

CHECKLISTA FÖR NYTT HYRESAVTAL

Nedan följer uppgifter som behövs för att skapa ett nytt hyresavtal samt ansvarsfördelning mellan förvaltare och hyresadministratör

INFORMATION FRÅN FÖRVALTAREN TILL HYRESADMINISTRATÖREN

Vem som är hyresgäst	
Förvaltningsobjekt	
Byggnad	
Plan	
Vilken yta på ritning / alt rums nummer	
Fr.o.m skall avtalet gälla	
Avtalstid ¹	
Hyresberäkningsmall ¹	
Referens/fakturamärkning/beställarid ²	

¹ om en investering ligger till grund för hyresavtalet

² om avtalet tecknas med ny kund, kommer hyresadministratören skicka ett formulär till förvaltaren, som i sin tur behöver fylla i uppgifterna och trycka på "skicka" [Programmet Faciliate - VGR fastigheter \(vastfastigheter.se\)](#) Nya kunder läggs upp av kundservice i Faciliates affärssystem

Vid avtal med extern kund behövs dessutom uppgifter om:

Förlängningstid	
Uppsägningstid	
Hyra	
Index	
Månads-/kvartalshyra	

HYRESADMINISTRATÖRENS ANSVAR

Utifrån uppgifter från förvaltaren, registrerar hyresadministratören alla uppgifterna i Faciliate och skapar ett nytt internt upplåtelse-/hyresavtal.

Hyresberäkningsmallen laddas upp på regionområdesytan, under hyror, samt länkar beräkningen på kontraktet i Faciliate.

DELAT ANSVAR

Innan skarpt avtal upprättas, skickar hyresadministratören ett utkast till förvaltaren som säkerställer att uppgifterna är korrekta. Om allt är okej och inga ändringar/kompletteringar behöver göras, upprättar hyresadministratören avtalet som skall skrivas under av berörda parter.

Förvaltaren är ansvarig och säkerställer att detta sker. Vid överenskommelse med hyresadministratören, kan även hen vara behjälplig med hanteringen av undertecknandet/signeringen.

Efter påskrift, skall avtalet diarieföras i Public 360. Såvida förvaltare inte själv diarieför avtalet, kan hyresadministratören hjälpa till med det. Hyresadministratören länkar även det signerade avtalet till kontraktet i Faciliate.