Byggemødereferat

Region Midtjylland

Koncernøkonomi

Byggeri og Ejendomme

**«SAGSTITEL OG BELIGGENHED»**

[1. Mødedeltagere og bemærkninger til referat fra forrige byggemøde 3](#_Toc33002885)

[2. Bemanding 3](#_Toc33002886)

[3. Materiel 4](#_Toc33002887)

[4. Byggeriets stade og aktiviteter i kommende periode 4](#_Toc33002888)

[5. Tidsplan 4](#_Toc33002889)

[6. Projektforhold 4](#_Toc33002890)

[7. Kvalitetssikring 5](#_Toc33002891)

[8. Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) 5](#_Toc33002892)

[9. Meddelelser 5](#_Toc33002893)

[10. Byggeplads 6](#_Toc33002894)

[11. Ændringer i arbejdets omfang 6](#_Toc33002895)

[12. Økonomi 6](#_Toc33002896)

[13. Organisatoriske forhold 6](#_Toc33002897)

[14. Eventuelt og næste møde 6](#_Toc33002898)

[15. Bilag 7](#_Toc33002899)

Alt farvet tekst skal slettes inden udsendelse – inklusiv denne tekstboks

Al tekst markeret med fed, kursiv og blå er vejledende tekst og skal slettes inden udsendelse.

Hvor tekst er markeret med grøn, skal der tages stilling til om teksten skal indgå i aftalen eller slettes. Bibeholdt grøn tekst ændres til sort tekst.

Klikher felter udfyldes (hvor relevant). Tomme klikher felter fjernes inden udsendelse. Der kan flyttes mellem felterne med F11.

Byggemødereferat nr. «NR»af den «DATO»

**«SAGSTITEL OG BELIGGENHED»**

# 1. Mødedeltagere og bemærkninger til referat fra forrige byggemøde

I mødet deltog:

«NAVN» (navn og stilling/rolle/tilhørsforhold)

«NAVN» (navn og stilling/rolle)

«NAVN» (navn og stilling) referent

Fraværende:

«NAVN» (navn og stilling/rolle/tilhørsforhold)

«NAVN» (navn og stilling/rolle)

Mødet blev afholdt:

«STED» «DATO»

Referatet fra sidste byggemøde blev udsendt den «DATO».

På bygherremødet var der følgende bemærkninger til referatet:

«BEMÆRKNINGER»

Angiv parternes eventuelle bemærkninger til referatet. Det bør også fremgå om bemærkningerne kan accepteres eller ej.

Næste møde: «DATO»

# 2. Bemanding

1. Registrering af bemanding (på de enkelte entrepriser)

 «ENTREPRISE» «ANTAL»

1. Registrering af navngivne lærlinge/praktikanter i henhold til entreprenørens praktikplan:
«ENTREPRISE» «ANTAL»

# 3. Materiel

1. Registrering af materiel på pladsen:
«ENTREPRISE» «TYPE» «ANTAL»

«ENTREPRISE» «TYPE» «ANTAL»

# 4. Byggeriets stade og aktiviteter i kommende periode

1. Registrering af stade

«ENTREPRISE» «ETAPE / BYGNING» «% FULDFØRT»
«ENTREPRISE» «ETAPE / BYGNING» «% FULDFØRT»

1. Kommende aktiviteter

«ENTREPRISE» «AKTIVITET» «EVT. BEMÆRKNING»

«ENTREPRISE» «AKTIVITET» «EVT. BEMÆRKNING»

1. Koordinering af aktiviteter

«ENTREPRISE» «AKTIVITET» «EVT. BEMÆRKNING»

«ENTREPRISE» «AKTIVITET» «EVT. BEMÆRKNING»

# 5. Tidsplan

1. Angiv gældende tidsplan:
«DATO»
2. Registrering af spilddage:
* «ANGIV DATO»
* «ANGIV OM REGISTREREDE SPILDDAGE ER INDEHOLDT I EVENTUELT INDREGNEDE SPILDDAGE I TIDSPLAN»
* REGISTRERING AF ÅRSAG TIL SPILDDAGE »

Under dette punkt skal anføres og registreres alt om spilddage siden sidste møde.

# 6. Projektforhold

* + 1. Tekniske forespørgsler

Hvad var spørgsmålet, hvilket område vedrører det, og angiv løsning.

* + 1. Gældende projektmateriale

Registrer ændringer i forhold til sidste byggemøde, så alle har opdateret materiale.

* + 1. Gældende tegningsfortegnelser

 - Arbejdstegninger

Det er entreprenørens ansvar at sikre sig, at entreprenøren har adgang til dokumenterne i den her anførte gældende version.

* + 1. Bygherreleverancer

Hvilke leverancer kan forventes, og hvad har det af konsekvenser for arbejdet.

* + 1. Eventuelle projektgennemgangsmøder

 - Registrering af emner og datoer

* + 1. Udgiftsneutrale ændringer. Se eventuelt bilag.
		2. Entreprenørprojektering

Hvilke emner skal der leveres projekt på i perioden, og hvilke godkendelser skal indhentes.

# 7. Kvalitetssikring

1. Status for kvalitetsmateriale
Krav til dokumentation gøres gældende, og der sættes deadlines for aflevering/opfølgning.
2. Registrering af tilsynsnotater
Tilsynsnotater udarbejdet i perioden oplistes og gennemgås evt. for status på afhjælpning/ændring.

# 8. Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)

Noter eventuelle ændringer, behandlet på seneste sikkerhedsmøde.

Henvisning til det seneste eller angivelse af næstkommende sikkerhedsmøde

# 9. Meddelelser

1. Myndigheder
Noter kommunikation fra berørte myndigheder, som er interessenter i sagen
2. Bygherren

F.eks. kommende rundvisninger, andre interessenter

1. Byggeledelse

Har der været arbejdsulykker

1. Entreprenør

Koordinering med andre aktører

# 10. Byggeplads

1. Rod på byggepladsen: Sæt frist for oprydning og angiv at dette vil ske på bygherrens foranledning, men for entreprenørens regning, hvis fristen ikke overholdes. Husk opfølgning og eksekvering, må ikke bare blive en standardformulering, som står som fast tekst i referatet, for så har det ingen juridisk betydning
2. Sikkerhed, opsyn, vagtrundering samt levering af materialer

# 11. Ændringer i arbejdets omfang

1. Aftalesedler for den tekniske del – se forslag til registrering af arbejdssedler i Excel-regneark, som bilag til dette punkt
2. Evt. fra bygherremøde

# 12. Økonomi

1. Aftalesedler/ekstraarbejder, medmindre dette udskilles til særlige økonomimøder

Se forslag til registrering af ekstrakrav og tidskrav som følge af ekstraarbejder og forslag til økonomimødereferat

1. Enighed om grundlag for a conto-afregning

Månedligt i henhold til AB 18 ellers efter betalingsplan

1. Aftalte tilbud:

Hvilke tilbud er aftalt skal komme i næste periode

# 13. Organisatoriske forhold

1. Registrering af underentreprenører

AB 18 § 8 stk. 2 og 3

# 14. Eventuelt og næste møde

1. Bemærkninger under eventuelt:
2. Dato, sted, start- og sluttidspunkt for næste møde: «DATO»

Mødepligt: «ENTREPRENØR/FAG»

Noter hvilke entreprenører der har mødepligt til næste byggemøde

1. Fordelingsliste:

Referat sendes til bygherre, entreprenør, deltagere og fraværende – sendes til alle entreprenører på byggesagen, også selvom disse ikke har deltaget i mødet

Byggemødereferatet anses for godkendt, såfremt indsigelser ikke er gjort på det efterfølgende byggemøde.

Vejledning:

Faste bilag til byggemødereferatet bør være (hoved)tidsplan og beslutningsliste. Beslutningslisten skal indeholde kolonner med henholdsvis beslutning, ansvarlig, deadline og status, Der bør anvendes (hoved)tidsplan med aktuel stades front, som kan udgøre grundlaget for behandlingen af pkt. 5 Byggeriets stade og aktiviteter i kommende periode.

Omkring alle konkrete aftaler: Beskriv problemstilling konkret, angiv ansvarlig og frist, gerne i en beslutningsliste.

# 15. Bilag

Referatet består af nærværende dokument samt de heri nævnte dokumenter. Heraf er følgende vedlagt som bilag:

Bilag 1: Hovedtidsplan for projektet

Bilag 2: Rateplan

Bilag 3: Funktionsudbud og accepterede ydelser (fra udbudsmateriale)

Bilag 4: