# Avstegsmall

Ifyllt avsteg mailas i **word** format till BIM-Samordnare i avsett projekt under projektering. Vid avsteg som berör relationering skall avsteget vara förankrat med Beställaren eller BIM-samordnare innan avstegansökan genomförs till informationsförvaltare. Samtliga avsteg hanteras enligt rutinen [Hantera Avsteg](https://acrobat.adobe.com/id/urn%3Aaaid%3Asc%3AEU%3A29798d8f-55c9-431f-8223-e9e56b4e43f5)

## Avsteg avser:

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektnummer:**  |       |
| **Objektnummer:**  |       |
| **Projektnamn:**  |       |
| **Rutin/riktlinje**:  | CAD-kravspecifikation Jönköpings kommun |
| **Krav som berörs:**  |       |
| **Beskriv alternativ hantering som projektet tänker göra:**      |
| **Möjliga konsekvenser av hanteringen:**      |
| **Namn:**  |       |
| **Tele:**  |       |
| **Företag:**  |       |
| **Mail:**  |       |

*Nedan fylls i av ansvarig BIM-samordnare/informationsförvaltare till berörd rutin eller riktlinje:*

[ ]  Avsteget godkänns för angivet projekt

[ ]  Avsteget godkänns för angivet projekt med förbehåll

[ ]  Avsteget avslås

Kommentar/förbehåll:

Datum:       Underskrift:

*Underskrivet avsteg sparas in i avsett projekt under* ***Avsteg*** *i projektportalen, vid relationering och inleverans av handlingar skall avsteg sparas under mappen* ***Relationshandling -> BIM.***