

BYGGEGUIDE

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



Byggeguiden er en hjælp til foreninger, idrætshaller, forsamlingshuse og lignende, der vil arbejde med byggeri eller anlæg. 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 kan forløbe. Guiden fører jer igennem 5 faser:

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

Hvem kan bruge denne byggeguide?

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

Sparring til byggeguiden

Projektgruppen kan få sparring til byggeguiden.

Bygherrer, der er forsamlingshuse eller borgerforeninger, kontakt:

Sara Tornøe (landdistriktskonsulent)

Tlf.: 99887714

Mobil: 22385774

Mail: sato@rebild.dk

Bygherrer, der er kulturinstitutioner, kontakt:

Tina Lauritsen (Udviklings- og kulturkonsulent)

Tlf.: 99887706

Mobil: 22998671

Mail: tlra@rebild.dk,

Bygherre, der er en folkeoplysende forening eller idrætshal, kontakt:

Mads Rasmussen (udviklingskonsulent - Idræt og Fritid)

Tlf.: 99887712

Mobil: 20671645

Mail: mara@rebild.dk

Vigtigt! Byggeguiden er projektgruppens eget redskab til projektstyring. Den kommer omkring mange (men ikke alle) elementer i et bygge- og anlægsprojekt. Rebild Kommune deltager gerne i en forhåndsdialog, hvor bygherre kan gives vejledning til at komme videre, men kommunen rådgiver ikke om bygge- og anlægsprojekter men opfordrer til, at foreningen rådfører sig hos professionelle rådgivere.

Fakta om forening og facilitet

1	Titel på byggeprojekt						
2	Hvem er bygherre og ejer af faciliteten						
3	Kontaktperson	Navn: Tlf: E-mail: Rolle i foreningen:					
4	Projekttype	<table border="1"> <tr> <td>Nybygning</td> <td>Tilbygning</td> <td>Ombygning</td> <td>Nedrivning</td> <td>Ændret anvendelse</td> </tr> </table>	Nybygning	Tilbygning	Ombygning	Nedrivning	Ændret anvendelse
Nybygning	Tilbygning	Ombygning	Nedrivning	Ændret anvendelse			
5	Adresse + matrikel nr. hvor faciliteten opføres (Vedlæg gerne billede)						
6	Om matriklen	<p>Tjek grundens ejer på www.ois.dk.</p> <p>Hvis jeres projekt placeres hen over en matrikelgrænse, skal det afklares om de matrikulære forhold skal ændres, hvilket i så fald vil kræve, at en landinspektør ændrer og tinglyser en ny grænse.</p> <p>Hvis bygherre ikke selv ejer grunden, skal bygherre søge grundejer om en fuldmagt, som skal afleveres i forbindelse med, at byggetilladelse søges. pbv@rebild.dk kan hjælpe med at afklare matrikelforhold.</p>					
7	Areal af faciliteten	Nuværende m ² Fremtidig m ²					
8	Kort projektbeskrivelse	Beskriv det, der skal etableres: (Skriv kun hvad, ikke hvorfor.)					
9	Forventet projektsum	<p>Skriv forventet projektsum inklusive moms: Summen skal indeholde alle byggeudgifter som materialer og håndværkere, styring af entreprisen, udgifter til ingeniør, arkitekt, landinspektør, geoteknik, nedrivning mv.</p> <p>Se yderligere eksempler i punkt "Budget for opførelse".</p> <p>På dette tidspunkt i processen kan I nøjes med erfaringstal fra lignende projekter andre steder.</p>					
10	Antal medlemmer						
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 eksempelvis automatisk brandanlæg, valg af spær, ventilation osv. Vær derfor realistisk i jeres vision.					
12	Målgruppe						
13	Aktiviteter	Skriv hvilke aktiviteter der skal foregå i faciliteten. 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 herunder er ikke udtømmende og den skal ses som en typisk optimal rækkefølge i processen.

14	Idéudvikling	
	Brugerinddragelse	Hold møde med relevante borgere og foreningens medlemmer og lav en studietur til lignende steder.
	Stemmer projektet overens med jeres lokale plan?	Planer Rebild kommune I skal sikre jer, at jeres projekt ikke arbejder imod jeres lokalområdes egne planer og om projektet kræver en selvstændig lokalplan. Herunder skal I også få afklaret om jeres projekt ligger i by- eller landzone og tillige undersøge, om der er andre bindinger, eksempelvis beskyttet natur eller håndtering af spildevand/overfladevand, som kan stå i vejen for projektet. Rebild Kommune ved Center Natur og Miljø eller Center Plan, Byg og Vej bistår gerne med afdækningen.
	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 eksempelvis være krav til maks. højde på lysmaster på baner. Tjek det i lokalplaner. Hvis der ikke er lavet en lokalplan for jeres aktuelle område, er næste trin at tjekke den aktuelle kommuneplan. Planer Rebild kommune
	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. Rebild Kommune ved Center Plan, Byg og Vej må ikke rådgive, men indgår gerne i en forhåndsdialog, som kan skubbe projektet i den rigtige retning, inden I har brugt for mange penge på rådgivning og projektudvikling.
	Fondenes interesse	Undersøg hvilke fonde, som kunne være relevante til jeres projekt. Tjek om de har forventninger til projektet 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 godkendelser lokalt	
	Aftaler om aktiviteter	Ved I, at der er nogen, der efterfølgende vil skabe aktiviteterne, når faciliteten står der? 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 kunne 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 vedligehold	Ved I, at der er nogen, der efterfølgende vil løse vedligeholdelsesopga-

	delse	ver, når faciliteten står der? Opgaverne kunne være: Male og reparere bygning, inventar og udstyr inde som ude.
	Lav budget og finansieringsplan	Brug evt. eksemplet i denne guide på budget (til både opførelsen og til den efterfølgende drift). 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 hertil i vedtægterne.
16	Forhåndsdialog med Rebild Kommune	
	Kontakt Center Sundhed, Kultur og Fritid	Se kontaktoplysninger under "Sparring til Byggeguiden" På baggrund af indledende dialog med forvaltningen kan der laves en ansøgning til Kultur-, Fritids- og Sundhedsudvalget. Ansøgningskema udleveres af forvaltningen, eller findes på rebild.dk
	Dialog med Kultur-, Fritids- og Sundhedsudvalget	På baggrund af jeres ansøgning og efter jeres ønske kan der aftales dialogmøde med Kultur-, Fritids- og Sundhedsudvalget.
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 udbudsmateriale først laves sammen med bygherrerådgiver i forbindelse med projektering (punkt 18).
	Skitsetegning og beskrivelse opdateres	Projektets karakter og omfang kan betyde, at det på dette tidspunkt i processen kan være nyttigt med mere end blot en håndskitse. Undersøg hos de fonde, I vil ansøge, hvad de har af forventninger til jeres tegningsmateriale.
	Dialog med evt. fonde	Som forening i Rebild Kommune kan I via www.foreningstilskud.dk finde hjælp til at søge midler. Se evt. også fundraisingguiden på hjemmesiden.
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	
	Entreprise og udbudsform	Entreprise og udbudsform handler om, hvem der skal indhente myndighedstilladelser, styre byggeprocessen og koordinere håndværkerne samt, hvordan I får indhentet et tilbud 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 øko-

	<p>nomiske midler fra Rebild Kommune til projektet, skal projektet i udbud. Hvis ikke projektet skal i egentligt udbud, kan I nu indhente reelle tilbud hos entreprenør/håndværker /leverandør. I materialet kan indgå tegninger og beskrivelser, som I kan bruge til senere byggeansøgning.</p>
Lejekontrakt på jord	<p>Så frem jorden er kommunal, skal I til de fleste projekter søge om en lejekontrakt af jorden. Kontakt evt. Center Sundhed, Kultur og Fritid. cskf@rebild.dk</p>
Byggetilladelse	<p>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 der skal betales en enhedspris for byggetilladelsen. Prisen fremgår af Rebild Kommunes hjemmeside. Sørg for at byggeansøgningen indeholder alle oplysninger utvetydigt fra start, da dette fremmer sagsbehandlingen.</p> <p>Rebild Kommune ved Center Plan, Byg og Vej må ikke rådgive om projektet, men indgår gerne i en forhåndsdialog, som kan skubbe det i den rigtige retning, inden I har brugt for mange penge på rådgivning og projektudvikling.</p> <p>Vær også opmærksom på, at etablering af parkeringspladser og indretning af udenomsarealer for biler, muligvis kan kræve godkendelse hos Nordjyllands Politi. Ligeledes kræves der en overkørselstilladelse fra Rebild Kommune, så frem en ny indkørsel etableres eller der ændres på en eksisterende (vær opmærksom på dette gælder både i benyttelse af indkørsel og udformning og placering af indkørsel).</p> <p>Søg byggetilladelse her: Byggeri Rebild kommune</p>
Evt. nedrivning	<p>Der skal søges tilladelse til nedrivning af de fleste bygninger. Undersøg det nærmere og søg nedrivningstilladelse her: Byggeri Rebild kommune</p>
Opførelse og overdragelse	<p>Jævnfør entreprisekontrakten</p>
Driftsaftaler indgået	<p>Driftsaftaler, abonnementer og tilkobling af eksempelvis vand, varme, forsikring osv. sættes i værk jævnfør aftaler.</p>
Færdigmelding af byggeri	<p>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: Byggeri Rebild kommune</p>
BBR register	<p>En bygnings ejer skal ændre informationer om ejendommen i Bygnings- og boligregistret BBR. Find BBR her: Forside - BBR</p>
Flytning	<p>Planlæg flytningen.</p>
Indvielse	<p>Overvej hvordan I kan bruge indvielsen som en platform til rekruttering af nye medlemmer og frivillige. Planlæg derfor markedsføring og en op-</p>

	følgende velkomst i foreningen.
--	---------------------------------

Tidsplan:

Opgave	Tidspunkt

Vejledende tidsforbrug:

- Idéudvikling og lokal involvering: 3-12 mdr.
- Fundraising: 1-2 år
- Evt. landzonetilladelse: ca. 3-4 mdr.
- Evt. ny lokalplan inkl. politisk behandling og høringsperiode: mindst 12 mdr.
- Politisk behandling vedrørende evt. støtte: ca. 6-12 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 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)	
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 inkl. 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 Rebild Kommune (Skriv kun de midler I har fået tilsagn om)	Kr.
Indtægter i alt til hele projektet	Kr.

Budget for drift og vedligehold

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. bygningskallen), samt "ude arealer".

Drift	
Vedligehold	
Udgifter i alt for drift og vedligehold inklusive moms	
Indtægter (evt. kontingenter, sponsormidler, salg af ???)	
Indtægter i alt	