



Innehåll

Rutiner för lokalhantering EECS.....	1
Bilaga 1: Rutin för renovering och ombyggnation EECS.....	5
Bilaga 2: Rutin för utökning och minskning av lokaler EECS	6
Bilaga 3: Rutin för skolgemensamma mötesrum EECS	7
Bilaga 4: Rutin för utökad access till avdelning EECS	8
Bilaga 5: Rutin för extern lokaluthyrning EECS	10

Rutiner för lokalhantering EECS

Följande rutiner gäller för de lokaler som disponeras av EECS-skolan, dess institutioner/avdelningar/centra eller motsvarande, samt för tredje part som hyr lokaler via skolan. (För alla punkter där "avdelning" nämns innefattas likaså institutioner, centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter där så är tillämpligt).

1. Generellt

- 1.1. EECS-skolan hyr samtliga lokaler från KTH. Skolchefen beslutar om den interna lokalfördelningen och omfördelning mellan avdelningar. Avdelningschef ansvarar för lokalfördelning inom avdelningen.
- 1.2. Samtliga kontor hyrs med inredning. (Skolan har en standardmöblering i enlighet med skolchefsbeslut J-2018-0581 och J-2018-2296).
- 1.3. Eventuella renoveringar och/eller ombyggnationer samt återställande av dessa bekostas av avdelningen. EECS-skolan bekostar endast ytrenoveringar efter normalt slitage. Se Bilaga "Rutin för renovering och ombyggnation EECS" för ytterligare information.
- 1.4. Justeringar av lokalkostnader sker 1 gång per år.

2. Avdelningar

- 2.1. Vid önskan om minskning av avdelningens lokaler lämnas dessa in till skolans lokalpool antingen tillsviðare eller tidsbegränsat (en tidsbegränsad inlämning kan maximalt förlängas 1 gång). Se Bilaga "Rutin för utökning och minskning av lokaler" för ytterligare information.
- 2.2. Om en avdelning vill utöka sitt lokalbestånd sker detta först och främst från lokalpoolen av uppsagda lokaler.

- 2.3. Anställande chef ansvarar för att, innan rekrytering, planera för placering av ny personal och meddela detta till Infrastruktur och Service. Varje avdelning rekommenderas att sträva efter en beläggningsgrad på sina kontor motsvarande 80–90% av ventilationsbegränsningarna.
- 2.4. Varje avdelning bör tillhandahålla flexibla arbetsplatser (Co-Working Spaces) motsvarande 10 % av en avdelnings antal ordinarie arbetsplatser.
- 2.5. Samtliga avdelningar ska tillhandahålla arbetsplatser för examensarbetare på eller i närheten av avdelningens lokaler (Degree Project Spaces). Antalet arbetsplatser för examensarbetare ska vara anpassat efter antalet examensarbetare på avdelningen och examensarbetenas beskaffenhet. Således behöver inte avdelningen tillhandahålla arbetsplatser för examensarbetare där arbetet utförs på annan plats och en arbetsplats tillhandhålls externt. Varje arbetsplats ska vara utrustad med minst skrivbord och kontorsstol och på ett sådant sätt att de inte överskrider begränsningarna för lokalen. Kostnaderna för Degree Project Space konteras på institutionens GRU-budget i enlighet med beslut J-2018-2296.

3. Arbetsplats

- 3.1. Rumsfördelningen ska först och främst avgöras av rummets beskaffenhet och ventilationsbegränsningar. Rumsfördelning beslutas av avdelningschef, eller motsvarande, och tillgång till eget kontor avgörs normalt av tjänstebefattning. För övriga ska tillgång till eget kontor vara baserat på arbetsuppgifter och/eller personliga skäl.
- 3.2. För professorer emeritus som har aktiv verksamhet bör avdelningen tillhandahålla arbetsplatser som står i proportion till närvarograd. För emeritus med en aktivitetsgrad motsvarande mindre än 50 % bör dessa dela rum eller utnyttja de flexibla arbetsplatserna på avdelningen. Permanent arbetsplats för emeritus ska endast erbjudas om arbetsmiljön för övrig personal uppfyller skolans riktlinjer.

4. Gemensamma lokaler

- 4.1. Bokningsbara, skolgemensamma mötesrum ska finnas tillgängliga på samtliga av skolans adresser och antalet ska vara anpassat efter nyttjandegrad. Skolgemensamma mötesrum får ej användas för undervisning. Se bilaga "Rutin för skolgemensamma mötesrum EECS".
- 4.2. Faculty Lounges ska vara tillgänglig för samtlig personal på skolan och får ej användas till undervisning med undantag av kortare uppdragsutbildningar. Faculty Lounges får ej heller användas till privata fester med undantag av disputationfiranden. Vid bokningar av Faculty Lounge ska företrädare ges till extern representation och firanden.
- 4.3. Alla skolgemensamma lokaler (mötesrum, allmänna korridorer, kök, skrivarrum, vilorum och toaletter) är tillgängliga för samtlig personal på skolan och fördelas ut jämnt på avdelningarna enligt skolans konteringsprinciper (J-2018-2296). Underhållet av skolgemensamma lokaler sköts av enheten för Infrastruktur och Service och teknikstöd i skolgemensamma lokaler hanteras av ITA.
- 4.4. All personal är skyldig att värna om och hjälpa till att sköta den dagliga driften i de skolgemensamma lokaler de nyttjar.

5. Studenter och undervisningslokaler

- 5.1. Samtliga undervisningslokaler på EECS-skolan ska konteras på GRU (beslut J-2018-2296) och ligga utanför skalskydden för EECS-skolans personals arbetsplatser och labb. Tillfällig och kortvarig undervisning i och besök till kontor och labb för specifika demonstrationer eller nyttjande av specifik utrustning är undantaget från detta, under förutsättning att det är förenligt med arbetsmiljön och säkerheten för såväl studenter, undervisande personal samt övrig personal som befinner sig i eller vid lokalen. Undervisande personal är skyldig att säkerställa tillträdet för studenterna, att de håller sig till de specificerade lokalerna samt att undervisningen ej stör övrig verksamhet. För ytterligare information se sektion 6.
- 5.2. Tillträde till skolans lokaler ska normalt ej ges till studenter utöver ovan nämnt i sektion 5.1. Tillfälliga och begränsade undantag för detta ges till examensarbetare.
- 5.3. Tillgång till lokaler för studentföreningar regleras i enlighet med 1 kap. 13 § i Högskoleförordningen¹ samt "Anvisning om användning av lokaler och tillträde till desamma"². Utifrån detta ges studentföreningar ej tillträde till skolans lokaler, dessa hänvisas till KTH:s centrala lokalbokning.

6. Utökad access till avdelning

- 6.1. Avdelningschef kan besluta om utökad access till sin avdelning. Avdelningschef är ansvarig för att detta är förenligt med arbetsmiljön och säkerheten för personal och besökare och eventuella kostnader detta medför, samt att medgivande från andra berörda avdelningar inhämtas. Se Bilaga Rutin för utökad access till avdelning EECS för ytterligare information
- 6.2. Skolchef kan neka till utökad access för en avdelning om detta bedöms bryta mot personalens säkerhet och/eller välbefinnande.

7. Övrigt

- 7.1. Enheten för Infrastruktur och Service ansvarar för hantering och underhåll av skolans lokaler.
- 7.2. EECS erhåller årsvis ett off-campus bidrag för att täcka kostnaderna för de tjänsterna skolan med anledning av lokaliseringen i Kista utför åt GVS. Dessa tjänster motsvarar den support avdelningarna på campus Valhallavägen erhåller från GVS.
- 7.3. Kontorslokaler ska i regel ej användas för labb eller som förråd eller liknande. Dessa ska istället främst placeras i lokaler ej lämpliga som kontor så som källarlokal, fönsterlösa rum etcetera.

¹ http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100

² https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.830923!/Anvisning_om_anv%C3%A4ndning_av_lokaler_och_tilltr%C3%A4de_till_desamma_V-2018-0587.pdf

- 7.4. Om en avdelning har behov av extra förrådsutrymme utöver det som finns i avdelningens lokaler kan detta ske i skolgemensamma förråd i mån av utrymme, och för denna förvaring debiteras avdelningen per kvadratmeter.
- 7.5. Underhåll och drift av labb ska skötas av avdelningens personal. Skolchefen beslutar om vid nyetablering av labb och dessa ska i största möjliga mån samlokaliseras med befintliga labb. Kostnader för labb konteras på avdelningen.
- 7.6. Tillträde till EECS-skolans lokaler för gäster, tillfälligt anställda samt amanuenser ska vara begränsade och grundat på de tider och platser som är nödvändiga. Således ska tillfällig personal, kursassistenter och likande inte ha tillträde till andra lokaler och tider än då de har uppdrag för skolan. Likaså ej heller tillträde till skolgemensamma utrymmen utöver de tider och platser som är kopplade till uppdraget.
- 7.7. För uthyrning till externa hyresgäster se bilaga Rutin för extern lokaluthyrning EECS.

Bilaga 1: Rutin för renovering och ombyggnation EECS

1. Generellt

- 1.1. Alla beställningar av renovering eller ombyggnation hanteras av enheten för Infrastruktur och Service och GVS. Förfrågan om detta ska skickas till service@eecs.kth.se utav avdelningschef eller utav denna utnämnda person.
- 1.2. Alla ändringar av en lokals användningsområde ska godkännas utav skolchef. Exempelvis om ett kontor ska användas som labb eller förråd eller om en korridor ska användas för arbetsplatser.
 - 1.2.1. Återställning av lokaler till dess ursprungsyfte omfattas inte av detta.

2. Kontor och Avdelningsspecifika lokaler

- 2.1. EECS-skolan bekostar normalt endast ytrenoveringar (såsom spackling och ommålning) av kontor vid behov för att upprätthålla standard. Enheten för Infrastruktur och Service genomför besiktning och bedömning av behov.
- 2.2. Andra eventuella renoveringar och ombyggnationer bekostas av avdelningen.
- 2.3. Återställande av lokaler efter ombyggnationer eller annat användande än kontor ska bekostas av den avdelning som genomfört förändringen, exempelvis sanering efter labb, verkstäder, återställande av väggar etc. Detta gäller även vid onormalt högt slitage.
- 2.4. Om avdelningen betalat för renovering av sina lokaler och sedan, på beslut av skolchefen, behöver flytta ska avdelningen erhålla kompensation för återstoden av avskrivningarna. Flyttar avdelningen på egen begäran sker ingen kompensation.

3. Skolgemensamma lokaler

- 3.1. Renovering och ombyggnation av skolgemensamma lokaler hanteras och bekostas utav Enheten för Infrastruktur och Service.

Bilaga 2: Rutin för utökning och minskning av lokaler EECS

1. Generellt

- 1.1. EECS-skolan hyr samtliga lokaler från KTH. Skolchefen beslutar om den interna lokalfördelningen och omfördelning mellan avdelningar. Avdelningschef ansvarar för lokalfördelning inom avdelningen.
- 1.2. Om en avdelning vill ändra sitt lokalbestånd ska förfrågan ställas till Enheten för Infrastruktur och Service (service@eecs.kth.se) utav avdelningschef eller utav denna utnämnda person.

2. Ökning av lokalbestånd

- 2.1. Tilldelning av lokaler sker först och främst från lokalpoolen av uppsagda lokaler.
- 2.2. När lokalbehov uppstår hos en avdelning/skola/aktör koordinerar Infrastruktur och Service lokalbehovet från lokalpoolen, vilket inkluderar dialog med berörda avdelningar.
- 2.3. Ökning av en avdelnings lokalbehov kan antingen vara tillsvidare eller tidsbegränsat mellan 6 till 24 månader.
- 2.4. Vid större behovsförändringar driver enheten för Infrastruktur och Service frågan med KTH och/eller berörda parter.

3. Minskning av lokalbestånd

- 3.1. Vid önskan om minskning av avdelningens lokaler lämnas dessa in till skolans lokalpool som administreras av enheten för Infrastruktur och Service.
- 3.2. Lokalerna kan antingen lämnas in tillsvidare eller tidsbegränsat mellan 6 och 24 månader (en tidsbegränsad inlämning kan maximalt förlängas 1 gång).
- 3.3. Lokaler som lämnas till skolans lokalpool ska om möjligt vara sammanhängande och ha lämpligast möjliga placering för vidare uthyrning eller möjlighet för skolan att säga upp lokalerna gentemot GVS.
- 3.4. Ingen avdelning får på eget bevåg hyra ut lokaler i andra hand.
- 3.5. Enheten för Infrastruktur och Service äger rätten att tacka nej till lokaler som lämnas in till lokalpoolen om dessa bedöms som oanvändbara för skolan.
- 3.6. Kostnader för lokaler i skolans lokalpool hanteras i enlighet med skolans konteringsprinciper och tas utav inlämnande avdelning fram till en ny avdelning tar över lokalerna.
 - 3.6.1. Detta gäller även om en lokal tillfälligt varit uthyrd till annan avdelning.

Bilaga 3: Rutin för skolgemensamma mötesrum EECS

1. Generellt

- 1.1. Bokningsbara, skolgemensamma mötesrum ska finnas tillgängliga på samtliga av skolans adresser och antalet ska vara anpassat efter nyttjandegrad.
- 1.2. Skolgemensamma mötesrum får ej användas för undervisning med undantag för undervisning på forskarutbildningsnivå samt kortare uppdragsutbildning.
- 1.3. Alla mötesrum ska vara återställda i ursprungligt skick, ursprunglig möblering och tömda innan bokningstidens slut. Akademisk kvart tillämpas ej på bokningstider.
- 1.4. Underhållet av skolgemensamma mötesrum sköts av enheten för Infrastruktur och Service och teknikstöd i dessa hanteras av ITA.
- 1.5. Om en avdelning väljer att ha egna mötesrum utöver de skolgemensamma, så ansvarar avdelningen själv för de kostnader detta medför samt skötsel och underhåll av dessa.

2. Namngivning av skolgemensamma mötesrum

- 2.1. Alla skolgemensamma mötesrum ska följa nedanstående namngivnings nomenklatur.
 - 2.1.1. Rumsnumret följt av namnet, för- och efternamn, efter personer kopplade till skolans utbildning och forskning (ej anställda).
 - 2.1.1.1. Om rumsnamnet hänvisar till en nu levande person ska medgivande inhämtas och arkiveras.
 - 2.1.1.2. Redan namngivna mötesrum behöver ej döpas om.

Bilaga 4: Rutin för utökad access till avdelning EECS

1. Generellt

- 1.1. Tillträde till skolans lokaler ska normalt ej ges till studenter.
 - 1.1.1. Undantaget är tillfälliga besök till kontor, labb för specifika demonstrationer eller nyttjande av specifik utrustning, under förutsättning att detta är förenligt med arbetsmiljön och säkerheten för såväl studenter, undervisande personal samt för övrig personal som befinner sig i eller vid lokalen. Undervisande personal är skyldig att säkerställa tillträdet för studenterna, att de håller sig till de specificerade lokalerna samt att undervisningen ej stör övrig verksamhet.
 - 1.1.2. Tillfälliga och begränsade undantag för detta ges även till examensarbetare.
- 1.2. Om en avdelning vill ändra utöka access för studenter och eller externa aktörer ska förfrågan ställas till Enheten för Infrastruktur och Service (service@eecs.kth.se) utav avdelningschef eller utav denna utnämnda person.
- 1.3. Avdelningschef är ansvarig för att detta är förenligt med arbetsmiljön och säkerheten för personal och besökare.
- 1.4. Avdelningen är skyldig att täcka de eventuella kostnader utökad access medför så som införande av extra säkerhetssystem och nyttjande av skolgemensamma resurser och lokaler.
- 1.5. Generell access till en avdelnings lokaler gäller ej studentföreningarna.
- 1.6. Skolchef kan neka till utökad access för en avdelning om detta bedöms bryta mot personalens säkerhet och/eller välbefinnande.
- 1.7. Utökad access till lokalerna enbart sker via något av följande alternativ
 - 1.7.1. Insläpp av personal med passerkort (eskortering från skalskydd till specifik lokal samt ut igen)
 - 1.7.2. Uppställning av kortläsare under ordinarie arbetstid.
 - 1.7.3. Kortaccess. Endast för grupper så som specifika kurser ej individuell access.

2. Förutsättningar

- 2.1. Avdelningen är avgränsad så att access till andra avdelningar, hyresgäster etcetera ej kan ske via avdelningen utan ytterligare behörigheter, alternativt att samtliga berörda avdelningar samtycker till den utökade accessen.
- 2.2. Utökad access får ej ges till lokaler som innehåller labb, verkstäder eller känslig information samt utrymmen varvid tillträde till ovanstående kan erhållas utan vidare behörighet.

Exempelvis korridorer där dörrar till ovanstående utrymmen emellanåt lämnas öppna/obevakade.

- 2.3. I samråd mellan avdelningschef och Enheten för Infrastruktur och Service ska en riskbedömning utföras och dokumenteras, gällande arbetsmiljö och brandrisker för såväl anställda, gäster som studenter.

Bilaga 5: Rutin för extern lokaluthyrning EECS

1. Generellt

- 1.1. Som extern hyresgäst räknas företag, NGO, forskningsinstitut och andra aktörer utom och inom KTH.
- 1.2. Uthyrning till externa hyresgäster ska alltid vara motiverat med ett aktivt forskningssamarbete eller vara strategiskt motiverat för skolan.
- 1.3. All uthyrning till externa hyresgäster ska vara godkänt utav skolchef samt rektor.
 - 1.3.1. Rektors godkännande krävs ej för uthyrning inom KTH:s organisation.
- 1.4. Alla lokaler som hyrs av externa hyresgäster ska vara fysiskt avskilda från ordinarie verksamhet.
 - 1.4.1. Detta gäller ej externa hyresgäster som endast hyr laboratorer och eller verkstäder
 - 1.4.2. Detta gäller ej de delar av en uthyrning som omfattar delar av laboratorer och eller verkstäder
- 1.5. Ingen uthyrning till externa hyresgäster får ske så på ett sådant sätt att besittningsrätt ges till lokalerna.
- 1.6. Hyresavtal till externa aktörer kan vara på antingen tomma lokaler eller inkluderat grundservice med exempelvis skrivare, delade mötesrum, post och reception etc.
- 1.7. Alla hyresavtal med externa hyresgäster ska vara utformade på ett sådant sätt att EECS ej tar oskäligen ekonomiska risker eller riskerar att bli stående med ett orimligt stort överskott av lokaler.