



Erhvervslejer hos DSB

Som erhvervslejer hos DSB har du en række rettigheder og forpligtigelser, som du skal være opmærksom på.

Vi har her på siden samlet et overblik over de spørgsmål, der kan opstå i forbindelse med leje af DSB's lokaler, bygninger og grundarealer.

Kontraktforhold

Indgåelse af lejeaftale

Du finder en oversigt over ledige lejemål på siden Udlejning.

Når du har fundet et lejemål, du er interesseret i, kontakter du den ansvarlige mægler, som kan besvare uddybende spørgsmål om lejemålet og udarbejde lejekontrakt mv.

Husleje

Husleje opkræves månedsvis forud (i enkelte tilfælde kvartalsvis eller årligt) og opkrævning fremsendes i videst mulige omfang 1-3 uger før forfald.

Lejer er forpligtet til at tilmelde huslejebetalingen til Betalingsservice.

Manglende modtagelse/fremsendes af huslejeopkrævning, fritager ikke lejer for rettidig betaling af husleje m.v.

Indflytning

I forbindelse med indflytning gennemgår bygningsforvalterne fra Ejendomme v/ISS lejemålet sammen med dig med henblik på udarbejdelse af indflytningsrapport.

DSB Ejendomme opbevarer originalen og du får en kopi af den underskrevne indflytningsrapport samt fotos.

Ombygning af lejemål

Ombygninger i det lejede kræver DSB Ejendommens skriftlige godkendelse. Dette skyldes bl.a. hensyn til fredede bygninger, mulighed for reetablering ved fraflytning, eventuel indhentning af myndighedsgodkendelser samt at tegningsmateriale kan holdes opdateret.

Opsigelse af lejemål

Opsigelse af lejemål skal ske i henhold til lejekontraktens bestemmelser. Som udgangspunkt ophører lejeaftale den sidste hverdag i den måned lejemålet er opsagt til, med et forudgående varsel på f.eks. 3 måneder.

Opsigelsen skal sendes skriftligt til udlejer.

Fraflytning

Når lejemålet er opsagt og aftalen nærmer sig sit udløb, vil udlejer kontakte lejer for aftale om tidspunkt for udflytningssyn.

Lejer er altid velkommen til at kontakte udlejer for en forhåndsvurdering af kravene i forbindelse med lejers fraflytning.



Vedligeholdelsesforpligtelser

Indvendig vedligeholdelse

Du har som lejer ansvaret for vedligeholdelsen af alle indvendige overflader (gulve, vægge, lofter, vinduer og døre, etc.). Alle drifts- og vedligeholdelsesomkostninger påhviler lejer.

Se over oversigt over ansvarsfordelingen for vedligehold [her](#).

Udvendig vedligeholdelse

DSB Ejendomme har ansvaret for udvendig vedligeholdelsen af bygningens facader, tage, skorstene, vinduer og udvendige døre samt fjernelse af graffiti, etc.

Se over oversigt over ansvarsfordelingen for vedligehold [her](#).

Tekniske installationer

Tekniske installationer, der tilhører ejendommen, er udlejers ejendom. Drifts- og vedligeholdelsesomkostninger påhviler lejer direkte eller med en andel afhængigt af om anlægget dækker det lejede helt eller delvist.

Lejer har ansvaret for almindeligt vedligehold, f.eks. udskiftning af pakninger i vandhaner o.l. – se dog afsnit vedr. installationer der alene dækker det lejede.

Blandt installationer, der tilhører ejendommen, kan nævnes:

- Varmeanlæg.
- Ventilations-/klimaanlæg til almindelig komfort.
- Brugsvandsanlæg.
- Sanitetsanlæg.
- Afløbs-/kloakanlæg.
- El-installationer til og med faste udtag.
- Elevatorer og eskalatorer, ind- og udvendigt.
- Dør-/automatik på ydre døre.

Dele af udlejers omkostninger til at drive og vedligeholde disse anlæg fordeles til lejerne, og indgår i eventuelt driftsregnskab som opkræves hos lejer. Driftsbidraget kan være aftalt som enten en variabel eller et fast bidrag.

På installationer som ALENE dækker det lejede, f.eks. ventilationsanlæg, elevatorer, porte og hårde hvidevarer, er lejer forpligtet til at få foretaget service og vedligehold, og afholde udgifter i forbindelse med disse installationer. Tekniske installationer, der etableres af og til lejers formål, er lejers ejendom og omkostninger forbundet hermed påhviler lejeren.

Vandskade

Udlejer

Vandskader og følgeskader på bygning i forbindelse med eksempelvis utæt tag eller fejl på installationer, varetages og betales af udlejer.

Lejer

Vandskader og følgeskader på indbo etc. betales af lejeren eller dækkes af dennes forsikring.

Brand- og værdisikring af DSB's Ejendomme



Som lejer hos DSB har du pligt til at overholde DSB's retningslinjer for brand- og værdisikring af DSB's ejendomme.

Nedenfor finder du et overblik over områder, du som lejer er omfattet af.

Oprydning i lejede lokaler

Manglende oprydning i lokaler øger risikoen for brand, da det gør det nemmere for gnister og varmeudvikling fra f.eks. defekte lamper eller installationer at få fat og udvikle sig.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at lokaler holdes ryddelige og at brandfarligt materiale placeres i sikker afstand fra tekniske installationer og apparater samt at brandfarligt materiale, der ikke længere anvendes, bortskaffes efter gældende regler.

Oprydning i teknikrum

Manglende oprydning i teknikrum øger risikoen for brand, da det gør det nemt for gnister og varmeudvikling fra f.eks. defekte installationer at få fat og udvikle sig. Samtidigt besværliggør det brugen af rummene til deres egentlige formål.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at teknikrum holdes ryddelige og ikke anvendes til alternative formål. Du er også ansvarlig for at sikre, at brandbart oplæg fjernes samt at døre i el- og teknikskabe altid holdes lukkede.

Opbevaring af brandfarlige væsker, kemikalier og gasflasker

Forkert opbevaring af brandfarlige væsker, kemikalier og gasflasker øger risikoen for brand- og personskaade.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at brandfarlige væsker opbevares forsvarligt samt at trykflasker opbevares og håndteres efter gældende regler. Du er desuden ansvarlig for at sikre, at der er opsat opsamlingskar under olietønder og kemikaliebeholdere.

Branddøre

Branddøre må ikke blokeres med kiler, dørstopper og lignende, da de skal være funktionsdygtige ved en eventuel brand.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre branddøre altid er lukkede og at der er fri adgang fra begge sider. Det anbefales desuden, at du sørger for, at branddøre er tydeligt markerede.

Er det nødvendigt, at en branddør står åben, skal der installeres automatisk branddørslukning (ABDL). Det er dit ansvar som lejer at sikre, at ABDL-døre kan lukke.

Flugtveje, gangarealer og trapperum

Gangarealer og trapperum skal friholdes, da de også fungerer som flugtvejsarealer.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at gangarealer altid er passerbare samt at brand- og flugtdøre ikke er blokerede. Henstilling af enhver art er forbudt.

Udendørsarealer

Løse ledninger og kabler øger risikoen for både brand- og personskaade.



Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at installationskabler og ledninger lægges i føringsveje. Ledninger må under ingen omstændigheder fastgøres til vandrør, kølerør og lignende. I forbindelse med større projekter skal du altid kontakte Udlejning først.

Overholdelse af rygepolitik

Gløder fra cigaretter kan forårsage brand, mens cigaretrøgen kan aktivere røgdetektorer med risiko for falske alarmer og udrykning fra brandvæsnet.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at DSB's rygepolitik til enhver tid overholdes. Vi anbefaler derfor, at du jævnligt gennemgår rygepolitikken med eventuelle ansatte samt sikrer, at rygeområder er tydeligt markerede.

Røgfrit DSB
Røgfri områder

Der må ikke ryges på DSB's områder, hverken indendørs eller udendørs. Det gælder eksempelvis tog, køretøjer, stationer, perroner, værksteds- klargørings- og andre områder.

Rygning tilladt for ansatte på udvalgte steder

Det er dog tilladt at ryge i de anviste rygezoner, når det foregår i din pause. Hvis der ikke er en rygezone, hvor du arbejder, anviser din leder dig, hvor du må ryge. Hvis der ikke er sådanne muligheder, må DSB's område forlades og uniformer tildækkes, inden der ryges.

Reglerne om rygning gælder også e-cigaretter.

El-apparater

El-apparater, især husholdningsapparater som elkedler, køleskab mv., er ofte årsag til brand.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at dine el-apparater overholder gældende krav for CE-mærkning. De skal desuden placeres på egnede steder og altid være fuldt funktionsdygtige. Defekte apparater skal udbedres af fagperson eller bortskaffes.

Faste el-installationer og installationseftersyn

Defekte el-installationer øger risikoen for brand.

Som lejer er du ansvarlige for at nedbringe antallet af midlertidige el-installationer samt sikre, at alle elektriske installationer jævnligt gennemgås og er fuldt funktionsdygtige. Reparationer samt etablering af nye installationer skal altid udføres af en fagperson.

Føringsveje- og kabeloplægning

Løse ledninger og kabler øger risikoen for både brand- og personskade.

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at installationskabler og ledninger lægges i føringsveje. Ledninger må under ingen omstændigheder fastgøres til vandrør, kølerør og lignende.



Gennembrydning af brandsektioner

Brandsektioner, der ikke lukkes korrekt efter gennembrydning øger risikoen for brandspredning.

Som lejer skal du sikre dig, at brandsektioner altid er intakte og at eventuelle gennembrydninger lukkes af en autoriseret brandisolatør.

Lysstofrør, indbygningsspot og halogenlamper

På grund af risikoen for brandfare må lysstofrør, indbygningsspot og halogenlamper altid placeres i sikker afstand fra brandbart oplæg.

Som lejer bør du jævnligt tjekke placering af lyskilder (særligt lysstofrør) samt sikre at de fungerer hensigtsmæssigt. Defekte lyskilder skal udskiftes (gerne LED). Det anbefales endvidere, at glimtændere i lysstofrør udskiftes til en elektronisk, temperaturfølsom variant, der sikrer at strømmen afbrydes ved overophedning.

Kompressor

Som lejer er du ansvarlig for at sikre, at kompressor altid placeres i overensstemmelse med installationsvejledning fra leverandøren, som kompressoren har mulighed for varmeafgivelse.

Vilkår for lejere på DSB's stationer

Der passerer mange mennesker gennem en station hver dag. Det er derfor vigtigt, at alle let, hurtigt og sikkert kan komme igennem stationsbygningen.

Vi har samlet en række regler og retningslinjer for skiltning og udstilling af varer, som alle lejere hos DSB skal overholde, således at kunder og personale ubesværet kan bevæge sig rundt på DSB's stationer.

Facadeskiltning af butikken

Inden du sætter skilte på facader mv., skal skiltning være godkendt af DSB Ejendomme og ofte også af den lokale kommune.

Du skal sende forslag til skiltning og placering samt materialebeskrivelse til DSB Ejendomme til godkendelse inden ophængning. Bygningens arkitektoniske linjer og evt. lokalplaner for butiksskilte skal respekteres.

Der er udarbejdet en særlig skiltemanual for Københavns Hovedbanegård samt Aarhus Hovedbanegård. Den kan fås hos DSB Udlejning.

Plakatrammer

Ønsker du plakatrammer på bygningen ved dit lejemål, så er den en del af facadeskiltningen, og skal derfor også sendes til DSB Ejendomme til godkendelse. Evt. eksisterende plakatrammer, der er i tilknytning til lejemålet, kan du bruge, men også selv vedligeholde.

Det er ikke tilladt at klæbe skilte fast på gulv og vægge.

Udstilling af varer uden for butikken

Arealet udenfor butikslokalet er ikke en del af lejemålet. Hvis forholdene er til det og det er aftalt med DSB Ejendomme på forhånd, kan du disponere over et område på maksimalt 1,5 m målt ud fra facaden til f.eks. events, salgsvarer, borde, stole og max 2-3 A-bukke.

Du må ikke fastmontere salgsinventar, borde eller andet i gulve eller vægge.

Udenfor butikkens åbningstid må der ikke være skilte eller møbler m.v. udenfor butikken. Efter aftale med DSB Udlejning kan der muligvis aftales en løsning med fastgørelse eller sammenbinding, så tingene står pænt og ikke kan smides med.

Enhver henstilling fra DSB's medarbejdere skal altid respekteres og følges.

Udstilling af varer på perroner

På perroner, hvor forholdene tillader det, skal udstillede varer eller A-bukke være lænket fast med kæde og lås til lejemålet og må maksimalt placeres højst 1,5 m. fra facade (se figur 1).



Figur 1

Udeservering

DSB har ingen generelle regler for udeservering, da forholdene varierer fra station til station. Alle former for udeservering skal dog aftales med DSB Ejendomme inden implementering.

Udeservering også skal holdes inden for 1,5 m. fra dit lejemål.

Du skal holde området med udeservering pænt og ordentligt. Det vil sige, at madrester, servietter og andet affald, som ligger og flyder i området skal fjernes.

Enhver henstilling fra DSB's medarbejdere skal respekteres og følges.

Anden markedsføring

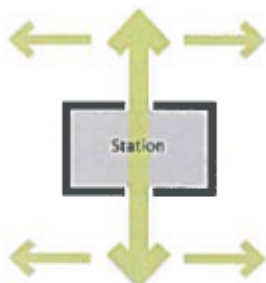
Du må ikke stille varer, A-bukke eller lignende foran Trafikinformationstavler og -skærme, samt foran stativer til gratisaviser eller andres reklametavler. De skal holdes fri.

Oprydning og rengøring

I det område, hvor du må udstille dine varer, skal der være rent og ordentligt. Brugt eller tom emballage og andet affald må ikke stå i området, men skal fjernes med det samme. Du er forpligtet til at flytte A-bukke og andet, der er anbragt i 1,5 m zonen, i de tidsperioder, hvor der sker fællesrengøring af området.

Adgangsforhold og flugtveje

Alle indgange og udgange til og fra stationen er flugt- og redningsveje. Myndighederne kræver, at disse veje holdes fri, så du må ikke opstille nogle former for skilte, inventar eller andet i det areal (se figur 2).



Figur 2

Handicappede

Kørestolsbrugere og blinde skal frit kunne bevæge sig ind og ud af stationsområdet. Derfor skal der være fri passage på gangarealer, mens ledelinjer og opmærksomhedsfelter skal respekteres og holdes fri for varer og A-bukke i en afstand af 1 meter på hver side (se figur 3).



Figur 3

Jernbanesikkerhed

På perroner og deres adgangsveje samt ved spor er der sikkerhedsregler for arbejde og færden, som kan have betydning for vareleverancer, håndværkerarbejde, udstilling af varer, affaldshåndtering, vinduespudsning mv.

Som lejer er du forpligtet til at kende og overholde disse sikkerhedsregler. Du finder dem på DSB's hjemmeside: <https://www.dsb.dk/om-dsb/virksomheden/sikkerhed/>

Kontakt: Udlejning i DSB Ejendomme på ejendomme@dsb.dk eller på tlf. 3353 3353