



Landsverneplan for helsesektoren – LVP Helse
Mal for forvaltningsplaner

Generell del

Forvaltningsplan for fredete og/eller verneverdige bygninger *XXX kompleks*

w

1. Godkjenning

	Dato	Navn	Revidert	Revidert
Saksbehandler		HF/Saksbehandler		
Behandlet RHF		XX RHF		
Vedtatt av HF		XX HF		
Godkjent av Riksantikvaren		<i>Henvisning til brev el.l.</i>		

Informasjon om system for kvalitetssikring, masterdata og oppbevaring av dokumentlagring mv tas også inn her. Avklares på RHF-nivå.

2. Bakgrunn

Forvaltningsplanens bakgrunn og formål

Forvaltningsplanen er en oppfølging av

- Landsverneplan for helsesektoren (LVP Helse).
- Bestemmelser gitt i kgl. res. ”Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eiendomar” 01.09.2006.
- Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer kap.1 og 2, fastsatt (dato) i medhold av kulturminneloven.

XX kompleks har X bygninger (og evt grøntanlegg/uteområde) i verneklasse 1 (fredningsklasse) og X bygninger (og evt grøntanlegg/uteområde) i verneklasse 2. Formålet med planen er at forvaltningen skal sikre at de kulturhistoriske verdiene som knytter seg til eiendommen og den enkelte bygning blir ivaretatt.

Forvaltningsplanen gir vurdering av muligheter og begrensninger for de vernebygningene på XX komplekset. Forvaltningsplanen beskriver prosedyrer og rutiner for drift og vedlikehold av eiendommen og den enkelte vernebygning (og evt grøntanlegg/uteområde), samt beskriver verneverdier og forhold som må ivretas ved rehabilitering og endring.

Forvaltningsplanen inneholder detaljert registrering og dokumentasjon av alle bygninger (og evt grøntanlegg/uteområde), i verneklasse 1 og 2 på XX kompleks. Planen gir også retningslinjer for nødvendig kontakt med rett kulturminnemyndighet.

Formelt grunnlag for vern

- Følgende bygninger er i LVP Helse plassert i verneklasse 1 og er forslått / er fredet i medhold av kulturminneloven § 22a : XX, XX osv bygninger.
- Bevaring av inventarer i verneklasse 2 (XX bygninger) er hjemlet i LVP Helse og kgl. res. 01.09.2006 ”Overordna føresegner om forvaltning av statlege kulturhistoriske eiendomar”.

Kulturminnemyndighet og forvaltningsansvar

Riksantikvaren er kulturminnemyndighet for bygninger og anlegg/områder i statlig eie som er fredet etter kulturminneloven eller angitt i verneklasse 1 i Landsverneplan. Innenfor XX kompleks gjelder dette XX bygninger /og område.

For bygninger og anlegg/områder i verneklasse 2, gjelder egne rutiner i HF. Henvisning til gjeldende rutine, avklares på RHF-nivå..

Innenfor XX kompleks gjelder dette XX bygninger /og område.

XX HF er selv ansvarlig for at retningslinjene i forhold til bevaring av kulturhistorisk verdi blir fulgt. Riksantikvaren skal ha enkeltsaker til behandling i de tilfellene der det er aktuelt å søke om riving av bygninger i verneklasse 2.

Orientering om Verneklasse 1, fredningsverdige bygninger

Kategorien omfatter bygninger og utomhus/grøntanlegg av meget høy verneverdi. Disse er eller vil bli fredet etter kulturminneloven. Fredningen kan omfatte både eksteriør og interiør, men fredning av bare eksteriør eller bare interiør kan også være aktuelt.

Hva er fredning?

Fredning er det sterkeste juridiske virkemiddelet i kulturminnevernet og brukes for å sikre langsiktig vern av kulturminner av nasjonal verdi. Vedtak om fredning skjer i medhold av kulturminneloven og innebærer at det er forbudt å gjennomføre tiltak ut over vanlig vedlikehold uten tillatelse fra kulturminnemyndighetene. Kulturminnemyndighetene kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra fredningsbestemmelsene for tiltak som ikke medfører vesentlige inngrep (jf. kulturminneloven §§ 15a og 19 tredje ledd). Søknad om dispensasjon for tiltak i fredete bygninger og anlegg i statlig eie behandles av Riksantikvaren.

Forskrift om fredning av statens kulturhistoriske eiendommer inneholder i kap.1 generelle bestemmelser om forvaltningen av fredete bygninger og eiendommer. Forskriftens kap. 2 – den sektorspesifikke delen – inneholder en nærmere beskrivelse av de enkelte bygninger og eiendommer som er fredet. Forvaltningsplanen inneholder oversikt over og konkret beskrivelse av hvordan fredningen av den enkelte eiendom/bygning skal følges opp og forvaltes gjennom daglig bruk og vedlikehold.

Orientering om Verneklasse 2, bevaringsverdige bygninger

Bygninger og utomhus/grøntanlegg i verneklasse 2 vil ikke bli foreslått fredet etter kulturminneloven, men regulering til hensynssoner med formål bevaring etter plan- og bygningsloven kan være aktuelt for å sikre verneinteressene. Som oftest omfattes bygninger i denne klassen kun av eksteriørvern, men i noen tilfeller vil også interiører være omfattet.

3. Vern

Formål med vernet

Formålet med vern av bygningene på XXX anlegg er å

Her hentes tekst fra kompleksdelen LVP evt. fredningsforskriften inn.

Beskrivelse av kulturmiljøet og verneverdier. Begrunnelse for vern.

Her hentes tekst fra LVP kompleksdelen – "Kulturmiljø" og "Begrunnelse" på kompleksnivå.

Teksten fra LVP kan gjerne suppleres.

Verneomfang

Oversikt fredete (og vernede) bygninger ved Xx anlegg

Tabellen må tilpasses - informasjon må korrespondere både med LVP, fredningsforskrift og HF sine egne opplysninger/register.

Bygnavn	Verne-klasse/ status	Omfang	GAB-nr
Navn xx	x	Eksteriør / Interiør	xxx

4. Kart

Kart skal utarbeides iht en felles standard. Standarden utarbeides av Forsvarsbygg med utgangspunkt i RA sin standard som er brukt i LVP Helse.

Verneomfang – Her legges inn et kart som viser verneomfang for de ulike bygningene innenfor komplekset. Se eksempelsamling i vedlegg til malen.

Verneklasse – Her legges inn et kart som viser verneklasse for de ulike bygningene innenfor komplekset. Se eksempelsamling i vedlegg til malen.

Byggeår – Her legges inn et kart som viser byggeår(perioder) for de ulike bygningene innenfor komplekset. Se eksempelsamling i vedlegg til malen.

5. Historikk

Her følger en generell historikk for anlegget. Få med viktige hovedtrekk i utbyggingshistorien. Kan som oftest hentes ut fra "Eiendomshistorikk" i LVP helse, men kan evt. suppleres. Historikken kan evt. settes opp som en tabell:

År	Hendelse/Aktivitet
År/periode	Tekst tekst

Historiske bilder/illustrasjoner kan med fordel legges inn her.

6. Vedlikeholdsbestemmelser

Hovedprinsippet for vedlikehold av fredete og verneverdige bygninger er å bevare de opprinnelige eller gamle bygningsdelene så langt det er mulig; kledning, vinduer, dører, listverk og overflatebehandling. Vedlikeholdet skal om mulig skje på samme måte som da huset ble bygget, med opprinnelig teknikk, utførelse og materialbruk. Et jevnt tilsyn og vedlikehold er den beste form for vern, og i lengden også den billigste. Ved å bevare bygningselementene beholder bygningen sin autentisitet, det vil si ekthet og opprinnelighet. En kopi, selv om den er aldri så nøye utført, vil aldri kunne erstatte de originale bygningsdetaljene fullt ut.

For øvrig vises til at kulturminneloven i §17 fastsetter vedlikeholdsplikt for fredete eiendommer og plikt til å forhindre at fredete bygninger forfaller.

Generelle bestemmelser

For å sikre at løpende forvaltning og vedlikehold av fredete eiendommer skjer innenfor rammen av kulturminneloven og det som er fastsatt i forskriften om fredning, skal vedlikehold skje i henhold til denne forvaltningsplanen, vedlikeholdsplan, ordinære styringsdokumenter og gjennom ordinære rutiner med de særbestemmelser som det er redegjort for i dette dokumentet. (*Tilpasses evt. HF rutiner*).

Av generelle bestemmelser gjelder følgende:

- Vedlikehold skal skje med materialer og metoder som er tilpasset bygningenes egenart, og slik at de arkitektoniske og kulturhistoriske verdiene ikke forringes.
- Bygningene skal vedlikeholdes og brukes slik at de ikke forfaller.
- Det er eier eller den som eier gjennom avtale eller delegering har overlatt ansvaret for forvaltning/vedlikehold til, som har ansvar for det løpende vedlikeholdet.

Hva regnes som "vanlig vedlikehold" på vernede bygg?

I vernebestemmelsene heter det at man må søke om godkjenning for alle tiltak som går ut over vanlig vedlikehold. Hva som menes med vanlig vedlikehold defineres likevel strengere for vernede bygninger enn for den øvrige bygningsmassen. Dette er nærmere spesifisert under forvaltningsplanens katalogoppslag for den enkelte bygning. Som generelle prinsipper ved utførelsen av vedlikeholdet gjelder følgende:

- Mest mulig av alle bygningens ulike deler skal bevares.
- Det er bedre å vedlikeholde og reparere framfor å skifte ut.
- Det må brukes tradisjonelle materialer både ved vedlikehold og evt. utskifting.
- Skjulte deler av bygningen (konstruksjon) er like viktige å ta vare på som synlige (overflater). Det er et mål å bevare helheten på best mulig måte, ikke bare det visuelle inntrykket.
- Hvis man må endre, er det bedre å føye noe til enn å fjerne originale eller gamle deler. Det beste bygningshistoriske «arkivet» er bygningen selv.
- Gamle ombygninger og endringer av en bygning er ofte viktige å bevare. Disse kan formidle bygningens historie gjennom skiftende stilretninger og bruk

Hva er et ”søknadspliktig tiltak”?

Utskifting av bygningselementer og materialer og alt arbeid utover vanlig vedlikehold på bygningens eksteriør eller de deler av interiørene som omfattes av vern er et søknadspliktig tiltak. Tilsvarende vil tiltak i grøntanlegg/utomhusanlegg også være søknadspliktige dersom de medfører endringer. Listen nedenfor viser eksempler på hva som forstås som søknadspliktig tiltak:

- Utskifting eller endring av utvendige vinduer og dører med karmer og listverk
- Utskifting eller endring av utvendig kledning, taktekking og /eller fargesetting
- Utskifting av himlingsplater/kledning i vernet interiører.
- Trekking av nye kabler eller rør i vernet interiører eller hvor slikt arbeid vil berøre overflatene.
- Utskifting av trappeheller m.v.
- Fjerning av opprinnelige trær eller busker
- Planering, utfylling eller andre terrenginngrep

NB! Listen er eksempler og er ikke uttømmende med hensyn til hva som er søknadspliktig. Søk råd dersom det oppstår tvil om hvor grensen går mellom vedlikeholdstiltak og søknadspliktige tiltak. Dette er også nærmere spesifisert under forvaltningsplanens katalogoppslag for den enkelte bygning eller utomhus/grøntanlegg.

7. Teknisk tilstand - Brannvern og sikring - Universell utforming - Energikrav

Teknisk tilstand

Her må kort redegjøres for teknisk tilstand på bygningsmassen, med henvisning til de tilstandsanalyser som foreligger. Tilstandsanalyse skal være utført iht. NS 3423, jf. Kgl.res.

Eksempel: Nåværende tilstand og evt. etterslep i fht. normal drift og vedlikehold er beskrevet i tilstandsanalyserne som ble foretatt i Xx år.

Pkt ”Teknisk tilstand” kan evt. tas inn under hver enkelt bygning dersom det anses mer hensiktsmessig. HF vurderer dette iht egen portefølje.

Brannvern og sikring

Punktet bør evt. inneholde en beskrivelse av nåværende situasjon og evt. problemstillinger ift vern.

Eksempel: Hensynet til brannvern og sikring er ivaretatt gjennom xxx rutiner.

Energikrav

Punktet bør inneholde en kort beskrivelse av nåværende situasjon og evt. problemstillinger ift energikrav og vern.

Universell utforming

Punktet bør inneholde en kort beskrivelse av nåværende situasjon og evt. problemstillinger ift universell utforming og vern.

8. Saksbehandlingsregler

Organisering og ansvar

Sektorens egne/HF sine rutiner må inn her. Ansvarsfordelingen og linjen i HF må framgå klart.

Saksgang

Sektorens egne/HF sine rutiner må inn her.

Rutiner for kvalitetssikring av tiltak og forberedelse av sak for oversending til RA må være med.

Se eksempelsamling i vedlegg til malen.

9. Planer og fremtidig bruk

Behov og planer for tiltak

Aktuelle planer og evt. tiltak beskrives kort og problemstillinger ift. vern kommenteres.

Bruk

Aktuell (nåværende og fremtidig) bruk beskrives kort og problemstillinger ift. vern kommenteres.