



FREDESBORG
KOMMUNE

Borgermøder – den praktiske ramme



Før mødet



FREDESBORG
KOMMUNE

Praktik

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Rådhusbetjent	Betjente bestilles hos CEIS senest 2 måneder før mødet.		Ansvarlige center
Bestilling af lokale	Hvis der foreligger en aftale med rådhusbetjentene om, at de står for oprydning efter et eftermiddags- og/eller aftenmøde, så skal lokalet bookes frem til kl. 10 næste morgen. I modsatte fald er det arrangøren selv, der har ansvar for at sætte borde og stole på plads.		Ansvarlige center via CPO
Lyd	Mikrofoner – håndholdte/headset, teleslynge (I rådhuskælderen opsætter og afprøver rådhusbetjente lydanlæg- dette skal aftales ved bestilling af mødet)		Ansvarlige center via betjente
Skilte	Navneskilte, bordskilte, "Velkommen til" skilt og evt. pile, beach-flag, kamera		Ansvarlige center
Særligt udstyr og tekniske hjælpemidler	Pc-kanon, lærred, talerstol, scene, pegepind /klikker, garderobestativer		Ansvarlige center. I Rådhuskælderen via betjente
Service	Kopper/glas/tallerkner, bestik/skeer, servietter, duge, blomster, lys, skraldeposer		Ansvarlige center via kantine
Forplejning – herunder mad, drikke, sukker/mælk	Evt. forplejning bestilles senest 48 timer før ved hjælp af det automatisk fremsendte link – husk at kaffe/te til mindre møder bestilles som "selvhenter" og hentes i kantinen.		Ansvarlige center
Særlige forhold	Vagter, politi, brandmyndighed, parkeringsforhold, varme, adgangsforhold for handicappede, alarmer, afspærringsbånd m.v.		Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDESBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Efter mødet



FREDENSBORG
KOMMUNE

Store møder og brug af Rådhuskælderen

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Bestilling af Rådhuskælderen	Betjente og kantine adviseres ved bestilling af Rådhuskælderen. Husk, at hvis der foreligger en aftale med rådhusbetjentene om, at de står for oprydning efter et eftermiddags- og/eller aftenmøde, så skal lokalet bookes frem til kl. 10 næste morgen. I modsatte fald er det arrangøren selv, der har ansvar for at sætte borde og stole på plads.		Ansvarlige center
Bestilling af betjente	Betjente bestilles hos CEIS senest 2 måneder før mødet.		Ansvarlige center
Kantinen og trykkeriet	Kantinen og trykkeriet adviseres, ved behov for deres ydelser, mindst 14 dage før.		Ansvarlige center
Praktisk hjælp fra betjentene	Betjente kan i Rådhuskælderen hjælpe med opsætning og nedtagning af borde, stole, AV-udstyr, inkl. support af AV og bemanning af indgang, aftales i god tid. Husk at booke lokalet i opsætnings- og nedtagningstidsrummet (skal aftales ved bestilling af rådhuskælderen).		Ansvarlige center via betjente
Skitning	Der hænges skilt med mødets navn og kontaktelefon op på yderste dør, så gæster kan ringe for at blive lukket ind. Nummeret skal besvares under hele mødet. På alle relevante indgange hænges indvendigt skilt med advarsel.		Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Før mødet



FREDENSBORG
KOMMUNE

Uden for rådhusets åbningstid

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Tyverialarm	Rådhuset er alarmovervåget og det betyder, at ingen døre og vinduer må åbnes med mindre andet er aftalt med rådhusbetjentene.		Ansvarlige center
Betjening af tyverialarm	Som udgangspunkt skal alarmerne ikke betjenes, da tyverisikringen altid er aktiv på Rådhuset udenfor normal arbejdstid med mindre andet er aftalt med rådhusbetjentene, eks. ved Byrådsmøderne. Kun rådhusbetjente og centerchefer har adgang til at betjene alarmerne. Der er udsendt en særskilt fortrolig vejledning til centercheferne om betjening af alarmerne. Vagten ankommer altid hvis alarmerne har været aktiveret for at sikre sig, at der ikke er ubudne gæster på Rådhuset.		Ansvarlige centerchef
Åbnes dør eller vindue ved en fejl	Skulle en gæst til et arrangement fejlagtigt have åbnet en dør eller et vindue til det fri, kan centerchef betjene alarmerne og stoppe sirenen jf. nævnte vejledning. I nødstilfælde kan vagthavende i Risikostyring kontaktes på 7256 5922.		Ansvarlige centerchef
Døråbning	Dørene skal åbnes ved hjælp af handicap-trykknappen. De skal have lov til at lukke og skal så åbnes på ny med trykknappen, ellers går alarmerne efter 30 sekunders åbning! Dette gælder dog ikke hovedindgangen, hvor alarmerne slås fra af de indvendige bevægelsessensorer.		Ansvarlige center
Ledsager udenfor undervejs	Hvis deltagere har behov for at komme ud og trække "frisk" luft, skal de ledsages til udgangen, og døren åbnes ved hjælp af trykknappen eller sensorerne. Døren ikke må holdes åben.		Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Før mødet



FREDESBORG
KOMMUNE

Invitationer

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Deltagerkreds fastlægges	Vær særligt opmærksom på invitation af relevante udvalgsformænd		Ansvarlige center
Kalenderinvitation til deltagere	Evt. eksterne gæster indbydes via Frontdesk aftalesystemet, se også "Gæster til Rådhuset" på HosFrede. Mødet bookes i arrangementskalender og byrådet og relevante direktører bookes i Outlook		Ansvarlige center
Øvrig formidling af invitation; lokalpresse, hjemmeside, Facebook, byrådets arrangements-kalender, flyers/plakater	Annoncering i lokalaviser, på hjemmeside, Facebook via Ulla Skytte.		Ansvarlige center via CPO
Invitation til panel/oplægsholdere			Ansvarlige center
Invitation og annoncering til deltagere/borgere/presse/byråd	Ved politiske møder checkes arrangementskalenderen på HosFrede for kollisioner og koordiner med CPO.		Ansvarlige center via CPO
Udpegning af ordstyrer og eventuelt invitation			Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDESBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Før mødet



FREDENSBORG
KOMMUNE

Indhold

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Tidsdisposition og mødeproces	Der skal være afsat god tid til, at borgerne kan komme til orde.		Ansvarlige center
Mødets forløb	Planlæg mødets forløb og hvilke metoder du vil bruge til de enkelte punkter, brug evt. facilitator.		Ansvarlige center
Rollefordeling	Aftal roller med evt. hjælpere, hvis der skal tages referat skal der udnævnes en referent.		Ansvarlige center
Program	Der skal i god tid udsendes fyldestgørende og konkret program/dagsorden til alle deltagere, så der skabes fælles forventninger og deltagerne kan forberede sig.		Ansvarlige center
Velkomsttale	Bemærk om antallet af slides passer til den tid, der er afsat. Det tager ca. 2 min at gennemgå en standard slide med få budskaber.		Centret i samarbejde med taleskriver
Øvrige taler og oplæg	Tag kontakt til evt. eksterne oplægsholdere, så slides modtages i god tid, og kan lægges på pc, og længden kan efterprøves.		Ansvarlige center
Pressemeddelelse			Ansvarlige center via CPO



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

På dagen



FREDENSBORG
KOMMUNE

Forudgående forberedelse

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Lokalet skal fremstå rent og pænt på dagen	Når betjentene er involveret i opstilling af borde og stole i Rådhuskælderen, sikrer betjentene og kantinen i fællesskab, at der er fejlet i lokalet og bordene er tørret. Kantinen og betjentene koordinerer dette senest dagen før. Det ansvarlige center sørger for at lokalet er klar til mødet.		Ansvarlige center og betjentene og kantinen
Lydprøve	Test altid alle tekniske hjælpemidler, herunder lydanlæg i rådhuskælderen.		Centret via rådhusbetjentene
Evt. blokke, post-it, kuglepenne på bordene			Ansvarlige center
Oplæg – powerpoint	Test altid alle tekniske hjælpemidler dagen før, så evt. fejl kan rettes. Oplæg lægges på USB og på PC. Powerpoint-præsentationer/film, video, animationer m.v. skal testes "in real life" inden borgermødet - altså på det udstyr, som er til rådighed på borgermødet.		Ansvarlige center evt. via betjentene og IT
Opstilling af borde og stole	Husk evt. bord til spørgepanel, forplejning og stande. Husk frie brandveje.		Ansvarlige center
Eventuel forplejning hentes i kantinen			Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

På dagen



FREDENSBORG
KOMMUNE

Selve mødet

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Gæsterne afhentes	Evt. eksterne gæster afhentes ved hovedindgangen, når der kommer SMS fra aftalesystemet, om at de er ankommet.		Ansvarlige center
Begynd til tiden	Vær i lokalet lidt før mødets start, så du kan tage imod deltagerne.		Ansvarlige center
Indledning	Indled med opsummering af formål, roller, dagsorden og tidsdisponering.		Ansvarlige center
Optakt og afrunding	Sørg for optakt til hvert enkelt punkt og luk hvert punkt med en konklusion eller beslutning.		Ansvarlige center
Fremdrift	Skab fremdrift under drøftelserne, overblik ved hjælp af resumeer og bliv enige om hvad man er enige/uenige om.		Ansvarlige center
Afrunding	Afslut mødet med at resumere alle konklusioner og beslutninger.		Ansvarlige center



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Efter mødet



FREDENSBORG
KOMMUNE

Afvikling

Opgave	Bemærkninger	Frist	Ansvar
Evt. eksterne gæster ledsages fra mødelokalet til udgangen af en medarbejder	Gæsterne ledsages fra mødelokalet til udgangen af en medarbejder og døren åbnes ved hjælp af trykknappen eller sensorerne. Skilte fjernes fra alle døre. Døren ikke må holdes åben		Ansvarlige center
Oprydning og aflåsning	Lokalet afryddes og efterlades opsat i standard-konfiguration. Bestilt service etc. sættes tilbage på vognen. Ved "selvhenter" bringes kanderne tilbage til kantinen. I Rådhuskælderen kan betjentene efter aftale bistå med at sætte borde og stole på plads.		Ansvarlige center evt. via betjente
Opfølgning, referat og takkemail	Hvis det er aftalt, at der skal udsendes referat, skrives dette af referenten og godkendes af mødelederen		Ansvarlige center
Evaluering			Ansvarlige center
Pressemeddelelse			Ansvarlige center via CPO



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER

• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET