



HELSINGBORG

Rutin gällande uthyrningsprocess för lägenheter med hyresgaranti

Målsättningen är att effektivisera uthyrningsprocessen och minimera hanteringstiden för varje uppsagd lägenhet.

Ansvar för samordning gällande uthyrningen ligger hos Fastighetsförvaltningen.

FF = Bostadsförvaltare

HV = Hyresvärd

SOF= Boendestödjare

HG = Hyresgäst

FF

1 REGISTRERING Remiss registreras i fastighetssystemet	2 Erbjudande om lägenhet skickas till FF från hyresvärdar. FF registrerar i dokumenthanteringssystemet.	3 ERBJUDANDE FF går igenom remisslistan. – Lämplig HG väljs ut – Remitterande förvaltning kontaktas. Om remissen är aktuell skickas erbjudande mail ledes med info om lägenheten. Svar inom 2 dagar om förvaltningen tackar ja eller nej till erbjudandet.	4 FF tar därefter kontakt med HV för att framföra vem erbjudandet kommer att gå till. HV vill alltid göra en ekonomisk kontroll för att göra en bedömning om de vill skriva kontrakt med HG.	5 HV återkopplar till FF om de godkänner HG eller ej. FF återkopplar därefter till SOF
--	--	--	--	---

SOF

1 Remiss med tydlig information om bostadsbehov skickas till FF.	2	3 SOF ger besked inom 2 dagar. Hyreskostnad för nästkommande hyra börjar löpa för SOF om förvaltningen tackar ja till erbjudandet. Om HG inte skulle vara lämplig för lägenheten kan SOF komma med förslag på annan HG i samråd med FF.	4	5
--	----------	--	----------	----------

FF



6 VISNING Visning av lägenhet utföres av HV, i vissa fall är FF närvarande vid visningen.	7 KONTRAKTSKRIVNING Kontraktsskrivning sker hos HV. I vissa fall är FF närvarande vid kontraktsskrivning.	8 UPPFÖLJNING	9 KRAVHANTERING HV kollar hyrorna varje månad, om dessa inte sköts skickas en påminnelse till FF som vidarebefordrar informationen till SOF
---	--	----------------------	---



SOF

6 SOF är alltid närvarande vid visningen. SOF meddelar FF när visningen är bokad. Information ang. lägenhet, yta, hyra, typ av kontrakt etc. ges till HG innan visningen. OBS! Inga diskussioner i lägenheten gällande besiktningen, varken inför den avflyttande HG eller inflyttande HG.	7 SOF är alltid närvarande vid kontraktsskrivningen och bokar tolk vid behov.	8 Uppföljning gällande boendet ska göras av SOF månad 1 och 3, därefter minst varje kvartal. Här tas boendefrågor upp, så som hur lägenheten, tvättstugan, soprummet ska skötas och att HG bär ansvar. Enkel rapportering bör ske till FF vid behov.	9 SOF undersöker varför hyran inte är betald. Enkel rapport till FF.
--	---	---	--



FF

10 HV och FF har uppföljning av kontraktet efter ett år. Här kollas hyresinbetalningarna och om HG skött sitt boende, d.v.s. om störningar förekommit Om allt fungerat meddelar HV en besiktningstid till FF. FF meddelar HG brevlades och en kännedomskopia skickas till SOF.	11 Om något fallerat dvs. om HG haft sena hyror eller störningar i boendet, förlängs hyresgarantin sex månader och SOF's uppföljningsansvar likaså. FF meddelar HG och SOF. (Hyresgarantin kan förlängas maximalt upp till tre år.) Uppföljningsansvar medför även ekonomiskt ansvar gentemot HV om HG ej skött sina hyresinbetalningar eller ej vårdat lägenheten och orsakat skador.	12 HG som nalkas 3 årsgränsen gällande hyresgaranti bör diskuteras. Hur ska vi arbeta med dessa HG? Individuella lösningar!	13
---	--	---	-----------

SOF

10 SOF närvarar vid besiktningen om behov finns.	11 Om något fallerat dvs. om HG haft sena hyror, störningar i boendet, förlängs hyresgarantin sex månader och SOF's uppföljningsansvar Uppföljningsansvar medför även ekonomiskt ansvar gentemot HV om HG ej skött sina hyresinbetalningar eller ej vårdat lägenheten och orsakat skador.	12	13
--	---	-----------	-----------

