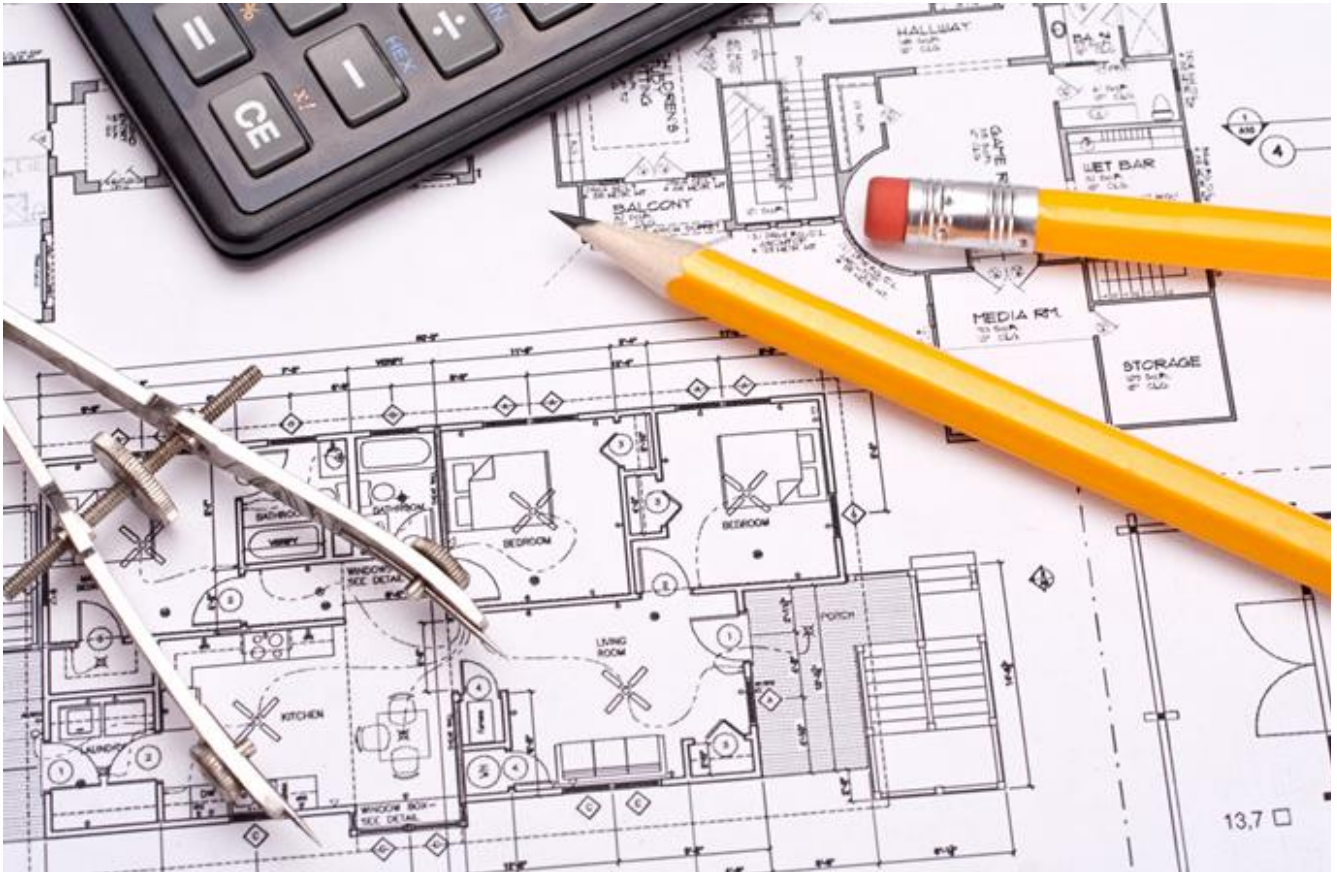


# BYGGEGUIDE

Til byggeri- eller anlægsprojekter af fritidsfaciliteter, hvor bygherre er en forening, idrætshal, forsamlingshus eller borgergruppe.



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

Planen 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 hos Randers Kommune
4. Fundraising
5. Projektering og udførelse

## Hvem kan bruge denne byggeguide

Denne udgave af byggeguiden er til selvejende idrætshaller, foreninger, forsamlingshuse eller borgerforeninger, der er initiativtagere og selv skal stå som bygherre og ejere af faciliteten.

Foreninger og kommunale idrætshaller skal benytte en anden udgave af byggeguiden, hvis de forventer

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

[Find den anden byggeguide her.](#)

## Sparring til byggeguiden

Projektgruppen kan få sparring til byggeguiden.

Bygherrer, der er forsamlingshuse eller borgerforeninger, kontakt:

Line Marie Sørensen, Landdistriktsservice@randers.dk, tlf.: 20 57 30 90.

Bygherre, der er en folkeoplysende forening eller idrætshal under kultur og fritid, kontakt:

Birgitte Strøbeck, bsp@randers.dk, tlf.: 89 15 10 76.

## 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 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	<b>Titel på projekt</b>					
2	<b>Bygherre</b>	Navn: <a href="#">CVR. Nummer:</a>				
3	<b>Er bygherre momsregistreret?</b> ( <a href="#">Se her.</a> Sæt kryds)	Ja:		Nej:		
4	<b>Foreningens vedtægter</b> (Vedhæftes)					
5	<b>Projektgruppe lokalt:</b>  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	<b>Projekttype</b> (Sæt ét eller flere x)	Nybygning:	Tilbygning:	Ombygning:	Nedrivning:	Ændret anvendelse:
7	<b>Adresse + matrikelnr. hvor faciliteten opføres</b> (Slå det op på <a href="http://www.ois.dk">www.ois.dk</a> ) Ved nye anlæg: Vedlæg tegning af placeringen.					
8	<b>Hvem ejer grunden?</b> (Slå det op på <a href="http://www.ois.dk">www.ois.dk</a> )					
9	<b>Hvem ejer faciliteten?</b> (Slå det op på <a href="http://www.ois.dk">www.ois.dk</a> )	Ejer i dag: Ejer når den er opført fremover:				
10	<b>Kort projektbeskrivelse</b> (Beskriv det, der skal etableres. Skriv kun hvad, ikke hvorfor.)					
11	<b>Målgruppe</b> (Hvem og hvor mange forventes at benytte faciliteten)					
12	<b>Aktiviteter</b> (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.

13

## Idéudvikling

### Borgerinddragelse

(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 + beskrivelse

(En håndtegning er i dette øjeblik tilstrækkelig og den vedhæftes)

### Tidsplan lavet

(Udfyld skema "Tidsplan")

14

## 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.)

### Budget og finansieringsplan

(Brug evt. eksempel i denne guide)

Find evt. inspiration til budget og finansieringsplan på [www.fonde.dk](http://www.fonde.dk)  
Bygherre, der ikke er momsregistreret, skal lave budget incl. moms.

### Godkendt lokalt - incl. økonomi

(På bestyrelsesmøde, evt. generalforsamling)

15

## Forhåndsdialog hos Randers Kommune

### Kontakt eventuelt byggesag:

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

### Kontakt eventuelt kultur og fritid

(fritid.kultur@randers.dk)

I fald grunden eller bygningen er kommunalt eller bygherre i dag får eller forventer at søge tilskud til opførelse, drift eller vedligeholdelse, så kontakt kultur og fritid med henblik på en stjernehøring i K&F.

<b>16</b>	<b>Fundraising</b>
<b>Skitse tegning og beskrivelse opdateres</b> (Evt. via arkitekt)	
<a href="#">Få gratis adgang til fondsdatabase</a>	
<a href="#">Søg fondsmidler</a> Vær obs. på at nogle fondsmidler har en udløbsdato	
<b>17</b>	<b>Projektering og udførelse</b> i samarbejde med bygherrerådgiver
<b>Evt. bygherrerådgiver</b> (styrer og sikrer byggeprocessen)	
<b>Byggeprogram</b> (ønsker til funktion og indretning) <b>og tegninger</b>	
<b>Entreprise og udbudsform</b> *** Drøft med rådgiver	
<b>Byggetilladelse</b> **** ( <a href="#">Søg byggetilladelse her</a> )	
<b>Lejekontrakt på jord</b> (Søg hos: <a href="mailto:fritid.kultur@randers.dk">fritid.kultur@randers.dk</a> )	Såfremt jorden er kommunal, skal I til de fleste projekter søge om en lejekontrakt. Vedlæg kopi af byggetilladelse.
<b>Nedrivningstilladelse</b> ( <a href="#">Søg nedrivningstilladelse her</a> )	
<b>Nedrivning</b>	
<b>Opførelse og overdragelse</b>	
<b>Driftsaftaler indgået</b> (F.eks. vand, varme osv.)	
<b>Ibrugtagningstilladelse</b> ( <a href="#">Meld byggeriet færdigt her</a> )	
<b>Flytning</b>	
<b>Indvielse</b>	

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

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

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

\*\*\*\* **Byggetilladelse** indeholder bl.a. en screening, som Udvikling Miljø og Teknik afdelingen laver. Den kan eksempelvis indeholde oplysninger om:

Eksisterende forpagtningsaftaler, landzonetilladelse, §3 dispensation, miljøgodkendelse, jordflytnings-tilladelse, 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.

# 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.

Fundraising<sup>1</sup>: 1-2 år

Evt. landzonetilladelse<sup>2</sup>: 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.

## Vær opmærksom på:

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

<sup>2</sup>: Punktet landzonetilladelse udgår, i fald der skal laves en ny lokalplan.

# BUDGET FOR OPFØRELSE – et eksempel

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.

<b>UDGIFTER</b> (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, entrepriseforsikring, byggetilladelse, udbud, evt. landinspektørudgifter, tinglysning, energiforbrug i byggeperioden, afsluttende rengøring)	kr.
Nedrivning (dvs. screening, nedrivningstilladelse, nedrivning, bortskaffelse, byggetilladelse, forsikring)	kr.
Bygherreleverance (Eksempelvis udstyr, inventar, wi-fi, alarm, skiltning, fliser om huset mm., som foreningen måske leverer)	kr.
<b>UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET UDEN MOMS</b>	kr.
<b>INDTÆGTER</b>	
Foreningens eget økonomiske bidrag (cool cash og ikke frivilligtimer)	kr.
Bidrag fra fonde (Skriv kun de midler I <b>har</b> fået tilsagn om)	kr.
Bidrag fra statslige puljer (Skriv kun de midler I <b>har</b> fået tilsagn om)	kr.
Tilskud fra Randers Kommune (Skriv kun de midler I <b>har</b> fået tilsagn om)	kr.
<b>INDTÆGTER I ALT TIL HELE PROJEKTET</b>	kr.

# 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.
	kr.
VEDLIGEHOLDELSE	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
UDGIFTER I ALT FOR DRIFT OG VEDLIGEHODELSE incl. MOMS	kr.

INDTÆGTER (evt. kontingenter, sponsormidler, salg af ???)	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
INDTÆGTER I ALT TIL DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSE incl. MOMS	kr.