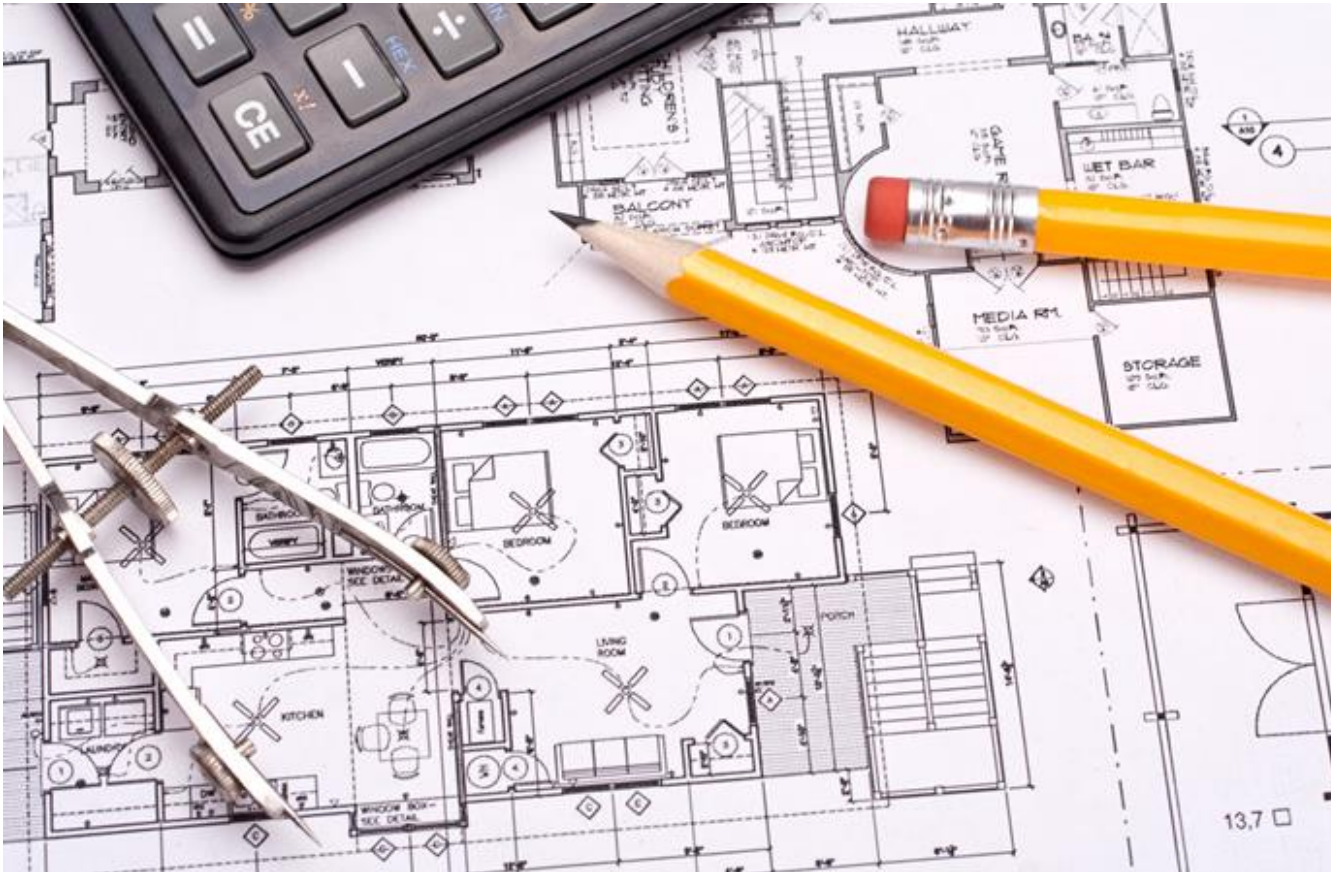


BYGGEGUIDE

Til byggeri- eller anlægsprojekter af fritidsfaciliteter, hvor bygherre er Randers Kommune.



Byggeguiden er en hjælp til foreninger eller idrætshaller, der vil arbejde med byggeri eller anlæg lige fra en petanquebane til et klubhus.

Guiden vil give overblik og spare jer tid senere i processen uden alt for mange overraskelser undervejs.

Samtidig får I involveret de kommunale afdelinger og myndigheder på det bedste tidspunkt i processen.

Om byggeguiden

Denne byggeguide viser, i hvilken rækkefølge et bygge- og anlægsprojekt på fritidsområdet typisk udvikler sig. Guiden fører jer igennem 5 faser:

1. Idéudvikling
2. Aftaler og godkendelse lokalt
3. Forhåndsdialog og konfliktsøgning hos Randers Kommune
4. Fundraising
5. Projektering og udførelse

Hvem kan bruge denne byggeguide

Byggeguiden her er til folkeoplysende foreninger og idrætshaller, hvor disse er initiativtagere til projektet og hvor det forventes, at

- projektet omhandler kommunale lokaler eller grundarealer
- Randers Kommune står som bygherre og ejer af den nye facilitet

Foreninger og idrætsfaciliteter, der selv er bygherre og selv ejer deres facilitet, skal benytte en anden byggeguide. [Find den anden byggeguide her.](#)

Sparring

Projektgruppen udfylder felterne 1-17 samt foreløbige oplysninger i skemaerne Budget og Tidsplan og sender til medarbejder i kultur og fritid: Birgitte Strøbeck, bsp@randers.dk, tlf.: 89 15 10 76.

Projektgruppen vil efterfølgende blive kontaktet med henblik på afklaring af kultur og fritidsafdelingens rolle i jeres projekt og give jer bedst muligt sparring til det videre forløb.

Find eventuelt yderligere hjælp til processen:

- i "[Håndbog i projektudvikling](#)" udgivet af Realdania.
- på [Randers Kommunes hjemmeside om byggeri](#).
- bemærk de mange linkhenvisninger til relevante hjælpesider i denne byggeguide

Vigtigt!

Byggeguiden er et projektgruppens eget redskab til projektstyring. Den kommer omkring mange (men ikke alle) elementer i et bygge- og anlægsprojekt. Byggeguiden er ikke udtryk for en juridisk aftale, ligesom der i dette dokument ikke ligger nogen myndighedsgodkendelser.

Felterne i byggeguiden er skrivebare og kan udvides i Word udgaven. [Rekvirer den på mail: fritid.kultur@randers.dk](#). (Revideret 04.01.2021.)

FAKTA OM FORENING OG FACILITET

1	Titel på projekt					
2	Bygherre	Navn: CVR. Nummer:				
3	Er bygherre momsregistreret? (Se her på skat.dk. Sæt kryds)	Ja:		Nej:		
4	Foreningens vedtægter (Vedhæftes)					
5	Projektgruppe lokalt: Navn Tlf. E-mail Foreningens navn Rolle i foreningen	Repræsentant 1:		Repræsentant 2:		Repræsentant 3:
		Evt. repræsentant 4:		Evt. repræsentant 5:		Evt. repræsentant 6:
6	Projekttype (Sæt ét eller flere x)	Nybygning:	Tilbygning:	Ombygning:	Nedrivning:	Ændret anvendelse:
7	Adresse + matrikel nr. hvor faciliteten opføres (Slå op på www.ois.dk) Ved nye anlæg: Vedlæg tegning af placeringen.					
8	Hvem ejer grunden? (Slå op på www.ois.dk)					
9	Hvem ejer faciliteten? (Slå ejer op på www.ois.dk)	Ejer i dag: Ejer når den er opført fremover:				
10	Hvis foreningen opløses	Hvis foreningen opløses, vil faciliteten blive ejet, drevet og vedligeholdt og evt. sidenhen bortskaffet af:				
11	Areal på faciliteten	Skriv nuværende m ² :			Skriv fremtidig m ² :	
12	Kort projektbeskrivelse (Beskriv det, der skal etableres. Skriv kun hvad, ikke hvorfor.)					
13	Antal medlemmer (i dag i foreningerne)					
14	Målgruppe (Hvem og hvor mange forventes at benytte faciliteten)					
15	Aktiviteter (Hvilke aktiviteter skal der foregå i faciliteten?)					

PROCES

Skriv i de hvide felter, hvad I på nuværende tidspunkt **HAR** udført.

Listen, der ikke er udtømmende, skal ses som en typisk optimal rækkefølge i processen.

16

Idéudvikling

Interessenter involveret

(Eks. møde med lokale borgere, research besøg/studietur mv.)

Stemmer projektet overens med jeres lokale udviklingsplan?

[\(Find udviklingsplaner her\)](#)

Lokalplan og kommuneplan

(Er der overensstemmelse? [Find lokalplaner her](#), [kommuneplan her](#))

Skitsetegning og beskrivelse

(En håndtegning er i dette øjeblik tilstrækkelig og vedhæftes)

Tidsplan

(Udfyld skema "Tidsplan")

17

Aftaler og godkendelse lokalt

Aftaler om aktiviteter

(Hvem skaber aktiviteterne)

Aftaler om drift *

(Hvilke opgaver forventer I og hvem udfører dem. Se note.)

Aftaler om vedligeholdelse**

(Hvilke opgaver forventer I og hvem udfører dem. Se note.)

Budgetudkast - foreløbig

(Udfyld budgetskeema side 8+9)

Godkendt lokalt - incl. økonomi

(På bestyrelsesmøde, evt. generalforsamling)

18

Indsend byggeguidens punkt 1-17, skitsetegning, samt skemaer for budget og tidsplan

til Kultur og fritid (K&F) og afvent invitation til statusmøde

19

Forhåndsdialog og stjernehøring hos Randers Kommune

Stjernehøring i K&F***

Kontakt eventuelt byggesag:

Besøg [kundecenter eller ring/skriv her ved enkle spørgsmål](#)
Ellers [anmod om en forhåndsdialog](#)

Evt. dialog m. Ejendomsservice
(K&F tager kontakt til ES)

Statusmøde med jer, K&F og ES
(Om resultat af stjernehøring og dialoger. K&F indkalder jer.)

Budget revideret
(Revidér de to budgetskemaer)

Evt. benyttelsesaftale af kommunale bygning
(Ansøg: fritid.kultur@randers.dk)

Af hensyn til fundraising er der typisk brug for en benyttelsesaftale af lokalet i en vis årrække.

Evt. politisk godkendelse
(Laves af K&F)

20

Fundraising

Skitsetegning og beskrivelse opdateres evt. via arkitekt

[\(Få adgang til fondsdatabase\)](#)

OBS! Hvis en fond donerer midler til et kommunalt projekt, skal kommunen betale 17,5 % i gavemoms fra de fleste fonde.

[Søg fondsmidler](#)

Vær obs. på at nogle fondsmidler har en udløbsdato

21

Projektering og udførelse

i samarbejde med bygherrerådgiver

Evt. bygherrerådgiver
(styrer og sikrer byggeprocessen)

Byggeprogram (ønsker til funktion og indretning) **og tegninger**

Konfliktsøgning ****
i Miljø og Teknik
(Laves via byggeansøgning)

Entreprise og udbudsform*****
Drøft med rådgiver

Byggetilladelse
[\(Søg byggetilladelse her\)](#)

Nedrivningstilladelse
[\(Søg nedrivningstilladelse her\)](#)

Nedrivning	
Opførelse og overdragelse	
Driftsaftaler indgået (F.eks. vand, varme osv.)	
Ibrugtagningstilladelse (Meld byggeriet færdigt her)	
Flytning	
Indvielse	

* **Drift** (ejendomsskat, forsikring, renovation, el, vand, varme, alarm, nøglesystem, wi-fi, måtteservice, vinduespudsning, rengøring (udstyr, sæbe, papirvarer) græsklipning, snerydning, udskiftning af udstyr.

** **Vedligeholdelse** opdeles i 3 dele: "inde", "ude" (dvs. bygningskallen), samt "ude arealer".

*** **Stjernehøring i Kultur og fritid** er en screening, som kultur- og fritidsafdelingen laver, når I har indsendt projektplanens punkter 1-17 med bilag til K&F. Konfliktsøgningen i K&F handler bl.a. om projektets indflydelse på foreningens evt. tilskud til lokaler, drift, fysiske placering, benyttelsesaftale på lokale, lejekontrakt på jord, pleje og vedligeholdelse af udearealer og bygning, behandling i politisk udvalg, efterfølgende understøttelse af aktiviteter og foreningsudvikling.

**** **Konfliktsøgning hos Udvikling, Miljø og Teknik** er en screening, som UMT afdelingen laver typisk i forbindelse med den egentlige byggeansøgning og kan eksempelvis indeholde oplysninger om:

Eksisterende forpagtningsaftaler, landzonetilladelse, §3 dispensation, miljøgodkendelse, jordflytningstilladelse, drænforhold, klimatilpasning, fredninger (bygninger, træer, kulturarv), parkerings-, til- og frakørselsforhold, legepladsinspektør, evt. krav om arkæologisk forundersøgelse/udgravning, forespørgsel i ledningsejerregister "LER", koteplan, matrikelforhold, zoneforhold, lokalplan samt kommuneplan. Der kan opstå krav om at bygherre hyrer brandteknisk rådgivning.

***** **Entreprise og udbudsform** handler om, hvem der skal indhente myndighedstilladelser, styre byggeprocessen og koordinere håndværkerne samt, hvordan I får indhentet et tilbud på opgaven.

TIDSPLAN

OPGAVE	TIDSPUNKT

Vejledende tidsforbrug:

Idéudvikling og lokal involvering: 3-12 mdr.

Stjernehøring (screening) i kultur og fritid, eventafdeling, erhverv- og landdistrikt, udvikling, miljø og teknik: 2-3 mdr.

Fundraising¹: 1-2 år

Evt. landzonetilladelse²: ca. 3-4 mdr.

Evt. ny lokalplan incl. politisk behandling og høringsperiode: ca. 12 mdr.

Rådgivning, projektering (dvs. udarbejdelse af forprojekt til byggeansøgning samt hovedprojekt med endelige tegninger) og udbud incl. møder med foreninger: ca. 3-6 mdr.

Byggeperiode: ca. 6 – 12 mdr.

Ovenstående tidsforbrug afhænger af projektstørrelse og kompleksitet.

Hvis Ejendomsservice skal inddrages i projektet, skal det varsles i god tid af hensyn til planlægning.

Vær opmærksom på:

¹: At de fleste fonde sætter en udløbsdato for, hvornår byggeriet **skal** være igangsat. Derfor skal fundraising ikke igangsættes før, I er helt klar.

²: Punktet landzonetilladelse udgår, i fald der skal laves en ny lokalplan.

BUDGET FOR OPFØRELSE

Bygge- og anlægsbudget overordnet set. Rådfør jer med en professionel bygherrerådgiver. Budgettet kan IKKE bruges til fonde, da fondene har deres egne måder at opgøre budget på.

UDGIFTER (Procentsatserne er erfaringstal fra Randers Kommunes Ejendomsservice)	
Byggesum (dvs. materialer og håndværkere)	kr.
Totalentreprise styring: 2% af byggesum	kr.
Projekteringshonorar i alt: 10 % af byggesum Dvs. ingeniør (4%) + arkitekt (6%)	kr.
Uforudsete udgifter: 10% af byggesum	kr.
Øvrige udgifter: 10 % af byggesum (Etablering af byggeplads, entreprisforsikring, byggetilladelse, udbud, evt. landinspektørudgifter, tinglysning, energiforbrug i byggeperioden, afsluttende rengøring)	kr.
Nedrivning (dvs. screening, nedrivningstilladelse, nedrivning, bortskaffelse, byggetilladelse, forsikring)	kr.
Fondsmoms 17,5 % af bidrag fra momsrefusionspligtige fonde	kr.
Bygherreleverance (Eksempelvis udstyr, inventar, wi-fi, alarm, skiltning, fliser om huset mm., som foreningen måske leverer)	kr.
UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET UDEN MOMS	kr.
INDTÆGTER	
Foreningens eget økonomiske bidrag (cool cash og ikke frivilligtimer)	kr.
Bidrag fra fonde (Skriv kun de midler I har fået tilsagn om)	kr.
Bidrag fra statslige puljer (Skriv kun de midler I har fået stilsagn om)	kr.
Tilskud fra Randers Kommune (Skriv kun de midler I har fået tilsagn om)	kr.
INDTÆGTER I ALT TIL HELE PROJEKTET	kr.

Vær opmærksom på:

- Moms: Forening/idrætshaller der ikke er momsregistreret, skal oplyse tallene uden moms.
- Fondsmoms: Hvis kommunen modtager fondsmidler gennem en forening, skal kommunen typisk betale 17,5 % af beløbet i gavemoms.
- Udbud: Hvis en forening har modtaget en betydelig del økonomiske midler fra Randers Kommune til projektet, skal projektet i udbud.

BUDGET FOR DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSE

Beskriv forventede årlige udgifter for drift og vedligeholdelse, - herunder også hensættelse til større vedligeholdelsesopgaver. Spørg leverandøren om deres kendskab til forventede udgifter. Beskriv også indtægterne, der skal finansiere udgifterne.

Drift eks.: ejendomsskat, forsikring, renovation, el, vand, varme, alarm, nøglesystem, wi-fi, måtteservice, vinduespudsning, rengøring (udstyr, sæbe, papirvarer) græsklipning, snerydning, udskiftning af udstyr.

Vedligeholdelse opdeles i 3 dele: "inde", "ude" (dvs. bygningsskallen), samt "ude arealer".

DRIFT	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
VEDLIGEHOLDELSE	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET UDEN MOMS	kr.

INDTÆGTER (evt. kontingenter, sponsormidler, salg af ???)	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
INDTÆGTER I ALT FOR HELE PROJEKTET UDEN MOMS	kr.