



Lokalhandboken

Lokalhandboken innehåller information och riktlinjer för KTH:s lokalförsörjning och lokalplanering, samt beskriver hur lokalkostnader fördelas internt inom KTH. Syftet med riktlinjerna är att stödja arbetet med en långsiktigt hållbar lokalförsörjning och redovisa förutsättningarna för lokalprojekt. Lokaler är en resurs för de verksamheter som bedrivs inom KTH. Därför är det angeläget att KTH genom ett strategiskt planeringsarbete kan uppnå effektivitet i sitt lokalutnyttjande.

Innehåll

Lokalhandboken	1
Innehåll.....	1
Lokalförändringar	3
Tillförhyrning av lokaler	3
Uppsägning av lokaler.....	3
Avflyttning	4
Förbesiktning	4
Möbler och konst vid avflyttning.....	4
Rutiner vid avflyttning	4
Inför avflyttning ska nyttjaren tillse att:	4
Inför avflyttning ska lokalsamordnaren tillse att:	4
Efter avflyttningsdatum	4
Andrahandsuthyrning	5
Villkor vid andrahandsuthyrning.....	5
Hyresnivå	5
Hyresgästen avstår alltid besittningsskydd	5
Hyrestid och förlängningstid	5
Rutiner för andrahandsuthyrning	5
Inför och under uthyrningen ska den som initierat uthyrningen:	5
Inför andrahandsuthyrningen ska lokalstrategen:	5
Nyttjande av forskningsinfrastruktur	6
KTH-gemensamma lärandemiljöer	7
Skolgemensamma lärandemiljöer.....	7
Lokaler för studentverksamhet	8
Sektionslokaler	8
Ansökan och tilldelning av lokaler till studentföreningar vid KTH	8
Anvisning om användning av lokaler och tillträde till desamma	8
Hyresnivå.....	8

Avgiftsbelagd tillgång:.....	9
Lokalkostnader.....	10
Fastighetssystemet	10
Retroaktiv kreditering.....	10
Lokalprojekt	11
Kategorier av lokalprojekt	11
Finansiering av lokalprojekt	11
Processmodell för lokalprojekt	13
Starhändelse:	13
Efter klartecken vid steg 3:	13
Efter klartecken vid steg 7:	14
När lokalrådet tillstyrker ärendet:.....	14
Fel och brister i lokaler	14
Felanmälan	15
Hyresvärdens underhållsansvar.....	15

Lokalförändringar

Tillförhyrning av lokaler

Om en skola eller del av verksamhetsstödet vill tillförhyra lokaler görs det genom en skriftlig ansökan till Fastighetsavdelningen genom formuläret *Anmälan om förändring av upplåtelse* på KTH:s hemsida.

Lokalsamordnare och fastighetsgruppen granskar sedan ansökan och bedömer om tillförhyrning är möjlig. Denna bedömning görs i varje enskilt fall. Kriterier för bedömningen är:

- Att tillförhyrningen överensstämmer med hur KTH strategiskt planerar att disponera sina förhyrda lokaler.
- Tillförhyrningen ska gälla lokaler som bildar en sammanhållen, klart avskiljbar och uthyrningsbar enhet. Typen av lokal, dess användning och fysiska avgränsning styr vad som är en tillförhyrningsbar enhet. Enstaka rum är ofta inte möjliga att tillförhyra. Enskilda förråd kan komma ifråga om uthyrning av omkringliggande lokaler fungerar logistiskt. En förutsättning är att det i enheten ingår tillgång till grundläggande funktioner som t ex wc och pentry.
- Generellt är det inte möjligt att hyra enbart en andel av en lokal, om det inte finns någon annan hyresgäst som hyr den övriga delen. Lokaler ska hyras till 100% eller vara disponibla.

Lokalsamordnaren gör en tillsyn av lokalen. Om det inte finns hinder så inleds tillförhyrningen på det datum som angetts i anmälan.

Uppsägning av lokaler

Om en skola eller del av verksamhetsstödet vill säga upp lokaler görs det genom en skriftlig ansökan till Fastighetsavdelningen genom formuläret *Anmälan om förändring av upplåtelse* på KTH:s hemsida. Lokalsamordnare och fastighetsavdelningen granskar sedan ansökan och bedömer om uppsägning är möjlig. Denna bedömning görs i varje enskilt fall. Kriterier för bedömningen är:

- Uppsägningen ska överensstämma med hur KTH strategiskt planerar att disponera sina förhyrda lokaler.
- Uppsägningen ska gälla lokaler som bildar en sammanhållen, klart avskiljbar och uthyrningsbar enhet. Typen av lokal, dess användning och fysiska avgränsning styr vad som är en uppsägningsbar enhet. Enstaka rum är ofta inte möjliga att säga upp. Enskilda förråd kan komma ifråga om ett kommande nyttjande av annan verksamhet fungerar logistiskt. En förutsättning är att det i enheten ingår tillgång till grundläggande funktioner som t ex wc och pentry.
- Vinds- och källarlokalerna som tydligt tillhör övriga av brukaren nyttjade ytor kan inte sägas upp.
- Det är generellt inte möjligt att säga upp enbart en andel av en lokal, om det inte finns någon annan hyresgäst som tar över den övriga delen. Lokaler ska hyras till 100% eller vara disponibla.

Om beslutet kräver en bedömning på plats så bokat lokalsamordnaren in ett möte med beställaren. Om uppsägningen är godkänd så återkommer lokalsamordnaren med information om uppsägningstid. Uppsägningstiden bedöms av Fastighetsavdelningen. Samma uppsägningstid gäller för samtliga lokaler i den uppsagda enheten.

Avflyttning

Förbesiktning

Inför en avflyttning bokas en förbesiktning in ca två månader innan avflytt, om det är sannolikt att åtgärder kommer krävas. Under besiktningen kommer lokalsamordnare och verksamhet fram till vad som behöver åtgärdas i lokalen innan avflytt.

Möbler och konst vid avflyttning

Denna överenskommelse kan även innefatta hur eventuella möbler och konst ska hanteras. Om nyttjaren och fastighetsavdelningen är överens om detta så kan vissa eller alla möbler lämnas kvar i lokalerna. Om möbler lämnas kvar har nyttjaren fortfarande ansvar för att flytta dessa från lokalen om detta ändå skulle behöva göras i framtiden. Om lokalen hyrs ut till någon annan så faller detta ansvar på den nya nyttjaren när denne sedan säger upp lokalen.

Om konst som inte tillhör nyttjaren behöver flyttas så görs detta av fastighetsavdelningen.

Rutiner vid avflyttning

Inför avflyttning ska nyttjaren tillse att:

- Lokalerna är tömda på den inredning och utrustning som inte ska finnas kvar enligt överenskommelse.
- Flyttstädning är utförd.
- Lokalen vid behov är sanerad från hälso- och miljöfarliga ämnen i ventilationssystem, avlopp och labb. Saneringen ska vara utförd av en behörig saneringsfirma.
- Lokalerna lämnas i godtagbart skick.
- Eventuella nycklar återlämnas till nyckelansvarig på KTH.

Inför avflyttning ska lokalsamordnaren tillse att:

- Access för personer som inte längre hyr lokalen upphör från avflyttningsdatum. Nyckellås byts ut vid avflyttning.
- Lokalvården får löpande uppdateringar om vilka lokaler som används och inte.
- Säkerhetsavdelningen informeras om lokalförändringen.
- Eventuell konst hanteras på ett korrekt sätt.

Efter avflyttningsdatum

När avflyttningsdatum är passerat gör lokalsamordnaren en tillsyn för att kontrollera att lokalerna är tömda och städade enligt rutin eller överenskommelse. Om så är fallet registreras uppsägningen i fastighetssystemet. Om så inte är fallet kontaktas nyttjaren och avflyttningsdatum kan flyttas framåt i tiden.

Om en nyttjare förändrat lokalernas användningsmöjligheter, genom ombyggnadsåtgärder eller t ex utbyte av ytskikt, utan godkännande från Fastighetsgruppen, eller om lokalen inte är tömd och återställd på det sätt som nyttjaren och Fastighetsgruppen kommit överens om kan ekonomiska krav komma att ställas för att återställa lokalerna.

Andrahandsuthyrning

Om en skola eller del av verksamhetsstödet vill hyra ut lokaler i andrahand till en extern hyresgäst ansöker de om detta genom formuläret *Ansökan om andrahandsuthyrning* på KTH:s hemsida.

Lokalstrateg, lokalsamordnare och fastighetsgruppen granskar sedan ansökan och bedömer om uthyrningen är möjlig. Denna bedömning görs i varje enskilt fall.

Villkor vid andrahandsuthyrning

Hyresnivå

KTH ska få full kostnadstäckning för uthyrningen och hyresnivån motsvarar därför internpriset för lokalerna. Hyresnivån justeras årligen med en fast procentsats. Undantag från dessa regler förekommer. Exempelvis har uthyrningar inom Greenhouse Labs en annan beräkningsmodell för hyresnivån.

Hyresgästen avstår alltid besittningsskydd

Andrahandshyresgästen undertecknar en separat överenskommelse om avstående från besittningsskydd.

Hyrestid och förlängningstid

KTH tecknar endast tidsbegränsade andrahandshyresavtal. Hyrestiden löper fram till nästkommande årsskifte. Om avtalet exempelvis startar i september löper det till sista december samma år.

Hyresavtalet förlängs sedan med ett år i taget. Uppsägningstiden ska vara 9 månader. Dessa villkor om hyrestid och förlängningstid frångås endast i undantagsfall efter beslut av Fastighetsavdelningen.

Rutiner för andrahandsuthyrning

Inför och under uthyrningen ska den som initierat uthyrningen:

- Göra en bedömning om vilka eventuella risker andrahandsuthyrningen kan medföra för KTH:s akademiska frihet, ekonomi, arbetsmiljö, miljö samt säkerhet.
- Fylla i formuläret ovan med de uppgifter som behövs för upprättandet av andrahandshyresavtalet.
- Tillhandahålla eventuella extra bilagor som behövs i hyresavtalet.
- Tillse att hyresgästen debiteras hyra.
- Ansvara för kontakten med andrahandshyresgästen.
- Tillse att andrahandshyresgästen undertecknar hyresavtalet och överenskommelsen om avstående från besittningsskydd.

Inför andrahandsuthyrningen ska lokalstrategen:

- Införskaffa hyresvärdens godkännande av andrahandsuthyrningen.
- Upprätta andrahandshyresavtal med tillhörande standardbilagor. Dessa bilagor inkluderar bland annat ritningar, särskilda bestämmelser, brandsskyddsklausul och personuppgiftsklausul.
- Upprätta ett separat överenskommelse om avstående från besittningsskydd.
- Tillse att Fastighetschefen undertecknar hyresavtalet och överenskommelsen om avstående från besittningsskydd.

- Diarieföra hyresavtalet enligt gällande rutin.
- Tillse att hyresavtalet rapporteras till Ekonomistyrningsverket.

Nyttjande av forskningsinfrastruktur

När en samarbetspartner till KTH ska få tillgång till instrument eller labb upprättas ett avtal antingen för Nyttjande av forskningsinfrastruktur eller för Andrahandsuthyrning.

Om det primära syftet är att få tillgång till forskningsinfrastruktur bekostat av KTH är det att betrakta som Nyttjande av forskningsinfrastruktur och då upprättas avtalet av skolornas avtalshandläggare se kontaktuppgifter till respektive skola.

Om istället det primära syftet är att få tillgång till en lokal ska ett andrahandshyresavtal upprättas av Fastighetsavdelningen.

KTH-gemensamma lärandemiljöer

KTH-gemensamma lärandemiljöer inkluderar övningssalar, hörsalar, datorsalar, grupprum och öppna studietor. Lokalerna är generellt utformade för att kunna användas av samtliga utbildningsprogram, men vissa kan vara mer anpassade till specifika verksamheter.

Från och med våren 2023 gäller en ny internprismodell där samtliga utbildningslokaler hanteras centralt och debiteras med samma kvadratmeterpris, oavsett campus. Bokning sker via TimeEdit och kostnaden debiteras per timme enligt en gemensam prislista baserad på lokalens storlek och utrustningsnivå. De kostnader som inte täcks av bokningsintäkter finansieras via ett avlyft från grundutbildningsanslaget (GRU-anslaget).

Skolgemensamma lärandemiljöer

Utöver de KTH-gemensamma lokalerna finns skolgemensamma lärandemiljöer som finansieras direkt av respektive skola via KTH:s resursfördelningsmodell för GRU-anslaget. Exempel på sådana lokaler är ABE-skolans ritsalar och CBH-skolans undervisningslabb.

Lokaler för studentverksamhet

Sektionslokaler

Lokaler upplåts till Tekniska Högskolans Studentkår (THS) för sektionernas och kårföreningarnas verksamhet. För dessa svarar THS för delegering av ansvar till nyttjaren.

Sektionslokalerna klassificeras som KTH-gemensamma lärandemiljöer (GRU) och används dagtid som studiemiljöer och lunchrum för KTH:s studenter. Övriga tider ställs lokalerna till Tekniska Högskolans Studentkårs (THS) förfogande och nyttjas då i enlighet med kårens uppdrag om utbildningsbevakning och studiesocial samt kontaktskapande verksamhet.

THS har rätt att vidareupplåta lokalerna till sektioner som ingår i kårfullmäktige. Övriga bestämmelser om sektionslokalernas användning exempelvis nyttjandetider, förhållningsregler och ansvarsfördelning regleras genom Nyttjanderättsavtal mellan KTH och THS.

Ansökan och tilldelning av lokaler till studentföreningar vid KTH

Gemensamma lärosalar som används tillfälligt (t.ex. för evenemang) bokas genom ordinarie bokningssystem.

Studentföreningar som önskar nyttja KTH:s lokaler permanent för sin verksamhet ska ansöka om lokal via formuläret *Ansökan om lokal för studentverksamhet* på KTH:s hemsida.

Anvisning om användning av lokaler och tillträde till desamma

Fastighetsgruppen granskar ansökan och bedömer om tilldelning är möjlig. Bedömningen görs i varje enskilt fall enligt nedanstående kriterier:

- Verksamhetsanknytning: Föreningens verksamhet ska ha en tydlig koppling till KTH:s utbildning, forskning eller studentliv. Föreningar vars syfte eller huvudsakliga verksamhet har låg relevans för KTH:s kärnverksamhet (t.ex. allmänna hobbygrupper) hänvisas till bokning av tillfälliga lokaler, men tilldelas inte egna permanenta lokaler.
- Typ av föreningsverksamhet: Prioritet ges till studentföreningar som har kårföreningsstatus hos THS. Även föreningar utan kårföreningsstatus med tydlig och aktiv anknytning till KTH kan tilldelas lokal, men ges lägre prioritet. Föreningar med svag koppling till KTH tilldelas inte permanenta lokaler.
- Verksamhetens karaktär och aktivitetsnivå: Föreningar med aktiv och regelbunden verksamhet för KTH-studenter prioriteras framför föreningar med låg aktivitetsnivå. Typen av aktivitet (t.ex. stöd till studenter, utbildningskoppling, arbetslivskontakter) väger tyngre än medlemsantal.

Tilldelning baseras på faktiskt behov, och lokaler förväntas delas där det är möjligt. Alla föreningar kan inte garanteras egen lokal utan kan vid behov dela lokal med annan förening. KTH har alltid rätt att säga upp lokalanvändningen eller anvisa en annan lokal vid behov. Alla föreningar förväntas följa KTH:s ordningsregler och villkor för lokalnyttjande.

Hyresnivå

Grundläggande tillgång utan hyra ges till studentföreningar med stark koppling till KTH:s utbildningsmiljö och studentliv kan tilldelas viss lokalyta utan att betala hyra, om det är förenligt med tillgängliga resurser. Även föreningar som inte betalar hyra ska få tydlig information om lokalens värde och den alternativa intäkten för KTH. När föreningar åläggs att betala hyra är utgångspunkten att

hyran baseras på internpris, men kan också vara subventionerad eller symbolisk, beroende på typ av lokal och föreningens roll i studentlivet. Denna bedömning görs av Fastighetsgruppen i varje enskilt fall.

Avgiftsbelagd tillgång:

- Föreningar med hög ekonomisk omsättning (t.ex. genom arbetsmarknadsevenemang) kan åläggas att betala hyra.
- Föreningar som önskar extra ytor, såsom flera förråd eller flera separata rum, kan åläggas hyra för överytor.

Lokalkostnader

KTH har en enhetlig hyressättning för KTH:s lokaler. Detta beslut, som fattats av rektor, syftar till att skapa en enhetlig, mer transparent och långsiktig fördelning av lokalrelaterade kostnader. Den nya hyressättningen gäller för alla lokaler som KTH använder, förutom de lokaler som SciLifeLab nyttjar inom KTH Solna. Modellen baseras på ett enhetligt internpris (IP-lokaler), där varje lokal får en beräknad kostnad per kvadratmeter som inkluderar till exempel lokalhyra, el, värme, vatten, avskrivningskostnader för förbättringsutgift på annans fastighet, mindre reparationer och underhåll av lokaler, kostnader för lokaltillbehör samt fastighetsavdelningens tjänster för bevakning, lokalvård i form av basstädning, larm och skalskydd.

Fastighetssystemet

Alla lokaler som KTH nyttjar är kodade i olika kategorier, exempelvis lokaltyp, fördelningszon eller betalare, i fastighetssystemet. Denna kodning ligger till grund för fördelningen av lokalkostnaderna. Fastighetssystemet uppdateras kontinuerligt utifrån lokalförändringar. Varje månad tar Fastighetsgruppen fram en rumskostnadsrapport från fastighetssystemet som skickas till ekonomiavdelningen för att fastställa och fördela lokalkostnaderna på respektive användare.

Retroaktiv kreditering

När det finns avvikelser i rumskostnadsrapporten som inte stämmer med rådande överenskommelse kan retroaktiv kreditering ske. Det innebär att den som felaktigt debiterats hyra för en lokal kompenseras för detta i kommande hyresdebiteringar. Fastighetsavdelningen meddelar då ekonomiavdelningen som lägger in krediteringen. Kompensationen räknas från den tidpunkt då en gällande överenskommelse finns på plats. Det vill säga, om en bekräftad uppsägning inte lagts in i fastighetssystemet och nyttjaren betalat hyra för längre period än överenskommet sker en kreditering retroaktivt. Men om ett rum exempelvis tilldelas labbrabatt efter begäran från nyttjare sker ingen kreditering retroaktivt även om rummet redan tidigare varit kvalificerat för labbrabatt.

Lokalprojekt

När ett behov eller önskemål om en lokalförändring uppstår i verksamheten som påverkar byggnadens planlösning, försörjningssystem, lokalernas funktion eller utseende skall en beställare vid verksamheten som kan beskriva behovet utses av chef med budgetansvar.

Beställaren kontakter berörd infrastrukturansvarig (eller motsvarande) som bistår att ta fram en beskrivning av behovet/önskemålet enligt en checklista.

Därefter gör infrastrukturansvarig (eller motsvarande) en anmälan till fastighetsavdelningen via formuläret *Anmälan av lokalanpassning* på KTH:s hemsida.

Detta och den fortsatta hanteringen beskrivs steg för steg under rubriken *Processmodell för lokalprojekt* och resulterar antingen i ett beslut om genomförande eller ett motiverat avslag.

Kategorier av lokalprojekt

- **Större ny- och ombyggnader.** Oftast initierade av KTH:s ledning. Projekt som är värdehöjande för fastigheten.
- **Mindre ombyggnad eller lokalanpassning.** Oftast föranledd av verksamhetsförändringar.
- **Lokalärende av mindre omfattning.** Avser reparationer och serviceåtaganden som efterfrågas av nyttjare utöver hyresvärdens åtagande enligt gränsdragningslistan. Åtgärden förändrar INTE byggnadens planlösning, försörjningssystem, lokalernas funktion eller utseende. Exempel är bättringsmålning, kompletteringar av eluttag, service på nyttjarens utrustning (dragskåp, kylutrustning, byte av filter osv.), flytt av allmänbelysning och komplettering lika befintligt.

Finansiering av lokalprojekt

- **Större ny- och ombyggnader.** Vid större ny- och ombyggnader som är en värdehöjande förbättring av fastighet regleras generellt hyresförhållandet genom omförhandlat hyresavtal, dvs. genom att hyresvärderna finansierar åtgärderna och gör ett påslag på lärosätets hyra. Ett påslag på lärosätets hyra finansieras via KTH:s internprismodell för lokaler och därmed något som alla nyttjare är med och finansierar.

Det finns alltid delar i projektet som belastar verksamheten, t ex kostnader för framtagande av programhandling och tidig kalkyl, projektering och inköp av inredning och verksamhetsrelaterad utrustning, AV-utrustning, skyltar och flyttkostnader.

Löpande inre fastighetsunderhåll av ytskikt, allmänbelysning eller åtgärder relaterade till inomhusklimat bekostas normalt av hyresvärd, enligt gränsdragningslista i hyresavtalet. Det gäller inte vid onormalt slitage eller då verksamheten vill tidigarelägga åtgärd som inte finns i hyresvärdens underhållsplan.

- **Mindre ombyggnader eller lokalanpassningar.** Specifika verksamhetsanpassningar finansieras av berörd skola.
- **Lokalärende av mindre omfattning.** Lokalärenden finansieras av berörd skola.
- **Mindre ombyggnad eller lokalanpassning.** Önskemål om ombyggnader föranleds i allmänhet av verksamhetsförändringar. Åtgärderna är inte värdehöjande för fastigheten, utan

specifik för den aktuella verksamheten. Beroende av projektets omfattning genomgås samma steg som för större ny- och ombyggnader.

- **Lokalärende av mindre omfattning.** Avser serviceåtgärder och reparationer enligt definition ovan. Beställs av behöriga beställare inom skolan eller VS direkt av hyresvärdens drifttekniker och behöver därmed inte föras till Fastighetsavdelningen. Faktura direkt till respektive skola eller VS.

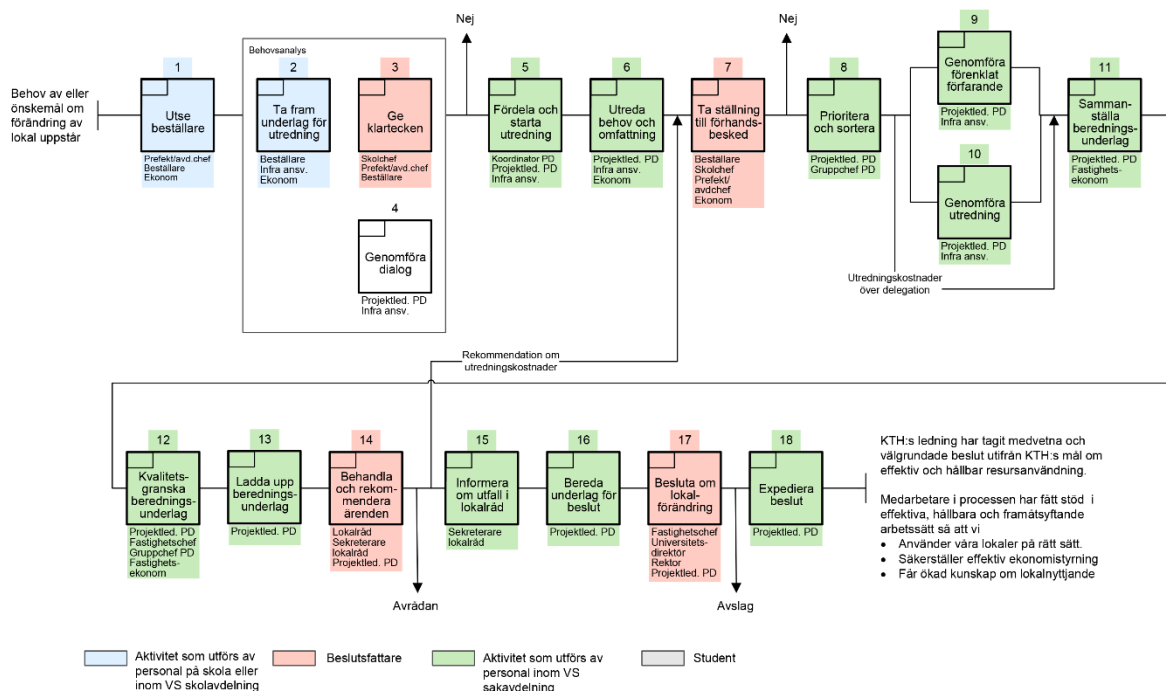
Processmodell för lokalprojekt

Hanteringens beskrivs med bild samt steg för steg här nedan och resulterar antingen i ett beslut om genomförande eller ett motiverat avslag.



Beslutsprocess lokalförändringar

Version 1.0 2025-04-02 AB/WM



Starthändelse:

När behov eller önskemål om en lokalförändring uppstår ska verksamheten:

1. Utse en beställare som kan beskriva det uppkomna behovet/önskemålet
2. Ta fram ett beredningsunderlag enligt särskild mall (*beställare + infrastrukturansvarig*)
3. Presentera underlag för berörd chef som ger klartecken till fortsatt utredning (*beställare + prefekt/avd.chef/skolchef*)

Om ej klartecken från prefekt/avdelningschef/skolchef erhålles - avslutas ärendet här.

Efter klartecken vid steg 3:

4. Anmälan om lokalanpassning gör via webformulär samt i dialog med fastighetsavdelningen (*infrastrukturansvarig*)
5. Ärendet fördelas inom fastighetsgruppen och projektledare utses (*gruppchef PD*)
6. Underlag sammanställs, kostnadsuppskattning samt tidsplan tar fram, vid behov tas även kontakt med Akademiska Hus (*projektledare vid PD*)

7. Kostnad och åtgärdsbeskrivning presenteras för berörd prefekt/avd.chef/skolchef som tar ställning till fortsatt hantering (*infrastrukturansvarig*)

Om ej klartecken från prefekt/avdelningschef/skolchef erhålles - avslutas ärendet här.

Efter klartecken vid steg 7:

8. Prioritera och sortera till förenklad hantering eller fortsatt utredning (*projektledare vid PD*)
9. Förenklad hantering = mindre projekt med kostnad understigande 500 000kr
- åtgärd genomförs enligt åtgärdsbeskrivning och därefter avslutas ärendet (*projektledare vid PD*)
10. Fortsatt utredning = omfattande projekt med kostnad överstigande 500 000kr
(*projektledare vid PD*)
11. Färdigställ förstudierapporten enligt mall (*projektledare vid PD + fastighetsekonom*)
12. Kvalitetsgranskning av fastighetschef (*projektledare vid PD + fastighetsekonom*)
13. Ärendet anmäls till Lokalrådet **senast 1 vecka** innan lokalrådets möte genom en e-post till mötets sekreterare Helene Rune e-post: helene@kth.se samt att komplett underlag inkl budget, laddas upp här Underlag till Lokalrådsmöten (*projektledare vid PD*)
14. Ärendet föredras i Lokalrådet (*projektledare vid PD + fastighetsekonom*)
Lokalrådet tillstyrker alternativt avstyrker ärendet.
15. Utfallet tillgängliggörs via lokalrådets protokoll som skickas tillberörda aktörer (*sekreterare i lokalråd*)

Om lokalrådet avstyrker ärendet - avslutas ärendet normalt här.

När lokalrådet tillstyrker ärendet:

16. Ärendet anmäls för beslut till beslutsfattare enligt KTH:s besluts- och delegationsordning.
(*projektledare vid PD + fastighetsekonom*)
För lokalärenden gäller följande:
Beslut understigande 5 miljoner kronor fattas av KTH:s fastighetschef
Beslut överstigande 5 miljoner kronor fattas av KTH:s universitetsdirektör
Beslut av principiell vikt fattas av Rektor (kan vara av större ekonomisk betydelse eller större ekonomisk risk samt av strategisk betydelse)
17. Beslut om projekt fattas av beslutsfattare enligt delegationsordning. B
18. *Om beslutsfattare avslår - avslutas ärendet normalt här
alternativt återremitteras ärendet till lokalrådet eller för fortsatt utredning*
19. Beslutet diarieförs och expedieras (*projektledare vid PD*)

Fel och brister i lokaler

Felanmälan

Vid fel och brister i KTH:s lokaler som rör AV-teknik, teknisk utrustning, värme, vatten och ventilation samt inredning i lärosalar och allmänna lokaler ska det anmälas via följande formulär:

Hyresvärdens underhållsansvar

Ansvarsfördelningen mellan hyresgäst och hyresvärd för underhållsåtgärder framgår i hyresavtalens villkor och gränsdragningslista. I de lokaler KTH hyr av Akademiska hus planeras underhållsåtgärder tillsammans med hyresvärderna. Skolorna och verksamheten lämnar in synpunkter och behov av underhållsåtgärder i januari, vilket följs upp på underhållsronder i februari, och en genomgång av årets planerade underhåll sker i maj. I oktober månad görs en genomgång av nästa års planerade underhåll.