

# STYR PÅ AFTALEN

**Oktober 2021**

--

**Målgruppe:** Administrationer af almene boligselskaber – f.eks. kundekonsulenter, udlejningskonsulenter, jurister

--

**Projektledelse:**

KAB, Center for byggeri og byomdannelse

Cecilie Ellis Weber, proceskonsulent

[cere@kab-bolig.dk](mailto:cere@kab-bolig.dk)

Elin Sofia á T. Vestergaard, konsulent

Lars Strand, erhvervs koordinator

--

*En del af AlmenNet projektet "Aktive Stueetager" støttet af Realdania*



# INDHOLD

<b>INTRODUKTION</b> .....	<b>3</b>
ERHVERVSLOKALER .....	3
FÆLLESLOKALER .....	3
<b>AFTALEFORHOLD FOR EN AKTIV STUEETAGE</b> .....	<b>4</b>
STIL KRAV TIL UDSEENDET .....	4
✓ Skiltning .....	4
✓ Brug af vinduer .....	4
✓ Brug af markiser.....	4
✓ Facaden .....	4
✓ Vedligehold.....	5
STIL KRAV TIL BRUGEN .....	5
✓ Åbningstider og aktivitet.....	5
✓ Brug af "kant-zone" .....	5
✓ Anvendelse .....	5
✓ Afståelsesret (særligt for butikker) .....	5
KORT OM HUSLEJEN .....	6
<b>DEN FORKERTE LEJER</b> .....	<b>6</b>
1. Tjek kontrakten .....	6
2. Dialog .....	7
3. Registrér .....	7
4. Varsling om opsigelse på grund af misligholdt lejekontrakt.....	7
5. Opsigelse af lejer .....	7
HVIS DER IKKE ER EN KONTRAKT .....	8
DEN FORKERTE BRUGER .....	8
1. Tjek retningslingerne .....	8
2. Dialog gennem afdelingsbestyrelsen .....	8

## INTRODUKTION

I en del – især ældre og større almene boligafdelinger er der erhvervslokaler og i langt de fleste almene boligafdelinger er der fælleslokaler.

Mens mulighederne for at leje og bruge fælleslokalerne er beskrevet i Almenboligloven. Er det erhvervslejeloven der er gældende for erhvervslokaler. Uanset om afdelingen råder over fælleslokaler, erhvervslokaler eller begge dele – og hvem lokalerne udlejes til eller bruges af, er det vigtigt at have styr på de aftaleforhold, der gælder for lejen eller brugen af lokalet. Det er med til at begrænse misforståelser mellem jer og lejer/brugeren, og minimerer risikoen for, at afdelingen ender med at have en inaktiv stueetage.

I dette dokument har vi samlet en tjekliste over de forhold, det er vigtigt at komme omkring, for at sikre de bedste rammer omkring af skabe aktive stueetager, med afsæt i både erhvervslokaler og fælleslokaler.

Men først lidt mere om forskellen på erhvervs- og fælleslokaler.

### ERHVERVSLOKALER

Erhvervslokaler er de lokaler i en afdeling der har status som ”erhverv” – uanset om de er lejet ud eller står tomme. Det er boligorganisationen der har det formelle ansvar for at leje erhvervslokalerne ud – simpelthen af den grund at det også er boligorganisationen der hæfter for et evt. lejetab. Som beskrevet i projektet ”Aktive erhvervsudlejere” kan boligorganisationen overveje at lave en særlig organisering omkring erhvervsudlejning i et område. Men typisk til ansvaret være uddelegeret til administrationen.

For erhvervslejekontrakter er der aftalefrihed. Det betyder kort sagt at der ikke er begrænsninger for hvilke forhold der berøres, så længe der er enighed omkring aftalen mellem lejer og ejer.

### FÆLLESLOKALER

Fælleslokaler er alle de lokaler i en afdeling, der ikke er boliger eller erhverv. Beboerne i en afdeling betaler for driften af disse lokaler over huslejen. Fælleslokalerne er som udgangspunkt til rådighed for beboerne og bruges typisk til opbevaring, af selskaber og beboerforeninger – eller af driften. Men også socialøkonomiske virksomheder kan få mulighed for at bruge fælleslokalerne under særlige omstændigheder. Det beskriver vi nærmere i værktøjet omkring socialøkonomiske virksomheder.



SOCIAL  
ØKONOMI I  
LOKALERNE

Ansvar for udlejningen af fælleslokalerne ligger i afdelingerne – og derfor er det op til afdelingsmødet at beslutte retningslinjerne – eller husordenen – for brugen af fælleslokalerne. Det er disse retningslinjer der udgør aftaleforholdet mellem afdelingen og brugerne af de fælles lokaler (der ikke er erhverv). Her kan det give mening at indkræve et større depositum hos foreninger, der bruger fælleslokalerne, så det ikke er afdelingen, der kommer til at hæfte for mislighold ved gentagent brug.

## AFTALEFORHOLD FOR EN AKTIV STUEETAGE

Uanset om der skal indgås en erhvervslejekontrakt eller det ønskes at skærpe retningslinjerne for brugen af fælleslokaler, er der en række forhold som har særligt betydning for at skabe gode rammer omkring at opnå en aktiv stueetage.

Nedenfor har vi opstillet en form for tjekliste med de emner, vi anbefaler at komme omkring, for at sikre de bedste rammer for aktivitet i lokalerne i stueetagen.

### STIL KRAV TIL UDSEENDET

#### ✓ Skiltning

Overvej om der skal laves nogle overordnede retningslinjer for hvordan skiltningen skal udformes. Måske drømmer beboerne om udhængsskilte eller neonlys i kvarteret.

#### ✓ Brug af vinduer

Overvej at stille krav til at man skal kunne kigge ind af vinduerne, og at de derfor ikke må tildækkes. Evt. med tilladelse til kortere "kampagne" perioder, med krav om varsling. Lejer/bruger vil evt. modsætte sig dette, men prøv at tage en dialog med lejer/bruger om hvordan det påvirker oplevelsen af gaden.

#### ✓ Brug af markiser

Overvej om der er behov for markiser ift. varerne/brugen af lokalet. Hvis behovet er der kan der stilles krav til farverne og størrelsen, eller simpelthen overveje om afdelingen skal stå for indkøb og vedligeholdelse.

#### ✓ Facaden

Sørg for klare linjer omkring hvorvidt facaden må males og hvor ofte der skal fjernes grafitti. Overvej om der skal være retningslinjer for at godkende farvevalg og om afdelingen evt. skal tilbyde at finansiere grafittibekæmpelse (hvis der i forvejen er en ordning el.lign.)

### ✓ **Vedligehold**

Sørg for at give jer selv mulighed for at kræve ny skiltning, hvis skiltning og markiser fremstår misligholdt. Slidt skiltning og en markise, der hænger eller er møgbeskidt, gør ikke noget godt for oplevelsen af området.

## **STIL KRAV TIL BRUGEN**

### ✓ **Åbningstider og aktivitet**

Sørg for at stille krav til hvornår eller hvor ofte en butik har åbent eller lokalet bruges – dermed bliver det tydeligt at der stilles krav til at der skal være "aktivitet" i lokalet.

### ✓ **Brug af "kant-zone"**

Overvej, om det vil give værdi at lade lejereren råde over kantzonen – stil evt. krav til møblering, beplantning og tidsrum for ophold. Og hvis der er tvivl om lejerens/brugerens ønsker vil være til gene for naboer og beboere, kan der gives en midlertidig tilladelse, og derefter vurderes om "forsøget" giver anledning til at skærpe aftalen eller om den kan gøres til en fast del af erhvervslejekontrakten.

### ✓ **Anvendelse**

Sørg for at indskærpe hvad lokalerne må bruges til. Her kan man begrænse til en bestemt branchekode for erhverv, eller beskrive den aktivitet man har aftalt, der skal foregå i lokalet for foreninger.

### ✓ **Afståelsesret (særligt for butikker)**

En erhvervslejekontrakt med *afståelsesret* betyder, at lejereren kan videregive lejemålet til en ny lejer uden at der skal udarbejdes en ny lejekontrakt. Det vil sige, at den nye lejer overtager pligterne og rettighederne beskrevet i lejekontrakten på uændret vilkår.

Der er både fordele og ulemper med at give lejereren afståelsesret. Derfor er det vigtigt altid at undersøge, hvad der giver mest mening for det enkelte lejemål.

*Fordelen* ved *ikke* at give afståelsesret er, at udlejer (boligorganisationen) bedre kan styre, hvad lokalerne bruges til og af hvem. Dermed opnåes mere kontrol over udviklingen af den aktive stueetage.

*Ulemper* ved *ikke* at give afståelsesret kan være, at det bliver sværere for jer at finde en udlejer, som er villig til at investere og lægge kræfter i at opbygge et stærkt brand, som er attraktivt for andre at overtage. Uden afståelsesret, kan erhvervslejereren ikke være

sikker på, at de kan frasælge brandet med lokalet. Typisk vil man give caféer og restauranter afståelsesret.

En tommelfingerregel er, at erhvervslejere er mere villige til at indgå i en erhvervslejekontrakt uden afståelsesret, hvis det er et attraktivt miljø for erhverv.

## KORT OM HUSLEJEN

Når man fastsætter huslejen, fastlægger man også hvilke butikker, foreninger og socialøkonomiske virksomheder, der kan betale for at leje sig ind. Man kan skue langt efter en hyggelig garnbutik, en spændende keramikforretning, socialøkonomisk virksomhed, kunstnere og kreativt brug af fælleslokalerne hvis huslejen er lagt på et niveau, hvor kun 7/11, Starbucks, store foreninger og fondsstøttede aktiviteter har råd til at være med.

I værktøjet "Hvem betaler?" kan du finde flere overvejelser omkring fastsættelse af huslejen, som vi vil opfordre dig til at dykke ned i.



HVEM  
BETALER?

## DEN FORKERTE LEJER

Den forkerte lejer eller bruger i stueetagen kan have en meget negativ indflydelse på, om boligområdet opleves trygt eller utrygt, attraktivt eller uattraktivt for beboerne og de besøgende. Det kan både være fordi de har en lukket facade, udstillingsvinduet er utidssvarende eller fordi erhvervsaktiviteten er ekskluderende for de forbipasserende og virker utrygskabende.

For erhvervslokaler kræver det ofte en del benarbejde at komme af med en dårlig lejer. Hvis der er forhold i kontrakten, som man har mistanke om bliver misligholdt bør man derfor overveje, om der kan være en værdi i at beholde lejereren, og derfor starte med en dialog eller om man ønsker at komme af med lejereren.

I det følgende har vi opstillet en rækkefølge for hvordan man kan gå til opgaven. Tag altid jurister med på råd i denne proces.

### 1. Tjek kontrakten

Uanset om I ønsker at starte en dialog eller arbejde henimod at komme af med lejereren, så start med at gennemgå kontrakten med afsæt i ovenstående tjekliste, så I ved om I kan holde lejereren op på forhold, I gerne vil have forbedret. Hvis I ikke har fået aftaler ind omkring de forhold, I ønsker forbedret, kan I overveje om I selv ønsker at tilbyde

finansiering af en forbedring af udseendesmæssige forhold "i bytte for" nye aftaler omkring brugsmæssige forhold. Læs evt. mere i værktøjet "Hvem betaler".

## **2. Dialog**

Det er altid godt at starte med en dialog – hvis det lykkedes er det både bedre for samarbejdet og potentielt tidsbesparende. Hvis I ikke kan komme i mål med dialogen kan I gå videre til de næste skridt.

## **3. Registrér**

Hvis lejereren ikke er indstillet på dialogen, og lejekontrakten skaber grundlag for at stille krav, så er næste skridt at holde øje med og registrere lejerens adfærd ift. de givne forhold. Her kan dokumentationsarbejdet med fordel klares af den lokale drift, via fotos og notater. Ved manglende åbningstider, vil 1-2 uger være relevant, men ved f.eks. vanrøgt kræver det blot en enkelt observation, som derefter kan udmøntes i en påtale om udbedring og varsling om bestigelse.

## **4. Varsling om opsigelse på grund af misligholdt lejekontrakt**

På baggrund af registreringen sendes en officiel varsling om opsigelse. Nogle gange kan denne varsling give fornyet energi til dialogen med resultater. Andre gange er det første skridt i at opsiges lejereren.

## **5. Opsigelse af lejer**

Der er mulighed for at opsiges lejer på baggrund af misligholdt kontrakt. Og derudover giver erhvervslejeloven også mulighed for opsigelse i særlige situationer.

- Når udlejer selv ønsker at benytte lokalet. Her er det påkrævet at brugen er af udlejer og ikke består i virksomhedsdrift af samme karakter, som den nuværende lejers. Men hvis der er tale om opsigelse, fordi man ønsker lokalet til fælleslokale eller ejendomskontor, vil det være korrekt at opsiges efter denne bestemmelse.
- Når der skal ske nedrivning eller ombygning af lejemålet. Det betyder, at kan udlejer dokumentere, at lejemålet nedrives eller ombygges og ikke genopføres i samme form, vil man kunne opsiges i henhold til dette.
- Øvrige vægtige grunde. Dækker over muligheden for ophævelse i en række andre situationer – eksempelvis manglende adgang, anden brug end det aftalte, manglende åbningstid, fraflytning i utide eller når lejereren ikke har iagttaget god skik og orden, med henvisning til afdelingens husorden.

Erhvervslejeloven indeholder dog også en paragraf om erhvervsbeskyttelse, som der skal tages højde for ved opsigelse grundet egen brug, nedrivning og øvrige vægtige grunde. Det kan betyde betragtelige økonomiske erstatningsbeløb, men også betyde at lejer slet ikke kan opsiges i henhold til disse grunde.

Husk altid at tage fat i driftschefen eller administrationselskabet for at få juridisk vejledning i, hvilke muligheder der er for at opsiges lejer.

## **HVIS DER IKKE ER EN KONTRAKT**

Hvis man er i situation, hvor man ønsker at hæve lejeforholdet grundet støj, vanrøgt og lignende, kan erhvervslejeloven bruges og der skal derfor påmindes om forholdene, hvorefter man kan skride til ophævelse, hvis lejer ikke ændrer adfærd.

Uanset hvilken form for misligholdelse kræves god dokumentation, da det altid er op til den part, som påstår noget, at dokumentere rigtigheden af forholdet. Sagt med andre ord – hvis man gerne vil af med en lejer, skal man have sin dokumentation i orden fra start.

## **DEN FORKERTE BRUGER**

For fælleslokaler gælder, som vi nævnte indledningsvist, at det er afdelingsmødet, der beslutter retningslinjerne for brugen. Hvis en brugergruppe – f.eks. en forening, der bruger fælleslokalerne tilbagevendende, opleves at bruge dem uhensigtsmæssigt eller der ønskes en dialog med foreningen om hvordan de kan bidrage positivt til at skabe aktive stueetager, kan der hentes inspiration i de foregående trin 1 og trin 2 for et forløb med en erhvervslejer – men da der ikke er en erhvervslejekontrakt, vil det være retningslinjerne, der skal tjekkes, og dialogen – eller ønsket om dialog, skal gå igennem afdelingsbestyrelsen.

### **1. Tjek retningslinjerne**

Måske er de forhold I gerne vil gøre brugerne opmærksomme på at følge, allerede beskrevet i de retningslinjer for brug af fælleslokalerne, der er vedtaget på afdelingsmødet. Hvis retningslinjerne ikke beskriver de forhold, der ønskes ændret, er det en god idé at få retningslinjerne skærpet og forelagt på et afdelingsmøde, så der er styr på aftaleforholdet fremover.

### **2. Dialog gennem afdelingsbestyrelsen**

Afdelingsbestyrelsen har et ansvar for at involvere sig i at retningslinjerne for afdelingen følges, så det vil være naturligt at dialogen går igennem afdelingsbestyrelsen.