



PLANVEILEDER

planprosess - private reguleringsplaner



Plan- og bygningslovens utgangspunkt er at kommunen forestår reguleringsarbeidet. I dag utgjør imidlertid de private planforslagene hoveddelen av reguleringssakene. Det er derfor viktig å organisere samarbeidet mellom planmyndighet og private forslagsstillere på en hensiktsmessig og effektiv måte slik at planforslagene er korrekt utformet med et innhold som tilfredsstiller både forslagsstillers og samfunnets behov.

Målet med denne veilederen er at man skal få en forutsigbar og effektiv prosess, samt at saksgangen skal være lik for alle og saksbehandlingstiden kortest mulig. Forslagsstiller og planmyndighet blir innledningsvis enige om hvordan prosessen skal forløpe slik at man ikke risikerer uoverensstemmelser mot slutten av prosessen. De overordna føringene skal komme tidlig inn i prosessen og gi grunnlaget for mer detaljerte vurderinger under veis. Veilederen er utarbeidet etter mal fra Norsk Kommunalteknisk Forening.

Et avslag på å fremme planen til behandling kan i visse tilfeller kreves forelagt kommunestyret til avgjørelse av reguleringsspørsmålet. Vilkåret for dette er at reguleringsforslaget er i samsvar med kommuneplanens arealdel eller en foreliggende områderegulering

Rådmann / Ordfører / politisk utvalg



Planleggingen skal bidra til å utvikle et samfunn som tar vare på viktige felles verdier og grunnleggende levevilkår for ulike grupper innenfor rammene av en bærekraftig utvikling. I planprosessene blir det lagt vekt på en åpen holdning, innsyn og medvirkning.

Krav til fagkyndige ved utarbeiding av planer

Plan og bygningsloven slår fast at planene skal utarbeides av fagkyndige, og gis en entydig og forståelig form. Med fagkyndighet menes at planleggerne må ha kunnskaper om:

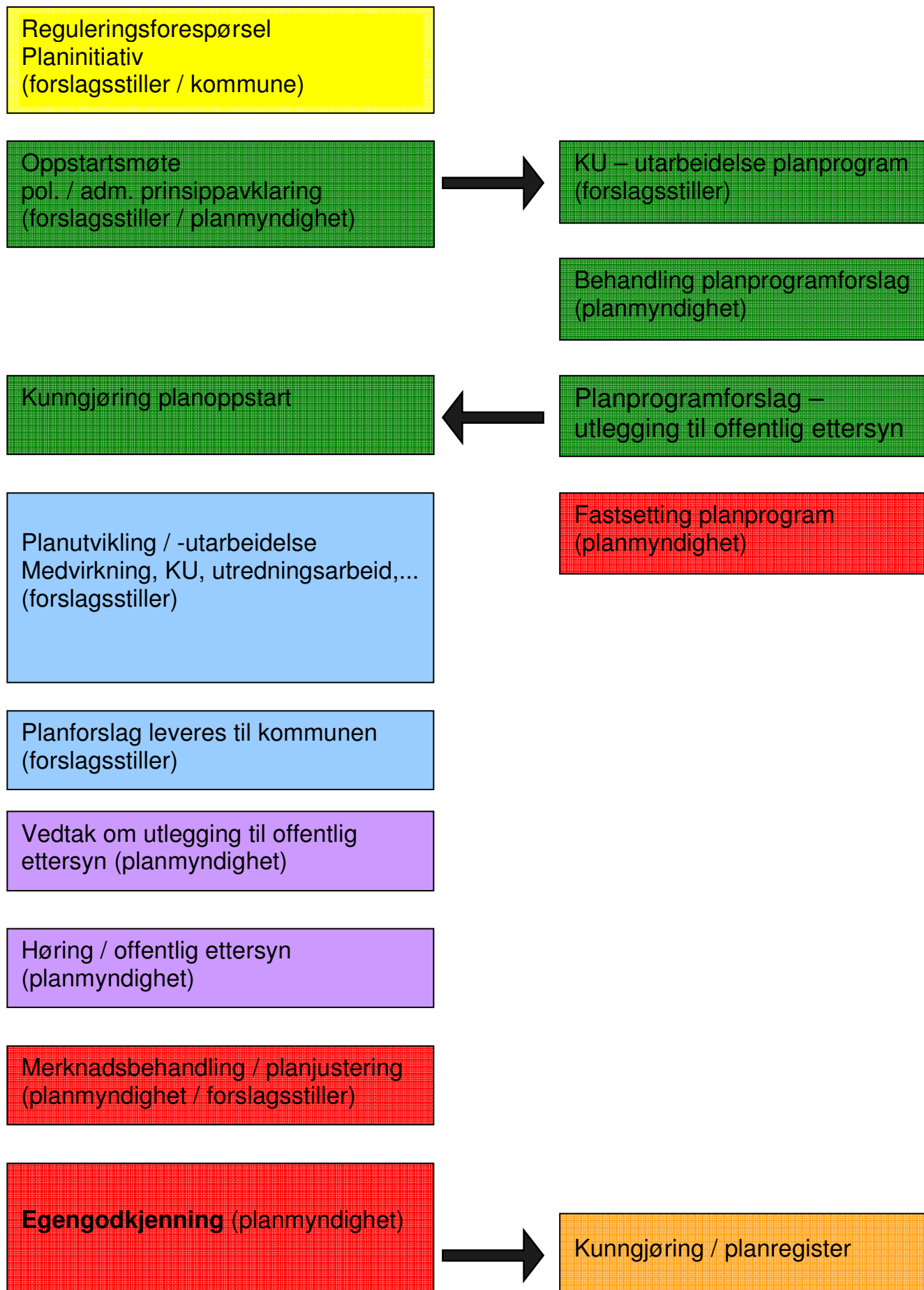
1. Plansystemet
2. Planprosessene
3. Plankart og reguleringsbestemmelser
4. Planbeskrivelse
5. Forskrift om konsekvensutredning
6. Statlige og regionale planretningslinjer
7. Gjeldende lover, retningslinjer, forskrift, m.fl. ift. arealplanlegging



INNHOLDSFORTEGNELSE

	FORORD	2-3
	INNHOLDSFORTEGNELSE	4
	PLANPROSESS – oversikt	5
FASE 1:	HENVENDELSE	6
	1.1 Reguleringsforespørsel	
	1.2 Informasjonsmøte	
	1.3 Oppstartsmøte	
	1.4 Krav til KU og planprogram	
	1.5 Reguleringsønske følges ikke opp	
FASE 2:	PLANOPPSTART	7
	2.1 Registrert planavgrensning	
	2.2 Informasjonsmøte - planoppstart	
	2.3 Kartbestilling	
	2.4 Annonsering planoppstart	
	2.5 Planprogram og KU	
	2.6 Utlekking planprogram	
	2.7 Medvirkning, innspill, merknader	
	2.8 Fastsetting planprogram	
FASE 3:	PLANUTVIKLING	10
	3.1 Utarbeidelse av planforslag	
	3.2 Drøfting med sektormyndigheter	
	3.3 Medvirkning	
	3.4 Vurdering av innsendt planforslag	
	3.5 Kommuneintern plankonferanse	
	3.6 Endelig planforslag	
FASE 4:	OFFENTLIG ETTERSYN	12
	4.1 Vedtak om offentlig ettersyn	
	4.2 Gebyr	
FASE 5:	SLUTTBEHANDLING	13
	5.1 Saksfremstilling – merknadsbehandling	
	5.2 Politisk behandling (sluttbehandling)	
FASE 6:	ADMINISTRATIV ETTERBEHANDLING	14
	6.1 Kunngjøring	
	6.2 Evt. klagebehandling	
	6.3 Planregister	
	VEDLEGG	15 - 31
	1 Informasjon og krav til digital plankart	
	2 Råd om utforming av reguleringsbestemmelser	
	3 Mal for planbeskrivelse	
	4 Sjekkliste risiko og sårbarhetsanalyse	
	5 Informasjon om utbyggingsavtale	
	6 Lover, regler og veileder (stikkord)	







Planprosess: **Fase 1 - HENVENDELSEN**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
1.1 Regulerings-forespørsel	Forslagsstiller / tiltakshaver sender skriftlig en henvendelse ang. ønske om en privat reguleringsprosess.	Kommunen oppretter sak.
1.2 Informasjonsmøte	Plan og teknikk -plan inviterer til informasjonsmøte. Forslagsstiller beskriver tiltenkt tiltak. Resultatet av informasjonsmøtet, samt kommunens eventuelle krav til ytterligere dokumentasjon, danner grunnlaget for oppstartsmøte. Planadministrasjon avklarer med andre kommunale fagenheter forutsetninger, vilkår og rammebetingelser for den aktuelle planleggingen. Foreløpig plannavn og plannummer fastsettes. Reguleringsplaner skal utarbeides av fagkyndige. Den fagkyndige er forslagsstiller og er den kommunen forholder seg til.	
1.3 OPPSTARTSMØTE Jfr. pbl § 12-8 (Mellom forslagsstiller og planmyndighet)	I møtet avklares om tiltaket er reguleringspliktig. Oppstartsmøte skal gi gjensidig orientering ift. planlagt planarbeid. Planmyndighet informerer om overordnede planer og føringer, planprosessen, krav til innhold og fremstilling av planmateriale samt avklare plangrenser. Andre kommunale etater som berøres bør være til stede, eller har avgitt tilbakemeldinger til fagetaten. Relevante møtetema kan være miljøfaglige forhold, behov for utredninger / undersøkelser, eventuelle krav til utbyggingsavtale. Planmyndigheten sine vurderinger er faglige, generelle og av foreløpig karakter. Planmyndighet / forslagsstiller skriver møtereferat.	
1.4 Krav til KU og planprogram		I oppstartsmøtet skal planmyndighet vurdere om ønsket regulering utløser krav til KU. Ved krav om KU skal forslagsstiller utarbeide planprogram, jf. forskrift om konsekvensutredninger.
1.5 Reguleringsønske følges ikke opp (pbl § 12-3–kommentar)		Finner ikke planmyndighet grunn til at det utarbeides ønsket regulering underrettes forslagsstiller ved brev. Begrunnelse for avslag skal framgå av brevet. Er forslaget i samsvar med kommuneplanens arealdel eller områderegulering kan avslaget kreves forelagt kommunestyret. Kommunestyrets vedtak om ikke å fremme reguleringsplan er ikke gjenstand for klage.



Planprosess: **Fase 2 - PLANOPPSTART**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
2.1 Registrert plan- avgrensning	Digital planavgrensning sendes til kommunen i SOSI-format (sist gjeldende).	Mottatt planavgrensning registreres i GIS forvaltningssystem og planarkiv.
2.2 Informasjonsmøte - planoppstart	Ved behov kan forslagsstiller anmode om et informasjonsmøte der man går gjennom kravene fra oppstartsmøte og den videre planprosessen.	Plan og teknikk – plan utarbeider adresselister (fagmyndigheter / berørte parter) ift. melding om planoppstart.
2.3 Annonsering planoppstart	Annonsering oppstart, og evt. folkemøte. Varsling i minst 1 lokal avis og gjennom elektronisk media. Kopi av kunngjøringsannonseren oversendes kommunen. Berørte parter (jfr. tilsendt adresseliste) skal tilskrives.	Etter avtale kan planoppstart også annonseres på kommunens hjemmeside.
2.4 Planprogram og KU	Forslag til planprogram utarbeides på bakgrunn av forskrift om konsekvensutredninger. Reguleringsprosessen skal tilpasses planprogram-prosessen (forslag til planprogram skal senest legges ut ved varsel om planoppstart).	
2.5 Utlekking planprogram		Forslag til planprogram vedtas i politisk utvalg lagt ut til offentlig ettersyn i min. 6 uker. Etter avtale kan planprogram også annonseres / legges ut på kommunens hjemmeside



	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
2.6 Medvirkning Innspill, merknader	Forslagsstiller er ansvarlig for medvirkningsprosessen i tråd med planprogramforslaget. Forslagsstiller skal skriftlig kommentere alle innkomne innspill og merknader. Ved behov revideres planprogrammet i dialog med kommunen.	Kommunen vurderer i dialog med forslagsstiller behovet for folkemøte. Kommunen kan bistå som møtearrangør. Planprogram merknadsbehandles av Kommunen i forberedelsen til den endelige fastsetting av planprogrammet.
2.7 Fastsetting av planprogram		Etter høring og eventuell revisjon vedtas planprogrammet i kommunestyret.

Reguleringsforespørsel til planmyndighet - Oppstartsmøte

- Agenda for oppstartsmøtet er avklaring av premisser for planlegging, medvirkning og prosess. Møtet skal avklare forhold til overordna planer og retningslinjer, planområdets utstrekning og planens detaljeringsgrad.
- Sjekkliste for mulige relevante plantema gjennomgås (se Fase 3)

Annonsering av planprogram (senest ved kunngjøring planoppstart)

- Forslagstiller annonserer offentlig ettersyn av planprogram og organiserer / gjennomfører medvirkningsprosessen.

Kunngjøring planoppstart og varsling

- Annonsen skal inneholde:
 - Hensikten med reguleringsarbeidet
 - Avgrensning av planområdet og planens formål
 - Kart over området med planavgrensning.
 - Høringsfrist
 - Informasjon om eventuelt naboskapsmøte
 - Forslagstillers navn og adresse.
- Naboer, offentlige etater, regionale fagmyndigheter, lag og foreninger og øvrige parter varsles direkte.
- Referat fra oppstartsmøte bør legges ved varselbrevet til de berørte regionale fagmyndigheter.
- Merknader til planoppstart / planprogramforslag sendes til forslagsstiller.
- Varsel om planoppstart kan kombineres med varsling om forhandling om utbyggingsavtale.



Om utbyggingsavtaler

Der planen forutsetter opparbeiding av offentlig infrastruktur, skal utbyggingsavtale inngås før det kan fremmes byggesøknader overfor bygningsmyndigheten.

Oppstart av forhandlinger om utbyggingsavtale skal kunngjøres, og forslag til avtale skal legges ut til offentlig ettersyn i min. 30 dager. Når avtale er inngått, skal avtalen kunngjøres. Kunngjøring og høring bør samordnes med planleggingen når dette er hensiktsmessig.

Kommunen kan ikke inngå bindende utbyggingsavtale før arealplan for det aktuelle området er vedtatt. Avtalene skal behandles av politisk utvalg. Forhandlingen bør starte så snart planarbeidet er startet opp. En utbyggingsavtale kan ikke påklages.

Det er kommuneadministrasjon som har ansvaret for prosessen rundt inngåelse av en utbyggingsavtaler, de skal kontaktes så snart planarbeidet starter.



Planprosess: **Fase 3 - PLANUTVIKLING**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
3.1 Utarbeidelse av planforslag	Forslagsstiller utarbeider et planforslag i samsvar med saksframlegget / vedtak fra oppstartsmøtet, forhåndsmerknader og øvrige innspill fra kommunen.	Plan og teknikk - plan står til disposisjon ved behov for arbeidsmøter, befaringer e.l.
3.2 Drøfting med sektormyndigheter	I mange saker vil det være nødvendig å møte sektormyndigheter og andre berørte parter under utarbeidelsen av planforslaget. Forslagsstiller tar initiativ for slike møter. Møtereferat skal føres.	
3.3 Medvirkning	Forslagsstiller er ansvarlig for organisering og gjennomføring av medvirkningsprosessen som er fastlagt i planprogram / oppstartsmøte. Forslagsstiller skal skriftlig kommentere alle innkomne merknader og føre referat ved møter.	Etter forespørsel kan fagetat plan delta i møter.
3.4 Vurdering av innsendt planforslag	Forslagsstiller skal levere: <i>Plankart</i> <i>Planbestemmelser</i> <i>Planbeskrivelse</i> <i>Innkomne merknader samt kommentarer</i> <i>Møtereferater</i> <i>Eventuelle prosjektskisser</i> <i>Nødvendige utredninger</i>	Fagetat plan gjennomgår planforslaget, og tilskriver forslagsstiller dersom det er mangelfullt.
3.5 Kommuneintern plankonferanse		Fagetat plan avklarer med andre kommunale fagenheter eller andre berørte parter om eventuelle nødvendige endringer i planforslaget. Forslagsstiller orienteres om endringer.
3.6 Endelig planforslag		Plan og teknikk / rådmannen lager saksframstilling. Saken fremmes for behandling i politisk utvalget.



Sentrale tema

I dialog med kommunen vil forslagsstiller få vite hvilke tema som er sentrale i og rundt planområdet. Disse vil være førende for planforslagets utforming. Følgende tema vil ofte være relevant:

-
- | | |
|---|----------------------------|
| ▪ Risiko og sårbarhet | ▪ Sosial infrastruktur |
| ▪ Bærekraft | ▪ Teknisk infrastruktur |
| ▪ Samlet areal- og transportplanlegging | ▪ Trafikkforhold |
| ▪ Universell utforming | ▪ Natur og ressursgrunnlag |
| ▪ Barns interesser | ▪ Verneinteresser |
| ▪ Estetikk og byggeskikk | ▪ Stedsutvikling |
| ▪ Landskap | ▪ Strandsoneverne |
-

Reguleringsplaner med konsekvensutredning

- Dersom planforslaget krever konsekvensutredning, skal forslaget utformes på grunnlag av fastsatt program.
 - Identifiserte konsekvensutredningstema i planprogrammet skal leveres som separate delutredninger i planbeskrivelsen.
-

Endelig planforslag

Endelig planforslag skal fylle følgende krav til dokumentasjon:

- Planbeskrivelse
 - Kommunens mal skal brukes
 - Leveres i Word-format
- Bestemmelser
 - Kommunens mal skal brukes
 - Leveres i Word-format
- Plankart
 - Digitalt framstilt plankart med SOSI-koder i samsvar med departementets veileder og kommunens krav til arkivstandard.
- Innkomne merknader fra høring samt skriftlig kommentar fra forslagsstilleren
- Aktuelle utredninger
- For reguleringsplaner med KU
 - Separate delutredninger i tråd med planprogram
- Eventuelt skisseprosjekt
 - Kommunen kan stille krav om at skisseprosjekt skal gjøres juridisk bindende
- ROS-skjema
 - Hvert punkt i skjema skal kommenteres i planbeskrivelsen.



Planprosess: **Fase 4 – OFFENTLIG ETTERSYN**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
4.2 Vedtak om offentlig ettersyn		Behandling i politisk utvalg Vedtak annonseres i lokal avis og på kommunens nettsider. Planforslag samt saksfremstilling 1. gangs behandling sendes til sektormyndigheter og berørte parter. Planforslaget legges ut til offentlig ettersyn på Rådhuset og på kommunens hjemmeside. Planforslaget legges ut i min. 6 uker.
4.2 Gebyr	Innbetalt gebyr er vilkår for at planen kan legges ut til offentlig ettersyn, jf. Kommunens gebyrregulativ.	Krav om gebyr i samsvar med gjeldende regulativ sendes forslagsstiller. Faktura tilsendes forslagsstiller dersom ikke annet er avtalt.

Offentlig ettersyn

- Politisk utvalg vedtar om planforslaget skal legges ut til offentlig ettersyn eller ikke.
- Høringsperioden varsles brev til sektormyndigheter og berørte parter, samt annonsering i minst én avis og på kommunens hjemmeside på nettet.
- Ved offentlig ettersyn gis en merknadsfrist på min. seks uker. Offentlige instanser og berørte parter kan etter søknad få utsatt frist. Den som ikke sier fra innenfor fastsatt frist ved offentlig ettersyn, kan ikke i ettertid levere innsigelse eller kreve å bli tatt hensyn til ved merknadsbehandlingen.
- Når et planforslag vedtas å bli lagt ut til offentlig ettersyn, er forslaget blitt kommunens eget planforslag.
- Der hvor private forslag avviker vesentlig fra rådmannens forslag, skal saksfremlegget gjøre rede for avviket.



Planprosess: **Fase 5 - SLUTTBEHANDLING**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
5.1 Saksframstilling / merknadsbehandling	Forslagsstiller kommenterer innkomne merknader	Rådmann / fagetat plan skriver saksfremlegg og vurderer innkomne hørings- merknader.
5.2 Politisk behandling (Sluttbehandling)		• Behandling i politisk utvalg • Behandling i kommunestyret (egengodkjenning)

Sluttbehandling/ Merknadsbehandling, innsigelse

- I saksframlegget etter offentlig ettersyn gjennomfører Rådmann / plan og teknikk merknadsbehandling der hver merknad refereres og kommenteres. Det skal fremgå i hvilken grad merknaden er imøtekommet i forslaget som legges fram for godkjenning.
- Fagetat plan reviderer planforslaget etter behov. Planrevisjonen bør baseres på en omforent løsning mellom forslagsstiller og kommunen. Ved revisjonen skal det foretas en vurdering om endringene har en slik omfattende karakter at planforslaget (eller deler av det) må legges ut på nytt.
- Dersom det ikke lykkes i å komme til et omforent forslag hvor varslet om innsigelse frafalles, legges saken fram for planutvalget med forslag om å be fylkesmannen innkalle til meking.

Vedtak av reguleringsplan

- Etter fullført merknadsbehandling fremmes planforslaget for godkjenning i kommunestyret.
- Dersom enighet ikke oppnås i meking, og kommunen i sitt vedtak ikke tar hensyn til innsigelsen, sendes planen med innsigelse via Fylkesmannen til Departementet. Departementets vedtak kan ikke påklages.

Sluttbehandling, egengodkjenning

- Straks planen er godkjent, er den rettskraftig og fagetat plan kunngjør vedtaket i en lokalavis og på kommunens hjemmeside.
- Forslagsstiller, tiltakshaver og direkte berørte parter eller part som har sendt inn merknad under høring skal direkte tilskrives ved brev med opplysninger om klageadgang.



Planprosess: **Fase 6 – ADMINISTRATIV ETTERBEHANDLING**

	FORSLAGSSTILLER	KOMMUNEN
6.1 Kunngjøring		Vedtatt plan annonseres. Forslagsstiller, berørte parter og offentlige instanser tilskrives om vedtak og klageadgang.
6.2 Evt. klagebehandling		Klagen behandles i politisk utvalg. Tas klagen ikke til følge sendes den videre til Fylkesmannen for endelig avgjørelse.
6.3 Planregister		Når klagebehandlingen er avsluttet integreres plandokumentene i det digitale planregisteret

Varsling / kunngjøring av vedtatt plan

- Når planen er godkjent av kommunestyret skal den kunngjøres. Annonsen skal angi hvilket område det gjelder, klageadgang og frister for erstatning og eventuell innløsning. Grunneierne og rettighetshavere bør så vidt mulig i tillegg varsles særskilt ved brev.
- Vedtatte planer med planbeskrivelse kunngjøres og gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.

Klagebehandling

- Klager behandles av politisk utvalg.
- Der klagen ikke tas til følge sendes den Fylkesmannen som enten stadfester kommunen sitt vedtak eller opphever planvedtaket for ny saksbehandling i kommunen. Fylkesmannen kan ikke endre et planvedtak.
- Hvis politisk utvalg tar klagen helt eller delvis til følge, oversender saken videre til Kommunestyret for nytt reguleringsvedtak.



VEDLEGG 1 - Informasjon og krav til digitalt plankart

Kartgrunnlaget

Kartgrunnlaget bestilles/kjøpes hos Infoland.

Plankartet skal bare inneholde plandata, dvs. de data som er juridisk bindende. Forslag til reguleringsplan lages på egen fil som knyttes opp mot kartet. Kartet leveres som egen fil.

Reguleringsplanforslaget skal tilpasses eksisterende tilgrensende planer for å unngå overlappinger, tomrom eller linjer som ikke treffer hverandre. Endelig planavgrensning fastsettes på oppstartsmøte, og sendes kommunen i SOSI-format før annonsering av oppstart.

Digital konstruksjon

Reguleringsplaner skal fremstilles iht. Miljøverndepartementets kart og planforskrifter. Produsent må selv sjekke på MDs nettsider at de har nyeste (siste) utgave. Det skal kun brukes temakoder, tekst og linjetyper som er angitt i veilederen.

Materialet som skal leveres

Alle private digitale planforslag sendes før 1. gangs behandling til: postmottak@vestvagoy.kommune

Forslag til plankart til 1. gangs behandling leveres også i målriktig PDF-fil.

Bestemmelser og planbeskrivelse leveres i WORD-format.

Digitalt plankartmateriale, skal foreligge i ett av følgende alternativer:

- a. SOSI* med kommunens tittelfelt og plankartdata
- b. SOSI* + kommunens tittelfelt i VTF-format
- c. Quadri + kommunens tittelfelt i VTF-format

I tillegg må tilhørende kartfil leveres og dokumentasjon på at fila er sjekket i Statens kartverks "[SosiKontroll](#)"

**I henhold til gjeldende produktspesifikasjon fra MD.*

Alle private digitale planforslag blir kontrollert ved mottak.

Leveransen – inkl. plankartets datastruktur og innhold, skal være godkjent før 1. gangs behandling. Godkjent kvalitet skal beholdes gjennom hele prosessen.



VEDLEGG 2

RÅD OM UTFORMING AV PLANBESTEMMELSER

Reguleringsplaner skal alltid ha planbestemmelser. Bestemmelsene skal utfylle plankartet og gi nærmere regler om utforming og bruk av arealer og bygninger i planområdet. Plan- og bygningsloven § 12-7 gir rammer for hva det kan gis bestemmelser om.

Planbestemmelsene er rettsregler som skal kunne gjennomføres ved tvang. De skal derfor utformes klart og entydig for å unngå tolkningstvil. Det kan ikke være motstrid mellom plankart, planbestemmelser og planbeskrivelse. Reguleringsformål som er omtalt i bestemmelsene, må alltid være vist på kartet.

Det skal brukes begrep som samsvarer med begrepene i plan og bygningsloven, forskriftene og Miljøverndepartementets veileder "Grad av utnytting".

En reguleringsplan gir rammer for et byggeprosjekt og skal ikke være mer omfattende og detaljert enn det samfunnshensyn tilsier. Bestemmelser skal ikke være mer detaljerte enn nødvendig.

Krav som følger direkte av plan- og bygningsloven eller forskriftene til denne, andre lover og forskrifter eller kommuneplanbestemmelse, skal ikke gjentas.

Planen skal være gjennomførbar. Det skal ikke settes inn generelle bestemmelser som en ikke vet om er mulig å oppfylle i byggesaken.

Reguleringsbestemmelsene må utformes klart og entydig for å unngå tolkningstvil.

Reguleringsbestemmelsene er en form for rettsregler som skal kunne gjennomføres ved tvang. Tvetydige og svært skjønsmessige begreper må derfor unngås.

Bestemmelsen skal utformes slik at de ikke inneholder "bør" og "i størst mulig grad" og lignende vage formuleringer.

Retningslinjer kan benyttes i planer når det er behov for å formulere målsetninger eller intensjoner eller utdype bestemmelsene med formuleringer av forklarende art. Det må gå klart fram hva som er bestemmelser og hva som er retningslinjer. Formuleringen *bør* signaliserer retningslinje, i motsetning til formuleringen *skal* som brukes for bestemmelser.

Se for øvrig Miljøverndepartementets veileder for reguleringsplaner.

Forhold det kan gis bestemmelser om:

- Grenser for bygninger og anleggs størrelse/volum/høyde. Grad av utnytting og maksimal høyde må fastsettes i reguleringsplanen.
- Vilkår for bruk eller forby former for bruk for å sikre formålet med reguleringen.
- Nyansere reguleringsformål.
- Konkretisere hvilke bygge- og anleggstiltak som kan gjennomføres.
- Bruken av planområdet som f eks ferdsel, aktivitet og virksomhet.



- Lokale skjerpinger av lovbestemmelser og forskrifter eller gi tillatelse til avvik fra overordnede kommunale bestemmelser.
- Tillate avvik i forhold til lovens krav for f eks høyde, plassering og naboavstand kan bestemmes i reguleringsplanen.
- Plassering/lokalisering f eks forholdet til byggegrenser og byggelinjer
- Estetikk. Bebyggelsens karakter og utforming av bebyggelsen, f eks farge og materialbruk.
- Utforming av terreng og det øvrige fysiske miljø
- Planløsning
- Rekkefølge og tidsplan for gjennomføring av ulike tiltak
- Sikring, avskjerming og avbøtende tiltak
- Parkering, f eks avvik fra krav i kommunal forskrift eller generelle bestemmelser i kommunen.
- Forurensning (støy/luft/jord)
- Gjerder - påbud, forbud, utforming, plassering m.m.
- Bevaring av eksisterende terreng og vegetasjon
- Plassering av tung industri og forurensende, brann- og eksplosjonsfarlig industri, herunder om forbud mot slik industri i planområdet.
- Krav om størrelse, beliggenhet og utforming av uteareal for lek og opphold
- Krav til utfyllende planer, f eks utomhusplan
- Gi elementer som er vist på kartet rettsvirkning, for eksempel at hussymboler skal være bindende for ny bebyggelse.
- Fastlegge premissene for bevaring av natur eller kulturmiljøer.
- Prosesskrav/dokumentasjonskrav, krav til utfyllende undersøkelser
- Sikre arealer til offentlige behov. Angi om veier skal være offentlige eller private.
- Bredde og stigningsforhold (lengde- og tverrprofil) på veier
- Kollektivfelt
- Fartsdempende tiltak
- Sikring av adkomst på gang- og sykkelvei, for eksempel for syke-, brann-, flytte- og renovasjonsbiler
- Det kan tillates at enkelte eiendommer kan nytte gang- og sykkelvei som adkomst til eiendommer
- Bredde og utforming av bruer, for eksempel krav til materialbruk, utførelse og farge, bruspenn, seilingshøyde
- Om veien skal være offentlig, privat eller felleseie.
- Hvilke eiendommer som skal være sameiere i fellesarealet.

Det er ikke anledning til å ha bestemmelser om:

- Det kan ikke gis bestemmelser om hvem som skal gjennomføre de planlagte tiltak, eller benytte bygninger, anlegg og grunn.
- Økonomiske forhold, plikter, rettigheter eller krav om avgifter og regulering av den økonomiske driftssiden. Det kan heller ikke gis bestemmelser om dekning av kostnader til opparbeidelse eller andre tiltak.
- Regulering av privatrettslige forhold. Disponering knyttet til person, som hvem som skal utføre tiltakene i planen som byggherre eller ansvarshavende.
- Begrensninger i privates adgang til salg og bortfeste av eiendom.
- Forhold som utvider, innskrenker eller endrer adgangen til å gi dispensasjon.



Krav til struktur

Bestemmelsene skal organiseres i kapitler bygd opp etter de arealformål finnes i planen. Start med generelle bestemmelser før de spesielle. Bestemmelser som naturlig hører sammen settes opp etter hverandre.

Bestemmelsene skal inneholde en formålsparagraf, § 1, som sier hva som er hensikten med planen

Bestemmelsene skal inneholde en opplisting av hvilke formål som inngår i planen. Det skal ikke være motstrid mellom kart og bestemmelser. De reguleringsformål som er omtalt i bestemmelsene, må også være vist på reguleringskartet.

For områder med bebyggelse skal bestemmelsene skal innholde begrensninger for grad av utnyttning og høyder.

Dersom planen viser hensynssoner skal disse ha tilhørende bestemmelser i samsvar med plan- og bygningslovens § 12-6.

Bestemmelsene skal gis en nummerering slik at de enkelt kan refereres til i andre bestemmelser, saksfremlegg og korrespondanse.



VEDLEGG 3

PLANBESKRIVELSE

En planbeskrivelse skal avklare alle forhold som ansees å være viktige i plansaken. Planbeskrivelsen skal ha en oversiktlig og ensartet struktur, og skal utformes etter følgende innholdsoppbygging:

Reguleringsplan for

Plan-ID:

Forslagsstiller:

Dato:

1. Sammendrag

2. Bakgrunn

- Hensikten med planen
- Forslagstiller, plankonsulent, berørte eiendommer (gnr/bnr, areal)
- Tidligere vedtak i saken
- Utbyggingsavtaler
- Krav om konsekvensutredning?

3. Planprosessen

- Medvirkningsprosess, varsel om oppstart, evt. planprogram

4. Planstatus og rammebetingelser (med vekt på avvik fra overordnet plan)

- Overordnede planer
 - Fylkeskommunale planer
 - Kommuneplanens arealdel evt. kommunedelplaner
- Gjeldende reguleringsplaner
- Tilgrensende planer
- Temaplaner
- Statlige planretningslinjer/rammer/føringer

5. Beskrivelse av planområdet, eksisterende forhold

- Beliggenhet
 - Beliggenhet
 - Avgrensning og størrelse på planområdet
- Dagens arealbruk og tilstøtende arealbruk
- Stedets karakter
 - Struktur og estetikk/ byform
 - Eksisterende bebyggelse
- Landskap
 - Topografi og landskap
 - Solforhold
 - Lokalklima
 - Estetisk og kulturell verdi
- Kulturminner og kulturmiljø



- Naturverdier
- Rekreasjonsverdi/ rekreasjonsbruk, uteområder
- Landbruk

- Trafikkforhold
 - Kjøreatkomst
 - Vegsystem
 - Trafikkmengde
 - Ulykkessituasjon
 - Trafikksikkerhet for myke trafikanter
 - Kollektivtilbud
- Barns interesser
- Sosial infrastruktur
 - Skolekapasitet
 - Barnehagedekning
 - Annet
- Universell tilgjengelighet
- Teknisk infrastruktur
 - Vann og avløp, lokal overvannshåndtering
 - Trafo
 - Energiforsyning og alternativ energi, fjernvarme m.m.
- Grunnforhold
 - Stabilitetsforhold
 - Ledninger
 - Evt. rasfare
- Støyforhold
- Luftforurensing
- Risiko- og sårbarhet (eksisterende situasjon)
 - Risikomatrikse, alle relevante forhold skal vurderes
 - Rasfare
 - Flomfare
 - Vind
 - Støy
 - Luftforurensing og forurensing i grunnen
 - Beredskap og ulykkesrisiko
 - Andre relevante ROS tema
- Næring
- Analyser/ utredninger

6. Beskrivelse av planforslaget

- Planlagt arealbruk
 - Reguleringsformål
- Gjennomgang av aktuelle reguleringsformål
 - Reguleringsformålene gjennomgås og løsningene beskrives
- Bebyggelsens plassering og utforming
 - Bebyggelsens høyde
 - Grad av utnytting (veileder) Forskrift
 - BYA, BRA, %-BYA eller %-BRA
 - Antall arbeidsplasser, antall m² næringsarealer
 - Antall boliger, leilighetsfordeling



- Boligmiljø/bokvalitet
- Parkering
 - Antall parkeringsplasser – maksimum og minimumstall
 - Begrunnelse for eventuelle avvik fra normen for parkeringsdekning
 - Utforming og lokalisering av parkeringsanlegg
- Tilknytning til infrastruktur
 - Vann og avløp, lokal overvannshåndtering
 - Trafo
 - Energiforsyning og alternativ energi, fjernvarme m.m.
- Trafikkløsning
 - Kjøreatkomst
 - Utforming av veger
 - Krav til samtidig opparbeidelse
 - Varelevering
 - Tilgjengelighet for gående og syklende
 - Felles atkomstveger, eiendomsforhold
- Planlagte offentlige anlegg
- Miljøoppfølging
 - Miljøtiltak
- Universell utforming
 - Beskrive hvilke krav som er stilt
 - Hvordan universell tilgjengelighet skal løses
- Uteoppholdsareal
 - Privat og felles uteoppholdsareal
 - Størrelse, lokalisering, kvalitet på uteoppholdsareal
 - Lekeplasser
 - Begrunnelse for evt. avvik fra vedtekter/normer
 - Ivaretagelse av eksisterende og evt. ny vegetasjon
 - Offentlige friområder
 - Arealstørrelse
 - Turveier
 - Atkomst og tilgjengelighet
 - Sesongbruk
 - Andre uteoppholdsarealer
 - Krav om utomhusplan og rekkefølgebestemmelse
- Landbruksfaglige vurderinger
- Kollektivtilbud
- Kulturminner
 - Løsninger i forhold til kulturminner
- Sosial infrastruktur
- Plan for vann- og avløp samt tilknytning til offentlig nett
- Plan for avfallshenting/ søppelsug
- Avbøtende tiltak/ løsninger ROS
- Rekkefølgebestemmelser
- Arealregnskap over full utbygging (tabell)



Konsekvensutredning

Konsekvensutredning etter konsekvensutredningsforskriften tas inn i planbeskrivelsen. Dersom utredningen er omfattende kan et sammendrag gjengis i planbeskrivelsen. Fullstendig konsekvensutredning må da følge som vedlegg. Konsekvensutredningen må oppsummeres tydelig slik at følgene for planen kommer godt fram.

Dersom reguleringsplanen ikke er konsekvensutredningspliktig bør dette kort begrunnes

Virkninger / konsekvenser av planforslaget

Under denne overskriften utdypes og begrunnes de punkter som i referatet fra forhåndskonferansen fremkommer som "Utbyggers ansvar å utrede". Forslagsstiller skal kommentere hvordan dette er ivarettatt i planforslaget. Det må tydelig fremkomme hva som er risiko- og sårbarhets (ROS) analyse. Forslagsstiller er ansvarlig for å legge frem en ROS-analyse som i tilstrekkelig grad vurderer området. Malen for ROS-analyse benyttes som et hjelpemiddel. Det kan være behov for redegjørelse og undersøkelse av enkelttema.

Konsekvenser beskrives når planen avviker fra vedtatt oversiktsplan, temaplan, vedtatt retningslinje, norm eller vedtekt eller når planen vil medføre konsekvenser for natur, miljø eller samfunn. Eventuelle avbøtende tiltak skal beskrives:

1. Overordnede planer
2. Landskap
3. Stedets karakter
4. Byform og estetikk
5. Kulturminner og kulturmiljø, evt. verneverdi
6. Forholdet til kravene i kap. II i Naturmangfoldloven
 - Naturverdier
 - Biologisk mangfold
 - Verdifull vegetasjon
 - Viltinteresser
 - Økologiske funksjoner osv
7. Rekreasjonsinteresser/ rekreasjonsbruk
8. Uteområder
9. Trafikkforhold
 - Vegforhold
 - Trafikkøkning/reduksjon
 - Kollektivtilbud
10. Barns interesser
 - RPR for barn og planlegging
11. Sosial infrastruktur
 - Skolekapasitet
 - Barnehagekapasitet
 - Annet
12. Universell tilgjengelighet



13. Energibehov – energiforbruk
14. ROS
 - Rasfare
 - Flomfare
 - Vind
 - Støy
 - Luftforurensning

 - Forurensning i grunnen
 - Beredskap og ulykkesrisiko
 - Andre relevante ROS tema
 - Endringer som følge av planen, samme tema behandles som i beskrivelse av planområdet i tillegg til evt. nye tema som oppstår som følge av planleggingen
15. Jordressurser/landbruk
16. Teknisk infrastruktur
 - Vann og avløp, lokal overvannshåndtering
 - Trafo
 - Energiforsyning og alternativ energi, fjernvarme m.m.
17. Økonomiske konsekvenser for kommunen
18. Konsekvenser for næringsinteresser
19. Interessesmotsetninger
20. Avveining av virkninger

Beskrivelse av hvordan barn og unges interesser skal ivaretas

- Om planområdet er eller har vært i aktiv brukt som leke -aktivitetsområde for barn (kilde oppgis).
- Hvordan planen er tenkt med hensyn på å sikre tilstrekkelige og velegnede leke- og oppholdsarealer sommers- og vinterstid for barn i ulike aldersgrupper.
- Om kravene til lekearealer er innfridd for de omkringliggende boområder, og om foreliggende planområde er egnet for å dekke et eventuelt udekket lekeplassbehov i nærmiljøet.
- Adkomstmulighetene til lekeplasser, friområder/friluftsområder, skole/barnehage.
- Hvordan ubebygde områder skal opparbeides.
- Hvordan lokalklima, miljøforhold og ulykkesforebygging er ivaretatt i planen.
- Tidspunkt og rekkefølge for gjennomføring av tiltak som berører barns interesser.



VEDLEGG 4

Sjekkliste ROS- analyse

Risiko og sårbarhetsanalyse er utarbeidet av forslagsstiller for følgende plan:

Plannavn	
Plan ID	
Utført av:	
Dato / sist rev.:	
Underskrift:	

BAKGRUNN OG NØKKELOPPLYSNINGER

Litt om planforslaget og eventuelle spesielle forhold.

METODE

Analysen er gjennomført med bakgrunn i kommunes egen sjekkliste, utvidet og revidert basert på rundskriv fra DSB ("Veileder for kommunale risiko- og sårbarhetsanalyser (1994) og Systematisk samfunnssikkerhets- og beredskapsarbeid i kommunene (2001)")

Analysen er basert på foreliggende forslag til reguleringsplan og tilhørende illustrasjoner. I risikovurderingene er det tatt utgangspunkt i relevante kravdokumenter. Mulige uønskede hendelser er ut fra en generell/teoretisk vurdering sortert i hendelser som kan påvirke planområdets funksjon, utforming mm, og hendelser som direkte kan påvirke omgivelsene.

Forhold som er med i sjekklista, men ikke er tilstede i planområdet eller i planen, er kvittert ut i kolonnen "Relevans" og kun unntaksvis kommentert.

Vurdering av sannsynlighet for uønsket hendelse er delt i:

1. **Svært sannsynlig:** kan skje regelmessig; forholdet er kontinuerlig tilstede.
2. **Sannsynlig:** kan skje av og til; periodisk hendelse.
3. **Mindre sannsynlig:** kan skje (ikke usannsynlig)
4. **Lite sannsynlig:** hendelsen er ikke kjent fra tilsvarende situasjoner/forhold, men det er en teoretisk sjanse

Vurdering av konsekvenser av uønskete hendelser er delt i:

1. **Ubetydelig:** Ingen person- eller miljøskader; systembrudd er uvesentlig.
2. **Mindre alvorlig:** Få / små person- eller miljøskader; systembrudd kan føre til skade dersom reservesystem ikke finnes.
3. **Alvorlig:** Alvorlig (behandlingskrevende) person- eller miljøskader; system settes ut av drift over lengre tid.
4. **Svært alvorlig:** Personskade som medfører død eller varig mén; mange skadd;



langvarige miljøskader; system settes varig ut av drift.

Karakteristikk av risiko som funksjon av sannsynlighet og konsekvens er gitt i tabell 1.

Tabell 1 - Samlet risikovurdering

Konsekvens: Sannsynlighet	1. Ubetydelig	2. Mindre alvorlig	3. Alvorlig	4. Svært alvorlig
4. Svært sannsynlig				
3. Sannsynlig				
2. Mindre sannsynlig				
1. Lite sannsynlig				

Hendelser i røde felt:

Tiltak nødvendig

Hendelser i gule felt:

Tiltak vurderes ut fra kostnad i fht nytte

Hendelser i grønne felt:

Vurderes som akseptabel risiko

Tiltak som reduseres sannsynlighet vurderes først. Hvis dette ikke gir effekt eller er mulig, vurderes tiltak som begrenser konsekvensene.

UØNSKETE HENDELSER, KONSEKVENSER OG TILTAK

Tabell 2 Bruttoliste mulige uønskete hendelser

HENDELSE/SITUASJON	RELEVANS	SANNS.	KONS.	RISIKO	KOMMENTAR/TILTAK
A. Natur- og miljøforhold					
Ras/Skred/Flom/Grunnforhold. Er området utsatt for, eller kan planen/tiltaket medføre risiko for:					
1. Masseras/- skred					
2. Snø-/isras					
3. Flomras					
4. Elveflom					
5. Tidevannsflom					
6. Radongass					
Vær, vindeksponering					
7. Vindutsatt					
8. Nedbørutsatt					
Natur - kulturområder					



9. Sårbar flora					
10. Sårbar fauna/fisk					
11. Verneområder					
12. Vassdragsområder					
13 Fornminner (afk)					
14. Kulturminne/-miljø					
B. Menneskeskapte forhold					
Strategiske områder og funksjoner. Kan planen/tiltaket få konsekvenser for:					
15. Vei, bru, knutepunkt					
16. Havn, kaianlegg					
17. Sykehus/-hjem, kirke					
18. Brann/politi/sivilforsvar					
19. Kraftforsyning					
20. Vannforsyning					
21. Forsvarsområde					
22. Tilfluktsrom					
23. Område for idrett/lek					
24. Park-, rekreasjonsområde					
25. Vannområde for friluftsliv					
Forurensningskilder. Berøres planområdet av:					
26. Akutt forurensning					
27. Permanent forurensning					
28. Støv og støy fra industri					
29. Støv og støy fra trafikk					
30. Støy fra andre kilder					



31. Forurensset grunn					
32. Forurensning i sjø					
33. Høyspentlinje					
34. Risikofylt industri					
35. Avfallsbehandling					
36. Oljekatastrofe					
Medfører planen/tiltaket:					
37. Fare for akutt forurensning					
38. Støy og støv fra trafikk					
39. Støy og støv fra andre kilder					
40. Forurensning i sjø					
41. Risikofylt industri mm					
Transport. Er det risiko for:					
42. Ulykke med farlig gods					
43. Værføre begrenser tilgjengeligheten til planområdet					
Trafikksikkerhet					
44. Ulykke i av-/påkørsler					
45 Ulykke med gående/syklende					
46. Ulykke ved anleggsarbeid					
47. Andre ulykkespunkter					
Andre forhold					
48. Sabotasje og terror					
- er tiltaket i seg selv et mål?					
- er det potensielle mål i nærheten?					
49. Regulerte vannmagasiner med spesiell risiko					
50. Naturlige terrengformer som utgjør <i>spesiell</i> fare					



51. Gruver, åpne sjakter etc					
52. Spesielle forhold ved utbygging/gjennomføring					

Hendelser som er vurdert å være sannsynlige til svært sannsynlige og ha alvorlige til svært alvorlige konsekvenser, krever tiltak, jfr tabell 1. Nærmere angitte hendelser kommenteres her nærmere.

Analysen viser at det er få aktuelle hendelser som medfører nevneverdig risiko. Omreguleringen i seg selv medfører få, om noen negative endringer for omgivelsene.

Tabell 3 Oppsummering

Konsekvens: Sannsynlighet	1. Ubetydelig	2. Mindre alvorlig	3. Alvorlig	4. Svært alvorlig
4. Svært sannsynlig				
3. Sannsynlig				
2. Mindre sannsynlig				
1. Lite sannsynlig				



VEDLEGG 5 - Informasjon om utbyggingsavtale

INNGÅELSE AV UTBYGGINGSAVTALER MELLOM PRIVATE UTBYGGERE OG KOMMUNEN.

Plan- og bygningsloven gir rammer for bruk av utbyggingsavtaler, herunder saksbehandlingsregler. Reglene følger av plan- og bygningslovens kap. 17, §§ 17-1 – 17-7.

Definisjonen av en utbyggingsavtale følger av § 17 – 1:

"Med utbyggingsavtale menes en avtale mellom kommunen og grunneier eller utbygger om utbygging av et område, som har sitt grunnlag i kommunens planmyndighet etter denne lov, og som gjelder gjennomføring av kommunal arealplan."

Rammer for bruk av utbyggingsavtaler;

Utbyggingsavtaler kan omfatte teknisk infrastruktur og grøntområder, boligpolitiske tiltak og andre tiltak som er nødvendige for gjennomføring av den konkrete arealplanen. Det er ikke tillatt for utbygger å bekoste sosial infrastruktur (skole, sykehjem, barnehage eller tilsvarende tjenester) gjennom utbyggingsavtale etter *"Forskrift om forbud mot vilkår om sosial infrastruktur i utbyggingsavtaler"*.

Forskrift om bruk av utbyggingsavtaler er forankret i kommunestyresak / og lyder slik:

(temautvalg vil være individuell for den enkelte kommunen)

- **Geografisk avgrensning**
- **Avgrensning etter type tiltak**
- **Kommunal forkjøpsrett**
- **Hovedprinsipper for kostnadsfordeling**
- **Krav om vannbåren varme eller fjernvarme**
- **Rekkefølgebestemmelser**
- **Bankgarantier**
- **Myndighet til å undertegne UA**
- **Aktuelle kommunale dokumenter**

Saksbehandlingsreglene for bruk av utbyggingsavtaler:

Oppstart av forhandlinger om utbyggingsavtale skal kunngjøres, og forslag til avtale skal legges ut til offentlig ettersyn i 30 dager. Når avtale er inngått, skal avtalen kunngjøres. Kunngjøring og høring bør samordnes med planleggingen når dette er hensiktsmessig.

Kommunen kan ikke inngå bindende utbyggingsavtale for arealplan før det aktuelle området er vedtatt. Avtalene skal behandles av kommunestyret. Forhandling bør starte så snart planarbeidet er startet opp. En utbyggingsavtale kan ikke påklages.



Det er den kommunale eiendomsforvaltningen som har ansvaret for utbyggingsavtaler i kommunen, de skal kontaktes så snart planarbeidet starter.

VEDLEGG 6 - Lover, regler og veileder (stikkord)

Plan- og bygningsloven

LOV 2008-06-27 nr 71: Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)

Ekstern lenker: www.lovdato.no
www.statkart.no
www.regjeringen.no



T – 1490

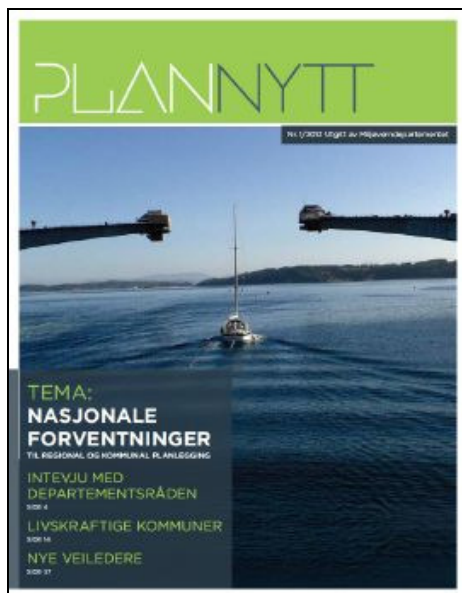


T – 1491

- Planlegging etter plan- og bygningsloven (T – 1476)
- Forskrift om endring i forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister (kart- og planforskriften)
- Forskrift om konsekvensutredning etter plan- og bygningsloven (2009)
- Statlige planretningslinjer for strandsonen
- Nasjonale forventninger til kommunal og regional planlegging
- Statlige planoppgaver
- Det regionale plansystemet
- Kommunal planstrategi (T – 1494)
- Regional planstrategi (T – 1495)



- Den europeiske landskapskonvensjonen (CETS No. 176)
- Universell utforming
- Barn og unge i planlegging etter plan- og bygningsloven
- Reindrift og planlegging etter plan- og bygningsloven
- Havne- og farvannsloven
- Naturmangfold
- Kulturminner og kulturmiljø
- Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging (T – 1442)
- Samfunnssikkerhet og planlegging etter plan- og bygningsloven
- Grad av utnytting (T – 1459)
- Energiltak og plan- og bygningsloven
- Miljøkommune
- Tidsskrifter : PLANNYTT, PLANJUSS





Forslagstiller har selv ansvaret for at siste oppdaterte versjoner av MD`s veiledere brukes i planleggingen.