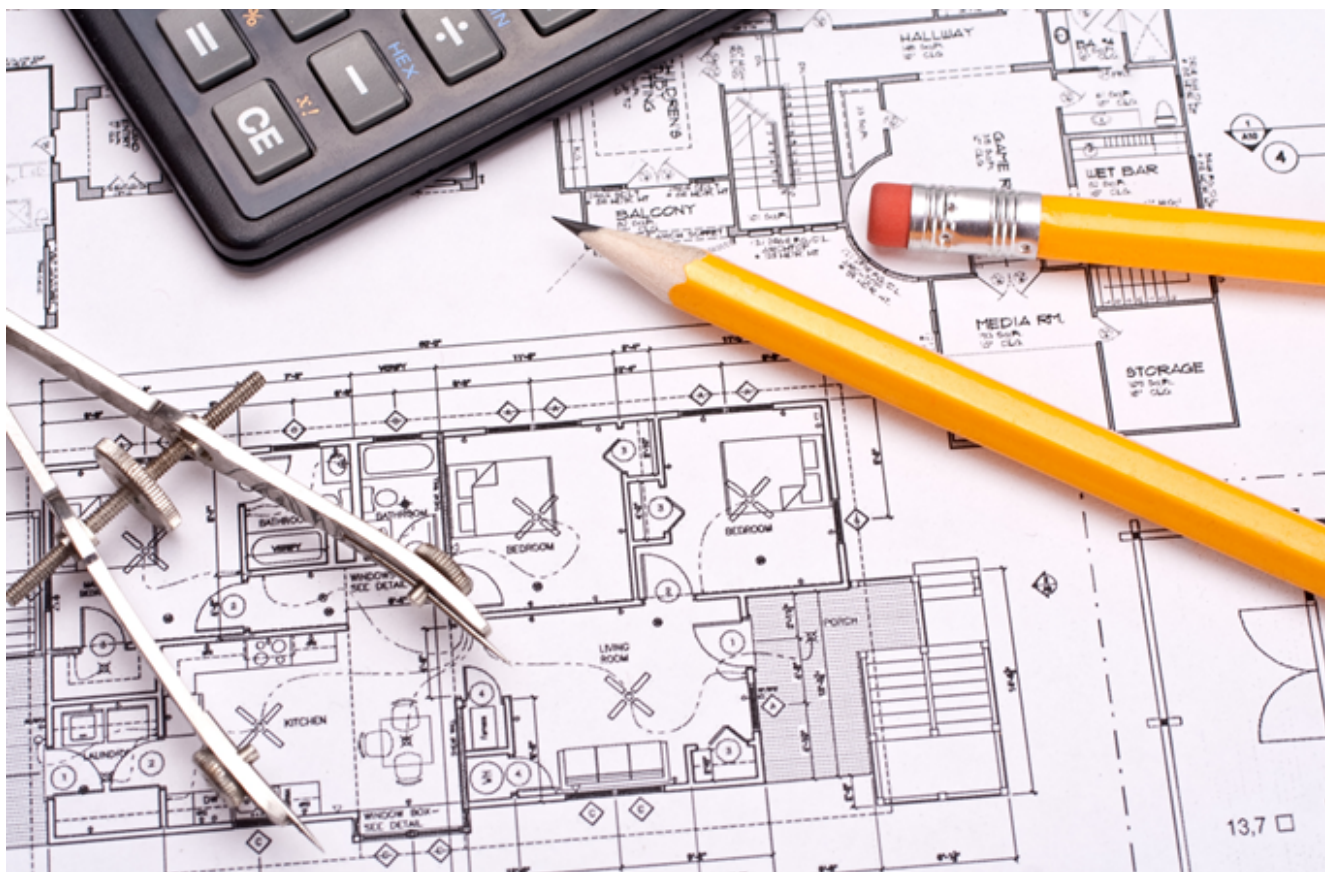


BYGGEGUIDE

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



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

Planen 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:



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.

Projektgrupper i foreninger og kommunale idrætshaller kan benytte en anden udgave af byggeguiden, hvis de forventer

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

[Find den anden byggeguide her.](#)

Spørgsmål til denne guide

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

Bygherrer, der er forsamlingshuse eller borgerforeninger, kontakt:

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.: 51 56 20 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. (Revideret 2026)

FAKTA OM FORENING OG FACILITET

Denne side udfyldes i fald faciliteten står på kommunal grund eller I (hvis I er tilskudsberettigede) forventer at søge kultur og fritid om kommunalt tilskud til opførelse eller efterfølgende drift af jeres facilitet.

1	Titel på byggeprojekt					
2	Hvem er bygherre og ejer af faciliteten (Husk CVR.nr.)					
3	Kontaktperson hos bygherre: Navn Tlf. E-mail Rolle i foreningen					
4	Projekttype (Sæt ét eller flere x i felterne)	Nybygning	Tilbygning	Ombygning	Nedrivning	Ændret anvendelse
5	Adresse + matrikel nr. hvor faciliteten opføres	Skriv adresse og matrikelnummer: Vedlæg et billede hvor en omtrentlig placering af anlægget tegnet på.				
6	Om matriklen	Tjek grundens ejer på tjek grundens ejer . Hvis jeres projekt placeres hen over en matrikelgrænse, skal en landinspektør typisk ændre og tinglyse en ny grænse. (Slå matrikelgrænse op på slå matrikelgrænse op) Hvis bygherre ikke selv ejer grunden, skal bygherre søge grundejer om en fuldmagt, som skal afleveres i forbindelse med, at byggetilladelse søges. Find skabelon til fuldmagt her under punktet blanketter .				
7	Areal af faciliteten	Skriv nuværende m²: Skriv fremtidig m²:				
8	Kort projektbeskrivelse	Beskriv det, der skal etableres: (Skriv kun hvad, ikke hvorfor.)				
9	Forventet projektsum	Skriv forventet projektsum inklusive moms: _____ kr. Summen skal indeholde alle byggeudgifter som materialer og håndværkere, styring af entreprisen, udgifter til ingeniør, arkitekt, brandrådgiver, statiker, 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.				
10	Antal medlemmer	Skriv hvor mange medlemmer der er i foreningen i dag:				
11	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 f.eks. automatisk brandanlæg, valg af spær, ventilation osv. Vær derfor realistisk i jeres vision.				
12	Målgruppe	Forventer I andre brugere udover foreningens medlemmer? Skriv i givet fald hvilke brugergrupper:				
13	Aktiviteter	Skriv hvilke aktiviteter skal der foregå i faciliteten. Skal der f.eks. 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.

14

Idéudvikling

Brugerinddragelse	Hold møde med relevante borgere og foreningens medlemmer og lav en studietur til steder, der ligner det, I vil lave.
Stemmer projektet overens med jeres lokale udviklingsplan?	Find landsbyers udviklingsplaner her og tjek, at I ikke arbejder imod jeres lokalområdes egne planer.
Lokalplan og kommuneplan	Er der overensstemmelse imellem det, I vil lave og de regler, der er gældende for det geografiske område, hvori jeres projekt ligger? Det kan f.eks. være krav til maks. højde på lysmaster på baner. Tjek det i lokalplanen her . Læs lokalplanen grundigt. Hvis der ikke er lavet en lokalplan for jeres aktuelle område, er der måske en ny plan på vej. Find nye lokalplaner i høring her . Ellers er næste trin at tjekke den aktuelle kommuneplan her .
Skitsetegning	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. Hvis I vil anlægge faciliteten på kommunal jord, skal I sende skitsen til K&F. Se under punkt 16.
Fondenens interesse	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.
Tidsplan	Udfyld skema "Tidsplan" længere nede i byggeguiden. Bemærk de vejledende eksempler på tidsforbrug ved myndighedsbehandlinger.

15

Aftaler og godkendelse lokalt

Aftaler om aktiviteter	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.
Aftaler om drift	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.
Aftaler om vedligeholdelse	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.
Lav budget og finansierungsplan	Tag evt. udgangspunkt i eksemplet i denne guide på budget (til både opførelsen og til den efterfølgende drift) eller find inspiration til budget og finansierungsplan på www.fonde.dk Bygherrer, der ikke er momsregistreret, skal lave budget inkl. moms.
Godkendt lokalt	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.

16

Forhåndsdialog hos Randers Kommune

Kontakt evt. byggesag	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. Kontakt byggesagsafdelingen ved spørgsmål. Ellers anmod om en forhåndsdialog Bemærk dog at byggesag desværre ikke kan svare endegyldigt, før de sidder med den egentlige sagsbehandling, dvs. når I har indsendt en konkret byggeansøgning.
Kontakt inspektør vedr. bl.a. legepladser og træningsudstyr	Ved opførelse af udendørs redskaber og udstyr til leg, skate, parkour og træning, skal I kontakte en legepladsinspektør for en dokumentation af, at jeres udstyr og placering lever op til standarder nævnt i Bygningsreglement BR 18 kapitel 16.
Kontakt evt. kultur og fritid	I fald grunden 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. Vedhæft side 3 (Fakta om forening og facilitet) samt den indledende råskitse.

17

Fundraising

Indhent overslagspris	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 materiale først laves sammen med bygherrerådgiver i forbindelse med projektering (punkt 18).
Skitse tegning og beskrivelse opdateres	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.
Gratis adgang til fondsdatabase og finansieringsplan	Randers Kommunes afdeling for landdistriktsudvikling har købt gratis adgang til Fonde.dk, hvor foreninger kan se fonde og finde vejledning til fondssøgning og finansieringsplan. Få gratis adgang til fondsdatabase her.
Søg midler til projektet	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.

18

Projektering og udførelse

i samarbejde med bygherrerådgiver

Evt. bygherrerådgiver	Beslut hvem der skal styre og sikre byggeprocessen. Selv små projekter kan kræve professionel viden og erfaring, så tidsplan, budget og diverse regler overholdes og I får lavet gode kontrakter.
Byggeprogram (ønsker til funktion og indretning) og tegninger	Brugere, interessenter og professionelle inddrages. Opsøg andres erfaringer.
Budget opdateres	Ønsker til byggeprogrammet og screening i UMT (Udvikling, miljø og teknik) kan medføre krav om yderligere tiltag eller ændringer i projektet. Det kan påvirke prisen og det endelige budget.
Entreprise og udbudsform	Entreprise og udbudsform handler 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. Vær opmærksom på, at hvis en forening har modtaget en betydelig del økonomiske midler fra Randers Kommune til projektet, skal projektet i udbud som kommunale byggeprojekter. Hvis ikke projektet skal i egentligt udbud, kan I nu indhente reelle priser hos entreprenør/håndværker /leverandør. I materialet kan indgå tegninger og beskrivelser, som I kan bruge til byggeansøgningen.
Rådgiver i forhold til brand og konstruktion	Ved ansøgning om byggetilladelse skal du indplacere byggeriet i brand- og konstruktionsklasser. Alt efter hvilken klasse jeres projekt placeres i, skal I evt. bruge en certificeret rådgiver. Find vejledning på siden gå til siden om brand og konstruktioner
Byggetilladelse **	En byggetilladelse er ifølge loven kun gyldigt 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. (Søg byggetilladelse her)
Lejekontrakt på jord	Hvis jorden er kommunal, skal I til de fleste projekter søge om en lejekontrakt af jorden. Det vil fremgå af stjernehøringen fra K&F.
Evt. nedrivning	Der skal søges tilladelse til nedrivning af de fleste bygninger. Undersøg det nærmere og søg nedrivningstilladelse her.
Opførelse og overdragelse	Jævnfør entreprisekontrakten.
Driftsaftaler indgået	Driftsaftaler, abonnementer og tilkobling af f.eks. vand, varme, forsikring osv. sættes i værk jævnfør aftaler.
Færdigmelding af byggeri	Når du skal færdigmelde din byggesag, skal du se i byggetilladelsen, hvorvidt der er krav om fremsendelse af dokumentation. Meld byggeriet færdigt på din byggesag her.
BBR register	En bygnings ejer skal ændre informationer om ejendommen i Bygnings- og bolig registret BBR. Find BBR her.
Flytning	Planlæg flytningen.
Indvielse	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 1-13 med bilag til K&F. Stjernehøringen i K&F handler bl.a. om projektets indflydelse på foreningens evt. tilskud til lokaler, drift, fysiske placering, lejekontrakt på jord, pleje og vedligeholdelse af udearealer og bygning, behandling i politisk udvalg, efterfølgende understøttelse af aktiviteter og foreningsudvikling.

** **Byggetilladelse** gives bl.a. på baggrund af en screening, som Udvikling Miljø og Teknik forvaltningen i nogen grad laver i deres afdelinger. Den kan f.eks. indeholde oplysninger om: Landzonetilladelse, miljøgodkendelse, jordflytningstilladelse, fredninger (bygninger, træer, kulturarv), parkerings-, til- og frakørselsforhold, evt. krav om arkæologisk forundersøgelse/udgravning, matrikelforhold, zoneforhold, lokalplan. Der kan opstå lovpligtigt krav om at bygherre hyrer rådgivning om brand og rådgivning om statik (beregning af om konstruktioner holder).

En screening kommer ikke omkring alle forhold. Læs derfor byggetilladelsen meget grundigt og se også siden [Side med bygningsreglement](#).

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.

Fundraising¹: 1-2 år

Evt. landzonetilladelse²: 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.

Vær opmærksom på:

¹: At de fleste fonde sætter en udløbsdato for, hvornår byggeriet **skal** være igangsat. Derfor bør 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 om jeres budget.

Budgettet kan ikke umiddelbart 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, 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.
UDGIFTER I ALT FOR HELE PROJEKTET INKLUSIVE 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.

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, kontrol af legeplads- og træningsudstyr.

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.
UDGIFTER I ALT FOR DRIFT OG VEDLIGEHODELSE inklusive MOMS	kr.

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