

Internhusleie ved DMF

Modell for internhusleie og forvaltning av areal og

Regler for arealforvaltning ved DMF

1. Bakgrunn

NTNU vedtok i styresak 15/12 den 28. mars 2012 innføring av internhusleie.

Internhusleiemodellen ivaretar prosessen fra sentralt nivå til fakultetsnivå og det er opptil det enkelte fakultet å bestemme hvordan internhusleie behandles lokalt. Ved DMF er det ønskelig å videreføre internhusleie ned i organisasjon med en modell som ivaretar NTNU sine intensjoner med internhusleie. NTNU modellens intensjoner er bedre arealutnyttelse, økt bevissthet om arealkostnad, bedre fordeling av ressursene samt utnytte besparelser i arealkostnad til styrking av kjernevirksomheten.

Dekanen nedsatte i oktober 2012 et internhusleieutvalg med representant fra hvert institutt, prodekan forskning, seksjonssjef Arealforvaltning og rådgiver Børre Flovik som sekretær for gruppen.

Mandatet til utvalget var å foreslå en modell ved fakultetet som er enkel å administrere, men samtidig bidra til god utnyttelse av areal og være et incitament til å unngå dårlig arealutnytting, samt skape rom for strategisk viktige satsinger.

Innhold

1. Bakgrunn.....	1
2. Hovedutfordringer.....	2
3. Hovedprinsipper.....	2
4. Innfasingsplan.....	2
5. Regler for arealforvaltning ved DMF.....	3
5.1. Hensikt - roller og dokumentstruktur.....	3
5.1.1. Hensikt.....	3
5.1.2. Definerings av roller.....	3
5.1.3. Dokumentstruktur.....	3
5.2. Hvilke arealer omfattes av internhusleiemodell.....	3
5.2.1. Presiseringer arealkategorier.....	4
5.3. Hva internhusleien dekker.....	4
5.4. Hva internhusleien ikke dekker.....	4
5.5. Bruk av arealene.....	5
5.6. Leie- og driftskostnader.....	5
5.7. Betaling av leie- og driftskostnader.....	5
5.8. Inngåelse av nye leieforhold.....	5
5.9. Framleie.....	6

5.10.	Oppsigelse og fraflytting	6
5.11.	Funksjonsendringer, ombygginger og bygningsmessige tiltak	6
5.12.	Endringer i regler for internhusleie	7
6.	Internhusleiemodell.....	7
6.1.	Skjematisk fremstilling	7
6.2.	Teknisk oppbygging.....	7
6.2.1.	Arbeidsplassnorm	7
6.2.2.	Arbeidsplass andel pr stillingstype	8
6.2.3.	Stillingsandel	8
6.2.4.	Finansierungsgrad.....	9
6.3.	Vedlikehold	9
6.4.	Revisjon av modellberegninger.....	9
6.5.	Innpassing i budsjettfordelingsmodell	9
7.	Referanser	9

2. Hovedutfordringer

Hovedutfordringer for arealforvaltningen ved fakultetet:

- Hindre uregulert arealflyt mellom enheter
- For få kontorarbeidsplasser og suboptimalisert plassering av kontor ift behovet
- Bedre utnyttelse av laboratorieareal
- Sikre student-/undervisningsareal slik at disse ikke gjøres om til adm/forsknings-areal
- Eksterne prosjekter skal finansiere deler av fakultetets økning i BOA arealkostnad

Areal som ressurs for enhetene, hvor bevissthet, innflytelse og ansvarlig forvaltning av egne areal skal møte disse utfordringene slik at fakultetet får en riktig fordeling og effektiv bruk av areal.

3. Hovedprinsipper

Fakultetsstyret ved DMF har vedtatt 6 hovedprinsipper for forvaltning av internhusleie ved DMF;

- Modellen omfatter alle enheter ved DMF
- Registrerte arealer i Lydia danner grunnlag for kostnadene til enhetene.
- Internhusleiemodellen ved DMF fordeler inntekter til enhetene
- Internhusleiemodellen skal ikke generere nettoinntekter for fakultetet og enhetene
- Student og undervisningsareal forvaltes av fakultetet eller NTNU sentralt
- NTNUs regedel for internhusleie har forrang ved konflikt med DMFs regedel

4. Innfasingsplan

Dekan ved DMF har vedtatt en innfasingsplan på 3 år fra og med 2015.

5. Regler for arealforvaltning ved DMF

Seksjon for arealforvaltning er forvaltningsnivå for NTNU sentralt, og forvalter vedtatte regler for internhusleie <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Internhusleie>. Ved DMF er Seksjon for arealforvaltning lokal enhet som håndterer alle leieforhold, utleie, ombygginger og funksjonsendringer.

5.1.Hensikt - roller og dokumentstruktur

DMF har i dekanvedtak 23/2014 innført en ny ordning med internhusleie i henhold til regler gitt i dette dokumentet. NTNU sine «Regler for internhusleie» som regulerer internhusleien mellom NTNU sentralt og fakultet er gjeldende for DMF. Nødvendige presiseringer og tillegg til sentrale retningslinjer er gjort i dette dokumentet.

5.1.1. Hensikt

Hovedmålet med innføring av denne ordningen er at den skal bidra til bedre arealutnyttelse, økt bevissthet om arealkostnad, bedre fordeling av ressursene og utnytte besparelser i arealkostnad til styrking av kjernevirksomheten

5.1.2. Definerer av roller

Forvalter opererer på vegne av eier:

Rollen ivaretas av Seksjon for arealforvaltning, nedenfor kalt Arealforvaltning.

Leietaker

- Ved NTNU er leietaker fakultet
- DMF benytter betegnelsen *enhet*, som betyr institutt, senter eller andre som er underlagt leietaker, eventuelt leietakeren selv.
- Enhetene er leietaker for sitt definerte areal
- DMF vil være leietaker for noe fellesareal og spesielle undervisnings/studentarealer. NTNU sentralt vil være leietaker for for eksempel undervisningsareal som er gjort tilgjengelig for hele NTNU.
- DMF har også eksterne leietakere. Se eget pkt om framleie.

5.1.3. Dokumentstruktur

Avtaleverket består av følgende dokumenter:

- Arealrapport / Avtale om arealbruk mellom utleier og leietaker med liste over rom
- Regler for internhusleie ved NTNU (web)
- Regler for internhusleie ved DMF

5.2.Hvilke arealer omfattes av internhusleiemodell

Internhusleieordningen gjelder for alle institutt/enheter som er organisert i linjen under dekanus, og omfatter arealet som er registrert i Lydia.

- Leieavtaler som er inngått før 1.1.2015 dekkes av DMF internhusleiemodell
- Leieavtaler som er inngått før 1.1.2015 og senere reforhandlet eller forlenget dekkes også av internhusleiemodell.
- Areal der leietaker velger å leie fra eksterne etter 1.1.2015 dekkes derimot ikke av

internhusleiemodell.

- Enhetene belastes arealkostnader ihht sentralt utarbeidet arealrapport hver måned. Arealrapporten genereres med bakgrunn i registrerte arealer i Lydia og viser hvilke areal som inngår i de enkelte leieforhold.

5.2.1. Presiseringer arealkategorier

I det følgende er det gitt noen presiseringer når det gjelder spesielle forhold knyttet til enkelte rom- og arealkategorier.

Undervisningsrom

- Som undervisningsrom i denne sammenheng regnes auditorier, seminarrom, ferdighets-/rene undervisningslaboratorier og grupperom som er tilgjengelig for ansatte eller studenter ved DMF. Utenom timeplanlagt undervisning skal undervisningsrom i størst mulig grad være tilgjengelig for alle brukere gjennom et sentralt reserveringssystem.

Studentarbeidsplasser

- I denne sammenheng regnes rene lesesaler, arbeidsplasser avsatt til studenter og rom med datautstyr som studentarbeidsplasser.
- Studentarbeidsplasser for høyere grad (master og medisin 4.-6. år) inngår i fakultetets leieareal, og er dimensjonert etter NTNU-normen.
- Ekstra arbeidsplass til forskerlinjestudenter i forskningsperiodene dekkes av enhetene. Disse har også tilgang til øvrig studentareal for høyere grad.
- DMF skal påse at fakultetets samlede areal til arbeidsplasser for medisin- og masterstudenter ikke reduseres under normert areal til disse funksjonene.
- Lesesaler for lavere grads studenter (1.-3. år medisin og bachelor) inngår ikke i fakultetets leieareal så langt de er åpne for andre NTNU-studenter. Dersom DMF og/eller enhetene velger å ha plasser utover NTNU-norm så vil det inngå i leiearealet til enhetene.

Fellesarealer (Øvrige arealer)

Fellesarealer(Øvrige arealer) i DMF internhusleiemodell er i hovedsak arealer som er uten leietakere, men fordeles på enhetene etter fordelingsnøkler i Lydia. Kostnadene for slike arealer fullfinansieres. Fellesarealer vil i hovedsak omfatte felles trafikkarealer, støtte og tekniske rom knyttet til driften av bygningene.

5.3.Hva internhusleien dekker

- Internhusleien dekker deler av fakultetets samlede kostnader knyttet til arealer.
- Enhetene overtar leiearealene i den stand og med den kvalitet som leieobjektet har 1.1.2015, eller ved senere innflytting, på innflyttingsdato.

5.4.Hva internhusleien ikke dekker

- Internhusleien dekker ikke ombygginger initiert av leietaker. Dette gjelder både planlegging og utførelse av slike endringer. Eventuell økning av driftskostnader som følge av ombygging en avklares i hvert enkelt tilfelle
- Leietaker har selv ansvar for anskaffelse, drift og vedlikehold av inventar og annet brukerstyr i leiearealet og kostnader i den forbindelse, ihht gjeldende anskaffelsesrutiner

Med brukerutstyr menes i denne sammenheng:

- laboratorieutstyr med tilhørende datautstyr,
 - elektronikk, laboratoriebenker,
 - avtrekksskap med automatikk og styring fram til soneboks,
 - prosesskjøling av forsøksvirksomhet og kjøleteknisk utstyr som ikke er en del av bygningens infrastruktur, for eksempel kjølegondoler, frysebokser, kjøleskap etc.,
 - annet utstyr som følger av den faglige aktiviteten, og som ikke er en del av infrastrukturen i bygningen
-
- Internhusleien dekker ikke data- og teleutstyr og utrustning i forbindelse med brukerutstyr. Internhusleien dekker heller ikke lås og sikring innenfor bygningenes ytre skall.
 - NTNUs IT-avdeling eier og har ansvar for IT- og telefonkabler til og med pluggen i veggen.

5.5. Bruk av arealene

Arealene skal benyttes i henhold til den funksjon de er planlagt, bygget og registrert som. Arealene skal ikke benyttes til NTNU-ansattes private aktiviteter.

5.6. Leie- og driftskostnader

- Leieprisen fastsettes i forbindelse med NTNUs årlige budsjettprosess.
- For leieforhold inngått av enheter ved DMF etter 1.1.2015 vil enheten som har initiert leieforholdet selv måtte dekke alle de reelle kostnadene leieforholdet påfører DMF. Dette gjelder både husleiekostnader og øvrige driftskostnader.

5.7. Betaling av leie- og driftskostnader

Betaling av leie- og driftskostnader skjer månedlig i form av omposterings per enhet ref pkt 5.2

5.8. Inngåelse av nye leieforhold

Behov for økt areal fremmes fra leietaker til Arealforvaltning. Arealforvaltning skal sammen med leietaker vurdere om det finnes hensiktsmessige ledige lokaler i NTNUs bygningsmasse. Ombygging og/eller omrokering kan vurderes for å dekke nye arealbehov. DMFs enheter skal primært leie arealer i NTNUs bygninger og til gjeldende priser.

Institutt/enheter kan ikke selv inngå leieavtaler med eksterne utleiere. NTNU Eiendom inngår alle leieavtaler på vegne av DMF. DMF inngår leieavtale på vegne av institutt/enhet med Eiendom i henhold til den eksterne leie- avtalen og skal dekke alle de faktiske kostnadene ved leieforholdet, både husleie, felleskostnader, løpende kostnader og eventuelle engangskostnader. Det kan avtales at Driftsavdelingene ved NTNU og St. Olavs Hospital utfører oppgaver for leietaker i tilknytning til det aktuelle leieforholdet, mot at leietaker dekker kostnadene ved dette.

5.9.Framleie

All ekstern utleie av NTNUs areal som DMF disponerer skal skje via Arealforvaltningen. Utleie reguleres gjennom egne leieavtaler som håndteres av NTNU Eiendom.

Intern utleie mellom enheter ved DMF skjer ved inngåelse av egne avtaler mellom berørte parter. Arealforvaltning kontaktes før avtale inngås. Kostnader knyttet til leie, utstyr etc reguleres i avtalene og kopi sendes Arealforvaltningen i ePhorte.

5.10. Oppsigelse og fraflytting

En leietaker som ønsker å si opp arealer tar kontakt med Arealforvaltningen for en gjennomgang av arealene. Lokaler som vurderes oppsagt bør tilfredsstillende følgende krav:

- Lokalene er egnet for utleie til andre (generelle arealer)
- Lokalene utgjør et sammenhengende område
- Lokalene har god tilgjengelighet med mulighet for etablering av egen inngang med låste dører. Dette kan fravikes hvis leietaker er St. Olavs Hospital eller andre samarbeidspartnere.
- Lokalene har en viss størrelse, normalt minst 200 m² netto. Dette vurderes i hvert enkelt tilfelle hvis de øvrige kriterier er oppfylt.

Arealforvaltningen skal vurdere om kriteriene er oppfylt. Arealer kan sies opp skriftlig med seks måneders oppsigelsesfrist for generelle arealer. Fristen gjelder fra det tidspunkt det er avklart at kriteriene er oppfylt.

- Frist for innmelding av endringer knyttet til fellesrom som er åpne og tilgjengelig for alle er 1. januar for at de skal gjelde fra og med 1. juli påfølgende år. Endring i bevilgning som følge av åpning/lukking av fellesrom beregnes i starten av januar og vil dermed kunne hensyntas i endelig årsbudsjett.
- For laboratorier/spesialrom som ikke kan benyttes av andre leietakere uten betydelig tilpasning er oppsigelsesfristen tolv måneder, slik at Eiendom kan sikre at skreddersydde arealer med høye investeringskostnader så langt det er mulig, skal benyttes til virksomhet som krever tilsvarende funksjonalitet.
- Arealforvaltning skal avklare om laboratorier/spesialrom som ønskes avgitt kan håndteres som generelle arealer.

5.11. Funksjonsendringer, ombygginger og bygningsmessige tiltak

Sameiet har etablert en rutine for bestilling og gjennomføring av bygningsmessige og funksjonsmessige endringer

<http://www.stolav.no/no/Om-oss/Om-helseforetaket/Sameiet-St-Olavs-Hospital-/86334/>
NTNUs egne rutiner gjelder for MTFs, Øya Helsehus, Klostergt 46 og HUNT forskningssenter.

Ønske om ombygginger sendes Arealforvaltning i egen søknad.

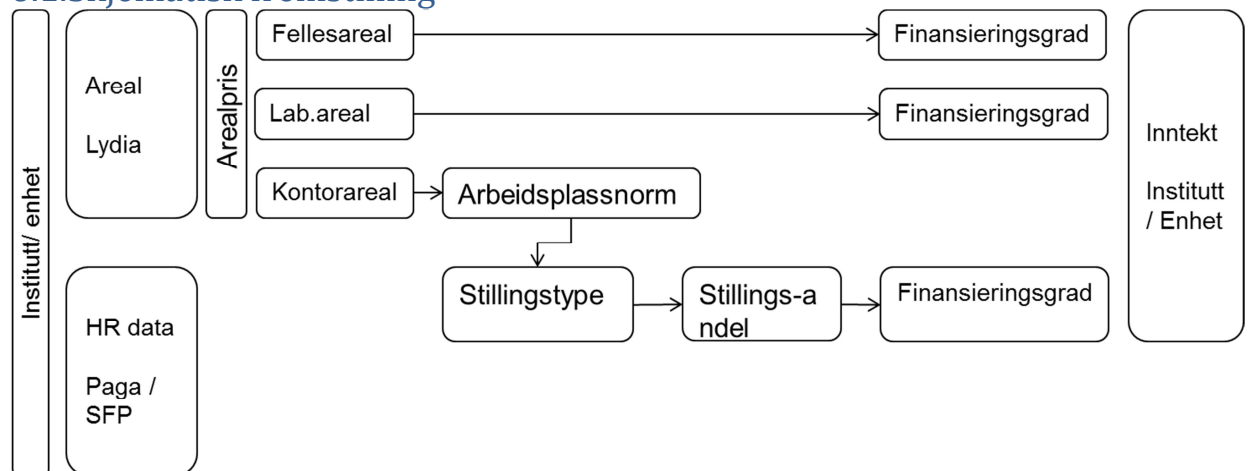
Arealforvaltning behandler saken videre etter gjeldende regelverk/rutiner

5.12. Endringer i regler for internhusleie

Endringer/revideringer i dette dokumentet godkjennes av dekanus i samråd med seksjonssjef økonomiseksjon DMF

6. Internhusleiemodell

6.1. Skjematisk fremstilling



6.2. Teknisk oppbygging

DMFs internhusleiemodell henter data for 2 kilder, henholdsvis Lydia for arealer og Paga for ansatte og tilsettingsforhold ved enheter.

Arealkategorier tar utgangspunktet i NTNUs romkategorier i internhusleie:

- Kontor omfatter rom kategorisert som kontor og rom som inngår i kontorstøtte
- Laboratorieareal omfatter rom kategorisert som laboratorier/spesialrom, tilhørende lager og verksted
- Fellesareal omfatter alle øvrige arealer der den enkelte enhet ikke direkte kan påvirke leieforholdet for denne arealkategorien.

6.2.1. Kontorarbeidsplassnorm

Beregnet arbeidsplassnorm for fakultetet som tar utgangspunkt i en gjennomsnittlig størrelse for kontor til alle enheter samlet. I tillegg kommer beregnet kontorstøtteareal som er andel kontorstøtteareal ift kontor.

År	2014	
Mnd	1	

Romkategori_husleiemodell	Gj.snitt Netto Kvm	Gj.snitt Brutto Kvm	Gj.snitt Fellesareal Kvm	Gj.snitt Antall Kvm
Kontor	12,5	14,3	5,9	20,2
Totalsum	12,5	14,3	5,9	20,2

År	2014	
Mnd	1	
Romtype_Lydia	(Alle)	
Summer av Antall Kvm		
Romkategori_husleiemodell		Totalt
Kontor		100,00 %
Kontor støtte		35,53 %
Totalsum		

Kontornorm	
Gjennomsnitt kontorstørrelse	20,2
Kontorstøtteareal	7,2
	27,3

6.2.2. Arbeidsplass andel pr stillingstype

Alle stillinger kategoriseres ihht inndelingen i NTNUs lønnpolicy denne kategoriseringen brukes for å angi hvor stor andel av arbeidsplassnormen hvert årsverk tilsatt ved enhetene skal danne grunnlag for den økonomiske tildelingen.

Kontorarbeidsplass pr kategori	
LED	100 %
MLED	100 %
FoU	100 %
UTD	50 %
ING	33 %
TEKN	33 %
Saksb	50 %
Konto	50 %

6.2.3. Stillingsandel

Avhengig av størrelsen på stillingsandel(andel årsverk) vil modellen beregne «full» arbeidsplassnorm når stillingsandel er over 50% og ihht stillingsandelen ved mindre og lik 50% stillingsandel

6.2.4. Finansieringsgrad

Hver arealkategori skal i modellen angis med finansieringsgrad som fastsettes av Dekan og skal ivareta de samlede økonomiske virkninger i modellen ift hovedutfordringene.. Finansieringsgradene gjelder for fellesareal, laboratorie areal og kontorareal. Kontorareal deles inn i to delkategorier RD ansatte og BOA ansatte og gis forskjellige finansieringsgrad

Finansieringsgrad på arealtyper		
Kontor areal	Ramme	90 %
	BOA	0 %
Laboratorie areal		50 %
Felles areal		100 %

6.3.Vedlikehold

Økonomiseksjon DMF er ansvarlig for vedlikehold av modellen.

6.4.Revisjon av modellberegninger

Beregningsgrunnlaget i modellen revideres hvert 3. år og inngår i fakultetets budsjettprosess. Grunnlag for beregninger er innrapportering til DBH for personelldata og DMF arealstatus i Lydia samme tidspunkt. Første beregning gjøres oktober 2014.

6.5.Innpassing i budsjettfordelingsmodell

Fastsetting av finansieringsgrad og andel kontorarbeidsplass i eget dekanvedtak

Internhusleiemodellen skal inngå som et element i fakultetets budsjettfordelingsmodell

7. Referanser

- Arealrapport / Avtale om arealbruk mellom utleier og leietaker
- Ansvarsmatrise
- Årlig budsjettdokument
- Veiledende normer og tildelingsprinsipper, arbeidsplasser. Søknadsskjema og rutiner for ombygging NTNU.
- Søknadsskjema ombygging Sameie.
- Regler for reservasjon av undervisningsrom og møterom ved Øya
- Regler for reservasjon av felles undervisningsrom og møterom ved NTNU
- Regler for internhusleie DMF
- Regler for korttidsutleie/utlån av NTNUs arealer

