



Retningslinjer for dokumentasjon og rapportering i istandsettingstiltak i Prosjekt Bryggen

Innhold:

- A. Kontekst
- B. Dei ulike fasane i istandsettingstiltaka
- C. Dokumentasjon og rapportering i dei ulike fasane

A) KONTEKST

Tilskotsmidlane frå Klima- og Miljødepartementet til freda kulturminner i privat eige og til verdsarven er dei sentrale verkemidlane for å oppnå Stortingets mål om ordinært vedlikehaldsnivå i 2020, og for å drive fram fleire av Riksantikvarens bevaringsprogram i Noreg. Hordaland fylkeskommune er regional forvaltningsstyremakt med mynde etter Kulturminnelova, og har ansvar for å fordele tilskot til sikring og istandsetting av bygningane på verdsarvstaden Bryggen. Hordaland fylkeskommune er såleis ikkje ein oppdragsgivar for istandsettingstiltaka i Prosjekt Bryggen, men er ein av premissleverandørene gjennom å gje dispensasjonar etter kulturminnelova og å fordele tilskot etter søknad frå tiltakshavarane.

Det er utarbeida retningslinjer for tilskot i Prosjekt Bryggen, vedtekne av fylkesutvalet 20. februar 2013. Fylkesutvalet har gitt fylkesrådmannen mynde til å fordele tilskot til tiltak i ordninga. Ved behov for justeringar av retningslinjene for tilskot, blir justeringane vedtekne av fylkesutvalet. Retningslinjene for tilskot omhandlar mellom anna vilkår for tildeling, kva det kan søkast om tilskot til, eigendeler, kontroll, eventuelle misleghald, og klagerett på vedtaket om tilskot.

Retningslinjer for dokumentasjon og rapportering i istandsettingstiltaka i Prosjekt Bryggen har blitt utarbeida over ein lengre periode, mellom anna skreve ned i ulike notat og i retningslinjer for forprosjekt, og er no samla i eitt dokument. Dei blir justert administrativt ved behov.

B) DEI ULIKE FASANE I ISTANDSETTINGSTILTAKA

Eit istandsettingstiltak i Prosjekt Bryggen skal vere inndelt i to fasar:

1) Planleggingsfase

- 1.1 Forprosjekt
- 1.2 Forundersøkingar og detaljprosjektering

2) Gjennomføringsfase

- 2.1 Istandsetting
- 2.2 Sluttrapport

Merk:

Før det kan gis tilskot til forprosjekt og forundersøkingar, må ein bygning vere tilstandsregistrert i Askeladden. Denne tilstandsregistreringa utførast av Hordaland fylkeskommune. Dokumentasjonen og rapporteringa som blir omtala i desse retningslinjene gjeld for prosessen *etter* tilstandsregistreringa i Askeladden. Likeeins er tilstandsregistreringa i Askeladden som fylkeskommunen utførar når tiltakshavar har *avslutta* istandsettingstiltaket heller ikkje omtala i desse retningslinjene.

Fase 1.1 forprosjekt

Eit forprosjekt skal utdjupe den tilstandsregistreringa i Askeladden som allereie er utført av fylkeskommunen.

Eit forprosjekt skal kunne gjennomførast utan oppseiingar av leigeavtalar. Det må påreknast mindre avdekkingar innvendig, men utan at det er naudsynt med avbrot i leigeforhold. Utvendig kledning kan vanlegvis demonterast utan problem. Store demonteringar av utvendig kledning kan om ønskjeleg utsettast til forundersøkingane.

På bakgrunn av dispensasjonssøknaden/ane som sendast inn samtidig med forprosjektet, skal det vere mogeleg å gi ein dispensasjon som gjeld a) overordna omfang og metode og b) meir grundige undersøkingar av bygningen.

- Det skal i fase 1.1 forprosjekt utarbeidast ein grovkalkyle for istandsettinga.
- Det skal som del av forprosjektet utarbeidast plan og budsjett for dei påfølgjande forundersøkingane.

Prosessen etter forprosjektet

Når eit forprosjekt inkl. vedlegg er ferdig handsama, og dersom det blir godkjent, blir det teke ei avgjersle om kva tid tiltakshavar kan starte med vidare forundersøkingar og detaljprosjektering, som andre del av planleggingsfasen.

Sidan det i forprosjektet òg er inkludert budsjett for gjennomføring av forundersøkingane, skal det samstundes vere mogeleg å gjere vedtak om tilskot til dette arbeidet.

I dei tilfella kor det er teke ei avgjersle om at fase 1.2 kan startast på eit definert tidspunkt, gis det implisitt klarsignal til ei påfølgjande istandsetting, men det skal gjennomførast forundersøkingar og detaljprosjektering før istandsetting kan starte.

Fase 1.2 forundersøkingar og detaljprosjektering

I fase 1.2 skal det gjennomførast meir omfattande bygningsundersøkingar, med dei demonteringane som er naudsynte for å få ein detaljert oversikt over skadeomfang og behov for reparasjonar.

Når fasen er ferdig, skal det kunne vere tilstrekkeleg grunnlag for å gi dispensasjonar frå kulturminnelova til dei arbeida som skal utførast under istandsettinga. (Undervegs i istandsettinga kan det likevel bli naudsynt å sende inn delsøknader, ved nye funn eller endringar.)

I denne fasen skal det utarbeidast eit detaljert budsjett for istandsettinga. Sluttsommen i budsjettet er retningsgivande for den økonomiske totalramma for istandsettinga.

Fase 2.1 Istandsetting

Det skal under istandsetting søkast om nye dispensasjonar frå kulturminnelova når det er endringar (t.d. etter nye funn) frå dei dispensasjonane som er gitt etter avslutta fase 1.2. Ved endringar skal Hordaland fylkeskommune kontaktast for å vurdere om endringane krev ny(e) søknad(er) om dispensasjon.

I istandsettingsfasen søker tiltakshavar/eigar om årlege tilskot. Den økonomiske ramma for kvart år blir definert gjennom vedtak i årlege tilsegnsbrev.

Gjennom heile istandsettingsfasen skal det sendast inn del- og årsrapportar.

Fase 2.2 Sluttrapport

Ein sluttrapport skal sendast inn seinast 6 månader etter avslutta istandsetting.

C) DOKUMENTASJON OG RAPPORTERING I DEI ULIKE FASANE

Merk:

- Tilskotsmottakar skal sjå til at all dokumentasjon har ein trygg oppbevaring.
- Dokumentasjonen skal ved førespurnad vere tilgjengeleg. Den skal kunne brukast vederlagsfritt av Hordaland fylkeskommune og Riksantikvaren. (Rettsshavar vil bli kreditert.) Hordaland fylkeskommune og Riksantikvaren har rett til å offentleggjere dokumentasjonen i sine opne elektroniske arkiv og nettsider, dersom ein finn det tenleg.
- Sluttrapporten inneheld i stor grad dokumentasjonsmateriale som er produsert før og under istandsettinga.
- Det er ønskjeleg at originalt dokumentasjonsmateriale som ikkje blir kravd innlevert av Hordaland fylkeskommune blir levert til Bergen Byarkiv, anten for kopiering eller for oppbevaring.

Fase 1.1: Forprosjekt

- Forprosjektet skal sendast inn som ei samla fil i pdf-format.
- Søknader om dispensasjon etter kulturminnelova og søknader etter plan- og byggelova kjem i tillegg, sjå nedanfor.

Forprosjektet skal innehalde:

- 1.1.1 Namn, adresse, tlf. og e-postadresse til søkjar, eigar og tiltakshavar.
- 1.1.2 Bygningsnummer og Askeladden-ID for bygningen (ane).
- 1.1.3 Noverande bruk av bygningen.
- 1.1.4 Grunngeving for tiltaket: Tilstand.
 - Kort teknisk skildring med skadebedømming, ut frå mindre demonteringar. Ta utgangspunkt i registrerte bygningsdelar.
- 1.1.5 Framtidig bruk av bygningen.
- 1.1.6 Utførande partar i ei istandsetting. Organisasjon og ansvarsforhold.
 - Her skal det og vere inkludert informasjon om relevant bakgrunn og erfaring for prosjekterande konsulent, utførande entreprenør og andre partar.
- 1.1.7 Dokumentasjon.
 - a) Oppmåling: Situasjonsplan 1:200. Planar, snitt, fasadar mål 1:100. Ein kan nytte eldre teikningar som er oppjusterte til dagens situasjon. Alle teikningar skal føreligge i pdf, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.
 - b) Kort bygningshistorie og endringskronologi, med foto dersom mogleg. Eldre sett oppmålingsteikningar skal vere inkludert i pdf, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.

- c) Grundig fotografering av bygningen (ane) i dag: Oversikt og detaljar. Synlege skadar.
- Foto som viser oversikt, detaljer og synlege skader skal vere inkludert i pdf-fila som sendast inn til Hordaland fylkeskommune. Inkludert i fila skal det òg vere fotolister og standpunktkart for dei aktuelle fotografia. Ein kan bruke fotogrammetri eller laserscanning som metode. (Merk at det i ein seinare planleggingsfase vil vere krav om oppmåling basert på laserscanning i 3D, sjå punkt 1.2.1.)
 - Alle foto skal ved førespurnad kunne sendast inn til fylkeskommunen som høgoppløyslege filar i jpg-format. Det skal utarbeidast fotolister og standpunktkart for alle foto som blir teke i samband med forprosjektet.

1.1.8 Punktvis framstilling av enkelttiltaka i ei istandsetting, inklusive eventuelle tiltak som gjeld tilbakeføring.

1.1.9 Kort skildring av tiltak og metodar, inkl. drøfting av særigne antikvariske problemstillingar.

- Under dette punktet skal det også gjerast greie for antikvariske problemstillingar på overordna nivå.

1.1.10 Kostnadskalkyle for fase 1.2 forundersøkingar og detaljprosjektering

- Det skal spesifiserast omfang av og kostnader med fase 1.2 forundersøkingar og detaljprosjektering.
- Berekning ev eigendelar og kva det kan gis tilskot til er spesifisert i «Retningslinjer for tilskot i Prosjekt Bryggen».

1.1.11 Grov kostnadskalkyle for ei istandsetting.

- Det skal settast opp ein grov kalkyle for kvar bygning med utgangspunkt i forventa naudsynt arbeid per bygningsdel.
- Dersom det er planlagd eller definert andre finansieringskjelder i istandsettinga, skal desse førast opp.
- Berekning ev eigendelar og kva det kan gis tilskot til er spesifisert i «Retningslinjer for tilskot i Prosjekt Bryggen».

1.1.12 Signatur frå søker og eigar.

1.1.13 Søknader om dispensasjon og løyve.

- Søknad om dispensasjon etter kulturminnelova sendast separat til fylkeskommunen, innan eller samstundes med innsending av forprosjektet. Dispensasjonssøknaden skal gjelde den overordna ramma (overordna omfang og metode) for tiltaket.
- Søker avklarar med Bergen kommune om dei planlagde tiltaka vil krevje ein søknad etter plan og bygningslova. Tidspunkt for innsending av ein eventuell søknad – parallelt med forprosjektet eller i fase 1.2 forundersøkingar og detaljprosjektering – avgjerast av søker.
- Søker har ansvar for å innhente dei naudsynte løyva for tiltaka frå andre mynde.

Fase 1.2: Forundersøkingar og detaljprosjektering

Følgjande skal utarbeidast og sendast inn i denne fasen:

1.2.1 Dokumentasjon:

- a) Oppmåling basert på laserscanning i 3D, før og etter demonteringar. Teikningane som sendast inn til Hordaland fylkeskommune skal føreligge som pdf-filar, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.
 - Planar, snitt og fasadar.
 - Detaljteikningar av typiske og spesielle detaljar.

- b) Systematisk gjennomfotografering, før* og etter demonteringar:

- Oversikt og detaljar.
- Synlege skadar.

Alle foto som sendast inn til Hordaland fylkeskommune skal føreligge som høgoppløystelege jpg-filar. Saman med fotomaterialet skal det sendast inn fotolister og standpunktkart.

(*Der kor rom var tomme eller nær tomme då det blei fotografert i samband med forprosjektet, er det ikkje naudsynt å ta nye foto før demontering. Det skal i så høve spesifiserast kva for rom dette gjeld.)

- c) Ein utdjupande bygningshistorie og endringskronologi, illustrert med foto og teikningar så langt det er relevant for istandsettinga. Teikningar skal vere i pdf, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.

1.2.2 Detaljert skildring av skadeomfang, og ønskete tiltak og metodar, inkl. drøfting av særeigne antikvariske problemstillingar. Skadeomfang og ønskete tiltak og metodar skal òg markerast på før- og etterteikningar. Teikningane skal føreligge som pdf-filar.

1.2.3 Detaljert framdriftsplan inklusive milepælar.

- Framdriftsplanen skal ta utgangspunkt i registrerte bygningsdelar for kvar bygning.

1.2.4 Budsjett.

- Budsjettet skal vere med utgangspunkt i naudsynt arbeid per bygningsdel, for kvar einskild bygning. Det skal vere basert på undersøkingar av bygningsdelar og eigne utarbeida kostnadsberekningar/ innhenta prisar.
- Budsjettet skal og spesifiserast for kvart år for kvar av bygningane, men sidan framdrifta i istandsettinga vil avhenge av storleiken på dei årlege tilskota, må ein rekne med seinare justeringar av årsbudsjetta. Budsjettet bør legge vekt på viktige milepælar i istandsettinga.
- Sluttsommen i budsjettet er retningsgivande for den økonomiske totalramma i istandsettingsprosjektet.
- Kva det kan gis tilskot til og berekning av eigendeler er spesifisert i «Retningslinjer for tilskot i Prosjekt Bryggen».

1.2.5 Nye søknader etter kulturminnelova. Søknad etter plan- og bygningslova. Andre løyve.

- Søknader om dispensasjon etter kulturminnelova for dei konkrete tiltaka som skal gjennomførast i istandsettinga sendast inn i løpet av fasen. Det skal ligge føre vedtak om dispensasjon før istandsetting startar.
- Naudsynt søknad etter plan- og byggelova sendast inn seinast i denne fasen, sjå punkt 1.1.11. Naudsynt løyve skal ligge føre før istandsetting startar.
- Søker har ansvar for å innhente dei naudsynte løyve for tiltaka frå andre mynde. Dei naudsynte løyva skal ligge føre før istandsetting startar.
- Vedtak etter kulturminnelova vil legge hovudprinsippa for istandsettinga.

Fase 2.1: Istandsetting

2.1.1 Under istandsettingsfasen skal det søkast om nye dispensasjonar frå kulturminnelova visst det er endringar (t.d. etter nye funn) frå dei dispensasjonane som er gitt. Sjå side 3.

2.1.2 Generelt gjennom heile fase 2.1 gjeld at alt arbeid skal dokumenterast med foto, teikningar og skildringar av utført arbeid før, under og etter at tiltaka er ferdige.

- Krav til filformat for teikningar og foto er det same som i fase 1.2, og det er òg i denne fasen generelle krav om at det blir utarbeida fotolister og standpunktkart.
- Delar av dokumentasjonsmaterialet skal inngå i ein sluttrapport.
- Heile dokumentasjonsmaterialet må vere tilgjengeleg for den som skal skrive sluttrapport.

2.1.3 Det skal årleg rapporterast slik at det er i tråd med retningslinene for tilskot og slik det blir spesifisert i dei årlege tilsegnsbreva. I hovudtrekk vil dette vere om lag slik:

- To gongar årleg: Rapportar på forbruk og utført mengde i høve til budsjettet for det einkilde året, inkl. skildringar av utført arbeid. Det er utarbeida elektroniske rapporteringsskjema som skal nyttast.
- I samband med årsrapporteringa skal det i tillegg sendast inn eit elektronisk dokument med utvalde foto (med fototekstar) som viser utført arbeidet i løpet av året. Teikningar ved behov.
- Revisorattestert rekneskap eller revisors beretning til rekneskapen. I sistnemnde høve skal det presiserast kva for rekneskapsoppstilling som er revidert, og tilskotsmottakar skal sende inn den aktuelle rekneskapsoppstillinga saman med revisors beretning. I rekneskapsoppstillinga skal det framkome samla beløp for kvar einskild bygning med og utan tiltakshavar eigendel, og kor mykje av beløpa som gjeld arbeid som det kan gis tilskot til (jf. retningslinjer for tilskot) i Prosjekt Bryggen.
- Tiltakshavar skal fortløpande rapportere vesentlege avvik frå det årlege tildelingsgrunnlaget.

2.1.4 Etter istandsetting skal det gjerast ei ny oppmåling basert på laserscanning i 3D. Teikningane skal nyttast i sluttrapporten.

- Planar, snitt og fasadar.
- Detaljteikningar av typiske og spesielle detaljar som er blitt endra eller gjort tilgjengelege i byggefasen.

Fase 2.2: Sluttrapport

Når istandsettinga er ferdig skal tiltakshavar utarbeide ein sluttrapport.

2.2.1 Den utdjupande bygningshistorien og endringskronologien som blei utført i forundersøkingane oppdaterast dersom det er naudsynt, og skal vere inkludert i sluttrapporten.

2.2.2 Sluttrapporten skal med tekst, foto og teikningar beskrive:

- Tilstand før istandsetting
- Utført arbeid/ korleis bygningen(ane) er sett i stand inkl. grunngeving av val.
- Tilstand etter istandsetting.
- Situasjon før byggestart og situasjon ved ferdig istandsetting (som bygd) dokumenterast særskilt, med teikningar (planar, snitt, fasadar, detaljar), beskrivingar og foto (oversikt og detaljar).
- Teikningane skal vere basert på dei laserscanningane i 3D som blei utført før og etter demontering i fase 1.2 (forundersøkingar og detaljprosjektering), og som bygd i fase 2.1 (istandsetting).
- Etter-teikningar i fase 1.2 og fase 2.1 inkluderast i den grad det er relevant.

2.2.3 Avvik frå dei opphavlege planane skal skildrast og grunnjevast.

2.2.4 Sluttrapporten bør ha ei kritisk analytisk tilnærming.

2.2.5 Sluttrapporten skal gjere greie for kostnader for istandsettinga:

- Samla utgifter, med og utan eigendel, for alle bygningane i heile istandsettingsperioden.
- For istandsettingar frå og med 2011: Samla utgifter, med og utan eigendel, spesifisert per bygning og bygningsdel.
- Byggekostnader pr. m2 for istandsettinga av den einskilde bygningen.
- Avvik frå kalkyle.

2.2.7 Ein skal utarbeide fdv-plan, som ein del av sluttrapporten eller som eit vedlegg til den.

2.2.8 Lengda på den einskilde sluttrapporten er avhengig av omfanget av og kompleksiteten på istandsettingstiltaket.

2.2.9 Sluttrapporten skal sendast inn seinast 6 månader etter prosjektslutt. Sluttrapporten skal sendast inn både i papirformat og som ein samla pdf-fil.