



Arealplanlegging i Ullensaker kommune

-en veileder for private planforslag

Innhold

Kontaktinformasjon.....	3
Om utarbeidelse av private planforslag	3
Gebyr	3
Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse).....	3
Konsekvensutredning (KU)	3
Plantyper og prosesser.....	4
Planhierarkiet	4
Planendring med forenklet planprosess	4
Saksgang	5
Tidsfrister.....	6
Kvalitetskrav	7
Oppstartsmøte	8
Planprogram	9
Varsel om oppstart	9
Behandling av planendring med forenklet planprosess.....	10
Fremgangsmåte.....	10
Hva skal planforslaget inneholde?	11
Krav til levering av planforslag	11
Planbeskrivelse	11
Plankart	12
Reguleringsbestemmelser	13
Viktige temaer i reguleringsprosessen	14
Utbyggingsavtale	14
Vann og avløp.....	14
Renovasjon	14
Veg.....	14
Parkering	15
Sol/skygge analyse	16
Uteoppholdsareal.....	16
Universell utforming/tilgjengelighet	16
Kulturminner	17
Nyttige lenker/veiledere	17
Maler	18

Kontaktinformasjon

Planmaterialet skal oversendes digitalt til følgende epostadresse, med kopi til saksbehandler:

postmottak@ullensaker.kommune.no

Eventuelt kan postadressen benyttes:

Ullensaker kommune
Areal og landbruk
postboks 470
2051 JESSHEIM

Telefonnummer: 66 10 80 00

Om utarbeidelse av private planforslag

Reguleringsplan er et arealplankart med tilhørende bestemmelser som angir bruk, vern og utforming av arealer og fysiske omgivelser. Reguleringsplan kan utarbeides som områderegulering, jf. Plan og bygningsloven (PBL) § 12-2, eller detaljregulering, jf. § 12-3.

Kommunen anbefaler forslagsstiller å ta kontakt på et tidlig tidspunkt. Erfaring viser at prosessen da blir mer effektiv. Sentrale bestemmelser om utarbeidelse og behandling av ulike typer planer, finnes i PBL.

PBL krever at reguleringsplaner skal utarbeides av fagkyndige. Dersom du ønsker å utarbeide planforslag, men ikke innehar relevant kompetanse, kreves det at du kontakter en konsulent som kan dette. Arkitektbedriftene og Rådgivende Ingeniørers forening (RIF) med flere kan gi tips om utøvere.

Gebyr

I hht § 33-1 i PBL kan kommunen kreve gebyr for behandling av detaljregulering. Her finner du [gebyrregulativet for regulering i Ullensaker kommune](#).

Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Ved utarbeidelse av planer for utbygging skal en fullverdig risiko- og sårbarhetsanalyse gjennomføres for planområdet, i henhold til metode fra Direktoratet for sikkerhet- og beredskap (DSB). Analysen skal vise alle risiko- og sårbarhetsforhold som har betydning for om arealet er egnet til utbyggingsformål, og eventuelle endringer i slike forhold som følge av planlagt utbygging. Avbøtende tiltak må fremgå av planmaterialet, jf. PBL §§ 11-8 og 12-6.

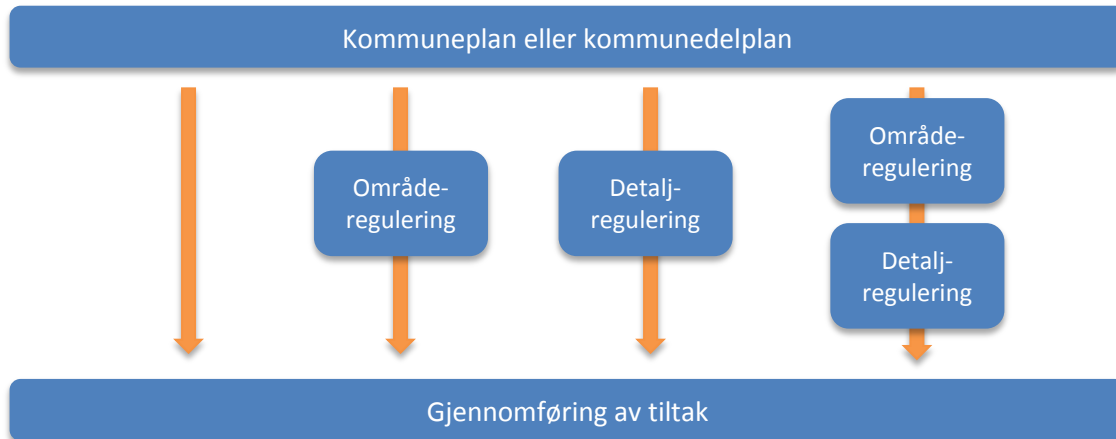
Konsekvensutredning (KU)

For reguleringsplaner som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, og som omfattes av KU-forskriften, skal planbeskrivelsen gi en særskilt vurdering og beskrivelse – *konsekvensutredning* – av planens virkninger for miljø og samfunn. I disse tilfellene må det utarbeides et planprogram. Det er forslagsstiller som må dokumentere at planen ikke omfattes av KU-forskriften.

Plantyper og prosesser

Planhierarkiet

Figuren under viser planhierarkiet. Loven gir flere muligheter til å gå fra kommuneplan/kommunedelplan til tiltak, og disse føringene finnes i planenes bestemmelser.



Områderegulering

Områderegulering brukes av kommunen der kommuneplanen/kommunedelplanen krever det, eller der kommunen finner at det er behov for å gi mer detaljerte avklaringer av arealbruken i området.

Områderegulering utarbeides av kommunen. Det er likevel mulig for kommunen å overlate til andre myndigheter eller private parter å utarbeide forslag til områderegulering. Dette kan innebære at private står for hele eller deler av det planfaglige arbeidet innenfor de rammer kommunen bestemmer, og dekker kostnadene ved dette enten helt eller delvis. Det er kommunen som har ansvaret for rammer, innhold og framdrift i planprosessen i en områderegulering.

Detaljregulering

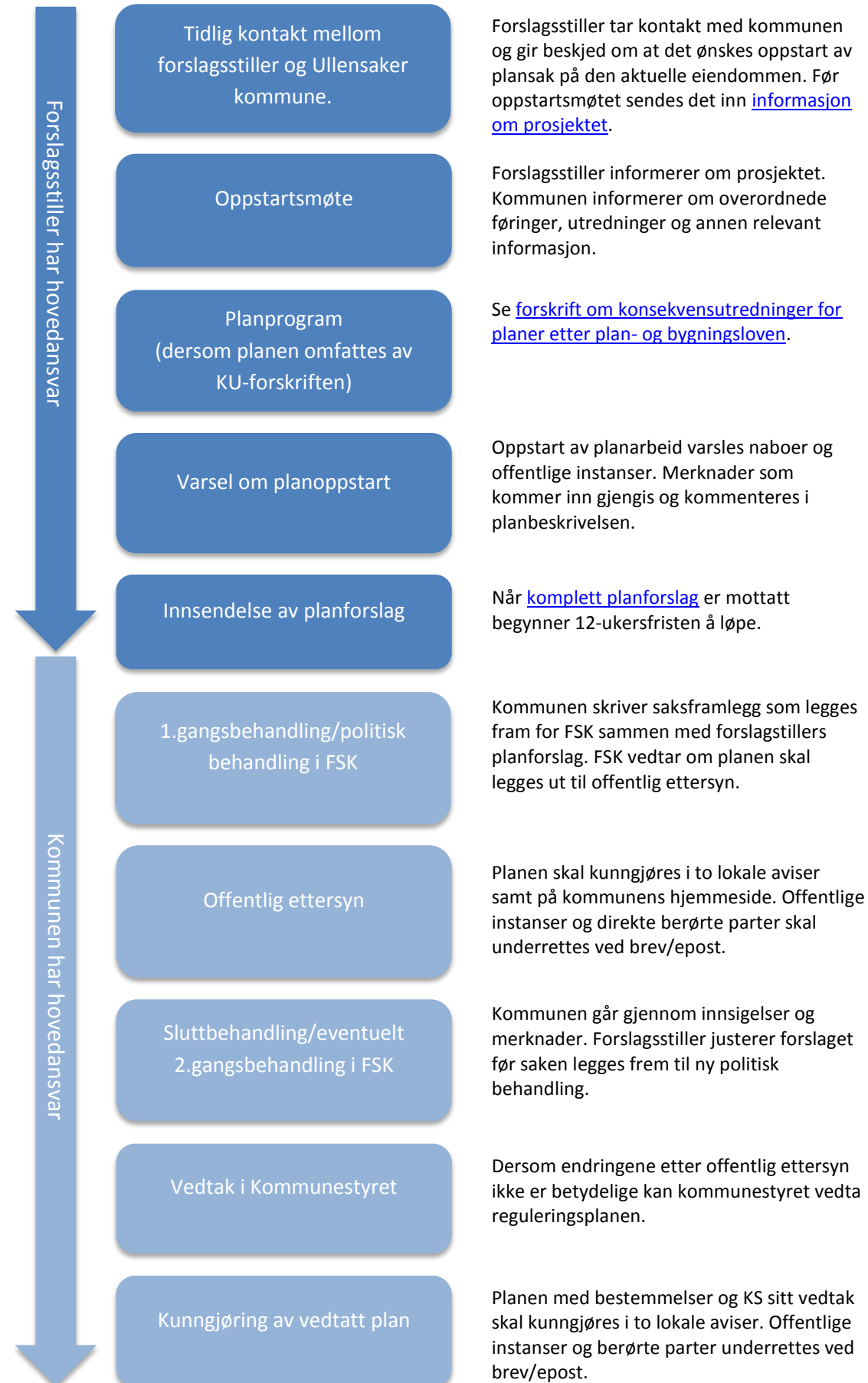
Detaljregulering brukes for å følge opp kommuneplanens eller kommunedelplanens arealdel og eventuelt dersom en områderegulering krever det. Generelt kan man si at det kreves reguleringsplan i alle tilfeller der utbyggingens rammer og omfang ikke er avklart og utredet i andre planer. Eldre reguleringsplaner med krav om bebyggelsesplaner medfører nå et krav om detaljregulering.

Private, tiltakshavere, organisasjoner og andre myndigheter har rett til å fremme forslag til detaljregulering for konkrete bygge- og anleggstiltak og arealendringer, og til å få kommunens behandling av og standpunkt til reguleringsspørsmålet som tas opp i det private forslaget, jf. PBL § 12-3. Private forslag må innholdsmessig følge opp hovedtrekk og rammer i kommuneplanens arealdel og foreliggende områdereguleringer. Se også [byggesak sine sider](#) om prosessen for å bygge boliger i Ullensaker kommune.

Planendring med forenklet planprosess

For utfylling, endring og oppheving av reguleringsplan gjelder de samme bestemmelsene som for utarbeiding av ny plan. Mindre endringer som ikke anses som vesentlige kan behandlet som forenklet planprosess og vedtas av Formannskapet (FSK) dersom det ikke foreligger innvendinger fra berørte myndigheter eller private. Se eget kapittel om fremgangsmåten for å gjennomføre en forenklet planprosess.

Saksgang



Tidsfrister

Oppstartsmøtet er et formelt møte som må finne sted før varsel om planoppstart. For at kommunens saksbehandlere skal ha mulighet til å forberede møtet må forslagsstiller sende inn [informasjon om planens intensjon og omfang](#). Dette sendes inn **før** dato for oppstartsmøtet fastsettes.

Varsel om planoppstart skal godkjennes av kommunens saksbehandler før utsending. Varselet skal inneholde en avgrensning av planområdet, samt en beskrivelse av tiltaket som ønskes gjennomført. Varslingen skal kunngjøres i to lokale aviser (Romerikes blad og Eidsvoll Ullensaker blad) samt sendes per post til naboer. Offentlige instanser varsles per epost. Saksbehandler oversender adresselister etter godkjenning av varslingsbrev og annonse. Tidsfrist for uttalelser er **minimum 4 uker**.

Planprogram skal sendes på offentlig ettersyn etter gjennomgang og administrativ godkjenning. Dette skjer normalt samtidig med varsel om planoppstart. Frist for uttalelse er **minimum 6 uker**. Dersom det kommer inn vesentlige merknader må planprogrammet revideres etter offentlig ettersyn. Planprogrammet fastsettes så i en politisk behandling i FSK.

1.gangsbehandling – politisk behandling der det fattes vedtak om at planen skal legges ut på offentlig ettersyn. Fra forslagsstiller leverer inn komplett planforslag har kommunen **12 uker** på å få et vedtak i politisk behandling. Dette gjelder kun detaljreguleringsplaner. Planforslaget må oppfylle [kravene om fremstilling og innhold](#). Dersom kommunen finner at planmaterialet ikke tilfredsstiller kravene stopper fristen å løpe. Kommunen har rett til å avtale en annen frist dersom det fremmes reguleringsforslag som er i strid med arealdelen til kommuneplanen eller kommunedelplanen, eller dersom reguleringsforslaget er spesielt komplisert. Kommunen behandler planforslaget slik det blir innsendt, og dersom det er uenighet om enkelte momenter i reguleringsplanen kan dette belyses i innstillingen eller kommunen kan fremme alternativ innstilling.

Offentlig ettersyn – planforslaget sendes ut til offentlige instanser, berørte parter og naboer, som har mulighet til å komme med merknader/innsigelser til planforslaget. Høringsfristen er **minimum 6 uker**, og det må legges til tid ved ferier og høytider. Når fristen er gått ut, går kommunen igjennom alle innkomne merknader og eventuelle innsigelser. Dersom merknadene eller innsigelsene gjør at forslaget må justeres, gjør forslagsstiller dette.

Sluttbehandling av reguleringsplaner behandles av kommunestyret (KS). Dersom endringene etter offentlig ettersyn er store, vil det kreve en 2.gangsbehandling og nytt offentlig ettersyn, eventuelt en begrenset høring.

Etter vedtak - ved utbygging etter detaljreguleringer basert på private planforslag som er ti år eller mer er det krav om at det først må foretas en vurdering av planens aktualitet før tillatelse gis.

Se forskrift om tidsfrister, og sanksjoner ved overskridelse av fristene, for private forslag til detaljregulering etter § 12-11 i plan- og bygningsloven.

Kvalitetskrav

Planforslag som oversendes Ullensaker kommune skal forholde seg til grunnleggende føringer for planarbeider i Ullensaker samt nasjonale og regionale føringer.

Planforslag som fremmes for behandling skal, i tillegg til plan- og bygningsloven, ta hensyn til blant annet:

- a. Rikspolitiske retningslinjer og bestemmelser
 - [Statlige planretningslinjer for samordnet bolig-, areal- og transportplanlegging](#)
 - [Rikspolitiske retningslinjer for barn og unges interesser i planleggingen](#)
 - [Rikspolitiske retningslinjer for vernede vassdrag \(Leira\)](#)
 - [Rikspolitisk bestemmelse for kjøpesentre](#)
 - [Retningslinjer for støy i arealplanleggingen T-1442/2016](#)
 - [Statlig planretningslinje for klima og energiplanlegging i kommunene](#)
 - [Retningslinje for behandling av luftkvalitet \(T-1520\)](#)
- b. Regionale planer og strategier
 - [Regional plan for areal og transport i Oslo og Akershus \(vedtatt 16.12.15\)](#)
 - [Romerike møter framtida](#)
- c. Kommunale planer
 - [Kommuneplanen for Ullensaker \(vedtatt 07.09.15\)](#)
 - [Byplan Jessheim 2030 \(vedtatt 16.06.14\)](#)
 - [Kommunedelplan for Gystadmarka \(vedtatt 06.10.14\)](#)
 - [Kommunedelplan for Jessheim Sørøst \(vedtatt 15.06.15\)](#)
 - [Kommunedelplan for Kløfta \(vedtatt 03.09.12\)](#)
 - [Kommunedelplan for Nordkisa \(08.11.10\)](#)
 - [Kommunedelplan for Borgen \(05.12.11\)](#)
 - [Kommunedelplan for Kulturminner og kulturmiljøer \(13.06.17\)](#)
 - [Trafikksikkerhetsplanen](#)
 - Reguleringsplaner, Ullensaker kommune (finnes på [kartportalen](#) på www.ullensaker.kommune.no)
- d. Vedtatte strategier/satsningsområder i Ullensaker kommune
 - [Planstrategi](#)
 - [Boligbyggeprogrammet](#)
 - [Byutviklingsstrategi](#)
 - [Kulturhistorisk stedsanalyse](#)
 - [Næringsplan](#)
 - [Samferdselsstrategi for Øvre Romerike](#)
 - [Sykkelplaner](#)
 - [Grønnstruktur Ullensaker](#)
 - [Temakart kvikkleire og marin grense](#)
 - [Strategidokument friluftsliv](#)

Oppstartsmøte

Private forslagstillere skal sende et planinitiativ til kommunen senest samtidig med forespørsel om oppstartsmøte. Dette gjøres i tråd med [forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven](#).

Planinitiativet skal i nødvendig grad omtale premissene for det videre planarbeidet, og redegjøre for:

- a) formålet med planen
- b) planområdet og om planarbeidet vil få virkninger utenfor planområdet
- c) planlagt bebyggelse, anlegg og andre tiltak
- d) utbyggingsvolum og byggehøyder
- e) funksjonell og miljømessig kvalitet
- f) tiltakets virkning på, og tilpasning til, landskap og omgivelser,
- g) forholdet til kommuneplan, eventuelle gjeldende reguleringsplaner og retningslinjer, og pågående planarbeid
- h) vesentlige interesser som berøres av planinitiativet
- i) hvordan samfunnssikkerhet skal ivaretas, blant annet gjennom å forebygge risiko og sårbarhet
- j) hvilke berørte offentlige organer og andre interesserte som skal varsles om planoppstart
- k) prosesser for samarbeid og medvirkning fra berørte fagmyndigheter, grunneiere, festere, naboer og andre berørte
- l) vurderingen av om planen er omfattet av forskrift om konsekvensutredninger, og hvordan kravene i tilfelle vil kunne bli ivaretatt.

I tillegg ønsker kommunen å få opplysninger om dette:

- 1) Navn på forslagsstiller/plankonsulent og tiltakshaver/utbygger.
- 2) Kart over foreslått planområde.
- 3) Skisser/illustrasjoner av ønsket tiltak.
- 4) Enkel stedsanalyse, foreslått prosjekt sitt forhold til planområdet og tilgrensende bebyggelse.
- 5) Dersom det planlegges boliger, hvordan forholder planforslaget seg til boligbyggeprogrammet mtp. antall boliger, tidsperiode mm.?
- 6) Hvilke energiløsninger er tenkt brukt? Ligger området innenfor konsesjonsområdene for fjernvarme?
- 7) Planlegges det nye veier som trenger eget vegnavn? Adresser må være på plass senest før igangsettingstillatelse. Det krever egen sak om adressering.
- 8) Er kartgrunnlaget som benyttes oppdatert (dvs. maks 6 mnd.)?
- 9) Er eiendomsgrensene koordinatfestet og presise? Hvis nei vil det bli krav om oppmålingsforretning.
- 10) Vurder bruk av utbyggingsavtale. Dette punktet bør også tas med i varslingsannonsen.
- 11) Ihht. gebyrregulativet til Ullensaker kommune er oppstartsmøte gebyrbelagt. Hvem skal fakturaen sendes til?

Ved behov vil kommunen foreslå en felles befaring på tomt/planområdet med forslagsstiller.

Det kan fremmes en sak til politisk behandling i kommunestyret/formannskapet dersom det er uenighet om vesentlige punkter i det videre planarbeidet, planforslaget ikke har kvoter i boligbyggeprogrammet, er i strid med kommuneplanens arealdel / kommunedelplan eller man har behov for andre avklaringer.

Planprogram

For planer som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, skal det utarbeides et planprogram som grunnlag for planarbeidet. Se [PBL § 4-1](#) og [forskrift om konsekvensutredning](#).

Planprogrammet skal gjøre rede for formålet med planarbeidet, planprosessen med frister og deltakere, opplegget for medvirkning, spesielt i forhold til grupper som antas å bli særlig berørt, hvilke alternativer som vil bli vurdert og behovet for utredninger.

Administrasjonen har delegert myndighet til å godkjenne at planprogrammet kan legges ut til offentlig ettersyn. Dette gjøres i et formelt brev.

Forslag til planprogram skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn senest samtidig med varsel om oppstart av planarbeidet. Forslaget skal annonseres i Eidsvoll Ullensaker Blad og Romerikes Blad, samt utbyggers/forslagsstiller nettsider. Frist for å gi uttalelse skal være minst seks uker.

Ved behandling av planprogrammet kan Ullensaker kommune fastsette at det skal gjennomføres en områderegulering dersom dette er nødvendig for en forsvarlig planavklaring og plangjennomføring for bygge- og anleggstiltak, flerbruk og vern i forhold til berørte private og offentlige interesser.

I Ullensaker fastsettes endelig planprogram av FSK.

Varsel om oppstart

Når planarbeidet igangsettes skal:

1. Saksbehandler skal kvalitetskontrollere varslingsbrevet og annonsen med tekst og kartutsnitt før det sendes ut. Planinitiativet og møterefateratet fra oppstartsmøtet, samt eventuell prinsippsak, legges ut på kommunens nettsider og skal vises til i varslingsbrevet.
2. Det er en fordel å ta med litt mer enn akkurat nødvendig i planomrisset som varsles, for å unngå ny varsling dersom det skulle vise seg at det blir nødvendig å utvide planområdet. Spesielt med tanke på adkomst og nærliggende/overlappende planer.
3. Naboer og grunneiere, samt berørte offentlige instanser og andre med interesser i området varsles om planoppstart. Saksbehandler vurderer hvem som er aktuelle parter til saken og sender ut naboliste og adresseliste. Frist for merknader er minimum 4 uker dersom det ikke er planprogram.
4. Oppstart skal annonseres både i Eidsvoll Ullensaker blad og Romerikes blad samt på kommunens og eventuelt forslagsstiller nettsider.
5. Forslagsstiller skal sende over varslet planomriss i sosi-format til saksbehandler ved varsel om planoppstart.
6. Saksbehandler varsler selv de interne enheter i kommunen, og oversender kommunens samlede uttalelser til forslagsstiller når fristen har gått ut.

Behandling av planendring med forenklet planprosess

For å kunne gjennomføre en forenklet planprosess etter Pbl 12-14 uten offentlig ettersyn, må endringene i liten grad påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke gå utover hoveddrammene i planen, og heller ikke berøre hensynet til viktige natur- og friluftsområder.

Den konkrete vurderingen må ta hensyn til hva slags tiltak det gjelder og hvilke interesser som blir berørt. Det er ikke størrelsen, men konsekvensene som avgjør. Endringene kan blant annet omfatte justeringer av grenser og arealformål, også endringer av type arealformål. Endringene skal ikke være spesielt konfliktfylte.

Dersom det gjelder tiltak i strid med nasjonale eller viktige regionale interesser som gir grunnlag for innsigelse, vil det ikke være aktuelt å gjennomføre endringen med enklere planprosess i medhold av Pbl § 12-14.

Fremgangsmåte

1. Konsulent anmoder om oppstartsmøte og sender inn et planinitiativ ihht. denne veilederen. I tillegg må det redegjøres for og begrunnes hvorfor endringen kan tas med forenklet planprosess etter Pbl § 12-14.
2. Oppstartsmøte avtales, og kommunen gjennomfører eventuelt et internt møte på forhånd.
3. Saksbehandler skriver referat fra oppstartsmøte, med konklusjon om det kan varsles planendring med forenklet prosess eller ikke.
 - Dersom det er uenighet på vesentlige punkter i oppstartsmøte om det videre planarbeidet, kan forslagstiller kreve spørsmålet forelagt Formannskapet til vurdering, ref. Pbl § 12-8. Dette kan være dersom administrasjonen mener planendringen må tas som en full reguleringsprosess eller administrasjonen ikke er enige i tiltaket.
 - Der planinitiativ er forelagt Formannskapet til vurdering, jf. Pbl § 12-8 kan kommunen fatte vedtak om å stoppe planinitiativet. Vedtaket kan ikke påklages, men forslagstiller kan kreve saken lagt fram for Kommunestyret.
4. Konsulenten sender inn et brev med redegjørelse for endringen etter Pbl § 12-14, med oppdatert plankart og eventuelt bestemmelser. Det må komme tydelig fram hva som er gjeldende plan, herunder gjeldende situasjon og hva som er nytt forslag, og hvilke konsekvenser det nye forslaget medfører. Dersom det er behov for nye utredninger, må dette vedlegges brevet.
5. Når administrasjonen er fornøyd med innsendt materiale, kan konsulenten sende inn utkast til avisannonse og brev med endringen og nødvendige vedlegg for godkjenning. Se mal for kunngjøring. En kunngjøring med sikte på å gjennomføre forenklet planprosess må opplyse detaljert om tiltaket og hva endringen innebærer.
6. Konsulenten varsler planendringen til grunneiere, naboer og andre berørte parter med minimum 3 ukers frist, og kunngjør varsel om endringen i Romerikes Blad og Eidsvoll Ullensaker Blad.
7. Kunngjøringen med nødvendige dokumenter (planinitiativet, referat fra oppstartsmøte, varslingsbrev og reviderte plandokumenter) skal også ligge på kommunens hjemmeside, men merknadene skal sendes konsulenten.
8. Konsulenten oppsummerer merknadene og sender inn eventuelt revidert planendring med nødvendige vedlegg.
9. Saksbehandler skriver sak til Formannskapet.
10. Formannskapets vedtak etter Pbl § 12-14 sendes berørte parter med 3 ukers klagefrist.

Hva skal planforslaget inneholde?

Planforslaget som oversendes kommunen skal **alltid** inneholde dokumentene nedenfor.

Dokumentene skal påføres dato for innsending av planforslag og revisjonsdatoer etter 1.gangsbehandling.

- Oversendelsesbrev til kommunen
- Planbeskrivelse (se eget punkt om krav til innhold nedenfor)
- Plankart i egnet målestokk (se eget punkt for krav til utforming)
- Reguleringsbestemmelser
- Kopi av innkomne merknader ved varsel om planoppstart
- ROS-analyse i tråd med mal fra kommunen
- Konsekvensutredning der det er krav om dette
- Sol/skygge analyse (se eget punkt)
- Illustrasjonsplan
- Renovasjonsplan (se eget punkt)
- Utredninger, rapporter og analyser som avtalt
- Reguleringsplan i sosi-format
- Geoteknisk rapport dersom planområdet ligger under marin grense.

I tillegg bør planforslaget inneholde

- Illustrasjoner og perspektivtegninger
- Fotografier

Krav til levering av planforslag

- Planforslaget skal inneholde digitale kartdata, i SOSI-format, i tråd med Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister.
- Ved innsending av planforslag skal alt materiale leveres i digital form og bestemmelser og planbeskrivelse i word-format.
- Til offentlig ettersyn, dersom plankartet må ajourføres etter vedtak til 1.gangsbehandling skal det leveres oppdatert informasjon digitalt, samt i sosi-format.
- Til 2.gangsbehandlingen, dersom plankartet må rettes etter offentlig ettersyn skal det leveres oppdatert informasjon digitalt og i sosi-format.
- Til arkivering, etter at klagefristen har gått ut eller klagebehandlingen er ferdig, må det leveres minst 2 eksemplarer av plankart i farger og riktig målestokk, i tillegg til endelig oppdatert SOSI-fil.

Planbeskrivelse

En planbeskrivelse skal avklare alle forhold som anses å være viktige i en plansak. Dette gjelder forhold og konsekvenser planforslaget vil kunne gi for planområdet og omgivelsene. Planbeskrivelsen skal være utformet slik at den, eller deler av den, kan brukes direkte i saksframlegg. Dette vil spare saksbehandlingstid. Planbeskrivelsen må derfor gi en balansert framstilling av alle konsekvenser for å kunne fungere som et beslutningsgrunnlag. Dokumentet bør helst ikke være på mer enn 20 sider. Se etter kommunens mal for planbeskrivelse på hjemmesiden, eller be saksbehandler om å få den tilsendt i word-format.

Plankart

Basiskart

Det skal brukes oppdaterte basiskart. Disse skal bestilles hos kommunes geodata-avdeling. Kartdataen skal i utgangspunktet ikke være eldre enn 6 måneder. Det skal bestilles tilstrekkelig med grunnlagsdata slik at relevante koblinger til omkringliggende områder kan vises.

Målestokk

Det skal være en egnet målestokk som lett lar seg lese ved hjelp av en reduksjonsstav. Dersom planområdet er stort bør planen også kunne nedkopieres til en egnet målestokk.

Avgrensning av planområdet

Planområdet skal avgrenses klart og entydig på plankartet. Ingen elementer i planområdet skal gå utenfor planavgrensningen.

Informasjon på plankartet

Plankartet skal gi opplysninger om:

Tegnforklaring:

- Plannavn.
- Plan-ID (0235-planID).
- Symbolene for reguleringsformål skal arrangeres i samsvar med pbl § 12-5.
- Tegnforklaring som skiller mellom symboler som angir rettslige virkninger og annen informasjon.
- Nordpil.
- Målestokktall i forhold til arkstørrelse/nedskalering.
- Målestokklinjal.
- Hvilket horisontalt geodetisk grunnlag, høydegrunnlag og hvilken kartprojeksjon som er benyttet.
- Dato og kilde for geodata som er brukt i plankartet.
- Opplysninger om hvem som er forslagsstiller.
- Hvem som har utarbeidet og eventuelt revidert kartet.
- Dato for eventuell revisjon etter offentlig ettersyn, slik at plankartet ikke forveksles med tidligere versjoner.
- Informasjon om planens behandling.
- Kommunens navn og emblem med plass for stempel og signering.

Plankartet:

- Reguleringsformål med evt. feltbetegnelse.
- Grad av utnyttelse og områdets størrelse i dekar (daa).
- Målsetting av avstander.
- Angivelse av kurveradier, stigningsforhold, kotesetting av gesims- og mønehøyde, angivelse av murer med kotehøyde.
- Tekst med angivelse av reguleringsformål skal være påført alle formålsområder slik at planen er entydig i svart/hvitt.

- Markering av koordinatnettet.
- Arealplaner som består av flere kartutsnitt skal ha system for å skille og identifisere de ulike utsnittene fra hverandre og vise sammenhengen mellom dem.

Digitale plandata

Planforslaget skal inneholde digitale kartdata, i SOSI-format, dette i tråd med [Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister](#).

Reguleringsbestemmelser

Reguleringsbestemmelser skal supplere de arealformål og hensynssonene som er vist på reguleringskartet og gi nærmere vilkår for utnyttelse av arealet. Rammene for bestemmelser er gitt i [PBL. § 12-7](#).

Kvalitetskrav

Reguleringsbestemmelser skal:

- Være juridisk holdbare og ha hjemmel i plan- og bygningsloven.
- I størst mulig grad utformes slik at de gir rom for alternative utbyggingsformer og samtidig sikre kvaliteten.
- Inneholde betegnelser som gir en entydig forståelse (i den grad det er nødvendig skal man henvisne til norsk standard, byggforskrifter, detaljblad eller liknende slik at man unngår uklarhet om forståelsen av bestemmelsen).
- Være konkrete (formuleringer som for eksempel «legges vekt på gode arkitektoniske løsninger med utgangspunkt i stedets byggeskikk» er vanskelig å forvalte). Bestemmelsene utformes på en slik måte at de gir en klar hjemmel til å godkjenne/ikke godkjenne valg av løsninger (unngå bør-formuleringer)
- Påføres datoer for innsendelse av komplett planforslag og siste revisjon av plan og bestemmelser etter 1.gangsbehandling.

Innhold

- Fullstendig opplisting av reguleringsformål som er brukt på plankartet, inkludert hensynssoner. Betegnelsen og rekkefølgen på de ulike formålene skal være i henhold til pbl. § 12-5.
- Reguleringsformål etter pbl. § 12-7.
- Rekkefølgebestemmelser som sikrer at nødvendige tiltak innenfor og eventuelt utenfor planområdet gjennomføres.
- Krav om tilleggsdokumentasjon i den grad det er nødvendig for å sikre kvaliteten i gjennomføringen.
- Sette krav til maks tillatt høyde for gesims, møte og kote. Antall etasjer skal ikke benyttes som høydebegrensning, jf. [veileder for grad av utnyttning H-2300](#).
- Sette krav til prosent bruksareal (%- BRA) eller prosent bebygd areal (%- BYA), jf. [veileder for grad av utnyttning H-2300](#).
- Ivareta hensynet til universell utforming.
- Ivareta hensynet til fjernvarme der det er aktuelt.
- For fellesområder må det angis hvilke eiendommer områdene er felles for.
- Punkter som sikrer at støy, geoteknikk mm. ikke vil utgjøre noe miljøproblem.

- Bestemmelser fra overordnede planer, kommuneplan og/eller kommunedelplaner skal videreføres i reguleringsplan.

Viktige temaer i reguleringsprosessen

Utbyggingsavtale

Ullensaker kommune krever utbyggingsavtale for all utbygging med 5 eller flere boenheter eller bygninger over 1 000 m² samlet BRA, i tråd med prinsippvedtak om utbyggingsavtaler i Ullensaker kommune.

Det må varsles oppstart av forhandlinger om utbyggingsavtale og det anbefales å gjøre dette i forbindelse med varsel om oppstart av planarbeid for å unngå et nytt varsel senere.

Vann og avløp

Det skal tidlig i planfasen utarbeides en VA-rammeplan. Planen har som funksjon å sikre en helhetlig løsning av vannforsyning, spillvann- og overvannshåndtering, samt sikre tilstrekkelig brannvannsuttak. Denne skal behandles og godkjennes av VARV-enheten.

PBL § 18-1 beskriver hvilke krav utbygger har til opparbeidelse av hovedledninger for vann og avløp.

Planlegging av VA-anlegg skal skje i henhold til krav og bestemmelser i VA-norm og Standard abonnentsvilkår for Ullensaker kommune.

Utbygger må ha med overvannsløsninger tidlig i planfasen. Overvann skal behandles i samsvar med prinsippet om lokal overvannshåndtering på egen eiendom, og flomvegen skal sikres. Dette reguleres i TEK10.

Renovasjon

Det skal reguleres plass til dimensjonert renovasjonsløsning på plankartet. Det skal utarbeides detaljert plan (renovasjonsplan) der det beskrives hvordan det skal legges til rette for kommunes renovasjonsordning for husholdninger slik den er beskrevet i kommunens renovasjonsforskrift.

Planen skal beskrive kjørbare veg med målsatt vegbredde, kurvatur/svingradius og sporingskurver for renovasjonskjøretøyets kjøremønster, frisiklinjer, sikkerhetskrav samt henteavstander for renovatør som skal vises ivarettatt på planen. Det skal redegjøres for beholderkapasitet pr fraksjon, og etter behov mulighet for å øke kapasiteten.

For planområder med småhusbebyggelse/leiligheter, skal det legges til rette for felleisløsninger i form av nedgravd avfallsløsning. Dersom planområdet også omfatter næringsvirksomhet skal planen beskrive hvordan avfallsordning for næring holdes adskilt fra husholdning. Kommunens forskrift og veileder om renovasjonsplan er å finne på [vår nettside](#).

Renovasjonsplanen skal godkjennes av VARV-enheten i Ullensaker kommune i fbm søknad om rammetillatelse.

Veg

Ved ny atkomstveg til eiendom skal denne tegnes inn i detaljplan og vises på situasjonskart.

Det skal ved opparbeidelse av ny innkjørsel legges stikkrenner, minimum 200 mm. Krav til frisikt er gitt i Statens vegvesens (eventuelt kommunal vegnorm når vedtatt) håndbøker. Utgangspunktet er at Veglovas bestemmelser vedrørende byggegrenser skal følges.

Kommune- eller reguleringsplan kan likevel stille andre krav til byggegrenser, og skal i slike tilfeller etterfølges. Ved nye reguleringsplaner anbefales det at frisiktarealer reguleres som annet veiformål slik at disse forblir kommunale og ikke private.

Ved søknad om dispensasjon fra avstand til kommunal veg skal denne behandles med påfølgende vedtak fra VARV-enheten. Gjelder søknaden dispensasjon fra fylkesveg er Statens vegvesen behandlingsinstans.

Parkering

Når det gjelder krav til parkering, vises det til de respektive kommunedelplanene. For områder utenfor kommunedelplanene brukes det skjønn. Utgangspunktet er p-kravene fra Byplan Jessheim 2030.

Formål med antall p-plasser for bil pr. enhet:

- Frittliggende (småhus)-bebyggelse*: 2 / Boenhet
- Konsentrert småhusbebyggelse* : 1,5 + 0,20 gjesteparkering / Boenhet
- Blokkbebyggelse*: 1 + 0,20 gjesteparkering / Boenhet
- Forretning: MAX 1 (min 0,5) / 50 m² bruksareal
- Kontor: MAX 1 (min 0,5) / 100 m² bruksareal
- Hotell / konferanse: MAX 1 (min 0,5) / 100 m² bruksareal
- Restaurant / Café: MAX 1 (min 0,5) / 50 m² bruksareal
- Helseinstitusjoner: 0,5 / Seng, behandlingsplass
- Barne- og ungdomsskole: 0,7 / Årsverk
- Videregående skole: 0,3 / Årsverk
- Barnehage: 1,2 / Ansatt
- Forsamlingslokaler, kirke, kino: 0,2 / Sitteplass
- Idrettsanlegg: 0,3 / Tilskuerplass
- Treningscenter: 1 / 100 m² bruksareal

*Boligtyper iht. T-1459 Grad av utnyttning

Parkeringskrav for andre formål må fastsettes i reguleringsplan. Gjesteplasser for boliger i fellesanlegg skal etableres på en måte som er offentlig tilgjengelig. Lokalisering av større parkeringsanlegg skal skje i nær tilknytning til samlevegnettet. Ved parkeringshus skal første etasje mot offentlig gate ha publikumsrettet virksomhet.

For boliger er parkeringskravet et absolutt krav. For nærings- og sentrumsformål er parkeringskravet en maksimumsnorm, dvs. at det tillates maksimalt antall parkeringsplasser som angitt. For de andre formålene skal de oppførte tallene gjelde.

5-10 % av p-plasser skal være tilrettelagt for bevegelseshemmede. Det skal alltid avsettes minst 2 biloppstillingsplasser.

Minst 5 % av p-plasser ved publikumsbygg og større parkeringsanlegg for bolig/næring, skal være tilrettelagt for el-bilparkering.

Parkering for sykkel er:

2 pr boenhet, 2 pr 100 m² bruksareal næring, 1 pr elev/ansatt på barne- og ungdomsskole og 1,5 pr elev/ansatt på videregående skole. Sykkelparkering skal plasseres nær hovedinnganger til bestemmelsesstedet og fortrinnsvis være under tak. Sykkelparkeringsanlegg skal ha fast sykkelstativ hvor sykkelen enkelt kan låses fast.

Sol/skygge analyse

For å vise den planlagte bebyggelsens påvirkning på omgivelsene og egne uteoppholdsarealer må det leveres sol/skygge diagrammer. Disse må ta med egen eiendom samt omkringliggende bebyggelse.

Sol/skygge diagrammer skal minimum vise følgende:

- datoer: 21. mars, 21. april, 21. mai og 21. juni
- klokkeslett: 09.00, 12.00, 15.00, 18.00 og 20.00.

Uteoppholdsareal

Det skal opparbeides 45m² uteoppholdsareal pr. 100m² bruksareal for bolig, hvorav minimum 25m² skal opparbeides som lekeareal på terreng. For områder satt av til sentrumsformål skal det settes av minimum 25m² pr. 100m² bruksareal for bolig til uteoppholdsareal, hvorav minimum 20m² skal opparbeides til «lekbart areal» for barn på terreng. Viser til kommuneplanens bestemmelse § 9 Krav til lek og uteoppholdsarealer med retningslinjer.

Mindre restarealer inkluderes ikke i godkjent uteoppholdsarealer. Uteoppholdsarealene skal være større sammenhengende områder. Den 1. mai kl. 1500 skal det være direkte solinnfall på minimum 50 % av godkjent uteareal.

Uteareal tilknyttet bolig skal lokaliseres slik at områdene har gode solforhold og er beskyttet mot trafikk, støy, forurensning, renovasjon, parkering, høyspentledning og trafokiosker. Det skal legges vekt på varierte sekvenser i utearealene som gir gode sosiale rom for ulike brukertyper. Areal som ligger i gul støysone er ikke godkjent som uteoppholdsareal.

Universell utforming/tilgjengelighet

Universell utforming skal sikres gjennom reguleringsplanen. Universell utforming innebærer at det er **hovedløsningene** som skal fungere for flest mulig.

Planlegging og prosjektering skal i hovedsak basere seg på 3 forhold;

1. Mennesket som barn, ung, voksen, eldre.
2. Mennesket med nedsatt funksjonsevne (herunder bevegelsesevne, orientering og miljø).
3. Mennesket som bruker tekniske hjelpemidler, som har konsekvenser for utformingen av området.

Hensikten med universell utforming er å forenkle livet for hele befolkningen ved å lage produkter og kommunikasjonsmidler med høy brukskvalitet. De fysiske omgivelsene skal utformes slik at alle mennesker, uansett alder og funksjonsevne, kan delta på lik linje. I praksis innebærer dette at flest

mulig i befolkningen skal kunne bruke omgivelsene og produktene slik de er uten at det skal være behov for å gjøre spesialtilpasninger.

Byggverk for publikum og arbeidsbygninger skal være universelt utformet. Krav om universell utforming av bygg er gitt i § 12-1 i forskrift til tekniske krav i byggverk (TEK10). Boliger må ikke være universelt utformet, men det stilles krav om tilgjengelighet for enkelte boliger og boenheter. Kravet om tilgjengelighet er gitt i § 12-2 i TEK10.

Det er krav om tilgjengelig boenhet dersom boenheten er i bygning med krav om heis, eller dersom alle hovedfunksjonene ligger på inngangsplanet. Dette gjelder også for eventuelle sokkelleiligheter som har egen separat hovedinngang på inngangsplanet. Hovedfunksjoner er stue, kjøkken, soverom og bad/toalett. Krav om tilgjengelig boenhet er gitt i § 12-2 i TEK10. I bygninger med krav om heis trenger bare halvparten av ett- og toroms boenheter som er mindre enn 50 m² å være tilgjengelige og følge kravene i TEK10. De boenhetene som ikke har krav om tilgjengelighet etter dette unntaket trenger heller ikke tilgjengelig bad.

Uteareal med krav om universell utforming § 8-2

Følgende uteareal skal være universelt utformet slik det følger av bestemmelser i forskriften:

- a) felles uteareal for større boligområde
- b) uteareal for boligbygning med krav om heis

Kulturminner

Kulturminner og kulturmiljø er spor i omgivelsene etter menneskers liv og virksomhet både fra fjern og nær fortid. Der det finnes registrerte kulturminner innenfor et planområde er det viktig at det tas hensyn til disse i plansaken. Det er utarbeidet en [kommunedelplan for kulturminner og kulturmiljøer](#) for Ullensaker, og det er forventet at reguleringsplaner forholder seg til de føringer som kommunedelplanen gir. Kulturminnevernplanen har status som kommunedelplan for å tydeliggjøre forankringen i kommunens planverk. Planen uttrykker kulturpolitikken visjon, strategier, målsettinger og tiltak for kulturminnevernet i Ullensaker.

I tillegg er det utarbeidet [kulturhistoriske stedsanalyser](#) for følgende områder: Jessheim, Kløfta, Borgen og Nordkisa. Disse har som mål å gi et godt grunnlag for å fatte beslutninger knyttet til kulturminneverdiene innenfor tettstedplaner, kommunedelplaner og reguleringsplaner.

Ved funn av uregistrerte automatisk fredete kulturminner skal [kulturminneloven](#) følges. [Akershus Fylkeskommune](#) er regionens kulturminneforvalter og har ansvar for å ivareta nasjonale og regionale kulturminneinteresser i plan- og byggesaker samt følge opp saker knyttet til fredete kulturminner. Det er vanlig at Fylkeskommunen uttaler seg om kulturminner i forbindelse med plansaken. I den forbindelse kan det blant annet fremsettes krav om arkeologiske registreringer for feltet og gis føringer for eksisterende kulturminner innenfor planområdet.

Nyttige lenker/veiledere

- Lov og forskrifter; www.lovdatab.no
- Ullensaker kommune; www.ullensaker.kommune.no
- Miljøverndepartementets internettside for planlegging; Planlegging.no
- [Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister \(sosi\)](#)

- [Naturbasen](#) for Norge
- [Nytt om universell utforming](#)
- [Om barn og unge i planleggingen](#)
- Statistisk sentralbyrå, www.ssb.no
- Fredete kulturminner, [kulturminnesøk](#)
- Byggsøk; www.byggsok.no
- Norge digitalt, [Geonorge](#)
- [Miljøstatus.no](http://Miljostatus.no)

Maler

Ullensaker kommune har utarbeidet følgende maler som med fordel kan følges ved utarbeidelse av reguleringsplan. Du finner malene på temasidene for detaljregulering på kommunens nettsider.

- **Varslingsannonse**
- **Mal for planbeskrivelse**