

Fraflytningsrapport

Registrér boligens stand ved fraflytningen, hvilke arbejder der skal udføres, og hvem der hæfter for dem — grundlaget for flytteopgørelsen og tilbagebetaling af depositum.

1 GRUNDOPLYSNINGER

LEJEMÅLETS ADRESSE	
LEJER(E)	UDLEJER / ADMINISTRATOR
FRAFLYTNINGSDATO (NØGLEAFLEVERING)	DATO FOR SYN
VARSEL TIL LEJER GIVET (DATO)	TIL STEDE VED SYNET

2 SLUTAFLÆSNING OG NØGLER

EL-MÅLER (KWH)	VANDMÅLER (M³)	VARMEMÅLER
ANTAL NØGLER AFLEVERET	BRIK / CHIP	POSTKASSENØGLE

3 BOLIGENS STAND — RUM FOR RUM

☐ Vurdér hvert element, og markér om der skal istandsættes, og om arbejdet er på lejers regning. Husk billedokumentation.

ELEMENT	GOD	SLID	FEJL	ISTAND-SÆT?	LEJERS REGNING?	BEMÆRKNINGER
ENTRÉ / GANG						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
KØKKEN						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	

Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
BADEVÆRELSE / TOILET						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
STUE						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
VÆRELSE 1						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
VÆRELSE 2						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	

El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	
ØVRIGE RUM						
Vægge	☐	☐	☐	☐	☐	
Loft	☐	☐	☐	☐	☐	
Gulv	☐	☐	☐	☐	☐	
Døre og karme	☐	☐	☐	☐	☐	
Vinduer	☐	☐	☐	☐	☐	
Radiator / varme	☐	☐	☐	☐	☐	
El (kontakter, lampeudtag)	☐	☐	☐	☐	☐	
Inventar / hvidevarer	☐	☐	☐	☐	☐	

4 ISTANDSÆTTELSE OG ØKONOMI

Normalistsættelse: For lejeaftaler indgået efter 1. juli 2015 kan udlejer som udgangspunkt kun kræve **normalistsættelse** — dvs. nødvendig hvidtning, maling og lakering af gulve. Du skal ikke aflevere boligen i bedre stand, end da du overtog den. Sammenhold altid med indflytningsrapporten.

INDBETALT DEPOSITUM	FORUDBETALT LEJE
AFTALT ISTANDSÆTTELSE PÅ LEJERS REGNING	FORVENTET BELØB / FLYTTEOPGØRELSE
NY ADRESSE / KONTOOPLYSNINGER TIL TILBAGEBETALING	

Frister til huskeliste: Synet afholdes normalt senest 2 uger efter udlejer har fået besked om fraflytning, og lejer varsles mindst 1 uge før. Fraflytningsrapporten udleveres ved synet eller sendes senest 2 uger efter. Selve flytteopgørelsen (økonomien) opgøres særskilt.

5 UNDERSKRIFTER

Lejers underskrift er en kvittering for *modtagelse* af rapporten — ikke nødvendigvis en accept af kravene. Indsigelser kan gøres skriftligt efterfølgende.

Lejer — dato og underskrift (kvittering for modtagelse)

Udlejer / administrator — dato og underskrift

Bemærk: Denne skabelon er et praktisk hjælpeværktøj udarbejdet af Vores Ejendom og udgør ikke juridisk rådgivning. Reglerne for syn, frister og istandsættelse følger bl.a. lejeloven og almenlejeloven og kan variere efter aftale og boligtype. Er du i tvivl om din konkrete situation, så kontakt din administrator, udlejer eller en juridisk rådgiver.