



# VEJLEDNING I LOKALPLANLÆGNING

**Samarbejde med bygherrer og  
eksterne rådgivere**







## INDHOLD

Introduktion .....	5
Lokalplanproces .....	6
Lokalplaner.....	7
Samarbejde.....	8
Undersøgelser og redegørelser .....	9
Illustrationer.....	10



# INTRODUKTION

## Introduktion

Denne vejledning er rettet mod dig, som ønsker at gennemføre et projekt, der er lokalplanpligtigt.

Frederiksberg Kommune er meget opsat på at sikre en smidig og velfunderet proces, når der skal udarbejdes nye lokalplaner. Lokalplaner i Frederiksberg Kommune udarbejdes derfor i et nært samarbejde med bygherre og dennes rådgiver for på den måde at opnå bedre og fremtidssikrede planer.

Formålet med denne vejledning er at oplyse bygherre og dennes rådgiver om lokalplanprocessen for lokalplaner i Frederiksberg Kommune og sikre høj kvalitet i arbejdet og lokalplanernes endelige udformning.

I vejledningen finder du oplysninger om lokalplanprocessen, lokalplaners indhold, samarbejder herunder hvad der forventes af dig.

Ingen lokalplaner er ens hverken i arbejdet med planen eller indholdet. Det betyder, at vejledningen ikke kan stå alene men skal suppleres med dialog. Et godt samarbejde kræver dialog, åbenhed og koordinering konkret tilpasset dit projekt.

### Eksisterende planer

Du kan se kommuneplanen, startreguleringer, gældende lokalplaner og byplanvedtægter samt lokalplanforslag på [www.frederiksberg.dk/lokalplaner](http://www.frederiksberg.dk/lokalplaner)

### Yderligere oplysninger

Du kan kontakte Byudvikling på 38214070 eller [bpm@frederiksberg.dk](mailto:bpm@frederiksberg.dk)

# LOKALPLANPROCES

## Hvordan gør vi på Frederiksberg?

På Frederiksberg består en lokalplanproces af otte faser, som vist i figuren nedenfor, og består typisk af tre forskellige dokumenter - en start redegørelse, et planforslag og en endelig vedtaget plan.

Det tager typisk omkring et år at udarbejde en lokalplan afhængig af planens kompleksitet.

## Startrededegørelse

Efter henvendelse fra en byherre og indledende møder og en anmodning om opstart igangsættes arbejdet med henblik på udarbejdelse af en startrededegørelse.

En startrededegørelse anvendes som grundlag for den første politiske beslutning - igangsætning af en lokalplan.

Startrededegørelsen er et dokument, der kortfattet beskriver de overordnede rammer for byggeprojektet, formålet, hovedgreb, hvilke målsætninger der skal opfyldes, hvordan projektet hænger sammen med den omgivende by og eventuelle særlige problemstillinger.

En startrededegørelse er et redskab til at skabe en tidlig dialog om projektet med mulighed for at drøfte, hvordan projektet forholder sig til kommunens vedtagne strategier og planer. På baggrund af startrededegørelsen afgør By- og Miljøudvalget om arbejdet med lokalplanen skal sættes i gang og under hvilke rammer og forudsætninger. Herved sikres en tidlig politisk tilkendegivelse af retningslinjer for det videre arbejde.

## Lokalplanforslag

Efter vedtagelse af startrededegørelsen begynder selve arbejdet med udformningen af lokalplanforslaget, ligesom projektet skal bearbejdes ud fra retningslinjerne i

startrededegørelsen.

Planforslaget skal politisk behandles som udgangspunkt i både By- og Miljøudvalget, Magistraten og i Kommunalbestyrelsen. Har lokalplanen ikke principiell karakter vil den kunne behandles i By- og Miljøudvalget alene. Dette besluttet i forbindelse med fremlæggelsen af startrededegørelsen.

Efter vedtagelsen skal planforslaget fremlægges for offentligheden i mindst 8 uger. Afhængig af planens karakter besluttet det i forbindelse med startrededegørelsen, om der skal afholdes enten et borgermøde, åbent hus arrangement eller ingenting.

## Endelig vedtagelse

Efter den offentlige høring vurderes og behandles høringssvarene. Høringssvarene fremlægges for politikerne i forbindelse med den endelige vedtagelse i By- og Miljøudvalget, Magistraten og Kommunalbestyrelsen. Herefter indarbejdes eventuelle ændringer og den vedtagne plan offentliggøres.



Forarbejder

Politisk  
behandling  
Startrededegørelse

Udarbejdelse af  
lokalplanforslag

Politisk  
behandling  
Lokalplanforslag

# LOKALPLANER

## Planloven

Ifølge planloven skal der tilvejesbringes en lokalplan, før der gennemføres større bygge- og anlægsarbejder, herunder nedrivning af bebyggelse.

Der lægges vægt på,

- om projektet fremkalder væsentlige ændringer i det bestående miljø, uagtet om det er en positiv eller negativ miljømæssig ændring.
- om det konkrete projekt bør ses i en større planlægningsmæssig sammenhæng.
- borgernes mulighed for at øve indflydelse.
- omfanget af det konkrete projekt - hvordan passer det ind i det eksisterende miljø.
- det samlede byggeri ved flere etaper

Lokalplanpligten gælder også større til- og ombygninger af eksisterende bebyggelse eller en væsentligt ændret anvendelse af eksisterende bebyggelse eller ubebyggede arealer.

## Lokalplanens opbygning

En lokalplan er en lokal lov, der fastsætter regler for, hvad man kan inden for planens område. Lokalplan består af tre dele - en redegørelse, bestemmelser og kortbilag.

## Redegørelse

Redegørelsen skal på en let og forståelig måde forklare, hvad lokalplanen går ud på og må gerne suppleres med tegninger, som gør den lettere at forstå.

Redegørelsen indeholder en beskrivelse af baggrunden for lokalplanen, den eksisterende og planlagte anvendelse og sammenhængen med den øvrige planlægning for området. Redegørelsen skal understøtte og forklare bag-

grunden og hensigten med lokalplanens bestemmelser - den planmæssige begrundelse.

## Bestemmelserne

En lokalplans bestemmelser er juridisk bindende for det pågældende område.

Bestemmelserne skal have hjemmel i planloven og udformes med en præcis og entydig formulering.

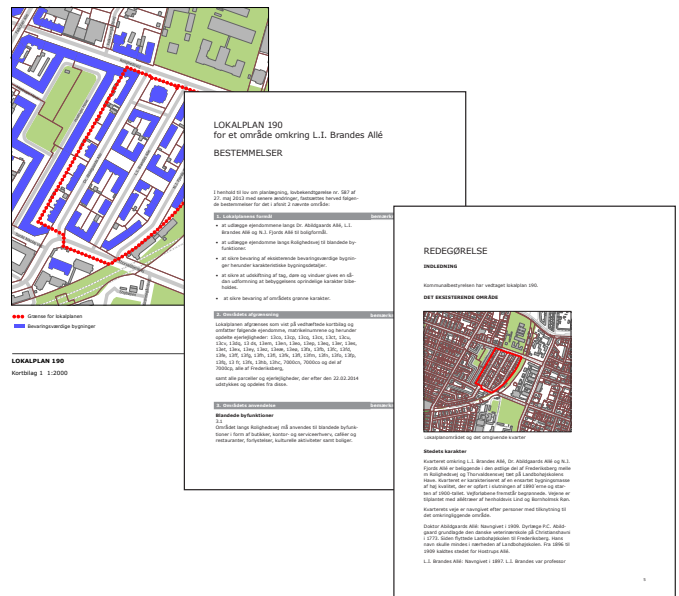
Bestemmelserne fortæller den enkelte borger, hvad der er mulighed for eller ikke er mulighed for på den enkelte ejendom.

## Kortbilag

Der udarbejdes kortbilag, som understøtter lokalplanens bestemmelser.

Der kan ikke sige noget om, hvor mange kortbilag, der skal udarbejdes til den enkelte lokalplan. Der skal dog altid udarbejdes et oversigtskort, som viser lokalplanens præcise afgrænsning med matrikelnumre.

En lokalplans kort er kun juridisk bindende, hvis der henvises til kortet fra bestemmelserne.



Offentlig høring

Behandling af  
høringssvar

Politisk  
behandling  
Endelig  
vedtagelse

Offentliggørelse

# SAMARBEJDE

Det er vigtigt at arbejdsdelingen mellem bygherren, dennes rådgiver og kommunen er klar.

Det aftales i begyndelsen, hvem der gør hvad, afleverer hvad og hvornår. I forbindelse med startredegørelsen aftales en tidsplan med angivelse af forventede vedtagelser, deadlines for afleveringer af beskrivelser, illustrationer mv. Tidsplanen kan bl.a. være afhængig af, at de politiske møder bliver afholdt som forventet, at der ikke skal afholdes ekstra høringer mv.

Det er vigtigt, at alle parter i den forbindelse er bevidste om opgavernes omfang, kvaliteten af materialet og afleveringsfrister. En forsinkelse i afleveringer eller at materialet ikke bliver afleveret i den aftalte kvalitet kan betyde

en forsinkelse i arbejdet.

Der skal aftales en kontaktperson for den eksterne part. I den indledende fase sker alt kommunikation som udgangspunkt med kommunens projektleder, som sørger for at koordinere og tage fat i relevante parter. Den videre kommunikation aftales løbende efterfølgende.

Det er vigtigt, at der løbende er dialog om projektets udvikling evt. suppleret med opsamlingsmøder, herunder også om den endelige udformning af startredegørelse og lokalplanforslaget.

## Det gør I

Leverer relevante beskrivelser, redegørelser og informationer som grundlag for udarbejdelse af startredegørelse og den efterfølgende lokalplan,

Udarbejder tegninger, illustrationer, visualiseringer, billeder o.lign.

Udarbejder servitutredegørelse for lokalplanområdet til afklaring af servitutters forenelighed eller uforenelighed med lokalplanens indhold,

Udarbejder nødvendige miljøundersøgelser som skal indgå i planarbejdet som støjberegninger, afløbskoefficientberegning, skyggediagrammer o.lign.,

Udarbejder illustrationer, tegninger, kort mv. til borgermøder/åbent hus arrangement.

## Det gør vi

Koordinering og involvering af interne og eksterne samarbejdspartnere,

Stiller kortgrundlag til rådighed,

Forestår dialog med borgere, borgergrupper og andre interessenter herunder borgermøder og åbent forvaltningsarrangement,

Udarbejder lokalplanen,

Udarbejder indstilling til politisk behandling,

Annoncerer offentliggørelser af planer og offentlig høring,

Behandler høringssvar,

Gennemfører miljøvurderings screening og VVM screening,



# UNDERSØGELSER OG REDEGØRELSE

## Beskrivelse af projektet

Den eksterne rådgiver skal aflevere en samlet pakke til de forskellige processer i planarbejdet. Materialet skal indeholde en generel projektbeskrivelse med beskrivelse af hovedideen, hovedgrebet, programmeringen, arkitekturen, trafik- og parkeringsforhold, udendørs opholdsarealer, arealopgørelser mv.

Beskrivelsen skal være fyldestgørende for projektet i forhold til udformning af en startredegørelse og en efterfølgende lokalplan.

Det aftales i opstartsfasen hvilket omfang beskrivelserne skal have i forhold til startredegørelsen og i forhold til udformning af lokalplanen.

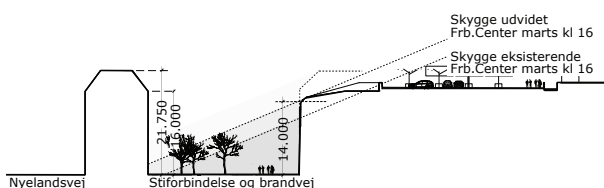
## Servitutredegørelse

Ekstern rådgiver skal aflevere en servitutredegørelse, der belyser alle servitutter tinglyst inden for lokalplanområdet i forhold til, om de er forenelige eller uforenelige med den kommende lokalplans indhold.

## Afløbskoefficientberegning

Ekstern rådgiver skal aflevere en afløbskoefficientberegning, som dokumentation for, at kravene i spildevandsplanen kan overholdes.

*Eksempel på skyggediagrammer*



## Støjberegning

Ekstern rådgiver skal, hvis det vurderes relevant, aflevere støjberegninger, som dokumenterer, at bebyggelsen med tilhørende opholdsarealer mv. ikke bliver udsat for eller påfører omgivelserne støjpåvirkninger over Miljøstyrelsens vejledende støjgrænser.

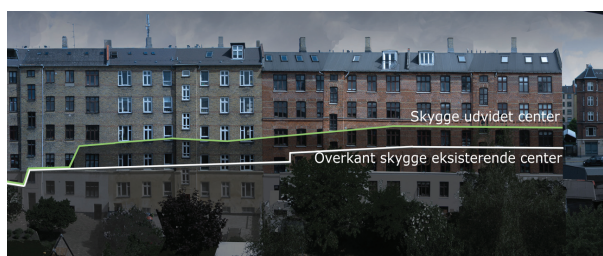
## Skyggediagrammer og skyggefilm

Ekstern rådgiver skal udarbejde skyggediagrammer for bebyggelsens påvirkning på omgivelserne og omgivelsernes påvirkning på bebyggelsen. Der skal udarbejdes skyggediagrammer for morgen, middag, eftermiddag og aften for jævndøgn, sommertilsvær og vintertilsvær. Der kan evt. aftales andre relevante tidspunkter afhængig af konteksten. Skyggediagrammerne skal, hvis det vurderes relevant, suppleres af skyggeopstalter. Skyggediagrammerne skal afleveres som individuelle billedfiler (jpg).

Der skal endvidere udarbejdes en 3D skyggefilm som supplement til skyggediagrammerne.

## Klima og skybrudsforhold

Hvis lokalplanområdet ligger i et særligt risiko område i forhold til oversvømmelse skal den eksterne rådgiver redegøre for mulige løsninger for at forhindre oversvømmelse og vand i bygningerne.



# ILLUSTRATIONER

## Kortbilag

Der skal afleveres kortmateriale til udarbejdelse af kortbilag som understøtter lokalplanens bestemmelser. Kortgrundlaget skal afleveres i .dwg, .dxf, .shp eller lignende formater i UTM/ETRS89 zone 32.

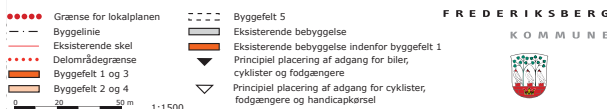
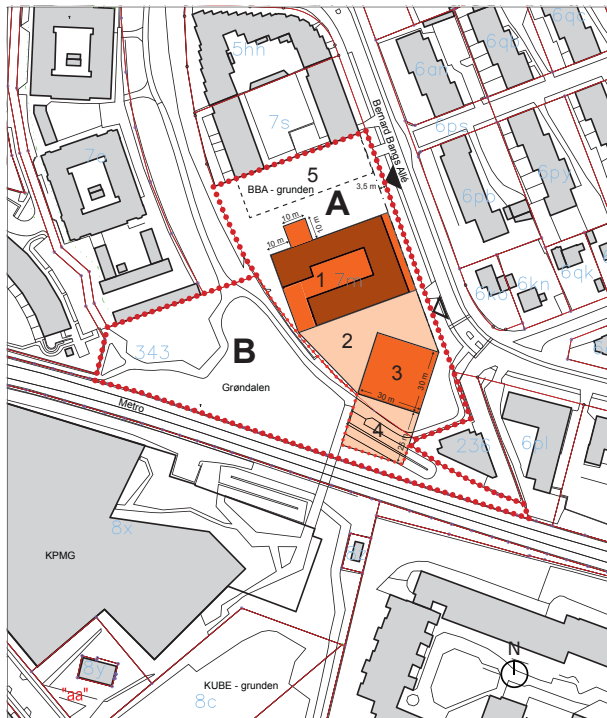
## Illustrationer

Lokalplanen kan suppleres med illustrationer, visualiseringer, diagrammer, skitser, principtegninger mv., der underbygger lokalplanens redegørelse og bestemmelser. Det kan være illustrationer af bebyggelsen udformning, opholdsarealer, snittegninger, facadetegninger, dispositionsplaner mv. Det kan også være bestemmelser som kan være vanskelige at beskrive i en tekst uden en tilhørende illustration eller diagram. Illustrationer skal afleveres som individuelle billedfiler (jpg).

## Fotos

Lokalplanen kan suppleres med fotos. Der kan være tale om fotos af det eksisterende område eller reference fotos som understøtter lokalplanens beskrivelser og bestemmelser. Referencefotos skal suppleres med kilde og rettigheder til at anvende det.

Eksempel på kortbilag



Eksempel på snittegning



Eksempel på illustration



Eksempel på referencefotos

