

OBS: Denne *hvem-gør-hvad* i forbindelse med frivillige udbygningsaftaler er kun relevant hvis der er tale om et projekt hvor bygherre ønsker at gå udover kommuneplanens rammer.

Dette er en beskrivelse af ansvar for og sagsgang ved udarbejdelse og journalisering af den frivillige udbygningsaftale og bankgaranti i forbindelse med en lokalplansag.

Hvornår	Hvad	Hvem
I afklaringen af projektet til grund for lokalplanen	Overordnet om ansvar i denne fase: <i>Al fremdrift i denne fase har Projektleder fra Plan ansvar. Projektdelegerede har ansvar for faglige inputs og vurderinger.</i>	
	Afklaring med Projektgruppen (Mobilitet og Vand og Natur) om der er brug for yderligere infrastrukturløsninger som følge af at projektet går ud over kommuneplanens rammer. Det er vigtigt at projektgruppen forsøger at blive så konkret som muligt – alt efter hvor langt projektafklaringen er nået. Opmærksomhedspunkt mhp. naturprojekter og håndteringen af disse. Her mangler vi læring og må tilrette undervejs. Se dokumentet "Vigtige pointer om frivillige udbygningsaftaler".	Projektleder Plan
	Gør bygherre opmærksom på muligheden for en frivillig udbygningsaftale, jf. Planlovens §21b. Brug formulering fra "Kommunikation vedr. frivillige udbygningsaftaler" dokument i D4/mea. Bygherre tilbyder frivilligt udbygningsaftalen. Det skal ligge skriftlig på sagen i e-doc.	Projektleder Plan
	Mobilitet tager kontakt til Anlæg for at forhøre sig om de selv ønsker at anlægge anlægget. Der udarbejdes et bilag konkret for snitfladen mellem Mobilitet og Anlæg.	Projektdelegeret Mobilitet
	Projektleder og projektgruppe i lokalplansagen aftaler med bygherre, hvilke forhold, der skal udarbejdes en frivillig udbygningsaftale for. Bygherre modtager skabelon til den frivillige udbygningsaftale fra Mobilitet.	Projektleder Plan
	Udarbejdelse af udkast til den frivillige udbygningsaftale.	Bygherre
	Projektlederen er den gennemgående kontaktperson og deltager i alle møder med bygherre.	Projektleder i tæt samarbejde med deltager fra Mobilitet

I afklaringen af projektet til grund for lokalplanen.	<p>Når indholdet i en frivillig udbygningsaftale handler om infrastruktur i relation til Mobilitets fagområde (fx et vejanlæg) står Mobilitet i udgangspunktet for dialogen om den frivillige udbygningsaftale med Bygherre. Projektdeltageren bidrager med faglige og økonomiske input ift. konkret infrastruktur. Forhandlingen foregår med udgangspunkt i projektgruppens besluttede strategi. Projektdeltageren inddrager Juridisk Service, Grønne Områder og Anlæg efter behov.</p> <p>Til forhandlingen supplerer projektleder og projektdeltager i praksis hinanden.</p> <p>Når indholdet i en frivillig udbygningsaftale handler om infrastruktur i relation til Vand og Naturs fagområde (fx en faunapassage eller et kvalitetsløft i et grønt område) står Vand og Natur i udgangspunktet for dialogen om den frivillige udbygningsaftale med Bygherre – på samme vis som når det er Mobilitet. Vand og Natur inddrager MAD/Grønne Områder og Juridisk Service efter behov.</p> <p>Det er Bygherre der leverer forslag til pris for etableringen af anlægget.</p> <p>Projektleder gennemgår den frivillige udbygningsaftale med Mobilitet og Vand og Natur som sammen sikre vigtige detaljer såsom om prisfastsættelse, for ydelser som Anlæg skal anlægge eller krav til etableringer som bygherre skal etablere, er korrekt.</p> <p>Er der spørgsmål om moms inddrages Økonomiservice via postkassen okonomiindkob@mtm.aarhus.dk</p> <p>Projektdeltagerne har ansvar for at aftalen lever op til de faglige krav og for at høre andre interessenter som Aarhus Vand, Grønne Områder, m.fl.</p>	& Deltager fra Vand og Natur efter behov
	<p>Projektdeltageren fra Juridisk Service skal vurdere, om den frivillige udbygningsaftale er juridisk korrekt at arbejde videre med. Ansvar for de juridiske krav.</p>	Projektdeltager Juridisk Service
	<p>Aftalen gennemgås med bygherre og projektdeltagere fra Mobilitet, Vand og Natur samt Juridisk Service indtil enighed.</p>	Projektleder Plan
	<p>Den frivillige udbygningsaftale underskrives af bygherre og relevante områdechef i Teknik og Miljø. Dette skal være sket før Lokalplanen kan sendes til endelig</p>	Projektleder Plan

I afklaringen af projektet til grund for lokalplanen	<p>behandling i byrådet. Det samme gælder de næste punkter om bankgaranti.</p> <p>Den frivillige udbygningsaftale skal benævnes med lokalplansnummeret inklusiv titel.</p>	
	<p>Bygherre stiller bankgaranti for beløbet jf. den frivillige udbygningsaftale og fremsender denne til projektleder fra Plan.</p> <p>Bankgarantien skal benævnes med lokalplansnummeret inklusiv titel.</p> <p>Vi kan til nøds acceptere deponeringskonti hos egen bank I begge tilfælde er den følgende arbejdsgang nem.</p> <p>I tilfælde hvor bygherre stiller sig på bagbenene og vil deponere hos os tager processen længere tid.</p> <p>Projektlederen skal tage kontakt til Økonomiservice (okonomiindkob@mtm.aarhus.dk) for opbevaringen. De giver pengene til kommunen med en udløbsfrist.</p>	Bygherre
	<p>Projektleder i Plan tager fat i Juridisk Service som sammen med Mobilitet (og andre relevante aktører der har bidraget aktivt til den frivillige udbygningsaftale) kvalitetssikre bankgarantien/vilkår for udbetaling fra deponeringskonto.</p>	Projektleder Plan
	<p>Projektleder sender original af både den frivillige udbygningsaftale og bankgarantien/deponeringskontoen til opbevaring ved Økonomiservice på mail okonomiindkob@mtm.aarhus.dk</p>	Projektleder Plan
	<p>Projektleder afleverer den fysiske originale bankgaranti til Økonomiservice (Britta Johansen) – Blixens lokale E3.153</p>	Projektleder Plan
	<p>Team Service i Plan (Helle Petersen eller Alexandra Andersen) orienterer Budget og Regnskab – via mail til okonomiindkob@mtm.aarhus.dk att. Tove Dithmer, når der foreligger en frivillig udbygningsaftale på en lokalplansag.</p> <p>Dette gøres samtidig med at Team Service sender indstilling og bilag til BA.</p>	Team Service i Plan
	<p>Digitale kopier skal opbevares i e-Doc - journaliseret under særskilt sag benævnt "Frivillig Udbygningsaftale" og "Bankgaranti" inklusiv "Lokalplan XXXX TITEL". Derudover</p>	Projektleder Plan

	skal den frivillige udbygningsaftale også vedlægges som bilag til indstillingen i e-Doc.	
Efter byrådsvedtagelsen	Overleveringsmøde mellem Plan og Byggeri. Ved offentliggørelsen af Lokalplanen tager Plan fat i medarbejder fra Byggeri. Der skal være en særlig opmærksomhed på den frivillige udbygningsaftale og hvad det betyder for Anlæg. Medarbejder ved Team Service i Plan har oprettet et GIS lag i SpatialMap som også gør opmærksom på den frivillige udbygningsaftale.	Projektleder Plan
	Tove Dithmer/Budget og Regnskab sørger for at indarbejde den frivillige udbygningsaftale i økonomisystemet i forbindelse med byrådsindstilling om forventet regnskab.	Budget og Regnskab
I selve byggeperioden	Byggeri skal varsle Anlæg (mail til Anlægs hovedpostkasse) så snart byggesagen kommer ind. Før byggetilladelsen er givet.	Byggeri
Udførelsen af den frivillige udbygningsaftale	Enten udfører bygherre det selv eller også gør Anlæg det. I begge tilfælde er det Anlægs ansvar at stå for den faglige kontrol af det etablerede.	Anlæg
Efter udført anlægsarbejde	Anlæg sender faktura/eller godkender (hvis det er bygherre der har udført arbejdet) og giver besked til Økonomiservice på okonomiindkob@mtm.aarhus.dk om at de nu kan nedskrive bankgarantien/deponeringskontoen svarende til det, på det givne tidspunkt, etablerede. Økonomiservice har brug for et udbetalingsbilag (Deponerede midler – moms fradraget kommer først når Anlæg skriver faktura).	Anlæg
Udbetaling af midler til bygherre	Økonomiservice nedskriver bankgarantien/deponeringskontoen.	Økonomiservice

Det er vigtigt er projektgruppen løbende aftaler frister for tilbagemeldinger.

Dette dokument beskæftiger sig ikke med selve dialogen om de frivillige udbygningsaftaler, og de juridiske begrænsninger derved. Det drejer sig her kun om hvem der gør hvad.

Her henvises til notatet fra 2020 om lovhjemmel i forbindelse med frivillige udbygningsaftaler.