

# Tips ved flytting

Bytte av kontorlokaler dreier seg ikke bare om å finne et nytt lokale og å hyre inn et flyttebyrå. Det er mange detaljer som skal huskes i forbindelse med flytteprosessen. Her får du tipsene.

Tekst **NÆRINGSEIENDOM** E-post **REDAKSJON@NE.NO**



Aller først må bedriften bestemme seg for at "nå flytter vi". Evnen til å ta beslutninger er viktig gjennom prosessen. For en middels stor bedrift opp mot 50 ansatte kan det fort gå tre måneder fra beslutningen er tatt, til man er installert i nye lokaler.

## 1. Definèr behovet

Når beslutningen er tatt bør du fordele ansvar internt, og sørge for at det blir utført en behovsanalyse, en kostnadskartlegging og en fremdriftsplan. Hvordan skal den nye arbeidsplassen være? Skal man ha cellekontorer eller landskap? Bør det være et lokale med ekspansjonsmuligheter, ombyggingsmuligheter, mulighet for fremleie? Skal det være egen kantine og eget kjøkken? Og ikke minst, i hvilket område ønsker bedriften å holde til? Mange bruker dessuten flyttingen som en anledning til omorganisering av bedriften og vurdering av interne arbeidsprosesser.

## 2. Sondér markedet

Før du retter blikket mot det eksterne markedet bør du finne ut hva bedriften har kompetanse til å gjøre selv, og hva slags tjenester som bør kjøpes inn eksternt.

Dersom det er behov for tekniske installasjoner, nytt utstyr eller nye kontormøbler, kan det lønne seg å innhente pristilbud fra ulike leverandører så tidlig som mulig. Interiørarkitekter eller andre konsulenter kan bidra med tips knyttet til både image og funksjonalitet.

## 3. Kontraktene

Hvis bedriften din leier lokaler, og skal leie nye, må du forholde deg til både gammel og ny leiekontrakt. Om nødvendig, søk assistanse hos juridiske eksperter. Er du i tvil om utleieren er seriøs, kan du få utført en kredittvurdering, eller kontakte Brønnøysund.

Før de gamle lokalene forlates er det vanlig at leietaker og eier foretar en felles befaring, for å finne



## SJEKKLISTE VED LEIE AV NYE LOKALER

- Sjekk oppsigelsestiden
- Mulighet til fremleie
- Arealbehov
- Enkeltmannskontorer
- Antall arbeidsplasser
- Antall kvadrat-meter per kontor
- Antall kvadrat-meter totalt
- Kontorlandskap
- Undervisnings-lokaler
- Møterom
- Kantine
- Toaletter
- Garderobe
- Lager
- Produksjonslokaler
- Parkeringsplasser
- Tilgjengelighet
- Naboforhold, miljø
- Profilering
- Innemiljø
- Adgang og sikkerhet

ut hvilke ting som eventuelt skal utbedres. En vanlig klausul i leiekontrakter er at lokalene skal settes tilbake i den stand de var i, men man må påregne normal slitasje og elde. Dersom fukt og råte har poppet frem på grunn av dårlig vedlikehold over lang tid, er dette normalt ikke leietakers ansvar. Leiekontrakten vil vanligvis avklare hva som er leietakers, og hva som er eiers ansvar. Det er derfor viktig med entydige formuleringer og presiseringer.

### 4. Sjekk hva du betaler for

Når kontrakten for de nye lokalene skal inngås, bør du sjekke hva som vil påløpe av faktiske utgifter per måned. Leieprisen varierer etter beliggenhet, standard, servicen som inkluderes, samt prisnivået i markedet. Husk også å vurdere kontraktens bindingstid og regulering av leien. Felleskostnader knyttet til ytre vedlikehold kommer vanligvis i tillegg.

Skal du selv stå for vesentlig oppussing, kan dette gi reduksjon i leien. Skal utleier stå for oppussing og utbedringer, bør dette spesifiseres i vedlegget til kontrakten. For å unngå misforståelser bør dette formuleres så konkret som mulig, for eksempel spesifikasjon av malingsfarge og type treparkett som ønskes. Dersom du vil gardere deg mot å sitte med skjegget i postkassa, bør du også passe på at brukstillatelsen for lokalene omfatter den virksomheten du driver. En titt på reguleringsplanen for området kan dessuten avverge at du flytter inn på en fremtidig byggeplass.

### 5. Overtakelsesbefaring

Etter at den nye leiekontrakten er signert, og rett før innflyttingen, bør du gå på befarings i de nye lokalene sammen med eieren. Dere kan da sjekke at utbedringer har blitt utført som avtalt og hva som eventuelt

gjenstår. En inventarliste er også nyttig for å vise hva bedriften kjøper eller overtar av utleieren, og hva som blir kjøpt inn på nytt.

### 6. Selve flyttingen

Ved selve flyttingen bør du huske på å melde fra til Brønnøysund om bytte av adresse.

Strømmåleren må selvsagt leses av. Kopimaskiner og lignende utstyr flyttes ofte av leverandørene, og ikke av flyttebyrået. Vil du ikke bruke et flyttebyrå, kan det for eksempel hyres inn folk fra et idrettslag.

Hver ansatt får et pakkeansvar, og det personlige kontorutstyret pakkes ned i esker som merkes med etiketter. God merking er viktig. Lag gjerne en egen VIP-kasse med viktige kontrakter og møtedokumenter.

Flyttegodset er normalt dekket av innboforsikring og transportforsikringen, men for ekstra verdifulle gjenstander bør det vurderes egen forsikring. Husk å sjekke at de nødvendige forsikringer er betalt.

### 7. Sikkerhet

Ved flytting blir det mange flyttefolk som løper ut og inn av dører, spesielt i de tilfellene hvor bedriften har vært spredt rundt på ulike kontorer, men nå skal samles under ett tak.

Noen ganger kan det av sikkerhetsmessige årsaker være nyttig med dørvakter, som sjekker hvem som går ut og inn. Husk å samle inn alle nøkler og adgangskort fra de gamle lokalene, slik at alt kan leveres tilbake til eieren.

Når alt og alle er installert i de nye lokalene er det tid for oppfølging. Sjekk at maskinelt utstyr fungerer som det skal og at alle leverandører har levert som avtalt. Lys-, støy og ventilasjonsforhold oppleves nå i praksis, og det kan bli nødvendig med justeringer etterhvert. **NE**