

Liten lathund inför förhandling om lokal för Galleri Rostrum

Introducerande arbete

- Ring fastighetsägare och presentera verksamheten Galleri Rostrum
Vår verksamhet är ideell och inte en butik. Våra öppettider och att vi har sommarstängt måste tydligt kommuniceras.
- Rostrums behov:
 - Lokalyta 80-100 kvm
 - Lager min 20 kvm i närhet av lokal
 - Entrédörr mot gata
 - Skyltfönster
 - Fullt tillgänglig lokal
 - VA, Värme, El, Toalett och Kök/Pentry
 - En omgivning där kultur är välkommen och får låta
- Fråga om:
 - tillgänglighet i tid
 - pris per kvm/år
 - VA, el
 - Fiber
 - lokalens storlek,
 - lagermöjligheter
 - Planritning
 - Krav på momsregistrering
- Presentera lokalen för styrelse och sedan medlemsmöte. Viktigt att en bred majoritet är för en flytt då det krävs mycket engagemang.
- Bilda en grupp som förhandlar
- Om medlemmar godkänner att gruppen går vidare för förhandling bokar gruppen möte med fastighetsägare för att framkomma med ett kontraktförslag
- Om det är en projektledare eller liknande som har hand om första kontakterna mellan Rostrum och fastighetsägaren så är det viktigt och bra om denna projektledare följer med i hela processen så att vi inte behöver börja om från början med att förklara vår verksamhet för att undvika missförstånd.
- Kontraktet ska innehålla
 - 9 månaders uppsägning för fastighetsägare och 6 månaders uppsägning för hyresgäst, dvs Rostrum
 - Flyttarbatt är önskvärd, gärna i en 3-stegsmodell, det kostar mycket att flytta
 - Datum för inflyttning. Lång framförhållning så att Rostrum undviker dubbelhyra
 - 3-årskontrakt
 - Soppantering
 - Ansvar för snöröjning och saltning o dyl ska vara fastighetsägarens ansvar
 - Tillgång till fastighets-skötare och jourtjänst
- Kontraktet ska inte innehålla:
 - Krav på öppettider
 - Innehåll i verksamheten

- Kolla upp:
 - Långsiktighet hos Fastighetsägaren, det ska helst inte vara ägarbyte på gång. Kolla upp det!
 - Fastighetsägare med god ekonomi/stabilt ägande. Kolla upp det!
 - Finns det hyresgäster ovanför lokalen kolla upp så att det inte blir en grogrund för klagomål. Är ex lokalen väl ljudisolerad.
 - Kolla upp ventilationssystemet i lokalen
 - Kolla vilken typ av elcentral och ledningar det är i lokalen så det inte uppstår problem med gamla elledningar.
 - Kolla VA så att det är i gott skick.
- Kontraktsförslaget tas hem till föreningen och presenteras för styrelse och sedan medlemsmöte. Till det medlemsmötet är det lämpligt att Fastighetsägaren kommer och presenterar sig och sin verksamhet.
- Om medlemsmötet kommer fram till, ex önskemål om korrigeringar i kontraktsförslaget ska gruppen som förhandlar återigen kontakta fastighetsägare för ytterligare förhandling.
- Om medlemsmötet godkänner kontraktsförslaget tar styrelsen kontakt med fastighetsägaren för att skriva under kontrakt.
- Om förhandlingarna strandar se till att kontakta Fastighetsägaren för ett avslutande samtal och att förhandlingen slutar i god ton även om det inte blev en affär!