



**LUNDS**  
UNIVERSITET

BESLUT

2010-02-04

BY 2010/28

1

Rektor

## **Föreskrift avseende intern upplåtelse av lokal inom universitetet**

### *Bakgrund*

Universitetets system för lokalupplåtelser och internhyror har varit i bruk i ca fjorton år. Besluten som styr lokalförsörjningen finns i ett antal olika dokument, huvudsakligen från 1995.

Syftet med föreskriften är att uppdatera och samla alla nödvändiga regler kring universitetets interna upplåtelse av lokaler i ett överskådligt dokument. Avsikten är också att tydliggöra rollerna och ansvarsfördelningen vid lokalupplåtelser. Föreskriften förväntas effektivisera och förenkla lokalförsörjningsprocessen.

Den nya föreskriften innebär inte en stor förändring i lokalförsörjningssystemet som sådant men innehåller anpassningar och moderniseringar av tidigare fattade beslut. För att förbättra planeringsmöjligheterna på alla nivåer inom organisationen har i föreskriften en tidsmässig anpassning av interna upplåtelse- och uppsägnings-tider gjorts.

### *Beslut*

Med stöd av 3 kap. 9 § högskoleförordningen (1993:100) föreskriver Lunds universitet följande att fastställa bilagd föreskrift.

### *Ikraftträdande*

Denna föreskrift träder i kraft den 4 februari 2010, då Lunds universitets beslut 1995-04-27, dnr I C 43 5266/95, 1995-03-09, dnr I C 49 3195/95 och 1995-12-15, dnr I C 41 16783/95 ska upphöra att gälla.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschefen Marianne Granfelt efter föredragning av byggnadschefen Annette Stambolovski.

Per Eriksson

Annette Stambolovski  
(LU Byggnad)

Kopia  
Samtliga sektioner, områden och särskilda verksamheter

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<i>Föreskrift avseende upplåtelse av lokal inom Lunds universitet</i> .....	1
1.	<b>INLEDNING</b> .....	1
1.1	<i>Syfte</i> .....	1
1.2	<i>Beslutsordning</i> .....	1
1.3	<i>Definitioner</i> .....	1
2.	<b>LOKALENS SKICK, AREA OCH UPPLÅTELSETID</b> .....	1
2.1	<i>Lokalens skick och area</i> .....	1
2.2	<i>Upplåtelseid</i> .....	2
2.3	<i>Inredning och utrustning</i> .....	2
2.4	<i>Tele/data</i> .....	2
3.	<b>LOKALKOSTNAD</b> .....	2
4.	<b>UNDERHÅLL, VERKSAMHETSBEROENDE OMBYGGNADER M.M.</b> .....	2
4.1	<i>Brukarens samråd med LU Byggnad</i> .....	2
4.2	<i>Drift och underhåll av upplåten lokal</i> .....	3
4.3	<i>Om- eller tillbyggnad av lokal</i> .....	3
4.4	<i>Evakueringslokal</i> .....	4
5.	<b>UPPSÄGNING</b> .....	4
6.	<b>INTERN AVFLYTTNING</b> .....	5
6.1	<i>Besiktning</i> .....	5
6.2	<i>Brister</i> .....	5
6.3	<i>Riskåmnen/kylaggregat</i> .....	5
7.	<b>UPPLÅTELSE I ANDRA HAND</b> .....	5
7.1	<i>Internt</i> .....	5
7.2	<i>Extern</i> .....	6
8.	<b>LOKALBOKNING</b> .....	6
9.	<b>MYNDIGHETSKRAV</b> .....	6
10.	<b>HANTERING AV RISKÅMNER/KYLAGGREGAT</b> .....	6
11.	<b>ÖVRIGA BESTÄMMELSER</b> .....	7



## Föreskrift avseende upplåtelse av lokal inom Lunds universitet

### 1. INLEDNING

#### 1.1 *Syfte*

Föreskriften reglerar villkoren för universitetets interna användning av förhyrda lokaler.

#### 1.2 *Beslutsordning*

Beslut i ärenden rörande lokaler sker enligt gällande delegationsordning. LU Byggnad planerar, bereder och verkställer universitetets lokalförsörjningsärenden.

#### 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 *brukare* avses den verksamhet inom universitetet som nyttjar lokal enligt upplåtelsebeslut.

Med *upplåtelsebeslut* avses internt beslut om upplåtelse av lokal till brukare.

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

### 2. LOKALENS SKICK, AREA OCH UPPLÅTELSETID

Grunden för upplåtelsebeslutet är hyresavtalet. Till hyresavtalet hör en gränsdragningslista som anger vad som ingår i hyran och vad brukarna måste finansiera på annat sätt.

#### 2.1 *Lokalens skick och area*

Lokalen upplåts i befintligt skick.

Lokalens area och placering framgår av upplåtelsebeslutet.



**LUNDS**  
UNIVERSITET

FÖRESKRIFT  
2010-02-04

**2(8)**  
BY 2010/28

## **2.2** *Upplåtelse*

Lokalen upplåts normalt tillsvidare men tidsbegränsad upplåtelse kan förekomma.

## **2.3** *Inredning och utrustning*

Lokalen upplåts utan inredning och utrustning. Brukaren ansvarar och bekostar detta.

## **2.4.** *Tele/data*

LU Service och LDC ansvarar för tele- och nättjänster inom Lunds universitet. LDC svarar för utbyggnad och drift av universitetets gemensamma datanät.

## **3. LOKALKOSTNAD**

Med lokalkostnad avses samtliga lokalrelaterade kostnader, såsom hyra, rörliga kostnader för media, särskilda avsättningar och lokaltjänstkostnader som LU Byggnad debiterar brukaren.

Lokaltjänstkostnad avser vissa lokalrelaterade kostnader som beslutas av förvaltningschefen såsom kostnader för räntor, lokalreserv, skyltar, bevakning m.m.

Budgeterad lokalkostnad för nästföljande budgetår meddelas brukaren i samband med budgetarbetet. Debiteringen sker med automatik mot det kostnadsställe som anges i upplåtelsebeslutet. Brukaren ansvarar för att lokalkostnaden är finansierad.

### **3.1** *Finansiering av om-, till- eller ombyggnader annan åtgärd som påverkar hyran och flyttning*

Innan avtal tecknas med hyresvärd som innebär en ändring av lokalkostnader skall ett genomförandebeslut ha fattats av byggnadschefen eller av förvaltningschefen efter skriftligt godkännande från området.

Av beslutet skall framgå vem som finansierar om-, till- eller nybyggnaden, eller annan åtgärd. Normalt skall åtgärder som påverkar hyran finansieras av den som initierar beslutet.

## **4. UNDERHÅLL, VERKSAMHETSBEROENDE OMBYGGNADER M.M.**

### **4.1** *Brukarens samråd med LU Byggnad*

Prefekten/motsvarande eller den som prefekten utser, skall vara kontaktperson med utsedda företrädare för LU Byggnad och hyresvärderna under upplåtelseperioden.



I byggnader med flera brukare rekommenderas att ett samverkansorgan utses, en så kallad husstyrelse, för brukarnas gemensamma angelägenheter inom byggnaden som skydds- och säkerhetsfrågor samt övriga frågor som rör gemensamma utrymmen.

#### **4.2 Drift och underhåll av upplåten lokal**

Ansvarsfördelningen mellan hyresgästen och hyresvärden framgår i hyresavtalets villkor och gränsdragningslista. Brukaren ansvarar för de punkter som åligger hyresgästen. Brukaren ansvarar för att den upplåtta lokalen vårdas och att överenskomna skötselansvisningar följs. Brukaren har den fortlöpande kontakten med hyresvärden under upplåtelsestiden rörande lokalens dagliga drift. Felanmälningar görs direkt till hyresvärdens driftorganisation.

Brukaren och LU Byggnad skall årligen företa en kvalitetsuppföljning av den upplåtta lokalen med tillhörande tjänster. Kvalitetsuppföljningen sker vid husmöten som skall hållas minst en gång per år. Vid dessa skall representanter för brukarna, LU Byggnad och hyresvärden närvara.

Brukaren är skyldig att omgående underrätta LU Byggnad och hyresvärden om skada eller brist uppstår i lokalen.

Hyresvärden har enligt jordabalken rätt att utan uppskov få tillträde till lokalen för att utöva nödvändig tillsyn eller utföra förbättringsarbeten som inte kan uppskjutas utan skada.

#### **4.3 Om- eller tillbyggnad av lokal**

Brukaren skall i god tid underrätta LU Byggnad om förändringar i verksamheten som kan föranleda förändringar i den upplåtta lokalens utformning eller omfattning. Beslut om lokalförändringen fattas i enlighet med gällande beslutsprocesser.

Endast LU Byggnad har rätt att hos hyresvärd göra de faktiska beställningarna bygg- och installationstekniska åtgärder i upplåten lokal. Brukaren bekostar ombyggnader.

Vid mindre verksamhetsanpassningar kan LU Byggnad efter skriftlig ansökan från brukaren bevilja brukaren att på eget ansvar och bekostnad få utföra åtgärder i den upplåtta lokalen. Om det är annan än hyresvärden som utför åtgärderna ska brukaren även inhämta hyresvärdens godkännande.

För större om- och tillbyggnader fattas ett särskilt beslut av LU Byggnad i enlighet med de med hyresvärden tecknade avtalen.



**LUNDS**  
UNIVERSITET

FÖRESKRIFT  
2010-02-04

**4(8)**  
BY 2010/28

#### **4.4 Evakueringslokal**

Vid planerade underhålls- och anpassningsåtgärder sker normalt ingen hyresreduktion av lokal-kostnaden. Om särskilda evakueringslokaler måste användas vid omfattande ombyggnader till-handahålls dessa av universitetet och bekostas av gemensamma medel inom ramen för den ursprungliga lokalkostnaden oavsett om kostnaden och standarden för evakueringslokalerna är högre eller lägre än den ursprungliga lokalen. Ny lokalkostnad anpassad till de nya förhållandena debiteras först vid återflyttning till de ombyggda lokalerna.

### **5. UPPSÄGNING**

Inför avflyttning skall brukaren, efter skriftligt godkännande från området eller motsvarande ansvarig nivå, skriftligen säga upp lokalen till LU Byggnad. Lokaler kan endast sägas upp till den första kalenderdagen i månaden.

Uppsägningstider:

Kontorslokaler och andra generella lokaler: 1 år

Laboratorier, verkstäder och undervisningslokaler som är generella och som kan nyttjas av annan: 2 år

Om universitetet ingår ett nytt hyresavtal som föranletts av nybyggnation eller större ombyggnation av befintliga lokaler, får brukare inte avflytta från lokalen innan avtalad hyrestid med hyresvärden har löpt ut.

Om särskilda skäl föreligger, t.ex. vid överlåtelse av lokal till annan brukare, kan LU Byggnad besluta om annan uppsägningstid än den som anges i denna föreskrift eller i upplåtelsebeslutet.

Brukarna får lämna delar av upplåtna lokaler om dessa ligger samlade, är klart avskiljbara och av sådan storlek och beskaffenhet att de kan utnyttjas av annan. LU Byggnad avgör om de angivna förutsättningarna är uppfyllda.

LU Byggnad kan under upplåtelse tiden säga upp upplåten lokal, t.ex. vid uppsägning från hyresvärdens eller av annat skäl såsom lokalförsörjningseffektivisering, och anvisa brukaren annan lokal inom universitetets lokalbestånd. Brukaren eventuella merkostnader för byte av lokal enligt detta stycke finansieras enligt särskilt beslut.

Brukaren får inte att i förtid säga upp lokal som enligt beslut är upplåten på begränsad tid om inte särskilda skäl föreligger.



## 6. INTERN AVFLYTTNING

### 6.1 *Besiktning*

LU Byggnad genomför i närvaro av brukaren avflyttningsbesiktning. Brukaren får skriftlig dokumentation över eventuella fel och brister samt beslut om godkänd besiktning.

Brukaren skall, om ingen annan överenskommelse träffats, lämna lokalen tömd på inredning, utrustning och övriga inventarier samt väl städad.

Om brukaren i samband med avflyttningen åsidosätter sina skyldigheter såsom angetts i besiktningensprotokollet, kommer LU Byggnad att fullgöra dessa och debitera brukaren kostnaderna för detta.

### 6.2 *Brister*

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

Om brukaren har företagit åtgärder i lokal utan LU Byggnads och hyresvärdens medgivande, kan brukaren vid avflyttningen åläggas att på egen bekostnad återställa lokalen i ursprungligt skick.

### 6.3 *Riskämnen/kylaggregat*

Om brukaren arbetat med kemikalier eller med andra riskämnen skall lokalerna lämnas sanerade. Detta gäller även inredning och utrustning som kvarlämnats enligt överenskommelse, t.ex. laboratorieinredning, dragskåp, dragbänkar, kylaggregat m.m.

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

Om brukaren i sin verksamhet hanterat ämnen som omnämns under punkten 10, rubriken ”Hantering av riskämnen”, skall kopia av dokumentationen lämnas till LU Byggnad vid avflyttningsbesiktningen.

## 7. UPPLÅTELSE I ANDRA HAND

### 7.1 *Internt*

Brukaren får inte upplåta lokalen i andra hand till annan brukare.



**LUNDS**  
UNIVERSITET

FÖRESKRIFT  
2010-02-04

**6(8)**  
BY 2010/28

Brukaren kan upplåta del av den förhyrda lokalen i andra hand till annan brukare inom universitetet under tid som inte får överskrida sex (6) månader. Brukaren kommer alltså att debiteras kostnader enligt upplåtelsebeslutet av LU Byggnad och administrerar själv debitering av lokal-kostnaden för lokalen.

## **7.2 Externt**

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

För ytterligare information, kontaktas lokalplanerare för området på LU Byggnad.

## **8. LOKALBOKNING**

Alla undervisningslokaler bör vara anslutna till det gemensamma lokalbokningssystemet Time-Edit.

Vid timupplåtelse av lokaler som är anslutna till lokalbokningssystemet sker debitering och ersättning enligt av förvaltningschefen fastställd taxa.

## **9. MYNDIGHETSKRAV**

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

## **10. HANTERING AV RISKÄMNEN/KYLAGGREGAT**

Brukare som i sin verksamhet hanterar tillståndspliktiga ämnen, t.ex. kvicksilver, medel- och högradioaktiva ämnen, biologiska ämnen ur riskklass 2 eller högre perklorsyra och/eller har omfattande användning av starka syror som t.ex. fluorvätesyra, saltsyra, svavelsyra och salpetersyra skall kontinuerligt dokumentera i vilka rum respektive ämne förekommer eller förekommit.

Brukare som i sin verksamhet äger egna kylaggregat skall kontinuerligt dokumentera i vilka rum dessa förekommer.

Dokumentation skall upprättas enligt LU Byggnads anvisningar.





**LUNDS**  
UNIVERSITET

FÖRESKRIFT  
2010-02-04

**7(8)**  
BY 2010/28

Se även 6.3.

## **11. ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

Brukaren skall följa universitetets beslutade ordningsföreskrifter angående verksamheten i universitetets lokaler.

Om en brukare bryter mot denna föreskrift skall brukaren ansvara för eventuella merkostnader och skadeståndsanspråk som riktas mot universitetet .