



ANVISNING

# Lokalplanering och lokalförsörjning

## Förutsättningar

---

### 1.1 Administrativa förutsättningar

#### Bakgrund

Sedan 1993-07-01 har KTH eget ansvar för lokalförsörjningen. Medel för lokalkostnader ingår, utan att specificeras särskilt, i högskolans årliga anslag. För externa medel gäller att ersättning för lokaler skall kalkyleras inom respektive projekt.

Högskolan förutsätts hyra erforderliga lokaler och får endast undantagsvis äga egna fastigheter. Högskolan kan dock, genom att satsa t ex donationsmedel, påverka hyresnivån i förhyrda lokaler.

#### Lokalförsörjning - innebörd

Lokalförsörjning, dvs aktiviteterna för att förse verksamheter med ändamålsenliga lokaler, omfattar:

- \* planering, inklusive programmering och dimensionering av lokalbehov
- \* anskaffning/förhyrning av erforderliga lokaler med tillhörande inredning och utrustning, inklusive erforderlig kalkylering och finansiering
- \* anpassning av befintliga lokaler eller där så erfordras om-och nybyggnad

#### Rektors ansvar

Rektor har det yttersta ansvaret för KTH:s lokalförsörjning.

Rektor svarar för KTH:s långsiktiga och övergripande lokalplanering, redovisad i KTH:s Utvecklingsplan för byggnader och mark, för områdets relationer med omgivningen, genom t ex medverkan/samråd i den kommunala planeringen och för etableringar utanför campusområdet.

Rektor svarar för utformningen av KTH-gemensamma lokaler inklusive inredning och utrustning.

Rektor och hyresvärd svarar gemensamt för övergripande arkitektoniska och miljömässiga aspekter, konstnärlig utsmyckning och utformning av markytor, vägar, parkeringsytor mm.

Byggnadskommittén är rektors och ledningsgruppens arbetsutskott för beredning av ärenden rörande högskolans lokalplanering. Utredningar och beslutsunderlag utarbetas av Miljö- och byggnadsavdelningen (MBA) i samråd med berörda institutioner/motsv.

#### Hyreskontrakt

Rektor svarar för all förhyrning av lokaler för verksamheten.

På uppdrag har MBA ansvaret för att förhandla och teckna kontrakt med olika hyresvärdar, huvudsakligen AHS - Akademiska Hus i Stockholm AB. Rektor upplåter lokaler till institutionerna/motsv inom KTH.

För lokalerna gäller internpriser fastställda av rektor. Se vidare under flik 16.1

## Lokalplaneringensenshetens roll

Miljö- och byggnadsavdelningen (MBA) inom KTHs universitetsförvaltning UF ansvarar på rektors uppdrag för att KTH förses med ändamålsenliga lokaler på såväl kortare som längre sikt.

MBA handlägger lokalärenden, genomför byggprojekt, bevakar den yttre och inre miljön samt utformningen av lokaler, kartlägger lokalbehov och upprättar långsiktiga planer samt svarar för ekonomisk styrning och uppföljning.

Alla lokalärenden skall anmälas skriftligen av institution/motsv på sätt som redovisas under avsnitt 15.2 och 15.3

## 1.2 KTH på campus Valhallavägen

### Nuläget

Campus Valhallavägen omfattar två större markområden på Norra Djurgården, öster respektive väster om Drottning Kristinas väg. Området begränsas i norr, öster och söder av Lill-Jansskogen och i väster av Roslagsbanans markområde. Den yttre miljön har karaktären av hus i park med växtlighet och inbjudande gårdsbildningar. Till campus hör också byggnaden för arkitektur, Östermalmsgatan.

Öster om Drottning Kristinas väg finns KTHs äldsta byggnader, ett sedan 1917 framväxt, väl utformat och sammanhållet campus med röda tegelbyggnader. Området väster om Drottning Kristinas väg har byggts ut i etapper sedan 50-talet med fasader i puts eller gult tegel och delvis för andra nyttjare än KTH.

Alla byggnader inom campus ägs och förvaltas av AHS, Akademiska Hus i Stockholm AB.

Inom KTH campus disponeras lokaler med en yta av ca 180.000 m<sup>2</sup>. Därutöver har Röda korset, Operahögskolan och Försvarshögskolan samt några forskningsinstitut lokaler inom campus.

Ett för KTH och Stockholms universitet, SU gemensamt centrum för fysik, bioteknologi och astronomi, Alba Nova, blev klart för inflyttning år 2001. En stor nybyggnad uppfördes och tillsammans med ombyggnad av befintliga byggnader på f d Roslagstulls sjukhusområde gav det ett tillskott för KTH om ca 20 000 m<sup>2</sup>. Hyresvärd är Fysikhuset Stockholm Kommanditbolag, Skanska.

### Framtida förändringar

#### Yttre restriktioner

För åtgärder inom KTH-området gäller ett antal restriktioner angivna i det omgivande samhällets övergripande planer och beslut. Vid utbyggnad har man bl a att ta hänsyn till följande:

Universitetet gränsar till Nationalstadsparken för Norra Djurgården. En mindre del av högskolans byggnader ligger inom Nationalstadsparkens gränser. Därmed gäller en rad begränsningar i rätten att bygga eller på annat sätt påverka, samtidigt som området status utgör en väsentlig tillgång för högskolans miljö. Kommunens Översiktsplan 96 bedömer institutionsområdet som värdefullt men tillåter förändringar förutsatt att man tar vederbörlig

hänsyn till naturen och till KTH:s status som statligt byggnadsminne. Detaljplaner för delar av KTH-området redovisar skyddsbestämmelser för särskilt värdefulla byggnader och reglerar maximal utbyggnad, läge för vägar, gränser för naturmark osv. Områdesbestämmelser för norra innerstaden föreskriver utökad bygglovspflicht för förändring av byggnaders yttre utseende och kräver lov för rivning, allt för att den kulturhistoriskt värdefulla miljön ej skall förvanskas. Trafik och gatumiljö regleras i särskild plan för Östermalm

### **KTH:s mål**

Universitetet skall erbjuda lokaler av god standard till rimligt pris i bebyggelse med historiska, estetiska och miljömässiga värden. Verksamhetens krav skall tillgodoses utan att arkitektoniska kvaliteter förvanskas. Nya byggnader bör anpassas med hänsyn till den befintliga karaktären. Material och färgsättning skall väljas med omsorg. Konstnärlig utsmyckning skall vårdas och skyddas för åverkan.

För skyddsvärda byggnader utarbetas speciella vårdprogram.

En välordnad och säker trafikmiljö skall eftersträvas med tydliga entréförhållanden, förbättringar för gående, cyklister, och kollektivresenärer och en minskad biltrafik. Man skall värna den yttre miljön genom att skydda, vårda och nyplantera träd och övrig växtlighet och så långt möjligt bevara de ursprungliga gårdsmiljöerna.

### **KTH Utvecklingsplan för byggnader och mark**

Rektor gör genom LPE en fortlöpande översyn över lokalsituationen genom att följa upp förändrade lokalbehov i relation till yttre förutsättningar. Med beaktande av organisatoriska och gestaltningsmässiga mål för struktur, miljö och arkitektur utarbetas en plan för förestående förändringar. Planen redovisar så långt möjligt även ekonomiska konsekvenser. Planen fastställs genom beslut av rektor.

Denna långsiktiga plan som följs upp och revideras kontinuerligt, redovisas i det separata dokumentet KTH Utvecklingsplan för byggnader och mark.

## **1.3 KTH i övriga Stor-Stockholm**

KTH bedriver verksamhet även utanför campus Valhallavägen, på ytterligare tre platser inom Stor-Stockholmsområdet. För framtida förändringar gäller i tillämpliga delar samma mål som för campus Valhallavägen enligt avsnitt 1.2.

Idag disponerar KTH ca 50 000 m<sup>2</sup> lokaler i övriga Stor-Stockholm, utanför campus Valhallavägen.

### **Skolan för Informations- och kommunikationsteknik, ITC, i Kista**

Mitt bland högteknologiska industrier och forskningsföretag i Kista ligger Electrum. Electrum tillkom 1986 som ett samarbetsprojekt mellan Stockholms kommun, industrin och KTH. Förutom privata företag inrymmer Electrum en skola från KTH samt några forskningsinstitut med anknytning till KTH.

I Electrum-byggnaderna, förhyr KTH ca 25 000 m<sup>2</sup> lokalyta av Akademiska hus.

För den växande verksamheten inom IT-Universitetet, som etablerades 1 juni 1999, har KTH sedan 2001 tillsammans med Stockholms Universitet förhyrt totalt ca 20 000 m<sup>2</sup> intill Electrum i tidigare IBM Forum med Akademiska Hus som hyresvärd.

### **Skolan för Teknik och hälsa, STH, (tidigare KTH Syd) i Haninge, Södertälje och Flemingsberg**

Verksamheten omfattar utbildning av främst högskoleingenjörer, men även andra former från behörighetsgivande förutbildning till forskarutbildning. Ett samarbete finns i Haninge med Södertörns Högskola och i Flemingsberg med KI, Karolinska Institutet.

I Haninge används cirka 7 300 m<sup>2</sup> som förhyrs av Fabege, liksom 400 m<sup>2</sup> i Flemingsberg.

I Södertälje disponerar KTH ca 5000 m<sup>2</sup> som förhyrs av Telge fastigheter.

---

**Tillhör:** KTH Intranät

**Senast ändrad:** 2015-01-28

Scanna QR-koden för länk till sidan



# Lokalplanering och lokalförsörjning

---

---

## Titel

---

### Förutsättningar

---

### Lokalplanering och lokalförsörjning - Inledning

---

### Lokalärenden/byggnadsåtgärder

---

### Inredning och utrustning

---

### Skyltning

---

### Bilagor

---

# Lokalplanering och lokalförsörjning - Inledning

---

## Inledning

Dessa riktlinjer grundar sig på:

- \* Förordning om statliga myndigheters lokalförsörjning SFS 1993:528
- \* Rektors beslut nr 758-97, Dnr 930-1095-97, Doss 80

## Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att stödja den långsiktiga lokalförsörjningen och redovisa förutsättningarna för byggnadsåtgärder och omflyttningar.

Riktlinjerna anger regler och rutiner för initiering och hantering av lokalärenden inklusive frågor om inredning och utrustning.

Rutinerna möjliggör i sin tur en bättre bevakning/styrning av lokalernas utformning och kvalitet. På sikt ger detta ökad generalitet och större flexibilitet i lokalanvändningen inom KTH.

**Frågor besvaras av  
(Under bearbetning)**

---





# Lokalärenden/byggnadsåtgärder

---

## 2.1 Utgångspunkter

Inför varje åtgärd som berör byggnaders användning, utseende och/eller försörjningssystem skall tillstånd inhämtas från hyresvärden. Miljö- och byggnadsavdelningen (MBA) svarar för kontakterna med hyresvärden/fastighetsägaren.

### Initiativ till lokalärenden

Åtgärder initieras i första hand av rektor via MBA. Detta gäller särskilt vid större ny- och ombyggnader föreslagna i KTH:s Utvecklingsplan för byggnader och mark.

Även skola/motsv kan ta initiativ till eller framföra önskemål om ändring av lokalförhållanden. Sådana önskemål, vilka oftast resulterar i sk mindre ombyggnader, kan t ex avse ändrad verksamhet, utökning av lokaler eller specifik byggnadsåtgärd. Önskemål skall alltid framföras till MBA.

Fastighetsägaren ansvarar för och initierar planerade underhållsåtgärder. KTH har via MBA kontinuerligt samråd med AHS i dessa frågor.

**Skolan får inte på eget initiativ bygga om eller förändra sina lokaler och inte heller påverka byggnadens försörjningssystem utan skriftligt godkännande från MBA, som också inhämtar fastighetsägarens tillstånd.**

### Kategorier av lokalärenden / byggnadsåtgärder

Med lokalärenden avses här frågor som berör byggnader och däri ingående fastighetsanknutna installationer för vatten och avlopp, ventilation, värme, elförsörjning, fastighetsbelysning, hissar mm.

Lokalärenden kan hänföras till flera kategorier:

1. Större ny- och ombyggnader i regel beslutade genom KTH Utvecklingsplan för byggnader och mark.
2. Ombyggnader i anslutning till redan befintliga lokaler, oftast föranledda av verksamhetsförändringar.
3. Mindre ombyggnader, föranledda av verksamhetsförändringar och till en maximal kostnad av ca 500 000 kr.
4. Evakuering som följd av byggnadsåtgärder.
5. Omflyttningar med eller utan byggnadsåtgärder.

6. Planerat fastighetsunderhåll.

## Finansiering av byggnadsåtgärder

Generella åtgärder vid större ny- och/eller ombyggnader betalas i regel som hyreskostnader, dvs genom att hyresvärderna finansierar åtgärderna och gör ett påslag på universitetets hyra. KTH debiterar berörda verksamheter genom internprissättningen på lokaler.

Specifika verksamhetsanpassningar finansieras normalt av berörd institution genom lån i KTH-banken, dvs hos Riksgäldskontoret.

Åtgärder vid mindre ombyggnader finansieras av högskolan eller av berörd institution genom lån i KTH-banken, dvs hos Riksgäldskontoret.

Beträffande åtgärder vid evakueringar och omflyttningar vilka initierats av rektor, svarar lokalenheterna samt IT enheten för flyttning exklusive packning, för flyttning av telefon och för erforderlig anpassning av installationer, el-/datanät samt passersystem och larm enligt KTH standard. Skola/motsv bekostar städning av tömda lokaler, bortforsling av överbliven materiel samt erforderlig uppgradering och anpassning av egen utrustning. Vid omflyttning initierad av skola/motsv skall denna själv svara för alla kostnader.

Inre fastighetsunderhåll ingår vanligtvis i hyresvärdens åtaganden och medför normalt inga extra kostnader. Skola/motsv som önskar få det planerade fastighetsunderhållet tidigarelagt, eller i samband med planerat underhåll vill höja lokalernas standard, svarar däremot själv för kostnaderna.

## Lokalstandard

Som ett led i strävan att skapa generella och flexibla lokaler inom KTH samlas synpunkter och detaljlösningar i det separata dokumentet KTH Planeringsunderlag. Avsikten är att materialet som behandlar specifika funktioner, lokaler eller byggnadsdelar skall följas upp och kompletteras successivt.

## 2.2 Handläggning / genomförande av byggnadsåtgärder

### 1. Större ny- och ombyggnader

Arbetet med större ny- och ombyggnader startar i allmänhet efter beslut enligt KTH Utvecklingsplan för byggnader och mark.

LPE bedriver inledningsvis ett utredningsarbete, s k programarbete, i samråd med berörd skola/motsv och fastighetsägaren för att kartlägga åtgärdernas omfattning och kostnader samt lämplig tidplan för genomförandet.

Efter beslut om genomförande vidtar projektering i samarbete med fastighetsägaren.

LPE utser en projektledare att företräda KTH gentemot fastighetsägaren och att vara kontaktman visavi skolorna/motsv. Skolchefen utser en kontaktperson för infrastrukturfrågor. Se vidare bilaga 5.1.

En av fastighetsägaren utsedd projektledare med konsulter utarbetar byggnadsprogram, systemhandlingar och bygghandlingar samt upphandlar entreprenör att utföra byggnadsarbetena. KTH:s projektledare följer detta arbete och förankrar det kontinuerligt hos skolorna/motsv via kontaktpersonen. KTH:s projektledare företräder KTH gentemot fastighetsägaren samt ansvarar för och samordnar KTH:s egna entreprenader såsom inredning, data/telefoni, lås, larm/säkerhet mm.



## 2. Ombyggnader

Önskemål om ombyggnader föränleds i allmänhet av verksamhetsförändringar. Önskemål skall framställas skriftligen till MBA.

Efter samråd och preliminär bedömning gör MBA en översiktlig utredning genom att bla:

- \* pröva önskemålets överensstämmelse med KTH:s Utvecklingsplan
- \* undersöka möjligheter till alternativa lösningar
- \* bedöma byggnadsåtgärdernas konsekvenser med avseende på funktion, gestaltning, teknik och ekonomi
- \* samråda med fastighetsägaren

Efter redovisning till initiativtagaren avgör denne i samråd med MBA om ärendet skall föras vidare, varvid lokalprogram upprättas. Viktigare lokalärenden redovisas i Byggnadskommittén för yttrande.

Rektor beslutar efter samråd med initiativtagaren om åtgärderna skall komma till utförande. Till beslut skall fogas budget visande hur hyreskostnaderna skall täckas.

Efter beslut om genomförande vidtar projektering i samarbete med fastighetsägaren.

MBA utser en projektledare att företräda KTH gentemot fastighetsägaren och att vara kontaktman visavi skolorna/motsv. Skolchefen utser i samråd med MBA sin kontaktperson. Se vidare bilaga 5.1.

En av fastighetsägaren utsedd projektledare med konsulter utarbetar byggnadsprogram, systemhandlingar och bygghandlingar samt upphandlar entreprenör att utföra byggnadsarbetena. KTH:s projektledare följer detta arbete och förankrar det kontinuerligt hos skolorna/motsv via kontaktpersonen. KTH:s projektledare företräder KTH gentemot fastighetsägaren samt ansvarar för och samordnar KTH:s egna entreprenader såsom inredning, data/telefoni, lås, larm/säkerhet mm.

## 3. Mindre ombyggnader

Frågor angående mindre ombyggnader, oftast föränledda av verksamhetsförändringar inom skola/motsv, handläggs av MBA.

**Önskemål anmäls skriftligen till MBA som bevakar att föreslagna åtgärder är i överensstämmelse med övriga planer och med universitetets långsiktiga mål.**

MBA prövar och godkänner önskemålen ur funktionell, gestaltningsmässig, teknisk och kostnadsmissig synvinkel, bevakar frågor gentemot fastighetsägare och myndigheter och återkommer till initiativtagaren med utlåtande inklusive förslag till genomförande, tider och kostnader.

Initiativtagaren skall svara för alla med ombyggnaden förknippade kostnader, vilket skall bekräftas skriftligen till MBA.

Projektet handläggs därefter, i samråd med initiativtagaren, av MBA som i normal ordning kan anlita fastighetsägaren eller fristående konsulter och entreprenörer för projektering och genomförande.

## 4. Evakuering i samband med byggnadsåtgärder

När skola/motsv ej kan nyttja sina lokaler på grund av byggnadsåtgärder skall ersättningslokal erbjudas. Anskaffning av lämplig lokal ombesörjs av MBA.

## **5. Omflyttning**

All omflyttning över skolgränser och mellan skolorna skall anmälas till MBA för godkännande. Väsentligt förändrad verksamhet inom institution skall också anmälas till MBA för godkännande.

## **6. Planerat underhåll**

Löpande inre fastighetsunderhåll omfattar underhåll av ytskikt såsom målning och golvbeläggningar, allmänbelysning, ventilationsanläggning mm.

Underhållet utförs enligt fastställd plan och på initiativ från fastighetsägaren. Vid större ombyggnader är det normalt att samordna byggnads- och underhållsarbeten.

MBA har kontinuerligt samråd med fastighetsägaren om underhållsåtgärder.

---



# Inredning och utrustning

---

## Utgångspunkter

### Kategorier / definitioner

Beträffande inredning och utrustning skiljer man på lös och fast inredning respektive lös och fast utrustning.

#### Lös inredning

Är normalt anskaffad och anpassad till den verksamhet lokalerna upplåtits för och tillhör nyttjaren, i allmänhet skola/motsv.  
Exempel på lös inredning är stolar, bord, hyllor, gardiner och arbetsplatsbelysning.

#### Fast inredning

Är inredning som är fast ansluten till byggnaden eller byggnadens installationssystem för vatten och avlopp, ventilation, kyla osv. Fast inredning kan tillhöra fastigheten, KTH centralt eller skola/motsv. mörkläggningsgardiner, laboratoriebankar, dragskåp, nedföringsstavar för el/tele/data och eluttag på bankar.

#### Lös utrustning

Är utrustning som anskaffats och anpassats till verksamheten och tillhör nyttjaren.  
Exempel på lös utrustning är datorer, maskiner, vågar och vindtunnlar.

#### Fast utrustning

Är den utrustning som är fast ansluten till byggnaden eller byggnadens installationer. Fast utrustning kan tillhöra fastigheten, KTH centralt eller skola/motsv.  
Exempel på fast utrustning är tele- och datanät, aktiv utrustning, passersystem, utrustning erforderlig för arbetsmiljö- och brandskydd eller annan för verksamheten fast installerad utrustning såsom speciella kylaggregat, elplintar och tryckluftsggregat.

### Finansiering

Inredning och utrustning tillhör i princip verksamheten/nyttjaren, dvs normalt skola/motsv.  
Inredning och utrustning i KTH-gemensamma lokaler tillhör KTH centralt.

Inredning och utrustning anskaffas, inventarieförs, avskrivs och återanskaffas av resp nyttjare inom ramen för normalt verksamhetsanslag eller med externa medel.

Då lös inredning anskaffats som ett led i förbättring av helhetsmiljön inom en byggnad, bör den vid avflyttning lämnas kvar efter överenskommelse mellan gammal och ny nyttjare om reglering av inventarievärdena

Beträffande sådan fast inredning och utrustning som installerats av nyttjaren gäller vid avflyttning att den avlägsnas och lokalen återställas på nyttjarens bekostnad.

## **Standard**

KTH:s strävan efter generella och flexibla lokaler av god kvalitet är även inredning och utrustning en viktig faktor. I första hand för KTH-gemensamma lokaler men också inom skola/motsv. är ambitionen att så långt möjligt uppnå en gemensam och enhetlig standard för inredning och utrustning.

I större byggnadsprojekt bevakas detta genom MBA:s medverkan; vid mindre ombyggnader erbjuds skola/motsv. utredningshjälp från MBA. Anvisningar i vissa specifika frågor återfinns i det separata dokumentet KTH Planeringsunderlag.

## **Planering och anskaffning av inredning och utrustning**

### **Löpande ny- och återanskaffning**

Nyttjaren svarar normalt för ny- och återanskaffning av inredning och utrustning, dvs skola/motsv. inom skolans lokaler och KTH centralt inom KTH-gemensamma lokaler. Här redovisas fortsättningsvis tillvägagångssättet vid institutionernas ny- och återanskaffning.

Eftersom åtgärder avseende fast inredning och fast utrustning som regel även påverkar byggnaden, gäller för sådana ärenden samma rutiner som för mindre ombyggnader, dvs att åtgärder anmäls till MBA.

### **I större byggprojekt**

I större byggprojekt gäller att planering av inredning och utrustning samordnas med planeringen av byggnadsåtgärder.

### **Lös inredning**

För att planeringen av lös inredning skall kunna inordnas i den övriga byggprocessen svarar KTH centralt via MBA för framtagandet av program och för projektering till och med systemhandlingar. Arbetet sker i samråd med berörd skola/motsv. och samordnas med fastighetsägarens/byggherrens byggnadsprojektering. Skola/motsv. som väljer att anskaffa inredning enligt KTH-standard erbjuds därtill fullständig projektering, upphandling och leverans på plats. Skola/motsv. står för kostnaden för den lösa inredningen.

### **Fast inredning**

Av samma skäl som för lös inredning svarar KTH centralt via MBA när det gäller fast inredning för framtagande av lokalprogram och för projektering till och med systemhandlingar. Arbetet sker i samråd med berörd skola/motsv. och samordnas med fastighetsägarens/byggherrens byggnadsprojektering. Skola/motsv. som väljer att anskaffa fast inredning enligt KTH-standard erbjuds därtill fullständig projektering, upphandling och leverans på plats. Skola/motsv. står för kostnaden för inredningen.

Fast inredning som tillhör fastigheten, t ex pentryinredningar, projekteras i samråd med berörd skola men upphandlas, installeras och ägs av fastighetsägaren.

### **Lös utrustning**

Lös utrustning påverkar byggnadens installationer och därmed även projekteringen av dessa. Dimensioneringsunderlag för byggnadsprojekteringen tas fram av KTH centralt via MBA och i samråd med berörd skola/motsv. För resterande planering, anskaffning och finansiering av utrustningen svarar skolorna/motsv. själva.

### **Fast utrustning - Centralt datanät (infrastruktur)**

KTH LAN, ett stjärnformigt datanät utgör standard vid alla större ny- och ombyggnader. Det planeras/anskaffas för centrala medel och installeras i samarbete med fastighetsägaren/byggherren. Nätet förvaltas centralt genom IT-enheten. Driftansvaret för hubbar, spridningsnät och uttag åvilar skola/motsv.

Kostnaden för det centrala nätet ingår i internpriset för lokalerna. Skola/motsv. betalar en anslutningsavgift till IT-rådet.

Skola/motsv. bekostar erforderlig uppgradering av utrustning för anpassning till nytt nät.

Äldre nät rivs där nya installeras.

Ev återanvändning av äldre spridningsnät som institution lämnar vid avflyttning bedöms från fall till fall. Värderingen som förutsätter god dokumentation utgår från nätets kvalitet, typ, funktion och inverkan på det centrala nätet. Viktiga faktorer är även förhållandena vid ombyggnad, inflyttande institutions behov och nätets överensstämmelse med KTH:s riktlinjer.

### **Datanät skoltillägg, utöver KTH-standard**

För programmering och projektering inklusive samordning med fastigheten i övrigt svarar KTH centralt i samråd med berörd skola. Skoltillägget anskaffas och ägs av respektive skola/motsv. och förvaltas i samråd med IT-enheten.

### **Centralt passersystem**

Centralt passersystem ingående i yttre skalskydd tillhör och planeras av KTH centralt och förvaltas av MBA. Kostnaden ingår i internpriset för lokaler.

Centralt passersystem ingående i inre skalskydd tillhör skola/motsv. I samband med större ny- och ombyggnader svarar KTH centralt för anskaffning och installation efter samråd med berörd skola/motsv. Skola/motsv. står för driftkostnaderna och förvaltar systemet i samråd med MBA.

### **Passersystem skoltillägg**

Anskaffning och installation planeras av skola/motsv. i samråd med MBA. Passersystemet ägs av skola/motsv. Det dokumenteras och förvaltas i samråd med MBA.

### **Övrig installationsanknuten fast utrustning**

Övrig för verksamhetens behov fast installerad utrustning projekteras och upphandlas av LPE i samråd med berörd Skola/motsv. Skolorna står för kostnaderna och äger, inventarie för och avskriver utrustningen.

---





# Skyltning

---

Separat dokument "Skyltning på KTH" innehåller dels planeringsunderlag för skyltning, dels anvisningar beträffande vissa skyltar och dels en orientering om andra frågor i samband med skyltningen, såsom ansvarsfrågor, planeringsgång etc.

[Information och kontaktpersoner gällande skyltprogrammet på KTH](#)

---



# Bilagor

## 1. Skolornas kontaktpersoner i byggprojekt

I alla byggprojekt, från planeringsskede till inflyttning, har Lokalplaneringsenheten, LPE, en kontaktman och projektledare som ska svara för att KTH:s intressen tillgodoses. I projektledarens uppgifter ingår att vara kontaktman gentemot, och mellan, berörd skola och fastighetsägaren.

Varje skola har utsett en ansvarig för infrastrukturfrågor. Utöver detta kan en kontaktperson utses för det specifika byggprojektet. Denna person skall vara insatt i verksamheten och skall ha skolchefens mandat och LPEs förtroende. Kontaktpersonens uppgift är att hålla sig informerad om projektet, vara tillgänglig, hålla kontakt med skolchefen och ansvara för förankring i skolans samverkansgrupp. Denna uppgift är viktig för att nå ett bra slutresultat.

LPE knyter genom detta förfarande namngivna personer till projektet för att

- åstadkomma kontinuitet
- få tydlighet gentemot andra inblandade parter
- behålla upparbetad erfarenhet inom projektet

Erfarenheter från andra byggprojekt har lett till slutsatsen att det inte bör vara för många kontaktpersoner i ett projekt, inte mer än en person från varje skola.

Vid sidan av den fortlöpande redovisningen i samverkansgruppen är det vid omfattande byggprojekt lämpligt att utse en särskild referensgrupp. Gruppen bör bestå av skyddsombud och representanter för arbetstagar- och arbetsgivarsidan och dess uppgift ska vara att följa arbetet och tillsammans med kontaktpersonen lämna synpunkter å skolans vägnar.

## 2. Gränsdragning vid genomförande av byggprojekt

### Ansvar, samråd och betalningsåtagande

Gränsdragning vid genomförande av byggprojekt

..	Lokalprogr	Utredning	Projektering	Produktion	Förvaltning
	KTH plane-	skisser	systemlösningar	upphandling	drift, under-
	ringsunderlag	byggn.program	bygghandlingar	installation och	håll och åter-
	Projekt-		upphandlings-	flyttning	anskaffning
	specifikt progr		underlag		
1 Mark	A: BH	A: BH	A: BH	A: BH	A: BH



	S: LPE	A: LPE	S: LPE	S: LPE	S: LPE
	B: BH	B: BH	B: BH	B: BH	B: BH
2 Byggnad	A: LPE	A: BH	A: BH	A: BH	A: BH
	S: SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE	S: LPE
	B: LPE	B: BH	B: BH	B: BH	B: BH
3 Lös inredning	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: SKOLA
ex bord, stolar	S: SKOLA	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: LPE, enl ök
	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA
4 Fast inredning	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: INST
ex labblänkar, skrivtavlor	S: SKOLA	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: LPE+BH
	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: enl ök	B: SKOLA
5 Lös utrustning	A: LPE	A: LPE	A: SKOLA	A: SKOLA	A: SKOLA
ex datorer	S: SKOLA	S: SKOLA, BH	S: -	S: -	S: -
	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA	B: SKOLA
6 Centralt	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: UF/IT-enheten
data/rt-nät (infrastruktur)	S: SKOLA	S: BH	S: SKOLA, BH	S: BH	S: -
	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: UF/IT-enheten
7 Dat/rt-nät	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: INST
institutions- tillägg	S: SKOLA	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: SKOLA, BH	S: UF/IT-enheten
	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA	B: SKOLA

8 Centralt passersystem	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE
yttre skal	S: -	S: BH	S: SKOLA, BH	S: BH	S: -
	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: LPE
9 Centralt passersystem	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: SKOLA
inre skal	S: -	S: BH	S: SKOLA, BH	S: BH	S: LPE
institution	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA
10 Passersystem skoltillägg	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: SKOLA
	S: -	S: BH	S: BH	S: BH	S: LPE
	B: LPE	B: BE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA
11 a Fasta installationer	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: BH
för	S: SKOLA	S: SKOLA	S: SKOLA	S: INST	S: LPE+SKOLA
verksamheten					
ex kylaggregat	B: LPE	B: BH	B: BH	B: BH	B: BH
11 b Fasta installationer	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: LPE+SKOLA	A: SKOLA
för	S: -	S: BH	S: BH	S: BH	S: LPE+BH
verksamheten					
ex fundament	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA	B: SKOLA
12 Arbetsmiljö Brandskydd	A: LPE+SKOLA	A: BH	A: BH	A: BH	A: SKOLA, BH
p g a verk- samhetskrav,	S: -	S: LPE+SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE	S: LPE
ex nöddusch	B: LPE	B: BH	B: BH	B: BH	B: BH
13 Skyltar utomhus och	A: LPE	A: BH	A: BH	A: BH	A: LPE
i KTH-gemen- samma lokaler	S: SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LSE	S: BH

	B: LPE	B: BH	B: BH	B: BH	B: LPE
14 Skyltar	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: LPE	A: SKOLA
skol- och					
rumsskyltar	S: SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE+SKOLA	S: LPE	S: LPE
	B: LPE	B: LPE	B: LPE	B: SKOLA	B: SKOLA

A: ansvar

S: samråd/information

B: betalningsansvar/åtagande

LPE - avser Lokalplaneringsenheten

BH - avser byggherre och fastighetsägare ex Akademiska Hus

SKOLA - avser skolan eller motsvarande enhet