



Fyll i ansökan och spara ner på din dator. Ansökan skall sedan signeras antingen digitalt via [eduSign](#) (först av dig och sedan av närmaste chef) alternativt signeras på raderna nedan och scannas. Därefter skickas signerad ansökan via e-post till: [lokalbokning@ki.se](mailto:lokalbokning@ki.se)

### Ifylles av sökande

Namn	E-post
Institution, adress:	Tel nr:

### Ansökan avser utöver Institutionens egna lokaler:

- KI Gemensamma lokaler

För bokning av gemensamma lokaler utgår kostnad enligt gällande prislista.

### Försäkran

***Jag har läst användarvillkoren och godkänner villkoren genom min underskrift eller via min digitala signatur (eduSign).***

.....  
Datum Underskrift Sökande  
.....  
Namnförtydligande

### Ifylles och godkänns av närmaste chef

..... Datum Underskrift närmaste chef ..... Namnförtydligande
--

### Ifylles av Fastighetsavdelningen

Behörighet inlagd:	Kommentar:
--------------------	------------



**Karolinska  
Institutet**

Universitetsförvaltningen  
Fastighetsavdelningen  
Serviceenheten

## **Användarvillkor (behålles av användaren)**

För innehavare av behörighet i lokalbokningssystemet TimeEdit gäller:

- Behörigheten är personlig via ditt KI-ID.
- Byte av Institution kräver en ny behörighetsansökan.
- Bokad KI gemensam lokal debiteras enligt aktuell prislista om inte avbokning gjorts senast 14 dagar innan bokningstillfället.
- Tänk på att olika lokaler/hus kan ha olika öppettider och att användaren har access till det huset. Användaren har endast access till lokalen under bokad tid, inte innan eller efter.
- Bokningar utanför kontorstid i tex Biomedicum kan endast göras av Institutionerna i Biomedicum och gäller personal med fysisk arbetsplats (access) i Biomedicum.
- Användaren som inte följer de regler och anvisningar som gäller för användning av systemet kan bli avstängd från tillgången av systemet med omedelbar verkan.