



Underlag för kontraktsskrivning, SÄF/LFE - gäller för alla typer av boende

Blanketten skickas via säker mail till boendeservice@haninge.se

Tilldelad bostad

Adress		Antal nyckeluppsättningar *
Datum för inflytt	Önskat datum/tid för kontraktsskrivning	Plats för kontraktsskrivning

*(om fler än två, vid behov av fler än tre uppsättningar bekostas detta av hyresgäst)

Beställare

Enhet		
Ansvarig handläggare		Anknytning
Typ av bostad		
<input type="checkbox"/> Etableringsbostad	<input type="checkbox"/> Genomgångsbostad	<input type="checkbox"/> Annan särskilt anpassad bostad
<input type="checkbox"/> Träningsbostad	<input type="checkbox"/> Övrig bostad	

Hyresgäst

Namn		Personnummer
Telefonnummer	E-postadress	Antal personer i hushållet

Övriga uppgifter

Kontaktperson <input type="checkbox"/> God man <input type="checkbox"/> Förvaltare <input type="checkbox"/>	Namn	Telefonnummer
E-post		
Övriga upplysningar Ange om fakturan ska skickas till God man/förvaltare. Registerutdrag måste inkomma direkt för att faktureringen ska kunna fungera.		

Vid nyansökan om autogiro lämnar vi blankett. Det tar ca 1 månad för autogiro att starta upp.
Vid flytt inom/mellan boende flyttas autogiro med.

För mer information ring Kund & Krav 08 – 606 4800.



Checklista – inför kontraktsskrivning bilaga till underlag för kontraktsskrivning

Om något saknas, skickas blanketten tillbaka till handläggaren för komplettering.

1. Se till att alla fält är ifyllda för blanketten: Underlag för kontraktsskrivning.
2. Att alla papper är med, t. ex. Registerutdrag för god man/förvaltare mm
3. Om hyresgästen flyttar/byter boende och har god man/förvaltare kontrollera vem som ska ha hyresavin: god man/förvaltare eller hyresgästen. Detsamma gäller för autogiro. Kontrollera om autogiro fortfarande ska gälla och att adressen till avin stämmer.