



Borgermøder - pixi

Før mødet

Opgave	Ansvar
Praktik. Bestilling af lokale, betjente, lydopsætning, skilte, udstyr, service og forplejning.	Ansvarlige center, herunder via betjente og kantine.
Invitationer. Fastlæggelse af deltagerkreds og invitationer, herunder også til relevante udvalgsformænd og ordstyrer. Indbydelse via Frontdesk på Rådhuset, formidling via sociale medier og presse. Tjek arrangementskalenderen på HosFrede ved politiske møder.	Ansvarlige center, herunder via Center for Politik og Organisation.
Indhold. Programmet sætter rammen og skaber fælles forventning. Mødets forløb og tidsdisposition er vigtig, så borgerne kan komme til orde. Klar rollefordeling til oplægsholdere og eventuelt facilitator, referent og hjælpere.	Ansvarlige center.
Store møder og brug af Rådhuskælderen. Betjente bestilles to måneder før mødet. Kantine og trykkeri adviseres mindst to uger før ved brug af deres services.	Ansvarlige center, herunder via betjente.
Uden for rådhusets åbningstid. Der skal tages hensyn til tyverisikring, alarmer, adgangsforhold og skiltning. Der er fremsendt særskilt fortrolig vejledning om betjening af alarmen til centercheferne.	Ansvarlige center og centerchef, herunder via betjente.

På dagen

Opgave	Ansvar
Forudgående forberedelse. Lokalet skal fremstå pænt og klargjort. Lydprøve og test af teknik skal være i orden. Alle præsentationer skal afprøves på det aktuelle udstyr. Betjentene og kantinen kan bistå med praktisk hjælp, hvis dette aftales.	Ansvarlige center, herunder via betjente og kantine.
Selve mødet. Gæsterne skal afhentes og bydes velkommen. Mødet skal indledes, ledes og afrundes.	Ansvarlige center.
Afvikling. Når mødet er slut, skal gæsterne ledsages til udgangen. Lokaler skal efterlades ryddelige, og der skal følges op med eventuel evaluering, referat, takkemail og pressemeddelelse.	Ansvarlige center, herunder via betjente, kantine og Center for Politik og Organisation.

Du kan finde mere information i
"Borgermøder – den praktiske ramme" HosFrede.dk

