



12. oktober 2017

Sagsnr.  
2017-0346586

Dokumentnr.  
2017-0346586-1

Sagsbehandler  
Marie Holm-Andersen

## **Modeller for organisering af 2700Kulturdag i 2018**

### **Baggrund**

Kulturhuset Pilegården ønsker ikke længere at varetage projektledelsen for 2700Kulturdag. Derfor skal der findes en ny model for organiseringen. Kulturudvalget ønsker en Kulturdag, der ligner de foregående års arrangement: Musik og underholdning for børn og voksne og lokale foreninger, erhvervsdrivende, caféer og kulturinstitutioner der inviteres til at have en bod, optræde, lave workshops eller sælge mad- og drikkevarer. Kulturdagen afholdes 9. juni 2018 på Brønshøj Torv.

### **Primære opgaver i forbindelse med planlægningen**

- Lave program for dagen og finde en konferencier
- Invitation af og koordinering med bydelens foreninger, caféer og erhvervsdrivende
- Booking af musik og anden underholdning (Pilegården har tilbudt at stå for dette)
- Skaffe scene, lyd, telte, borde, stole m.v.
- Planlægge logistik (toiletter, affaldsbortskaffelse, strøm, opstillingsplan, tilladelser m.m.)
- Kommunikation (i samarbejde med lokaludvalgets sekretariat)
- Forberede afvikling af arrangementet, herunder koordinering af hjælpere, fx Copenhagen Volunteers

### **Regnskab 2700Kulturdag 2017**

Kulturdagen har i 2017 kostet 173.000 kr. inklusiv 15.000 kr. til terrørsikring. De primære udgiftsposter var:

- Scene, telte & teknik: 73.000 kr.
- Musik: 45.000 kr.
- PR: 16.000 kr.

### **Sekretariatets rolle i planlægningen af 2700Kulturdag**

Sekretariatet har hidtil fungeret som bindeled mellem Pilegården og Kulturudvalget/arbejdsgruppen. Sekretariatet har deltaget som referent på arbejdsgruppemøder. Desuden har sekretariatet varetaget store dele af økonomistyringen.

Planlægning og afvikling af 2700Kulturdag er en stor arbejdsopgave, hvilket nu også Pilegården takker nej til.

**Sekretariatet for Brønshøj-  
Husum Lokaludvalg**

Kobbelvænget 65  
2700 Brønshøj

EAN nummer  
5798009800275

Det er udvalgssekretærens vurdering, at lokaludvalgssekretariatet ikke kan gå ind og løfte denne opgave, dels da vi som Økonomiforvaltning ikke har de rette kompetencer, men primært da det falder udenfor sekretariatets kernerdrift.

Sekretariatets varetager den daglige administration af lokaludvalget, herunder sagsforberedelse, dagsordensproduktion og afholdelse af lokaludvalgsmøder, økonomistyring og puljeadministration. Hertil kommer betjening af formandskab og fagudvalg, enkeltstående events og borgerinddragelse. Når Lokaludvalget afholder events er det sekretariatets opgave at sikre, at kommunens retningslinjer vedrørende kommunikation, økonomistyring og tilladelser m.m. er overholdt.

### **Tilbud fra potentielle eventkoordinatorer**

Som led i sekretariatets opgave med at fremlægge mulige modeller, er der gennemført et hurtigt miniudbud af opgaven. Sekretariatet har opfordret fem potentielle eventkoordinatorer med lokalt kendskab og/eller erfaring med at planlægge events i samarbejde med lokaludvalg til at give et uforpligtende tilbud på opgaven. To-tre eventkoordinatorer er vendt tilbage.

### **Forslag til løsningsmodeller**

#### **Model 1: 'Udlicitering' – hele opgaven overdrages til en ekstern eventkoordinator**

En eventkoordinator får en opgavebeskrivelse og en pose penge fra LU. Projektleder varetager i udgangspunktet alle opgaver. Sekretariatet er involveret som rådgiver i forhold til fx tilladelser og PR, så det sikres, at kommunens regler overholdes. Kulturudvalgets rolle skal afklares med eventkoordinatoren.

#### **Model 2: Delvis 'udlicitering' – opgaven deles mellem ekstern eventkoordinator og sekretariatet**

Sekretariatet varetager økonomistyring, tilladelser og PR. Derudover kan sekretariatet varetage yderligere opgaver, efter aftale med eventkoordinatoren ud fra følgende principper:

- Opgaver, der giver mening i forhold til sekretariatets kerneopgaver, fx kontakt til foreninger
- Opgaver, som sekretariatet kan løse bedre/billigere end eventkoordinatoren

#### **Model 3: Delvis 'udlicitering' – opgaven deles mellem ekstern eventkoordinator og LU-arbejdsgruppe**

For at lette arbejdsbyrden for eventkoordinatoren kan Lokaludvalgets arbejdsgruppe løfte flere arbejdsopgaver end hidtil, fx al kontakt til

foreninger og aktører, koordinering af frivillige, finde konferencier m.m.

Sekretariatet varetager økonomistyring og hjælper med tilladelser og PR.

#### **Model 4: 'Frikøbe' sekretariatet til at varetage opgaven**

Marie vurderer, at hun vil kunne bruge omkring 40 % af sin arbejdstid på Kulturdagsprojektledelse, under forudsætning af, at der hyres en medarbejder, der kan varetage Maries andre opgaver.

Sekretariatet anbefaler ikke denne model, da den udfordrer sekretariatets kernerdriftsopgave og da det i praksis er vanskeligt at overdrage øvrige sekretariatsopgaver til en midlertidigt honoraransat.

#### **Model 5: Baglæns – hvad kan vi få for et fastsat budget?**

Lokaludvalget beslutter, hvor mange penge udvalget vil bruge på Kulturdagen, og i dialog med en eventkoordinator findes en løsning, som man kan få for det beløb. Et antal eventkoordinatorer skal så give bud på, hvilket arrangement, der kan laves for de penge. Det bedste bud vælges og den endelige form på Kulturdagen samt opgavefordeling besluttet derefter i samarbejde mellem eventkoordinatoren, Kulturudvalget og sekretariatet.

#### **Til inspiration**

Her følger Pilegårdens erfaring med at hyre ekstern eventkoordinator samt modeller for, hvordan andre Lokaludvalg organiserer lignende arrangementer til inspiration.

#### **Til inspiration: Pilegårdens erfaringer med ekstern projektleder**

I 2015 afsatte Lokaludvalget 25.000 kr. til at Pilegården kunne hyre en hjælpende projektleder til Kulturdagen. Projektlederen var ansat 125 timer, men brugte i alt omkring 200 timer, hvor Pilegården betalte de ekstra timer. Desuden lagde Pilegårdens andre medarbejdere også timer i arbejdet.

Et forsigtigt skøn fra Pilegårdens lyder, at Kulturdagen i dens nuværende form kræver 5-600 arbejdstimer at planlægge.

Pilegårdens estimat forudsætter, at sekretariatet og Kulturudvalget som minimum varetager samme arbejdsopgaver som de foregående år.

#### **Til inspiration: Kulturdagspuljen (Valby Lokaludvalg)**

Arrangement over to dage. Bl.a. 3 scener forskellige steder i byen. Lokaludvalget lader handelsliv m.fl. stå for logistik, planlægning og afvikling af aktiviteter på scenerne. Lokaludvalget har udlagt 200.000 kr. af deres puljemidler til en specifik Kulturdagspulje, som både kunstnere og scenearrangører kan søge. Derudover afsatte Valby Lokaludvalg i 2017 300.000 kr. til arrangementets planlægning og afvikling. I alt bruger Valby Lokaludvalg **500.000 kr.** på deres arrangement. Sek. bruger stadig arbejdstid: ¼-½ årsværk, estimeret af sekretariatet selv, ligesom Kulturhuset bruger medarbejdertimer.

**Til inspiration: Den (delvis) udliciterede (Østerbro Lokaludvalg)**

Arrangement over to dage. Ekstern projektleder, som tager sig af praktisk facilitering, herunder booking af bands, frivillige hjælpere, leje og opstilling af udstyr, strøm m.v. Sekretariatet varetager foreningskontakt (ca. 25 foreninger), kommunikation, tilladelser. Østerbrosekretariatet fordeler opgaverne mellem sig, så det er svært at anslå samlet arbejdstid. Østerbro Lokaludvalg brugte **209.000 kr.** på Østerbroweekend i 2017.

**Til inspiration: Den medlemsdrevne (Vesterbro Lokaludvalg)**

Endagsfestival i Enghaveparken. Hele Lokalfestivalen planlægges og gennemføres af LU-medlemmer. Sekretariatet varetager tilladelser, delvist økonomi og hjælp til pressearbejde (cirka samme model som fx Jul i Vandtårnet). Lokaludvalget afsatte i 2016 128.000 kr. til festivalen. Hertil kom 32.000 kr. fra den lokale områdefornyelse. I alt blev der brugt **160.000 kr.**