



RUTIN
Universitetsövergripande rutin för miljö- och hållbarhetskrav i ny- och ombyggnadsprojekt
Beslutsfattare
Hållbarhetschef

Gäller från och med
2019-03-29

Datum för beslut
2019-03-29

Diarienummer
V-2019-0361
kskod 1.2

Ansvarig avdelning
KTH Sustainability Office

Universitetsövergripande rutin för miljö- och hållbarhetskrav i ny- och ombyggnadsprojekt

1. Syfte

Rutinen beskriver hur arbetet med att identifiera, formulera och följa upp miljökrav ska ske i ny- och ombyggnadsprojekt på KTH.

2. Omfattning/avgränsning

Rutinen omfattar alla ny- och ombyggnadsprojekt där KTH är hyresgäst. Aktuella miljö- och hållbarhetskrav finns specificerade i *Miljö- och hållbarhetskrav i ny- och ombyggnadsprojekt*.

Rutinen omfattar inte fast inredning, vitvaror eller lösmöbler. Inköp av dess produkter hanteras enligt *Rutin för upphandling och inköp*.

3. Definitioner

IT	IT-avdelningen
KTH SO	KTH Sustainability office
AH	Akademiska Hus

4. Ansvar

Projektledaren på Fastighetsavdelningen på GVS, fastighetsgruppen bevakar under planerings- och projekteringsprocessen att miljö- och hållbarhetskrav formuleras, följs upp samt dokumenteras i respektive byggprojekt.

KTH SO på Fastighetsavdelningen, GVS granskar projektspecifika dokument för hållbarhet.

Fastighetsägare ansvarar för att översätta projektets vision för miljö- och hållbarhet i form av projekteringsförutsättningar, materialbedömningsdatabaser och checklistor.

KTH:s fastighetschef/avdelningschef Fastighetoch hållbarhetschef beslutar om eventuella prioriteringar eller ändringar i miljökrav i byggprojekt.

5. Genomförande

5.1 Miljö- och hållbarhetskrav i investeringsprojekt

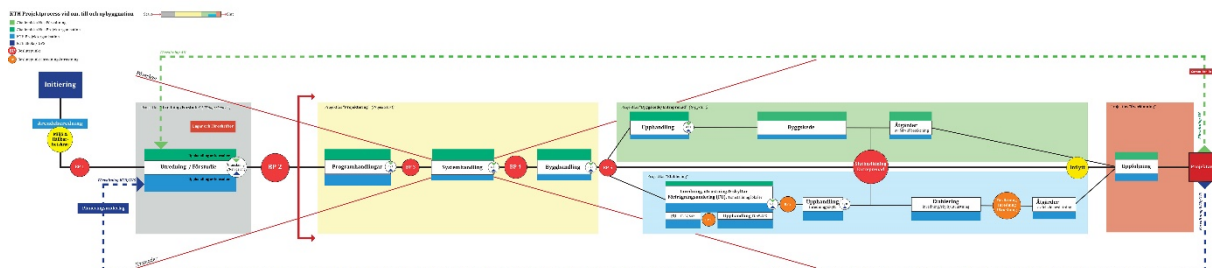


Bild 1: Flödesschema som visar var miljö och hållbarhet kommer in i processen för investeringsprojekt.

Vision Hållbarhet

Projektiden utvärderas enligt frågor och krav i *Miljö- och hållbarhetskrav i ny- och ombyggnadsprojekt* genom samordning mellan KTHs fastighets- och hållbarhetschef. Utvärderingen dokumenteras i protokoll och förslag på målsättning specificeras i mall *Miljökrav för projekt*.

Målsättning Hållbarhet

Beslut om KTH:s ambition för hållbarhet i projektet fattas i styrgruppsforum och dokumenteras i protokoll. Projektspecifika krav finns formulerade i mall *Miljökrav för projekt*.

Hyresavtal

Miljökrav specificeras i hyresavtal där så är aktuellt, exempelvis krav på leverans av avfallsstatistik.

Granskning

Uppföljning av hållbarhetskrav sker i byggprojekteringens ordinarie granskningsprocess. Granskning sker vid:

- Programhandling
- Systemhandling
- Bygghandling

Granskningstiden för KTH är två veckor, där synpunkter protokollförs och överlämnas till fastighetsägarens projektledare. Även programändringar granskas. Projektledaren på GVS ansvarar för samordning av granskningen.

Överlämning

Miljödokumentation överlämnas från AH till KTH vid projektets slut vid styrgruppsmöte. Dokumentationen består av projektets loggbok. Kvarstående punkter klargörs.

Avvikelse

Avvikelser från beslutat program för hållbarhet i projekt ska skriftligen motiveras och godkännas av KTH. Projektledare på GVS granskar miljödokumentation via projektspecifik databas.

Erfarenhetsåterföring

Efter avslutat projekt inkluderas miljö och hållbarhet i ordinarie forum för erfarenhetsåterföring.

5.2 Miljö- och hållbarhetskrav i utläggsprojekt och tjänst åt hyresgäst

Projektledare på GVS ansvarar för att miljö och hållbarhetskrav inkluderas i mindre projekt. Beslut om omfattning ska protokollföras. KTH:s miljö och hållbarhetskrav ska följas så långt det är möjligt.

5.3 Miljö- och hållbarhetskrav byggtreprenör enligt KTH:s ramavtal

KTH har ramavtal med byggtreprenörer för mindre byggåtgärder. Projektledare på avdelningen för hållbarhet, fastigheter och service bedömer i samråd med KTH Sustainability Office och entreprenör vilka av miljökraven som är applicerbara i projektet. KTH:s miljö och hållbarhetskrav ska följas så långt det är möjligt.

5.4 Externa byggherrar

KTH:s ambitioner för hållbarhet ska presenteras och information ska förmedlas om de miljökrav som ställs inom campusområdet enligt Policy för hållbar utveckling för KTH och Campusplan. Målsättningar för hållbarhet i projekt med externa fastighetsägare hanteras genom en dialog mellan fastighetschef på KTH och fastighetsägare.

6. Dokumentation

- Miljödokumentation och beslut sparas i projektets mapp, om inget annat överenskommit sparas denna i G/UF/ MBA/Lokalgruppen/xx.
- I januari varje år sker en uppföljning av miljökrav som formulerats, beslutats och genomförts i byggprojekt. En sammanställning upprättas gemensamt av Miljö- och byggnadsavdelningen, till Miljöredovisningen.

7. Bilagor

Inga

8. Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändringar	Namn
---------------------------	----------------------	------------------	-------------

04/00	2018-04-08	Ändring av Dokument ID samt uppdatering i och med skolsammanslagning och nya ISO 14001. Tidigare MR 116.	Sabine Micksäter
05/00	2019-03-27	Revidering av rutin mot bakgrund av ny organisation för förvaltningen.	Kristina von Oelreich