

 <p>SKOÐUNARSTOFAN</p>	<p style="text-align: center;">Gæðahandbók L-skoðun-001</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dags</td> <td style="width: 50%;">LS -</td> </tr> </table>	Dags	LS -	<p style="text-align: center;">Lýsir undirbúningi og ferli við leiguskoðun</p>
Dags	LS -			

1. Undirbúningur þegar verkbeiðni er móttækin.

a. Skrá í tölvu í forsníðið stofnskjal [L-skoðun-002] úttekt og verkbeiðni.

- i. Stað.
- ii. Verkbeiðenda,
 - 1. dags,
 - 2. heimili,
 - 3. síma,
 - 4. veffang
 - 5. netfang.
- iii. Landnúmer
- iv. Fastanúmer
- v. Stærð
- vi. Ákveða mætingartíma.

b. Útveggun gagna

- i. Sækja teikningar á netið ef hægt annars til viðeigandi byggingarfulltrúarembættis.
- ii. Sækja opinber skráningargögn til Þjóðskrár Íslands
- iii. Forskrá öll gögnin í skjalið L-skoðun-002.xlsx
- iv. Kanna teikningar og samþykki eignarinnar með notkun í huga.

c. Vista skjal með samkvæmt eftirfarandi.

- i. Útbúa möppu með heiti götu húsnúmeri.
 - 1. Þar undir ef íbúðir eru fleiri en ein, eignarhaldsnúmer íbúðarinnar.
 - 2. Þar skal skjalið L-skoðun-002 vistað, annars í möppunni „ götu og húsnúmer“ .
- ii. Skjalið ber sama nafn og heimilisfangið (sem dæmi Unufell 34)
- iii. að auki eignarhaldsnúmer (sem.d. 0201)
- iv. Síðan hvort er um að ræða inn eða útskoðun (Dæmi „_inn“)
- v. Mánaðardag-mán-ár. (Dæmi. 05-10-2011)
- vi. Dæmi um heiti skjals(Unufell 34_0101_inn_05-10-2010_L-sk-002
- vii. Skjalið er vistað í tölvu matsmanns og á “SkyDrive hjá Microsoft“ eða sambærilegu gagnaveri og er aðgengilegt frá hvaða tölvu sem er.

--

--

d. Taka með sér handtösku sem í er:

- i. Tölvun (ath hleðslu)
- ii. Prentari (ath hleðslu og blekhylki)
- iii. Pappír og penna
- iv. Usb kapal, hleðslutæki.
- v. Síma eða G-3 pung til að tengjast interneti.

 SKOÐUNARSTOFAN	Gæðahandbók L-skoðun-001		Lýsir undirbúningi og ferli við leiguskoðun
	Dags	LS -	

e. Þegar komið er á staðinn:

- i. Heilsa og kynna sig.
- ii. Afhenda nafnspjald.

f. Það sem athuga þarf:

- i. Miða skal mat við neðangreindan matslykil.

Matslykill

A = ástand gott. **B** = ástand í lagi. **C** = Ástand skemmt, þarfnast lagfæringar.

D = ástand skemmt eða ónýtt, þarfnast endurnýjunar eða viðgerðar.

ABCD/E er fyrir leiguskoðun. **A/E, B/E, C/E, D/E**. Fyrri bókstafur vísar í matslykilinn en sá seinni = þarfnast þrifa

- ii. Athuga skal öll atriði með aldur eignarinnar í huga og lýsa í athugasemdum ef skoðunarmaður telur ástæðu til, eða um það er beðið og matsmaður telur réttmætt.
- iii. Skoða skal sérstaklega þrif tækja og búnaðar eignarinnar, svo og önnur þrif.

Sérstakur lykill er fyrir þrif í samræmi við III kafla 14 grein húsaleigulaga nr 36/1994

III. kafli. Ástand hins leigða húsnæðis.

14. gr.“ Leiguhúsnæði skal, þegar það er afhent leigjanda, vera í því ástandi sem almennt er talið fullnægjandi miðað við fyrirhugaða notkun þess og staðsetningu. Húsnæðið skal við afhendingu vera hreint, rúður heilar, læsingar og rofar virkir, hreinlætis-, hitunar- og eldhústæki í lagi, sem og vatns- og frárennslislagnir.“

- iv. Öll virkni tækja skulu athuguð, ljósastæði, hreinlætistæki og annar búnaður sem á að fylgja eigninni.


g. Framkvæmd skoðunar.

- i. Byrja í forstofu.
- ii. Skoða síðan fyrsta rými til vinstri, næsta til vinstri o.s.fv.
- iii. Skrá hvern viðeigandi lið í skjalið L-skoðun-002.

1. Byrja eins og skjalið byrjar, s.s. hurð, gólf, veggir, loft og svo framvegis.
2. Bæta inn í skjalið ef reiti með heiti vantar eða eru ófullnægjandi. hvort sem það er ¹rými eða ²atriði.
3. Skrifa inn athugasemdir ef þurfa þykir við B merkingu.
4. Alltaf að skrifa athugasemdir við C og D merkingu.
5. Fara yfir eldvarnir.

¹ Rými er afmarkað með hurð. Eitt rými telst sem dæmi gangur og hol.

² Atriði eru t.d. húnn á hurð eða hurðin sjálf. Einnig veggur, innréttingar og hvað annað sem ber heiti í rýminu.

 <p>SKOÐUNARSTOFAN</p>	<p>Gæðahandbók L-skoðun-001</p> <table border="1" data-bbox="600 264 984 304"> <tr> <td>Dags</td> <td>LS -</td> </tr> </table>	Dags	LS -	<p>Lýsir undirbúningi og ferli við leiguskoðun</p>
Dags	LS -			

h. Skoðunarlok.

- i. Prenta út 3 eintök af skýrslunni.
 1. Farið með leigutaka og leigusala yfir öll atriði sem skráð eru í „athugasemdir“ í sömu röð og skýrslan var skráð.
 2. Aðilum gefin kostur til athugasemda.
 3. Ef þær eru réttmætar eru þær skráðar í skjal L-skoðun-002
 - a. Aðilum er boðið að teknar séu myndir til varðveislu.
 4. Að því loknu er skjalið prentað í endanlegri útgáfu í 3 eintökum.
 5. Matsmaður ásamt aðilum skrifa undir og hver fær 1 eintak til varðveislu.
- ii. Athuga umgengi matsmanns
- iii. Ath tölva, prentari, penni og kaplar fylgi með.

Verkstaður

undirskrift skoðunarmanns.