



Rutiner vid uppsägning av lägenhet och slutstäd
för särskilda boenden.

Du själv eller anhöriga ansvarar för uppsägning av lägenhet, telefon, Tv-licens, adressändring etc.

Uppsägning av lägenhet skall vara skriftlig. Använd antingen hyreskontraktets förtryckta baksida eller skriv på vanligt brevpapper, personuppgifter och lägenhetsnummer. Skicka sedan till:

Tekniska Kontoret, Isabella Backman Larsson, Mariestad

Telefon: 0501-75 61 67

- Vid uppsägning av hyresavtal gäller innevarande månad + nästkommande månad vid dödsfall och i övriga fall gäller tre månaders uppsägningstid. Vid flytt mellan särskilda boenden gäller ingen uppsägningstid.
- Hyra återbetalas om ny boende som står i kö kan få möjlighet att flytta in snabbare.
- För att kunna hyra ut lägenheten måste vi visa den till nästa hyresgäst. Vill du/dina anhöriga inte att vi visar lägenheten innan den är tömd på möbler och personliga tillhörigheter hör av dig/er till enhetschefen på boendet. Hör vi inget så räknar vi med att detta är godkänt av dig/dina anhöriga.

Checklista för slutstäd

1. Torka, dammsug ventiler
2. Dammsug tak och väggar
3. Torka väggar, golv och taklist
4. Torka ur kylskåp och frysfack
5. Torka ur skåp. lådor, klädskåp, garderob och korgar både in- och utvändigt
6. Putsa alla fönster och torka av lister
7. Torka av element även bakom
8. Torka fönsterbänk
9. Gör rent ugn och spis
10. Torka diskbänk.
11. Badrummet: skura kakel och väggar, rengör golvbrunn, handfat, toalettstol, spegel, ventil, golv och dörrar
12. Sopa ur och torka hyllan i lägenhetsförrådet.

Det finns även möjlighet att anlita kommunens städenhet för att utföra slutstäd. Kontakta i så fall städchefen på 0501- 75 50 00.

Nycklar kvitteras åter till enhetschefen på boendet. Borttappade nycklar debiteras.