



Rutin för uppsägning av upplåtelsebeslut vid Uppsala universitet.

Bakgrund

I enlighet med beslut 1993-10-01, dnr 6189/93, Föreskrifter för lokalförsörjning och hantering av lokaltjänstkostnader vid Uppsala universitet, gäller ett internt upplåtelsebeslut av lokaler tills vidare om inte rektor i varje enskilt fall beslutar annorlunda. I beslutet fastställer rektor upplåtelsevillkor att gälla för de interna upplåtelsebesluten.

Upplåtelsevillkoren reglerar förutsättningarna för de interna upplåtelsebesluten enligt följande:

Uppsägningstiden är ett år, om inte rektor i varje enskilt fall beslutar annorlunda. Brukarens betalningsansvar upphör från och med den månad som börjar efter uppsägningstidens utgång. För att brukaren ska kunna frånträda endast en del av de lokaler som upplåtelsen omfattar gäller att, de frånträdda lokalerna skall vara så disponerade och av sådan omfattning att de kan nyttjas av annan. Bedömning av huruvida lokal är uppsägningsbar görs av byggnadsavdelningen i varje enskilt fall.

Uppsägning av upplåtna lokaler ska ske skriftligt. Detta är ett förtydligande av upplåtelsevillkoren.

Bedömningskriterier för en uppsägning

Kriterier för bedömningen är:

- hela byggnader eller andra klart avgränsade enheter kan sägas upp.
- enstaka rum inte kan sägas upp.
- vinds- och källarlokalerna som tydligt tillhör övriga av brukaren nyttjade ytor inte kan sägas upp.
- del av rum kan inte sägas upp, om inte den/de hyresgäster som rummet delas med övertar uppsagd del.

Uppsägningsförfarande

Uppsägning av upplåtelsebeslut av lokal görs på en särskild blankett som finns på MP, STÖD OCH SERVICE under LOKALER.

Se länk: <https://mp.uu.se/web/info/stod/lokaler/lokalforandringar>

Blanketten fylls i, undertecknas av prefekt/motsvarande, skannas och skickas elektroniskt till: Lokaladministration@uadm.uu.se

Handläggaren vid byggnadsavdelningen gör en bedömning hurvida lokalerna anses vara en uppsägningsbar enhet i enlighet med bedömningsgrunder enligt ovan. Vidare görs en avstämning med berörd intendent för att kunna säkerställa att lokalen är uppsägningsbar och för att inhämta information om eventuellt behov av sanering etc.

Skriftligt beslut meddelas prefekt/motsvarande.



Avflyttning

Lokalerna upplåts i befintligt skick. För det fall kemikalier och biologiska agens har hanterats i lokalerna tidigare kan brukaren, om möjligt, på begäran få ta del av verksamhetsdeklaration från tidigare brukare, utvisande omfattning av verksamheten samt rengöring av lokalerna.

Om brukaren inte kan avflytta på utsatt datum, eller om avflyttning från uppsagda lokaler påbörjats, men ej kan verkställas innan avflyttningsdag, måste brukaren anmäla detta till byggnadsavdelningen minst fem arbetsdagar före avflyttningsdag. Hyra debiteras månadsvis för den tid som brukaren disponerar lokalerna efter avflyttningsdag. Utebliven anmälan innebär att uppsägningen betraktas som återkallad och hyra debiteras i enlighet med upplåtelsebeslutet.

Brukaren är ansvarig för att upplåtna lokaler vårdas och att lokaler som frånträds i det skick lokalerna var i vid brukarens tillträde. Brukaren ansvarar för samtliga kostnader för återställandet. Brukaren kontaktar respektive intendentur för avflyttningsbesiktning senast två veckor innan avflyttningen ska ske.

För det fall kemikalier har hanterats av brukaren ska verksamhetsdeklaration upprättas av brukaren, utvisande omfattningen av verksamheten samt rengöring och återställande av ytor och i förekommande fall installation. Inför avflyttning ska brukaren exempelvis tillse att:

- lokalerna är tomma på brukarens tillhörigheter och flyttstädning utförd.
- inredning som tillhör brukaren ska vara borttagen.
- eventuella rester av hälso- och miljöfarliga ämnen i ventilationssystem, avlopp och labb är sanerade.
- hela ljuddämparmodulen vid dragskåp och vattenlås ska vara utbytta.
- övriga utrymmen för förvaring ska vara rengjorda och tömda.

Härmed beslutas att fastställa denna rutin att gälla tillsvidare

Peter Elenfalk
Byggnadsdirektör