

## Inventarielista

En inventarielista är en lista över de saker som lämnas kvar vid uthyrning av möblerade rum, lägenheter, hus. Med en inventarielista så kan du och din hyresgäst minimera risken för eventuella tvister om skador som kan uppstå under hyresperioden. En inventarielista ska alltid signeras av båda parter för att vara giltig.

## Var noggrann i inventarielistan

När du ska hyra ut din bostad möblerad är det viktigt att du skriver en så noggrann inventarielista som möjligt för att försäkra dig om att inget lämnas åt slumpen. Om du missar att inkludera en av dina saker som lämnats kvar i lägenheten kan du inte åberopa att det är hyresgästen som är ansvarig att ersätta denna.

**Tips!** För att förenkla dokumentationen av dina inventarier är ett tips att använda [Boupplysningens mall för inventarielista](#). På så vis kan ni känna er säkra på att inventarielistan har upprättats på ett korrekt sätt.

Ett tips som är bra att tänka på när du skriver ner vilka inventarier du lämnar kvar är att notera och skriva ner anmärkningar. Det kan exempelvis vara om du har en soffa som är lite nedsliten eller om du har en matta som redan råkar ha en missfärgning. Genom att tydligt beskriva skicket på möbler och övriga saker kan du undvika en eventuell konflikt med hyresgästen i slutet av hyresperioden.

## Så listar du på bästa sätt inventarierna

Om du ska hyra ut en större bostad eller bara råkar ha mycket prylar kan det vara svårt att veta vart man ska börja, vilka möbler som bör stå högt upp på listan eller om man ska kategorisera in möblerna. Nedan följer några tips på hur du på bästa sätt kan strukturera upp inventarielistan.

1. **Skriv rum för rum.** Enklast är att upprätta listan genom att ta rum för rum. När du gått igenom ett rum och alla inventarier samt dess skick har antecknas spärrar du kolumnen genom att dra en linje.
2. **Skriv antal av samma sort.** För att slippa skriva upp till exempel "vit köksstol" flertalet gånger i listan är ett tips att du i varje rum sorterar upp inventarierna till art och antecknar antalet som finns i rummet.
3. **Vitvaror räknas också.** Anteckna om det finns vitvaror såsom kylskåp, frysskåp eller andra installationer! De räknas också som inventarier.
4. **Övriga utrymmen.** Glöm inte att notera vilka inventarier som lämnas kvar i andra utrymmen, exempelvis om du har två solstolar på balkongen eller en hyllanordning i källarförrådet.

## Komplettera listan med bilder

För att förtydliga inventarielistan ytterligare är ett tips att du som uthyrare komplimenterar listan med fotografier. Gå lös i bostaden och fotografera allt från sängen och bokhyllan till den små dessertskedarna. För båda parter skull kan det vara skönt att bildbevis om man skulle bli oense vid hyresperiodens slut.

## Visa inventarielistan för hyresgästen

Vad som är viktigt att tänka på är att du som uthyrare måste visa upp inventarielistan för hyresgästen och att båda parterna signerar listan. Utan signaturer är nämligen inte listan giltig. Om du fotograferat sina saker glöm inte att visa upp även dessa för hyresgästen.

**Tips!** Båda parter måste signera listan för att den ska vara giltig. Glöm heller inte att uppge vilket rum eller bostad inventarielistan avser.

Hyresgästen måste alltså godkänna att de möbler och saker som finns på listan finns i bostaden i det skicket listan anger. Genom att ni signerar skapas en överenskommelse där uthyraren överlämnar ansvaret för inventarierna till hyresgästen och hyresgästen erkänner sitt ansvar för sakerna som uthyraren lämnar kvar i lägenheten.

## Hänvisa till inventarielistan om något är trasigt

Om något på inventarielistan skulle vara sönder eller ha skadats när du får tillbaka din bostad, så är det tydligt vem som är ansvarig och står för ersättningen. Av samma anledning är det viktigt att inventarielistan uppger vad som var skadat innan bostaden hyrs ut. På så sätt kan hyresgästen känna sig trygg eftersom att denna inte löper någon risk att bli oskyldigt anklagad för att ha haft sönder en möbel eller sak i bostaden.