



Forvaltningsplaner - sjekkliste for gjennomgang og presentasjon for Riksantikvaren

Forvaltningsplaner skal i henhold til fredningsforskrift forelegges Riksantikvaren. Planene er omfattende, ofte med mange dokumenter. Riksantikvaren ønsker å gjennomføre foreleggingen på en faglig god, men samtidig effektiv måte. Det er derfor ønskelig at man gjennomfører dette som et møte der helseforetaket selv presenterer planen for Riksantikvaren. Vi forutsetter at rutiner for oversendelse (til regional helsekoordinator før planen oversendes Riksantikvaren) er fulgt.

Riksantikvaren er opptatt av å komme tidlig inn i planer for endring av fredet eiendom eller utbyggingsplaner, og møtet kan også brukes til diskusjon og råd for slike forhold.

En presentasjon/ gjennomgang konsentreres om noen sentrale punkt. Under har Riksantikvaren noen momenter som vi anser som viktige i en slik presentasjon. Generelt er det viktig at forvaltningsplanene er gode og brukbare for alle (og særlig for dem som forvalter eiendommen på daglig basis), og at kulturminnehensyn ivaretas på en god og forståelig måte. Under har vi satt opp punkter som er relevante for presentasjonen, og som kan brukes som disposisjon for en presentasjon. Selve presentasjonen kan gjøres som en powerpoint, evt. ved å bruke planen konkret (vises på skjerm).

Forvaltningsplanene er "førstegenerasjonsarbeid". En revisjon vil kunne fange opp mangler. Det Riksantikvaren eventuelt anser som klare mangler og svakheter bør korrigeres/ suppleres i etterkant av møtet, jf gode og brukbare forvaltningsplaner. Tidspunkt for revisjon er et tema for møtet.

Referat føres av helseforetakene, og oversendes Riksantikvaren og regional helsekoordinator for kommentarer . Et referat kan gjelde som "utsjekk" i forhold til foretakenes rutiner.

I møtet ønsker Riksantikvaren at man gjennomgår kompleksrapporten, og en typisk objektrapport (altså ikke alle).

1: Presentasjon av anlegget, kort gjennomgang/oversikt. Dette gir en felles forståelse av stedet og bygninger med eventuelle grøntområder.

- Omfang, eksemplifisert med kart og bilder.
- Kort om vernete områder og bygninger, eksemplifisert med kart og bilder.
- De store områdene, delområder (der dette er relevant)
- Kort om historikk – hva som var, hva som er. Hvordan ble stedet brukt før, hvordan brukes det nå?

- Kort om begrunnelse for vern, hva er viktig å ta vare på?
- Bruk i dag

2: Synliggjøring av det formelle (er det på plass?), jf mal for forvaltningsplaner.

- Er det tydeliggjort hva som er søknadspliktig arbeid og hva som er vedlikehold? Dette er et viktig punkt som vil spare foretaket og forvaltningen for mye ekstraarbeid hvis det er klarlagt.
- Redegjørelse for metode for reparasjon og vedlikehold? Eksempler: Bruk av tradisjonelle materialer og metoder, Bevare så mye originalt materiale som mulig, Redegjørelse for hva man gjør ved endring av farge på fasader, osv.

3: Eventuelle fremtidige planer:

- Behov for endringer av bygninger og/eller interiører
- Eventuelle planer for utbygging som påvirker fredet bygning/grøntområde

4: Særlig for grøntanlegg:

Forvaltningsplaner for grøntanlegg er i «nybrottsfasen», og mange har ikke erfaringer med grøntanlegg som kulturminner. Generelt gjenspeiler forvaltningsplaner for grøntanlegg dette. For grøntanlegg har Riksantikvaren sett at beskrivelsen av det nåværende anlegget (med de ulike delene og plantene osv.) ofte er gode og fylldige. Det kan imidlertid mangle en klar beskrivelse av hvilke *verdier* som skal tas vare på, og denne «øvelsen» vil styrke forvaltningsplanen for grøntanleggene.

5: Planer for revisjon

- Revisjon av svakheter som bør endres umiddelbart
- Revisjon av planer på lengre sikt

Dokumentet vil kunne endres utfra erfaringer gjennom bruk. Endringer formidles via regional helsekoordinator.

21.5.2014 – Hanna Geiran – seksjonssjef, Seksjon for bygningsvern og kulturmiljøfredninger