

Leietakermappe for



Trondheim Havn

- 1 ORKDAL
- 2 TRONDHEIM
- 3 MALVIK
- 4 STJØRDAL
- 5 FROSTA
- 6 LEVANGER
- 7 VERDAL
- 8 INDERØY
- 9 STEINKJER
- 10 VERRAN
- 11 INDRE FOSEN
- 12 FRØYA
- 13 NAMSOS



Egenerklæring om leietaker			Må fylles ut	
Firmanavn			Orgnr.	
Postadresse				
Postnummer		Poststed		
Telefon		Telefaks		
E-post				
Beskriv virksomhet; Lagres/ benyttes brann- eller eksplosjonsfarlige gasser/ væsker/ varer	Sett kryss		Virksomhet/ ev. farlige varer	
	ja	nei		
Transporteres, lagres, lastes eller losses farlig gods av Virksomheten	Sett kryss		Ved ja – hvem er utnevnte som sikkerhetsrådgiver?	
	ja	nei	Navn	
			Firma/ Telefon etc	
Antall ansatte		Maksimum antall personer i lokalet på en gang		
Navn daglig leder			Jobb	
			Privat	
			Mobil	
			E-post	
Navn brannansvarlig			Jobb	
			Mobil	
			E-post	
Navn el-ansvarlig			Jobb	
			Mobil	
			E-post	
Navn/ beredskapstelefon som kan kontaktes ved brann etc.			Telefon	
			Mobil	
Har bedriften IK-system som kan dokumenteres iht Internkontrollforskriften?	Kan dokumenteres i form av instruksjer, sjekklister etc.?		Ved nei, er bedriften villig til å følge Leietakerhåndboken på Trondheim Havn og følge de aksjonskort, instruksjer og rutiner som der står beskrevet?	
	ja	nei	Ja	Nei
Navn/ signatur				
Trondheim dato				
Returneres Trondheim Havn	firmapost@trondheimhavn.no			

Leietakermappe

I leietakermappen for Trondheim Havn IKS (TH) har vi samlet nyttig informasjon som du som leietaker har bruk for.

Her finner du blant annet informasjon om brannvern, internkontroll, retningslinjer for skilting, tips som gjelder renhold og vedlikehold av gulv.

Vi har samlet alle skjemaer som man kan ha bruk for bakerst i denne mappen.

For spørsmål, vennligst send en e-post til firmapost@trondheimhavn.no

Brukerveiledning

For å ta best mulig vare på våre eiendommer har vi utarbeidet regler og retningslinjer for hvordan eiendommene våre skal benyttes.

Hvis du har spørsmål eller kommentarer, ta gjerne kontakt med eiendomsavdelingen på telefon 73 99 17 00 (sentralbord).

Tjenester

TH yter disse tjenestene på de fleste av våre eiendommer:

- Periodisk tilsyn med eiendommen
- Kontroll og drift av felles tekniske anlegg
- Kontroll og drift av utendørsarealer og fellesarealer
- Brøyting og snørydding av havnas infrastruktur og fellesareal

I tillegg kan spesielle ytelser til den enkelte leietaker avtales, som f.eks. snørydding av leietakers uteareal og vaktmestertjenester.

Ordensregler

Bruk av lokalene

Leietaker plikter å behandle så vel de leide lokaler som eiendommen for øvrig med forsiktighet. Bruk av leieobjektet skal være i tråd med formålet som er beskrevet i leieavtalen. Fremleie kan ikke finne sted uten samtykke fra utleier.

Lokalene må ikke brukes på en måte som forringer eiendommens omdømme eller utseende ved støv, støy, lukt, rystelse eller på annen måte som sjenerer andre leietakere eller naboer.

Leietaker plikter å følge de ordensregler (se eget ark), brann/rømningsinstruks samt instruks for heiser og øvrige tekniske anlegg, som til enhver tid gjelder for eiendommen. Knuste ruter i ethvert rom som omfattes av leieforholdet, må straks erstattes med nye. Rom med vann- og/eller avløpsrør må holdes oppvarmet slik at frysing unngås.

Avfall må legges i eiendommens søppelkasser der felles søppelhåndtering er

etablert. Avfall av ekstraordinært omfang eller karakter må leietaker selv besørge fjernet for egen regning. I motsatt fall kan utleier fjerne avfallet for leietakers regning.

Endringer av leieobjektet

Innredning, ominnredning eller noen som helst forandring i eller av de leide lokaler må ikke finne sted uten utleiers skriftlige forhåndsgodkjenning. Forhåndsgodkjenning kreves også om leietaker ønsker å bruke mer strøm, fiber/kabler, vann, luft, avløp etc. enn hva lokalene ved kontraktstidspunktet var utstyrt med.

Vedlikehold

Gjeldene krav fra arbeidstilsyn, helseråd, brannvesen, industrivern, sivilforsvar eller andre offentlige myndigheter, som skyldes den virksomhet som drives i lokalene, må etterkommes av leietaker.

Leietaker bærer under hele leieforholdet ansvaret for at leieobjektet med alle installasjoner til enhver tid er avpasset og tilfredsstillende leietakers virksomhet, driftsform og bemanning.

Det påhviler leietakeren å vedlikeholde de leide lokaler. Vedlikeholds- og erstatningsplikt omfatter også skader som følger av innbrudd og hærverk i de lokaler som omfattes av leieforholdet, herunder skader på dører, porter og vinduer med glassinnramminger.

Det er leiers ansvar å iverksette tiltak og sikre mot uønskede hendelser, som person- og tingskader, og å tegne forsikring som dekker skade eller erstatningskrav utløst av uønsket hendelse. Leietakers ansvar omfatter også skade eller ulemper for andre enn leietaker selv. Eksempler kan være skilting/sikring av fare, vannlekkasjer, skadedyr, brekkasjer og risikofylte arbeidsoperasjoner.

Utleieren har etter nærmere avtale med leietaker adgang til leietakers lokaler for ettersyn, reparasjon, vedlikehold, taksering etc. Utleieren har rett til å bane seg adgang til de utleide lokaler i alle tilfelle hvor dette antas nødvendig for å forebygge eller begrense skade på eiendommen.

Leietaker er erstatningsansvarlig for tap av nøkler/nøkkelkort eller annet låsesystem. Erstatningsansvaret omfatter også kostnader for utskifting av låsesystem eller deler av dette dersom tapet medfører økt risiko for øvrige leietakere eller eiendommens fellesarealer/installasjoner.

Brannvern

TH gjennomgår regelmessig sine eiendommer med tanke på helse, miljø og sikkerhet. Som en del av den årlige gjennomgangen er brannøvelser/opplæring og årlig dokumentert kontroll av felles brann- og nødløsløp, heisanlegg, el-anlegg og ventilasjonsanlegg. Tekniske anlegg innenfor leieareal er om ikke annet er avtalt leietakers ansvar.

Leietaker plikter å sette seg inn i brannvernforskrifter og rutiner for oppfølging av forskriften.

Egenkontrollskjema for brannvern skal sendes inn årlig og innen medio januar til:

firmapost@trondheimhavn.no

Skjema ligger på www.trondheimhavn.no

Miljøfyrtårn

Trondheim Havn IKS er en miljøfyrtårn-bedrift. Vi er underlagt en del krav og dette kan ha betydning for de valg vi tar ved endringer / utbedringer i våre bygg. Vi oppfordrer derfor alle våre leietakere til å tenke på miljøet ved å ha gode rutiner på:

Avfall / avfallshåndtering / krav til kildesortering

Orden og ryddighet – forhindre forsøpling og forurensning av grunn / sjø

Tiltak for å redusere forurensning fra transport, for eksempel forby tomgangskjøring.

For ytterligere nyttig informasjon: www.miljofyrtarn.no/miljotips/

Krav om internkontroll

Forskrift om internkontroll stiller krav til alle foretak om oppfølging av helse-, miljø- og sikkerhetstiltak for egen virksomhet. Våre leietakere har selv ansvaret for at arbeidsforholdene for sine ansatte er i henhold til lovens krav. Leiekontrakten beskriver ansvarfordelingen mellom utleier og leietaker for utrustning, bruk, drift og vedlikehold av lokalene.

Internkontroll:

Vi har en regelmessig gjennomgang på alle våre bygg.

- Renhold og orden
- Leietakers og utleiers vedlikeholdsplikter
- Brannsikkerhet

EL-bil-lading

Lading av EL-biler skal kun skje ved godkjente ladere. Lading kan ikke skje med bruk av vanlig stikkontakt eller skjøteledning.

Ordensregler

1.

Bruker av eiendommen skal drive sin virksomhet med vanlig aktsomhet til andre leietakere og til naboer slik at disse ikke sjeneres eller forringes. De anvisninger drifts- og eiendomsavdeling gir i den anledning skal straks etterkommes. Brukerveiledning for eiendommen skal følges, dersom slik veiledning foreligger.

2.

Offentlige lover, forskrifter og pålegg som angår leieforholdet skal følges. Henviser de til enhver tid gjeldende vilkår www.trondheimhavn.no.

3.

Brann- og eksplosjonsfarlig materiell som kan være farlig på annen måte, må oppbevares forskriftsmessig og alltid i henhold til de forskrifter/bestemmelser som måtte være gitt av offentlige myndigheter (Brannforskriften), forsikringsselskap, gårdeier eller dennes representanter. Annet utstyr som for eksempel kaffemaskiner, vanddispensere og oppvaskmaskiner skal sikres mot uønskede hendelser. Eksempler på sikringstiltak er timer, komfyrvakt og aquastop.

4.

Låse- og sikkerhetsrutiner for leietakere i Trondheim Havn:

- Når du forlater lokalene er du ansvarlig for at de er låst og sikret.
- Installering av egen innbruddsalarm skal alltid godkjennes av Trondheim Havn, før installasjon.

5.

Det må ikke oppbevares varer, sykler, gjenstander eller utstyr av noen som helst art i adkomst/rømningsveier eller på eiendommens fellesarealer for øvrig.

6.

Søppel og avfall skal bringes til anvist plass. Leietaker må selv sørge for å fjerne avfall. Vedkommende må alltid selv på egen bekostning fjerne "unormalt" avfall som kasserte møbler, utstyr, bygningsmateriell av enhver art m.m. Driftsavdelingen kan etter avtale fjerne slikt avfall på leietakers bekostning.

7.

Røyking er forbudt i alle våre lokaler. Dette gjelder også terrasser/verandaer.

8.

Skjøteledninger er kun ment til engangsbruk, ikke permanent bruk.

9.

Levende lys er ikke tillatt på grunn av brannfare.

10.

Alle leietakere er pliktig til å ha et regelmessig renhold på de leide lokalene, også lager.

Det tas forbehold om endring av husordensreglene.



BRANNINSTRUKS

Hvis brann oppstår

- Utløs brannmelder
- Ring brannvesenet på telefon 110

Ved alarm

- Lukk dører og vinduer
- Forlat bygningen
- Gå til møteplass
- Meld fra dersom du vet årsak til utløst alarm

- **Gjør deg kjent med**
- Rømningsveier
- Nærmeste brannmelder
- Slokkeutstyrets plassering og virkemål

Heis skal ikke benyttes ved brannalarm!

Viktige telefonnummer:

Havnevakt, Trondheim Havn	911 12 600
Legevakt	116 / 117

Skjemaer

Søknad om bygningsmessige og tekniske forandringer

Sendes på e-post: firmapost@trondheimhavn.no før arbeidet påbegynnes.

Leietaker forplikter seg til, og står ansvarlig for, at arbeidene gjennomføres iht. de enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Arbeider skal utføres slik at bygningsdelers branntekniske funksjon ikke forringes. Dette skal dokumenteres..

Denne sjekklisten for bygningsmessige og tekniske arbeider (eller tilsvarende) skal fylles ut av leietaker og godkjennes av Trondheim Havn IKS før arbeidet iverksettes.

Dato:	Leietaker	Kontaktperson for arbeidet
Type ombygging:		
Sjekkliste		Ja/Nei
Berøres arbeidene av Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn		
Berøres arbeidene av el-forskriftene?		
Medfører arbeidene at plantegningene må oppdateres?		
Annet:		

Overtakelsesprotokoll

1 Bakgrunn

I henhold til leieavtale av [dato] mellom [...] (**Utleier**) og [...] (**Leietaker**) om leie av leieobjektet [...] (**Leieobjektet**), er det i dag gjennomført overtakelsesbefaring i forbindelse med Leietakers overtakelse av Leieobjektet.

Utleiers representant på overtakelsesbefaringen: [...]

Leietakers representant på overtakelsesbefaringen: [...]

2 Sjekkliste

Nedenstående sjekkliste er gjennomgått og protokollert fra overtakelsesbefaringen.

SJEKKLISTE OVERTAKELSESEBEFARING	
Det er foretatt avlesning av Leieobjektets strømmåler	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis ja, angi målerstand:	
Leietaker har fått overlevert nøkler/nøkkelkort til Leieobjektet	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis ja, angi antall nøkler/nøkkelkort som er overlevert:	
Leieobjektets tilstand er dokumentert med bilder, video, teknisk tilstandsrapport e.l.	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis ja, angi hva:	BILDER <input type="checkbox"/> VIDEO <input type="checkbox"/> TEKNISK TILSTANDSRAPPORT <input type="checkbox"/> ANNET <input type="checkbox"/>
Leieobjektet er i henhold til leieavtalen	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis nei, beskriv avvik fra leieavtalen:	Frist for utbedring av avvik:
Leieobjektet er ryddet og rengjort	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis nei, beskriv avvik:	Frist for utbedring av avvik:
Leieobjektet er uten mangler	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
Hvis nei, beskriv manglene:	Frist for utbedring av mangler:
Leietaker erklærer å ha overtatt Leieobjektet	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>

Leietaker har stilt sikkerhet/betalt depositum i henhold til
Leiekontrakten

JA NEI

EVENTUELLE TILLEGGSMERKNADER

3 Vedlegg til overtakelsesprotokollen

Vedlegg 1: Bilder/dokumentasjon fra overtakelsesbefaringen

Vedlegg [...]: [Evt. annen tilleggsdokumentasjon fra overtakelsesbefaringen.]

4 Signatur

Utleier og Leietaker erklærer at overtakelsesbefaring er gjennomført i henhold til denne overtakelsesprotokoll.

[Sted, dato]

Utleier

Leietaker

Leietakererklæring ved frivillig registrering for utleie av fast eiendom, jfr FMVA §2-3

Leietaker:.....

Org nr./f.nr.

Vi erklærer med dette at vi ved inngåelse av avtalen datert..... er blitt gjort kjent med at:

- Utleier er frivillig registrert i merverdiavgiftsmanntallet for utleie av fast eiendom til bruk i avgiftspliktig virksomhet og i virksomhet som er omfattet av kompensasjonsloven. Konsekvensen av en slik registrering er at utleier oppnår fradragsrett for inngående merverdiavgift på kostnader relatert til de arealene som er omfattet av den frivillige registreringen. På den annen side skal utleier beregne utgående merverdiavgift på leieinntektene som omfattes av den frivillige registreringen.
- Utleier er avhengig av å ha oppdaterte opplysninger om arealenes faktiske bruk til enhver tid for å kunne foreta en korrekt behandling av inngående merverdiavgift relatert til byggets kostnader samt for å kunne tilfredsstillende myndighetenes krav til dokumentasjon av avgiftsbehandlingen, jfr. FMVA §2-3.
- En endring av bruken av de leide arealene vil kunne ha stor betydning for avgiftsbehandlingen både med hensyn til fradragsrett for inngående merverdiavgift og plikten til å beregne utgående merverdiavgift. Det vil kunne oppstå plikt for utleier til å tilbakeføre tidligere fradragsført inngående merverdiavgift relatert til oppføring eller ombygging. Utleier må derfor umiddelbart få informasjon om eventuelle endringer i bruken av arealene.
- Ved fremleie av hele eller deler av arealene må det foreligge en uavbrutt kjede av frivillige registreringer for å oppnå merverdiavgiftsfradrag. I utgangspunktet vil det foreligge fremleie dersom et annet objekt enn leietaker får tillatelse til å benytte arealene. Dette gjelder også dersom et annet selskap i samme konsern overtar lokalene. Det kreves en særskilt registrering for utleie av fast eiendom. Det er således ikke tilstrekkelig med en ordinær merverdiavgiftsregistrering.

De leie arealene vil bli benyttet som følger:

___ % av arealet i de leide lokalene skal helt eller delvis benyttes i egen avgiftspliktig virksomhet.

___ % av arealet i de leide lokalene skal utelukkende benyttes i egen ikke-avgiftspliktig virksomhet

___ % av arealet i de leide lokalene skal helt eller delvis benyttes i egen virksomhet som er omfattet av kompensasjonsloven. **(gjelder kun kommunale og fylkeskommunale virksomheter).**

___ % av arealet i de leide lokalene skal helt eller delvis benyttes i egen virksomhet som ikke er omfattet av kompensasjonsloven. **(gjelder kun kommunale og fylkeskommunale virksomheter).**

Leietakers datering og underskrift:

.../... 20.... ..