



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Riktlinjer för upplåtelse/uthyrning samt ordningsregler för lokaler vid Högskolan i Halmstad

Beslutade av högskoledirektör 2019-02-25,  
dnr T 2019/3

Ersätter dokument "Regler för lokaler och upplåtelse/uthyrning av lokaler vid Högskolan i Halmstad" med dnr 30-2006-1205.

## 1. Inledning

Högskolan i Halmstads lokaler ska användas i enlighet med Högskolans uppdrag och verksamhet. Lokalerna är huvudsakligen avsedda för utbildning, forskning, samverkan med omgivande samhälle, biblioteksverksamhet samt administration. Lokalerna får inte nyttjas för ändamål som strider mot gällande lagar och förordningar eller hyresavtal. Högskolans lokaler är delvis öppna för allmänheten. De är dock inte att betrakta som allmän plats utan är till för Högskolans personal och studenter. Enligt gällande lagstiftning finns ingen skyldighet att tillhandahålla eller upplåta lokaler till allmänheten.

Högskolan har ansvar för anställdas och studenters arbetsmiljö. Detta innebär bland annat att möjligheterna att utan störning bedriva utbildning och forskning har företräde framför utomstående organisationers eller personers önskemål om att få nyttja Högskolans lokaler.

Den som vistas i lokalerna är skyldig att följa de regler som Högskolan meddelar.

## 2. Allmänna regler

För såväl intern som extern användning av Högskolans lokaler gäller att den som vill använda gemensamma lokaler måste boka dem i förväg. Undantag gäller för studenternas användning av lediga studieplatser, grupprum, projektrum och uppehållsrum.

Se Högskolans generella ordningsregler, punkt 6.3 i detta dokument

## 3. Fördelning av lokaler inom Högskolan

Alla lokaler som disponeras av Högskolan hyrs centralt av Högskolan fastighetschef där akademi/avdelning (i fortsättningen benämnd enhet) i sin tur hyr av Högskolan och internfaktureras för detta. En enhet får inte själv hyra permanenta lokaler på annat ställe. Lokalerna hyrs ut per kalenderår och kontrakten löper på som tillsvidarekontrakt. Om enhet vill minska sitt lokalinnehav ska detta anmälas till fastighetschef sista juni och lokalen lämnas sista december samma år.

Följande villkor gäller för minskning av lokalinnehav:

- kontorslokaler – kan sägas upp om det är en samlad, uthyrningsbar grupp
- undervisningslokaler – både enstaka och flera lokaler kan sägas upp.
- studentutrymmen – kan sägas upp om det är en samlad, uthyrningsbar grupp

Om en enhet önskar öka sitt lokalinnehav ska detta anmälas till fastighetschef. Ökning kan endast ske om det finns tillgängliga lokaler inom Högskolan. Rektor anger villkor för ökning. Högskolestyrelsen beslutar om övergripande lokalförsörjningsplan och utökning av lokalinnehav.

## 4. Internuthyrning

Internuthyrning av lokaler mellan akademier får inte ske inom Högskolan. Mellan akademier ska undervisningslokaler tillfälligt upplåtas utan ersättning om akademien kan avvara lokalen. Utrustning och support för lokalen görs därmed också tillgänglig för den som lånar lokalen. För lokaler med speciell utrustning avgör akademien om lokalen kan

lånas ut till annan akademi. Konferenslokaler bokas utan kostnad för interna möten via Insidan (Högskolans intranät).

## 5. Extern uthyrning/upplåtelse av lokaler

### 5.1 Grundregler för att hyra Högskolans lokaler

Högskolan hyr i normalfallet inte ut eller upplåter lokaler externt, eller till privatpersoner.

Uthyrning/upplåtelse av lokaler kan ske till studentföreningar, personalorganisationer och andra föreningar med anknytning till Högskolan. Högskolans lokaler kan även hyras ut externt för konferenser och möten som har anknytning till Högskolans verksamhet eller arrangeras i samverkan med extern partner. De kan också hyras ut till samarbetspartner, politiska partier och företag (se mer under punkterna 5.4 och 5.5) samt till event som bidrar till värde och nytta för studenter, personal och Högskolans uppdrag.

Lokalerna får inte upplåtas till privata ändamål, såsom fester, bröllop eller liknande. Undantaget är disputationsmiddag som anordnas av doktorand vid Högskolan.

Uthyrning/upplåtelse görs endast då det inte finns skäl att tro att det kan uppstå någon ordningsstörning eller någonting som strider mot gällande lagstiftning. Syftet med förhyrningen av lokalen får ej vara av kommersiell art, såsom försäljning av varor eller tjänster.

Extern uthyrning/upplåtelse av lokaler får endast ske när lokalerna inte är bokade för Högskolans ordinarie verksamhet. Den ordinarie verksamheten ska alltid prioriteras. Vissa lokaler är också undantagna från upplåtelse och uthyrning externt, till exempel H21 och H22 i Trade center. För externa konferenser är det framför allt Visionens lokaler, I-huset, Q-huset och O-huset som kan bokas i mån av plats

Externa förfrågningar hanteras av fastighetschef och efter godkännande sköts bokningen av eventfunktionen på kommunikationsavdelningen.

Externa lokalhyresgäster hämtar passerkort och får information kring låsning och larm i servicecenter.

Bokning av utbildningslokaler hanteras av schemaläggare på utbildningsstöd.

Lokaler för Högskolans större interna och externa evenemang bokas av eventfunktionen på kommunikationsavdelningen.

För övriga lokalbokningar ansvarar den enskilde anställda.

Event- och teknisk support vid lokalbokningar beställs via helpdesk.

För externa uthyrningar ingår ingen eventservice eller teknisk service.

Teknisk service och kompletterande möblering (till exempel ståbord) kan dock beställas till mot extra kostnad i samband med bokningen, och detta ska då framgå av hyresavtalet. Kostnader för städning är inkluderade i hyressättningen. Hyresgäst ansvarar själv för att boka catering och andra eventuella eventtjänster.

Uthyrning/upplåtelse av akademi- och avdelningsspecifika lokaler sker på respektive akademi/avdelning i samråd med fastighetschef.

Vid extern uthyrning ska kontrakt avseende uthyrningen av lokalen skrivas i samråd med fastighetschef. Kontraktet ska diarieföras.

Dessa riktlinjer behandlar inte andrahandshyresavtal över längre tid då detta avtalas i särskild ordning av fastighetschef.

## 5.2 Studentföreningar

Studentföreningar har möjlighet att använda undervisningslokaler till egna sammankomster som används för information, debatt eller framförande av konstnärliga verk och får själva bjuda in mötesdeltagare. Förutsättningen för detta är att det inte finns någon risk för ordningsstörning, lagbrott eller att Högskolans ordinarie verksamhet på något sätt förhindras. Se högskoleförordningen 1 kap. § 13.

Studentkåren disponerar, efter bokning, allmän lokal för sammankomst enligt ovan. Studentkåren disponerar också, efter bokning, allmänna ytor/utställningsytor för marknadsdagar samt mässor om det kan ske utan att Högskolans ordinarie verksamhet väsentligt störs.

Programföreningar/motsvarande, som faller under högskoleförordningens 1 kap. § 13, disponerar också lokal för sammankomst efter godkännande av den akademi som föreningen ligger under. Bokning sker hos schemaläggare på utbildningsstöd.

## 5.3 Fackliga organisationer

Fackliga organisationer, som vänder sig till anställda eller studenter, disponerar efter bokning möteslokaler inom Högskolan för fackliga möten eller facklig information riktad till egna eller presumtiva medlemmar. Gränsen för hyresfrihet framgår av lag och avtal. (se § 3, tredje stycket i lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplats).

## 5.4 Politiska partier

Det ligger inom Högskolans uppdrag att i samverkan med det omgivande samhället främja aktiv debatt och fritt meningsutbyte. Högskolan bör upplåta sina lokaler eller andra utrymmen till riksdagspartier som arena för politiska debatter och partiinformation (dock ej medlemsvärvning) vid förfrågan, förutsatt det inte finns skäl att tro att någon ordningsstörning eller övrig påverkan på Högskolans egentliga verksamhet inträffar. Riskbedömning ska göras av fastighetschef som beslutar om nödvändiga säkerhetsåtgärder, och som också kan välja att avslå förfrågan.

Vid allmän förfrågan om att få vara i Högskolans lokaler för att förmedla politisk information hänvisas partierna, i samråd med fastighetsägaren, till den öppna gången mellan Servicecenter och Trade center samt till öppna ytor i entréerna till hus Q, R och O. För att säkerställa allsidig information och möjlighet för alla partier att synas, kan Högskolan vid behov besluta om att begränsa antalet tillfällen för enskilt parti.

## 5.5 Företag

Högskolan i Halmstad bedriver utbildning, utveckling och forskning och deltar aktivt i samhällsutvecklingen genom omfattande samverkan med näringsliv och offentlig sektor

både nationellt och internationellt. Företag med koppling till Högskolans verksamhet kan få hyra lokal. Vid allmän förfrågan om att få ställa ut i Högskolans lokaler (till exempel för rekrytering) hänvisas företag till Studentkåren som kan ge tillstånd, i samråd med fastighetsägaren, att stå i glasgången utanför kårens lokaler, i den öppna gången mellan Servicecenter och Trade center, eller på öppna ytor i entréerna till hus Q, R och O.

## 5.6 Hyra

Hyresnivå för Högskolans lokaler ska sättas med hänsyn till full kostnadstäckning och marknadspris. Priset justeras årligen av fastighetschef och anges på hyreskontrakt med prislista.

Om upplåtelse av lokaler sker i samarrangemang med enhet inom Högskolan ansvarar denna enhet för bokning av lokalen hos schemaläggare på utbildningsstöd. Lokalen är då avgiftsfri för den externe aktören.

## 6. Ordningsregler för Högskolan i Halmstads lokaler

### 6.1 Bakgrund och syfte

Ordningsreglerna syftar till att alla som vistas inom Högskolan – i all verksamhet som bedrivs av Högskolan – ska känna sig säkra och trygga. Tillämpningen av reglerna ska leda till en bibehållen god arbets- och studiemiljö inom Högskolan.

### 6.2 Omfattning

Dessa ordningsregler gäller för samtliga som, såväl tillfälligt som återkommande, vistas inom eller i nära anslutning till Högskolans lokaler och i all verksamhet som bedrivs av Högskolan samt i tillämpliga delar vid extern uthyrning.

### 6.3 Generella ordningsregler

- Studenter får vistas i Högskolans lokaler 06:00–24:00 alla dagar i veckan. Tillträde med passerkort upphör 23:00.
- Utrymningsplaner måste respekteras så att utrymningsvägar hålls fria.
- Många av Högskolans lokaler och utrustning är larmade. Utlöst larm kan leda till ersättningskyldighet om det inte har funnits skälig anledning att utlösa larmet.
- Arbetsrum, projektrum och övriga utrymmen ska hållas så ordnade att det är möjligt att städa golvytor och arbetsytor och de får inte användas för förvaring av personliga tillhörigheter såsom cyklar eller annan skrymmande utrustning.
- Lokalerna ska efter nyttjandet lämnas i gott skick, vilket innebär återställning av inredning och utrustning.
- Lokalerna ska låsas och, där det finns larm, larmas när de lämnas.
- Rökning är inte tillåten i Högskolans lokaler eller inom tio meter från entréerna till Högskolans lokaler.
- Det är inte tillåtet att ta med husdjur eller låta husdjur vistas i Högskolans lokaler. Detta gäller dock inte ledar-, service-, signal-, väktar- eller sökhund.
- Övernattning får inte förekomma utan särskild överenskommelse med fastighetschef.

- Förtäring av alkoholhaltiga drycker får normalt inte förekomma i Högskolans lokaler. Undantag kan, vid speciella tillfällen, medges efter ansökan hos ansvarig chef.

## 6.4 Affisivering och informationsmaterial

All affisivering inom campus hänvisas till Studentkåren, som disponerar alla anslagstavlor och ger tillstånd till affisivering. Detta gäller även affisivering som rör externa event på campus. Undantaget för detta är studierelaterad information till studenter, till exempel om stipendier, som hänvisas till Servicecenter.

Försäljning av externt material, utdelning eller exponering av externt broschyrmaterial, externa gratistidningar eller dylikt inom Högskolans lokaler får endast ske efter särskilt tillstånd av kommunikationsavdelningen eller av konferensansvarig i samband med konferenser. För exponering av internt informationsmaterial ansvarar kommunikationsavdelningen.

## 6.5 Skyltning

För tillfällig vägvisning och skyltning vid evenemang och externa bokningar ansvarar arrangören. Högskolan ansvarar för den allmänna hänvisningsskyltningen.

## 6.6 Särskilt om tillträde till lokal för undervisning

I en undervisningssituation krävs koncentration och fokus hos såväl lärare som studenter. Endast personal och studenter som har antagits till den för undervisningstillfället avsedda utbildningen har tillträde till Högskolans undervisningslokaler. Det kan vara motiverat i vissa situationer att låta andra personer närvara, men detta tillåts från fall till fall. Det finns inga generella beslut om att utomstående får närvara vid undervisning eller annan verksamhet, eller att våra lokaler är allmänt tillgängliga. Detta gäller även barn till personal och studenter, vilka i detta avseende betraktas som utomstående.

Den enskilde läraren kan vid undervisningstillfället medge undantag för besök av utomstående.

## 6.7 Särskilt om högskolebiblioteket

I högskolebiblioteket får var och en vistas för att ta del av litteratur eller annan information i biblioteket, eller för studier. I övrigt får andra vistas där som av bibliotekets personal bedöms ha giltigt skäl för sin vistelse.

För högskolebiblioteket gäller – utöver vad som anges i dessa ordningsregler – de vid varje tidpunkt gällande allmänna lånevillkor och ordningsregler som bibliotekschefen har beslutat om.

## 6.8 Särskilt om laborationslokaler

Den som vistas inom lokal för laborativ verksamhet inom Högskolan ska följa de regler som den som ansvarar för den laborativa verksamheten har beslutat. Utöver dessa gäller vad som framgår av dessa ordningsregler.

## 6.9 Om ljudupptagning, fotografering och filmning

**6.9.1** Ljudupptagning, fotografering, filmning och liknande inspelningsformer av föreläsningar, seminarier och andra undervisningssituationer är, utöver nedan angivna undantag, inte tillåten.

**6.9.2** En lärare har rätt att vid undervisningstillfället uttryckligen ge tillstånd till ljudupptagning, fotografering, filmning med mera vid det aktuella undervisningstillfället. Den enskilde läraren fastställer de villkor som ska gälla vid det aktuella undervisningstillfället.

**6.9.3** Student med funktionsnedsättning som har fått intyg om behov av särskilda hjälpmedel äger rätt att, vid behov, göra ljudupptagning, fotografera, filma med mera vid föreläsningar. Studenten ansvarar för att meddela sådant behov till berörd lärare i god tid före undervisningstillfället, samt visa upp intyg om sådant behov. Ljudupptagning, fotografering, filmning med mera får endast göras av studenten själv genom personlig närvaro vid föreläsningen.

**6.9.4** Ett givet tillstånd till ljudupptagning, fotografering, filmning med mera innebär inte rätt för student, eller annan som svarar för sådan upptagning, att sprida, publicera, tillgängliggöra eller på annat sätt använda upptagningen för annat ändamål än sitt personliga bruk.

## **6.10 Konsekvenser**

Person som bryter mot angivna ordningsregler eller som inte uppfyller förutsättningarna för att vistas i särskilt angiven lokal kan av Högskolans anställda uppmanas att med omedelbar verkan lämna Högskolan eller lokalen. Efterkommer inte personen uppmaningen ska väktare, eller om situationen så påkallar det, polis, tillkallas.

Om en student bryter mot ovan angivna ordningsregler kan Högskolans disciplinnämnd, under förutsättningar som anges i 10 kap. högskoleförordningen (1993:100), besluta om disciplinära åtgärder mot studenten.

I lagen (1994:260) om offentlig anställning finns bestämmelser om disciplinansvar för arbetstagare vid Högskolan.