### 1 Hensikt/sammendrag

Hensikten med denne rutinen er å sikre god informasjon til grunneiere, fester og naboer som blir berørt av en utbyggingssak.

### 2 Referanser

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eier | System | Nr | Navn | Stikkord |
| Enh utb | Rutinesamling | 2 | Plankrav til tekniske anlegg |  |
| Enh utb | Rutinesamling | 13 | Partskontakt ved utbygging av veganlegg |  |
| Enh utb | Rutinesamling | 16 | Partskontakt ved utbygging av VA-anlegg |  |

### Gyldig for: Avd for samfunnsutvikling/rådgivende ingeniører/entreprenører

### 5 Aktivitet

5.1 Oppstartsfase.

I forbindelse med utarbeidelse av prosjektplan vurderes behovet for kontakt med de som blir berørt av utbyggingen. Kurante saker kan gå direkte til pkt 5.2.

Planlegger/prosjekterende utarbeider liste over oppsittere innenfor området. Listen utarbeides på regneark med navn, adresse og gnr./bnr for eiendommen.

Berørte oppsittere tilskrives og gis opplysninger om oppstart av det forestående prosjektet. Brevet skal inneholde:

* navn på prosjektansvarlig saksbehandler hos kommunen
* navn på konsulentfirma m/saksbehandler
* generelle opplysninger om saken
* praktiske og økonomiske konsekvenser for den enkelte oppsitter
* innkalling til informasjonsmøte med kommunen og konsulenten hvis slikt møte skal holdes.

5.2 Planleggingsfase.

I planleggingsfasen skal det avholdes minst ett informasjonsmøte med berørte oppsittere. Innkalling skjer helst ved brev eller eventuelt ved annonse i pressa. I enkle saker kan slikt møte utgå. Eventuelt møte holdes gjerne på høvelig sted innenfor utbyggingsområde med følgende tema:

* Utbygger orienterer om prosjektet med ansvarsfordelingen for de forskjellige oppgaver.
* Konsulenten orienterer om planene for utbyggingen.
* Utbygger orienterer om eventuelle pålegg/tilbud om tilknytning inkl betalingsfrister som vil følge av utbyggingen med henvisning til gjeldende lovhjemler. Andre praktiske og økonomiske konsekvenser for den enkelte blir også gitt. Informasjonen gjøres mest mulig gjennom et standardisert informasjonsskriv.
* Det skal anledning for den enkelte oppsitter å ”ta opp sin sak” evt. opplyses om hvor dette kan gjøres.
* Det skrives referat fra møte hvor relevante opplysninger blir gitt. Referatet sendes de berørte.

Slikt informasjonsmøte bør også gjennomføres selv om de som grenser inn til veg ikke blir berørt verken når det gjelder stikkledninger eller bruk av privat grunn. Begrunnelsen for å gjennomføre et slikt møte også i slike tilfeller er følgende:

* Ved rene veganlegg blir også de som grenser inn til vegen berørt pga endret trafikkavvikling og anleggstrafikk.
* Kommunen kan få ny informasjon fra beboerne som har betydning for anlegget.

Det må også for hvert enkelt anlegg vurderes om det er behov for følgende informasjon.

* Sette inn annonse minimum i Trønder-avisa
* Legge ut informasjonen på kommunens hjemmeside (internett)
* Informere skolene
* Andre større brukere som for eksempel buss-selskaper ved behov.

Konsulenten holder berørte grunneier og oppsittere underrettet ihht. KS rutine nr. 2 "Plankrav til tekniske anlegg".

Når det gjelder utarbeidelse av grunneieravtale/arbeidstillatelse vises til rutine nr.16 "Partskontakt ved utbygging VA- anlegg".

5.3 Utbyggingsfasen

Utbygger innkaller ved anleggstart til informasjonsmøte med oppsitterne. Innkalling, gjennomføring og dagsorden på møte blir i henhold til det som er beskrevet i pkt 5.2. Hvis det iforbindelse med et forprosjekt allerede er gjennomført et slikt møte må det først vurderes om det er behov for et nytt møte. Følgende forhold være avgjørende for at nytt møte bør holdes:

* Anlegget er et komplisert rehabiliteringsanlegg i sentrum og omfatter både veg, gatelys, vann og avløp.
* Det er behov for å orientere om priser innhentet i anbudet på stikkledninger som skal bekostes av private

Entreprenøren holder kontakt med grunneierne under hele utbyggingsfasen. Se for øvrig rutine 13 "partskontakt veganlegg" og rutine "16 partskontakt VA-anlegg". Etter ferdig oppussing skal grunneier underskrive på fastlagt skjema for at han godkjenner oppussingen etter anlegget. Entreprenøren skal overlevere skjema som en del av dokumentasjon etter anlegget.

Entreprenøren presenterer sitt opplegg for gjennomføring av anlegget

## 6. Informasjonsbehandling

Ingen