**Sjekkliste for leieperioden**

Følgende er en generell sjekkliste med de hovedtema som bør vurderes i leieperioden.   
I tabellen er det krysset av hvilke tema som er relevante for leieobjektet og tilleggstjenester. Feltet ”kontrollert” benyttes til å registrere status.

LEIEOBJEKT:……………………………………  
  
GJENNOMGÅTT  
Dato:……………… Navn:…………………….. Signatur:………………………

| **TEMA** | **LEIEOBJEKT** | **TILLEGGS- TJENESTER** | **IKKE AKTUELT** | **KONTROLLERT** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Overtakelse** | | | | |
| Overtakelsesprotokoller | x | x |  |  |
| Rapport fra befaring, gjerne med bilder | x |  |  |  |
| Mangelliste | x | x |  |  |
| Utleier skal overlevere dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold for bygget og ev. de tekniske installasjoner som er leietakers ansvar iht. kontrakt. Dette kan være   * Prosedyrer for brann og sikkerhet på med ansvarsfordeling mellom eier og leietaker * Elektroniske plantegninger som er redigerbare for eksempel dwg med tilhørende prosedyre som beskriver ansvaret grensesnitt mht. ansvar for oppdatering mellom utleier og leietaker * Brukerveiledninger for adgangskortsystem, styring og regulering av persienner/solavskjerming, varme/ kjøling, sentral støvsuger med mer * Renholdsanvisninger (metoder og midler) for overflater | x | x |  |  |
| Leietaker selv bør utarbeide | x |  |  |  |
| * Interne prosedyrer for leietaker for brann, HMS etc. | x |  |  |  |
| * Arealbruk | x |  |  |  |
| * Arbeidsform | x |  |  |  |
| * Parkering - retningslinjer | x |  |  |  |
| * Brukerveiledning til rom med spesielle krav som møterom, aktivitetsrom i barnehage mm | x |  |  |  |
| **Drift og vedlikehold** | | | | |
| Organisering av driftsorganisasjonen til leietaker med tilhørende funksjons-/stillingsbeskrivelser | x |  |  |  |
| Budsjett forvaltning-, drifts- og vedlikeholdsarbeider, se dokument Konto plan NS 3454 | x | x |  |  |
| Vedlikeholdsplan, kortsiktig (årlig) og langsiktig (hele leieperioden) | x | x |  |  |
| Utarbeide et klima- og energiregnskap som sikrer kontroll med utvikling av miljøbelastende aktiviteter, - og som registrerer forbedringer. | x | x |  |  |
| SLA-avtaler (tjenestenivåavtaler) – oppfølgning av kvalitetsmål og leveranser iht. kontrakt. Dette må gjøres mellom leietaker og gårdeier og mellom leietaker og leverandører. | x | x |  |  |
| Utarbeide sjekkliste for miljømål for driftsfasen | x | x |  |  |
| Utarbeide miljøregnskap | x |  |  |  |
| Etablere system for logging av feil og mangler fra brukere og ansatte (helpdesk, e-post, telefon etc.) | x | x |  |  |
| Gjennomføre brukerundersøkelser om leieobjektet | x | x |  |  |
| **Opphør av kontrakt** | | | | |
| Si opp avtalen til rett tid og på avtalt måte | x |  |  |  |
| Foreta en felles befaring med utleier og gjennomgang av leiekontraktens punkter | x |  |  |  |
| Påpeke feil og mangler som påvirker sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og det ytre miljø. | x |  |  |  |
| Bli enig om hva som skal tilbakeføres til tilstand ved overtakelse, og ev. innredninger som skal tilfalle utleier | x |  |  |  |
| Utarbeide og forankre budsjett for avslutning, rydding, avfallsdeponering, flytting. | x |  |  |  |
| Oppsigelse av avtaler som for eksempel   * Strøm og leverandør av energi + avlesning * Vann + avlesning * Vakthold * Renhold * Automater * Kantine, frukt, kaffe, vann, etc * Alarmoverføringer fra SD anlegg, innbrudd, heis med mer * Telefoni og data med mer * Planter, kunst mm | x | x |  |  |
| Utarbeide tilbudsgrunnlag for flytting, innhente tilbud, evaluerer og bestille  fjerning av skilt på fasader og andre steder  vakthold under utflytting  containere - flytting - transport + mannskap  polstring av heiser og overflater for å hindre skader | x | x |  |  |
| Innhente tilbud og bestille arbeider dersom tilbakeføring til opprinnelig stand (ev. etterslep, vedlikehold, fjerning fastmontert utstyr med mer) | x |  |  |  |
| Hvis rivning ved tilbakeføring til opprinnelig standard, sørg for riktig avfallssortering og riktig håndtering av avfall | x |  |  |  |
| Lokalene skal være ryddet og rengjort  Etabler system for kildesortering  Sørg for å rydde godt og ta hånd om materialer og eller produkter som krever spesiell miljømessig håndtering (halvfulle oljefat, hensatt teknisk og/eller elektronisk utstyr etc.) | x | x |  |  |
| Utarbeid i flyttemelding, annonser, mm | x |  |  |  |
| Adgangsanlegg - utløpsdata på adgangskort, endre sikkerhetsnivå etter fraflytting | x |  |  |  |
| Overlevere dokumentasjon som tegninger og vedlikeholdsplaner, ”skal være som bygget i leieperioden” | x |  |  |  |
| Si opp kontrakter for tilleggstjenester/servicetjenester som ikke inngår i leiekontrakt og er en direkte kontrakt med leietaker, | x | x |  |  |