



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

1

2021-09-23

Dnr STYR 2021/1929

Rektor

## Föreskrift avseende intern upplåtelse av lokal inom Lunds universitet

Beslutad av rektor 2021-09-23.

Med stöd av 2 kap 5§ högskolelagen (1992:1434) föreskriver universitetet följande;

### 1. INLEDNING

#### 1.1 Syfte

Föreskriften reglerar villkoren för universitetets interna användning av inhyrda lokaler.

LU Byggnad upplåter lokaler till universitetets fakulteter och övriga organisatoriska enheter - fortsättningsvis benämnda nyttjare.

#### 1.2 Beslutsordning

Beslut i ärenden rörande lokaler sker enligt gällande delegationsordning. LU Byggnad har delegation att besluta, planera, bereda och ansvarar för genomförandet av universitetets ärenden som rör lokaler. LU Byggnad tecknar hyresavtal, andrahandshyresavtal samt godkänner nyttjanderättsavtal mellan institutioner/fakulteter och extern organisation/juridisk person.

#### 1.3 Definitioner

Med *hyresvärd* avses fysisk eller juridisk person som universitetet har ingått hyresavtal med.

Med *hyresgäst* avses Lunds universitet, hyresgästen företräds av LU Byggnad.

Med *hyresavtal* avses avtal om uthyrning av lokal mellan hyresvärd och hyresgäst.

Med *nyttjare* avses den verksamhet inom universitetet som nyttjar lokal enligt upplåtelsebeslut.

Med *upplåtelsebeslut* avses internt beslut om förändring avseende upplåtelse av lokal till nyttjare.

Med *hyra* avses i hyresavtal överenskommen ersättning för uthyrd lokal.

### 2. LOKALENS SKICK OCH STANDARD

Grunden för upplåtelsebeslutet är hyresavtalet.

#### 2.1 Lokalens skick och area

Lokalen upplåts i befintligt skick. Lokalens area och placering framgår av upplåtelsebeslutet.

## 2.2 Upplåtelse tid

Lokalen upplåts normalt tillsvidare eller vad som framgår av upplåtelsebeslutet.

## 2.3 Inredning och utrustning

Lokalen upplåts utan inredning och utrustning. Nyttjaren ansvarar och bekostar sådan inredning och utrustning.

## 2.4 Tele/data

LDC ansvarar för tele- och nättjänster inom Lunds universitet. Nyttjaren bekostar alla installationer.

## 3. LOKALKOSTNAD

Med lokalkostnad avses kostnader, såsom hyra, rörliga kostnader för media (till exempel värme, el och sopor etc.), särskilda avsättningar och lokaltjänstkostnader som LU Byggnad debiterar nyttjaren.

Lokaltjänstkostnad avser vissa lokalrelaterade kostnader som kostnader för bevakning, tomma lokaler, lokalkostnadsdebiteringssystemet, skyltar, och ritningshantering, m.m.

Budgeterad lokalkostnad för nästföljande budgetår meddelas nyttjaren i samband med det årliga budgetarbetet. Den preliminära budgeten meddelas i september och den slutgiltiga budgeten i november. Debiteringen sker med automatik mot det kostnadsställe som anges i budgetfilen.

Av budgetfilen framgår vilket kostnadsställe som ska belastas. Nyttjaren ansvarar för att lokalkostnaden är finansierad.

LU Byggnad kan anvisa nyttjaren annan lokal inom universitetets lokalbestånd om det föreligger behov av effektivisering av universitetets lokaler eller om hyresvärden har sagt upp avtalet. Nyttjarens lokalkostnadsförändringar för byte av lokal finansieras enligt särskilt beslut.

Lokalkostnaden kan komma att förändras vid en eventuell uppsägning för högre eller lägre hyra vid avtalstidens slut. Nyttjaren bekostar eller drar nytta av alla sådana förändringar. LU Byggnad förhandlar med aktuell hyresvärd och håller nyttjaren informerad under förhandlingstiden.

## 4. SAMRÅD, DRIFT OCH UNDERHÅLL

### 4.1 Nyttjarens samråd med LU Byggnad

Prefekten/motsvarande eller den som prefekten utser, ofta husprefekt, ska vara kontaktperson med utsedda företrädare för LU Byggnad och hyresvärden under upplåtelse tiden.

Husmöten hålls en gång per termin i de flesta hus med representanter från verksamheten, som t.ex. husprefekt, LU Byggnads fastighetsgrupp samt företrädare för fastighetsägaren. Syftet med husmöten är att behandla frågor som rör nyttjandet av lokalerna, redovisning av energistatistik, uppföljning av felanmälningar, planering av underhållsarbeten m.m.

I byggnader med flera nyttjare ska ett samverkansorgan utses, en så kallad husstyrelse, för gemensamma ansvarsområden inom byggnaden tex arbetsmiljö, säkerhetsfrågor och övriga driftsfrågor. Se vidare Arbetsmiljöverkets broschyr ”Samordningsansvaret för arbetsmiljön”.

#### 4.1 Drift och underhåll av upplåten lokal

Ansvarsfördelningen mellan hyresgästen och hyresvärden framgår i hyresavtalets villkor och gränsdragningslista. Nyttjaren ansvarar för de punkter som åligger hyresgästen. Nyttjaren ansvarar för att den upplåtna lokalen vårdas och att överenskomna skötselanvisningar följs. Skötselanvisningar bör fås av fastighetsägaren.

Nyttjaren har den fortlöpande kontakten med hyresvärden under upplåtelsestiden rörande lokalens dagliga drift. Felanmälningar görs direkt till hyresvärdens driftsorganisation.

Nyttjaren är skyldig att omgående underrätta LU Byggnad och hyresvärden om skada eller brist uppstår i lokalen. Om bristen eller skadan ej åtgärdas av hyresvärden ska LU Byggnad kontaktas.

Hyresvärden har enligt jordabalken rätt att utan uppskov få tillträde till lokalen om det rör sig om nödvändig tillsyn eller för att utföra åtgärder som inte kan skjutas upp utan att brist uppstår i lokalen.

Eventuella driftsavtal som krävs för driften av lokalen ansvarar nyttjaren för och tecknar.

## 5. MYNDIGHETSKRAV

Det åligger nyttjaren att bekosta de åtgärder som av försäkringsbolag (Kammarkollegiet), Byggnadsnämnd, Miljöförvaltning, Räddningstjänst eller annan myndighet under upplåtelsen kan komma att krävas för lokalernas nyttjande för avsedd verksamhet.

## 6. VERKSAMHETSBEROENDE OMBYGGNADER

### 6.1 Om- eller tillbyggnad av lokal

Så snart behov av förändringar av nyttjarens upplåtna lokaler uppstår ska LU Byggnad meddelas. För mindre ombyggnader tar det ca 1 år innan åtgärd är genomförd och för större förändringar kan det ta 5-7 år. Nyttjaren bekostar alla ombyggnader. Beslut om lokalförändringen fattas i enlighet med gällande beslutsprocess, se ”Byggprocessen i nio steg”.

Endast LU Byggnad har rätt att hos hyresvärd göra beställningarna avseende bygg- och installationstekniska åtgärder. Om nyttjaren bygger om, utan LU Byggnads vetskap eller godkännande, kommer allt ansvar avseende brandskydd, relationsritningar, återställning, eventuella skadestånd etc. påföras nyttjaren.

Vid mindre verksamhetsanpassningar kan LU Byggnad efter skriftlig ansökan från nyttjaren bevilja nyttjaren att på eget ansvar och kostnad kan utföra åtgärder i den upplåtta lokalen, enligt instruktioner utformade av LU Byggnad.

Ny lokalkostnad anpassad till de nya förhållandena debiteras först vid återflyttning till de ombyggda lokalerna, se ”Byggprocessen i nio steg”.

## 6.2 Evakueringslokal

Vid planerade underhålls- och anpassningsåtgärder sker normalt ingen hyresreduktion av lokalkostnaden. Om det finns behov av evakueringslokal vid ombyggnad fattas beslut angående detta enligt särskild ordning.

## 7. UPPLÅTELSE I ANDRA HAND

### 7.1 Internt

Nyttjaren får inte upplåta lokalen i andra hand till annan nyttjare.

Nyttjaren kan upplåta del av den förhyrda lokalen i andra hand till annan nyttjare inom universitetet under tid som inte överskrider tolv (12) månader. Nyttjaren kommer alltså att debiteras kostnader enligt upplåtelsebeslutet av LU Byggnad och administrerar själv debitering av lokalkostnaden för lokalen.

### 7.2 Externt

LU Byggnad beslutar om all andrahandsuthyrning och nyttjanderättsavtal av universitetets lokaler till extern part samt om andrahandsuthyrning för tid överstigande tolv månader till annan nyttjare inom Lunds universitet än den som upplåtelsen avser.

För både andrahandsuthyrning och nyttjanderättsavtal gäller att alla krav enligt ”Promemoria – sammanställning av gällande regler vid uthyrning i andra hand av universitets lokaler” ska vara uppfyllda.

Vid andrahandsavtal tecknas avtalet med LU Byggnad och den externa parten men ska godkännas av nyttjaren. Då andrahandsuthyrningen upphör övergår ytorna igen till nyttjaren.

Vid nyttjanderättsavtal tecknas avtalet mellan nyttjaren och den externa parten, LU Byggnad godkänner avtalet genom undertecknande. Nyttjaren ansvarar fortsatt för att betala alla lokalkostnader. Pris och förutsättningar för nyttjandet tas fram av verksamheten. Nyttjaren ansvarar för att alla regler gällande nyttjandet efterlevs såsom t.ex. Avgiftsförordning (1992:191) m.m.

## 8. INTERN AVFLYTTNING

Om nyttjaren inte längre behöver sina lokaler och önskar lämna dem ska verksamhetsansvarig, efter skriftligt godkännande från fakultet eller motsvarande ansvarig nivå, skriftligen säga upp lokalen till LU Byggnad.

Nyttjarna får lämna delar av upplåtna lokaler om dessa är av sådan storlek och beskaffenhet att de kan utnyttjas av annan verksamhet och utgör avskiljbar enhet. LU Byggnad avgör om de angivna förutsättningarna är uppfyllda.

Följande uppsägningsvillkor gäller:

- Kontorslokaler och andra generella lokaler: 1 år
- Laboratorier, verkstäder och undervisningslokaler som är generella och som kan nyttjas av annan: 2 år. Med laboratorier räknas även blandade laboratoriekorridorerna med kontor.
- Speciallokaler, t.ex. växthus och djurlokaler kan endast sägas upp i samband med att avtalad hyrestid med hyresvärden har löpt ut.
- Om universitetet ingår ett nytt hyresavtal som är ett resultat av en ombyggnad är nyttjaren endast i samband med att avtalad hyrestid med hyresvärden har löpt ut berättigad att säga upp lokalen. Om särskilda skäl föreligger, t.ex. vid överlåtelse av lokal till annan nyttjare, kan LU Byggnad besluta om annan uppsägningstid än den som anges i denna föreskrift eller i upplåtelsebeslutet.

Justering av upplåtelsebeslut sker endast vid två tillfällen per år: den 1 januari och den 1 juli varje år. I uppsägningen anges byggnad och rumsnummer. Denna ska vara skriftlig och undertecknad av prefekt.

### 8.1 Besiktning

LU Byggnad genomför i närvaro av nyttjaren och hyresvärden en förbesiktning innan avflyttnings-/slutbesiktningen. Vid förbesiktningen får nyttjaren information om eventuella fel och brister, vad som måste åtgärdas, flyttas osv. Åtgärderna ska vara vidtagna till slutbesiktningen som utförs tillsammans med nyttjaren, fastighetsägaren samt representant från LU Byggnad.

Nyttjaren ska, om ingen annan överenskommelse träffats, lämna lokalen tömd på inredning, (gäller även laboratorieinredning) utrustning och övriga inventarier samt väl städad.

Om nyttjaren i samband med avflyttningen åsidosätter sina skyldigheter kommer fastighetsägaren att fullgöra dessa och debitera nyttjaren kostnaderna för detta.

### 8.2 Brister

Om det vid avflyttningsbesiktningen konstateras att lokalen utsatts för onormalt slitage kan nyttjaren åläggas att på egen bekostnad återställa lokalen i godtagbart skick.

Om nyttjaren har företagit åtgärder i lokal utan LU Byggnads och hyresvärdens medgivande, ska nyttjaren vid avflyttningen på egen bekostnad återställa lokalen i ursprungligt skick.

### 8.3 Riskämnen/kylaggregat/joniserande strålning

Om nyttjaren arbetat med kemiska riskkällor, biologiska agens eller med särskilda riskämnen ska lokalerna lämnas sanerade. Detta gäller även inredning och utrustning som kvarlämnats enligt överenskommelse, t.ex. laboratorieinredning, dragskåp och dragbänkar.

Nyttjaren ska vid avflyttningsbesiktningen lämna skriftlig dokumentation över den genomförda saneringen till LU Byggnad. Dokumentationen ska upprättas enligt LU Byggnads anvisningar.

Särskilda regler föreligger också för avflyttning av kylaggregat, UV-belysning samt verksamhet som arbetat med joniserande strålning.

## 9. HANTERING AV RISKÄMNEN

Nyttjare som i sin verksamhet hanterar tillståndspliktiga ämnen, t.ex. kvicksilver, biologiska agens ur riskklass 2 eller högre, GMM, GMO; L- eller R-verksamhet (låg risk eller riskfylld verksamhet), perklorosyra, pikrinsyra, kungsvatten och/eller har omfattande användning av starka syror som t.ex. fluorvätesyra, saltsyra, svavelsyra och salpetersyra, ska kontinuerligt dokumentera i vilka rum respektive ämne har förekommit, i vilka mängder och om det förekommit någon form av spill eller utsläpp till luft, vatten, mark eller påverkan på byggnadsdelar. Dokumentation ska upprättas enligt LU Byggnads anvisningar.

### 9.1 Hantering av kylaggregat

Nyttjare som i sin verksamhet äger egna kylaggregat ska kontinuerligt dokumentera i vilka rum dessa förekommer samt upprätthålla erforderliga anmälningar till miljönämnd, servicekontroller och årlig rapportering till LU Byggnad. Om kylaggregat tas bort och skrotas ska detta utföras av ackrediterat kylföretag som upprättar skrotningssintyg, detta ska skickas till LU Byggnads miljösamordnare.

### 9.2 Hantering av UV belysning

Fast eller lös UV-belysning i tak, UV-bänkar eller annan UV-utrustning som tillhör nyttjaren ska demonteras. Av särskild vikt ur strålningssynpunkt är att belysning hålls släckt när den ej används och i lokaler som inte nyttjas. Blankett för UV-belysning ska ifyllas och skickas till LU Byggnad.

### 9.3 Hantering av brandfarlig och explosiv vara

Nyttjare som hanterar brandfarlig och explosiv vara, ansvarar för tillståndsansökan samt bekostar de åtgärder som krävs för att hanteringen ska uppfylla gällande lagstiftning och räddningstjänstens villkor.

## 10. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Nyttjaren ska följa universitetets beslutade ordningsföreskrifter angående verksamheten i universitetets lokaler.

Om en nyttjare bryter mot denna föreskrift ska nyttjaren ansvara för eventuella merkostnader och skadeståndsanspråk som kan riktas mot universitetet.