

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 1 av 11	30.09.2021
		Godkjent av:	Erstatter:
Eiendom		Rektor	28.11.2018

## Regler for internhusleie ved NTNU

### 0. Innhold

1. Innledning og hensikt - roller og dokumentstruktur
2. Hvilke arealer omfattes av internhusleieordningen
3. Hva internhusleien dekker
4. Hva internhusleien ikke dekker
5. Bruk av arealene
6. Leie- og driftskostnader
7. Betaling av leie- og driftskostnader
8. Inngåelse av nye leieforhold
9. Framleie
10. Utlån
11. Oppsigelse og fraflytting
12. Nødvendige flyttinger
13. Ombygginger og andre bygningsmessige tiltak
14. Overordnet arealplanlegging, vedlikehold og rehabilitering
15. Feltstasjoner
16. Endringer i regler for internhusleie
17. Referanser

### 1. Innledning og hensikt - roller og dokumentstruktur

NTNU har ved styrevedtak, s-sak 15/2012, innført ordning med internhusleie i henhold til regler gitt i dette dokumentet. Reglene er justert i tråd med felles internhusleieordning, jf. rapport av 06.12.2016 i henhold til tildelingsbrev fra Kunnskapsdepartementet av 21.12.2017.

#### Hensikt

Hovedmålet med internhusleieordningen er at den skal bidra til å styrke kjernevirksomheten ved NTNU. Internhusleieordningen skal gi insentiv til forbedret arealutnyttelse. Internhusleieordningen skal fremme god forvaltning av bygninger og eiendommer. Dette betyr at arealer og bygninger er tilpasset de funksjoner og formål NTNU har, og at lokalene blir brukt effektivt med hensyn til ulike behov og aktiviteter over tid. Teknisk, funksjonell og økonomisk verdi av bygninger og eiendommer skal bli ivaretatt gjennom forebyggende vedlikehold og utvikling av eiendommene når behovene endres.

#### Definering av roller

Internhusleieordningen opererer med følgende roller:

Eier har det overordnede ansvar for bygningsmassen som inkluderer eide og leide bygg. Rollen ivaretas av *direktør for økonomi og eiendom på vegne av rektor*.

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 2 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

**Eiendomsavdelingen**, nedenfor kalt Eiendom, opererer på vegne av eier og har to hovedoppgaver:

- Legge til rette for og forvalte intern og ekstern utleie av bygningsmassen både ved eid og innleid areal, og sikre at arealene til enhver tid utnyttes og utvikles effektivt i tråd med NTNUs strategier, planer og overordnede prioriteringer.
- Ha ansvar for overordnet forvaltning og utvikling av bygningsmassen i et langsiktig perspektiv, herunder utarbeide overordnede planer for vedlikehold og oppgradering.

**Drifter** opererer på vegne av eier, og har som oppgave å drifte NTNUs bygningsmasse. Rollen ivaretas av *Avdeling for campusservice*, nedenfor kalt *Campusservice*.

**Leietaker** er den som betaler for bruken av det leide arealet. Ved NTNU er leietaker fakultetene, Vitenskapsmuseet, NTNU Universitetsbiblioteket (nedenfor kalt Biblioteket) og fellesadministrasjonen. I tillegg kommer blant annet Studentsamskipnaden, studentorganer og andre som NTNU har forpliktet seg til å gi arealer til. I rollen som leietaker ligger ansvaret for brukerne som omfatter ansatte, studenter og besøkende. Biblioteket, Avdeling for studieadministrasjon, Eiendom og Campusservice vil være leietaker for fellesareal der de har ansvar for større brukergrupper på tvers av fakultetene. Fakultetene vil være leietaker for instituttene. Ved hvert fakultet og avdelingene i fellesadministrasjon skal det være en arealkontakt som er leietakers kontaktperson mot Eiendom.

I dette dokumentet brukes også betegnelsen *enhet*, som betyr institutt, gruppe, fagmiljø eller andre som er underlagt leietaker, eventuelt leietakeren selv.

NTNU har også eksterne leietakere. Her er leieforholdene regulert i egne leieavtaler.

#### Dokumentstruktur

Avtaleverket består av følgende dokumenter:

- Arealrapport mellom utleier og leietaker med liste over rom.
- Regler for internhusleie ved NTNU
- [Ansvarsmatrise](#)
- [Ansvarsmatrise fellesrom](#)
- [Beskrivelser av Campusservices tjenester](#)
- [Regler for bruk av arealer](#)
- [Regler for bruk av fellesrom](#)
- [Arealrammer for arbeidsplasser](#)

## **2. Hvilke arealer omfattes av internhusleieordningen**

Internhusleieordningen gjelder for alle enheter ved NTNU som er organisert i linjen under rektor. Alt areal som leietaker disponerer skal inngå i internhusleieordningen. Dette gjelder både areal som er eid av NTNU og areal som NTNU leier av andre. Unntak gjelder for areal merket «særskilt leieavtale» i arealdatabasen. Dette er arealer som er innleid med forutsetning om at leiepris skal baseres på totale kostnader, jf. pkt. 8.

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 3 av 11	30.09.2021
		Godkjent av:	Erstatter:
Eiendom		Rektor	28.11.2018

Hver måned utarbeider Eiendom en arealrapport som viser hvilket areal som inngår i de enkelte leieforhold. Arealrapporten vil etter gjennomgang hos leietaker, være grunnlag for betaling av leie- og driftskostnader påfølgende måned, jf. pkt. 7.

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 undervisningsrom, auditorier og grupperomkapasitet som er tilgjengelig for alle ansatte eller studenter ved NTNU. Studieadministrasjon er som hovedregel leietaker for undervisningsrom som benyttes til timeplanlagt undervisning. Det kan være unntak der det er hensiktsmessig av hensyn til samarbeid med andre, for eksempel Øya og Olavskvartalet. Utenom timeplanlagt undervisning skal undervisningsrom i størst mulig grad være tilgjengelig for alle brukere ved NTNU. For grupperom vil ledig kapasitet inngå som en del av arbeidsplasser for studenter.

Fakultetene og Biblioteket kan være leietaker for grupperom som *ikke* benyttes til timeplanlagt undervisning, men rommene skal i størst mulig grad være tilgjengelig for alle studenter via sentralt reserveringssystem. Ingen skal ha eksklusiv bruksrett. Spørsmål om eventuell bruksendring av grupperom som er felles for hele NTNU må fremmes til Eiendom og godkjennes i hvert enkelt tilfelle.

Fakultetene betaler ikke leie for bruk av undervisningsrom der Studieadministrasjon er leietaker. Dette gjelder også ved reservering utenom timeplanlagt undervisning.

I eksamensperiodene skal egnede undervisningsrom stilles til rådighet som lesesaler.

Det er utarbeidet retningslinjer og systemer for reservering av rom for å sikre en hensiktsmessig og god utnyttelse av tilgjengelige rom ved hele NTNU.

#### Undervisningslaboratorier

Med undervisningslaboratorier (inkl. ferdighetslaboratorium) menes rom som er innredet med særskilt utstyr, og som brukes til praktisk og eksperimentelt arbeid i forbindelse med undervisningen. Undervisningslaboratorier for alle studenter skal inngå i fakultetenes leieareal.

#### Arbeidsplasser for studenter (studierom)

Som studentarbeidsplasser i denne sammenheng regnes lesesaler, grupperom og øvingsrom (data- og tegnesaler ol).

Studentarbeidsplasser for masterstudenter inngår i fakultetenes leieareal. Fakultetene skal påse at fakultetenes samlede areal til arbeidsplasser for masterstudenter ikke skal reduseres under normert areal til disse funksjonene. Spørsmål om eventuell bruksendring for slike arealer må fremmes til Eiendom og godkjennes i hvert enkelt tilfelle.

Lesesaler for lavere grads studenter inngår ikke i fakultetenes leieareal. Disse arealene skal

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 4 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

være åpne for alle NTNUs studenter og forvaltes av Studieadministrasjon og Biblioteket på vegne av hele NTNU.

Tegnesal, øverom for musikk og studio for kunst inngår i arealkategorien studierom. Disse erstatter arbeidsplasser for masterstudenter på aktuelle studieprogrammer.

#### Arbeidsplasser for ansatte

Rektors vedtak om arealkonsepter pr 22.10.2018 er gjeldende.

#### Møterom og spiserom for ansatte

Møterom er i utgangspunktet et felles gode for NTNU og skal i størst mulig grad være tilgjengelig for alle via sentralt romreserveringssystem.

Kombinerte spiserom/møterom som skal være dedikert for bruk for de enkelte institutter, faggrupper, driftspersonale og administrative enheter, skal inngå i enhetenes normerte kontor støtteareal.

Spørsmål om eventuell bruksendring for møterom som er felles for hele NTNU må fremmes til Eiendom og godkjennes i hvert enkelt tilfelle.

#### Fellesarealer

Fellesarealer er arealer uten leietakere. Kostnadene for slike arealer vil bli fordelt på leietakerne i den aktuelle bygningen proporsjonalt med de arealene som inngår i den enkelte leieavtale. Fellesarealer vil i hovedsak omfatte felles kommunikasjonsarealer og tekniske rom knyttet til driften av bygningen.

#### Vrimlearealer

Større vrimlearealer eller kommunikasjonsarealer som for eksempel Stripa i Sentralbyggene og gata på Dragvoll regnes som et fellesgode for hele NTNU. Disse arealene har *Eiendom felles* som eier og kostnadene for disse vil derfor ikke inngå i fellesarealer (se ovenfor) som ellers vil bli fordelt på de ordinære leietakerne i den aktuelle bygningen.

#### Netto-, brutto og leieareal

Et leieforholds *nettoareal* er summen av de enkelte rommenes areal, innvendig målt. *Bruttoarealet* er nettoarealet pluss leietakerens relative andel av vegger, sjakter, heiser etc. *Leieareal* er bruttoarealet pluss leietakerens relative andel av fellesarealene nevnt ovenfor. Det er leiearealene i leiekontraktene som legges til grunn for leieberegningen. Størrelsen på de enkelte roms arealer fremgår av arealrapporten.

### **3. Hva internhusleien dekker**

Internhusleien dekker NTNUs kostnader til forvaltning, drift, ytre og indre vedlikehold av bygningsmassen og rehabiliteringer og oppgraderinger etter rektors prioriteringer. I tillegg dekker internhusleien NTNUs kostnader i forbindelse med egne uteområder og eksternt leide

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 5 av 11	30.09.2021
		Godkjent av:	Erstatter:
Eiendom		Rektor	28.11.2018

arealer der leieforholdet er inngått før 1.1.2012. Energi inngår i leien.

[Ansvarsmatrisen](#) og [Ansvarsmatrise fellesrom](#) gir en detaljert oversikt over hva internhusleien dekker, hvem som har ansvar for de enkelte arbeidsoppgaver, og hvordan kostnadene skal dekkes.

Leietaker overtar leiearealene i den stand og med den kvalitet som leieobjektet har 1.1.2012, eller ved senere innflytting, på innflyttingsdato.

Utbedring av infrastruktur som følge av offentlige pålegg knyttet til bygningsmassen med tilbakevirkende kraft er et felles ansvar mellom utleier og leietaker. Internhusleien dekker alle kostnader ved utbedring fram til hvert enkelt rom mens den interne infrastrukturen er leieta- kers ansvar. Ved uforholdsmessig høye kostnader må alternative løsninger vurderes som for eksempel omdisponering av rom til andre formål og flytting av funksjoner.

Ledige arealer registreres i arealdatabasen. Eiendom er leietaker på vegne av fellesskapet inn- til ny leietaker finnes. Risikoen for ledige arealer ligger på fellesskapet, men Eiendom har ansvar for å minimere omfanget av ledige arealer ved aktivt å søke nye leietakere og/eller legge til rette for at ledige arealer utnyttes til fellesfunksjoner for studenter og ansatte.

#### 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. Oppgraderinger dekkes kun når de er en del av NTNUs årlige plan for vedlikehold og oppgradering, og utvikling eller campusplanen. Dette er nærmere omtalt i punktene 13 og 14 nedenfor.

Leietaker har selv ansvar for anskaffelse, drift og vedlikehold av møbler og annet brukerstyr i leiearealet og kostnader i den forbindelse.

Med brukerstyr menes i denne sammenheng bl.a.:

- laborieutstyr med tilhørende datautstyr
- elektronikk
- laboriebeneker
- avtrekksskap med automatikk og styring fram til soneboks
- prosesskjøling av forsøksvirksomhet og kjøleteknisk utstyr som ikke er en del av byg- ningens infrastruktur, for eksempel kjølegondoler, frysebokser, kjøleskap etc.
- annet utstyr som følger av den faglige aktiviteten, og som ikke er en del av infrastruk- turen i bygningen

Listen er ikke uttømmende.

Internhusleien dekker ikke data- og teletstyr og utrustning i forbindelse med brukerstyr. Internhusleien dekker heller ikke lås og sikring innenfor bygningenes ytre skall.

NTNUs IT-avdelingen eier og har ansvar for IT- og telefonkabler til og med pluggen i veg-

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 6 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

gen.

## 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.

Arealene må ikke brukes på en måte som er i strid med offentlige lover og forskrifter. Leietaker plikter å følge de retningslinjer samt instruksjoner som til enhver tid gjelder for NTNUs eide og leide arealer, herunder retningslinjer for brannsikring, risikovurderinger og deltagelse i brannøvelser. Leietaker plikter å sette seg inn i kravene til brannsikkerhet som gjelder for bruken av bygget og å ha nødvendige rutiner for å ivareta disse kravene. Leietaker må sørge for nødvendig brannvernopplæring av egne medarbeidere tilpasset risikoen som følge av egen bruk av arealene.

Leietaker må selv tilpasse sin virksomhet og bruk av lokalene innenfor de rammer bygningen gir med hensyn til HMS. Ved gjennomføring av risikoanalyser må leietaker også vurdere om aktiviteter knyttet til egen virksomhet kan være en risiko for øvrige brukere av bygningen eller andre. Leietaker plikter å gjennomføre risikovurderinger for bruken av bygget knyttet til brann. Disse skal dokumenteres i felles arkivsystem.

Ved endring av lover og forskrifter knyttet til leietakers virksomhet har leietaker ansvaret for å tilpasse sin virksomhet til nye lover og forskrifter, og bekoste eventuelle ombygginger.

Se forøvrig [«Regler for bruk av arealer»](#) og [«Regler for bruk av fellesrom»](#).

## 6. Leie- og driftskostnader

[Leieprisen](#) fastsettes i forbindelse med NTNUs årlige budsjettprosess. Prisen er uavhengig av type rom og funksjoner og baseres på NTNUs kostnader for arealene. Unntak gjelder for tilfluktsrom, lagerarealer og lignende arealer der krav til oppvarming og renhold er betydelig lavere enn for øvrige arealkategorier. Leiepris for slike rom settes til 50 % av normal leiepris. Disse rommene er angitt i arealrapporten. Rektor kan bestemme om det på et senere tidspunkt skal være ulik pris på andre typer rom.

For leieforhold inngått av NTNU etter 1.1.2012 vil enheten som har initiert leieforholdet selv måtte dekke alle de reelle kostnadene leieforholdet påfører NTNU. Dette gjelder både husleiekostnader og øvrige driftskostnader.

Se også pkt. 8.

## 7. Betaling av leie- og driftskostnader

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 7 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

Betaling av leie- og driftskostnader skjer månedlig i form av omposterings per fakultet, Vitenskapsmuseet, Universitetsbiblioteket og Fellesadministrasjonen. Innen 15. hver måned utarbeides det en arealrapport som vil være grunnlaget for ompostering av leie- og driftskostnader for neste måned. Arealrapporten gjøres tilgjengelig for leietaker som får 1 ukes frist på å gi tilbakemelding. Deretter legges omforent arealrapport til grunn for ompostering påfølgende måned.

## 8. Inngåelse av nye leieforhold

Behov for økt areal fremmes fra leietaker via arealkontakt til Eiendom. Eiendom 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. NTNUs enheter skal primært leie arealer i NTNUs bygninger og til gjeldende priser.

Enheter kan ikke selv inngå leieavtaler med eksterne utleiere. Eiendom inngår alle leieavtaler på vegne av NTNU. Leietaker inngår leieavtale med Eiendom i henhold til den eksterne leieavtalen og skal dekke alle de faktiske kostnadene ved leieforholdet, både husleie, felleskostnader, løpende kostnader og eventuelle engangskostnader. Det kan avtales at Campusservice utfører oppgaver for leietaker i tilknytning til det aktuelle leieforholdet mot at leietaker dekker kostnadene ved dette. Slike avtaler skal dokumenteres skriftlig.

Bare i tilfeller der rektor av viktige strategiske hensyn finner det nødvendig å inngå en ekstern leieavtale for å løse et dokumentert arealbehov eller funksjon som ikke kan dekkes innenfor NTNUs bygningsmasse, vil kostnader ved nye eksterne leieavtaler kunne finansieres av fellesskapet. Slike saker vil saksbehandles som en del av budsjettprosessen.

Leiekontrakter som forplikter NTNU ut over 10 år må godkjennes av Kunnskapsdepartementet.

## 9. Framleie

Leietaker har ikke anledning til framleie av areal til andre enheter eller til eksterne virksomheter. All utleie av NTNUs areal skal skje via Eiendom og reguleres gjennom egne leieavtaler.

## 10. Utlån og kortidsutleie

Leietaker kan låne ut arealer til arrangement og aktiviteter som kan knyttes til NTNUs kjernevirksomhet: forskning, utdanning, nyskaping og formidling. Aktuelle arrangement og aktiviteter må ha kortsiktig varighet, normalt under en uke. Det er normalt ikke anledning til å ta betaling for slike arrangement ut over dekning av direkte kostnader.

For øvrig skal følges de [retningslinjer for lån av lokaler](#) som til enhver tid gjelder.

## 11. Oppsigelse og fraflytting



NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 8 av 11	30.09.2021
		Godkjent av:	Erstatter:
Eiendom		Rektor	28.11.2018

En leietaker som ønsker å si opp arealer tar kontakt med Eiendom 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.
- Lokalene har en viss størrelse, normalt minst 200 m<sup>2</sup> netto. Mindre areal kan vurderes hvis de øvrige kriterier er oppfylt.

Eiendom 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. Eiendom kan korte ned oppsigelsesfristen for tilfeller hvor ny leietaker er klar.

For laboratorier/spesialrom som ikke kan benyttes av andre leietakere uten betydelig tilpassing 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. Eiendom kan korte ned oppsigelsesfristen for tilfeller hvor ny leietaker er klar.

Eiendom skal vurdere om laboratorier/spesialrom som ønskes avgitt kan håndteres som generelle arealer.

Ved fraflytting skal lokalene leveres i ryddet og rengjort stand og ikke i dårligere stand enn ved overtagelsen når det tas hensyn til normal slitasje og aldring. Dersom det er godkjent endringer i lokalene under forutsetning av tilbakeføring ved flytting, skal dette være gjennomført før tilbakelevering av lokalene. Fast inventar, ledninger eller annet som leietaker har plassert i lokalene må ikke fjernes med mindre leietaker bringer lokalene i samme stand som ved overtagelsen. Leietakers rettigheter til inventar som etter fraflytting ikke blir fjernet, overføres Eiendom eller fjernes for leietakers regning. Arealrapport som er grunnlag for betaling endres ikke før arealene er fraflyttet, ryddet, rengjort og eventuelle skader er rettet.

## 12. Nødvendige flyttinger

NTNU ved rektor kan i enkelte tilfeller av strategiske årsaker ha behov for en omrokering av enheter i NTNUs bygningsmasse som betyr at leietaker må flytte til andre lokaler.

Noen forhold som ligger utenfor NTNUs kontroll kan medføre at enheter må flytte fra eksterne leieforhold. Dette kan skyldes at leieforhold blir sagt opp av utleier, eller at leiekostnadene eller leiebetingelsene for øvrig ikke lenger er akseptable. Hvis den eksterne leiekontrakten for de opprinnelige arealene inngikk i internhusleieordningen, skal kostnader ved flytting og reetablering dekkes av fellesskapet. For kontrakter inngått etter enhetens ønsker utenfor inter-



NTNU	 <b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 9 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

husleieordningen vil enheten selv måtte dekke samtlige omkostninger som ved tilsvarende inngåelse av en helt ny avtale, jf. pkt. 8.

### 13. Ombygginger, andre bygningsmessige tiltak og funksjonsendring av rom

Ønske om ombygginger behandles etter søknad og etter egne rutiner, se referanser, pkt. 17.

Rutinen gjelder for alle leietakere og omfatter bygningstekniske endringer og ombygginger, endret farge, overflatebehandling, frosting/skjerming eller møblering av felles arealer. Alle kostnader ved ombygging, herunder prosjektering og byggeledelse og eventuell leie av eksternt prosjektledelse, dekkes av søker.

Endringer i innredning og planløsning som påvirker øvrige brukere av et areal, skal søkes i tråd med ovennevnte rutine. Innredning av arealer med private møbler, innretninger, kunst mm aksepteres ikke med mindre det er innhentet forhåndsgodkjenning via søknad. Ved vurdering av søknad vil det bli vektlagt om endringene reduserer tilstøtende arealers bruk eller atmosfære og om endringen kan være skjemmende for brukere eller bygningens arkitektoniske uttrykk.

Eiendom vurderer søknaden opp mot gjeldende strategier og konsepter for arealbruk og eiendomsutvikling ved NTNU. Søknaden skal også vurderes av Campusservice og byggets eier, når det gjelder teknisk løsning og kostnadsvurdering.

Fasen med prosjektutvikling skjer i samarbeid med Eiendom. Gjennomføringen av tiltaket skal avtales med Eiendom og utføres i regi av Campusservice.

Funksjonsendringer uten bygningsmessige tilpasninger, i romkategorier på nivå 1 og 2, jf. [retningslinjer for klassifisering av arealtyper ved NTNU](#), behandles etter søknad og følger egne rutiner. Endringer som kun omhandler romkategorier på nivå 3 har forenklet saksgang, se referanser, pkt. 17. Rutinen gjelder for alle leietakere. Dersom funksjonsendringen medfører kostnader, skal leietaker betale for disse.

### 14. Overordnet arealplanlegging, vedlikehold og rehabilitering

NTNU har i det årlige tildelingsbrevet fra Kunnskapsdepartementet krav om å sikre arealeffektive, miljøvennlige og fremtidsrettede løsninger som legger til rette for moderne arbeids- og læringsformer. Institusjonene skal ha campusplaner som legger grunnlag for prioriteringer og byggebehov. Før nye byggeprosjekter foreslås må institusjonene vurdere om behovene kan dekkes innenfor eksisterende bygningsmasse.

Selvforvaltende institusjoner skal ha langtidsplaner for verdibevarende vedlikehold og oppgradering med tilhørende årlige budsjettavsetninger.

NTNU skal derfor ha følgende planer som underbygger NTNUs mål og strategier:

- *Campusplan* som inneholder større prosjekter (nybygg og rehabilitering). Realisering forutsetter statlige bevilgninger eller annen ekstern finansiering.

NTNU	 <b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 10 av 11	30.09.2021
Eiendom		Godkjent av:	Erstatter:
		Rektor	28.11.2018

- [Planer for vedlikehold og oppgradering](#). Dette er tiltak knyttet til bygningsmessig vedlikehold, teknisk og funksjonell oppgradering. Tiltakene skal realiseres innenfor NTNUs ramme, det vil si primært med husleieinntekter eller øremerkede bevilgninger.

Nødvendige tiltak for å sikre kostnadseffektive lokalløsninger, inkludert flyttinger av enheter og fagmiljø for å oppnå hensiktsmessig utnyttelse av NTNUs bygningsmasse, kan inngå i disse planene.

Planene inngår i budsjettprosessen for NTNU og skal utarbeides i en strukturert dialog med fakultetene og Vitenskapsmuseet der disse gis mulighet til å komme med innspill både til prioriteringer og tiltak. Det forutsettes en åpen og forutsigbar prosess der kriterier for prioriteringer og finansiering er kjente. Prosessen skal sikre at strategiske planer og fakultetenes prioriteringer ivaretas også når det gjelder gjennomføring av nødvendig vedlikehold og rehabilitering. Planene utarbeides for 4 år og rulleres årlig.

Godkjente bygningsmessige tiltak som gir gevinst for leietaker alene skal som hovedregel finansieres av leietaker og ikke av fellesskapet. Ved større rehabiliteringer kan strategiske og brukerinitierte ombygginger og tilpasninger dekkes av fellesskapet. De må da være en del av Plan for vedlikehold, rehabilitering og utvikling,

I eksterne leieforhold som ligger utenfor internhusleieordningen, jfr pkt 6, vil kostnadene for oppgradering / rehabilitering eller andre bygningsmessige arbeider måtte dekkes av enheten som er leietaker i arealene.

### **15. Feltstasjoner**

I denne sammenheng defineres feltstasjoner som NTNU eide bygg med faglig virksomhet der det ikke er kontinuerlig aktivitet i løpet av året og der det også må gjøres spesialtilpasninger i bygningsdrift pga avstanden til nærmeste Campus. Dette gjelder følgende eiendommer: Sletvik, Snåsavatn, Titran og Longyearbyen.

Feltstasjonene inngår i internhusleiemodellen med noen tilpasninger. I utgangspunktet skal det betales internhusleie som for øvrige lokaler. For Snåsavatn, Longyearbyen og Titran der det kun er et aktuelt fakultet som er bruker, avtales bruken med Campusservice slik at drift og tilsyn tilpasses bruken. Forskningsutstyr og forskningsmaster inngår ikke i internhusleien. Ved Sletvik er det flere aktuelle brukere og den faglige aktiviteten er knyttet til sommerhalvåret. NV fakultetet betaler 50% husleie for sin bruk. Deres undervisningsaktivitet prioriteres. Ledig kapasitet leies ut internt og eksternt til fastsatte døgnpriser med angitte søknadsfrister. Ekstern utleie skal kun skje til biologifaglig aktivitet ved høyskoler og videregående skoler. Det er ikke anledning til utleie til private arrangement.

### **16. Endringer i regler for internhusleie**

Endringer/revideringer i dette dokumentet godkjennes av rektor i samråd med dekanene i dekanmøtet.

NTNU	<b>Regler for internhusleie ved NTNU</b>	Side	Dato:
		Side 11 av 11	30.09.2021
		Godkjent av:	Erstatter:
Eiendom		Rektor	28.11.2018

## 17. Referanser

Arealrapport  
 Ansvarsmatrise  
 Ansvarsmatrise fellesrom  
 Beskrivelser av Campusservices tjenester  
 Avtale om arealbruk  
 Regler for bruk av arealer  
 Regler for bruk av rom  
 Årlig budsjettdokument

Rektors vedtak om arealkonsepter pr 22.10.2018 er gjeldende.  
 Rutine og søknadsskjema for mindre ombyggninstiltak.  
 Rutine og søknadsskjema for funksjonsendringer (endring av romkategori)  
 Retningslinjer for klassifisering av arealtyper  
 Regler for reservasjon av felles undervisningsrom og møterom ved NTNU  
 Regler for lån av lokaler.

Planer for vedlikehold og oppgradering.  
 Retningslinjer for tildeling og utnyttelse av fristasjonsarealer til studentorganisasjoner