

Mal for forvaltningsplan - forord

Bakgrunn

Forvaltere av eiendommer som inngår i statlig verneplan er gjennom kgl.res. "Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar" 01.09.2006 pålagt å utarbeide forvaltningsplan. Krav til hva en forvaltningsplan skal inneholde og imøtekomme er beskrevet i "Rettleiar. Forvaltning av statens kulturhistoriske eigedomar. Overordna føresegner gitt i kongeleg resolusjon med utfyllande rettleing" utgitt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet i 2006. Her er det gjort nærmere rede for bakgrunn og krav til landsverneplan og forvaltningsplan med sjekklister for ivaretagelse av kulturminnehensyn i styrende dokumenter og sjekklister for forhold som bør være med i forvaltningsplan.

Statens Kulturhistoriske Eiendommer nedsatte en arbeidsgruppe i 2007 som fikk i oppgave å utarbeide en mal for forvaltningsplan. Gruppen har bestått av:

Elisabeth Blichfeldt (Universitetet for miljø- og biovitenskap)

Ingrid Djupedal (Riksantikvaren)

Tarja Koskinen (Statsbygg)

Marte Oftedal (Forsvarsbygg)

Liv Marit Rui (Vegdirektoratet)

Helge Sigstad (Statsbygg)

Lilly Sævik (Forsvarsbygg)

Heidi Uleberg, Marit Vestvik og Leif Anker (alle SKE-sekretariatet)

Arbeidsgruppens avsluttet sitt arbeid med malen for forvaltningsplan desember 2008.

For å sikre kulturminneverdiene som søkes vernet i det statlige landsverneplanarbeidet, er det viktig at arbeidet med forvaltningsplaner kommer raskt i gang. Dette arbeidet er forvalternes ansvar slik det framgår av kgl. res. 1.9.2006.

Krav til forvaltningsplan

Malen for forvaltningsplan er utarbeidet på bakgrunn av "Rettleiar. Forvaltning av statens kulturhistoriske eigedomar" og sjekklister det gjøres rede for der. Slik den foreligger, er malen en minimumsløsning i forhold til kravene til forvaltningsplan for statlig eiendom. Det innebærer at en forvaltningsplan må inneholde samtlige felt og opplysninger som malen angir. Utover dette er det ingen krav til utforming eller grafisk profil. Malen er ment å være fleksibel for å kunne tilpasses de enkelte sektorens og eieres ulike behov og systemer, samtidig som den imøtekommer nødvendige minimumskrav til forvaltning av kulturhistorisk verdifulle bygg slik dette defineres av Riksantikvaren. Malen er ikke til hinder for at forvaltningsplanen kan gjøres mer omfattende om det er ønske eller behov hos den enkelte forvalter eller hjemmelshaver.

Godkjenning

For statlig kulturhistoriske eiendom i verneklasse 1 (fredningsklasse) kan Riksantikvaren knytte godkjenning av forvaltningsplanen til det formelle fredningsvedtaket. Det anbefales derfor en nær dialog med Riksantikvaren i arbeidet med forvaltningsplanene for komplekser og bygg i verneklasse 1. Prosedyrer for dette bør kunne avklares nærmere mellom Riksantikvaren og den enkelte eiendomsforvalter. Samme krav vil ikke stilles for bygg i

verneklasse 2. Her gjelder at forvalter selv godkjenner forvaltningsplan. Riksantikvaren vil kunne bistå med råd dersom det skulle være ønskelig.

Om malen og oppsettet

Malen er bygget opp med to nivåer, kompleks og objekt/bygg, tilsvarende databasen for Statens kulturhistoriske Eiendommer. Oppbyggingen av malen er svært lik på begge nivåer med generelle verneopplysninger og formell status først. Deretter følger en nærmere beskrivelse og omtale av verneverdier og vesentlige kulturhistoriske forhold før opplysninger om eiendoms- og byggdata. På objektnivået er det delt inn i en systematisk beskrivelse av vernete eksteriører og eventuelle interiører. Både kompleksnivå og objektnivå har avsnitt om hva som er tillatt, hva som ikke er tillatt, adgang til dispensasjon fra vernebestemmelsene, samt beskrivelse av administrative rutiner og ansvarsforhold.

Teksten er satt med to forskjellige skrifttyper eller fonter. Tekst i svart (fonttype arial 10pkt) er maltekst og skal i prinsippet ikke endres utover evt målføre eller språk der dette er ønskelig. Tekst i brunt er orienterende, her må virksomheten selv fylle inn. I noen avsnitt er det satt av både maltekst og fritekst. Avsnitt på objektnivå (som oppsett over etasjeplan og tabeller for rominndeling) kan enkelt kopieres i det omfang som måtte være nødvendig. Dette skal også framgå av malen.

Spørsmål om malen og arbeid med forvaltningsplaner kan rettes til Riksantikvaren tlf 22 94 04 00, www.riksantikvaren.no, e-post postmottak@ra.no

Arbeidsgruppen for forvaltningsplan
Statens Kulturhistoriske Eiendommer
desember 2008

Tittelside

Evt. foto/illustrasjon

Forvaltningsplan for *(navn)* Generell del / Kompleks

Godkjent evt. revidert dd.mm.åååå (legges også som bunntekst i hele dokumentet.)

Innhold

| | |
|---|----|
| Generell del / Kompleks | 6 |
| 1 Godkjenning..... | 6 |
| Dokumentet oppbevares | 6 |
| Dokumentet består av | 6 |
| Dokumentet distribuert til | 6 |
| 2 Overordnet | 6 |
| 2.1 Formålet med forvaltningsplanen | 6 |
| 2.2 Kulturminnemyndighet..... | 7 |
| 2.3 Lovgrunnlag / Formelt grunnlag..... | 7 |
| 2.4 Kulturmiljø | 8 |
| 2.5 Verneverdi og omfang av vern | 8 |
| 2.6 Formål med vernet..... | 8 |
| 2.7 Administrative prosedyrer for tiltak | 8 |
| 2.8 Organisering og ansvar | 9 |
| 3 Kompleks (<i>navn</i>)..... | 9 |
| 3.1 kompleksnr. | 9 |
| 3.2 G.nr. /b.nr..... | 9 |
| 3.3 Byggnr. SKE-basen | 9 |
| 3.4 Byggnavn..... | 9 |
| 3.5 Askeladden ID | 9 |
| 3.6 GAB-nr | 9 |
| 3.7 Verneklasse..... | 9 |
| 3.8 Omfang | 9 |
| 3.9 Fylke | 9 |
| 3.10 Kommune..... | 9 |
| 3.11 Dato for vernevedtak | 9 |
| 3.12 Registreringsdata, referanser | 9 |
| 4 Bestemmelser | 9 |
| 4.1 Generelle..... | 9 |
| 4.2 Hva er tillatt | 10 |
| 4.3 Hva er ikke tillatt | 10 |
| 4.4 Søknad om dispensasjon fra vernebestemmelsene | 10 |
| 5 Planer | 10 |
| 5.1 Behov og planer for tiltak på sikt | 10 |
| 6 Vedlegg | 11 |
| Forvaltningsplan objektnivå (<i>navn</i>) | 12 |
| 1 Godkjenning..... | 12 |
| 2 Generelt..... | 12 |
| 2.1 Formålet med forvaltningsplanen | 12 |
| 2.2 Lovgrunnlag..... | 13 |
| 2.3 Kulturminnemyndighet..... | 13 |
| 3 Objekt <i>navn</i> | 13 |
| 3.1 LVP..... | 13 |
| 3.2 Verneverdi | 13 |
| 3.3 Formål med vernet..... | 14 |

| | | |
|-----|--|----|
| 3.4 | Omfang av vernet | 14 |
| 4 | Beskrivelse | 14 |
| 4.1 | Beskrivelse av bygning / objekt med bygningshistorisk bakgrunn | 14 |
| 4.2 | Teknisk tilstand | 15 |
| 4.3 | Sårbarhet – kulturhistoriske forhold | 15 |
| | Eksteriør | 15 |
| 4.4 | Eksteriør - yttervegg og sokkel | 15 |
| 4.5 | Yttertak | 15 |
| 4.6 | Gulv på grunn | 15 |
| | Interiør | 16 |
| 4.7 | Innvendige veggkonstruksjoner | 16 |
| 4.8 | Etasjeskiller | 16 |
| 4.9 | X etasje, overflater | 16 |
| 5 | Vernebestemmelser | 16 |
| 5.1 | Generelle bestemmelser | 16 |
| 5.2 | Hva er tillatt | 17 |
| 5.3 | Hva er ikke tillatt | 17 |
| 5.4 | Søknad om dispensasjon fra vernebestemmelsene for alle øvrige tiltak | 18 |
| 5.5 | Administrative prosedyrer for tiltak | 18 |
| 5.6 | Organisering og ansvar | 18 |
| 6 | Planer - fremtidige tiltak | 18 |
| 6.1 | Behov og planer for tiltak på sikt | 18 |
| 7 | Vedlegg | 19 |
| 7.1 | Dokumentasjon, tegning og foto | 19 |
| 7.2 | Kart | 19 |

MAL FOR FORVALTNINGSPLAN

Generell del / Kompleks

Forvaltningsplan for *(navn)*

Godkjent evt. revidert dd.mm.åååå (legges også som bunntekst i hele dokumentet.)

Evt. foto/illustrasjon settes her

1 Godkjenning

| | |
|---|-------|
| Forvaltningsplan behandlet av Forvaltningsinstans / hjemmelshaver, en instans per rubrikk | Dato: |
| Evt. og/eller | |
| Forvaltningsplan godkjent av Forvaltningsinstans / hjemmelshaver, en instans per rubrikk | Dato: |
| Forvaltningsplan godkjent av Riksantikvaren | Dato: |

Alle forvaltningsplaner skal godkjennes. For objekter i verneklasse 1 eller objekter fredet etter kulturminneloven (KML) skal forvaltningsplaner godkjennes av Riksantikvaren (RA). For objekter i verneklasse 2 eller vernet etter Plan- og bygningsloven (PBL), skal forvaltningsplan godkjennes av forvaltende instans.

Her velges formulering enten i fht. KML (begge linjer fylles ut) eller PBL. Ved PBL, kun utfylling i første linje, andre linje slettes.

Revisjon av planen skal godkjennes tilsvarende, samtlige revisjonsdatoer, en dato og instans per linje

| | |
|--|-------|
| Forvaltningsplan, revisjon behandlet av | Dato: |
| Evt og/eller | |
| Forvaltningsplan, revisjon godkjent av | Dato: |
| Forvaltningsplan revisjon godkjent av Riksantikvaren | Dato: |

| | |
|----------------------------|--|
| Dokumentet oppbevares | Lokalisering av dokumenter |
| Dokumentet består av | X antall sider og Y antall vedlagte tegninger, Z antall vedlagte nummererte foto, osv. |
| Dokumentet distribuert til | Hvilke avdelinger /instanser har mottatt/oppbevarer forvaltningsplan |

2 Overordnet

2.1 Formålet med forvaltningsplanen

Forvaltningsplan er en oppfølging av

- Bestemmelser gitt i kgl. res. "Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar" 15.08.2006.
- Evt Landsverneplan for sektor...
- Fredningsforskrift/fredningsvedtak etter Kulturminneloven § X / planvedtak etter Plan- og bygningsloven §Z¹.
-

Forvaltningsplanen skal danne premiss for vurdering av utviklingsmuligheter og begrensninger for **kompleks** som inngår i **Landsverneplan for sektor**.

Forvaltningsplan skal beskrive prosedyrer og rutiner for drift og vedlikehold av komplekset og de enkelte objekter samt beskrivelse av forhold som må ivaretas ved rehabilitering og endring av bygninger /objekter (se pkt 2.8, 2.9 og beskrivelse for det enkelte bygg/objekt i forvaltningsplanen). Forvaltningsplan skal utarbeides i samsvar med antikvariske prinsipper og skal inneholde detaljert registrering og dokumentasjon av hver enkelt bygning/objekt foruten retningslinjer for nødvendig kontakt med rett kulturminnemyndighet.

Forvaltningen skal sikre at de kulturhistoriske verdiene som knytter seg til bygningen/objektet blir ivaretatt både på kort og lang sikt.

Dersom aktuelt legges til:

Forvaltningsplanen skal revideres når:

- **Landsverneplanen for sektor** er godkjent av Riksantikvaren
- Riksantikvaren har fastsatt fredningsforskrift i henhold til Landsverneplanen for **sektor**.

¹ Her velges KML, PBL eller begge dersom begge lovverk er brukt innenfor samme kompleks.

2.2 Kulturminnemyndighet

Bruk alt. 1 dersom vernet er hjemlet i KML, bruk alt. 2 dersom vernet er hjemlet i PBL. Se pkt 2.8 dersom vernet kun er forvaltet av sektoren.

Alt. 1

Riksantikvaren

eller den Riksantikvaren bemyndiger er saksbehandler i første instans for bygg og anlegg i statens eie som er fredet etter Kulturminneloven eller som inngår i landsverneplan og hvor det ikke er gjennomført fredning.

Alt. 2

Kommune / fylkeskommune (sjekk ifht reg.bestemmelser og om Riksantikvaren har delegert myndighet til kommune / fylkeskommune)

Kommune og fylkeskommune er saksbehandler i første instans for bygg og anlegg som er regulert til bevaring etter Plan og bygningsloven og hvor landsverneplan er godkjent av Riksantikvaren.

2.3 Lovgrunnlag / Formelt grunnlag

Velg den overskriften som passer

Vernet av XX bygninger er hjemlet i kgl. res. 15.08.2006 "Overordna føresegner om forvaltning av

statlege kulturhistoriske eigedomar”

Teksten suppleres med ett eller flere alternativer i fht formell vernestatus:

- Bevaring av XX bygninger er hjemlet i PBL osv....
- Bevaring av XY bygninger er hjemlet i kulturminneloven §15 / §19 / §20 / §22a og forskrift av 9. februar 1979 nr. 8785 om faglig ansvarsfordeling mv etter kulturminneloven §12
- Bevaring av YZ bygninger er hjemlet i landsverneplan ”navn”, styringsdokumenter som tildelingsbrev instruks m.v.

2.4 Kulturmiljø

Beskriv komplekset med bygningsmasse, terreng plassering, uteområder m.v. jf kulturmiljøbeskrivelse i verneplan. Her skal det også gis en kort beskrivelse av historisk bakgrunn og med evt. større endringer i anlegget som helhet, jf pkt 2.6.

2.5 Verneverdi og omfang av vern

Jf. beskrivelse av verneverdi kompleks i landsverneplan og/eller fredningsvedtaket/fredningsforskriften evt. reguleringsbestemmelser for komplekset /berørte deler av komplekset. Utdyp/spesifiser dersom det er behov. Gjør kort rede for verneomfang.

2.6 Formål med vernet

Jf. beskrivelse av verneformål kompleks i landsverneplan og/eller fredningsvedtaket/fredningsforskriften evt. reguleringsbestemmelser hvor formålet er definert. Utdyp/spesifiser dersom det er behov.

2.7 Administrative prosedyrer for tiltak

Når det skal utføres tiltak som krever tillatelse fra kulturminnemyndighetene, skal søknaden sendes Riksantikvaren for godkjenning.

Tiltakshaver er ansvarlig for eventuell forhåndsgodkjenning eller konferanse med plan- og bygningsmyndighetene eller andre kommunale etater. Hvis det omsøkte tiltaket er av en slik art at det ifølge vernebestemmelsene også skal godkjennes av kulturminnemyndighetene, skal søknaden først sendes kulturminnemyndighetene før den sendes til kommunen.

Prosedyrer og rutiner for eiendomsforvaltningen skal beskrives.

Forvaltning drift og vedlikehold skal skje i henhold til bedriftens (foretakets, annet) styringsdokumenter og rutiner. Her skal det være henvisning til aktuelle dokumenter og beskrivelse av gjeldende rutiner for behandling av tiltak utover vanlig vedlikehold jf. pkt 4.1. Prosedyrer og rutiner for drift og vedlikehold skal spesifisere hovedprinsipper for utbedring/mindre tiltak, rutiner for gjennomføring av slike, retningslinjer for renhold tilpasset bygningens/objektets egenart (metode, rengjøringsmidler).

2.8 Organisering og ansvar

Her beskrives det hvordan virksomheten har organisert ansvaret for vernete bygg/objekter jf instruks / tildelingsbrev / ansvarsfordeling eller lignende. Her anmerkes også hvilket kontor/instans i forvaltende enhet som er ansvarlig for tiltak og vedlikehold (se også pkt. 2.7).

3 Kompleks (navn)

Også uteområde definert i verneklasse og med eget objektnummer skal føres i kolonne 3.3 – 3.8 nedenfor

| 3.1 kompleksnr. SKE-basen | | 3.2 G.nr. /b.nr. | Gårds og bruksnr. føres her, valgfritt | | |
|---------------------------------|--|----------------------|--|-----------------|--|
| 3.3 Byggnr. SKE-basen | 3.4 Byggnavn | 3.5 Askeladden ID | 3.6 GAB-nr | 3.7 Verneklasse | 3.8 Omfang |
| Xyz | | | | | |
| Zxy | | | | | |
| Yzx | | | | | |
| 3.9 Fylke | | | 3.10 Kommune | | |
| 3.11 Dato for vernevedtak | Kgl. res. "Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar" 1.9.2006, henv. til relevante styringsdokumenter, landsverneplan, fredningsforskrift osv. | | 3.12 Registreringsdata, referanser | | Henvisning til registreringsnr, arkivreferanse eller lignende, samt evt. hyperkobling til elektronisk dokumentskjema |

4 Bestemmelser

4.1 Generelle

- Forvaltning, drift og vedlikehold skal skje gjennom bedriftens ordinære styringsdokumenter og gjennom ordinære rutiner med de særbestemmelser som det er redegjort for i dette dokumentet.

- Vernet skal sikre bygninger (evt park/hageanlegg) og deres innbyrdes sammenheng og opprettholde opprinnelig materialbruk, dekker, (evt vegetasjon/beplantning) samt kulturhistoriske verdier knyttet til anlegget som helhet (.Evt park- /uteområde skal bevares og forvaltes som en helhet) og den visuelle og funksjonelle sammenhengen med vernet deler av anlegget skal opprettholdes

Dersom det foreligger fredningsbestemmelser og/eller reguleringsbestemmelser som omhandler komplekset som helhet, uteområder og hensynssoner, skal de innarbeides her. Der uteområde er definert i verneklasse skal det henvises her til objektnummer (jf pkt. 3.3 – 3.8) med egen beskrivelse. Her skal det også henvises til relevante lov- og regelverk, veiledere m.v. Eksempler er kulturminneloven, plan og bygningsloven med forskrifter, veiledere fra Riksantikvaren, SKE eller annen relevant statlig instans.

4.2 Hva er tillatt

Forvaltning, drift og vedlikehold skal skje på en måte som er tilpasset de vernetes egenart slik at de arkitektoniske og definerte kulturhistoriske verneverdier opprettholdes slik de er beskrevet ovenfor i pkt 2.1-2.4 og pkt 4.1 samt i spesifiserte bestemmelser for det enkelte bygg / objekt.

4.3 Hva er ikke tillatt

Generelt

Det må ikke igangsettes tiltak som er i strid med vernebestemmelsene / fredningsbestemmelsene (velg relevant tekst) eller som kan motvirke formålet med vernet av komplekset. Nærmere beskrivelse av verneverdier, vernebestemmelser og omfang er spesifisert for det enkelte bygg/objekt.

Før tiltak iverksettes skal det foreligge tillatelse fra kulturminnemyndighet / ansvarlig instans jf pkt 2.3 og pkt 2.8.

4.4 Søknad om dispensasjon fra vernebestemmelsene

Vernemyndigheten kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra fredningen og fredningsbestemmelsene for tiltak som ikke medfører vesentlige inngrep i kulturminnet og som ikke er i strid med formålet med vernet.

Vedrørende prosedyre for søknad om dispensasjon se pkt 2.7 og pkt 2.8.
Se også Riksantikvarens publikasjon "Å eie et fredet hus"

5 Planer

(Her føres foretakets planer kort- eller langsiktige, forprosjekter m.v. som kan få betydning for forvaltningen av hele eller deler av komplekset)

5.1 Behov og planer for tiltak på sikt

Planer som kan være aktuelle på sikt beskrives her.

Evt. gjennomføring av disse tiltak kan først gjøres etter godkjenning av vernemyndighet, som dispensasjon, og ut i fra de betingelser og begrensninger som settes. Vedrørende prosedyre, se pkt 2.7

6 Vedlegg

Her føres samtlige vedlegg med nummerering, for eksempel foto, kart, plandokumenter o.l. Her kan det evt. henvises til registreringsdata. For elektroniske planer kan det legges inn hyperkoblinger.

Forvaltningsplan objektnivå (*navn*)

Revidert dd.mm.åååå (legges også som bunntekst i hele dokumentet.)

Foto/illustrasjon settes her

1 Godkjenning

| | |
|---|-------|
| Forvaltningsplan behandlet av / godkjent av ... | Dato: |
| Evt. og/eller | |
| Forvaltningsplan godkjent av Riksantikvaren | Dato: |
| Revisjon forvaltningsplan behandlet av / godkjent av ... | Dato: |
| Og / eller | |
| Revisjon forvaltningsplan godkjent av Riksantikvaren | Dato: |

Alle forvaltningsplaner skal godkjennes. For objekter i verneklasse 1 eller objekter fredet etter kulturminneloven (KML) skal forvaltningsplaner godkjennes av Riksantikvaren (RA). For objekter i verneklasse 2 eller vernet etter Plan- og bygningsloven (PBL), skal forvaltningsplan godkjennes av forvaltende instans.

Her velges formulering enten i fht. KML (begge linjer fylles ut) eller PBL (Ved PBL, kun utfylling i første linje, andre linje slettes).

Revisjon av planen skal godkjennes tilsvarende, samtlige revisjonsdatoer, en dato per linje

2 Generelt

2.1 Formålet med forvaltningsplanen

Forvaltningsplan er utarbeidet i tråd med bestemmelser gitt kgl. res. "Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar" 01.09.2006, og er en oppfølging av Landsverneplan for **sektoren "navn" og fredning/ vern etter Kulturminneloven / Plan- og bygningsloven**¹. Forvaltningsplan skal beskrive prosedyrer og rutiner for drift og vedlikehold av de enkelte objekter samt beskrivelse av forhold som må ivaretas ved rehabilitering og endring av bygninger /objekter. Forvaltningsplan skal utarbeides i samsvar med antikvariske prinsipper og skal inneholde detaljert registrering og dokumentasjon av hver enkelt bygning/objekt foruten retningslinjer for nødvendig kontakt med rett kulturminnemyndighet jf "Rettleiar.Forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar", Fornyings- og administrasjonsdepartementet 2006

Forvaltningen skal sikre at de kulturhistoriske verdiene som knytter seg til Bygningen/objektet blir ivaretatt både på kort og lang sikt.

¹ Her velges enten KML eller PBL med henvisning til lovhjemmel (paragraf)

2.2 Lovgrunnlag

Vernet er hjemlet i kgl. res."Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eigedomar" 01.09.2006.

Teksten suppleres med ett eller flere alternativer i fht formell vernestatus:

- Bevaring av X bygning er hjemlet i pbl osv....
- Bevaring av X bygning er hjemlet i kulturminneloven § 15 / § 19 / § 20 / § 22a (**velg aktuelle paragrafer**) og forskrift av 9. februar 1979 nr. 8785 om faglig ansvarsfordeling mv etter kulturminneloven § 12
- Bevaring av X bygning er hjemlet i landsverneplan "navn", styringsdokumenter som tildelingsbrev instruks m.v.

2.3 Kulturminnemyndighet

Her velges enten KML eller PBL. For bygg/objekt uten annet formelt vern enn landsverneplan skal det henvises til pkt 5.5 og pkt. 5.6.

Kulturminneloven

Riksantikvaren eller den Riksantikvaren bemyndiger er saksbehandler i første instans for bygg og anlegg i statens eie som er fredet etter Kulturminneloven og / eller er oppført i verneklasse 1 i landsverneplan.

Plan- og bygningsloven

Kommune og fylkeskommune er saksbehandler i første instans for bygg og anlegg som er regulert til bevaring etter Plan og bygningsloven.

3 Objekt *navn*

Navn på bygg / objekt / utomhuselement

| 3.1 LVP | Navn på verneplan | G.nr. /b.nr. | |
|----------------------|-------------------|--------------|--|
| Bygning nr. | | GAB | |
| Eier (hjemmelshaver) | | Forvalter | |
| Byggeår | | Verneklasse | |
| Fylke(r) | | Kommune(r) | |
| Stednavn | | Lokalt navn | |

3.2 Verneverdi

Se beskrivelse og begrunnelse i landsverneplanen og/eller fredningsvedtaket/fredningsforskriften evt. reguleringsbestemmelser – spesifikt for objektet. Utdyp/spesifiser dersom det er behov.

3.3 Formål med vernet

Jf tekst i landsverneplanen og/eller fredningsvedtaket evt. reguleringsbestemmelser – spesifikt for objektet, utdyp/spesifiser dersom det er behov. **NB: Vernet kan ikke snevres eller utvides utover bestemmelsene i landsverneplan eller fredningsvedtak .**
Hvis landsverneplan ikke foreligger må formål med vern formuleres særskilt.

3.4 Omfang av vernet

Jf tekst i landsverneplanen og/eller fredningsvedtaket evt. reguleringsbestemmelser – spesifikt for objektet, utdyp/spesifiser dersom det er behov. **NB: Vernet kan ikke snevres eller utvides utover bestemmelsene i landsverneplan eller fredningsvedtak .**
Hvis landsverneplan ikke foreligger må formål med vern formuleres særskilt.

4 Beskrivelse

4.1 Beskrivelse av bygning / objekt med bygningshistorisk bakgrunn

Beskriv bygningen /objektet med utforming materialbruk m.v. jf byggbeskrivelse i verneplan. Her skal det også gis en kort beskrivelse av bygningshistorisk bakgrunn med evt. endringer. Beskrivelsen skal angi hvilke elementer som omfattes av vern og gi en beskrivelse av hvert enkelt av disse. Videre skal beskrivelsen inneholde opplysninger om utforming, materialbruk, overflatebehandling (herunder fargesetting og for eksempel malingstype) armaturer m.v. Gjør kort rede for planforhold m.v. Legg ved foto av samtlige fasader. Foto kan legges inn direkte i teksten eller føres som nummererte vedlegg med henvisning i teksten

Evt. interiører beskrives kort og generelt i eget avsnitt. De enkelte interiører og rom som er vernet beskrives særskilt i tabelloppsett **pkt 4.10**. Her skal det framgå materialbruk i overflater, armaturer osv. Dersom vernet omfatter inventar skal dette listeføres for det enkelte rom.

Retningslinjer for dokumentasjon

Generelt gjelder at fotodokumentasjon skal ha angivelse av motiv og retning. Nummerér og navngi om nødvendig. Samtlige fasader skal fotodokumenteres. Fotodokumentasjon av interiører og rom bør minimum bestå av to diagonale opptak for oversikt samt foto av særlig betydningsfulle eller illustrerende detaljer.

Dokumentasjon skal også omfatte minimum fasadeoppriss og plantegninger. Disse kan føres som merket vedlegg med referanse i teksten.

Uteområder som vernes skal være tegnet inn på målsatt kart med klar avgrensning av verneområdet. I tillegg skal det legges ved fotografier av uteområdet, evt. med foto av særskilt viktige detaljer. **OBS: Dokumentasjonen kan legges ved digitalt, helt eller delvis, men skal være nummerert.**

4.2 Teknisk tilstand

Beskriv teknisk utførelse og materialbruk med nåværende tilstand og evt. etterslep i fht. normal drift og vedlikehold, jf NS 3423 "Tilstandsanalyse av freda og verneverdige bygningar". Legg inn referanser til evt. rapporter, tilstandsanalyser og lignende. Fotodokumentasjon skal følge med angivelse av motiv og retning.

4.3 Sårbarhet – kulturhistoriske forhold

Grad av sårbarhet for bygg/rom/interiør/elementer skal angis og begrunnes konkret i hvert tilfelle.

Eksteriør

4.4 Eksteriør - yttervegg og sokkel

| | |
|-------------------|--|
| Sårbarhet: | Vurdering lav, middels, høy, svært høy |
|-------------------|--|

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/repasjoner m.v.

4.5 Yttertak

| | |
|-------------------|--|
| Sårbarhet: | Vurdering lav, middels, høy, svært høy |
|-------------------|--|

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/repasjoner med tidspunkt osv.

4.6 Gulv på grunn

| | |
|-------------------|--|
| Sårbarhet: | Vurdering lav, middels, høy, svært høy |
|-------------------|--|

(dette punktet kan strykes etter behov)

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/repasjoner med tidspunkt osv.

4.7 Utomhuselement

| | |
|-------------------|--|
| Sårbarhet: | Vurdering lav, middels, høy, svært høy |
|-------------------|--|

(dette punktet kan strykes etter behov)

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/reparasjoner med tidspunkt osv.

Interiør

4.8 Innvendige veggkonstruksjoner

Sårbarhet: Vurdering lav, middels, høy, svært høy

For overflater se pkt 4.12 og videre

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/reparasjoner med tidspunkt osv

4.9 Etasjeskiller

Sårbarhet: Vurdering lav, middels, høy, svært høy

(for overflater se pkt 4.10)

Kort beskrivelse materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/reparasjoner med tidspunkt osv.

4.10 X etasje, overflater

Sårbarhet: Vurdering lav, middels, høy, svært høy

Kort bygningshistorie og beskrivelse av materialbruk, utførelse, tilstand, endringer/reparasjoner med tidspunkt osv. for denne del av bygget.

Dette punktet multipliseres etter behov. Her skal de ulike deler av bygget beskrives, etasje for etasje. Beskrivelsen bør deles opp slik det er mest hensiktsmessig for å gi en oversiktlig beskrivelse, for eksempel ved underdeling for deler av etasje /. fløyer. Hver del føres som eget punkt **med nødvendig antall rader for rombeskrivelser**. NB: Beskrivelsene skal kun omfatte vernete interiører.

Tabell med romoversikt. Alle vernete rom/interiører skal vmerkes på vedlagt etasjeplan og føres med egen rad. Etasjeplan og foto kan valgfritt settes i den løpende teksten eller føres som nummererte vedlegg.

| Romnr | Rom | Himling | Vegg | Gulv | Annet |
|-------|-----------------------|---|---|---|--|
| | Navn eller betegnelse | Stikkordsbeskrivelse av materiale, utførelse, alder ifht bygg | Stikkordsbeskrivelse av materiale, utførelse, alder ifht bygg., særlig viktig i fht lysåpninger, dører, listverk osv. | Stikkordsbeskrivelse av materiale, utførelse, alder ifht bygg | F.eks, bygningshistoriske detaljer/endringer knyttet til rom |

5 Vernebestemmelser

5.1 Generelle bestemmelser

- Forvaltning, drift og vedlikehold skal skje gjennom bedriftens ordinære styringsdokumenter og gjennom ordinære rutiner med de særbestemmelser som det er redegjort for i dette dokumentet.
- Forvaltning, drift og vedlikehold skal skje med materialer og metoder som er tilpasset bygningens egenart, og slik at de arkitektoniske og kulturhistoriske verdiene opprettholdes jf pkt 2.1, 3.2 og 4.1.
- Det må ikke igangsettes tiltak som kan motvirke formålet med vernet.
- Ingen må rive, flytte, påbygge, endre, forandre materialer eller farger eller foreta andre endringer som går lenger enn vanlig vedlikehold, slik vanlig vedlikehold er definert nedenfor pkt 5.2 og 5.3.
- Objektet skal vedlikeholdes og brukes slik at det ikke forfaller.
- Det er eier som har ansvar for det løpende vedlikeholdet.

Tiltak ut over det som er beskrevet i dette dokumentet, krever tillatelse av vernemyndighet jf pkt 2.2. I særlige tilfeller kan vernemyndighetene gjøre unntak fra vernebestemmelsene dersom tiltaket ikke er i strid med verneformålet eller medfører vesentlige inngrep i det vernet kulturminnet.

Dersom det foreligger fredningsbestemmelser og/eller reguleringsbestemmelser skal de innarbeides her. Her skal det også henvises til relevante lover og regelverk, veiledere m.v. Eksempler er kulturminneloven, plan og bygningsloven med forskrifter, veiledere fra Riksantikvaren, Statens Kulturhistoriske Eiendommer eller annen relevant statlig instans.

5.2 Hva er tillatt

Vedlikehold og istandsetting skal skje med materialer og metoder tilpasset anleggenes og bygningenes egenart og på en måte som ikke reduserer de

- arkitektoniske og kulturhistoriske verdiene slik disse er beskrevet i pkt 2.1 og 4.1.

Hva som forstås som "vanlig vedlikehold" skal spesifiseres for den enkelte bygning/objekt jf. også pkt. 5.4 nedenfor. Dette vil kunne variere i det enkelte tilfelle etter verneomfang og verneformål. For eventuelle interiører vil "vanlig vedlikehold" kunne defineres ulikt fra rom til rom.

5.3 Hva er ikke tillatt

Generelt

Det er ikke tillatt å skifte ut bygningselementer eller materialer, forandre overflater eller utføre annet arbeid utover vanlig vedlikehold på bygningenes /objektens eksteriør eller de deler av interiørene som omfattes av vern.

Tiltak ut over vanlig vedlikehold for fredet bygg /objekt, slik dette er angitt nedenfor, pkt 5.3 krever tillatelse fra kulturminnemyndighet. Søknad om tillatelse må inneholde beskrivelse av tiltakets omfang og konsekvenser for bygningen / objektet. For bygninger objekter med annet vern enn fredning, skal det foreligge tillatelse fra (her brukes den formuleringen som passer jf pkt 2.3 og 5.6) lokal /regional kulturminnemyndighet / ansvarshavende instans innen sektoren. Tillatelse må foreligge før tiltak kan iverksettes.

Hva som forstås som "vanlig vedlikehold" skal spesifiseres for den enkelte bygning/objekt jf. vernets omfang slik det er beskrevet i pkt 2.1 og 4.1 - 4.10 Eksempler på søknadspliktig tiltak er utskifting av vinduer, utvendig kledning, vindusreparasjoner m.v. Eksempler på tiltak som kan være søknadspliktig er trekking av nye kabler eller rør i vernet interiør, fornying av utvendige og/eller innvendige armaturer og skilt, fornying av utvendig kjøleaggregat m.v.

5.4 Søknad om dispensasjon fra vernebestemmelsene for alle øvrige tiltak

For objekter fredet etter kulturminneloven gjelder:

Alle tiltak utover vanlig vedlikehold, jf pkt 5.2 ovenfor, krever godkjenning av vernemyndighetene FØR tiltak iverksettes. Vernemyndigheten kan i særlige tilfeller gjøre unntak fra fredningen og fredningsbestemmelsene for tiltak som ikke medfører vesentlige inngrep i kulturminnet og som ikke er i strid med formålet med vernet.

SE også Riksantikvarens publikasjon "Å eie et fredet hus"

5.5 Administrative prosedyrer for tiltak

Prosedyrer og rutiner for eiendomsforvaltningen skal beskrives.

Forvaltning drift og vedlikehold skal skje i henhold til bedriftens (foretakets, annet) styringsdokumenter og rutiner. Her skal det være henvisning til aktuelle dokumenter og beskrivelse av gjeldende rutiner for behandling av tiltak utover vanlig vedlikehold jf. pkt 5.2.

Prosedyrer og rutiner for drift og vedlikehold skal spesifisere hovedprinsipper for:

- utbedring/mindre tiltak, rutiner for gjennomføring av slike
- retningslinjer for renhold tilpasset bygningens/objektets egenart (metode, rengjøringsmidler)
- brannvern- og beredskapstiltak

5.6 Organisering og ansvar

Her beskrives det hvordan virksomheten har organisert ansvaret for vernet bygg/objekter. Legg gjerne ved organisasjonsplan for forvalter (og bruker dersom det er relevant).

For bygg uten annet formelt vern enn landsverneplan gjelder retningslinjer og bestemmelser gitt i kgl. res. 01.09.2006 "Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske egedomar" og i styringsdokumenter som tildelingsbrev, rundskriv eller lignende (tittel, dato) fra (instans/overordnet myndighet) jf pkt 5.5.

6 Planer - fremtidige tiltak

6.1 Behov og planer for tiltak på sikt

Planer som kan være aktuelle på sikt beskrives her.

Evt. gjennomføring av disse tiltakene kan først gjøres etter godkjenning av vernemyndighet, som dispensasjon, og ut i fra de betingelser og begrensninger som settes. Vedrørende prosedyre, se pkt 5.1 – 5.3.

7 Vedlegg

7.1 Dokumentasjon, tegning og foto

Forvaltningsplanen bør ha en fyldig dokumentasjon av objektet, i form av beskrivelser, arkivalia, tegninger og foto. Dokumentasjon skal være datert.. Eksteriøret må være dokumentert med samtlige fasader, oversiktsbilde, og med betydningsfulle/ vesentlige tekniske og dekorative detaljer /elementer som for eksempel inngangsparti, vindusløsning m.v. For interiører gjelder tilsvarende med samtlige flater dokumentert inkl tak /gulv, samt vesentlige tekniske /dekorative detaljer som viser utførelse og materialbruk.

Husk at foto og annen dokumentasjon danner grunnlag for all senere forvaltning både for vedlikehold og eventuelle søknader for endring.

Her kan det evt. henvises til registreringsdata, evt. med hyperkobling for elektroniske dokumenter.

7.2 Kart

Her kan det evt. henvises til registreringsdata, evt. med hyperkobling