

Hyresgästen och dess försäkringsgivare ska inte äga rätt att erhålla ersättning av Hyresvärden eller dess försäkringsgivare, direkt eller regressvis, förutom i de fall då Hyresvärden är ansvarig och Hyresvärden inte kan visa att bristen inte beror på hans försummelse i enlighet med jordabalken 12 kap 11 §.

Hyresgästen ska dessutom teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring avseende de ekonomiska skador som Hyresgästens verksamhet i Lokalen kan orsaka, avseende fysiska eller materiella skador eller följdskada gentemot tredje man, intill ett försäkringsbelopp om minst tio (10) miljoner kronor per skadehändelse.

Hyresgästen ska på Hyresvärdens begäran uppvisa gällande försäkringsbrev. Om Hyresgästen avviker härifrån och icke inom skälig tid efter anmaning vidtar rättelse, ska Hyresgästen till Hyresvärden utge ett vite om ett prisbasbelopp för varje påbörjad vecka avvikelsen varar.

8. Inbrott, säkerhet, utrymningsvägar m m

I ”Manual för Säkert Centrum” (Manualen), som bilagts detta hyresavtal, har bestämmelser angående säkerhet i Centrumet förtecknats. Manualen är gällande för den verksamhet som Hyresgästen bedriver i Lokalen.

Det åligger Hyresgästen att följa Manualen. Hyresgästen och all dess personal är vidare skyldig att genomgå Unibail-Rodamco-Westfields webbaserade säkerhetsutbildning. Se även p. 13 nedan angående krav för utkvittering av elektroniska nycklar till Centrumet.

Hyresgästen ska ansvara för eget inbrottsskydd samt låsanordningar för Lokalen. Under de tider Centrumet hålls stängt för allmänheten, ansvarar Hyresvärden för att Fastighetens allmänna ytor är inbrottsskyddade enligt minst säkerhetsklass 1.

Hyresgästen ska ansvara för brandskydd och egna brandlarm i Lokalen, egen utrymningsplan, utrymningsvägar samt att bedriva systematiskt brandskyddsarbete enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) eller vid var tid gällande annan lag och/eller föreskrift. Hyresgästen ska ombesörja och

…….. …….
sign sign

bekosta av Hyresvärden godkänt särskilt släcksystem i kåpor över eventuell fritös, kolgrill och stekbord i Lokalen med system som ska stänga gasolledningar och elanslutning vid aktivering. Släckmedlet ska bestå av skum eller annat lämpligt medel och ska kunna aktiveras både automatiskt och manuellt.

Alla kostnader, såsom exempelvis utryckningskostnader, som uppstår vid utlösning av inbrotts- eller brandlarm orsakade av Hyresgästen eller dennes entreprenör eller hantverkare ska bekostas av Hyresgästen.

9. Miljöpåverkan

Parterna är medvetna om sitt sociala och miljömässiga ansvar och vill därför bidra till att bevara naturresurser, skydda klimatet och utveckla den lokala arbetsmarknaden. Mot denna bakgrund är parterna överens om att genomföra ett initiativ som främjar hållbar utveckling och att samarbeta konstruktivt för att uppnå detta.

Som ett led i sitt program "Better Places 2030" har Hyresvärden tagit fram en heltäckande och ambitiös policy för reducering av koldioxidutsläpp i Centrumet. Denna policy omfattar alla aktiviteter relaterade till byggnation och renovering av Centrumet, alla arbeten som utförs i Centrumet, driften av Centrumet och de transportmedel som används för att nå Centrumet.

I synnerhet syftar programmet till att reducera vatten- och energiförbrukningen och att främja användningen av förnybara energikällor, att minska avfallsvolymen och öka dess återvinningspotential, att främja hållbara och kollektiva transportmedel, att använda miljövänligare byggnadsmaterial och att bidra till skapandet av lokala arbetstillfällen.

Det är avgörande att alla ansträngningar för att reducera Centrumets koldioxidavtryck är anpassade till varandra och samordnade. Därutöver kommer lokalhyresgäster som upptar den största delen av Centrumet att spela en avgörande roll för att reducera Centrumets miljöpåverkan.

Mot denna bakgrund är parterna överens om att genomföra dessa initiativ i syfte att reducera de olika källorna till miljöpåverkan från Centrumet.

Parterna är medvetna om att förändringar av miljölagstiftning kan medföra behov av vissa investeringar och åtgärder vilka kan ha en inverkan på Hyresvärdens kostnader för Centrumet (se p. 4.3 ovan), och att inställningen till underhåll och större åtgärder inkluderar ovan nämnda mål som har till syfte att reducera miljöpåverkan.

Denna klausul beskriver de åtgärder som Hyresvärden och Hyresgästen, i sin gemensamma strävan att främja hållbar utveckling, ska genomföra för att uppnå målet att reducera Centrumets totala miljöpåverkan.

9.1 Informationsutbyte

Hyresvärden ska årligen förse Hyresgästen med en detaljerad redovisning av energiförbrukningen relaterad till Centrumets gemensamma utrymmen och gemensamma funktioner och deras utveckling över tid.

Hyresgästen ska minst en gång per år, vid gemensamt överenskomna tidpunkter, förse Hyresvärden med en detaljerad redovisning av sin elförbrukning eller annan energiförbrukning (gas eller annan) och om möjligt sin vattenförbrukning.

Hyresvärden och Hyresgästen ska samarbeta för att hitta det lämpligaste sättet att kommunicera dessa uppgifter.

Hyresgästen ska analysera utvecklingen av sin förbrukning från en redovisningsperiod till nästa, och Hyresvärden ska genomföra samma analys för Centrumet. Resultaten av dessa analyser ska delas mellan parterna och kan användas till att fastställa eller anpassa vidtagna åtgärder för att minska Centrumets koldioxidutsläpp.

…….. …….
sign sign

9.2 Teknisk utrustning

Utan inskränkning av lagstadgade begränsningar, inklusive allmänhetens säkerhet och luftkvalitet eller Centrumets ordningsregler, ska Hyresgästen:

- om möjligt, stänga av all värme, kyla och belysning under stängningstid när varken personal eller kunder är på plats i Lokalen;
- begränsa den belysning som används till maximalt en tredjedel av dess totala kapacitet när endast anställda är på plats i Lokalen, utanför öppettiderna
- säkerställa och garantera att de värme- och kylanordningar som Hyresgästen installerat i Lokalen upprätthåller normal rumstemperatur i Lokalen i enlighet med tillämpliga regler.

9.3 Belysningskrav

Belysningen i försäljningsdelen av lokalerna i ett köpcentrum svarar för mer än 50 % av den totala energiförbrukningen i ett köpcentrum och är ett nyckelområde för att minska Centrumets miljöpåverkan och de enskilda hyresgästernas energiförbrukning.

Vid byte av belysningsanordningar ska Hyresvärden och Hyresgästen åta sig att endast använda LED-belysning, eller alternativ liknande teknik som uppnår minst likvärdig reducering av energiförbrukningen. Halogenbelysning är förbjuden i Centrumet (i såväl gemensamma utrymmen som förhyrda lokaler).

Hyresgästen åtar sig att inte överskrida en värmealstrande effekt per kvadratmeter försäljningsyta avseende nyinstallerade belysningsanordningar (all belysning inkluderad: tak, inredning osv.) om:

- 20 W/kvm för butiker/små enheter (under 300 kvm);
- 15 W/kvm för stora enheter (över 300 kvm);
- 25 W/kvm för restauranger.

Hyresgästen ska till Hyresvärden styrka att utrustningen uppfyller dessa krav innan sådana installationsarbeten påbörjas.

9.4 Certifierad förnybar el

Hyresvärden åtar sig att inhandla 100 % förnybar el för alla gemensamma utrymmen och gemensamma funktioner i Centrumet, med en målsättning att bibehålla en kontrollerad utveckling och balanserade kostnader.

För hela sitt elbehov förbinder sig Hyresgästen att teckna elavtal som till 100 % är baserat på förnybara energikällor med valfri leverantör, såvida inte Hyresgästen kan visa att kostnaden för denna el inte är konkurrenskraftig. Därutöver:

- kan i tillämpliga fall Hyresgästen komma att erbjudas ett färdigförhandlat avtal om elförsörjning till Centrumet, som Hyresgästen har möjlighet att godta eller förkasta;
- ska Hyresgästen årligen senast den 31 januari påföljande år uppvisa certifikat som styrker att den el som Hyresgästen inhandlat är till 100 % från förnybara källor.

9.5 Värme, kyla och ventilation

Klimatanläggning med en installerad kyleffekt på i genomsnitt ca 40 W/kvm och med en tilluftstemperatur vid tilluftsdon på ca +16 till 18 grader Celsius, vid ett utelufttillstånd av +27 grader Celsius och ett RH-värde/fuktighet av 40 %, ska tillhandahållas av Hyresvärden och ingår i Fastighetens grundstandard.

Hyresvärden äger rätt att upprätthålla en temperatur mellan +18 och 26 grader Celsius vid dimensionerande utomhustemperatur på mellan -18 till +27 grader Celsius och beroende på öppettider

…….. …….
sign sign

och förhållandena i övrigt, i syfte att reducera energikonsumtionen. För lokaler belägna i Centrumets inomhustorg och kundgångar kan avvikelser förekomma. Centrumets klimatanläggning är i drift under butikernas normala öppettider.

Total värmealstrande effekt av maskiner och installationer, såsom belysning, ska i försäljningsdelen av Lokalen inte överskrida 25 W/kvm. Högre effekt per kvm än ovan angivet värde resulterar i överskottsvärme som kan ge temperaturer i Lokalen över ovan angivet spann (+18 till 26 grader Celsius) samt innebär förhöjd energiförbrukning för Hyresvärdens komfortkyla i gemensamma utrymmen.

Ytterligare behov av kyla såsom exempelvis processkyla till kyl- och frysanläggning eller kyla till serverrum är Hyresgästens eget ansvar och ska godkännas av Hyresvärden i varje enskilt fall. Sådana installationer får inte kopplas in på Centrumets allmänna kylsystem. Hyresgästen måste tydligt motivera behovet av eventuell egeninstallerad luftkonditioneringsutrustning om sådan typ av utrustning redan har installerats av Hyresvärden. I sådana fall måste Hyresgästen presentera en detaljerad beräkning som visar maxförbrukningen under året (sommar/vinter), men hänsyn till den totala interna värmetillförseln.

Hyresgästen uppmuntras att i samarbete med Hyresvärden analysera och utveckla användningen av s.k. frikyla-lösning, i den utsträckning det är tekniskt möjligt i Centrumet.

Användning av s.k. stadsvatten för luftkonditionering eller kylning är strängt förbjudet. Om sådan utrustning förekommer måste Hyresgästen på Hyresvärdens begäran byta ut den på egen bekostnad.

9.6 Underhåll

För att möjliggöra kontinuerliga förbättringar ska Hyresgästen ge Hyresvärden, eller en teknisk tjänsteleverantör utsedd av Hyresvärden, tillträde till sina tekniska utrymmen samt övervaknings- och styrutrustning. Besöket ska ske en gång per år i närvaro av Hyresgästen.

Hyresvärden ska ge Hyresgästen (eller dess representant) tillgång till mätarna som anger Hyresgästens förbrukning.

Hyresvärden och Hyresgästen ska var för sig implementera en förebyggande underhållsplan för all teknisk utrustning avseende värme, kyla, ventilation och el i Lokalen under deras respektive ansvar. Om teknisk utrustning måste bytas ut får den inte ersättas med identisk utrustning om det finns rimliga och ekonomiskt försvarbara lösningar med högre energieffektivitet än den ersatta utrustningen.

9.7 Material

Vid alla arbeten i Lokalen ska Hyresgästen och Hyresvärden, utan att detta påverkar tillämpningen av lagstadgade begränsningar inklusive allmänna säkerhetsbestämmelser, främja en ekologisk designfilosofi och säkerställa att de material som används är ekologiskt certifierade, medför litet koldioxidavtryck och har en liten miljöpåverkan i allmänhet, och ska i synnerhet använda endast ekologiskt certifierat trä och virke. Hyresgästen ska i sin verksamhet som bedrivs i Lokalen sträva efter att begränsa eller helt eliminera användandet av engångsartiklar i plast, såsom exempelvis påsar, sugrör och bestick.

9.8 Vatten och rengöring

Vid renovering eller byggnation av sanitära anläggningar ska Hyresgästen installera vattenbesparande utrustning, exempelvis:

- toaletter med dubbel spolning på 3 respektive 6 liter, eller liknande;
- kranar utrustade med rörelsesensorer eller tryckknappar samt flödesbegränsningsventiler;
- urinoarer med låg vattenförbrukning, tryckknappar eller utan vatten.

Hyresgästen ska kontrollera sin vattenförbrukning och använda miljömärkta rengöringsprodukter.

…….. sign ……. sign

Hyresgästen och Hyresvärden ska vidta nödvändiga åtgärder för att identifiera läckor, genom regelbunden övervakning och kontroll. Parterna ska hålla varandra informerade och vidta korrigerande åtgärder om en läcka uppstår i deras respektive utrymmen (förhyrda lokaler och gemensamma utrymmen).

9.9 Avfall

Hyresvärden ska organisera, tillhandahålla information om och iordningsställa nödvändig infrastruktur för avfallsåtervinning och avfallshantering. Exempelvis: papper och kartong – glas – icke-farligt industriavfall (likställs med hushållsavfall) – livsmedel och nedbrytbart avfall.

Hyresvärden ska varje år presentera en kvalitativ utvärdering av Centrumets avfallshantering.

Hyresgästen ska implementera och efterleva de regler för återvinning och avfallshantering som Hyresvärden tillämpar i Centrumet. För särskilda avfallstyper (t.ex. skadligt industriavfall) ska Hyresgästen kunna styrka att det har hanterats på rätt sätt.

9.10 Transport

Hyresvärden strävar mot att underlätta användningen av alternativa transportmedel relevanta för Centrumet och utarbetar en policy för installation av laddningsstationer för elfordon.

Hyresgästen välkomnas att delta i detta arbete och att uppmuntra sina anställda att använda kollektivtrafik, hållbara transportmedel (cykel osv.), bilpooler eller andra alternativa transportsätt, inklusive digitala verktyg som Centrumet tillhandahåller.

9.11 Hyresgästens arbeten i Lokalen

Vid Hyresgästens arbeten i Lokalen ska Hyresgästen iaktta de miljöbestämmelser som framgår av p. 2.5 ovan samt i bilaga ”Regler för entreprenörer”.

9.12 Klausul avseende miljödialog – förändringar av lagstiftning och regelverk

Hyresvärden (eller dess representant) och Hyresgästen är överens om att träffas minst en gång per år för en miljökonsultation. Under mötet ska genomgång ske av vidtagna åtgärder och miljöprestanda för Centrumet och de uthyrda lokalerna för föregående år. Dessutom ska samordnade initiativ och mål som ska genomföras under det kommande året fastställas.

Om strängare miljömässiga mål fastställs i lag eller genom regleringar, exempelvis avseende energiförbrukning eller användning av naturresurser, är parterna överens om att dessa mål ska ersätta eller komplettera de mål som anges i denna klausul, i den utsträckning de är kompatibla med de mål som anges där.

Parterna är överens om att genomföra erforderliga ändringar som kan komma att krävas för att uppnå eventuella mål som åläggs i lag eller genom regleringar samt för att förbättra Centrumets miljöprestanda.

9.13 Lokala arbetstillfällen

Inom ramen för Hyresvärdens hållbarhetsmål, önskar Hyresvärden involvera Hyresgästen i sina initiativ för att främja lokala arbetstillfällen.

För att främja lokala arbetstillfällen kan olika initiativ komma att tas, eventuellt i samarbete med offentliga organ och lokala föreningar, i syfte att utveckla snabba, effektiva och hållbara rekryteringslösningar.

Hyresgästen uppmuntras att stödja detta initiativ i syfte att främja lokala arbetstillfällen.

…….. …….
sign sign

10. Gemensamma utrymmen

Det åligger Hyresvärden att sköta drift och underhåll av Centrumets gemensamma utrymmen. Kostnaderna härför ingår i Hyresvärdens kostnader för drift och underhåll av gemensamma utrymmen och gemensamma funktioner i Centrumet i enlighet med p. 4.3 ovan. Kostnaderna för de gemensamma utrymmena omfattar de kostnader som erfordras för att sköta drift av de gemensamma utrymmena och väl underhålla dessa på sätt som Hyresvärden finner skäligt och ändamålsenligt med hänsyn till affärsverksamheten i Centrumet som helhet och med iakttagande av tillämpliga lagar och förordningar.

Centrumets gemensamma utrymmen omfattar alla utrymmen och områden, inomhus och utomhus, avsedda för gemensamt brukande och inkluderar följande, inklusive tekniska installationer, inredning och utrustning:

- Lastgator och transportvägar för lastbilar, bilar och andra fordon
- Lastbryggor, lastkajer, transportkorridorer, godsutrymmen, transporthissar, kundhissar, rulltrappor, rullband och trappor i den mån de inte hyrts ut
- Entréer, entréytor, inomhustorg och kundgångar
- Toaletter, vilorum, amningsrum och sittytor
- Lekytor för barn
- Installationsutrymmen, vakt-/säkerhetsutrymmen, städutrymmen och tekniska utrymmen
- Soprum, sop- och återvinningsutrymmen
- Planteringar och grönområden
- Parkering inomhus och utomhus, samt
- Tillfarts-, utrymnings- och genomfartsvägar.

Gemensamma lastnings- och lossningsutrymmen samt utrymmen för interna varutransporter ska hållas fria från hinder. Det åligger därför Hyresgästen att omgående bortföra varor och material från dessa områden och att inte nyttja dem som uppställningsplats.

Hyresgästen förbinder sig att inte förvara lastpallar, varor, emballage, sopor eller andra föremål i gemensamma utrymmen. Om Hyresgästen bryter mot detta åtagande och inte omedelbart efter tillsägelse från Hyresvärden avlägsnar föremålen, äger Hyresvärden rätt att utan ytterligare tillsägelse eller anmodan bortforsla dessa.

Hyresvärden äger debitera Hyresgästen för samtliga kostnader för bortforsling och förvaring samt Hyresvärdens administrativa kostnad, dock minst 1 500 kronor per påbörjad sjudagarsperiod. Om Hyresgästen underlåter att hålla utrymningsvägar helt fria eller på annat sätt förvarar föremål enligt ovan i gemensamma utrymmen, är Hyresgästen dessutom skyldig att utge ett vite om ett halvt prisbasbelopp för varje enskilt tillfälle (se även p. 4.6 ovan).

Det är av synnerligen stor vikt för Hyresvärden att samtliga utrymningsgångar och korridorer hålls fria vid varje tidpunkt. Om Hyresgästen inte håller samtliga utrymningsgångar och korridorer fria vid varje tidpunkt äger Hyresvärden åberopa att denna avvikelse utgör grund för förverkande av hyresavtalet.

Exponering eller uppställning av varor, skyltställ eller dylikt samt utdelande av flygblad i de gemensamma utrymmena är inte tillåtet utan Hyresvärdens tillstånd. Samma gäller beträffande uppställande av byggnadsmaterial eller inredning.

Hyresvärden förbehåller sig rätten att av säkerhets- eller ordningsskäl tillfälligt stänga eller avgränsa hela eller delar av Centrumet samt stänga och flytta entréer, kundgångar, tillfarter och liknande. Hyresgästen äger därvid inte rätt till nedsättning av hyran eller annan ersättning.

Hyresvärden bestämmer omfattningen av och hur de gemensamma utrymmena får nyttjas. Bestämmelser rörande de gemensamma utrymmenas utnyttjande samt rätten till nyttjandet därav kan av Hyresvärden ändras, utvidgas eller inskränkas.

…….. …….
sign sign

Hyresgästen ska verka för att de vid varje tidpunkt gällande reglerna och bestämmelserna för de gemensamma utrymmena respekteras av sina anställda, entreprenörer och leverantörer.

11. Varuleveranser, varutransporter och gemensam godsmottagning

Hyresgästen ska ingå i det system för varuleveranser, varutransporter och gemensam godsmottagning som Hyresvärden från tid till annan beslutar om för Centrumet samt utge den från tid till annan gällande ersättningen härför.

Samtliga varuleveranser och varutransporter ska ske via Centrumets utrymmen för varuleveranser och varutransporter. Leveranser och transporter via inomhustorg och kundgångar är inte tillåtet. Undantag får endast ske om Lokalens utformning omöjliggör leveranser och transporter via Centrumets utrymmen och detta sker utanför butikslokalernas ordinarie öppettider.

Hyresvärden har eller kan komma att upphandla och anlita en operatör för en för hyresgästerna i Centrumet gemensam och bemannad godsmottagning. Hyresgästen ska använda sig av sådan gemensam godsmottagning för samtliga Hyresgästens leveranser. Operatörens vid var tid gällande anvisningar och öppettider ska gälla.

Det som sägs om leveranser ovan ska, i förekommande fall, även gälla vid interna varutransporter i Centrumet.

Hyresvärden friskriver sig från allt ansvar för av Hyresvärden ej orsakad skada av vad slag det vara må på Hyresgästens varor eller gods.

Kostnaderna för gemensam godsmottagning enligt ovan ska ingå i Hyresvärdens kostnader för Centrumet, se p. 4.3 ovan.

12. Parkering

Hyresvärden friskriver sig från allt ansvar för av Hyresvärden ej orsakad skada av vad slag det vara må på Hyresgästens och dess anställdas, fordon eller däri förvarad egendom. Parkering av Hyresgästens och dess anställdas bilar, cyklar eller andra fordon får endast ske på därför avsedd plats.

Hyresvärden äger rätt att avgiftsbelägga kundparkeringen på sätt som Hyresvärden från tid till annan finner lämpligt.

13. Passersystem

Erforderligt antal elektroniska nycklar till Centrumets dörrar och portar erhålles utan kostnad av Hyresvärden vid tillträdet. Envar av Hyresgästen och dess personal ska med godkänt resultat genomgå den webbaserade säkerhetsutbildningen, se p. 8 ovan, innan utkvittering av sådan nyckel. Önskar Hyresgästen fler nycklar under hyrestiden äger Hyresvärden rätt att debitera en avgift per nyckel med ett belopp motsvarande självkostnadspris. För att skydda Centrumet mot inbrott m m, måste förkomna nycklar omedelbart meddelas Hyresvärden, för spärrning.

14. Omsättningsredovisning

Hyresvärdens kontroll av Omsättningen ska göra det möjligt för Hyresvärden att fastställa en korrekt tillämpning av reglerna om Omsättningshyran och reglerna om redovisningen av Omsättningen samt att göra en tillförlitligt beräknad statistik för att säkerställa en korrekt och ändamålsenlig förvaltning av Centrumet.

Hyresgästen ska till Hyresvärden lämna:

- senast den femte (5) dagen i varje månad, en månatlig redovisning över Omsättningen, inklusive moms, avseende närmast föregående månad som ska vara intygad som korrekt och fullständig av Hyresgästen, varvid uppgifterna som lämnats får meddelas internt till de olika aktörerna i Centrumet

…….. …….
sign sign

eller till aktörer utanför Centrumet, på ett sätt som visar grupperade typer av aktiviteter. Uppgifterna ska lämnas via särskild IT-applikation som Hyresvärden använder för ändamålet. Om sådan saknas för Centrumet, ska uppgifterna lämnas via e-post till fakturaservice@urw.com; samt

- senast inom två (2) månader från varje kalenderårs slut, en årlig redovisning över Omsättningen, exklusive moms, för det förflutna kalenderåret, bestyrkt av en oberoende auktoriserad revisor, samt om Hyresvärden så påfordrar en kopia – likaså bestyrkt – över den omsättning som Hyresgästen har redovisat till Skatteverket för den aktuella perioden. Uppgifterna ska lämnas via e-post till fakturaservice@urw.com och den till hyresavtalet bifogade blanketten för redovisning över Omsättningen kan användas.

För att kunna bereda Hyresvärden möjlighet att genomföra kontroll av Omsättningen som redovisats enligt ovan, ska Hyresgästen i samband med den årliga redovisningen tillhandahålla en sammanställning som utvisar fördelningen av Omsättningen mellan Hyresgästens olika typer av verksamheter som bedrivs i Lokalen med specificerad redovisning över de olika typerna av transaktioner som ingår i Omsättningen och som angetts ovan i p. 4.2.1.

Hyresgästen ska hålla tillgängligt – eller se till att hålla tillgängligt av annan – för Hyresvärden eller någon annan företrädare/representant som denne utser, när som helst under en period av fem år från slutet av varje kalenderår:

- kassaböcker och andra redovisningsrelaterade handlingar som hänför sig till de transaktioner som avses ovan inklusive bl. a. följande:
    - Konton,
    - Huvudbok,
    - Balansräkning,
    - Årsbokslut eller skattedeklarationer,
    - Kassabok eller månatliga och årliga finansiella rapporter,
    - Dagsrapporter från kassaapparat via ett bokföringsprogram eller ett kassasystem som nämnts ovan eller alla handlingar som visar uppgifter avseende specificerad varuförsäljning,
    - Kassaapparatens databas,
    - Lager,
    - Lagrets in- och utflöden,
    - Anställdas incitamentsprogram för försäljning som beskriver arten och ursprunget för de transaktioner som bokförts på respektive konto (ska användas enbart för att verifiera att redovisningen skett på ett konsekvent sätt)
    - eller andra dokument som ersätter ovan;
- de intyg som föreskrivs i relevant lagstiftning eller regelverk tillhandahållna av en godkänd organisation som bekräftar användandet av ett bokföringsprogram eller ett kassasystem som uppfyller kraven på varaktighet, säkerhet, bevarande och arkivering av uppgifter;
- och alla andra generella handlingar som visar Omsättningen, exklusive moms, uppnådd under ett räkenskapsår inklusive poster som möjliggör beräkning av andelen av Omsättningen på grundval av de specificerade uppgifter som avses i p. 4.2.1 ovan (och i synnerhet kontanter eller kredittransaktioner, oavsett om dessa sker på försäljningsstället eller online).

Hyresgästen ska, på begäran, lämna information om de system och media som används för registrering av försäljningskvitton, företagets metod för sammanställning av räkenskaper, vilken kontoplan som används (specifikation av kontonummer), förekomsten eller frånvaron av uppdelning inom specifika konton som en del av de redovisningsprocesser och metoder som tillämpas för att redovisa Omsättningen till Hyresvärden.

Om Hyresgästen bedriver flera försäljningsställen måste denne upprätthålla erforderlig bokföring av verksamheten som bedrivs i Lokalen eller en generell och detaljerad redovisning, specificerad per försäljningsställe.

Om Hyresgästen trots begäran inte lämnar detaljerade uppgifter om Omsättningen inom den angivna femårsperioden, ska nämnda period utökas med den tid som krävs för det faktiska, fullständiga och korrekta tillhandahållandet av sådan information till Hyresvärden eller dess företrädare/representant.

…….. sign ……. sign

I händelse av försening av ingivande av någon av de uppgifter som nämns ovan och om Hyresgästen inte inkommer med uppgifter senast sju (7) dagar efter påminnelse från Hyresvärden, ska ett vite utgå om en halv (0,5) % av den vid samma tillfälle gällande Bashyran per år exklusive moms, per dag som uppgifterna inte givits in.

För det fall Hyresvärden finner anledning att granska Hyresgästens räkenskaper i syfte att säkerställa att ingen omsättning undanhålls från redovisning, ska Hyresgästen på anfordran av Hyresvärden, tillhandahålla utdrag ur sina räkenskaper i den omfattning Hyresvärden anser påkallat och nödvändigt.

Framkommer att Hyresgästen har underlåtit att lämna korrekt årlig redovisning över Omsättningen ska Hyresgästen erlägga – utöver korrigerad hyra m m enligt p. 4.2.1 ovan – dels ett vite motsvarande tio (10) % av den vid samma tillfälle gällande Bashyran per år exklusive moms, dels ersättning för Hyresvärdens revisionskostnader.

Det är av synnerligen stor vikt för Hyresvärden att Hyresgästen iakttar sina skyldigheter i enlighet med p. 14 enligt ovan. Om Hyresgästen underlåter detta äger Hyresvärden åberopa att sådan underlåtenhet utgör förverkandegrund. Hyresgästen erinras om att Hyresvärden kan komma att anmäla den felaktiga omsättningsredovisningen till berörd myndighet.

15. Kvalitetsarbete

Hyresvärden har som ambition att uppnå och långsiktigt bibehålla en hög nivå på den upplevda kvaliteten av Centrumets varumärke och de tjänster och nyttigheter som tillhandahålls Centrumets besökare. På så sätt ska Centrumet differentieras och särskiljas från konkurrerande köpcentrum, till gagn för både Centrumets hyresgäster och Hyresvärden. Hyresvärden har därför eller kan komma att initiera och skapa en intern kvalitetscertifieringsprocess i vilken Centrumet ingår.

Som ett led i detta arbete ska Hyresgästen då som en del av sin verksamhet i Lokalen aktivt ta del i arbetet med att uppnå, bibehålla och förbättra den upplevda kvaliteten av Centrumets varumärke och de tjänster och nyttigheter som tillhandahålls Centrumets besökare.

Kvalitetscertifieringen av Centrumet ska komma till uttryck genom den kvalitetsmanual som Hyresvärden ska skapa och som ska finnas tillgänglig hos centrumledningen i Centrumet.

Som ett led i kvalitetsarbetet för Centrumet ska Hyresgästen bidra genom att exempelvis:

- Löpande analysera och förbättra kvaliteten i Hyresgästens kundbemötande och övriga kundkontakter; samt
- Analysera och förbättra Lokalens skick, inklusive Lokalens fasader, samt de arbeten som utförs i Lokalen.

Ovanstående bidrag från Hyresgästen ska följa de krav och förväntningar som framgår av kvalitetsmanualen innefattande bland annat en hög kvalitetsnivå avseende de material som Hyresgästen använder sig av, en hög kvalitet på skyltningen som utförs av Hyresgästen samt en hög kvalitet på det skick i vilket Lokalen och dess skyltfönster hålls i.

Hyresgästens anställda ska på begäran av Hyresvärden årligen genomgå en utbildning avseende kundbemötande och uppfyllande av de krav som framgår av kvalitetsmanualen. Hyresvärden äger rätt att bestämma huruvida denna utbildning ska anordnas i egen eller av centrumledningen rekommenderad extern regi. Hyresgästen ska på anfordran kunna uppvisa för Hyresvärden att samtliga anställda genomgått denna årliga utbildning.

Hyresvärden har som ambition att löpande bedöma och utvärdera det kundbemötande och övriga krav som ställs på Hyresgästen, genom exempelvis så kallade ”mystery shoppers”. Hyresgästen ska därvidlag informeras om det resultat och den bedömning som Hyresvärden härigenom kommit fram till, varvid Hyresvärden och Hyresgästen gemensamt ska komma fram till de åtgärder som krävs för att Hyresgästen ska komma till rätta med de eventuella brister som framkommit.

…….. sign ……. sign

Hyresvärden har som ambition att årligen utvärdera Centrumets kvalitetscertifiering (särskilt vad avser det allmänna kundbemötandet i Centrumet) och presentera denna utvärdering till Centrumets hyresgäster varvid Hyresvärden ska informera om de åtgärder som krävs för att åtgärda de eventuella brister som framkommit.

16. Över- och upplåtelse av nyttjanderätt m m

Hyresgästen äger inte utan Hyresvärdens skriftliga medgivande rätt att överlåta hyresrätten till Lokalen och/eller verksamheten som bedrivs i Lokalen till tredje man eller att låta inteckna och/eller pantsätta densamma. Med överlåtelse enligt föregående mening ska likställas en övergång av majoriteten av aktierna eller andra ägarandelar i Hyresgästen, eller annan andel i Hyresgästen som kan anses vara av kontrollerande karaktär.

Hyresgästen äger inte heller utan Hyresvärdens skriftliga medgivande rätt att upplåta Lokalen i andra hand eller medge annan att driva någon form av rörelse eller verksamhet i Lokalen. För det fall Hyresgästen erhåller tillstånd till andrahandsuthyrning är Hyresgästen medveten om att andrahandshyresgäst genom sitt avtal med Hyresgästen ej förvärvar någon självständig rätt till hyresrätten. Hyresgästen åtager sig att informera andrahandshyresgästen därom.

Det är av synnerligen stor vikt för Hyresvärden att Hyresgästen iakttar sina skyldigheter i enlighet med p. 16 enligt ovan. Om Hyresgästen underlåter detta äger Hyresvärden åberopa att sådan underlåtenhet utgör förverkandegrund.

17. Avflyttning

Vid Hyresgästens avflyttning ska Hyresgästen återställa Lokalen i ett objektivt godtagbart skick. Besiktning av Lokalen ska ske i samband med avflyttningen och Hyresgästen ska därefter mot faktura utge ersättning för konstaterade skador och brister i städning och/eller underhåll. Med skada avses det som anges i p. 18 nedan. Hyresvärden äger rätt att kvitta varje skuld till Hyresgästen vid avflyttningstillfället mot varje fordran på denne i anledning av hyresförhållandet.

Vid Hyresgästens avflyttning ska Hyresgästen på egen bekostnad också bortföra all Hyresgästen tillhörig egendom, inredning och inventarier, samt om Hyresvärden så påfordrar, avlägsna och borttransportera alla ledningsdragningar, installationer och all annan anpassning och inredning för Hyresgästens verksamhet i Lokalen. Detta ska även gälla för det fall sådan inredning och anpassning funnits i Lokalen vid Hyresgästens tillträde.

Om inte Hyresgästen vid avflyttning fullgör ovan nämnda skyldigheter äger Hyresvärden rätt att på Hyresgästens bekostnad återställa Lokalen på ovan angivet sätt. Hyresvärden äger därvid även rätt till ersättning för skada.

Egendom som ej avlägsnats senast på avflyttningsdagen omhändertas av Hyresvärden på Hyresgästens bekostnad. Om Hyresgästen inte inom tre (3) månader från anmaning eller sex (6) månader från det han lämnat Lokalen har avhämtat egendomen, tillfaller den Hyresvärden utan lösen.

Hyresgästen ska vid avflyttning från Lokalen överlämna samtliga elektroniska nycklar, kodnycklar eller motsvarande, även om de anskaffats av Hyresgästen själv.

18. Skada

Hyresgästen är ansvarig för skada som uppkommit i Lokalen samt å installerat material m m och som ej är att hänföra till normal förslitning. Hyresvärdens befogade uppfattning avseende vad som ska anses vara normal förslitning ska gälla. Med normal förslitning avses inte skada som beror på av Hyresgästen eftersatt underhåll.

…….. sign ……. sign

19. Hyresavtalsgaranti

Hyresgästen ska senast en (1) månad innan Tillträdesdagen tillställa Hyresvärden en hyresavtalsgaranti intill minst det belopp som anges i bilaga 1 a. Hyresavtalsgaranti ska utgöras antingen av en så kallad on demand-garanti utfärdad av svensk bank, utformad enligt gängse banksed och normer, eller en deposition.

En on demand-garanti innebär att garantin är oåterkallelig och ovillkorlig. Hyresvärden äger rätt att påkalla garantin utan föregående medgivande från Hyresgästen och utan rätt till invändning från banken.

En deposition ska fullgöras genom att beloppet enligt ovan inbetalas till av Hyresvärden anvisat konto. Hyresgästen ska ange hyresavtalsnumret som referens på inbetalningen. Som säkerhet avses både det deponerade beloppet samt den eventuella ränta som belöper på beloppet. Genom deponering enligt föregående samt ingåendet av detta hyresavtal äger Hyresvärden rätt att utan Hyresgästens föregående medgivande när som helst ianspråktaga hela eller del av depositionsbeloppet samt på beloppet eventuellt belöpande ränta. Ställande av depositionen är oåterkalleligt och icke tidsbegränsat. Depositionsbeloppet ska hållas avskilt från Hyresvärdens övriga tillgångar såsom redovisningsmedel.

Hyresavtalsgaranti ska vara Hyresvärden tillhanda senast per det datum som angivits i stycke ett ovan. Den avser full säkerhet för det rätta fullgörandet av Hyresgästens alla nuvarande och uppkommande förpliktelser gentemot Hyresvärden i anledning av detta hyresavtal. Det är Hyresgästens skyldighet att tillse att hyresavtalsgaranti vid varje tillfälle under hyrestiden motsvarar nyss nämnt belopp, oavsett om hyrans storlek ändras under avtalstiden eller ej.

Det är av synnerlig vikt för Hyresvärden att hyresavtalsgaranti ställs och upprätthålls under hyresförhållandet. Vid Hyresgästens underlåtenhet att inom avtalad tid innan Tillträdesdagen tillställa Hyresvärden hyresavtalsgaranti enligt ovan, äger Hyresvärden – men icke Hyresgästen – rätt att åberopa underlåtenheten som hävnings-/förverkandegrund. Vid förlängning av hyresförhållandet ska hyresavtalsgaranti enligt ovan ställas motsvarande minst det belopp som tillställts Hyresvärden som hyresavtalsgaranti sedan tidigare eller, om sådan hyresavtalsgaranti saknas, motsvarande minst sex (6) månaders utgående hyra inkluderande samtliga hyrestillägg, fastighetsskatteersättning och mervärdesskatt vid den nya hyrestidens start vid äventyr av att Hyresvärden – men icke Hyresgästen – äger rätt att åberopa att hyresrätten i annat fall är förverkad.

För varje påbörjad vecka under vilken avtalad hyresavtalsgaranti ej tillställts Hyresvärden enligt ovan, ska Hyresgästen utge ett vite om ett (1) prisbasbelopp.

Hyresgästen är även skyldig att för varje övrigt enskilt brott mot bestämmelsen avseende hyresavtalsgaranti utge ett vite till Hyresvärden motsvarande ett (1) prisbasbelopp.

Hyresavtalsgaranti enligt ovan ska upphöra och återställas till Hyresgästen senast nittio (90) dagar efter att hyresförhållandet otvistigt ej längre består mellan parterna och Hyresvärden inte längre har något anspråk gentemot Hyresgästen.

20. Etablering inom närliggande område

Hyresgästen eller bolag i vilket Hyresgästen har ett intresse ska under hela hyresförhållandet avstå ifrån att etablera sådan identisk eller liknande typ av verksamhet såsom bedrivs i enlighet med hyresavtalet inom en radie av fem (5) kilometer från Centrumet och/eller inom annan särskilt angivet område som i förekommande fall anges i bilaga 1 a, om inte Hyresvärden lämnar sitt skriftliga medgivande. I händelse av att Hyresgästen bryter mot detta åtagande ska Hyresgästen till Hyresvärden utge ett vite uppgående till en (1) % av den, vid samma tillfälle, gällande Bashyran per år, exklusive moms, för varje dag som avvikelse sker.

21. Vite och skadestånd

Vid brott mot detta avtal ska Hyresgästen alltid ersätta Hyresvärden för all den skada som Hyresvärden drabbats av i anledning av avtalsbrottet. I särskilt angivna fall ska Hyresgästen utge vite till Hyresvärden

…….. …….
sign sign

i enlighet med vad som särskilt stadgats i detta hyresavtal. I händelse av att Hyresgästen ska utge vite till Hyresvärden, ska vitet inte ersätta det skadestånd som Hyresgästen är skyldig att utge till Hyresvärden på grund av avtalsbrottet. Erlagt vite ska dock avräknas från det skadestånd som Hyresgästen ska betala. Skyldigheten att erlägga viten och/eller skadestånd enligt ovan utesluter inte andra möjliga påföljder från Hyresvärdens sida i anledning av Hyresgästens avtalsbrott.

Storleken av det prisbasbelopp som anges som grund för beräknande av viten i hyresavtalet, ska utgöras av det vid tidpunkten för avtalsbrottet fastställda prisbasbeloppet i enlighet med socialförsäkringsbalken (2010:110).

Riktas ersättnings- och/eller fullgörelseanspråk mot Hyresvärden eller Hyresvärden närstående bolag på grund av Hyresgästens verksamhet är Hyresgästen skyldig att ersätta Hyresvärden eller ifrågavarande Hyresvärden närstående bolag för alla kostnader och utlägg, liksom för all skada. I sådant fall ska Hyresvärden snarast skriftligen underrätta Hyresgästen därom, varvid Hyresgästen äger inträda som part vid sidan av Hyresvärden eller ifrågavarande närstående bolag och därvid bestämma om talans utförande samt förhandla om förlikning.

22. Sekretess

Hyresgästen förbinder sig att för ingen utomstående, med undantag för hyresnämnder, domstolar, skiljenämnder och andra myndigheter samt banker och juridiska ombud, vare sig muntligen, skriftligen eller på annat sätt röja någon del av innehållet i detta hyresavtal, såsom hyresnivåer, förpliktelser och rättigheter av vilket slag de vara må.

23. Giltighet, ändringar, tillägg m m

För det fall Hyresgästen och Hyresvärden har ingått en separat överenskommelse om avstående från Hyresgästens besittningsskydd, varigenom parterna kommit överens om att detta hyresavtal inte ska vara underkastat reglerna i jordabalken 12 kap. 57-60 §§, ska detta hyresavtals giltighet och bestånd vara beroende av att Hyresnämnden godkänner överenskommelsen om avstående från Hyresgästens besittningsskydd under hyrestiden. För det fall Hyresnämnden inte lämnar sitt godkännande, har Hyresvärden rätten att ensam besluta om hyresavtalets giltighet och bestånd. Väljer Hyresvärden att detta hyresavtal inte längre ska äga någon giltighet ska ingen ersättning utgå för endera part.

Alla ändringar eller tillägg till detta hyresavtal ska, för att äga giltighet, ske skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare för respektive part.

För det fall detta hyresavtal, inklusive bilagor, har upprättats på svenska och annat språk ska dokumenten på svenska alltid gälla framför annat dokument.

För det fall båda parter önskar ytterligare tid för förhandling än vad som medges i enlighet med uppsägningstiden, kan de genom skriftlig överenskommelse därom med stöd av denna klausul, flytta fram upphörandedagen utan att nytt upplåtelseavtal ska anses ha kommit till stånd.

I händelse av att Lokalens storlek ändras under hyrestiden, ska Hyresvärdens eventuella anspråk mot Hyresgästen för tid innan sådan ändring inte preskriberas i enlighet med jordabalken 12 kap 61 §.

24. Personuppgiftsbehandling

Hyresgästen förbinder sig att informera dess kontaktperson om att Hyresvärden behandlar kontaktpersonens personuppgifter i enlighet med det separata informationsblad som Hyresvärden tagit fram för detta ändamål, samt att tillse att kontaktpersonen undertecknar informationsbladet och returnerar det till Hyresvärden. Eventuell skada som Hyresvärden kan komma att lida av att Hyresgästen inte fullgjort denna skyldighet, ska ersättas av Hyresgästen.

…….. …….
sign sign

25. Elektronisk signatur

Parterna till detta avtal överenskommer härmed uttryckligen att eventuellt använda systemlösning för elektronisk signatur såsom tillhandahålls av DocuSign France SAS eller part som träder i dess ställe (”DocuSign”) som ett alternativ för signering av detta avtal. Sådan elektronisk signatur ska ha motsvarande legal effekt som en handskriven signatur och kunna utgöra bevisning/underlag för att kunna styrka parternas avsikt att vara bundna till detta avtal. Parterna förklarar att de har erhållit all nödvändig information avseende processen för elektronisk signering samt avsäger sig rätten till eventuella anspråk gentemot varandra i anledning av aktuell systemlösning för elektronisk signatur.

Inom ramen för verkställandet av detta avtal kommer personuppgifter tillhörande de personer som signerar detta avtal att behandlas i syfte att tillförsäkra att deras elektroniska signaturer är autentiska samt för att utgöra underlag för signaturernas giltighet. Sådana personuppgifter kommer att överföras till DocuSign, i dess egenskap av personuppgiftsbiträde och ansvarig för systemlösningen för elektronisk signatur, innefattande eventuell överföring utanför det Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdet. Sådan överföring kommer att säkras genom lämplig legal metod eller åtgärd.

För ytterligare information kring sådan personuppgiftsbehandling, liksom för information kring utövande av den enskildes rättigheter enligt dataskyddslagstiftning, hänvisas till friskrivningsklausul (disclaimer) avseende personuppgiftsbehandling som finns tillgänglig via DocuSigns systemlösning under signeringsprocessen.

26. Anti-korruption, penningtvätt och terrorism

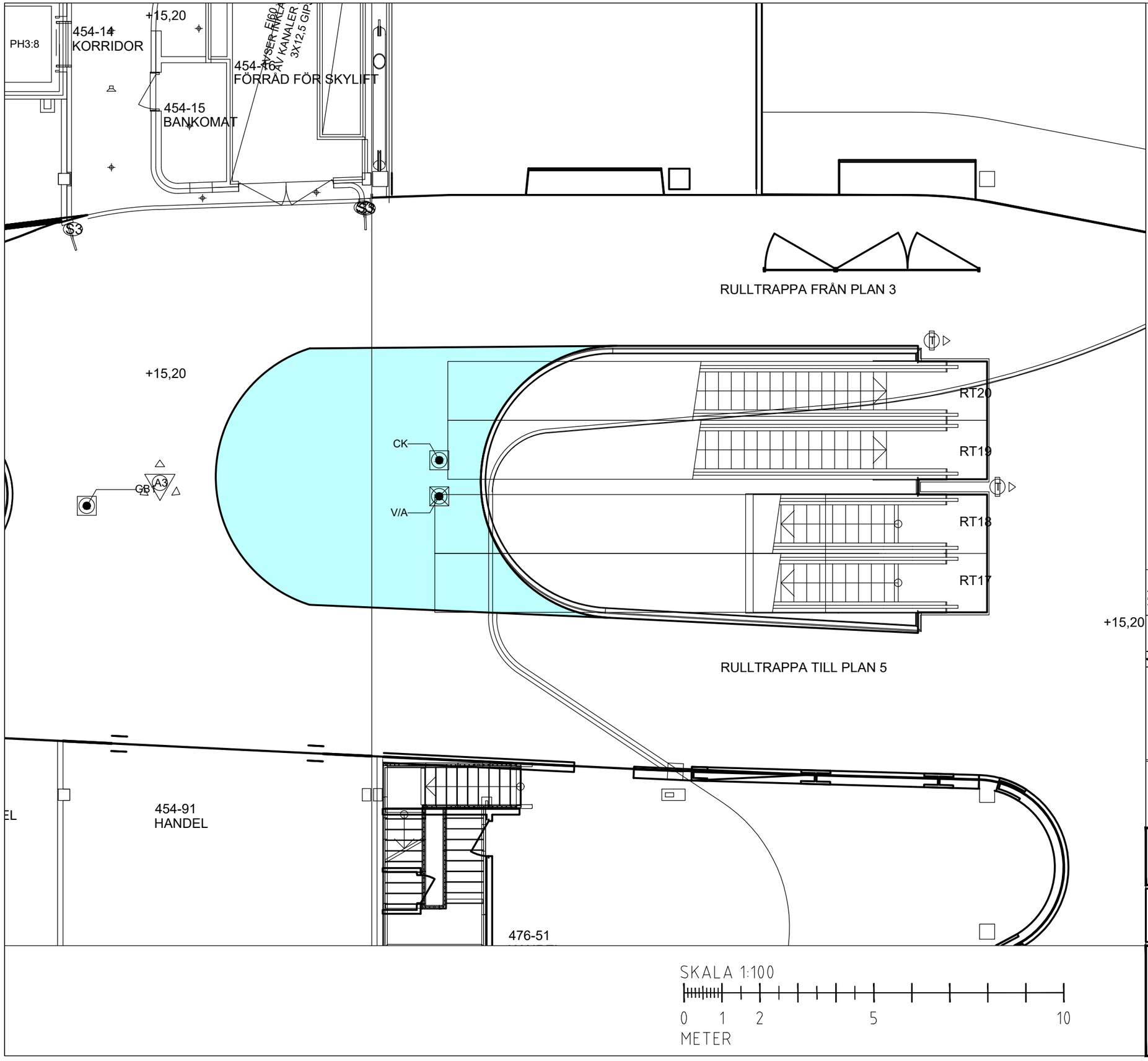
Parterna bekräftar att de är engagerade i att motarbeta korruption, handel med inflytande, penningtvätt och finansiering av terrorism, i enlighet med tillämpliga bestämmelser (”Anti-korruptions-bestämmelserna”). Vardera part bekräftar att denne har implementerat lämpliga policyer och processer för att säkerställa efterlevnaden av Anti-korruptionsbestämmelserna.

Parterna uppger att de, för att ingå detta avtal, inte har begått, eller tillåtit, handlingar eller åtgärder (inkl. givande och mottagande av olagliga betalningar eller otillbörliga gåvor eller förmåner) som skulle innebära att parterna bryter, eller har brutit, mot Anti-korruptionsbestämmelserna. Så långt gällande rätt tillåter, och enbart i förhållande till detta avtal, ska vardera part informera den andre om överträdelser (även potentiella) av Anti-korruptionsbestämmelserna.

27. Tvist och lagval

Tvist mellan Hyresgästen och Hyresvärden i anledning av detta avtal ska, där hyreslagen ej annat stadgar, enligt Hyresvärdens fria val antingen avgöras i allmän domstol eller enligt lag om skiljeförfarande avgöras genom skiljeförfarande i Stockholm, Sverige varvid svensk lag ska tillämpas såväl materiellt som processuellt.

…….. …….
sign sign



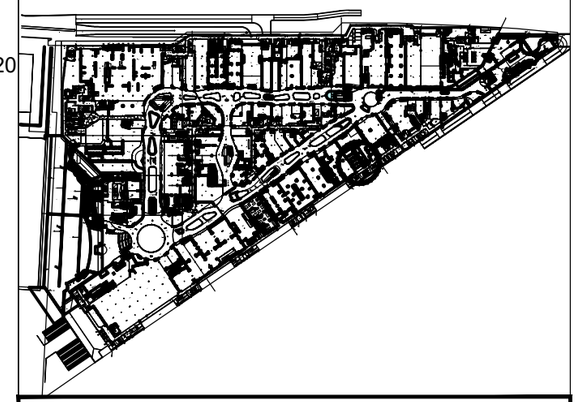
Disclaimer: actual conditions concerning areas/installations etc. outside the Premises might deviate from the information shown in this appendix.

Bilaga 2

4-120

Ca 48 m2

+15,20



MALL OF SCANDINAVIA

Proposal

UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD

Westfield MALL OF SCANDINAVIA

nº unit	scale:
4-120	1:100 (A3)
date:	level:
2021.02.03	04 UPPER GROUND

BILAGA 3

REGLER FÖR ENTREPRENÖRER

1. Omfattning och tillämpning

Dessa regler har utarbetats för att entreprenörer och deras anställda ska få kännedom om vad som gäller inom Unibail-Rodamco-Westfields fastigheter. Av texten i följande sidor framgår Hyresvärdens krav inom ett antal huvudområden.

2. Regler för entreprenörer

2.1 Arbetsmiljöansvar

Unibail-Rodamco-Westfield är övergripande ansvarig för samordningen i sina köpcentrum i enlighet med Arbetsmiljölagen kap 3 § 7 d. I Arbetsmiljölagen kap 3 § 7 g fastslås dock att de som samtidigt, eller i tidsmässig anslutning till varandra, bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe, ska samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden. Var och en av dem ska se till att den egna verksamheten och anordningarna på det gemensamma arbetsstället inte medför att någon som arbetar där utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall. De som bedriver verksamhet eller arbetar på det gemensamma arbetsstället ska följa anvisningar från en byggarbetsmiljösamordnare i fråga om byggnads- eller anläggningsarbete och från den som är övergripande ansvarig för samordningen i övriga fall.

Arbetsmiljöplan ska anslås på arbetsstället och i denna ska framgå vem som är byggarbetsmiljösamordnare för projektet.

2.2 Skyddsansvar och hänsyn

Varje entreprenör har genom ansvarig arbetsledare eget skyddsansvar för sina arbetstagare enligt kap 3 § 2 och § 3 i arbetsmiljölagen och arbetstagaren har skyddsansvar enligt kap 3 § 4 i samma lag.

På den gemensamma arbetsplatsen finns också ett gemensamt skyddsansvar för andra i omgivningen, vilket också innebär hänsyn till deras arbetsförhållanden.

2.3 Alkohol och narkotika

Det är förbjudet att vistas alkohol- eller narkotikapåverkad inom Unibail-Rodamco-Westfields fastigheter.

2.4 Rökning

Enligt lagen om rökning på allmän plats är rökning förbjuden inom varje köpcentrum.

2.5 Olycksfall

Anmäl olyckshändelser (tillbud och olycksfall) till egen arbetsledning. Tillkalla på eget initiativ ambulans. Glöm inte meddela adress och exakt lokalisering inne i köpcentrumet.

2.6 Brand

I köpcentrum finns lättantändliga varor, vilket ställer stora krav på förebyggande brandskydd.
Undersök följande innan arbete påbörjas:

- tillgängliga utrymningsvägar
- var närmaste tillgängliga telefon finns och hur den används i nödsituation
- var brandsläckningsmaterielen finns.

Samtliga byggnader har därför försetts med automatiska brandlarm, vars detektorer larmar vid rök eller värme. Det finns också sprinklade utrymmen. Larm kan utlösas genom felaktigt handhavande

…….. …….
Sign Sign

eller mekanisk skada på detektorer och ledningar. Alla som utför arbete där brandlarm eller sprinkler finns ska beakta risken för obefogade utryckningar från brandförsvaret genom oavsiktligt larm. Den som genom oaktsamhet förorsakat utryckning från brandförsvaret kommer att debiteras aktuell utryckningskostnad.

2.6.1 Brandtätning

Genombrott i brandcell ska om möjligt tätas under arbetets gång. Om arbetet inte slutförs under en arbetsdag ska tillfälliga tätningar utföras vid arbetsdagens slut.

2.7 Om det brinner

Vid brand rädda skadade och varna de som hotas av branden. Försök om möjligt att släcka branden med tillgänglig släckutrustning. Larma brandförsvaret genom att ringa telefonnummer 112.

2.8 Heta arbeten

Kontakta alltid drifttekniker innan heta arbeten påbörjas för avstängning av larmsektion. Vid byggstart ska intyg för heta arbeten uppvisas av samtliga berörda. Med heta arbeten avses sådana arbeten som genom hetta, gnistbildning etc. kan ge upphov till brand eller explosion, exempelvis svetsning, skärning, lödning, torkning samt arbete med sliprondell.

Observera att även okapslad elektrisk utrustning kan ge upphov till brand eller explosion.

2.9 Arbeten med lyftanordningar och lyftredskap

Kontakta alltid centrumledningen vid arbeten som involverar lyftanordningar eller lyftredskap. Riskbedömning ska göras och tillstånd erhållas innan sådana arbeten får utföras.

2.10 Containrar och kärl för byggavfall

Vid ny-, ROT-, och ombyggnader samt rivning ska en plan för källsortering av avfallet upprättas och redovisas enligt följande i förekommande fall:

1. Fraktioner som sorteras ut.
2. Varifrån avfallet kommer, vilket objekt (littra, projektnummer eller liknande).
3. Var avfallet lämnas.
4. Tillhörande EWC-koder.
5. Statistik över uppkommet avfall ska lämnas till beställaren per objekt.
6. Farligt avfall ska även redovisas till kommunens tillsynsmyndighet.

Osorterat, blandat avfall ska undvikas och endast användas i undantagsfall.
Farligt avfall omhändertas och ska lämnas till godkänd entreprenör och mottagningsanläggning för miljöriktig behandling.

Avfall och farligt avfall får endast transporteras av den entreprenör som har tillstånd för transport av d:o. Tillstånd krävs ej för återanvändning.

2.11 Kvalitetsansvarig

Unibail-Rodamco-Westfields projektledare kan utse kvalitetsansvarig.

2.12 Dokumentation

Vid ombyggnader ska följande dokumentation ingå i projektet:

- Relationsunderlag Arkitekt, för Unibail-Rodamco-Westfields relationshantering i CAD:en
- Relationsunderlag El, till fördelningscentral
- Relationsritning huvudledningsscheman. OBS! Kan vara aktuellt i samtliga elrum.

…….. …….
Sign Sign

- Relationsritning el i mark.
- Relationsritning VA
- Relationsritning Luft
- Injusteringsprotokoll, OVK vid större förändringar
- Relationsritning kyla och värme. Vid större ingrepp flödesmätning och protokoll.
- Relationsritning sprinkler, även i sprinklercentral
- Anläggarintyg sprinkler och brandlarm
- Relationsritning brandlarm, vid larmcentral och till Räddningsnämnden
- Brandskyddsdokumentation
- Relationsritning brandlarm, talat meddelande, högtalare i alla butiker!
- Leverantörsförteckning, produktblad, skötselanvisningar

Arbetsmiljöplan ska upprättas och anslås samt erforderliga meddelanden till myndigheter göras och anslås om så krävs.

2.13 Störande arbeten

Inom lokaler i Unibail-Rodamco-Westfields köpcentrumanläggningar ska entreprenör alltid inhämta godkännande av Hyresvärdens centrumledning innan störande arbete ska utföras med angivande av under vilken tidsrymd sådant arbete kommer att pågå. Sådant störande arbete får i normalfall inom butiksområden inte bedrivas under öppethållande. För kontor gäller också att entreprenören ska meddela angränsande hyresgäster före eventuella störande arbeten utförs.

Hyresvärdens centrumledning anger under vilken tid störande arbeten kan utföras. För närvarande får störande arbeten generellt sett utföras mellan 20.00 och 09.30 på vardagar och mellan 19.00 och 09.30 på helger.

Exempel på störande arbeten (icke uttömmande)
- Rivningsarbeten (vid rivningar ska frånluft täckas för)
- Bilning
- Kapning med cirkelsåg och rondell
- Borr och proppning (enstaka borr och proppningar får ske)

Transporter av verktyg, material etc. får ej ske genom Centrumets allmänna ytor och kundstråk. Entreprenören ska i stället använda transportkorridorer och lasthissar.

Vid arbeten med sprinkler, utrymnings- och brandlarm ska Centrumets anläggningsentreprenör användas.

Om inte entreprenören åtföljer anvisning eller anmaning har Hyresvärdens centrumledning rätt att avbryta arbetet.

2.14 Försäkringar

Entreprenörer ska ha följande försäkringsskydd:

Allriskförsäkring enligt AB 04 kap 5 § 22 med komplettering för försäkring avseende beställares och hyresgäst befintliga egendom.

Ansvarsförsäkring enligt AB 04 kap 5 § 22 med följande kompletteringar:
- utvidgat skydd för entreprenörer så att bl. a entreprenörens ansvar enligt AB 04 kap 5 §§ 14 och 16 täcks.
- utvidgat skydd för skada på omhändertagen egendom
- skydd för entreprenörens produktansvar
- skydd vid förmögenhetsskada

I de fall då beställaren vid ovannämnda försäkringar är skyldig att svara för självrisken ska denna högst vara ett basbelopp.

…….. …….
Sign Sign

BILAGA 4

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

Nedanstående gränsdragningslista förtydligar den ansvarsfördelning som ska tillämpas mellan Hyresvärden och Hyresgästen avseende underhåll av Lokalen och samtliga däri förekommande byggnationer, utrustningar, inredningar, installationer m.m. Kostnadsansvar framgår av bilaga 1 b och i förekommande fall bilaga 1 a.
Med underhåll avses erforderliga åtgärder avseende drift, underhåll, reparation och utbyte.
Utgångspunkten för Lokalens utförande är hyresavtalet i övrigt, den kontraktsritning och den eventuella utförandebeskrivning som utgör en del av hyresavtalet.
Denna gränsdragningslista utgör också det dokument mot vilket avflyttningsbesiktning kommer att göras för att ligga till grund för eventuellt återställande- och kostnadsansvar för Hyresgästen.

Parterna benämns som:
HV = Hyresvärd
HG = Hyresgäst

Med "råyta" avses den yta varpå ytskikt i form av tapet/målning, undertak eller golv ska anbringas och avser inte färdig yta inklusive exempelvis finspackling m.m.

Samtliga nedan angivna utrymmen och installationer m.m. behöver inte vara tillämpliga och ingå som en del av Lokalen, varför denna gränsdragningslista endast ska vara gällande i tillämpliga delar.
Denna gränsdragningslista ska inte innebära att häri uppräknat utrymme och installation m.m. ingår som en del av Lokalen.

		UNDERHÅLL	
Objekt	**Kommentar**	**Åtgärdas av**	**Ägare**
Försäljningsdel/kök/disk/beredningsutrymmen etc.			
Tak och väggar råyta		HV	HV
Golv råyta		HV	HV
Ytskikt väggar (inklusive ev. tätskikt)		HG	HG
Ytskikt golv (inklusive ev. tätskikt)		HG	HG
Undertak/målat tak		HG	HG
Butiksfasad/butiksentré inklusive rulljalusi		HG	HV
Dörrar som inte gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HG
Dörrar som gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HV
Fönster i ytterfasad		HG	HV
Övrigt (inklusive ev. maskiner och utrustning)		HG	HG

..... sign ..... sign

Objekt	Kommentar	Åtgärdas av	Ägare
Lagerdel			
Tak och väggar råyta		HV	HV
Golv råyta		HV	HV
Ytskikt väggar (inklusive ev. tätskikt)		HG	HG
Ytskikt golv (inklusive ev. tätskikt)		HG	HG
Undertak/målat tak		HG	HG
Dörrar som inte gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HG
Dörrar som gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HV
Fönster i ytterfasad		HG	HV
Övrigt		HG	HG
Personalrum/pausrum/pentry			
Tak och väggar råyta		HV	HV
Golv råyta		HV	HV
Ytskikt väggar (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Ytskikt golv (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Undertak/målat tak		HG	HV
Dörrar som inte gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HV
Dörrar som gränsar till utrymme utanför Lokalen		HG	HV
Fönster i ytterfasad		HG	HV
Övrigt (inklusive ev. kök och vitvaror)		HG	HV
Toalett/Badrum/Omklädning			
Tak och väggar råyta		HV	HV
Golv råyta		HV	HV
Ytskikt väggar (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Ytskikt golv (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Undertak/målat tak		HG	HV
Dörrar		HG	HV
Fönster i ytterfasad		HG	HV
Övrigt (inklusive ev. dusch/WC/toalett)		HG	HV
Städrum			
Tak och väggar råyta		HV	HV
Golv råyta		HV	HV
Ytskikt väggar (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Ytskikt golv (inklusive ev. tätskikt)		HG	HV
Undertak/målat tak		HG	HV
Dörrar		HG	HV
Fönster i ytterfasad		HG	HV
Övrigt (inklusive ev. blandare och tvättställ)		HG	HV

..... sign ..... sign

Objekt	Kommentar	Åtgärdas av	Ägare
Ventilation, Kyla, Värme och Sanitet			
Golvbrunnar		HG	HV
Ventilation inklusive don		HV	HV
Kylinstallation via ventilationen inklusive rumsgivare		HV	HV
Särskild installation t.ex fläktluftkylare, kylrum etc.		HG	HG
Värmeinstallation via ventilationen		HV	HV
Värmeinstallation via radiator eller konvektor		HV	HV
Brand			
Sprinklersystem		HV	HV
Fastighetsanknutna branddetektorer		HV	HV
Fastighetsanknutet brandlarm		HV	HV
Fastighetsanknutet talat utrymningslarm		HV	HV
Utrymningsskyltning		HG	HV
Övrigt (t.ex. brandsläckare)		HG	HG
El			
Eldragning till huvudgruppcentral i Lokalen (inklusive huvudgruppcentral)		HV	HV
Övriga gruppcentraler samt säkringar		HG	HG
Elinstallationer inklusive ledningsdragningar till personal/pausrum/pentry/omklädning/toalett/städ		HG	HV
Elinstallationer inklusive ledningsdragningar övrigt		HG	HG
Belysning inklusive ljuskälla till personal/pausrum/pentry/omklädning/toalett/städ		HG	HV
Belysning inklusive ljuskälla övrigt		HG	HG
Lås / Larm			
Dörrautomatik		HG	HV
Låsanordningar		HG	HG
Inbrottslarm		HG	HG
Övrigt		HG	HG
Övrigt			
Hissar		HG	HV
Rulltrappor eller rullband		HG	HV
Tvättmaskin		HG	HG
Fettavskiljare (inklusive tömning) i Lokalen		HG	HV
Fettavskiljare (inklusive tömning) som tjänar Lokalen men som är belägen utanför Lokalen		HV	HV
Im- och rökgaskanaler (inklusive sotning) i Lokalen		HG	HV
Im- och rökgaskanaler (inklusive sotning) som tjänar Lokalen men som är belägen utanför Lokalen		HV	HV
Övrigt		HG	HG

..... sign ..... sign

BILAGA 5

TILLGÄNGLIGHETSKRAV

1. Allmänna myndighetskrav i svensk bygglagstiftning

De tillgänglighetsregler som gäller i svensk bygglagstiftning gäller även butikslokaler, servicelokaler och arbetsplatser. Hyresgästen förbinder sig att följa denna lagstiftning. Nedanstående punkter är ett utdrag ur gällande lagstiftning som särskilt behöver poängteras.

1.1 Arbetsplatsen ska vara tillgänglig för personal (BBR, AFS)

Gäller alla lokaler, butiker, lager m m inklusive pentry, omklädningsrum, wc, pausutrymmen m m.

1.2 Lokalen ska vara tillgänglig för kunder

Samtliga kundytor ska vara tillgängliga med rullstol. Då butik omfattar flera plan ska samtliga vara tillgängliga med hiss inne i Lokalen (minst B 1,1 m x D 1,4 m).

1.3 Ramper

Rekommenderad maxlutning 1:20. (Rampens längd blir hx20. Max tillåten lutning är 1:12 enligt BBR. dvs hx12)

1.4 Kundtoalett (BBR 3:126)

Om toalett finns för kunder, ska minst en vara rullstolsanpassad (2,2 m x 2,2 m).

1.5 Hinder för synskadade (BBR, BFS 2003:19 13§)

Oskyddade glasytor ska kontrastmärkas (logotyper etc. funkar bra som kontrastmarkering). Trappors första och sista steg ska kontrastmarkeras samt även rampers överkant och nederkant.

1.6 Restaurang och biograf

Restaurang kan få dispens från rullstolskravet i punkten 1.2 ovan för vissa plan om restaurangen ändå kan nyttjas av rullstolsanvändare, d v s om rimligt antal bord är tillgängliga och RWC.

1.7 Möblering av lokal ska ske så att framkomligheten är god

Minsta passagemått är 0,8 m. Gångar bör om möjligt vara 1,3–1,5 m breda. Kortare gångar kan vara 1,0 m. Vändningsplatser (1,5 m x 1,5 m) för rullstol bör finnas inom rimliga avstånd vid gångar smalare än 1,5 m.

1.8 Orientering

Hiss och nödutgångar ska vara tydligt skyltade.

1.9 Dörrar

I både kundytor och bakomytor, lager och personalytor ska dörrar ha ett passagesmått på min 800 mm när dörrbladet är öppnat 90 grader. Det innebär normalt en 10M innerdörr. (gäller ej små WC). Lagerdörrar kan ibland behövas göras bredare, men är inget ”tillgänglighetskrav”.

…… Sign …… Sign

2. Specificerade myndighetskrav i Westfield Mall of Scandinavia:

2.1 Personalutrymmen i ”stor butik” samt samtliga butiker på plan 5.

Personalutrymmen i butik med invändig entré från galleria och med yta >300 kvm totalyta, ska alltid ha tillgängliga personalutrymmen. Detta innebär en RWC samt att omklädningsrum och personalrum ska vara tillgängliga för rullstol klass B. (RWC min 2,2 m x 2,2 m svängradie med diameter 1,5 m.) RWC får inredas med skåp etc. om de ej är fast monterade. Krav på RWC gäller även i samtliga enplans-butiker på plan 5, oavsett totalyta.

(Butik utan invändig entré från galleria ska alltid ha tillgängliga personalutrymmen. Detta innebär en RWC samt att omklädningsrum och personalrum ska vara tillgängliga för rullstol klass B. (RWC min 2,2 m x 2,2 m svängradie med diameter 1,5 m.) RWC får inredas med skåp etc. om de ej är fast monterad.

2.2 Personalutrymmen i ”liten butik” på plan 3 och 4.

Butik <300 kvm med invändig entré från galleria (plan 3 och 4) behöver inte egen personal-RWC. Då kan allmänna gäst RWC utnyttjas. (Gäller butik på plan 3 och 4). Dock ska övriga personalutrymmen ha mått för klass B rullstol.

(Butik utan invändig entré från galleria ska alltid ha tillgängliga personalutrymmen. Detta innebär en RWC samt att omklädningsrum och personalrum ska vara tillgängliga för rullstol klass B. (RWC min 2,2 m x 2,2 m svängradie med diameter 1,5 m.) RWC får inredas med skåp etc. om de ej är fast monterad.

3. Förklaringar

Klass B rullstol = Rullstol för begränsad utomhusanvändning.
BBR = Boverkets byggregler
AFS = Arbetsmiljöverkets författningssamling
RWC = Handikappanpassad toalett

…… ……
Sign Sign

Bilaga 6

Guide för skyltning i 4-stjärnigt centrum

Riktlinjer för användning av skyltfönster

MALL OF SCANDINAVIA

Generella regler

4-stjärnig skyltning

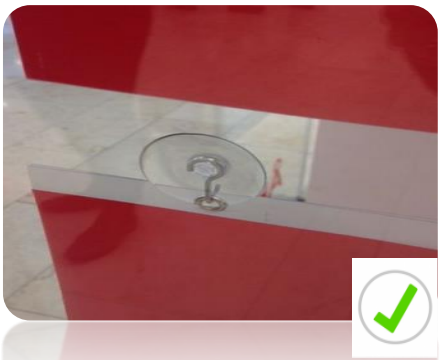
- Attraktiva bilder och design
- Fri insyn till butiken. Skyltningen får inte vara heltäckande.
- Tydliga meddelanden till kunderna
- Vänligen skylta endast om i skyltfönstren före eller efter centrumets öppettider
- Håll skyltfönstren rena
- Inga handskrivna lappar
- Ingen trasig belysning

Exempel på godkänd skyltning.

- Gatupratare, roll-ups och griffeltavlor får inte stå utanför entréer. Inga föremål på galleriagolvet är tillåtna.
- Vi rekommenderar att dessa typer utav skyltar står en bit in i butiken.
- Det som visas i ett skyltfönster får aldrig bli ett objekt för klagomål från kunder på grund av dess olämplighet och otillräcklighet

Riktlinjer för placering av reklam

- ✓ Undvik att fästa affischer eller liknande direkt på skyltfönstren. Använd aldrig tejp, se bild på alternativ upphängningsmetod (sugpropp)
- ✓ Enbart professionellt tryckt reklam i kvalitetsmaterial godkännes
- ✓ Materialet bör ej vara böjt eller skadat



Förbjudet att:

- × Använda tejp på skyltfönstren
- × Använda handskrivna skyltar och meddelanden
- × Fästa stora reklamskyltar eller posters direkt på fönstren
- × Inga stickes får sättas direkt på skyltfönstren förutom:
  - ✓ Rent dekorativa stickers med god design godkännes
  - ✓ Bokstäver (<20 cm)
  - ✓ Lagtexter
  - ✓ Klistermärken som ges av centrumledningen, till exempel för att visa att ni ger erbjudanden i lojalitetskortet eller tar emot köpcentrumets presentkort
  - ✓ Klistermärken som visar godkänt betalningssätt såsom betalkort
  - ✓ Sugproppar att fästa reklam med

OBS! Allt material ska placeras på insidan av skyltfönstren.

Ej godkänd skyltning:

- × Stökiga fönster
- × Många affischer
- × Liten/ingen insyn till butik
- × Handskrivna skyltar, lim och tejp

Speciella riktlinjer för REA- perioder

Godkänd skyltning:

- ✓ Otransparenta band (<20 cm) eller transparenta band (kan vara färgade, <50 cm)
- ✓ Stickers i form av bokstäver kan användas utan speciella regler för storlek
- ✓ Professionellt designade och producerade affischer kan användas, använd endast godkänt lim om du ska fästa dem direkt på skyltfönstren
- ✓ Professionellt designade och producerade stickers. När de är placerade får det inte finnas synliga bubblor mellan glas och stickers

Bra skyltexempel:

Har ni några frågor kontakta oss i centrumledningen!

Tillsammans skapar vi en fyrstjärnig shoppingupplevelse för Mall of Scandinavias kunder!

Mall of Scandinavia

MALL OF SCANDINAVIA
KIOSKS GUIDELINES

A **LANDMARK**

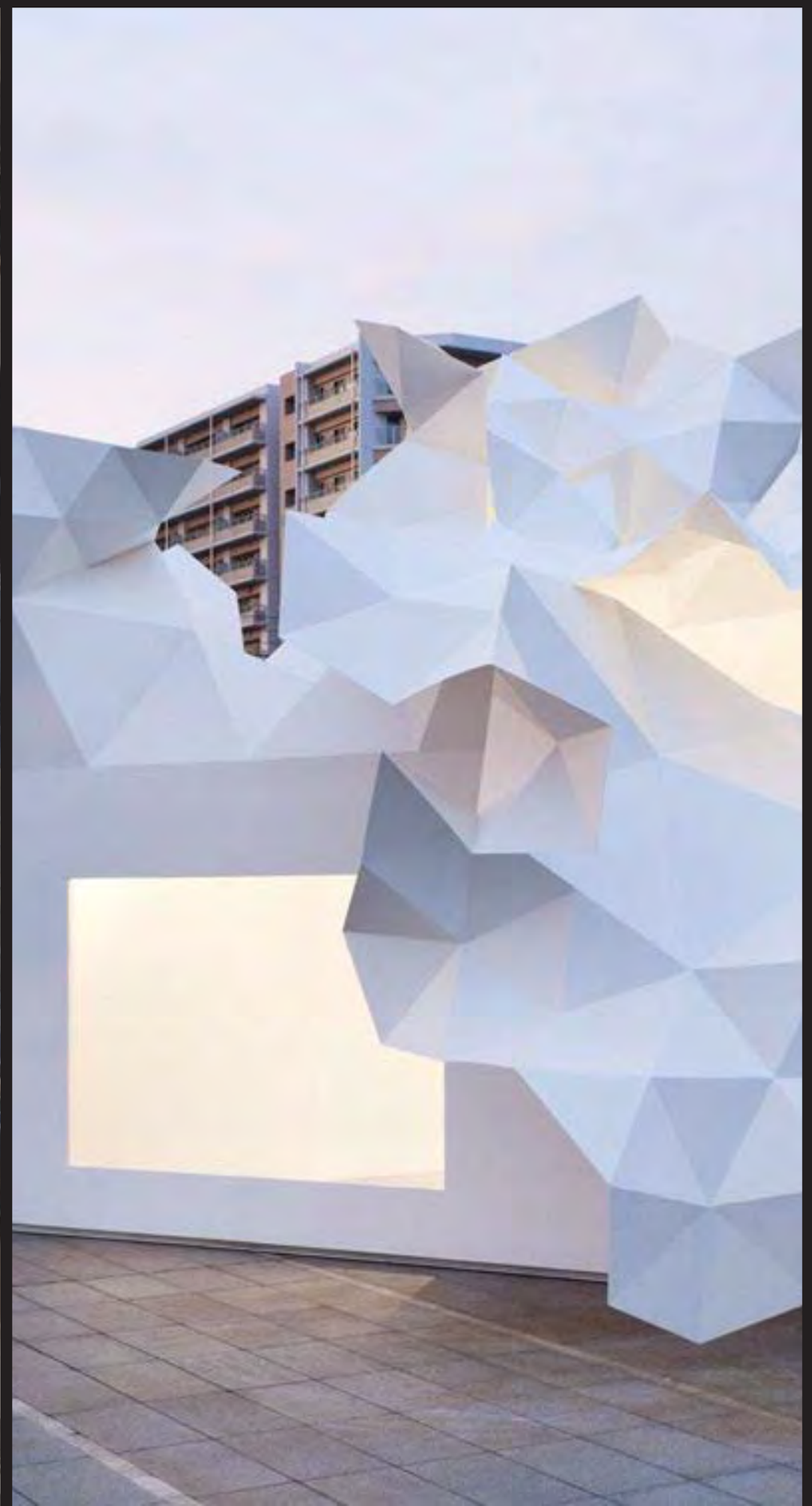
AND A **PANORAMA**

MALL OF SCANDINAVIA
THE SCANDINAVIAN PAVILION

OPEN TO ALL

WITH A **VISION**

SCANDINAVIAN PAVILION



KVADRAT

DAVID TRUBRIDGE

SCANDINAVIAN PAVILION
THE DESIGN SHOW

EDGY SCANDINAVIAN DESIGN

STINE GAM AND ENRICO FRATESI

Mall of Scandinavia

INTRODUCTION

Kiosks are a key element in the general ambiance of the shopping center, all along the customer journey.

They have to be the reflection of the mall's ambition : creative, edgy and qualitative.

As kiosks are the embodiement of the brand's experience, we encourage brands to propose strong designs.

The expectations are the same as the one Unibail-Rodamco has for the tenants' window display.

1- Kioks' dimensions and designs codes
2- Kiosks heights and signage

CREATIVITY AND DIVERSITY OF TYPOLOGIES

F & B

CREATIVITY AND DIVERSITY OF TYPOLOGIES

FASHION AND BEAUTY

QUALITY OF MATERIALS

AN ORIGINAL OFFER

SURPRISE AND MODULARITY

COS

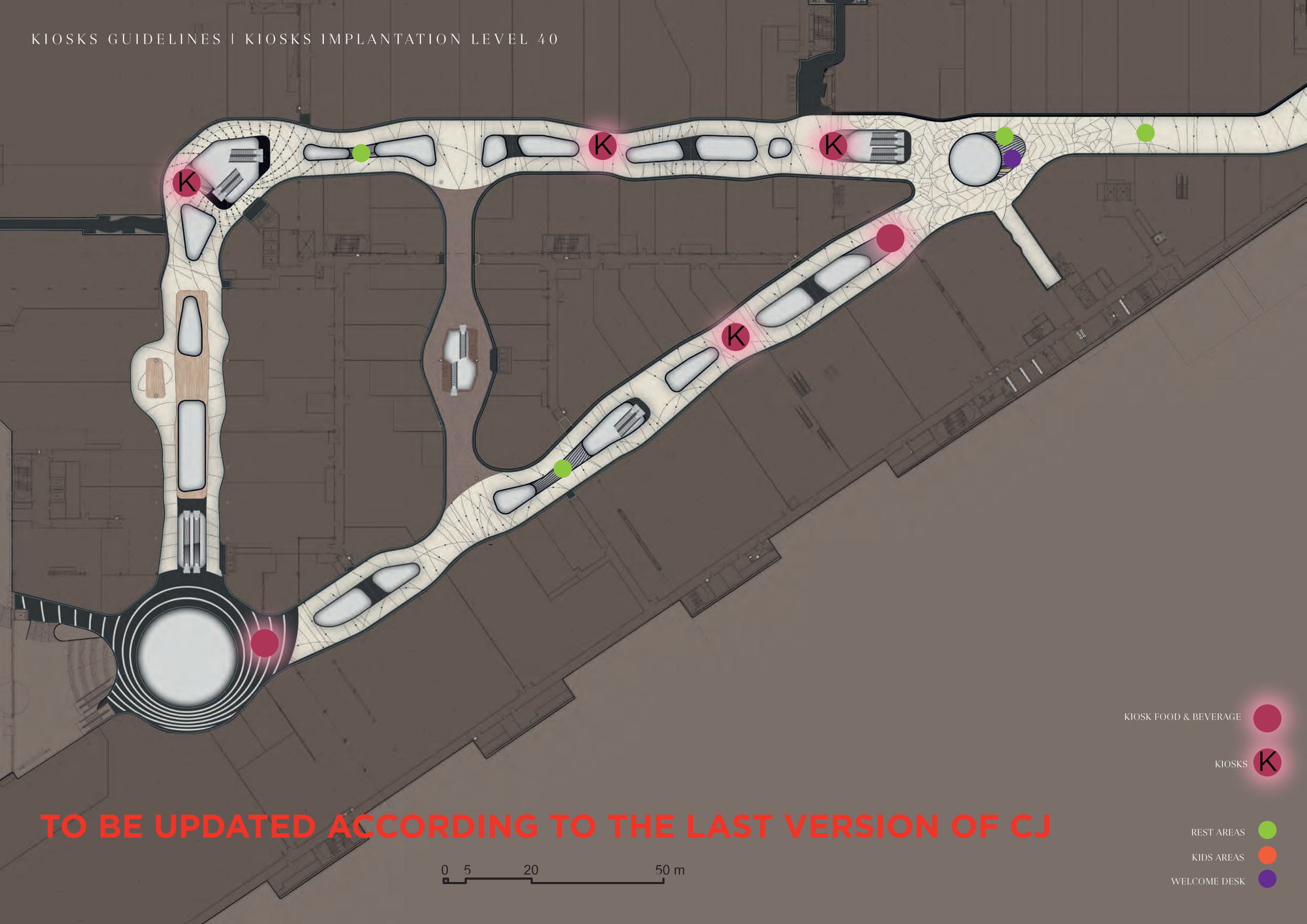
La Terrasse du Café des Épices MARSEILLE
Chmara.rosinke STUDIO

POP-UP STORE

Mall of Scandinavia

1-DIMENSIONS & DESIGN CODES

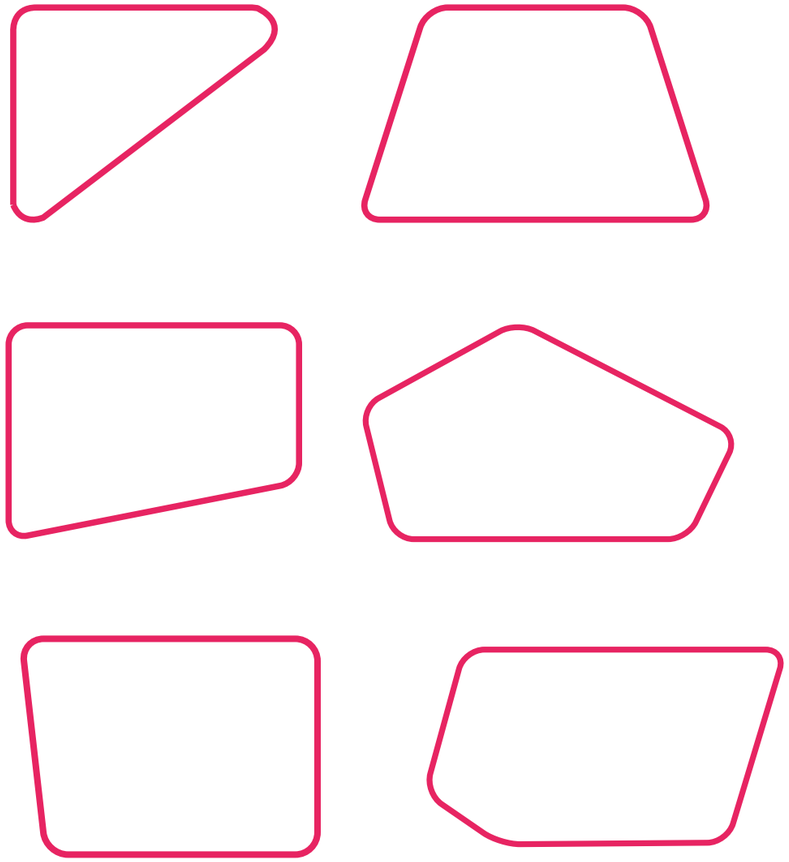
TO BE UPDATED ACCORDING TO THE LAST VERSION OF CJ



TO BE UPDATED ACCORDING TO THE LAST VERSION OF CJ

DO

SMOOTH AND IRREGULAR SHAPES

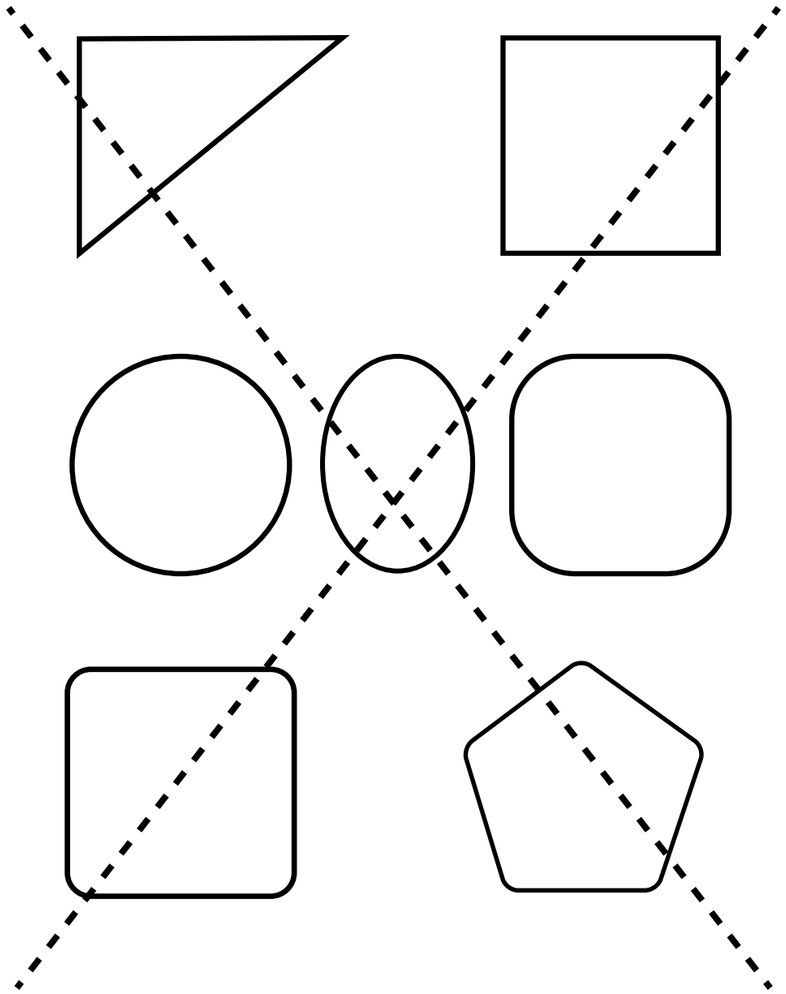


DON'T

SHARP SHAPES

ROUNDED /TOO SMOOTH SHAPES

REGULAR SHAPES



IF WOOD:
-SOLID WOOD

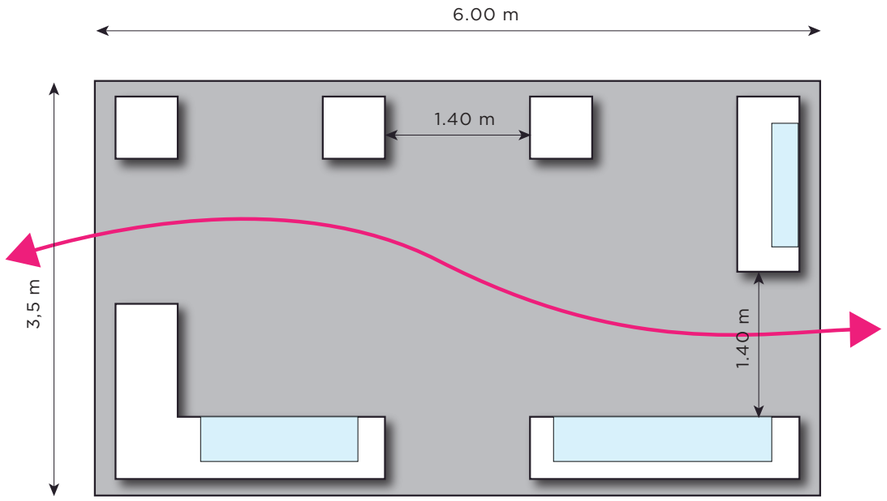
IF WHITE COLOR:
-WHITE CORIAN
-WHITE LACKERED GLASS

IF BLACK COLOR:
-GLOSS LAMINATED WOOD
-BLACK LACKERED GLASS

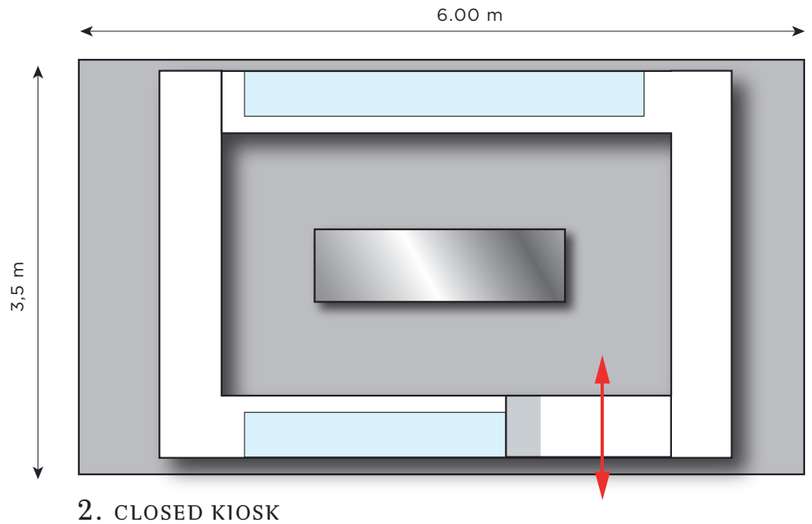
FOR ALL OTHERS COLORS PROJECT IS SUBJECT TO UR'S APPROVAL

IF THE PROJET IS QUALITATIVE AND AMBITIOUS, UR CAN ACCEPT AFTER STUDY KIOSK PROPOSAL

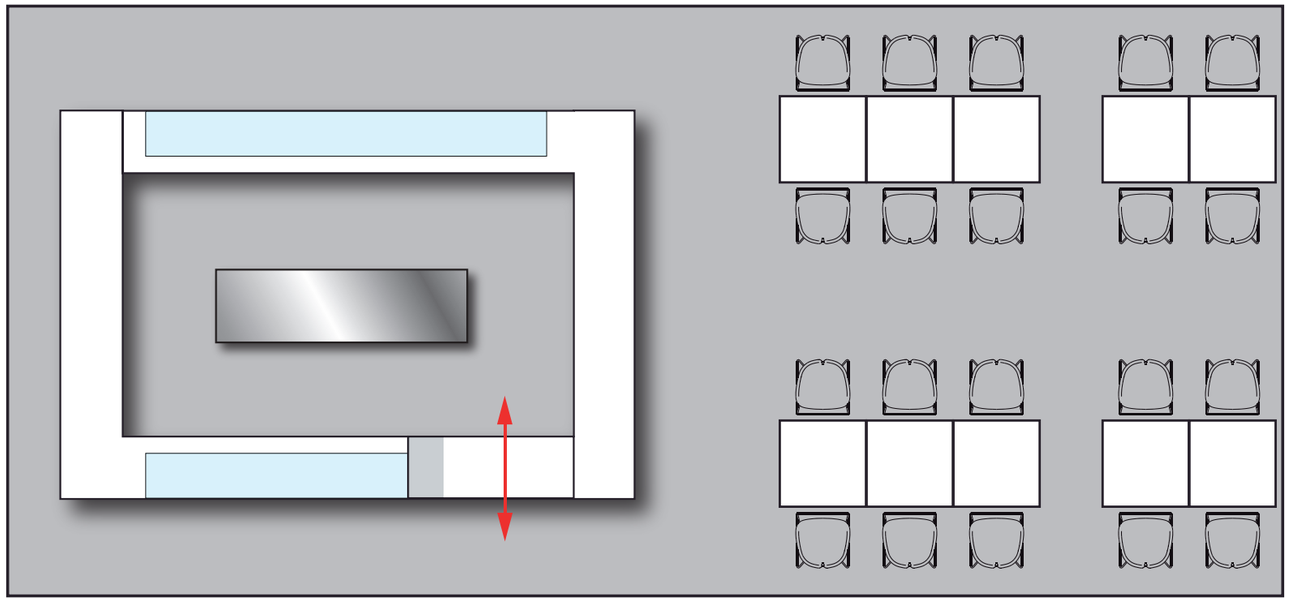
The tenent could choose between 3 types of kiosks :
Open or Closed, with or without terraces according to his offer ans location



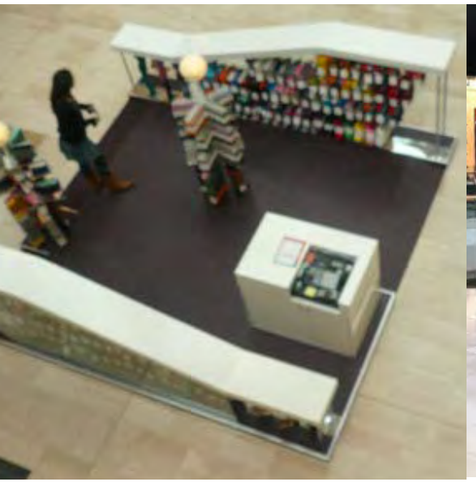
1. OPENED KIOSK
respect UP betweem the displays



2. CLOSED KIOSK



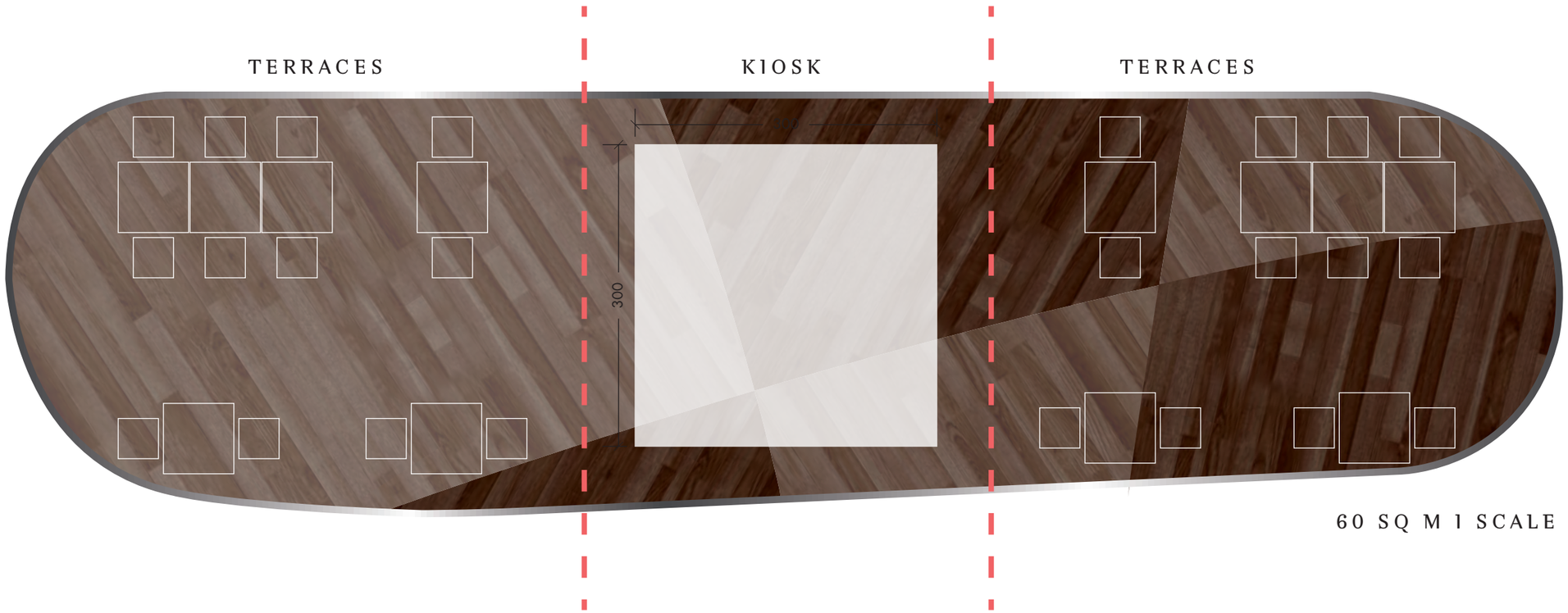
3. CLOSED KIOSK WITH TERRACE Area dimensions according to leasing agreement



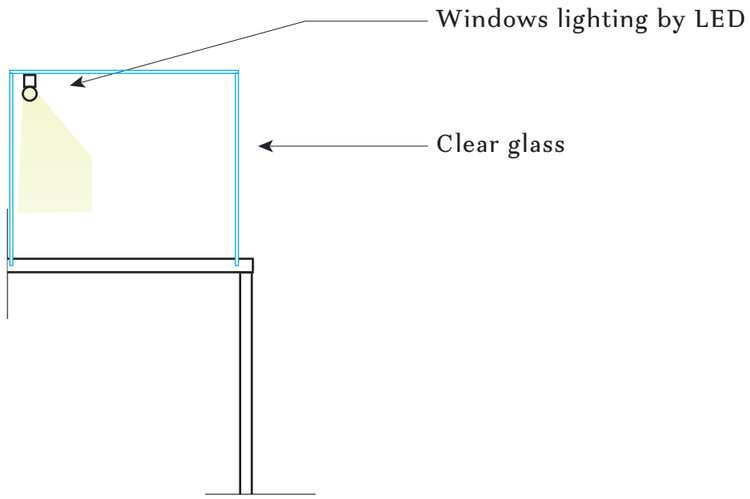
Area dimensions according to leasing agreement

60 SQ M I SCALE 1.50

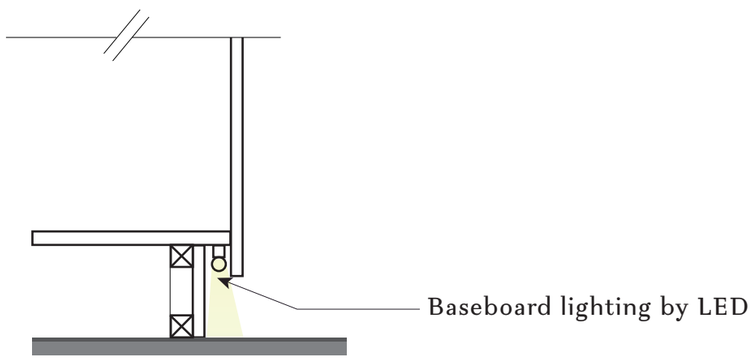
FLEXIBLE POSITION FOR THE KIOSK AND ITS TERRACES IN THE AREA



60 SQ M I SCALE 1.50



WINDOWS CROSS SECTION

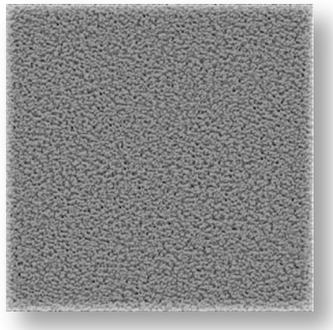


DESK SECTION

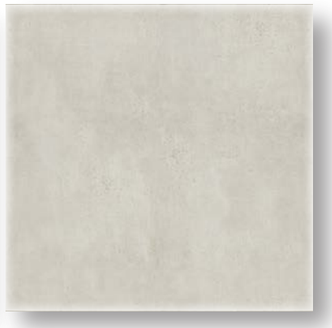
Lighting enable to emphase the kiosk in the mall and also the merchandising

Tenant has to have baseboard and window lighting

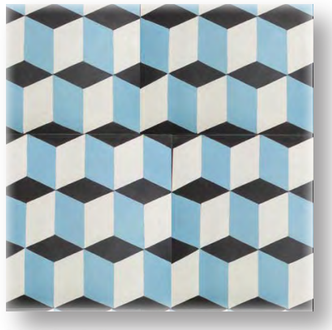
MALL FLOOR BY DEFAULT

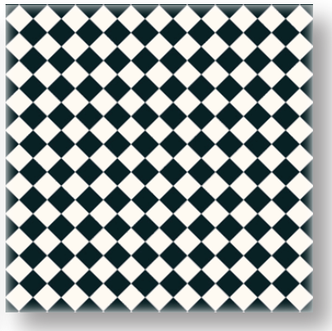


CARPET



STONE

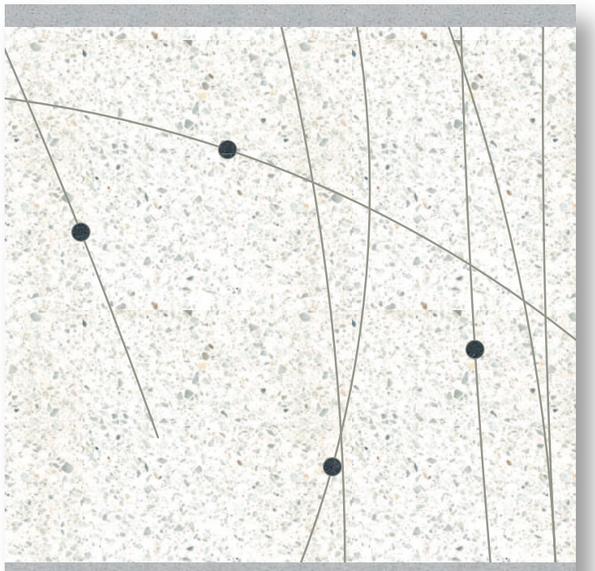




MOSAIC

WOOD

POURED CONCRETE



KIOSKS WITH TERRACE

TENANT FLOOR
By default the tenant's floor will be the mall's floor

KIOSKS WITHOUT TERRACE

SHOPPING CENTER FLOOR
The tenant can propose additional flooring,
always in respect of disabled people's accessibility.

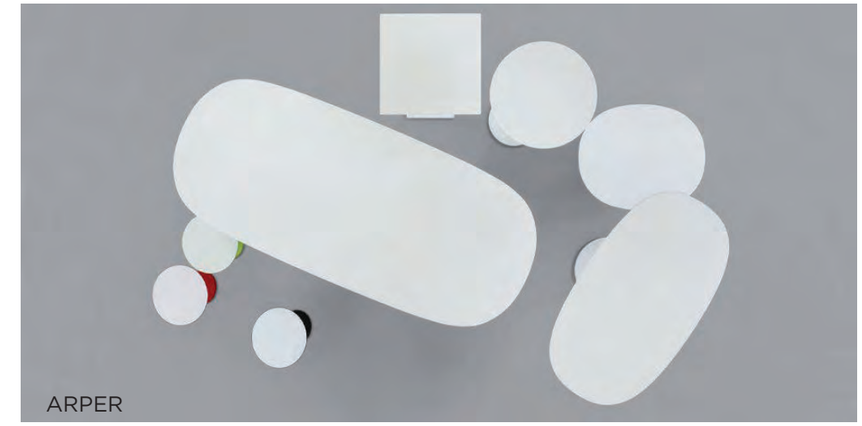
ALKI

ALKI

ALKI

ALKI

ARPER


ARPER

ALKI

With the lessor's approval, the tenant can choose
his own kiosk mobile elements:

- qualitative and comfortable seats, edgy shapes and color of materials
- furniture will have to follow the country fire-regulation

Mall of Scandinavia

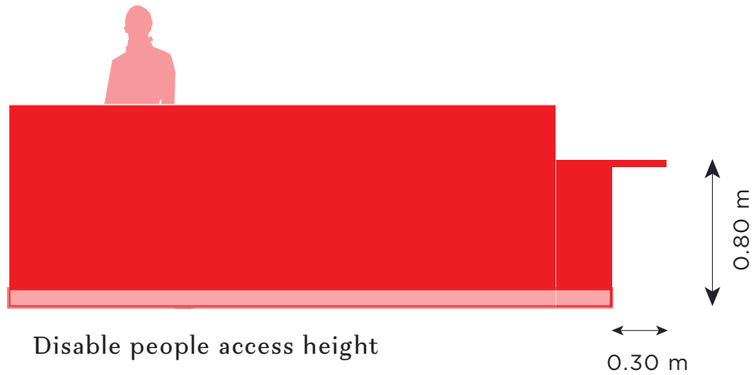
2. HEIGHT & SIGNAGE

2 configurations are possible for the kiosks' height
-Typology 1 : configuration for 4 m ceiling and 9,5m without roof top
-Typology 2 : configuration for 9,5 m ceiling with mandatory see-through roof top

The general dimensions are indicative and have to be validated by the lessor.

Imperative rules : - no visible power supply, bins and stockage
- no mobile elements (furniture....) outside the kiosk

Desk height
Baseboard : 15 cm

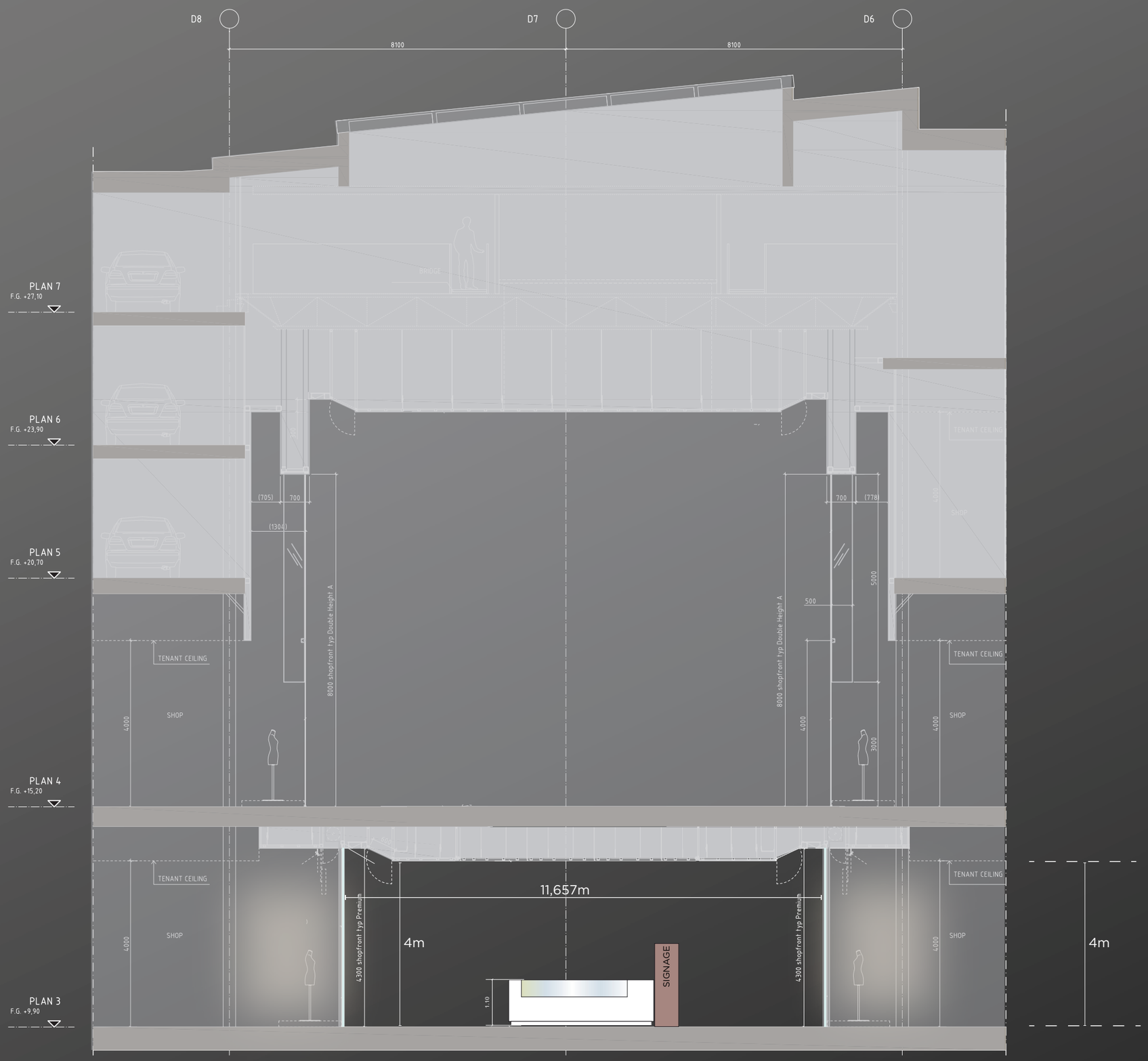


Disable people access height

Display height

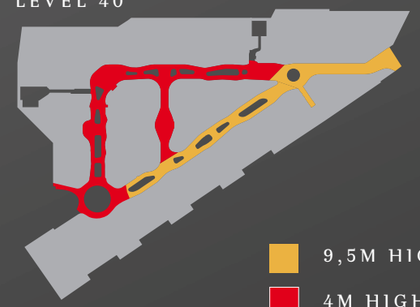
height : 2 m
width : 50 cm
thickness : 15 cm

KIOSKS GUIDELINES | TYPOLOGY 1



LEVEL 30

LEVEL 40

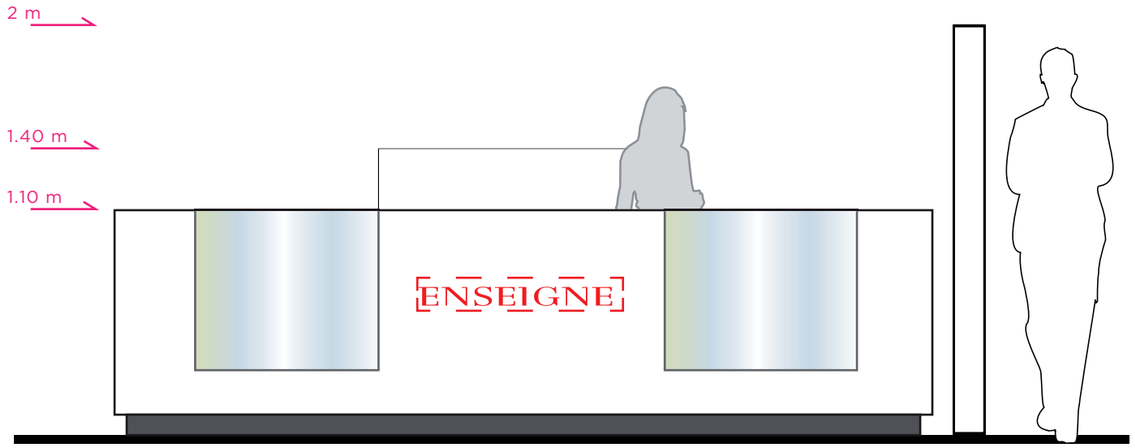


9,5M HIGHT

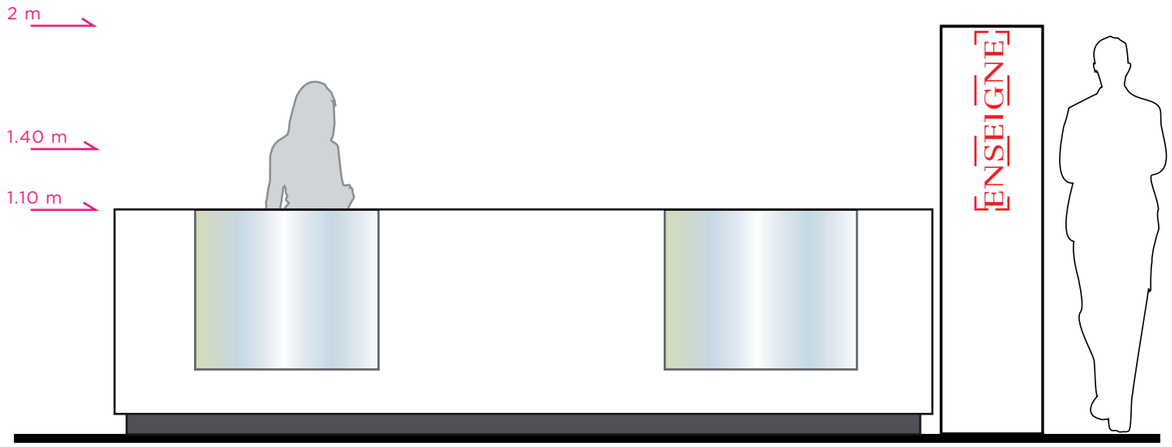
4M HIGHT

4m

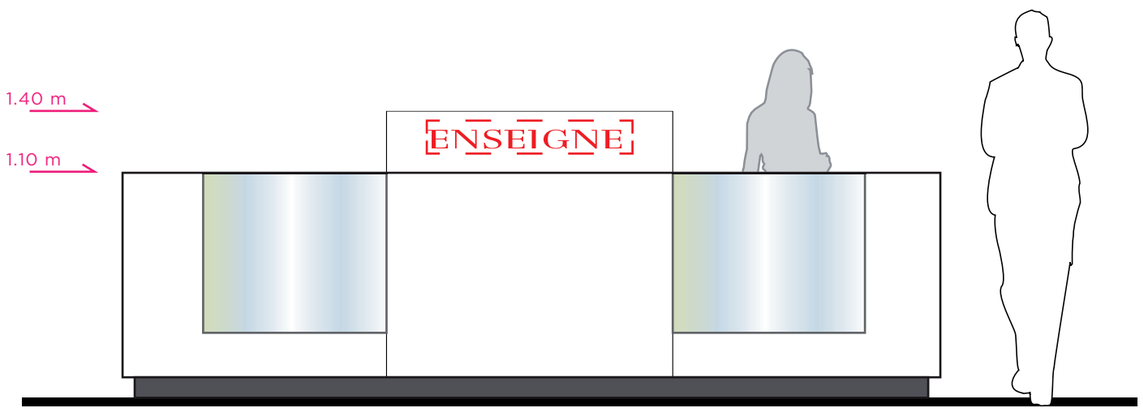
For mall 4m height: COUNTER 110CM HEIGHT



ON THE DESK



ON THE TOTEM

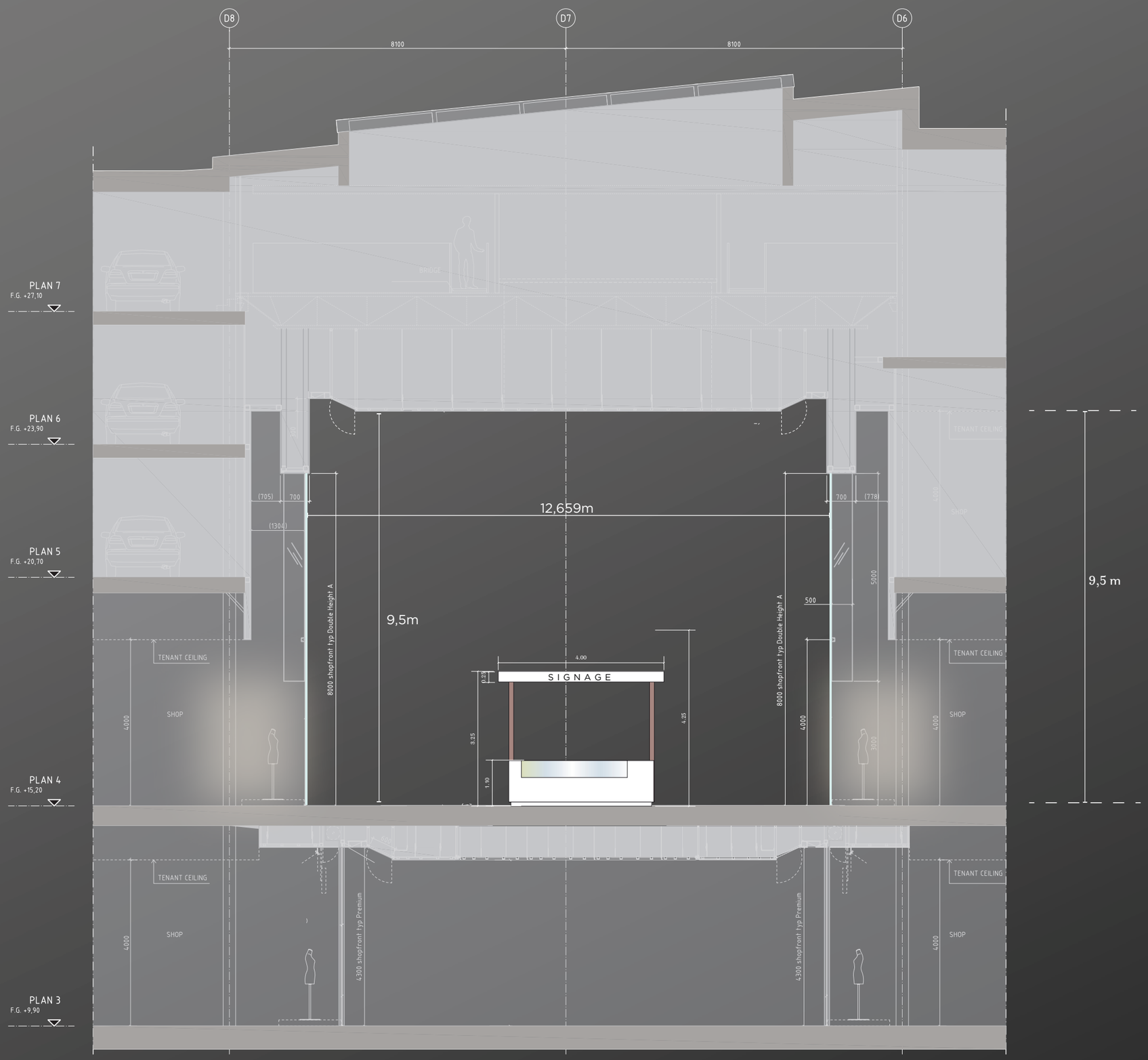


ON THE CENTRAL DISPLAY

3 configurations are authorized for the tenant to put its own identity
- counter marking
- totem marking
- central counter marking

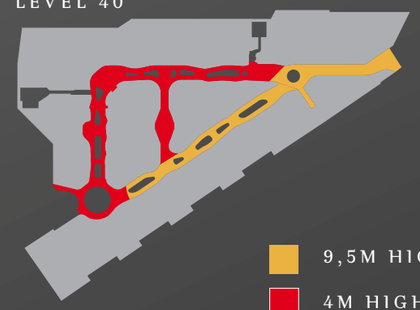
Totem marking is the recommended option, with the obligation to have an illuminated display oriented toward the mall.
Logos in a illuminated box are forbidden

KIOSKS GUIDELINES | TYPOLOGY 2



LEVEL 30

LEVEL 40



9,5M HIGHT

4M HIGHT

For mall 9,5m height: COUNTER 110CM HEIGHT
+
VERTICAL ELEMENTS
(Max 425cm height)

Bilaga 8

MANUAL FÖR SÄKERT CENTRUM

Kontaktlista

SOS.....**112**
Polis **114 14**

Väktare
Telefon:.....08-586 230 13
E-post .....security@westfieldmallofscandinavia.se

CENTRUMLEDNING .....westfieldmallofscandinavia@urw.com

Drift
E-post:….....mos@etcon.se
Felanmälan:……URWconnect

Centrumchef: Sofia Rundström
Telefon:.....076-636 76 01
E-post:….....sofia.rundstrom@urw.com

Unibail-Rodamco-Westfield Health & Safety Manager Nordic:
Ann-Sofie Ljungfelt
Telefon:.....0708-830 831
E-post: .....annsofie.ljungfelt@ext.urw.com

Innehåll

Kontaktlista 2
Innehållsförteckning 3
Till butiks- eller restaurangchef 4
När det brinner 5
Utrymning 6
Självskydd – brand 8
Förebyggande åtgärder – brand 9
Checklista för förebyggande av inbrott 12
Olycksfall 13
Allmänna råd säkerhetsfrågor 14
Skydd mot snatteri och stöld 15
Rån 18
Våld och hot i arbetsmiljön 22
Signalement 24
Bombhot 25
Gisslan och kidnappning 25
Mediahantering 26

Därför rör ”Säkert centrum” mig som butiks- eller restaurangchef

Som ansvarig för er verksamhet, vare sig den ligger i ett köpcentrum eller ej, är det du som arbetsgivare och verksamhetsansvarig som ansvarar för personal och kunder/besökare i era förhyrda lokaler, inte fastighetsägaren.

Det är av största vikt att ni som är ansvariga för verksamheten ser till att er personal är väl informerad om rutinerna vid en eventuell kris- och nödsituation.

Det här häftet är ett hjälpmedel för dig som verksamhetsansvarig i ditt säkerhetsarbete.

Manual för Säkert Centrum är framtagen för att höja den totala säkerhetsnivån på vår arbetsplats och därför är det viktigt att alla som jobbar i köpcentrumet får ta del av detta. Lägg den på bordet i lunchrummet eller läs den i vår interna app URWconnect.

Låt oss tillsammans göra vårt Centrum till en säkrare och tryggare plats att både arbeta och handla i.

Rodamco Sverige AB

Ann-Sofie Ljungfelt, CPP
Health and Safety Manager Nordic

ATT TÄNKA PÅ:

- Förebyggande verksamhet, utbildning och självskydd
- Ha en egen utrymningsrutin för just dina lokaler.
- Samordna era egna utrymningsrutiner med centrumets övergripande rutiner och säkerställ att samtlig personal kan dessa rutiner, även de som arbetar tillfälligt.
- Ha alla telefonlistor lätt tillgängliga för samtliga i personalen och de viktigaste telefonnumren inprogrammerade i mobiltelefonerna.
- Stäm av med ert försäkringsbolag vad som krävs för att er verksamhet ska uppfylla era försäkringskrav, detta åligger hyresgästen att åtgärda/komplettera.
- Självskydd brand (SBA) är väldigt viktigt. Men det kan vara svårt att veta vad det är man behöver, hur det ska vara utformat och vad det får kosta. Kontakta ert försäkringsbolag för hjälp med detta.

VIKTIGT

För att få tillgång till passerkort/taggar till centrum-anläggningens passersystem måste varje enskild användare ha gått den obligatoriska säkerhetsut-bildningen. Utbildningen är webbaserad och mot registrerat alternativt uppvisat diplom på godkänt slutprov kan ni kvittera ut er behörighet till passer-systemet. Utbildningen finner ni på adressen www.security-urn.se eller i URWconnect och utbildningen finns på både svenska och engelska.

När det brinner

1. **Rädda undan eventuellt skadade personer**
2. **Rädda de som är i omedelbar fara**
3. **Larma brandförsvaret genom att ringa 112. Meddela lugnt och tydligt adress. Tala om var det brinner, t.ex. butikens namn och vilket köpcentrum. Tala om vad som brinner och brandens omfattning.**
4. **Om möjligt släck branden! – om inte försök att stänga in den**
5. **Meddela väktare, alt. Centrumledningen att det brinner och att ni ringt Räddningstjänsten.**
6. **Följ de instruktioner som finns för respektive verksamhet.**

Kom ihåg att räddningstjänsten alltid skall tillkallas oavsett brandens omfattning.

Vet du att:

- En eldsvåda är mörk, inte ljus.
- Röken och gasen dödar, inte lågorna.
- Hettan är så intensiv att kroppen kollapsar inom några få sekunder.
- Strålningsvärmen från branden ger allvarliga brännskador.
- Du har ingen tid under brand, du måste ut.
- Det är arbetsgivarens ansvar att se till att personalen har den utbildning de behöver för just den verksamhet de bedriver.
- Det är arbetsgivarens ansvar att se till att lokalerna är försedda med fungerande utrymningsbelysning, släckutrustning och fria utrymningsvägar.

Utrymning

Det kan bli nödvändigt att utrymma. Då är det viktigt att Du vet hur Du ska agera och känna till vilka vägar Du ska ta. Det ska finnas en utrymningsplan uppsatt på varje arbetsplats. Lär dig den utantill. Det finns inte tid att läsa den när branden är ett faktum och det kanske är dålig sikt när du ska ta dig ut!

Du har även ansvar för de kunder/besökare som finns i din lokal om en utrymning skulle bli nödvändig. Försök att ta det lugnt och metodiskt, det blir lättare att ta sig ut då. Om det brinner får man absolut inte använda hissarna, det finns utrymningsvägar. Ta reda på var din återsamlingsplats efter utrymning finns!

Grundkrav
Trygga utrymningsvägar är ett absolut grundkrav, naturligtvis i första hand för personsäkerheten men också för att Räddningstjänsten ska kunna koncentrera sig på brandbekämpning i stället för att behöva inrikta sig på livräddande insatser.

Åtgärder
- Det måste finnas minst en av varandra oberoende utrymningsvägar. Gångavstånd till varje utrymningsväg, deras bredd och det totala antal utrymningsvägar som krävs anpassas efter anläggningens utformning och er egen verksamhet.
- Utgångar och Nödutgångar ska vara utmärkt enligt standard.
- Se till att utgångarna och nödutgångarna är lätta att öppna utan nyckel eller annat redskap. Utrymningsvägarna får aldrig vara blockerade utan ska vid alla tidpunkter vara helt fria från material.
- I stora lokaler eller lokaler där personer vistas tillfälligt ska sträckan fram till närmaste utrymningsväg vara tydligt utmärkt. Viktigt att skyltning i butiken inte döljer utrymningshänvisningen.
- Upprätta fungerande rutiner för hur utrymning ska gå till och hur larm ska ges. Bestäm en given återsamlingsplats där personalen ska samlas efter utrymning.
- Verksamhetens egna rutiner ska samordnas med köpcentrumets övergripande rutiner.
- Sätt upp utrymningsplaner på platser där personalen och kunder ofta går förbi. På utrymnings- planen ska det framgå vilka vägar som är utrymningsvägar och var utgångar och brandmaterial finns. Återsamlingsplats efter utrymning skall också vara angiven. Korta instruktioner om larmning, räddning, släckning och viktiga telefonnummer bör också finnas med.
- Informera all personal om var utrymningsvägarna finns och vad de skall göra vid en utrymning. Detta gäller även tillfällig personal.
- Det är arbetsgivarens ansvar att den egna personalen tränas genom övningar.

Organisation Utrymning och Inrymning
Besked om utrymning kan komma från polis, brandkår, väktare eller via talat utrymningslarm.

Unibail-Rodamco-Westfield ansvarar för den övergripande organisationen vid en eventuell utrymning. Varje verksamhet har till sin hjälp fått en orange väst med tillhörande checklista. Fastighetsägaren har även meddelat var köpcentrumet har sin gemen- samma återsamlingsplats. Centrumledningens personal bär alltid gul väst i en utrymningssituation och är på så sätt lätta att skilja från hyresgästerna som bär orange västar.

Verksamhetsansvarig ska se till att det finns rutiner för utrymning av de egna lokalerna, glöm inte kunder och besökare. Den orange västen är avsedd för verksamhetens utrymningsleda- re. Det ska alltid finnas någon på plats som kan utrymningsrutinerna. Efter utrymning ska verk- samhetens utrymningsledare samla sin personal på en förutbestämd plats och där kontrollera att all personal är ute ur lokalerna. Efter kontroll av den egna personalen beger sig utrymningsledaren till den gemensamma återsamlingsplatsen för att anmäla sig.

Räddningstjänsten kommer att söka i lokalerna efter de som saknas. Det är viktigt att ni anmäler att ni kommit ut så att Räddningstjänsten inte söker i onödan.

Saknar ni personal efter en utrymning ska ni genast meddela detta till Räddningstjänsten för livräddande insats – **GÅ ALDRIG IN SJÄLV OCH SÖK.**
På den gemensamma utrymningsplatsen kommer löpande information delges till Utrymningsledare.

Var och en är skyldig att ta reda på vilka rutiner och återsamlingsplatser som gäller för just er verksamhet och för köpcentrumet i helhet.

Vaktbolagen har vid en utrymning till uppgift att möta upp Räddningstjänsten och hjälpa brand- männen att hitta i köpcentrumet. Vi har även avtalat med vaktbolaget om en insatsberedskap.

Insatsberedskapen ser olika ut beroende på köpcentrumets storlek, men de har alla samma uppgift; att se till att inga obehöriga tar sig in i ett utrymt köpcentrum. Insatsberedskapen kallas ut efter behov av väktarna på plats eller av centrumledningen. Insatsberedskapen har en insatstid på 15-30 minuter efter att de kallats ut.

Strömavbrott
Vid strömavbrott fungerar utrymningsskyltar, nödbelysning och utrymningslarm via batteri backuper, dessa har dock begränsad kapacitet. För att kunna garantera personsäkerheten i köp- centrumet måste vi om strömavbrottet varar i mer än 30 minuter utrymma.

Organisation Inrymning
Vid klartecken på att lokalerna åter kan öppnas ska verksamhetens utrymningsledare snarast beger sig till sina lokaler för att hindra att obehöriga tar sig in innan den egna personalen är på plats.

Klartecken för återinrymning av köpcentrumet kan ges av väktare eller centrumledningen. Räddnings- tjänst eller polis ger klartecken när deras arbete är utfört men det kan behövas ytterligare arbete från fastighetsägaren innan först personal och därefter allmänheten kan släppas in i köpcentrumet.

Inrymningen är minst lika viktig som utrymningen, det är därför oerhört viktigt att verksamhetsansvariga säkerställer dessa rutiner på samma sätt som med utrymningsrutinerna. Återinrymning i köpcentrumet sker via dedikerade entréer för att säker- ställa att inga obehöriga får tillträde innan samtliga verksamheter är säkrad av egen personal.

Det är viktigt att utrymning, räddningsarbete och inrymning görs så smidigt som möjligt, det är därför viktigt att ovanstående följs.

Gå igenom dessa rutiner inom företaget och komplettera även med egen utrymningsplan för företaget.

Sätt upp ut- och inrymningsanvisningarna på väl synlig plats, på personaltoaletten, då läser personalen dem varje dag och kan dem snart utantill.

Det är ARBETSGIVARENS ansvar:

- **Att all personal vet var alla utrymningsvägar finns och vart de leder.**
- **Att informera sin personal att handla efter ovanstående rutiner.**

Självskydd

Brand
Några praktiska råd om hur du kan skydda dig och andra mot brand.

Rädda - Larma - Släck!

Röken är farligast
En brand i papperskorgen är tillräckligt för att fylla kontoret med dödlig rök!

Tänk efter före
Om det börjar brinna måste du handla snabbt och rätt. Du har kort tid att besluta vad du skall göra.

Det går fortare än du tror
Det tar 5-7 minuter innan allt i ett rum brinner.

Planera utrymning vid brand
- Prata igenom utrymningsvägarna med din personal. Vad gör du om det brinner i den vanliga utvägen? Vilka alternativ finns?
- Hur fungerar planen med mycket kunder?
- Är utrymningsvägarna fria?
- Bestäm en samlingsplats utanför centrum.
- Öva utrymningen

Det ska alltid finnas minst en nödutgång!
Ta reda på vart!
- Det ska alltid finnas minst två utgångar från restaurang, hotell, teater etc.

Om det brinner hos dig:
- Lämna lokalen.
- Stäng dörren, men lås den inte.
- Larma.

Brand i egna kläder:
”OMKULL OCH RULLA RUNT”
- Värmen och lågorna sprider sig snabbt uppåt. Andningsvägarna måste skyddas.
- Kasta dig omkull och kväv branden genom att rulla runt.

Brand i andras kläder: TVEKA INTE!
- Ingrip genast om någon annan får brand i sina kläder. Samma åtgärder som ovan.
- Omkull med offret
- Kväv branden med vad som finns tillgängligt.

Kyl med vatten
- En brännskada fortsätter att förvärras även sedan branden är släckt.
- Fortsätt kyla länge, länge 15-20 minuter med svalt rinnande vatten.
- Blöt en handduk och håll den mot skadan.
- Åk till sjukhus om skadan är större än en handflatas storlek.

Det finns olika typer av brandsläckare
Samråda gärna med ditt försäkringsbolag när du ska köpa brandredskap. Det finns alltid en bruksanvisning, läs den innan det händer.

Kanske finns det inomhusposter!
Det är du som ska använda brandredskapen när det behövs.

SE TILL ATT FÅ ÖVA.

Brand i bil/båt eller brandfarliga vätskor
1. Släck med pulversläckare.
2. Skaffa en handbrandsläckare till fordonet.

Brand i datorer och andra elapparater
1. Dra ur kontakten.
2. Släck med vatten eller handbrandsläckare.

Fett, matolja, stearin
- På med locket.
- Branden skall kvävas.

VARNING!
Aldrig vatten mot brand i heta oljor!

Vårt bästa råd till dig som inte har internt brandlarm: Skaffa brandvarnare
En lokal på ca 70 kvm fylls med rök på bara ett par minuter. Även vid en liten brand. Skaffa brandvarnare. Den varnar dig tidigt om det börjar brinna. Placera brandvarnaren i något bakutrymme (t.ex. i ditt lager).

Förebyggande

Systematiskt Brandskydds Arbete (SBA)
Alla som bedriver en verksamhet i publika lokaler är skyldig att hålla och redovisa sitt SBA. Omfattningen på verksamhetens SBA varierar efter storlek på lokalen och på vilken typ av verksamhet som bedrivs. Det är varje verksamhetsansvarigs skyldighet att ta reda på och upprätta ett SBA i enlighet med de krav som ställs på just er verksamhet. En gång per år ska verksamhetens SBA redovisas till fastighetsägaren genom en skriftlig redogörelse. Redogörelsen redovisas i ett formulär som elektroniskt skickas till verksamhetsansvarig.

Fastighetsägaren har även tillsynsplikt på de verksamheter som bedrivs i fastigheten, på samma sätt som Räddningstjänsten har tillsynsplikt på fastighetsägarens SBA.

Anlagda bränder
Omkring en tredjedel av alla bränder är anlagda. Ofta är inbrott och skadegörelse ett första steg till anlagd brand, men det är inte ovanligt att bränder anläggs av personer som normalt vistas inom anläggningen.

Byggnaden/Lokalen
- Se till att alla förebyggande brandskydds-installationer är i funktionsdugligt skick.
- Staket, portar, väggar, tak och ytterdörrar ska vara så beskaffade att de förhindrar intrång.
- Installera inbrottslarm med siren och blinkande ljus.

Rutiner
- Förvara sopor och avfall på bestämda svåråtkomliga platser.
- Upprätta fungerande rutiner för hantering av förpackningsmaterial och avfall.
- Förvara lättantändliga och brandfarliga varor i låsta utrymmen.
- Se till att lastkajer och platser under skärmtak o dyl är fria från brännbart material.
- Brännbart material får enbart lagras på anvisad plats.
- Ställ inte upp containers närmare än 6 meter från lastkaj eller fasad.
- Använd container med lock.
- Utbilda anställda i risker och åtgärder mot anlagda bränder.
- Anställd bör efter arbetets slut gå en kontrollrunda i och utanför lokalerna.

Dagligt brandskydd
Med dagligt brandskydd menas både det brand-skydd som varje medarbetare ansvarar för och det som den dagliga skyddsronden ska omfatta. Skyddsronden genomförs i anslutning till arbetstidens slut. Omfattningen av dagligt brandskydd ska framgå av företagets skrivna skyddsinstruktioner.

Medarbetarnas ansvar
- **Städa den egna arbetsplatsen.**
- **Töm sopkärl.**
- **Förvara kläder på avsedd plats.**
- **Anmäl om utrustning är trasig.**

Daglig skyddsrond, kontrollera att:
- Kabelstegar är fria från material.
- Det är fritt 50cm under och runt alla sprinklerhuvud.
- Lastbryggor och husfasader är fria från brännbart material.
- Rökning endast sker på avsedda platser.

Låsning
- Kontrollera att lokalen är låst enligt fastställda instruktioner.

Truckar
- Se till att truckarna är uppställda och laddas på anvisade platser.

Elutrustning, kontrollera att;
- Huvudströmbrytarna till samtliga maskiner och apparater är frånslagna då de ej användas.
- Elcentralerna inte är blockerade.
- Inga lysrör står och blinkar.
- Kaffebryggare är avstängda.
- Kopieringsmaskinerna är avstängda.
- Trinettkökets plattor är fria från material.

Utrymningsvägar
- Kontrollera att samtliga utrymningsvägar är fria.

Släckutrustning
Släckutrustningen är stommen i verksamhetens eget brandförsvar. Den ska vara lättillgänglig och kunna användas av den anställde. Hit räknas handbrandsläckare, släckaggregat och inomhusbrandposter.

Utrustning
- Se till att ändamålsenlig släckutrustning finns inom lokalen. Utrustningen ska vara anpassad till verksamheten och förväntad brandtyp.
- Avståndet till släckutrustningen bör vara högst 25 meter.
- Placera om möjligt släckutrustningen vid utgångsdörr.
- Vid upphängning av handbrandsläckare på vägg ska handtaget befinna sig högst 1,5 meter över golvet.
- Släckutrustningen ska vara lättillgänglig och får inte blockeras.
- Placeringen av släckutrustning ska framgå med skyltar och vara markerade på utrymningsplan.

Handhavande
- Gör tillsyn av släckutrustningen en gång per månad.
- Låt ett servicebolag kontrollera släckutrustningen en gång per år.
- Informera all personal om var släckutrustningen är placerad och hur den hanteras.
- Anordna praktiska släckövningar för samtlig personal.

Avfallshantering
Bränder startar lätt och sprids snabbt inom områden där brännbart avfall förvaras, sorteras eller komprimeras. Flera av de senaste årens storbränder har startat i avfallscontainrar och spritt sig till intilliggande byggnader, på grund av att containrarna har stått för nära inpå byggnader och lastbryggor.

Åtgärder
- Upprätta skriftliga rutiner och klargör vem som har ansvar för städning och avfallshantering.
- Ge den som har fått städansvaret möjligheter i form av tid, resurser och lämplig utrustning.
- Håll god ordning i alla lokaler och se till att brännbart avfall dagligen blir bortforslat till permanent avfallsplats.
- Samla upp använda trasor, trassel och avfall, som kan medföra självantändning, i för detta avsedda plåtkärl med självstängande lock. Töm kärlen varje dag och oskadliggör innehållet.
- Färgavfall utgör särskild risk för självantändning. Se till att sådant avfall alltid förs bort från lokalerna och oskadliggörs omgående.
- Container för brännbart avfall som står utomhus ska placeras på minst 6 meters avstånd från byggnad eller lastbrygga. Använd container med lock.

Truck
De största brandriskerna vid användning av truckar och andra entreprenadmaskiner är kortslutning och andra fel i elsystemet. Andra risker är läckage av hydraulolja, kollision som leder till antändning. Läckage vid tankning och körning. Gnistor från avgassystem, heta delar eller överhettning.

Utrustning
- Utrusta truckarna med handbrandsläckare.
- Kontrollera att batterikablarna är dragna i skyddsslang, som förhindrar mekanisk påverkan.
- Se till att batterierna är försedda med polskydd och/eller skyddsmatta.
- Fordonet ska vara försett med en anordning, (batterifrånskiljare) som gör det möjligt att snabbt och enkelt stänga av elsystemet. Den ska sitta på utsidan och vara lättåtkomlig.
- Välj truck som utifrån driftsätt, konstruktion och skyddsutrustning lämpar sig för de förhållanden som den ska användas i. Se till att inte brand- och explosionssäkerheten eller arbetarskyddet äventyras.

Rutiner
- Rengör trucken regelbundet.
- Reparera omedelbart skador på bränsle- och hydraulsystem samt skador på elutrustning och elanslutningar.
- Lär dig hantera den fasta släckutrustningen eller den släckutrustning som bör finnas inom 25 meter.
- Fyllning, tömning eller byte av bränslebehållare får enbart ske i lokal som är anpassad för ändamålet.
- Stäng alltid av motorn och bryt huvudströmkretsen vid bränslepåfyllning.
- Parkera inte trucken längre tid än vad som krävs för lossning och lastning. Förse permanenta lastnings- och lossningsplatser med brandsläckningsredskap. Se till att trucken står minst fyra meter från brännbart material ifall den ska lämnas tillfälligt i en arbetslokal.
- Märk ut truckkörvägar tydligt och håll dem fria från hinder. Sätt upp nödvändiga varningstecken och trafikspeglar vid farliga korsningar. Se till att belysningen är bra både på och runt trucken.

Varulagring
Stora värdekoncentrationer, brännbart emballage, svåröverskådliga lokaler samt liten bemanning är orsaker till att bränder i lagerlokaler ofta leder till omfattande skador. Bränderna får ett snabbt förlopp och är ofta mycket svåra att släcka.

Konstruktion
- Lagerlokaler ska vara brandsäkert avskilda från övriga lokaler.
- Håll branddörrar mot angränsande lokaler stängda och förse dörrarna med automatiska dörrstängare.
- Se till att erforderligt brandskydd finns.
- Placera belysningsarmaturer i gångar och inte över lagerställage. Förse lysrörsarmaturer med säkerhetsglimtändare.
- Kabelgenomföringar genom brandsektionerade väggar ska vara tätade med godkänd tätningsmetod och hålla lägst samma brandklass som väggen.
- Förse ventilationskanaler och dylikt med brand-spjäll, som har rökdetektorutlösning eller likvärdig stängningsanordning.
- Se till att det finns en väl dimensionerad rökgasventilation.

Handhavande
- Utför truckladdning enbart i lokal anpassad för ändamålet. Se till att truckarna är utrustade med handbrandsläckare.
- Håll lagergångarna fria från varor.
- Lagra inte brandfarliga varor tillsammans med övriga varor. Brandfarliga varor skall lagras i egen brandcell och utformas enligt gängse regler. Tillstånd måste oftast inhämtas från Kommunens byggnadsnämnd.
- Se till att städrutinerna omfattar alla golvytor, alltså även under lagerstället.
- Pappersavfall ska varje kväll avlägsnas till ofarlig plats och gärna komprimeras.
- Se till att det finns erforderligt antal hand brand-släckare. Samråd bör ske med ert försäkringsbolag. Platserna ska vara väl skyltade och hållas fria.
- Gör en daglig kontrollrond i lokalerna vid arbetets slut.
- Inför rökförbud och sätt upp väl synliga skyltar om detta vid samtliga ingångar. Placera även ut stabila askkoppar utanför ingångsdörrarna.
- Förvara inte brännbart material eller öppna sopcontainrar på utvändiga lastkajer, under skärmtak eller intill byggnader. Containrar ska stå minst 6 meter från såväl byggnad som skärmtaks ytter- kant. Container bör ha lock.

Förebyggande av inbrott

Verksamhetsansvarig ansvarar för inbrotts-skyddet till sina lokaler, inte fastighetsägaren.

Samtliga verksamheter är enligt hyresavtal ålagda att ha ett eget inbrottsskydd.

Under de tider köpcentrumet är öppet för allmänheten har fastighetsägaren inget inbrottslarm tillkopplat på fastigheten, under övriga tider finns ett inbrottslarm som har till uppgift att skydda fastighetens allmänna och gemensamma delar. Då köpcentrum är stora fastigheter med dynamisk verksamhet pågår aktiviteter i fastigheterna mer eller mindre under dygnets alla timmar. varje verksamhet måste ta ansvar för sitt eget inbrottsskydd.

Är du som verksamhetsansvarig osäker på vad som krävs för att skydda din verksamhet rekommenderar vi er att kontakta ert försäkringsbolag för de riktlinjer/krav som gäller för just er lokal och verksamhet.

CCTV
Vi som fastighetsägare har kameror i köpcentrumets allmänna delar. Kamerorna används endast på begäran av polisen eller försäkringsbolag.

För kameror i butiksmiljö behövs tillstånd i regel inte, det räcker oftast med en anmälan till Länsstyrelsen.
Vår rekommendation är att butikerna installerar egna kameror.

Har ni frågor angående CCTV kontakta Unibail-Rodamco-Westfields Health & Safety Manager:
Ann-Sofie Ljungfelt
ann-sofie.ljungfelt.contractor@ext.urw.com

Olycksfall

Hur vi än bär oss åt och hur mycket vi än arbetar förebyggande kommer det alltid att inträffa olyckor i våra köpcentrum. När det inträffar är det oerhört viktigt att vi hanterar det inträffade på ett bra och professionellt sätt.

Väktare eller någon från centrumledningen skall alltid kallas till platsen. Finns inte någon av dessa att tillgå är det butikspersonalens eller annan personal i centrumets skyldighet att ta reda på namn och kontaktuppgifter till den drabbade för att vi kunna kontakta den drabbade vid ett senare tillfälle. Uppgifterna tillsammans med en kort redogörelse över vad som inträffade lämnas sedan till väktare eller till centrumledningen.

Efter det att du anlänt till platsen:
1. **Ta hand om den skadade.**
2. **Tillkalla vid behov ambulans eller se till att den drabbade får den läkarvård som krävs.**
3. **Kontakta väktare eller centrumledningen.**
4. **Ta namn, telefonnummer och adress till den drabbade.**
5. **Skriv en kort redogörelse över det inträffade.**
6. **Överlämna alla uppgifter till väktare eller centrumledning.**

Vakternas arbetsbeskrivning

Varje köpcentrum har ett avtal med ett vaktbolag. Vakternas huvuduppgift är ordningshållning och förebyggande arbete på köpcentrumets allmänna och gemensamma ytor. Mellan vilka tider vakterna finns tillgängliga och hur många de är varierar med köpcentrumets storlek och läge. Vaktbolagens uppdrag varierar även mellan de olika köpcentrumen då några av våra anläggningar inte har något LOV3 för- ordnande, dvs tillstånd att arbeta med Ordningsvakter, dessa anläggningar är bemannade med väktare.

Arbetsbeskrivning:

- Ordningshållning i första hand på publika och allmänna ytor.
- Utföra olika typer av ronderingar i fastigheten.
- Agera utrymningsledare.
- Agera på Trygghetslarm från butikerna. För de verksamheter som inte har men önskar trygghetslarm är det bara att kontakta vakterna.
- Starta om hissar och rulltrappor som stannat i drift.
- Kvittera ut passerkort och nycklar till de som behöver.
- Fungera som rådgivare åt både centrumledningen och verksamheterna i olika säkerhetsfrågor.
- Samarbete med olika partner i närområdet.
- Löpande SBA i fastighetens allmänna och gemensamma utrymmen vilket inkluderar att verkställa fastighetsägarens tillsynsplikt gentemot verksamheterna.
- I vakternas arbetsuppgifter ingår inte att hantera snatterier hos eller åt butikerna. Vakterna kan däremot stötta butikspersonalen om situationen blir hotfull eller våldsam, det är dock alltid butikspersonalen som ansvarar för hanteringen av situationen.
- Verksamheterna kan, via separat avtal, anlita köpcentrumets vaktbolag att agera på verksamhetens inbrottslarm. Om verksamheten anlitar annat vaktbolag måste verksamheten kvittera ut passerkort åt sitt vaktbolag för att de ska kunna passera in i fastigheten utan support från köpcentrumets vakter.
- Vaktbolagen kan, via separata avtal, erbjuda samtliga verksamheter tilläggstjänster så som hemgångskontroller, provköp, SBA rondering, säkerhetsutbildningar mm. Kontakta vakterna i centrum för mer information eller för offert.
- Alla vakter är sjukvårdsutbildade och köpcentrumen är utrustade med hjärtstartare och sjukvårdsutrustning.

Då vakterna i köpcentrumanläggningarna har förhållandevis stora ytor att rondera på så är det omöjligt för vakterna att se och höra allting som händer i hela köpcentrumet. Vakterna är därför väldigt beroende av den information som övriga anställda i centrumanläggningen kan förmedla till dem. Ser ni något avvikande beteende eller misstänkta föremål, meddela väktarna omedelbart om detta.

Allmänna råd i säkerhetsfrågor för handeln

Polismyndigheten har kommit med följande råd;
Namnskyltar: Personalen bör inte ha sina efternamn på namnskyltarna de bär på sina arbetskläder.
Till arbetet: En bra ingång har fri sikt och inga skrymmande föremål vid bakdörrar och lastkajer. Om möjligt kom tillsammans med någon annan.
Ytterbelysning: Entréerna ska vara väl upplysta.
Lås: Använd gärna kodlås/kortlås. Kodlås kan förses med larmfunktion.
Ytterdörr: Utrusta dörren med tittöga, säkerhetsspärr, porttelefon, ringklocka och larm vid obehörig öppning.
Innerdörrar: Säkra lagerdörrar, returglastransportör, mm. mot obehörig passage.

Kassaplatsen
Låg kassahållning: Ha inte större växelkassa än nog för att växla några större sedlar.
Kassaapparaten: Ha inga nycklar kvar om du går ifrån.
Sedelbox: Ha alltid sedelboxen låst och inga nycklar i kassaapparaten.
Larmutrustning: Montera överfallslarm eller larm in till arbetskamrater i anslutning till kassan.
Snabbtelefon: Möjlighet att låta andra lyssna av vad som händer vid kassan.
Telefon: Se till så att inte första anslutningen är den vid kassan.
Skyddsskärm: Ha skärm av platsmaterial för att skydda kassan från angrepp bakifrån.
Längdmarkering: Ordnas med färgade tejpremsor.
Uppräkningsplats: Uppräkningsplatsen ska vara insynsskyddad.

Värdetransporter
Intern penningtransport: Välj lämpligt tillfälle/väg.
Utomhustransporter: Två transportörer som går ett stycke från varandra. En med pengarna, en med en tom väska/påse. Eventuellt röklarm i sedelförpackningen eller värdetransportväska.

Ungdomar under 18 år får ej användas för värdetransporter.

Anlita vaktbolag: Välj olika tider och transportväg. Variera inlämningsställe. Helst dagtid.
Motringning: Undvik värdetransport vid hemgång, om det inte kan lösas på annat sätt ring till någon i förväg vidtalad och tala om när du är hemma.
Värdeförvaring: Välj ändamålsenligt förvaringsskåp, anpassad för er verksamhet.

Skydd mot snatteri och stöld

Det gäller att förhindra kundstölder/snatteri. Hur mycket teknisk bevakning man än sätter in är personalen den mest effektiva faktorn i kampen mot stölder. Var observant, uppmärksam och tjänstvillig mot kunderna. Sök ögonkontakt med ny kund om Du är upptagen med en annan. Försök alltid förhindra möjlighet till stöld. Detta sprider sig snabbt i ”kretsarna”.

Finns stöldbegärliga varor i butiken, placera dessa på ställen där det finns god överblick. Sätt gärna upp speglar om det är svårt att överblicka hela butiken. Ju mer man rör sig i butiken desto mer stressad blir den som tänkt sig stjäla.

Om du konstaterar att en person tillgripit något i butiken har du rätt att ingripa enligt rättegångsbalken 24:7. ”Träffas den som begått brott, ex. stöld och snatteri, varpå fängelse kan följa, på bar gärning eller flyende fot, må han gripas av envar. Den som gripits skall skyndsamt överlämnas till polisen”.

En person som stoppar på sig obetalda varor kan endast gripas för stöld efter det att han/hon passerat kassa eller utgång. Du måste vara säker på att han/hon inte givits tillfälle att göra sig av med varorna, håll den misstänkte under ständig uppsikt.

Om personen lyckas fly anteckna snabbt ner signalement, tidpunkt och ev. medhjälpare. Tillkalla därefter väktare och polis.

En vaken och uppmärksam personal är det bästa sättet att förebygga och klara upp stölder.

Vid snatteri:
- När ni ser att någon stoppar på sig varor, släpp inte personen ur sikte.
- Avvakta tills personen har passerat kassalinjen, ni måste fortfarande vara 100% säkra på att varorna finns på personen när ni griper snattaren.
- Den som sett snatteriet från början måste stanna kvar för att peka ut och redogöra för vad som hänt.
- Fyll i en ”snatterirapport” så det är klart när Polis anländer.

Det går inte att gripa en snattare för att någon sagt att de sett något. Den som sett måste vara på plats och säker på att snattaren inte lagt ifrån sig varorna någon annanstans i butiken.

Det är inget brott att bära varor i fickorna i butiken, det blir ett brott när snattaren har passerat kassalinjen med obetalda varor på sig.

Handeln har stort ansvar vid rån

I arbetsmiljölagens portalparagraf står det att ”Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.” Huvudansvaret för att förebygga rån och överfall ligger på arbetsgivaren.

Handelsarbetsgivarna utbildar, informerar och tar fram material som ska underlätta arbetet för arbetsgivaren att ta hand om sina medarbetare på bästa möjliga sätt och förbereda dem så gott det går på eventuella rån.

Det finns ett antal föreskrifter från Arbetsmiljöverket som stadgar vad arbetsgivaren ska göra vid rån. Vi rekommenderar den som vill veta mer att gå in på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se och ta hem föreskrifterna ”Våld och hot i arbetsmiljö”, ”Första hjälpen och krisstöd”, samt ”Systematisk arbetsmiljöarbete”. Den sistnämnda beskriver ingående de rutiner arbetsgivaren ska ha för att undersöka arbetsmiljön, fördela uppgifter, åtgärda och följa upp företagets arbetsmiljöarbete. Kunders säkerhet och trygghet regleras inte i arbetsmiljölagen, dessa frågor bör butiksägaren ta upp med sitt försäkringsbolag, i flertalet företagsförsäkringar finns klausuler som reglerar eventuella ersättnings- anspråk från kunder.

Råd till butiksägaren/arbetsgivaren:

1. Samverka med arbetsplatsens skyddsombud i både det förebyggande och det efterhjälpande arbetet.
2. Samtala med dina medarbetare om riskerna för rån, hot och våld. Använd gärna Handelns Arbetsmiljökommittés (HAK) utbildningsmaterial ”Säker i butik”.
3. Företagshälsovården kan hjälpa till vid genomgång av vissa avsnitt i utbildningsmaterialet.
4. Gör en lista med telefonnummer till dina anställdas anhöriga. Håll listan aktuell.
5. Ha beredskap för att erbjuda medarbetare professionellt krisstöd om någon behöver det. Beställ ”Krisstödsmaterial” från Svensk Handel.
6. Förbered semestervikarier och andra sommaranställda på vad de ska göra vid eventuellt rån.
7. I arbetsmiljölagen kommer ett tillägg som förtydligar kravet på arbetsgivaren att ge medarbetare med riskfyllda arbetsuppgifter särskilda instruktioner.
8. Ta hjälp av företagshälsovården eller annan säkerhetskonsult för att se över butikens tekniska säkerhetsutrustning. (Ett slutet system för penning-hanteringen är exempel på ny teknisk utrustning som avsevärt bidrar till att försvåra för eventuella rånare och höja säkerhetsnivån i butiken.)

Innan ett rån har skett

1. **Se till att det finns beredskap att ta hand om rånoffer, de behöver samma omhändertagande som vid chock.**
2. **Utse en person som ansvarar för presskontakterna efter inträffat rån.**

Ta hand om råndrabbad personal

1. Se till att omedelbart skapa kontakt med offret genom att finnas i närheten. Låt inte offret irra omkring – se till att han/hon sätter sig ner.
2. Lyssna på offret, visa att du lyssnar. Låt offret bejaka sina känslor och leva ut det han/hon känner.
3. Kontrollera om någon annan är i behov av ”första hjälpen”.
4. Bry dig om offret, din närvaro är viktigast. Visa omsorg genom att ge honom/henne något varmt att dricka.
5. Se till att någon följer med rånoffret om läkar- eller sjukvård behövs. För rätt omhändertagande behöver sjukvårdspersonalen veta vad som hänt.
6. Om offret vill åka hem, se till att det finns någon hemma, rånoffer får aldrig lämnas ensamma. Ta kontakt med rånoffrets anhöriga och berätta vad som hänt innan rånoffret åker hem.
7. Säkerställ att rånoffret inte lämnas ensam första natten efter rånet.
8. Rånoffer drabbas vanligen av chocktillstånd och är då olämpliga som bilförare. Rånoffer skall inte tillåtas ensam köra bil hem efter rånet.
9. Om du blivit rånad ska du ta kontakt med din företagsläkare eller brottsofferjouren.
10. Samla alla anställda och berätta vad som har hänt samma dag och även dagen efter.
11. Anmäl rånet till Arbetsmiljöinspektionen.
12. Informera de som inte varit på jobbet under händelsen, om det inträffade.
13. De som råkat ut för rånet behöver komma tillbaka till jobbet så snart som möjligt, men utan prestationskrav. Det kan räcka med att de sitter några timmar i personalrummet.
14. Ha rutiner för att under ett år regelbundet följa upp hur den råndrabbade mår.

Om du blir rånad

1. Din egen säkerhet är viktigast.
2. Ta det lugnt.
3. Gör som rånaren säger.
4. Iaktta rånaren. Försök upptäcka eventuella kännetecken såsom tatueringar, dialekt, ärr, födelse märke, hälta och liknande. Försök uppskatta längden på rånaren till exempel genom att jämföra mot längdmarkeringen vid entrén.
5. Ta det lugnt.
6. Om du har möjlighet, slå larm. Riskera aldrig din eller dina arbetskamraters säkerhet!

Om du blir rånad. Ta det lugnt.

När Du blivit rånad:

1. Larma! Ring 112 och berätta för polisen om viktiga iakttagelser.
2. Ta hand om eventuella skadade. Ge första hjälpen om så behövs.
3. Kontakta därefter centrumets väktare eller centrumledningen.
4. Stäng butiken. Be eventuella vittnen stanna tills polisen anländer. Samla vittnen och övrig personal i personalutrymme eller annat lämpligt utrymme där gärningsmannen inte varit. Låt dem, utan att samtala med varandra, anteckna sina egna minnesbilder. Anteckna namn, adress och telefon på vittnena.
5. Se till att någon går ut och möter polisen. De går inte in i lokalen förrän de vet att rånet är avslutat. Detta för att undvika att en gisslansituation uppstår.
6. Säkra eventuella spår av rånaren genom att spärra av det område där rånet skett och där rånaren uppehållit sig.
7. Sätt Dig ner så snart som möjligt och skriv ner dina iakttagelser. Samråd inte med dina arbetskamrater eftersom du lätt påverkas av andra och viktiga detaljer kan falla bort.
8. Kontakta företagets säkerhetsansvarige.

Rör inget och gå ej runt på brottsplatsen, håll händerna i fickorna!!!
Lämna aldrig ut uppgifter om rånbelopp och tillvägagångssätt till massmedia.

Våld och hot i arbetsmiljön

Det går att skydda sig mot våld och hot i arbetslivet, Arbetsmiljöverket ger ut en broschyr Våld och hot i arbetsmiljö AFS 1993:2, som bygger på deras regler.

Reglerna säger att:

- Arbetsgivaren ska utreda riskerna för våld och hot och vidta de åtgärder som kan behövas.
- Arbete ska ordnas så att riskerna för våld och hot så långt som möjligt förebyggs.
- Arbetstagarna ska kunna kalla på snabb hjälp.
- Alla tillbud och händelser ska utredas och dokumenteras.
- Arbetstagare som utsatts för våld eller hot ska snabbt få hjälp eller stöd.

Reglerna gäller alla arbetsplatser där det finns risk för våld och hot.

Se till att du vet var och vilka riskerna är

På arbetsplatsen ska det göras inventering över alla risker. Det är bra om de anställda medverkar. Men ansvaret för inventeringen har arbetsgivaren, vanligen chefen.

Se till att du kan säkerhetsrutinerna

För att du ska kunna minska riskerna och känna dig trygg på jobbet måste du ha bra kunskap om de situationer där riskerna för våld och hot är störst. Den som ska utföra arbetet ska bl.a. få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert.

Vissa arbeten är mer riskfyllda än andra

- Personal inom handel, restaurang och banker, som hanterar pengar, varor eller andra värdeföremål.
- Personal inom polis, vård och bevakning, som ofta har en makt- eller myndighetsfunktion.
- Personal som arbetar vid köpcentrum, akutmottagningar och allmänna kommunikationer, där man riskerar att möta provocerande och aggressiva personer.

Ansvaret skall vara tydligt

- Det är i regel chefen som fördelar ansvaret för de olika arbetsmiljöuppgifterna. Gärna skriftligt.
- Det åligger arbetsgivaren och högsta ledningen att se till att ansvarsfördelningen görs.
- Det är viktigt att de personer som har ansvar för en arbetsuppgift, även har tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna leva upp till sitt ansvar. Särskilt riskfyllda arbetsuppgifter kan kräva speciellt avpassad utbildning eller träning.
- När arbetsmiljöuppgifter fördelas bland personalen ska det vara tydligt vad uppdraget innebär och vilka resurser t.ex, utrustning, ekonomi och personal som finns för genomförandet.
- Det är viktigt att samtliga medarbetare vet vem som har ansvaret för arbetsmiljöfrågorna och till vem medarbetarna skall vända sig med frågor.

Kraven på arbetsgivaren

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att arbetsmiljön är tillräckligt bra genom att:

- Ta reda på vilka risker som finns samt skriva ned dessa.
- Informera och utbilda medarbetarna om riskerna i arbetet och hur dessa risker kan förebyggas eller undvikas.
- Ha särskilda säkerhetsrutiner för arbetsuppgifter som är riskfyllda.

I arbetsgivarens ansvar ingår även att ha beredskap för när våld eller hot inträffar genom att:

- Utreda olyckor och tillbud.
- Ha rutiner så att första hjälpen och krisstöd fungerar.
- Ha rutiner för att olyckor och tillbud anmäls till försäkringskassan.

Allvarliga olyckor och tillbud ska anmälas

Till Arbetsmiljöinspektionen, som är Arbetsmiljöverkets regionala organisation. Det kravet finns i arbetsmiljöförordningen 2§. Arbetsskador skall anmälas till försäkringskassan.

Hjälpen ska komma snabbt

Det ska finnas särskilda rutiner för hur den anställde snabbt ska kunna kalla på hjälp. De anställda måste kunna dessa rutiner. I de fall elektroniskt larm krävs för att upprätthålla säkerheten, ska arbetsgivaren ha rutiner för att larmet testas och för att personalen övas i vad de ska göra vid larm.

Rutiner för hjälp och stöd när något har hänt

Efter en våld- eller hotsituation är det ofta viktigt för en utsatt medarbetare att få tillgång till krisstöd för att komma i psykisk och fysisk balans igen. Det kan vara viktigt att arbetsgivaren återkommer med erbjudande om krisstöd på nytt, en tid efter händelsen. Då kan ofta den drabbade bättre bedöma situationen. Företagshälsovården kan i regel erbjuda krisstöd. Arbetsgivare kan även teckna avtal med försäkringsbolag för att få tillgång till krisstöd.

Anpassa arbetstiderna efter riskerna

Kvälls- och nattarbete innebär en ökad risk för våld och hot. Det gäller särskilt när man öppnar och stänger. Att arbeta ensam under kväll och natt kan ytterligare öka risken för våld eller hot.

Inget ensamjobb vid påtaglig risk

Innebär en arbetsuppgift en påtaglig risk för våld eller hot får den inte utföras som ensamarbete. Det kan t.ex. gälla vid arbete med stöldbegärligt gods, våldsbenägna patienter, kunder och klienter eller arbete på plats som besöks av våldsamma eller påverkade personer. Arbetsgivaren ska i sin kartläggning av riskerna bedöma om arbetsuppgiften innebär påtaglig risk för våld eller hot.

Systematiskt arbetsmiljöarbete är ett krav

Arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

Material går att få tag på via:
Arbetsmiljöverket, *www.av.se*

Signalement

Ålder
I den mån ålder kan uppskattas bör detta ske. T.ex. omkring 20 år gammal. Annars bör ålder anges med mycket ung, ung, medelålders, gammal eller mycket gammal.

Kroppslängd
Anges som mycket lång, lång, medellång, kort eller mycket kort.

Kroppsbyggnad
Det är tillräckligt att beskriva denna som ordinär (vanlig), kraftig, korpulent (tjock), grov, smärt eller klen.

Ansiktsform
Beskrivs som rund, oval, fyrkantig, bred eller smal.

Ansiktet kan även betecknas som fylligt eller magert.

Hy
Hyn kan beskrivas som blek, mörk, brun eller röd-lätt. Finns koppärr, kvisslor eller dyl. bör detta även anges.

Hårets och skäggets färg och beskaffenhet
De färgbeteckningar som bör användas är svart, vit, brunaktig, röd blond, gråsprängd eller grå. Hårets beskaffenhet anges som långt, kort, rakt, vågigt eller krusigt. Beträffande skägget anges om personen är slätrakad eller om han har mustascher, pipskägg, skepparkrans eller helskägg.

Ansiktets detaljer
I den mån sådana kan uppfattas bör särskilt näsan, munnens, ögonens och ögonbrynens storlek och form uppmärksammas, t.ex. örnnäsa, bred mun och tjocka läppar, breda och buskiga ögonbryn etc. Även näsans och ögonens färg bör anges.

Gång och hållning
Gången kan exempelvis vara långsam, rask, vaggande eller haltande. Hållningen kan beskrivas såsom rak och spänstig eller kutryggig med framåtböjt huvud.

Särskilda kännetecken
Kan vara av olika slag, dvs. tatueringar, ärr, vårtor och födelsemärken samt lyte, t.ex. låghalt, enögd, frånvaro av vissa fingrar etc.

Klädsel
Huvudbonadens färg och beskaffenhet anges. Vidare anges om vederbörande har ytterrock eller inte. Saknas ytterrock uppges kavajens eller jackans färg och beskaffenhet. Därefter beskrivs byxor och skor.

Bombhot

Att ta emot ett bombhot är en mycket obehaglig och stressande upplevelse.

När hotet kommer:
- Var lugn.
- Var vänlig.
- Avbryt inte.
- Försök behålla samtalet.
- Starta inspelning.

Lyssna noga på den som meddelar hotet, skriv ner så mycket som möjligt av det som sägs. Lyssna efter dialekter, talfel, brytning och bakgrundsljud.

När bombhotet är ett faktum – var uppmärksam och rapportera misstänkta föremål till polis och vaktbolag.

Frågor att ställa:
- När skall bomben explodera?
- Var har bomben placerats?
- Hur ser bomben ut?
- Vad för slags bomb är det?
- Vad får bomben att explodera?
- Har du själv placerat bomben?
- Varför har en bomb placerats här?
- Vad heter du?
- Var finns du nu?

Efter hotet:
- Ring polisen.
- Kontakta väktare alt. Centrumledningen.
- Följ polisens instruktioner.

Gisslan och kidnappning

Det är inte vanligt att någon på arbetsplatsen blir tagen som gisslan eller kidnappas.
- Skulle det dock inträffa svara så tillmötesgående som möjligt på gärningsmannens krav och frågor utan att för den skull lova något.
- Kontakta snarast polisen – vad gärningsmannen än säger.
- Ta inget eget initiativ, lämna över ansvaret till polisen.
- Informera väktarna i centrum eller centrum-ledningen direkt efter att du ringt polisen.

Mediehantering

Hantering av massmedia är inte alltid det lättaste. Ju bättre förberedd man är och om alla i företaget vet hur man hanterar journalister ju mindre risk finns det för att man får negativ press.

Punkterna här nedan är massmedias egna råd för hur vi skall hantera dem.

- Den som uttalar sig till pressen skall se till att fysiskt befinna sig på platsen och på förhand skall det vara uppgjort vem som pratar om vad.
- Det är farligt om första reportern på plats ”utnyttjas” som terapeut. Se till att det alltid finns någon med offret.
- Var försiktig med vad som sägs och tänk efter.
- Du har alltid rätt att granska dina egna citat, men inte hela artikeln, om man talar om det innan intervjun påbörjas.
- Skilj på faktauppgifter, policy och beslutsfrågor.
- För att undvika missförstånd, prata i korta koncisa meningar. Avsluta intervjun med: vad ska du göra med materialet, är vi överens om vad jag sagt och har du förstått andemeningen i intervjun.
- Kallar till presskonferens gör ofta Polisen. Polisen kallar sedan räddningsledaren och ev. den drabbade. Ha god och nära kontakt med Polis och räddningstjänst. De drabbade kallar sällan till presskonferens.
- Är något galet ta kontakt med nyhetschefen.

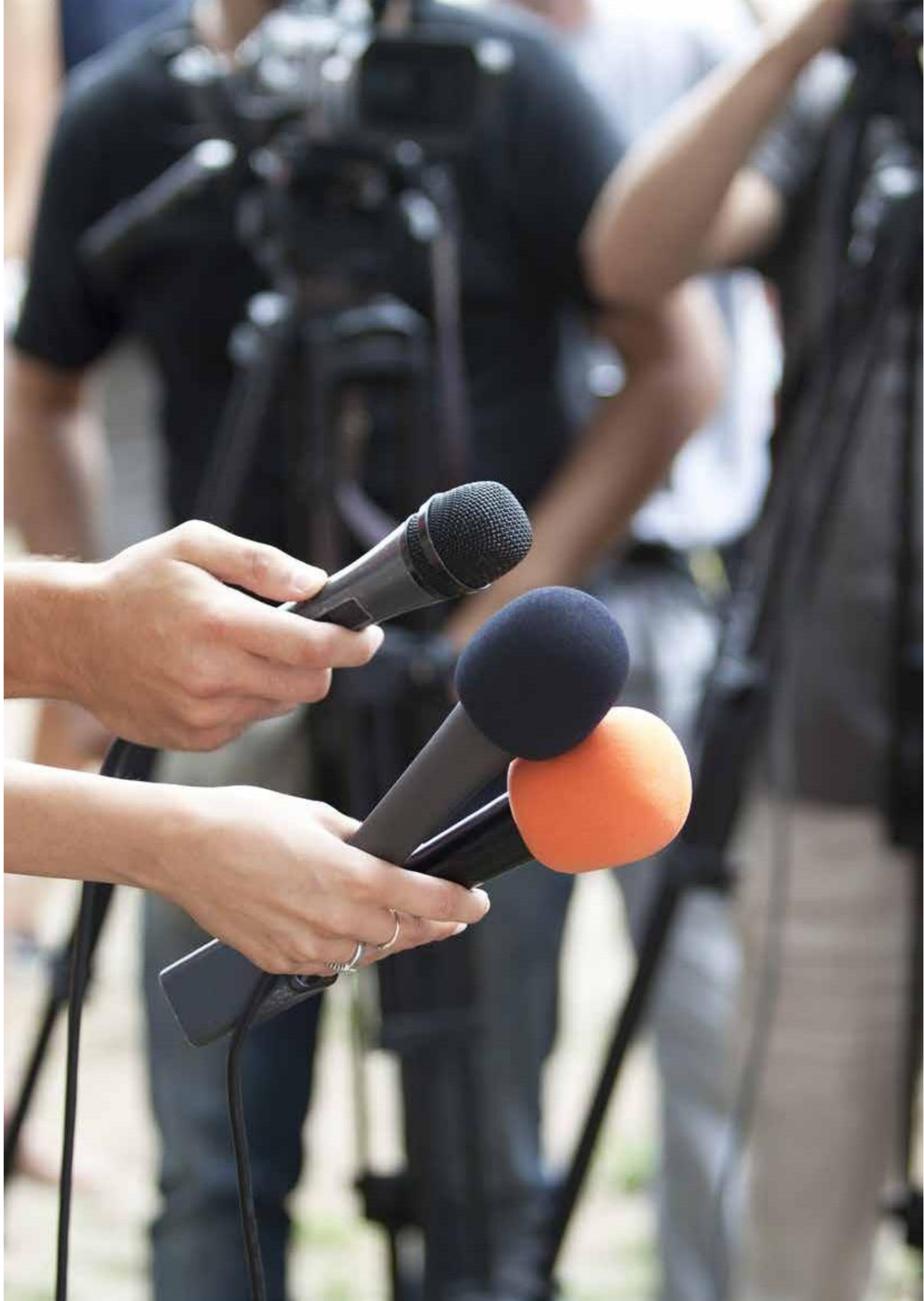
Tre gyllene regler vid kontakt med media:

- Tillgänglighet.
- Ljug aldrig.
- Ha alltid något att berätta och ha alltid initiativet (t.ex. jag kan inte berätta eller svara på just det men du kan ju alltid få information om det här istället…).

Tänk på att inte ”läcka” uppgifter till pressen som kan ha med säkerhetsrutiner, larm eller icke larm att göra, spekulera aldrig – det kan förväxlas med fakta. Vid ett rån tala aldrig om tillvägagångssätt, vad och hur stort bytet blev, signalement o.s.v. Se till att personalen på företaget vet vem det är som har rätt att uttala sig i pressen, annars blir det lätt förvirring när en envis reporter dyker upp och ställer närgånga frågor. Personalen skall ha någon att hänvisa till om de inte får uttala sig själv.

Riktlinjer för hantering av massmedia i krissituation

- Innan en akut kris uppstår skall personalen alltid vara instruerad om till vem de ska hänvisa alla förfrågningar till och hur de ska göra det utan att själv kommentera några frågor eller anklagelser.
- Vid första tecken på att en kris håller på att byggas upp skaffa en penna och papper och börja skriva minnesanteckningar om varje åtgärd du vidtar, varje samtal etc (exempel kl. 11.46 väktare ringde och meddelade att butiken blivit rånad på dagskassan – kassörska skottskadad).
- Tala om för journalister som kommer till dig under krisens lopp att du behöver all din tid för att samarbeta med inblandade myndigheter (brandförsvar, polis etc) men att du blir tillgänglig för att tala med dem så snart som möjligt. Var noga med att komma ihåg att inte säga något som kan tolkas som att du accepterar ansvar för den kris som uppstått.
- Så fort krisen är under kontroll samla in och organisera upp fakta. Hänvisa till dina minnesanteckningar. Intervjua inblandad personal. Separera rykten mot fakta.
- Gör en lista över alla problem du tror kan bli föremål för media och allmänhetens reaktioner och gör ett kortfattat utkast om hur du tänker besvara varje fråga. Be om möjligt att få medias frågor i förväg, helst skriftligt.
- Informera om möjligt din chef, styrelse eller motsvarande om dina åtgärder och dina planerade svar.
- Återkom till alla journalister som kontaktade dig och svara på deras frågor. Om du finner det nödvändigt begär att få läsa korrekturet före offentliggörandet. Hänvisa till företagets officielle talesman i frågor gällande uppdragsgivarens eller företagets verksamhet.
- Bevaka genomförda intervjuer och kontrollera att återgivningen är korrekt. Är något direkt felaktigt är det viktigt att kräva en rättelse från tidningen/mediet – detta för att undvika felaktigt historiskt material som journalister tittar på när nytt material skall skrivas.



Öppettider

BUTIKER
Måndag–söndag 10.00–21.00

LIVS
Måndag–söndag 06.30–23.00

DINING PLAZA
Måndag–söndag 10.00–22.00

Ladda ner Westfield Mall of Scandinavia-appen från Google Play eller App Store.

Obs! Apotek, restauranger och biografer har något avvikande öppettider. För exakt info se westfieldmallofscandinavia.se