

# Internhyresföreskrifter

Fastställda av rektor 2020-11-10

Dnr: 1-817/2020

Gäller från och med 2021-01-01

English version:

<https://staff.ki.se/media/102025/download>



**Karolinska  
Institutet**



# Internhyresföreskrifter

## Innehåll

1. NYTT INTERNHYRESSYSTEM – KONSISTORIETS BESLUT .....	1
2. SYFTE OCH UTGÅNGSPUNKTER .....	1
3. INTERNHYRANS KOSTNADSSLAG .....	1
4. INREDNING OCH INFRASTRUKTUR.....	2
5. INTERNHYRA .....	2
6. INTERNHYRA FÖR UNIVERSITETSTANDVÅRDEN .....	2
7. INTERNHYRA FÖRSÖKSDJURSLOKALER.....	3
8. ORGANISATION FÖR LOKALFÖRSÖRJNING .....	3
9. LOKALADMINISTRATIONSSYSTEM .....	3
10. DEBITERING AV INTERNHYRA .....	3
11. UPPSÄGNING AV LOKALER .....	3
12. VERKSAMHETSANPASSNINGAR OCH OMBYGGNADER .....	3
13. NÄR LOKALER LÄMNAS.....	4
14. ANDRAHANDSUTHYRNING .....	4
15. BOKNING AV UNDERVISNINGSLOKALER .....	4

<b>Diarienummer:</b> 1-817/2020	<b>Dnr för föregående version:</b> 1-769/2018	<b>Beslutsdatum:</b> 2020-11-10	<b>Giltighetstid: Gäller fr. o. m. 2021-01-01 och tills vidare</b>
<b>Beslut: Rektor</b>		<b>Dokumenttyp: Regler</b>	
<b>Handläggs av avdelning/enhet: FA</b>		<b>Beredning med: Universitetsledningen, ledande befattningshavare</b>	
<b>Revidering med avseende på: Ny internhyresmodell</b>			

## 1. Nytt internhyressystem – konsistoriets beslut

Konsistoriet fastställde 2020-04-21 en ny internhyresmodell (dnr 1-188/2019) att gälla fr.o.m. 2021-01-01.

Detta föranleder en uppdatering av Internhyresföreskrifterna enligt följande. Tidigare föreskrifter (fastställda av rektor 2018-11-06, dnr 1-769/2018) upphör att gälla 2020-12-31.

## 2. Syfte och utgångspunkter

Syftet med att finansiera lokalkostnader via internhyra är att effektivisera lokalhållningen. Nyttjande av lokaler är förknippat med en kostnad på samma sätt som personal och andra resurser. Internhyran ska sättas så att den styr mot en effektiv resurshushållning med god balans mellan lokaler och övriga resurser.

Institutionerna kan påverka sitt lokalinnehav och därmed kostnaderna genom att hyra större eller mindre lokalarea. I den mån vakanser uppstår i alltför stor omfattning är det ett uppdrag för fastighetsavdelningen att söka minska detta.

Institutioner får inte själva hyra lokaler utanför KI:s lokalbestånd. Hyresavtal får endast tecknas av fastighetsdirektören i enlighet med fastställd arbetsordning och delegation.

Kostnaden för lokaler av universitetsgemensam karaktär, som inte kan hänföras till en enskild institution eller grupp av institutioner, finansieras centralt.

## 3. Internhyrans kostnadsslag

Internhyran täcker kostnaderna för:

- Hyra
- El, värme, kyla, vatten
- Vakanser
- Hyresbortfall p.g.a. ombyggnad
- Lokaltjänststöd (löner och omkostnader, direkt förknippade med ledning av lokalprojekt och administration av lokalkostnader samt externa och interna hyresavtal)
- Säkerhetssamordning och expertstöd inom systematiskt brandskydd
- Utvändig bevakning
- Internpost och avtal med posten
- Årlig tillsyn av ventilerade arbetsplatser, räddningsstationer, omhändertagande av hushållssopor och specialavfall.

## 4. Inredning och infrastruktur

Vid strategiska lokalprojekt i form av nybyggnad eller större ombyggnader tillhandahålls även följande i lokaler med internhyra. Ur institutionernas perspektiv kan det betraktas som att det ingår i internhyran, men kostnaderna (avskrivningar och räntekostnader) är inte en delmängd av interhyresbeloppet, utan finansieras med centralt avsatta investeringsmedel.

- Basinredning i såväl laboratorier som kontor och undervisningslokaler
- AV-utrustning i universitetsgemensamma bopningsbara lokaler; dock ej inom institutionslokaler
- Interna data- och telenät (exklusive aktiva enheter i korskopplingskåp)
- Lås- och passersystem

Inredningen disponeras av institutionen under upplåtelseiden. Institutionen svarar själv för komplettering av lös inredning under brukstiden. Lös inredning som anskaffats av institutionen, kan vid avflyttning lämnas kvar efter överenskommelse med den nya institutionen eller fastighetsavdelningen.

I mån av tillgång på möbler från centralt förråd kan komplettering beställas mot transportkostnad. Kontakta FA för närmare information.

Fast inredning är sådan inredning som är ansluten till byggnaden eller byggnadens installationssystem för vatten och avlopp, ventilation, kyla m.m. Fast inredning kan både tillhöra fastigheten, KI-centralt eller institutionen. Exempel på fast inredning är ventilerade arbetsplatser, pentryinredningar, mörkläggningsgardiner, nedföringsstavar för el och tele/data vid arbetsbänkarna. Fast inredning som installeras av institutionen ska avlägsnas vid avflyttning och lokalen ska återställas till ursprungligt skick på institutionens bekostnad om inte annat överenskommes med FA.

## 5. Internhyra

Samtliga lokaler utom de som redovisas i avsnitt 6 och 7 debiteras samma belopp per kvadratmeter och år.

Inom ramen för konsistoriets beslut 2020-10-19 § 16 *Karolinska Institutets planeringsförutsättningar och budgetramar för 2021-2023* (dnr 1-326/2020) fastställdes internhyran till 2 750 kr/kvm under 2021.

På motsvarande sätt kommer konsistoriet att årligen fastställa internhyresbelopp för nästföljande verksamhetsår. Beslut bereds av fastighetsavdelningen.

## 6. Internhyra för Universitetstandvården

Sedan 2017 debiteras universitetstandvården verklig kostnad för de lokaler som nyttjas på adressen Alfred Nobels allé 8.

Beloppet per kvadratmeter uppräknas årligen med KPI och fastställs på konsistoriets sammanträde i oktober i enlighet med avsnitt 5 ovan. Uträkningen baseras på KPI:s utveckling från augusti föregående år till augusti månad inför konsistoriets beslut.

## 7. Internhyra försöksdjurslokaler

Försöksdjurslokaler är upplåtna på Komparativ Medicin och debiteras verklig kostnad för de lokaler som nyttjas. Det gäller såväl försöksdjurslokaler som KM:s administrativa lokaler.

## 8. Organisation för lokalförsörjning

Universitetsdirektören har under rektor det övergripande ansvaret för Karolinska Institutets verksamhet i administrativt avseende. Till fastighetsavdelningen har delegerats det strategiska ansvaret för KI:s lokalförsörjning och det löpande arbetet med lokalprojekt och administration av externa och interna avtal samt drift av lokaladministrationssystemet.

## 9. Lokaladministrationssystemet

Fastighetsavdelningen ansvarar för KI:s lokaladministrationssystem. I systemet registreras de lokalareor som respektive institution disponerar. Detta utgör underlag för debiteringen. Svällyta fördelas (plan- och husvis) på institutioner i förhållande till deras verksamhetsarea.

## 10. Debitering

Debitering av internhyra sker månadsvis i efterskott.

## 11. Uppsägning av lokaler

Om en institution vill minska sina lokaler, ska detta göras genom uppsägning till FA. Uppsägningen ska göras av prefekt eller administrativ chef. Uppsägning kan göras via mail till lokalförsörjningschef eller husansvarig för aktuella lokaler.

En förutsättning för att delar av en institutions lokaler ska kunna sägas upp är att de är sammanhållna, klart avskiljbara och uthyrningsbara till annan verksamhet.

Följande uppsägningstider gäller:

- 9 månader för lokaler som är generella och som direkt eller med begränsade anpassningar kan användas av annan institution (kontors-, undervisnings- och laboratorielokaler)
- 24 månader för speciallokaler som endast med större ombyggnader kan användas för annan verksamhet (exempelvis försöksdjurslokaler, renrum eller BSL3-lab).

Uppsägningstiden löper från det månadsskifte som följer närmast efter att en uppsägning inkommit till FA.

Om en annan institution kan ta över uppsagda lokaler redan under uppsägningstiden, upphör debiteringen när den andra institutionen börjar debiteras.

## 12. Verksamhetsanpassningar och ombyggnader

I de fall en institution önskar genomföra verksamhetsanpassningar eller ombyggnader av redan hyrda lokaler, har institutionen att bekosta dessa. I samtliga

fall ska institutionen vända sig till FA för godkännande och genomförande. Detsamma gäller även ingrepp i byggnadens installationer.

### **13. När lokaler lämnas**

Vid om- eller avflyttningar som initierats av en institution ska institutionen själv svara för alla kostnader inklusive städning och sanering i samband med avflyttning.

Vid evakueringar och omflyttningar initierade av rektor/FA, svarar KI centralt för alla kostnader exklusive sanering, om inte annat överenskommit.

Om en institution utan godkännande av FA förändrat en upplåten lokal och dess användningsmöjligheter genom någon form av ombyggnadsåtgärder, är institutionen ekonomiskt ansvarig för återställning av lokalen.

### **14. Andrahandsuthyrning**

Om en institution har lokaler som inte är uppsägningsbara enligt punkt 8 eller bara är tidsbegränsat lediga, kan andrahandsuthyrning bli aktuell. I första hand ska lediga lokaler erbjudas annan institution inom KI. I andra hand kan forskande organisationer bli aktuella. Endast i undantagsfall kan företag komma i fråga och då alltid efter samråd och godkännande av FA innan avtal om andrahandsuthyrning tecknas. Avtalskopia ska tillställas FA.

Ett annat alternativ är samnyttjande av lokaler. En institution har då upplåtelsen och ansvaret för lokalen. Ansvarig institution överenskommer med övrig(a) part(er) om hur lokalen ska disponeras och kostnaden fördelas.

### **15. Bokning av undervisningslokaler**

Bokning av undervisningslokaler görs av respektive institution i lokalbokningssystemet. Debitering sker månadsvis i efterskott.

Därvid gäller timpriser enligt konsistoriets årliga beslut om planeringsförutsättningar och budgetramar för stadsanslagen.

Se: <https://ki.se/medarbetare/lokalbokning>

Den bokade tiden ska inkludera erforderlig förberedelsetid respektive tid för att återställa lokalen efter eventuell ommöblering. För bokning som avser längre pass över flera timmar i sträck får avbrott i bokningen inte göras kortare tid än en timme.

Kostnadsfri avbokning kan göras intill 14 dagar före den bokade tiden. Vid senare avbokning debiteras fullt timpris.

Grupprum som inte bokats av institutioner m.fl. står till förfogande för KI:s studenter för självstudier, projektarbete o.d. Om en undervisningslokal inte lämnas i acceptabelt skick debiteras institutionen städning och iordningställande.