**Sjekkliste for leigeperioden**

Følgande er ei generell sjekkliste med dei hovudtema som bør vurderast i leigeperioden.   
I tabellen er det kryssa av kva tema som er relevante for leigeobjektet og tilleggstenester. Feltet ”kontrollert” skal brukast til å registrere status.

LEIGEOBJEKT:……………………………………  
  
GÅTT GJENNOM  
Dato:……………… Namn:…………………….. Signatur:………………………

| **TEMA** | **LEIGEOBJEKT** | **TILLEGGS- TENESTER** | **IKKjE AKTUELT** | **KONTROLLERT** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Overtaking** | | | | |
| Overtakingsprotokollar | x | x |  |  |
| Rapport frå synfaring, gjerne med bilete | x |  |  |  |
| Mangelliste | x | x |  |  |
| Utleigar skal overlevere dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehald for bygget og ev. dei tekniske installasjonar som er leietakar sitt ansvar i samsvar med kontrakt. Dette kan vere   * Prosedyrar for brann og sikkerheit med ansvarsfordeling mellom eigar og leigetakar * Elektroniske planteikningar som kan redigerast til dømes dwg med tilhøyrande prosedyre som skildrar grensesnitt m.o.t. ansvar for oppdatering mellom utleigar og leigetakar * Brukarrettleiingar for tilgangskortsystem, styring og regulering av persienner/solavskjerming, varme/ kjøling, sentral støvsugar med meir * Reinhaldsrettleiingar (metodar og middel) for overflater | x | x |  |  |
| Leigetakar sjølv bør utarbeide | x |  |  |  |
| * Interne prosedyrar for leigetakar for brann, HMS etc. | x |  |  |  |
| * Arealbruk | x |  |  |  |
| * Arbeidsform | x |  |  |  |
| * Parkering – retningslinjer | x |  |  |  |
| * Brukarrettleiing til rom med spesielle krav som møterom, aktivitetsrom i barnehage mm | x |  |  |  |
| **Drift og vedlikehald** | | | | |
| Organisering av driftsorganisasjonen til leigetakar med tilhøyrande funksjons-/stillingsomtalar | x |  |  |  |
| Budsjett forvaltning-, drifts- og vedlikehaldsarbeid, sjå dokument Konto plan NS 3454 | x | x |  |  |
| Vedlikehaldsplan, kortsiktig (årleg) og langsiktig (heile leigeperioden) | x | x |  |  |
| Utarbeide eit klima- og energirekneskap som sikrar kontroll med utvikling av miljøbelastande aktivitetar, - og som registrerer forbetringar. | x | x |  |  |
| SLA-avtalar (tenestenivåavtalar) – oppfølging av kvalitetsmål og leveransar i samsvar med kontrakt. Dette må gjerast mellom leigetakar og gardeigar og mellom leigetakar og leverandørar. | x | x |  |  |
| Utarbeide sjekkliste for miljømål for driftsfasen | x | x |  |  |
| Utarbeide miljørekneskap | x |  |  |  |
| Etablere system for logging av feil og manglar frå brukarar og tilsette (helpdesk, e-post, telefon etc.) | x | x |  |  |
| Gjennomføre brukarundersøkingar om leigeobjektet | x | x |  |  |
| **Opphøyr av kontrakt** | | | | |
| Seie opp avtalen til rett tid og på avtalt måte | x |  |  |  |
| Gjere ei felles synfaring med utleigar og gjennomgang av punkta i leigekontrakten | x |  |  |  |
| Påpeike feil og manglar som påverkar sikkerheit, helse, arbeidsmiljø og det ytre miljø. | x |  |  |  |
| Verte einige om kva som skal tilbakeførast til tilstand ved overtaking, og ev. fast eller laust inventar som skal gå til utleigar | x |  |  |  |
| Utarbeide og forankre budsjett for avslutting, rydding, avfallsdeponering, flytting. | x |  |  |  |
| Oppseiing av avtalar som til dømes   * Straum og leverandør av energi + avlesing * Vatn + avlesing * Vakthald * Reinhald * Automatar * Kantine, frukt, kaffi, vatn, etc * Alarmoverføringar frå SD anlegg, innbrot, heis med meir * Telefoni og data med meir * Plantar, kunst med meir | x | x |  |  |
| Utarbeide tilbodsgrunnlag for flytting, innhente tilbod, evaluere og bestille  fjerning av skilt på fasadar og andre stader  vakthald under utflytting  containerar - flytting - transport + mannskap  polstring av heisar og overflater for å hindre skadar | x | x |  |  |
| Innhente tilbod og bestille arbeid dersom tilbakeføring til opphavleg stand (ev. etterslep, vedlikehald, fjerning fastmontert utstyr med meir) | x |  |  |  |
| Viss riving ved tilbakeføring til opphavleg standard, sørg for riktig avfallssortering og riktig handtering av avfall | x |  |  |  |
| Lokala skal vere rydda og reingjorde  Etabler system for kjeldesortering  Sørg for å rydde godt og ta hand om materialar og/eller produkt som krev spesiell miljømessig handtering (halvfulle oljefat, teknisk og/eller elektronisk utstyr som er sett att etc.) | x | x |  |  |
| Utarbeide flyttemelding, annonsar, mm | x |  |  |  |
| Tilgangsanlegg - utløpsdata på tilgangskort, endre sikkerheitsnivå etter fråflytting | x |  |  |  |
| Overlevere dokumentasjon som teikningar og vedlikehaldsplanar, ”skal vere som bygd i leigeperioden” | x |  |  |  |
| Seie opp kontraktar for tilleggstenester/servicetenester som ikkje inngår i leigekontrakt og er ein direkte kontrakt med leigetakar, | x | x |  |  |