

## Vejledning i brugen af mangellisten

1. Denne mangelliste vedrørende boligen udleveres af varmemesteren til nye lejere sammen med nøglerne til lejligheden.
2. Indflytteren udfylder forsiden med de bemærkninger, der måtte være til boligen.
3. Indflytteren afleverer den udfyldte blanket til varmemesteren inden 14 dage efter indflytningen. Varmemesteren påfører forsiden dato for modtagelsen og sin egen signatur og giver lejereren en fotokopi, som lejerens bevis på, at blanketten er afleveret og hvornår. Varmemester og indflytter aftaler tidspunkt for en gennemgang i lejligheden for at fastlægge omfanget af mangelahjælpninger etc.
4. Ved gennemgangen i lejligheden afgør varmemesteren omfanget af mangelahjælpninger, om visse mangler skal accepteres af indflytteren, og om evt. mangler skal udløse en egentlig friholdelseserklæring.

Varmemesteren daterer og underskriver formularen nederst som indeståelse for mangelahjælpning m.v.

Indflytteren daterer og underskriver formularen nederst, som bevis på at være orienteret om varmemesterens afgørelse om mangelahjælpning.

5. Varmemesteren udleverer gennemslag af formularen til indflytteren som dennes bevis.
6. Varmemesteren foranlediger mangler m.v. afhjulpet, påfører datoen for afhjælpningerne på formularen og fremsender forsiden til Regionskontoret, hvor den arkiveres under boligsagen.

Det gule gennemslag arkiveres i varmemesterens boligmappe.