

Indledning	2
Lokalplanprocessen	3
Samarbejdet	4
Lokalplanproduktet	5
Dokumentation	6
Kortbilag	8
Illustrationer	9
Lokalplanværktøjer	10
Kontakt os	11

Kolding Kommunes

Lokalplanvejledning

til konsulenter og bygherrer

Indledning

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Lokalplaner i Kolding Kommune udarbejdes i et nært samarbejde med bygherre ud fra den overbevisning, at der på den måde opnås bedre og mere fremtidssikrede planer.

Et godt samarbejde stiller krav til begge parter om åbenhed, dialog og rettidig omhu. Derfor er denne vejledning suppleret med en "lokalplanpakke". Pakken indeholder redskaber, skabeloner og kravsspecifikationer til brug i planlægningen - hvad enten lokalplanen udarbejdes af kommunen eller af konsulenter.

Hensigten med vejledningen er at opnå en høj kvalitet og en ensartethed i lokalplanernes opbygning, indhold og layout.

Lokalplanpakken er tilgængelig på Planafdelingens ftp-server. Adgang gives ved henvendelse til plan@kolding.dk.

Har du planer om et større byggeprojekt, der kan være lokalplanpligtigt, så kontakt Planafdelingen. En tidlig dialog kan sikre en hurtig og smidig sagsbehandling.

I en ansøgning om udarbejdelse af lokalplan skal du oplyse følgende:

- Grundejere (fremsendes anmodningen af andre end ejeren, skal der medsendes dokumentation fra ejeren om adkomst til arealet samt fuldmagt/ansøger til på ejerens vegne at forestå udarbejdelse af lokalplan).
- Adresser og matrikler omfattet af lokalplanen.
- Kort med lokalplanområdets afgrænsning.
- Illustration med en skitse af det påtænkte projekt.
- Beskrivelse af projektet.

Ansøgningen skal sendes til:

plan@kolding.dk

eller til:

By- og Udviklingsforvaltningen

att. Planafdelingen

Nytorv 11

6000 Kolding

Udarbejdelsen af en ny lokalplan vil herefter blive prioriteret i forhold til andre indkomne lokalplanønsker.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Omfanget af den politiske behandling afhænger af lokalplanens kategorisering.

Lokalplanprocessen

Hvordan gør vi i Kolding?

Ved ansøgning om udarbejdelse af en lokalplan optager Kolding Kommune en dialog med ansøger om projektet samt en tidshorizont for processen. Der er en fortløbende produktion af en række lokalplaner og det kan således ikke forventes, at et nyt lokalplanønske straks kan igangsættes. Der foretages en løbende prioritering i løbet af året afhængigt af ressourcer. Bygherre opfordres derfor til at komme med lokalplanansøgningen i god tid, så der også er mulighed for at kvalificere projektet i samråd med Planafdelingen.

ABC-kategorisering

Lokalplansagerne deles op i 3 kategorier, hvor A-lokalplaner er komplekse og omfattende med stor, almen interesse, B-lokalplaner er af almindelig karakter og

C-lokalplaner ukomplicerede og af mindre omfang, hvor det vurderes der ikke er væsentlig interesse fra offentligheden. Det er Planafdelingen, der vurderer, hvilken kategori den enkelte lokalplan tilhører.

Den normale planproces forløber som vist på illustrationen. For A- og B-lokalplaners vedkommende indstilles en synopsis med planens hovedindhold for Plan- og Boligudvalget. På den måde klarlægges planrammerne for alle involverede parter. Samtidig sikres en tidlig politisk accept af lokalplanens indhold.

Den politiske behandling af de tre typer af lokalplaner er forskellig:

- A-lokalplaner vedtages af Byrådet.
- B-lokalplaner vedtages af Plan- og Boligudvalget.
- C-lokalplaner vedtages af By- og Udviklingsforvaltningen.

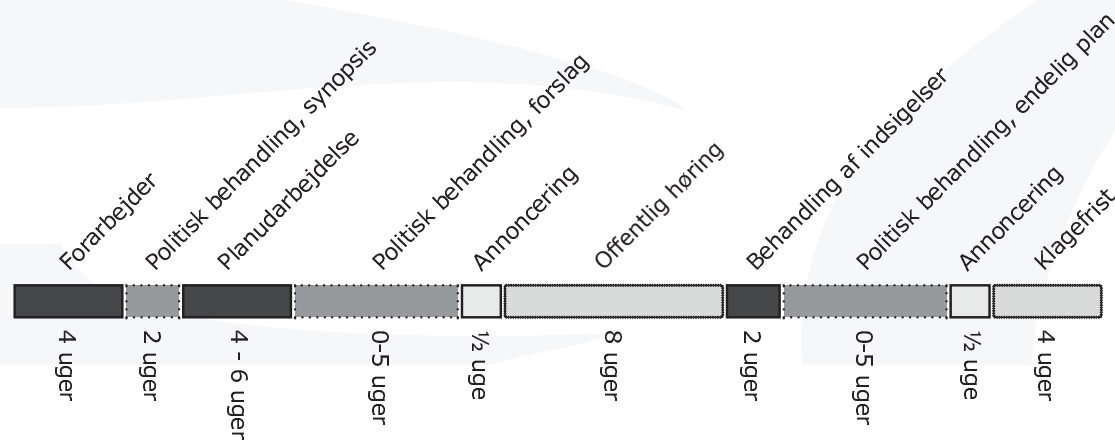
Lokalplaner kan skifte kategori undervejs i processen, f.eks. hvis der viser sig at være større offentlig interesse end forventet. Ligeledes står det Byrådets medlemmer frit for, at begære sagerne afgjort i Byrådet.

Ved synopsis foreligger en tidsplan for planlægningen, der er en aftale mellem bygherre og kommune om sagens tidsfrister.

Alle lokalplaner fremlægges for offentligheden i mindst 8 uger. Offentliggørelsen er obligatorisk.

Indsigelser og ændringsforslag til lokalplanforslaget fremlægges afslutningsvist for de to udvalg og byrådet med henblik på endelig vedtagelse af lokalplanen. Den vedtagne plan offentliggøres og er derefter gældende.

Udarbejdelsestiden for en lokalplan er typisk 10-12 måneder, afhængig af planens kompleksitet. Særlige undersøgelser og ændringer i politiske udvalgsmøder kan ændre tidsplanen væsentligt.



En optimeret, tænkt lokalplanproces for en lokalplan. Konkrete tidsplaner vil altid være længere, da de skal tage højde for placering af politiske udvalgsmøder mv.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Samarbejdet

Arbejdsdelingen mellem kommunen og eksterne konsulenter skal aftales, inden lokalplanarbejdet påbegyndes.

Konsulentens opgave kan svinge mellem teknisk bistand til udarbejdelse af et færdigt udkast til lokalplan.

Som hovedregel foregår korrespondancen mellem konsulenten og Kolding Kommune gennem Planafdelingen. Hvis det vurderes hensigtsmæssigt, kan konsulenten kontakte forvaltningens øvrige afdelinger for faktisk afklaring, når Planafdelingen holdes informeret om korrespondancen.

Til fildeling kan kommunens ftp-server benyttes.

Tidsplan

Når der aftales en forpligtende tidsplan for planarbejdet skal parterne være bevidste om opgavernes omfang og afleveringsfristerne.

I tidsplanen skal der indlægges møder med Planafdelingen med henblik på løbende at afstemme planens indhold.

Det gør vi!

Kommunen forestår altid følgende planopgaver:

- Stiller kortgrundlag og relevante oplysninger fra kommunens registre til rådighed for arbejdet, herunder BBR, kommuneatlas, bevaringsplaner, informationer om veje, forsyning, skoledistrikter.
- Involvering af interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Dialog med borgere, borgergrupper og andre interessenter.
- Afholdelse af borgermøder.
- Annoncering af planforslag og gennemførelse af offentlig høring.
- Behandling af indsigelser.
- Aflysning af servitutter (se afsnit om servitutredegørelse).
- Indstilling til politisk behandling i udvalg og byråd
- Tryk og udsendelse af plandokumenter.
- Indberetning til PlansystemDK.
- Gennemførelse af VVM-screening.

Det gør I!

Bygherrer og eksterne konsulenter kan forestå følgende planopgaver:

- Grundlaget for planlægningen, fx. dispositionsplan og visualiseringer.
- Udkast til synopsis.
- Forslag til lokalplan og til mindre betydende tillæg til kommuneplanen affødt af lokalplanforslaget.
- Miljø-screening og evt. efterfølgende miljørapport jf. Lov om Miljøvurdering af Planer og Programmer.
- VVM-redegørelse, hvis en bygherres projekt ved en screening afgøres VVM-pligtig. Herunder skal bygherre levere relevant information som grundlag for VVM-screeningen.
- Servitutredegørelse for lokalplanområdet, til afklaring af servitutters forenelighed med lokalplanen
- Nødvendige miljøundersøgelser som skal indgå i planarbejdet, som støjberregninger, skyggediagrammer, risikovurderinger o.lign.
- Efter nærmere aftale være repræsenteret på møder med borgere o.lign.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Lokalplanproduktet

Opbygning og indhold

Lokalplanen skal udarbejdes efter Kolding Kommunes lokalplanmaster (se 'Lokalplanværktøjer', s. 10). Det obligatorisk at anvende masteren, men der gøres opmærksom på, at indholdet og hjælpeteksterne er vejledende og ikke dækker alle tænkelige planlægningssituationer - der skal i den konkrete planlægning sikres, at alle relevante forhold bliver belyst.

Som hovedregel skal udformningen af lokalplanens bestemmelser bygge på fraselageret (se 'Lokalplanværktøjer', s. 10). Anderledes bestemmelser skal tage udgangspunkt i formuleringerne i fraselageret.

Tekst skal formuleres i et letlæseligt og teknisk korrekt sprog.

Det er vigtigt, at redegørelsesdelen understøtter og forklarer hensigten med bestemmelserne, særligt hvor bestemmelserne henviser til principper og retningslinjer vist på kortbilag, og hvor der i øvrigt skal ske et skøn, når lokalplanen skal realiseres.

For de lokalplaner, der forudsætter vedtagelse af et tillæg til kommuneplanen, skal tillægget udarbejdes sideløbende med lokalplanen. Tillæg indarbejdes i lokalplanen efter retningslinjerne vist bagerst i lokalplanmasteren og følger som udgangspunkt lokalplanens ABC-kategorisering.



Forslag

Lokalplan 0000-00

Ved... - et område...

Offentlig høring 00. måned - 00. måned 2020

Lokalplaner skal afleveres i InDesign opsat efter kommunens skabeloner.

Anden tekst kan afleveres i Word-format: *.doc og *.docx.

KOLDING KOMMUNE FRASELAGER FOR LOKALPLANER

Fraselageret er til brug sammen med lokalplanmasteren.

Fraselageret er et katalog over formuleringer af bestemmelser. Planlæggeren skal aktivt vælge de bestemmelser, som er relevante i den aktuelle planlægning. Flere af fraselagerets bestemmelser overlapper eller modsiger hinanden og kan ikke anvendes sammen.

Tekst markeret med blå farve er tips til planlæggeren. Det skal ikke med i lokalplanen.

Tekst, der er markeret med **gul** er en påmindelse om, at teksten skal ændres i forhold til den konkrete situation.

Planbestemmelserne skal som udgangspunkt udformes kortfattet, entydige og forståelige. Uddybende forklaringer skrives i redegørelsen.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Servitutter, der ikke ophæves, kan i værste fald umuliggøre lokalplanens realisering.

Dokumentation

I forbindelse med udarbejdelsen af en lokalplan er der behov for dokumentation i form af en række afledte undersøgelser, der skal afdække eventuelle konflikter og kvalificere planen.

Lokalplanens hovedgreb

For større projekter er det nødvendigt at udarbejde en beskrivelse af lokalplanens hovedidé og -disponering i illustration og tekst. Beskrivelsen anvendes i politiske indstillinger, i lokalplanen, til annoncering, ved borgermøder og til anden offentliggørelse.

Servitutredegørelse

Servitutredegørelsen oplister servitutter, som er uforenelige med lokalplanen og dermed kan overskrives af planen. Endvidere redegøres for servitutter, som ophæves i forbindelse med planen jf. planlovens § 15 stk. 2 nr. 16. Hvis de relevante servitutter ikke ophæves i forbindelse med lokalplanens vedtagelse, kan de i værste fald forhindre, at lokalplanen realiseres. Kommunen forventer derfor, at dette arbejde udføres af en landinspektør eller fagpersoner med tilsvarende kvalifikationer.

Visualiseringer

Lokalplaner, som omfatter væsentlig bebyggelse eller anlæg der præger nabo-

området, f.eks. høje bygninger, skal indeholde visualiseringer, der viser påvirkningen på omgivelserne. For lokalplaner, der tillader bebyggelse inden for kystnærhedszonen, skal desuden redegøres særskilt for den visuelle påvirkning af kystlandskabet. Visualiseringer er et lovmæssigt krav, der kan påklages til Natur- og Miljøklagenævnet som et retligt forhold, hvis de mangler. Lokalplanen kan i værste fald underkendes og skulle fremlægges på ny.

Visualisering kan udarbejdes som perspektivtegning, 3D-computermodel, som volumenstudie eller som fotomontage. Som hovedregel skal visualiseringerne vises fra øjenhøjde (ca. 160-170 centimeter), og som det typisk vil opfattes naturligt af øjet uden vidvinkel- eller televirkning.

Visualiseringer skal altid aftales nærmere med kommunen for at sikre enighed om synsvinkler og detaljering. Resultatet skal være troværdigt, og kommunen kan derfor forlange dokumentation for, at visualiseringen giver et korrekt billede af projektets omfang og placering uanset visualiseringsformen.

Visualiseringer skal afleveres i JPEG- eller TIFF-format mindst i opløsning 300 i den anvendte størrelse.

Såfremt der udarbejdes 3D computermodeller skal de afleveres i et af formaterne:

SKB (Sketch up), ESRI Arcscene document, DWG (Auto Cad) eller DXF-format.

Skyggediagram

Kommunen stiller krav om udarbejdelse af skyggediagram, hvis et byggeprojekt giver anledning til væsentlige skyggegener for naboer og omgivelser.

Skyggediagrammet skal som udgangspunkt bestå af situationer for henholdsvis kl. 8:00, kl. 12:00 og kl. 16:00 efter dansk normaltid ved jævndøgn (21. marts/21. september), sommarsolhverv (den 21. juni) og vintersolhverv (den 21. december). For sommarsolhverv vises situationen endvidere kl. 18.

Skyggefladen skal illustreres ud fra en digital volumenmodel af projektet med detaljer, der har indflydelse på skyggeeffekten. Omgivelserne med de berørte bygninger og friarealer skal indgå i modellen.

Indblik

På baggrund af visualiseringer og skyggediagrammer skal der foretages en vurdering af eventuelle indbliksgener. Vurderingen skal udpege de ejendomme der rammes af generne og have særlig fokus på forhold, der kan reducere generne, f.eks. bygningshøjde, placering af bygninger og vinduer, altaner, tagterrasser, afskærmning osv.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Støjberegninger skal altid udføres af en certificeret rådgiver. Se www.referencelaboratoriet.dk

Støjberegning

For lokalplaner, der udlægger støjfølsom anvendelse eller anvendelse, der forventes at påføre naboområder støj, skal der udarbejdes støjberegninger som bilag i planen. Hensigten er at sikre, at Miljøstyrelsens vejledende støjgrænser kan overholdes, når lokalplanen realiseres.

Støjberegningerne skal udarbejdes af konsulenter, der er certificerede for henholdsvis trafikstøj og virksomhedsstøj. Liste over konsulenter kan ses på Miljøstyrelsens link www.referencelaboratoriet.dk.

Eventuelle støjdæmpende foranstaltninger som jordvolde og støjskærme skal beskrives og indarbejdes i lokalplanens bestemmelser.

Støv, lugt og anden luftforurening

Lokalplaner skal sikre, at der ikke opføres boliger, institutioner og anden forureningsfølsom anvendelse i områder, og i højder, som er belastet af lugt, støv og anden luftforurening, hvor Miljøstyrelsens vejledende grænseværdier for støv, lugt og anden luftforurening ikke er overholdt.

Miljøvurdering

Alle lokalplaner skal screenes i overensstemmelse med miljøvurderingsloven.

Screening

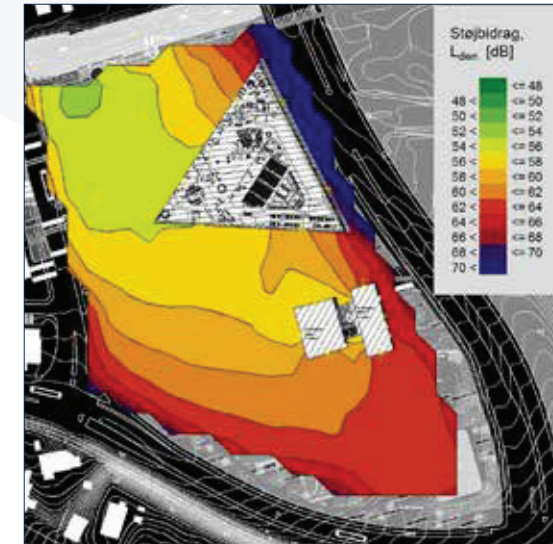
En screening af planen afgør, om planen skal ledsages af en miljørapport, som redegør for planlægningens påvirkninger af miljøet. Screening af planlægningen skal ske med brug af kommunens screeningskema.

Som led i screeningen skal områdets naturindhold undersøges og beskrives på grundlag af en besigtigelse.

Resultatet af screeningen vedlægges lokalplanen som bilag.

Miljørapport

Hvis screeningen viser, at der skal udarbejdes en egentlig miljørapport skal der foretages en scoping med høring af de berørte myndigheder, jf. miljøvurderingsloven. Miljørapporten skal udføres efter kommunens skabelon for miljørapporter.



Støjudbredelseskort der viser, hvor opholdsarealer kan placeres i forhold til støjpåvirkning fra trafikken. Eventuelle afværgeforanstaltninger kan ligeledes simuleres ind i modellen. Hermed er påvist, at lokalplanen kan realiseres inden for Miljøstyrelsens vejledende støjgrænser.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Kortbilag er en lovfæstet del af lokalplaner på linje med bestemmelser og redegørelse.

Kortbilag

Kortbilag skal udføres med opsætning af signaturer i overensstemmelse med kommunens anvisninger for lokalplankort.

Kortbilag skal altid tegnes ud fra kommunens grundkort. (se 'Lokalplanværktøjer' s. 10)

Alle kort skal forsynes med målforhold, målestok, dato og nordpil efter paradigmet. Kort skal forsynes med væsentlige vej- og stednavne.

Alle kort skal være i et passende mål i forhold til lokalplanområdets størrelse og bestemmelsernes detaljering. Som hovedregel skal alle kortbilag og en eventuel illustrationsplan være i samme målforhold og vise samme kortudsnit.

Kort skal afleveres som pdf-format, så det umiddelbart kan indsættes i lokalplanen.

Desuden skal der afleveres dwg- eller shp-fil med afgrænsning af lokalplanområdet, delområder og byggefelter med henblik på indberetning til Plandata.dk. Filerne skal være i system ETRS_1989_UTM_Zone_32N i meter.

Kommunens grundkort udleveres i forbindelse med lokalplansager på vilkår om, at kortdata alene anvendes ved udarbejdelsen af den konkrete lokalplan.



Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Redegørelse, fotos og anden visualisering er vigtig i lokalplanens formidling.

Illustrationer

Lokalplanen illustreres med fotos, der underbygger redegørelsen og beskriver området mere præcist. Eksisterende bebyggelse, bevoksning, tekniske anlæg og landskabselementer, er oplagte emner.

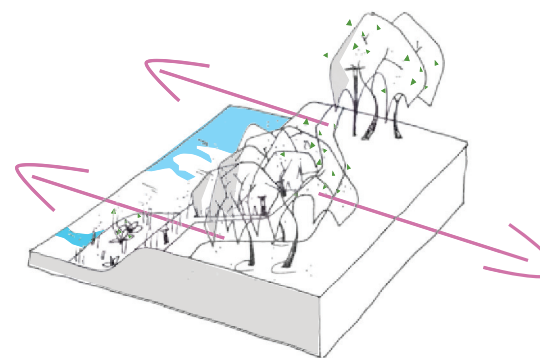
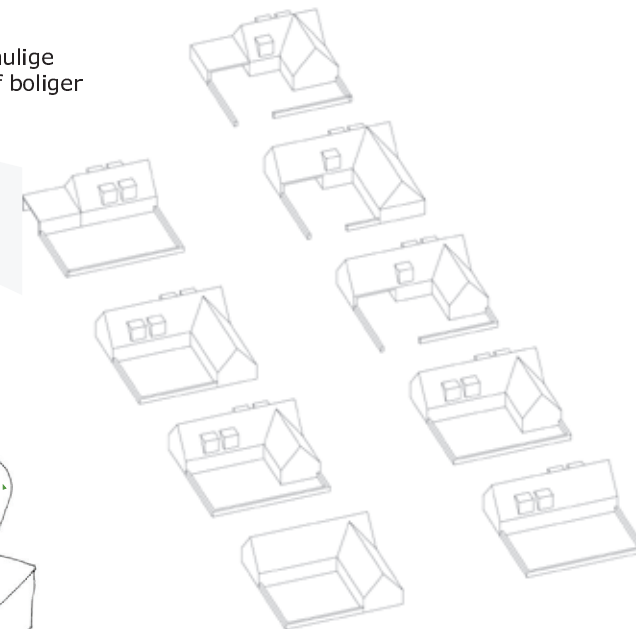
Særlige forhold i bestemmelserne, som er vanskelige at beskrive i tekst, skal underbygges med principtegninger eller reference-fotos. Det kan være bestemmelser om placering af bebyggelse, tagformer, udsigtskiler, bygningstyper mv.

I redegørelsen kan udsnit af illustrationsplanen illustrere principper for veje, parkering, beplantning og lignende. Natur- og landskabsbeskyttelse, fredninger, jordforurening, særlige tekniske anlæg og lignende, som har betydning for planens realisering, skal vises på illustrationer eller kortudsnit relevante steder i redegørelsen.

Vektorgrafik (fx fra cad eller grafikprogrammer) skal afleveres i pdf- og/eller DXF- eller DWG format.

Rastergrafik (fx fotos og scanning) skal afleveres i JPEG eller TIFF -format og skal have en opløsning på mindst 300 dpi i den anvendte størrelse.

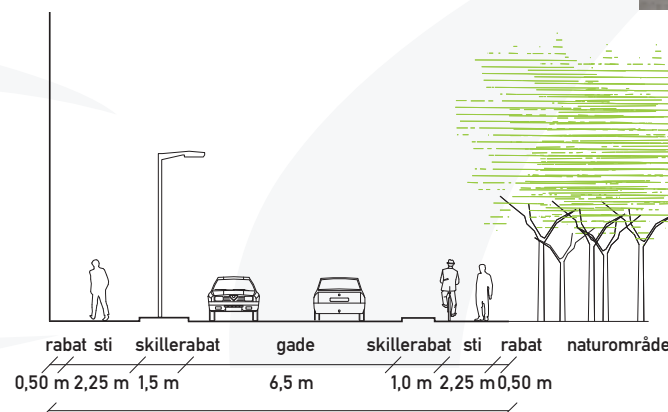
Eksempler på mulige udformninger af boliger i en lokalplan



Princip for variation langs et stiforløb med kig til begge sider.



Referencefoto af muligt inventar på et grønt friareal.



Eksempel på vejprofil vist som tværsprofil

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Vidste du..?

Lokalplanpakken er tilgængelig på ftp-server ved henvendelse til plan@kolding.dk.

Lokalplanværktøjer

Værktøjerne skal anvendes i hele planforløbet for at sikre en ensartethed og høj kvalitet i lokalplanerne. Hensigten er at opnå entydighed i materialet og i aftalerne mellem kommune og konsulent, så sagsforløbet smidiggøres. Værktøjerne består af:

1. Lokalplanmaster
Paradigme for opbygning af lokalplanen med vejledning og tips til planlæggeren samt tjekliste for lokalplanens indhold.
2. Fraselager
Arkiv med formuleringer til bestemmelser.
3. Anvisninger om lokalplankort
Lokalplankortene skal udføres efter disse anvisninger og efterligne vedlagte eksempler.
4. Screeningskema
Miljøscreening skal foretages i dette skema i henhold til miljøvurderingslovens bestemmelser.
5. Master for miljørapport
Hvis der udarbejdes miljørapport for planlægningen, skal den udføres efter denne master med tilhørende tekstlagger.
6. Skabelon for indhold til synopsis
Udkast til synopsis for lokalplanen skal følge denne disponering og indhold.
7. Tidsplan
Tidsplanen udfyldes af kommune og konsulent i samråd.

Indledning

Lokalplanprocessen

Samarbejdet

Lokalplanproduktet

Dokumentation

Kortbilag

Illustrationer

Lokalplanværktøjer

Kontakt os

Kontakt en planlægger

Planlæggere og ledelse

Jan Krarup Laursen	afdelingsleder	79 79 13 23	laurs@kolding.dk
Anne Buur Ogilvie	arkitekt	79 79 10 63	annog@kolding.dk
Claus Harkjær Jensen	arkitekt	79 79 13 24	dje@kolding.dk
Hans Peter Therkildsen	landinspektør	79 79 16 11	hant@kolding.dk
Justyna Strzelecka Hansen	arkitekt	79 79 16 07	jusha@kolding.dk
Jakob Revsbeck	arkitekt	79 79 16 14	jakre@kolding.dk
Klavs Busch Thomsen	sociolog	79 79 16 08	klath@kolding.dk
Lars-Uffe Hansen	civilingeniør	79 79 16 15	lufh@kolding.dk
Lene Lindberg Marcussen	civilingeniør	79 79 13 14	lmac@kolding.dk
Mira Johanne Woo	arkitekt	79 79 57 34	mirwo@kolding.dk
Rikke Marie Schumann	arkitekt	79 79 46 28	riksch@kolding.dk
Signe Rosenfeldt	arkitekt	79 79 16 09	siro@kolding.dk
Stephen Valentin Jensen	arkitekt	79 79 13 92	sval@kolding.dk

Tekniske og administrative medarbejdere

Else Albertsen	teknisk designer	79 79 16 19	elsa@kolding.dk
Dorte Astrup Aagaard	teknisk designer	79 79 13 13	dosk@kolding.dk
Frank Kroman Andersen	kontorassistent		

Direktør for By- og Udviklingsforvaltningen

Merete Dissing Pedersen	områdechef	7979 7430 / 51519684	medp@kolding.dk
-------------------------	------------	-------------------------	-----------------