



# 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 den 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 kan vere trong for mindre demonteringar, men utan at det er naudsynt med avbrot i leigeforhold.

### **Prosessen etter forprosjektet**

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

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

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 dispensasjon etter kulturminnelova for den overordna framgangsmåten i istandsettinga

I fase 1.2 skal det utarbeidast eit detaljert budsjett for istandsettinga. Sluttsummen i budsjettet er retningsgivande for den økonomiske totalramma for istandsettinga.

### **Fase 2.1 Istandsetting**

Det skal 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 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. (Rettskavar 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.

For punkt 1.1.10 kan ein i tillegg bli beden om å sende inn informasjonen i ei separat Excel-fil.

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 av bygningen med skadebedømming, om naudsynt basert på mindre demonteringar.

1.1.5 Framtidig bruk av bygningen, dersom bruken av areala heilt eller delvis vil bli endra (t.d. loft eller lagerrom som får ny bruk).

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 målestokk 1:200. Planar, snitt, fasadar målestokk 1:100. Ein kan nytte eldre teikningar, skissemessig oppjustert til dagens situasjon der kor det er skjedd større endringar sidan oppteikninga. Alle teikningar skal føreligge i pdf, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.
- b) Foto av dei delane som er sentrale i høve til skader. Fotoa skal vere inkludert i pdf-fila som sendast inn til Hordaland fylkeskommune.
  - Alle foto skal *ved førespurnad* kunne sendast inn til fylkeskommunen som høgoppløyslege filar i jpg-format.

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 antikvariske problemstillingar på overordna nivå.

1.1.10 Kostnadskalkyle for fase 1.2: Det skal spesifiserast omfang av og kostnader med fase 1.2 forundersøkingar og detaljprosjektering, dersom ein søker om tilskot til gjennomføringa av fase 1.2.

- Ein skal då nytte det same elektroniske søknadsskjemaet som elles i Prosjekt Bryggen. Skjemaet lagrast deretter som pdf og inkluderast i forprosjektet, men ein kan bli beden om å sende det inn som ei separat Excel-fil i tillegg.

#### 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. (Jf. lista over bygningsdelar i det søknadsskjemaet som skal nyttast.)
- Dersom det er planlagd eller definert andre finansieringskjelder i istandsettinga, skal desse førast opp.

### **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, som hovudregel når primærkonstruksjonen er synleg.
  - Planar, snitt og fasadar, målestokk 1:50. Teikningane som sendast inn til Hordaland fylkeskommune skal føreligge som pdf-filar, med oppgitt utskriftsformat for riktig målestokk.
- b) Systematisk gjennomfotografering, før og etter demontering: Oversikt og synlege skadar.
  - Det må gå tydeleg fram kva fotoet viser og kor (rom, etasje, retning) det er teke, med billetekstar og fotolister, og eventuelt òg med standpunktkart.
  - Alle foto som blir sendt inn til Hordaland fylkeskommune skal føreligge som høgoppløyselige jpg-filar.
- c) 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 kan gjerne markerast på teikningar. Teikningar som sendast inn skal vere som pdf-filar.

1.2.3 Detaljert framdriftsplan inklusive milepælar.

#### 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 egne utarbeida kostnadsberekningar/ innhenta prisar. Ein skal nytte det same elektroniske søknadsskjemaet som nyttast elles i Prosjekt Bryggen.
- Sluttsommen i budsjettet er retningsgivande for den økonomiske totalramma i istandsettingsprosjektet.
- Det skal òg settast opp eit estimat for dei årlege kostnadane per bygning. Sidan framdrifta i istandsettinga vil avhenge av storleiken på dei årlege tilskota, må ein rekne med at vil bli naudsynt med seinare justeringar av planane for det einskilde året.

1.2.5 Taksering av eksisterande VVS-anlegg og av eksisterande el-anlegg. Takseringane skal utførast av sertifiserte firma.

- 1.2.6 Søknader etter kulturminnelova. Søknad etter plan- og bygningslova. Andre løyve.
- Søknader om dispensasjon etter kulturminnelova for overordna framgangsmåte i istandsettinga skal sendast inn i løpet av denne fasen. Det skal ligge føre vedtak om dispensasjon før istandsetting startar. Vedtak etter kulturminnelova vil legge hovudprinsippa for istandsettinga.
  - Søker har ansvar for å innhente alle naudsynte løyve for tiltaka frå aktuelle mynde. Dei naudsynte løyva skal ligge føre før istandsetting startar.

## **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, eller ved behov for presisering og detaljering av rammedispenasjonen.

2.1.2 Generelt gjennom heile fase 2.1 gjeld at det utførte arbeidet skal dokumenterast med foto og tekst.

- For foto gjeld at det må gå tydeleg fram kva fotoet viser og kor (rom, etasje, retning) det er teke - gjennom bilettekstar og fotolister, og eventuelt òg med standpunktkart.
- Delar av dokumentasjonsmaterialet skal inngå i ein sluttrapport.
- Heile dokumentasjonsmaterialet må vere tilgjengeleg for den som skal skrive sluttrapporten.

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 tilsegnsbrevva. I hovudtrekk vil dette vere om lag slik:

- Ein gong årleg: Rapportar på forbruk og utført mengde i høve til budsjettet for det einskilde 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.
- Årleg: Særattestasjon frå revisor på prosjektrekneskap og timelister knytt til prosjektet det siste kalenderåret Det skal framkome kostnader for kvar einskild bygning med og utan tiltakshavarar eigendel, samt beløp for anna finansiering enn Prosjekt Bryggen. Det skal ikkje vere inkludert kostnader for arbeid/tiltak som det ikkje gis tilskot til jf. retningslinjer for tilskot i Prosjekt Bryggen. Revisor skal kontrollere at inntekter og utgifter vedkjem istandsettingstiltaket, inklusive at berre utgifter til tilskotsberettiga element inngår som del av dei tilskotsberettiga kostnadene.
- Tiltakshavarar skal fortløpande melde frå om 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, og leverast med den (sjå punkt 2.2.1)

- Planar, snitt og fasadar, målestokk 1:50.

## Fase 2.2: Sluttrapport

Når istandsettinga er ferdig skal tiltakshavar utarbeide ein sluttrapport. Sluttrapporten skal oppsummere istandsettinga, med formål å gje ei samla framstilling av den.

2.2.1 Sluttrapporten skal med tekst, foto og teikningar beskrive tilstand før istandsetting, utført arbeid, og tilstand etter istandsetting.

- Ein kan om ønskjeleg nytte dei skildringane som er sendt inn saman med dei årlege rapporteringane, dersom desse skildringane er dekkande.
- Situasjon før byggestart og situasjon ved ferdig istandsetting (som bygd) dokumenterast særskilt, med teikningar (planar, snitt, fasadar), beskrivingar og foto.
- Teikningar skal vere basert på dei laserscanningane i 3D som blei utført i fase 1.2 (forundersøkingar og detaljprosjektering), og som bygd i fase 2.1 (istandsetting).

2.2.2 Den bygningshistoria og endringskronologien som vart skreve i forundersøkingane oppdaterast dersom det er naudsynt, og skal vere inkludert i sluttrapporten.

2.2.3 Avvik frå dei opphavlege planane skal skildrast og grunngjevast.

2.2.4 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.

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

2.2.6 Sluttrapporten skal sendast inn seinast 6 månader etter prosjektslutt.

- Sluttrapporten skal sendast inn som ei samla pdf-fil. Den kan eventuelt sendast inn som ei pdf-fil med nokre få samla vedlegg i pdf-format. Maks tal på samla vedlegg er fire pdf-filar.