



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

Universitetsdirektören

STYRANDE DOKUMENT SLU ua 2019.1.1.1-3981

Sakområde: Lokaler och fastigheter

Dokumenttyp: Riktlinjer

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Fastighetsavdelningen

Handläggare: Johan Lindersson

Beslutsdatum: 2019-10-07

Träder i kraft: 2019-10-14

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2022-12-31

Ev. dokument som upphävs: Riktlinjer för hantering och brukande av SLU:s gemensamma undervisningslokaler 2011-11-01, Dnr SLU ua Fe.2011.2.4.4-3581.

Bilaga till: beslut Riktlinjer för hantering och brukande av SLU:s gemensamma undervisningslokaler 2019-10-07.

## Riktlinjer för hantering och brukande av SLU:s gemensamma undervisningslokaler

### Sammanfattning

Riktlinjerna vid SLU tydliggör ansvarsfördelning för beslut, drift och förvaltning för gemensamma undervisningslokaler, samt för hur debitering av dessa ska ske.

### Målgrupp

Alla som hanterar undervisningslokaler vid SLU.

## Innehåll

1. Bakgrund.....	2
1.1 Uppdrag.....	3
2. Riktlinjer för nyttjande av u-lokaler.....	3
2.1 Avgift för nyttjande av u-lokaler.....	3
3. Förturer, bokning och avbokning av lokaler.....	3
3.1 Förturer vid bokning av lokaler.....	3
3.2 Bokning och avbokning av gemensamma u-lokaler.....	4
3.3 Utrymningsansvar.....	4
4. Debitering.....	5
5. Prislista för uthyrning av lokaler.....	5
5.1 Grundutbildning och forskarutbildning samt annan SLU-anknuten intern verksamhet.....	5
5.2 Extern (icke SLU-anknuten) samt privat verksamhet.....	6
5.3 Annan vårdande gemensam verksamhet för studenter/personal.....	6
6. Tider då aktiviteter inte bör ske i gemensamma u-lokaler med undantag för grund- och forskarutbildning.....	6
7. Information.....	7

### 1. Bakgrund

SLU disponerar ca 15 000 kvm undervisningslokaler (u-lokaler) på de tre huvudorterna Alnarp, Ultuna och Umeå samt i Skinnskatteberg och Skara. U-lokalerna är fördelade både i centrala undervisningshus och utspridda på olika institutionsbyggnader. Grundhyran för dessa uppgår till ca 50 mnkr. Huvuddelen av dessa u-lokaler utgörs av bokningsbara lokaler, men här ingår också olika typer av studentutrymmen som grupprum, matplatser och utrymmen för enskilda studier.

Observera att utöver dessa lokaler finns även andra typer av undervisningsmiljöer s.k. speciallokaler för undervisning som fakulteter eller institutioner ansvarar för. Det är t.ex. kurs- och övningslaboratorier, ritsalar och ateljéer.

Debitering av gemensamma (bokningsbara) undervisningslokaler sköts av lokalbokningen medan avdelningen för lärande och digitalisering med stöd av IT-avdelningen ansvarar för drift av lokalbokningssystemet.

### *1.1 Uppdrag*

Universitetsdirektören fattar beslut i övergripande frågor som berör undervisningslokalerna efter förslag som behandlats av Utbildningsnämnden och/eller Infrastrukturgruppen (ISG).

SLU:s fastighetsavdelning, enheten lokaler och projekt, har ansvar för lokalplanering och förvaltning av lokaler klassade som gemensamma u-lokaler. Lokalbokningen inom servicecenter har ansvar för att debitera för nyttjandet, samt att medverka till att lokalerna nyttjas så effektivt som möjligt.

Den dagliga tillsynen av u-lokaler hanteras på uppdrag av enheten lokaler och projekt, av lokala serviceorganisationer i de olika byggnaderna. IT-stöd ansvarar för datorerna i salarna medan övrig teknik såsom projektorer, ljud och dylikt hanteras av AV-stöd.

## **2. Riktlinjer för nyttjande av u-lokaler**

I enlighet med rektors delegationsordning<sup>1</sup> är det universitetsdirektören som har rätt att besluta om vilka undervisningslokaler som är universitetsgemensamma och därefter fastställa hyresnivåer och riktlinjer för användning och utnyttjande av dessa lokaler.

Lokalerna är i första hand avsedda för undervisning. De får även upplåtas för evenemang kopplade till SLU:s verksamhet som därigenom stödjer forskning och utveckling inom universitetets verksamhetsområde.

Lokalerna ska vara tillgängliga för studenterna via kommunala transportmedel och ställtider för förberedelse och avslut får inte vara längre än några minuter.

Vid en konflikt kring prioritering av lokalernas nyttjande beslutar universitetsdirektören eller av denne utsedd person.

### *2.1 Avgift för nyttjande av u-lokaler*

Finansieringen av u-lokalernas kostnader sker med dels en rörlig avgift som står i relation till nyttjandet och dels med centrala medel. Den rörliga avgiften debiteras den för ändamålet ansvariga lokalhyraren. Resterande lokalkostnad som inte täcks av intäkterna för uthyrning, finansieras via centrala anslagsmedel.

## **3. Förturer, bokning och avbokning av lokaler**

### *3.1 Förturer vid bokning av lokaler*

Grund- och forskarutbildning har förtur att boka lokaler med undantag för disputation, akademiska högtider, tentamen, studentinformation, vissa utvalda konferenser samt för näringslivsdagar anordnade av SLU:s studentkårer.

---

<sup>1</sup> Se senaste version rektors beslut den 18 december 2018, § 222/18 SLU ID ua 2018.1.1.1-4710 med därpå följande ändringar och kompletteringar.

Förturen gäller under förutsättning att bokningsförfrågan är inkommen till lokalbokningen senast den 15 november för vårterminen och senast den 15 maj för höstterminen.

Undantaget från förturen är aulan i Ultunas undervisningshus som bokas allteftersom beställningar kommer in.

Information om de bokningsbara lokalerna med uppgifter om utformning, antalet sittplatser och övrig utrustning finns på SLU:s webbsidor, se länk <https://internt.slu.se/stod-service/bastjanster-inom-infrastruktur/lokaler/>

### *3.2 Bokning och avbokning av gemensamma u-lokaler*

De gemensamma u-lokalerna vid SLU bokas via lokalbokningen i servicecenter. Vid avbokning av lokal ska denna vara lokalbokningen tillhanda senast 14 dagar före avsedd tidpunkt för brukande av lokalen. Om beskedet inkommer senare så debiteras full avgift, såvida lokalen inte bokas av annat evenemang.

De gemensamma undervisningslokalerna kan bokas för hela dygnet. De kan bokas för en eller flera hela timmar och debiteras per påbörjad timme. För tvåtimmars-pass gäller att bokningsperioderna från kl. 08.00 till 12.00 (måndag-fredag) är mellan kl. 08.00-10.00 och kl.10.00-12.00. Skälet är att undvika att ett två-timmarspass läggs så att det omöjliggör annan bokning, t.ex. kl. 09.00-11.00. Däremot är det möjligt att boka ett trettimmarspass, t.ex. 09.00- 12.00.

Begäran om lokalbokning med kursschema ska vara lokalbokningen tillhanda senast den 15 november för vårterminen och senast den 15 maj för höstterminen.

Beställningarna sorteras efter antal studenter och därefter tilldelas lämplig lokal i den aktuella storleksgruppen i kronologisk inkommen ordning. Beställningar inkomna efter 15 november respektive 15 maj bokas i mån av plats. Dessa beställningar påbörjas först när bokningen av beställningar mottagna t.o.m. 15 november respektive 15 maj är slutförd.

I de fall en kurs sträcker sig över terminsgränsen kan hela schemat skickas in. Den del av kursen som sker under nästa termin kommer då även den att bokas. Dock kan salarna för den kursdelen komma att ändras. Detta beror då på att förturer har inkommit i den aktuella bokningsperioden. Först när ett bekräftelsemejl har mottagits som styrker att periodens alla bokningar är klara, kan lokalerna anses vara bokade.

Vissa förturer föreligger. Främst svår jordnötsallergi, tentamen och mikroskopi. I det fall något av detta ska tas hänsyn till för en kurs är det kursadministratörens ansvar att skriva detta i sin lokalbeställning.

### *3.3 Utrymningsansvar*

SLU är ansvarig att lämna över en brandtekniskt säker byggnad till den tillfällige hyresgästen.

Hyrestagaren är ansvarig för att utrymning av de bokade lokalerna sker vid en eventuell brand eller vid utrymningslarm under den aktuella bokningstiden.

Hyrestagaren är ansvarig för att utrymningsvägar och anvisad återsamlingsplats är kända och att utrymningsvägar inte blockeras.

I de fall SLU anlitar vaktbolag som utrymningsledare debiteras förhyraren kostnad för detta. Den anlitade väktaren har då som särskild uppgift att tillsammans med den ansvarige för arrangemanget, svara för att utrymnings-säkerheten är i fullgott skick.

#### 4. Debitering

Debiteringen av den rörliga avgiften sker månaden efter nyttjandet. Det är lokalbokningen som debiterar ansvarig institution för bokad kurs. Kurser ska alltid ange kurskod då lokal bokas.

Lokalerna debiteras per påbörjad timme.

#### 5. Prislista för uthyrning av lokaler

##### *5.1 Grundutbildning och forskarutbildning samt annan SLU-anknuten intern verksamhet*

Grundutbildning och forskarutbildning samt annan SLU-anknuten intern verksamhet debiteras enligt ”intern prislista” som publiceras på medarbetarwebben<sup>2</sup>.

Standardutrustning i lokalerna ingår i hyresavgiften.

Utrustningen supporteras av AV-stöd under ordinarie arbetstid:

Sommartid: 1 april-30 september kl. 8.00–16.00

Vintertid: 1 oktober-31 mars kl. 8.00–16.40

Starthjälp av teknik ingår för bokningar med kurskod under ordinarie arbetstid.

Följande tillägg kan beställas mot avgift:

- Teknisk utrustning utöver standardutrustning
- AV-tekniker, för hjälp av teknikstart och/eller drift
- Möbleringshjälp

Vid hyra av aulor är starthjälp av teknik obligatorisk och debiteras separat per faktura. För lokalbokningar med kurskod är tjänsten kostnadsfri.

Teknik/tekniker och övrig service beställs genom lokalbokningen senast 14 dagar före aktiviteten.

Endast två tillfällen kan preliminärt bokas för en aktivitet under kommande läsår och endast ett datum får kvarstå när bokningsperioden påbörjas (15/5, 15/11).

---

<sup>2</sup> <https://internt.slu.se/stod-service/basservice/lokaler/boka-lokaler/priser/>

För att lämna offert rörande konferenser behövs 14 dagars handläggningstid av lokalbokningen.

### 5.2 Extern (icke SLU-anknuten) samt privat verksamhet

SLU:s lokaler får upplåtas för evenemang kopplade till SLU:s verksamhet och som därigenom stödjer forskning och utveckling inom universitetets verksamhetsområde.

En extern prislista<sup>3</sup> gäller för uthyrning av samtliga SLU:s lokaler. Den teknik som finns i salarna ingår i lokalhyran. Externa aktiviteter kan endast bokas under pågående termin. Extern beställare erbjuds lokal i mån av plats.

För avbokningsregler, se punkt 2. "Förturer, bokning och avbokning av lokaler".

### 5.3 Annan vårdande gemensam verksamhet för studenter/personal

För öppna studentkårs- eller personalvårdande aktiviteter, studentrekrytering och studentinformation debiteras ingen hyra av lokaler.

Samtliga bokningar ska registreras genom beställning av huvudansvarig för personalaktiviteten och studentrekryteringen. Bokningar avseende studentkårsaktiviteter bokas av berörd studentkårsordförande. Beställaren ansvarar för om extra städning behöver utföras samt om skadegörelse uppkommer och debiteras då enligt gällande taxa. Det är en fördel om aktiviteterna inte förläggs under tider som konkurrerar med undervisningen (vardagar kl. 08.00-17.00.)

Teknik debiteras enligt prissättning för intern verksamhet.

## 6. Tider då aktiviteter inte bör ske i gemensamma u-lokaler med undantag för grund- och forskarutbildning

Anledningen till att punktlistan nedan fastställts över olämpliga bokningsperioder för konferenser är för att det vid läsårsstart och läsårsslut är ett stort tryck på undervisningslokalerna. På hösten behövs lokalerna för introduktion av nya studenter, omtentor m.m. och på våren för avslutningar och tentamina.

Olämpliga tider för aktiviteter som inte är grund- och forskarutbildning är:

- På höstterminen en vecka före läsårsstart och två veckor efter läsårsstart.
- På vårterminen två veckor efter terminsstart och två veckor före läsårsslut.

---

<sup>3</sup> Aktuell prislista erhålls från lokalbokning@slu.se

## 7. Information

Frågor om gemensamma undervisningslokaler vid SLU hänvisas till [lokaler@slu.se](mailto:lokaler@slu.se).

Frågor om lokalbokning på orterna kan ställas till:

- Alnarp 018-67 20 10, [lokalbokning.alnarp@slu.se](mailto:lokalbokning.alnarp@slu.se)
- Skara 0511-670 00, [service-skara@slu.se](mailto:service-skara@slu.se)
- Uppsala och Umeå 018-67 20 10, [lokalbokning@slu.se](mailto:lokalbokning@slu.se)