Copenhagen Quarters

Indflytningsrapport

Skabelon til dokumentation af lejemålets stand ved indflytning

Brug rapporten ved indflytningssynet og supplér med daterede billeder. Beskriv konkrete fejl, mangler og slid så præcist som muligt. Gem rapport, billeder og eventuelle efterfølgende bemærkninger samlet.

1. Oplysninger om lejemålet

Adresse	
Lejer(e)	
Udlejer	
Lejeforholdets startdato	
Dato for indflytningssyn	
Målerstande (el/vand/varme)	
Antal udleverede nøgler	

2. Gennemgang af boligen

Statusforslag: **OK / Fejl eller mangel / Ikke relevant**

Rum/område	Kontrolpunkter	Status	Bemærkninger / foto nr.
Entré/gang	Gulve, vægge/lofter, døre/vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Køkken	Gulve, vægge/lofter, døre/vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Stue	Gulve, vægge/lofter, døre/vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Soveværelse	Gulve, vægge/lofter, døre/vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		

Værelse(r)	Gulve, vægge/lofter, døre/ vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Badeværelse	Gulve, vægge/lofter, døre/ vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Altan/terrasse	Gulve, vægge/lofter, døre/ vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		
Øvrige arealer	Gulve, vægge/lofter, døre/ vinduer, skabe/inventar, installationer og øvrige forhold		

3. Inventar og udstyr

Inventar/udstyr	Stand ved indflytning	Bemærkninger / foto nr.

4. Fejl og mangler ved indflytning

Notér forhold, der ikke allerede fremgår tydeligt ovenfor:

_____

_____

_____

_____

_____

5. Fotodokumentation

Vedlæg eller gem daterede oversigtsbilleder af alle rum samt nærbilleder af eksisterende skader, slid og mangler. Brug gerne foto-numre, som henviser til bemærkningerne i rapporten.

6. Bemærkninger fra lejer

Lejer kan efter indflytningen gøre opmærksom på yderligere fejl og mangler inden for den frist, der følger af lejeloven. Gem eventuelle efterfølgende bemærkninger sammen med rapporten.

_____

_____

_____

_____

7. Underskrifter

Underskrifterne dokumenterer gennemgangen og modtagelsen af rapporten. Eventuel uenighed bør beskrives skriftligt i rapporten.

Dato	Dato
Udlejers navn	Lejers navn
Udlejers underskrift	Lejers underskrift
Bemærkning	Bemærkning

Bemærk: Skabelonen er et praktisk dokumentationsværktøj og er ikke juridisk rådgivning. Ved tvivl om gældende regler eller særlige forhold bør du søge juridisk rådgivning.