



BYGHERREMØDE – TOTALRÅDGIVER

Mødereferat paradigme

Dato: yyyy.mm.dd
Sted:
Deltagere:
Referent:
Fordeling:
Projektnr.:
Bilag: Ændringslog totalrådgiver
 Entrepriseopdelt ændringslog

1. Godkendelse af referat fra sidste møde

2. Organisation og samarbejde

- Punktet anvendes til at angive organisatoriske ændringer siden sidst, herunder særligt udskiftning af nøglepersoner hos parterne.
- Forhold vedr. samarbejdet.
- Tidsplan
- Gældende tidsplaner, herunder aftalt hovedtidsplan, totalrådgivers ydelsesplan jf. ABR mv.
- Eventuelle tidsplanafvigelser og aftaler herom.

3. Myndigheder og forsyningsselskaber

- Forhold vedr. myndigheder og forsyningsselskaber, herunder status vedrørende ansøgninger, samt uafklarede eller manglende ansøgninger og godkendelser.
- Byggegrunden
- Forhold vedr. byggegrunden, herunder rådighed, naboforhold, hensyn til drift af eksisterende bygninger og lign.

4. Projekt

Forhold vedr. projekteringen, herunder:

- Fremsendt projektmateriale og kommentering heraf.
- Spørgsmål fra totalrådgiver
- Spørgsmål/anvisninger fra bygherren
- Osv.

Punktet vil typisk være omfattende og underopdelt fagvist eller på anden måde.

5. Forhold vedr. udførelsen

- Kommentarer og aftaler vedr. udførelsen, herunder vinterforanstaltninger.

6. Arbejds miljø

- Afholdte sikkerhedskoordineringsmøder og status.

7. Aftaleforhold og økonomi

Aftaleforhold og økonomi samler generelt alle disse forhold. Punktet kan underopdeles efter behov og vil indholdsmæssigt naturligt afhænge af, om mødet afholdes i projekteringsfasen eller i udførelsesfasen. Underpunkter kan således være:

- Ændringslog entreprenør (under udførelsen)
- Ændringslog, totalrådgiver
- Entreprenørens(-ernes) aftaleforhold
- Totalrådgiverens aftaleforhold og tillægsaftaler
- Budget for den økonomiske ramme (styret af totalrådgiveren)
- Det samlede budget (styret af bygherren)

8. Afholdte møder siden sidste bygherremøde

- Her noteres alle væsentlige møder, der er afholdt siden sidste bygherremøde. Hvis der er udfærdiget referat fra møderne, henvises til referat.

9. Eventuelt

- Øvrige bemærkninger og eventuelt koordinering af 1.spadestik, rejsegilde mv.

10.Næste møde

- Dato, sted, start- og sluttidspunkt: xxx
- Frist for udsendelse af referat: yyyy.mm.dd (dato).