



04-07-2013

Sagsnr.

2011-121048

Dokumentnr.

2011-121048-10

Sagsbehandler

Sine Midtgaard Hansen

## Til ØU/Borgerrepræsentationen

### **Notat til Borgerrepræsentationen - Kultur- og Fritidsudvalgets bemærkninger til Indstilling om model for håndtering af københavnerevents**

Kultur- og Fritidsudvalget behandlede den 13. juni 2013 indstillingen ”Model for håndtering af københavnerevents”. Indstillingen tager afsæt i erfaringerne med at styrke håndteringen af 10 udvalgte københavnerbegivenheder i 2012. Indstillingen blev godkendt af Kultur- og Fritidsudvalget med en bemærkning om, at modellen skal tilføjes, at kommunikation og klager skal håndteres.

Kultur- og Fritidsforvaltningen har indarbejdet Kultur- og Fritidsudvalgets beslutning i modellen for håndtering af Københavnerevents, jævnfør nedenfor. Tilføjet tekst er markeret nedenfor.

#### **Model for håndtering af københavnerbegivenheder**

Modellen består af 5 ’trin’ for begivenheder med et samlet budget på over 1 mio. kr.

##### **Trin 1: Indledende afklaringsmøde**

Når en arrangør henvender sig til Københavns Kommune, indkaldes arrangøren til et indledende møde med Byudvikling & Events (Kultur- og Fritidsforvaltningen) og Københavns Erhvervsservice (Teknik- og Miljøforvaltningen). På mødet afdækkes intentioner, problemstillinger, løsningsmodeller og processen frem mod en evt. afvikling. Mødet fungerer også som modning af en evt. kommende ansøgning til Kultur- og Fritidsudvalget om økonomisk støtte.

Kultur- og Fritidsforvaltningen bidrager med rådgivning om tilskud, aktivering og det kulturelle og/eller idrætslige indhold. Københavns Erhvervsservice bidrager som myndighed for brug af byrummet. Enheden koordinerer samtidig i forhold til andre kommunale myndighedsområder og eksterne aktører som f.eks. politiet, Movia m.fl.

Supplerende tekst:

På det indledende afklaringsmøde drøftes hvordan begivenheden kan afvikles med størst mulig hensyntagen til naboer og byens rytme. Afklaringsmødet fastlægger tillige ansvar for og beredskab til håndtering af eventuelle klager fra borgere i perioden op til, under og efter begivenheden.

#### **Byplanlægning & Events**

Nyrupsgade 1  
1602 København V

E-mail  
sinemi@kff.kk.dk

EAN nummer  
5798009780393

www.kk.dk

## **Trin 2: Faste kontaktpersoner**

Alle københavnerbegivenheder får en fast kontaktperson i Kultur- og Fritidsforvaltningen og en 'key account manager' i Københavns Erhvervsservice. Kontaktpersonen har ansvar for den politiske behandling af f.eks. tilskud. Key account manageren har ansvaret for koordinering af den videre myndighedsbehandling, både internt i kommunen og eksternt. Key account manageren følger begivenheden gennem planlægningsprocessen, afviklingen og evalueringen af begivenheden. Hvis Wonderful Copenhagen ikke allerede er i dialog med arrangørerne, bliver der taget kontakt hertil med henblik på at afdække mulighederne for samarbejde.

## **Trin 3: Stjernemøder**

Når der er en projektbeskrivelse og finansieringsplan er på plads, bliver arrangørerne inviteret til et indledende stjernemøde. På stjernemøder deltager alle berørte myndigheder og aktører. Målet er at sikre den bedst mulige planlægning og et koordineret myndighedssamarbejde

Visse begivenheder har behov for flere stjernemøder og der kan være brug for underarbejdsgrupper. Andre har kun behov for et enkelt stjernemøde. Key account manageren i Københavns Erhvervsservice har ansvar for at sikre, at arrangørens og myndighedernes behov for stjernemøder imødekommes.

Supplerende tekst:

På stjernemødet planlægges endvidere hvordan naboer og lokalområdet orienteres om den forestående begivenhed, herunder hvem de kan rette henvendelse til i tilfælde af oplevede gener.

## **Trin 4: Afvikling**

Under afviklingen af begivenheden er der nedsat et beredskab med de relevante aktører og myndigheder.

Beredskabet skal være med til at sikre, at afviklingen af begivenheden sker i overensstemmelse med tilladelser og regler, afhjælpe eventuelle afviklingsproblemer gennem løbende myndighedskoordinering.

Supplerende tekst:

Beredskabet har ansvar for at håndtere klager, herunder at koordinere dialogen i de tilfælde hvor klagebehandling forudsætter samarbejde på tværs af forvaltninger og/eller myndigheder.

## **Trin 5: Evaluering**

Key account manager inviterer efter afviklingen af begivenheden til evalueringsmøde med alle involverede. Sigtet er erfaringsopsamling med alle parter med henblik på fortsat styrkelse af håndteringen af begivenheder i København.

Supplerende tekst:

På evalueringsmødet samles op på eventuelle klager og drøftes løsningsforslag til at afhjælpe gener ved fremtidige begivenheder.