Forhåndsdialog  
**Dagsorden / Opsamling**  
*Dagsorden inkl. spørgsmål udfyldes af bygherre-teamet og fremsendes til den kommunale sagsbehandler, i god tid, før forhåndsdialogen.*

*Samme dokument kan efterfølgende bruges til at udarbejde den fælles ”opsamling” fra mødet.*

**Dato for møde:  
  
Projektnavn:****Fremmødte deltagere i mødet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Organisation | Initialer | Mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Aftale om referent af ”opsamling” fra mødet, samt evt. mødeleder***Opsamlingen skrives i nærværende dagsorden/skabelon.*
2. **Præsentation af deltagere, samt forventningsafstemning for mødet**  
   *Er der forhold som er særlig vigtigt at have fokus på?*
3. **Kort præsentation af projektet, status og tidsplan**  *Bygherre-teamet præsenterer (skitse-)projektet, herunder:  
   - Ejendommen: Matrikulære forhold, beliggenhed i kommunen og området mv.  
   - Anvendelse: Virksomhedstype, produktion, oplag, trafik, antal medarbejdere o.l.  
   - Byggeriets omfang: Areal, højde, etageareal, bebyggelsesprocent, indblik, skygger mv.  
   - Ydre fremtræden: Facadebeklædning, farver, skiltning, belysning o.l.  
   - Ubebyggede arealer: Terrænregulering, parkering, ophold, hegn, beplantning o.l.  
   - Ændringer: Evt. ændringer fra eksisterende til fremtidig funktion*
4. **Planforhold**

*Drøftelse af kommuneplanrammer og evt. forhold i henhold til lokalplan herunder om projektet kræver dispensationer fra lokalplanen for at kunne gennemføres, og i givet fald om og hvordan det er realistisk at opnå.*

Spørgsmål:

4.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

4.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Kulturforhold**

*Drøftelse af krav til bevarelse af kulturværdier, som f.eks. SAVE, Nationalmuseet, Slots- og Kulturstyrelsen.*

Spørgsmål:

5.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

5.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Miljøforhold**

*Drøftelse evt. forundersøgelser og forhold i henhold til miljølovgivningen herunder om der er forureningskilder (støj, lugt, støv, røg, o.lign.) og aktiviteter samt oplag i tilknytning til projektet som kræver miljøgodkendelse, miljøvurdering eller andre miljøtilladelser for at kunne gennemføres.*

Spørgsmål:

6.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

6.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Naturforhold***Drøftelse af evt. forhold omkring naturbeskyttelse herunder om der f.eks. er beskyttet natur, vandløb, særlige drikkevandsinteresser, dyrearter eller planer som kan påvirkes af byggesagen.*

Spørgsmål:

7.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

7.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Forsyningsforhold**

*Drøftelse af forhold vedr. forsyninger til ejendommen/byggeriet: Vandforsyning, varmeforsyning, renovation/affald, regnvand/overfladevand samt spildevand (f.eks. tilslutning til offentlig kloak, tilslutningskote, placering af brønde osv.) eller øget ramme for forsyning pga. af nye standarder mv.*

Spørgsmål:

8.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

8.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Vejforhold**

*Drøftelse af forhold omkring adgang til ejendommen – herunder ny adgangsveje, nye ændrede overkørsler, behov for tiltag på offentlig vej (f.eks. svingbane) o.l., eller eventuelle ændrede midlertidige forhold, f.eks. ved større byggeplads i eksisterende byggeri eller bynært miljø.*

Spørgsmål:

9.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

9.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*  
…

1. **Adresseforhold***Drøftelse af om bygning eller adgang medfører krav om eller behov for ny adresse eller ændring i eksisterende adresser.*

Spørgsmål:

10.1 *[Pkt. udfyldes af bygherre-teamet inden forhåndsdialogen]*

10.2 *[Pkt. udfyldes af bygherre-teamet inden forhåndsdialogen]*  
…

1. **Byggeriet og BR18**a.Byggeret og helhedsvurdering samt ubebyggede arealer ved bebyggelse  
   *F.eks. afstand til skel, højde mv. (udover lokalplanbestemmelser) herunder skygge, indblik, terræn, parkering og andre mulige påvirkninger af naboer/parter.*

Spørgsmål:

11.a.1 *[Pkt. udfyldes af bygherre-teamet inden forhåndsdialogen]*

11.a.2 *[Pkt. udfyldes af bygherre-teamet inden forhåndsdialogen]*

…

b. Tekniske forhold gældende for byggearbejdet  
*Danner grundlag for den tekniske dokumentation, der skal indsendes ved færdigmelding af byggeriet og forinden der kan meddeles ibrugtagningstilladelse, herunder f.eks. krav vedr. LAR eller miljøcertificeringer.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tekniske forhold** | **Bemærkninger** |
| [Adgangsforhold (§§ 48 - 62)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/02/Krav) |  |
| [Affaldssystemer (§§ 63 - 68)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/03/Krav) |  |
| [Afløb (§§ 69 - 81)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/04/Krav) |  |
| [Brand (§§ 82 - 158)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Krav) |  |
| [Brugerbetjente anlæg (§§ 159 - 160)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/06/Krav) |  |
| [Byggepladsen og udførelsen af byggearbejder](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/07/Krav) [(§§ 161 - 165)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/07/Krav) |  |
| [Bygningens indretning (§§ 196 - 241)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/09/Krav) |  |
| [Elevatorer (§§ 242 - 249)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/10/Krav) |  |
| [Energiforbrug (§§ 250 - 298)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/11/Krav) |  |
| [Energiforsyningsanlæg i tilknytning til](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/12/Krav) [bygninger (§§ 299 - 328)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/12/Krav) |  |
| [Forurening (§§ 329 - 333)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/13/Krav) |  |
| [Fugt og vådrum (§§ 334 - 339)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/14/Krav) |  |
| [Konstruktioner (§§ 340 - 357)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/15/Krav) |  |
| [Legepladser med videre. (§§ 358 - 367)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/16/Krav) |  |
| [Lydforhold (§§ 368 - 376)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/17/Krav) |  |
| [Lys og udsyn (§§ 377 - 384)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/18/Krav) |  |
| [Termisk indeklima og installationer til varme-](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/19/Krav) [og køleanlæg (§§ 385 - 392)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/19/Krav) |  |
| [Vand (§§ 403 - 419)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/21/Krav) |  |
| [Ventilation (§§ 420 - 452)](http://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/22/Krav) |  |

1. Brand- og konstruktionsklasse

*Eventuel afklaring om indplacering i brand- og konstruktionsklasse samt brug af certificerede rådgiver, herunder evt. ændring af brandklasse ved renovering.*

Spørgsmål:

11.c.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

11.c.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Potentielle ansøgninger / nødvendige tilladelser / dispensationer**

*På baggrund af gennemgangen på mødet drøftes hvilke ansøgninger, der potentielt skal udarbejdes samt dokumentation, bilag, tegninger, beregninger, visualiseringer osv.*

Spørgsmål:

12.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

12.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Matrikulære forudsætninger og ændringer***Det er bygherres ansvar at tjekke mindste grundstørrelse, afstande til skel, bebyggelsesprocent og at der ikke bygges over skel.  
   Hvis det planlagte byggeri forudsætter matrikulære ændringer, skal den matrikulære sag indsendes hurtigst muligt i forhold til ansøgning om byggetilladelse, idet udstedelse af byggetilladelse ellers vil kunne komme til at skulle vente på at den matrikulære sag behandles.* *Forudsætter projektet f.eks. ændringer i BBR, som f.eks. ved efterisolering.*

Spørgsmål:  
13.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*  
13.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*  
…

1. **Tinglysning – servitutter og deklarationer**

*Det er bygherres ansvar at sikre at byggeriet er i overensstemmelser med tinglyste servitutter/deklarationer, for at sikre at byggeriet kan realiseres. Det anbefales derfor, at lade landinspektør eller anden rådgiver, gennemgå ejendommen for tinglyste servitutter/deklarationer og udarbejde en servitutoversigt, der indsendes som bilag til byggeansøgningen, idet udstedelse af* *byggetilladelse ellers vil kunne komme til at skulle vente på afklaring af servitutter/deklarationer.*

Spørgsmål:  
14.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

14.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

…

1. **Andre forhold**

*F.eks. digital ansøgning, upload, tegningsformater o.lign. Kommende nye regler, klagemuligheder for naboer/parter o.lign.*

Spørgsmål:

15.1 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*

15.2 *[Hvis bygherre-teamet har spørgsmål til punktet, indsættes det inden forhåndsdialogen]*  
…

1. **Gennemgang og aftale om projektets tidsplan og milepæle***På baggrund af forudgående drøftelse og afklaring, gennemgås og evt. opdateres projektets tidsplan og milepæle. Vær særligt opmærksom på evt. bindinger ift. myndighedsbehandling, kommunal eller politisk sagsbehandling, samt evt. partshøring og/eller naboorientering eller øvrige høringer, lokalplansarbejde mv.)*
2. **Aftal videre proces og evt. møder, samt etablering af relevant kontakt***- Skal der aftales supplerende møder?  
   - Skal der aftales/koordineres direkte møder mellem bygherre-team og øvrige myndigheder?  
   - Etablering/udlevering af evt. relevante kontakter til øvrige myndigheder i kommune*
3. **Kort gennemgang af aftale om opfølgningspunkter, deadlines og ansvar for opfølgning**
4. **Afrunding med gennemgang af ”tjekliste”:**  
    Er der kommet svar på alle relevante spørgsmål – eller klar aftale om opfølgning?

Er det forventningsafstemt, hvilket materiale der skal afleveres til ansøgningen?

Er det klart, hvilken proces sagen skal igennem og hvordan der ansøges?

Er det forventningsafstemt, hvilke tidshorisonter og evt. deadlines der er på begge sider af bordet?

Der gøres opmærksom på, at forhåndsdialogen ikke kan erstatte sagsbehandling.

Der træffes ingen afgørelser til forhåndsdialogen.

Formålet med forhåndsdialogen er at få drøftet og præciseret forhold, som er relevant for den efterfølgende sagsbehandling og få klarlagt forventninger til den fremtidige proces.

Til forhåndsdialogen skal der derfor tages forbehold for videre politisk stillingtagen.