

Information till kund - Vid utflyttning

Checklista	Check	Noteringar
Ekonomi		
1. Kontrollera att alla hyror är betalda	<input type="checkbox"/>	
Lokalen		
Invändigt		
2. Ytskikt (Golv, väggar och tak skall åtgärdas enligt underhållsansvaret	<input type="checkbox"/>	<i>Har kunden underhållsansvar skall det vara inflyttningsbart för nästa kund.</i>
3. Återställ lokalen till ursprungligt skick om ni gjort egna anpassningar i lokalen.		
Utvändigt		
4. Ev. jalousier nedmonteras och fasad lagas	<input type="checkbox"/>	
5. Ev. markiser nedmonteras och fasad lagas	<input type="checkbox"/>	
6. Ev. skyltar nedmonteras och fasad lagas	<input type="checkbox"/>	
7. Ev. kylanläggning skall nedmonteras och fasad lagas	<input type="checkbox"/>	
Uppsägning Avtal/Abonnemang		
8. El	<input type="checkbox"/>	
9. Sophantering	<input type="checkbox"/>	
10. Bredband	<input type="checkbox"/>	
11. Parkering	<input type="checkbox"/>	
12. Försäkring	<input type="checkbox"/>	
Städning		
13. Flyttstädning	<input type="checkbox"/>	
14. Fönsterputsning	<input type="checkbox"/>	
15. Ev. foliering av fönster borttagen	<input type="checkbox"/>	
Nycklar		
16. Kontrollera att samtliga nycklar finns mot nyckelkvitto	<input type="checkbox"/>	
Övrigt		
17. Anmäl adressändring		
18. Boka besiktning av lokalen med MKB	<input type="checkbox"/>	