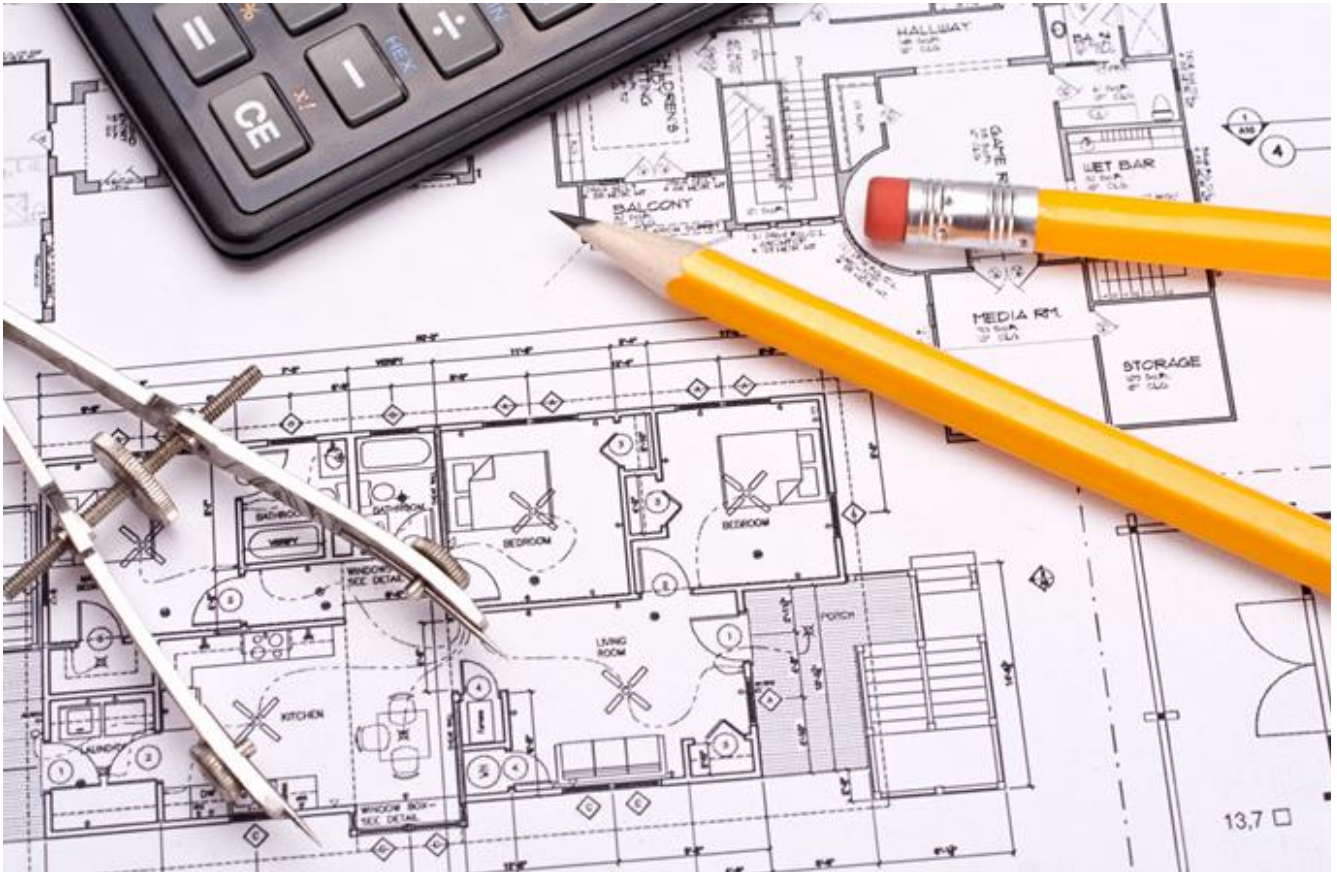


# BYGGEGUIDE

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 kan 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 et godt tidspunkt i processen.

# Om byggeguiden

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

1. Idéudvikling
2. Aftaler og godkendelse lokalt
3. Forhåndsdialog og stjernehøring 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
- Randers Kommune står som bygherre og ejer af den nye facilitet

Projektgrupper i foreninger og idrætsfaciliteter, der selv er bygherre og selv ejer deres facilitet, kan benytte en anden byggeguide. [Find den anden byggeguide her.](#)

## Spørgsmål til denne guide

Læs hele byggeguiden inden I går i gang med jeres projekt.

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. Guiden kommer omkring mange (men ikke alle) elementer i et bygge- og anlægsprojekt.
- Randers Kommune rådgiver ikke om hverken bygge- og anlægsprojekter, økonomi eller jura men opfordrer til, at foreningen rådfører sig hos professionelle rådgivere.
- Randers Kommune kommenterer ikke på foreningers indtastninger i denne guide og den er derfor på intet tidspunkt udtryk for kommunens accept af foreningens forslag skrevet heri.
- Denne skabelon bliver løbende forbedret. Find altid den seneste udgave på Randers.dk

*For at skrive i dokumentet skal PDF udgaven åbnes i Word eller rekvirer en Word udgave på mail: [fritid.kultur@randers.dk](mailto:fritid.kultur@randers.dk). (Revideret 22.11.2021)*

# FAKTA OM FORENING OG FACILITET

1	Titel på byggeprojekt					
2	Navn på ansøger forening					
3	Kontaktperson hos forening: <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">                     Navn                      Tlf.                      E-mail                      Rolle i foreningen                 </div>					
4	Projekttype (Sæt ét eller flere x i felterne)	Nybygning	Tilbygning	Ombygning	Nedrivning	Ændret anvendelse
5	Adresse + matrikel nr. hvor faciliteten opføres	<b>Skriv adresse og matrikelnummer:</b> Vedlæg et billede hvor en omtrentlig placering af anlægget tegnet på.				
6	Om matriklen	<b>Tjek grundens ejer</b> på <a href="#">Find grundens ejer her.</a> Hvis jeres projekt placeres hen over en matrikelgrænse, skal en landinspektør typisk ændre og tinglyse en ny grænse. (Slå matrikelgrænse op på <a href="#">Slå matrikelgrænser på her.</a> )				
7	Hvem ejer faciliteten?	<b>Ejer i dag:</b> <b>Fremtidig ejer, når faciliteten er renoveret / opført:</b>				
8	Areal af faciliteten	<b>Skriv nuværende antal m<sup>2</sup>:</b> <b>Skriv fremtidig antal m<sup>2</sup>:</b>				
9	Kort projektbeskrivelse	<b>Beskriv det, der skal etableres:</b> (Skriv kun hvad, ikke hvorfor.)				
10	Forventet projektsum	<b>Skriv forventet projektsum uden moms:</b> _____ <b>kr.</b> (Summen skal indeholde alle byggeudgifter som materialer og håndværkere, styring af entreprisen, udgifter til ingeniør, arkitekt, landinspektør, geoteknik, nedrivning mv. Se yderligere eksempler i punkt "Budget for opførelse"). På dette tidspunkt i processen kan I nøjes med erfaringstal fra lignende projekter andre steder. Værdi af eventuelle frivilligtimer skrives ikke med her.				
11	Antal medlemmer	<b>Skriv hvor mange medlemmer der er i foreningen i dag:"</b>				
12	Antal brugere på samme tid	Vær opmærksom på, at brandmyndighederne har grænsesat, hvor mange personer, der må være i en given bygning. Det kan påvirke projektets udgifter til eksempelvis automatisk brandanlæg, valg af spær, ventilation osv. Vær derfor realistisk i jeres vision.				
13	Målgruppe	<b>Forventer I andre brugere udover foreningens medlemmer?</b> Skriv i givet fald hvilke brugergrupper:				
14	Aktiviteter	<b>Skriv hvilke aktiviteter skal der foregå i faciliteten.</b> Skal der eksempelvis laves mad, være salg, overnatning? Vær opmærksom på, at jo flere aktiviteter af den art, jo flere myndighedskrav stilles til byggeriet og dermed også til anlægs- og driftsudgifter.				

# PROCES

Listen er ikke udtømmende. Den skal ses som en typisk optimal proces. Overvej om det også gælder jeres projekt.

15

## Idéudvikling

<b>Brugerinddragelse</b>	Hold møde med relevante borgere og foreningens medlemmer og lav en studietur til steder, der ligner det, I vil lave.
<b>Kontakt kultur og fritid</b>	Kontakt K&F og hør til Randers Kommunes interesse i jeres projektide. Skriv til fritid.kultur@randers.dk.
<b>Stemmer projektet overens med jeres lokale udviklingsplan?</b>	<a href="#">Find landsbyers udviklingsplaner her</a> og tjek, at I ikke arbejder imod jeres lokalområdes egne planer.
<b>Lokalplan og kommuneplan</b>	Er der overensstemmelse imellem det, I vil lave og de regler, der er gældende for det geografiske område, hvori jeres projekt ligger? Det kan eksempelvis være krav til maks. højde på lysmaster på baner. <a href="#">Tjek det i lokalplanen her</a> . Læs lokalplanen grundigt. Hvis der ikke er lavet en lokalplan for jeres aktuelle område, er der måske en ny plan på vej. <a href="#">Find nye lokalplaner i høring her</a> . Ellers er næste trin at <a href="#">tjekke den aktuelle kommuneplan her</a> .
<b>Skitsetegning</b>	Lav en råskitse af det, I ønsker at opføre. En hjemmegjort tegning kan være tilstrækkelig på dette tidspunkt i processen. Brug den som et dialogredskab med dem, I taler med om projektet.
<b>Fondenes interesse</b>	Undersøg hvilke fonde, som kunne være relevante. Tjek om de har forventninger til projektet, jeres ansøgning eller til at blive inddraget i processen. Vent med den egentlige fondsansøgning til senere.
<b>Tidsplan</b>	Udfyld skema "Tidsplan" længere nede i byggeguiden. Bemærk de vejledende eksempler på tidsforbrug ved myndighedsbehandlinger.

16

## Aftaler og godkendelse lokalt

<b>Aftaler om aktiviteter</b>	Ved I, at der konkret er nogen, der efterfølgende vil skabe aktiviteterne, når faciliteten står der? Har I spurgt dem eller gætter I bare? Overvej også hvor aktiviteterne skal foregå under en evt. ombygning.
<b>Aftaler om drift</b>	Ved I, at der er nogen, der efterfølgende vil løse de daglige driftsopgaver, når faciliteten står der? Opgaverne kan være: Rengøring, græsklipning, snerydning, fjerne blade og mos på udeanlæg, udskiftning af udstyr, indkøbe rengøringsartikler og papirvarer, betale fakturaer, tømme affald, administrere alarm/ nøglesystem/wi-fi, medlemsregistrering, markedsføring, bestyrelses- og udvalgsarbejde.
<b>Aftaler om vedligeholdelse</b>	Ved I, at der er nogen, der efterfølgende vil løse vedligeholdelsesopgaver, når faciliteten står der? Opgaverne kan være: Male og reparere bygning, inventar og udstyr inde som ude.
<b>Lav budget og finansieringsplan</b>	Tag evt. udgangspunkt i eksemplet i denne guide på budget (til både opførelsen og den efterfølgende drift) eller find inspiration til både budget og finansieringsplan på <a href="http://www.fonde.dk">www.fonde.dk</a> Bygherrer, der ikke er momsregistreret, skal lave budget inkl. moms.
<b>Godkendt lokalt</b>	Sørg for at få noteret i et referat fra et bestyrelsesmøde eller evt. en generalforsamling, hvad I har besluttet i forhold til projektet. Det kunne være omfanget og den forventede økonomi til opførelse og drift. Tjek evt. krav til beslutning og dokumentation i vedtægterne.

17

## Indsend byggeguidens punkt 1-14, skitsetegning, samt skemaer for budget og tidsplan til Kultur og fritid (K&F)

18

### Forhåndsdialog og stjernehøring hos Randers Kommune

<b>Kontakt eventuelt byggesag</b>	Byggesag kan kontaktes, hvis I har specifikke spørgsmål. I er måske faldet over noget i lokalplanen, som sår tvivl om, hvorvidt jeres projekt kan tillades på den ønskede placering. Besøg <a href="#">kundecenter</a> eller <a href="#">ring/skriv her ved enkle spørgsmål</a> Ellers <a href="#">anmod om en forhåndsdialog</a> Bemærk dog at byggesag desværre ikke kan svare endegyldigt, før de sidder med den egentlige sagsbehandling, dvs. når I har indsendt en konkret byggeansøgning.
<b>Stjernehøring i K&amp;F</b>	Når I har indsendt det nævnt i punkt 17 laver kultur og fritidsafdelingen (K&F) en intern stjernehøring*. (Se nederst s.6.)
<b>Evt. dialog m. Ejendomsservice</b>	K&F tager kontakt til Ejendomsservice (ES), når det skønnes relevant.
<b>Statusmøde med jer, K&amp;F og ES</b>	K&F indkalder jer til et statusmøde med henblik på drøftelse af resultatet af stjernehøringen og dialog med ES. Fremtidige roller i forhold til gennemførelse af projekt, opdatering af budget, aftaler om efterfølgende drift og vedligeholdelse afklares.
<b>Evt. benyttelsesaftale af kommunale bygning</b>	Af hensyn til ansøgers fundraising er der typisk brug for en benyttelsesaftale af lokalet i en vis årrække. Send en ansøgning til <a href="mailto:fritid.kultur@randers.dk">fritid.kultur@randers.dk</a> . Resultatet heraf er ikke på forhånd givet.
<b>Evt. politisk godkendelse</b>	En sagsfremstilling laves af K&F, hvis K&F skønner det relevant.

19

### Fundraising

<b>Indhent pris</b>	Indhent (evt. betal for) en pris fra en entreprenør/håndværker /leverandør for at få et indtryk af hvilket beløb, I skal fundraise. Ved større projekter skal et egentligt udbudsmateriale først laves sammen med bygherrerådgiver i forbindelse med projektering (punkt 18).
<b>Skitsetegning og beskrivelse opdateres</b>	Projektets karakter og omfang kan betyde, at det på dette tidspunkt i processen kan det være nyttigt med mere end blot en håndskitse. Undersøg hos de fonde, I vil ansøge, hvad de har af forventninger til jeres tegningsmateriale.
<b>Gratis adgang til fondsdatabase og finansieringsplan</b>	Randers Kommune har købt gratis adgang til Fonde.dk, hvor foreninger kan se lister over fonde og finde vejledning til fondssøgning. <a href="#">Få gratis adgang til fondsdatabase her.</a>
<b>Søg midler til projektet</b>	<a href="#">Find vej til fonde og tilskudsmuligheder her</a> Vær opmærksom følgende: - Nogle fondsmidler har en udløbsdato. Derfor kan det være risikabelt at søge fonde, før jeres projekt er klar. - Hvis en fond donerer midler til et kommunalt projekt, skal kommunen betale 17,5 % i moms af tilskud fra de fleste fonde. - Den efterfølgende projektering, screening i UMT ved sagsbehandlingen af byggeansøgningen kan medføre øgede udgifter.



## Projektering og udførelse

i samarbejde med bygherrerådgiver

<b>Evt. bygherrerådgiver</b>	En bygherrerådgiver styrer og sikrer byggeprocessen. Aftale laves i samarbejde med K&F samt ES.
<b>Byggeprogram</b> (ønsker til funktion og indretning) <b>og tegninger</b>	Brugere, interessenter og professionelle inddrages. Opsøg andres erfaringer.
<b>Stjernehøring ** i forvaltningen Udvikling, Miljø og Teknik</b>	En screening i UMT laves automatisk via byggeansøgningen. I skal derfor ikke foretage jer noget desangående.
<b>Budget opdateres</b>	Ønsker til byggeprogrammet og screening i UMT kan medføre krav om yderligere tiltag eller ændringer i projektet. Det kan påvirke prisen og det endelige budget.
<b>Entreprise og udbudsform</b>	Entreprise og udbudsform handler bl.a. om, hvem der skal indhente myndighedstilladelser, styre byggeprocessen og koordinere håndværkerne samt, hvordan I får indhentet en pris på opgaven. Drøft med rådgiver hvilken entreprise og udbudsform, der passer bedst til jer og jeres projekt. Hvis ikke projektet skal i egentlig udbud, kan I nu efter aftale med K&F og eller ES indhente reelle tilbud hos entreprænør/håndværker /leverandør. I materialet kan indgå tegninger og beskrivelser, som kan bruges til byggeansøgningen.
<b>Byggetilladelse***</b>	En byggetilladelse er ifølge loven kun gyldig 1 år fra udstedelse og kan ikke fornyes men forudsætter i så tilfælde en ny ansøgning. Vær opmærksom på at prisen for en byggetilladelse hænger sammen med sagsbehandlerens tidsforbrug på sagen. Sørg derfor for at byggeansøgningen indeholder alle oplysninger utvetydigt fra start. ( <a href="#">Søg byggetilladelse her</a> ).
<b>Evt. nedrivning</b>	Der skal søges tilladelse til nedrivning af de fleste bygninger. Undersøg det nærmere og <a href="#">søg nedrivningstilladelse her</a> .
<b>Opførelse og overdragelse</b>	Jævnfør entreprisekontrakten.
<b>Driftsaftaler</b>	Driftsaftaler, abonnementer og tilkobling af eksempelvis vand, varme, forsikring osv. sættes i værk jævnfør aftaler.
<b>Færdigmelding af byggesag</b>	Når bygherre skal færdigmelde byggesagen, skal man i byggetilladelsen se, hvorvidt der er krav om fremsendelse af dokumentation. <a href="#">Meld byggeriet færdigt på byggesagen her</a> .
<b>BBR register</b>	En bygnings ejer skal ændre informationer om ejendommen i Bygnings- og bolig registret BBR. <a href="#">Find BBR her</a> .
<b>Flytning</b>	Planlæg flytningen.
<b>Indvielse</b>	Overvej hvordan I kan bruge indvielsen som en platform til rekruttering af nye medlemmer og frivillige. Planlæg derfor markedsføring og en opfølgende velkomst i foreningen.

\* **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. Stjernehøringen 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.

\*\* **Stjernehøring hos Udvikling, Miljø og Teknik** er en screening, som UMT afdelingen i nogen grad laver i forbindelse med den egentlige byggeansøgning og 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 lovpligtigt krav om at bygherre hyrer brandteknisk rådgivning.

\*\*\* **Byggetilladelse** gives bl.a. på baggrund af en screening, som Udvikling Miljø og Teknik forvaltningen i nogen grad laver i deres afdelinger. 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 lovpligtigt krav om at bygherre hyrer brandteknisk rådgivning. Læs byggetilladelsen grundigt.

# 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: 1-2 mdr.

Fundraising<sup>1</sup>: 1-2 år

Evt. landzonetilladelse<sup>2</sup>: ca. 3-4 mdr.

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

Rådgivning, projektering (dvs. udarbejdelse af forprojekt til byggeansøgning samt hovedprojekt med endelige tegninger) og udbud inkl. 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:

<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

Bygge- og anlægsbudget overordnet set. Rådfør jer med en professionel bygherrerådgiver om jeres budget.

Budgettet kan ikke umiddelbart bruges til fonde, da fondene har deres egne måder at opgøre budget på.

<b>UDGIFTER (Procentsatserne er erfaringstal fra Randers Kommunes Ejendomsservice)</b>	
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.
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.
<b>UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET EKSKLUSIV 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 stilsagn 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.

**Vær opmærksom på**, at hvis kommunen modtager fondsmidler gennem en forening, skal kommunen typisk betale 17,5 % af beløbet i moms. Det beløb skal derfor tilføjes projektet som en udgift.

# BUDGET FOR DRIFT OG VEDLIGEHOELDELSE

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.
VEDLIGEHOELDELSE	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET UDEN MOMS (Se note)	kr.

INDTÆGTER (evt. kontingenter, sponsormidler, salg af ???)	
	kr.
	kr.
	kr.
	kr.
INDTÆGTER I ALT	kr.

Note: Såfremt udgifter til drift og vedligeholdelse afholdes af foreningen oplyses tallene inklusiv moms.