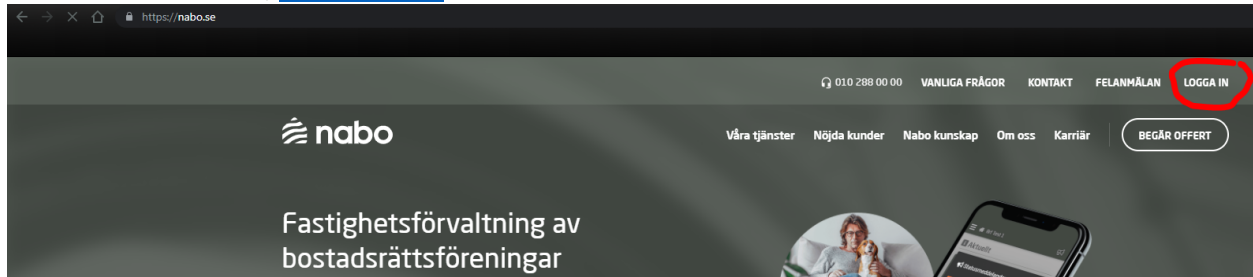


Andrahandsupplåtelse

Ansökan om andrahandsuthyrning kan endast göras digitalt via vår ekonomiska förvaltare.

Gå till Nabos hemsida, www.nabo.se.



Välj inloggningssätt.

A screenshot of the Nabo login page. The page title is 'Logga in'. It features three login options: 'Logga in med Mobilt BankID' with a mobile phone icon and a close button (x), 'BankID på dosa' with a tablet icon and a dropdown arrow, and 'Användarnamn och Lösenord' with a lock icon and a dropdown arrow. Below these is a link 'Logga in i Reduca' and a link 'Hjälp' at the bottom left. A text input field contains a masked mobile number '0000mmdd-xxxx' and a checkbox 'Kom ihåg mitt personnummer' is present.

Välj "Din lägenhet/lokal".

https://portal.nabo.se/kundportal/real-estate/member

Brf Morellpilen

Din lägenhet/lokal

Din lägenhet/lokal

Observera!
Informationen nedan är endast till för din information,

Hantverkargatan 44 | [redacted]

Lght-nr.	Typ
[redacted]	Bostadsrätt

Innehavare

Välj sedan "Ansökan om andrahandsuthyrning" uppe till höger.

Brf Morellpilen

Din lägenhet/lokal

Din lägenhet/lokal

Observera!
Informationen nedan är endast till för din information, och EJ är till för distribution till externa parter såsom exempelvis kreditinstitut och mäklare.

[Ansökan om andrahandsuthyrning](#)

Fyll i formuläret. Antal personer i hushållet avser det antal som kommer bo i den uthyrda lägenheten.

Andrahandsuthyrning

Bostadsrätt [redacted]

Önskad uthyrningsperiod, min 3 mån, max 1 år Antal personer i hushållet*

Lägg till kontaktuppgifter för andrahandshyresgästen

Namn* E-post* Telefonnummer*

Anledning till ansökan om andrahandsuthyrning*

* obligatoriskt fält


Efter att ansökan är skickad är det väldigt viktigt att kontraktet mellan er och er hyresgäst bifogas. Utan bifogat kontrakt kommer ansökan INTE att behandlas. Klicka på "länk till ärendet".

Tack för din ansökan ✕

Ansökan kommer att behandlas så snart som möjligt.

Glöm inte att bifoga kontraktet mellan er och er hyresgäst i ärendet [länk till ärendet](#).

Välj lägg till fil längst ner i ärendet.

 Filer

Inga filer har lagts till. Använd knappen nedanför för att lägga till en fil.

[+ Lägg till fil \(Max 15 MB\)](#)