Forhåndskonferanse

Dokumentnr.	GE-3.01-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Prosjekter der Gjerdalen er ansvarlig søker, eller deltar som ansvarlig foretak i et søknadspliktig tiltak etter plan- og bygningsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.2.3; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 0301-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at forutsetningene for tiltaket og rammene for den videre saksbehandlingen blir avklart med kommunen før søknad om tillatelse sendes.

Forhåndskonferansen er et frivillig møte mellom utbygger (tiltakshaver) og kommunen. Den kan brukes for alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven. Rutinen gjelder når Gjerdalen er ansvarlig søker, eller når vi som ansvarlig foretak blir bedt om å delta.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Sørger for at Gjerdalen bare tar på seg søkeransvar og ansvarsrett innenfor godkjenningsområdene våre, se **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon.
Faglig leder for byggesak	Vurderer sammen med tiltakshaver om det trengs forhåndskonferanse, ber om møtet og forbereder opplysningene kommunen trenger.
Prosjektleder	Deltar i møtet når Gjerdalen er ansvarlig søker eller ansvarlig utførende, og følger opp avklaringene i prosjektet.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Tiltakshaver (byggherren) vurderer om det trengs forhåndskonferanse. Gjerdalen gir råd når vi er ansvarlig søker. Ansvarlig søker bør delta i møtet.
2. Be om forhåndskonferanse før søknaden om tillatelse til tiltak sendes kommunen, se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak.
3. Send kommunen opplysninger om tiltaket i forkant av møtet:
   - tiltakets innhold
   - omfang
   - plassering
   - fremdrift
   - aktuelle ansvarlige foretak
   - forutsetninger for tiltaket
   - særlige forhold og problemstillinger

3.2 I møtet

Avklar disse punktene med kommunen:

Plan og regelverk	Saksbehandling	Tekniske forhold
Gjeldende plangrunnlag	Saksgangen	Infrastruktur
Kommunale vedtekter	Praksis i tilsvarende saker	Geotekniske forhold
Andre aktuelle lover og regler	Kommunens saksbehandler	Arkitektonisk utforming
Andre myndigheter som skal uttale seg	Antatt saksbehandlingstid	Universell utforming
Behov for dispensasjon	Søknaden og krav til dokumentasjon	Plassering og høyde
	Kontroll og sluttkontroll	Konstruksjonssikkerhet

3.3 Etter møtet

1. Kommunen er ansvarlig for at det føres referat. Be om referatet og kontroller at det stemmer med det som ble avtalt.
2. Ta avklaringene inn i søknaden og i planleggingen av prosjektet.
3. Gi beskjed til tiltakshaver og de andre ansvarlige foretakene hvis avklaringene endrer forutsetningene for tiltaket.

> **Merk:** Det kommunen sier i forhåndskonferansen, binder ikke kommunen når søknaden skal behandles. Bygg derfor ikke planene på muntlige signaler alene. Det som står i referatet, er grunnlaget.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Opplysningene som ble sendt kommunen og referatet fra forhåndskonferansen lagres på prosjektet.
- Dokumentene arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10)
- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-001 R.	Daglig leder