

NOTAT

Til: Styringsgruppa
Fra: Sekretariatet
Kopi til:

Vedlegg 4

Saksbehandlar/telefon:
Anders Kjetland/95706862
Vår dato: 16.05.2023
Vår referanse:

Sak 54/23 Oppdaterte rutinar for opningar

Bakgrunn

Dette notatet om rutinar for opningar bygger på notatet presentert under sak 36/18 i AKG: «Oppdatert rutine for Miljøløftet-vegåpningar. I referatet frå AKG etter behandlinga står følgande:

- *Vegåpningar må inn som en del av kommunikasjonsplanen, og tenkes som et kommunikasjonsmessig viktig tiltak for Miljøløftet.*
- *Sekretariatet bør ha en tydeligere rolle ang. hvilke vegåpningar som skal tones opp og ned mht. oppmerksomhet.*
- *Sekretariatet kontakter politisk ledelse med tanke på representasjon/snorklipping ved åpningen.*

Sidan den gong er fire nye partar kome til og ein ny byvekstavtale signert. Nye prosjekt blir sett i gang og opna, og det er eit behov for oppdaterte rutinar. I det følgande er det opphavlege notatet forsynt med forslag til endringar, delvis basert på innspel frå kommunikasjonsgruppa i Miljøløftet. Notatet er også omsett til nynorsk.

Bakgrunn

Føremålet med dette notatet er å gi ei revidert, detaljert oversikt over arbeidsfordeling i prosjekt som er ein del av Miljøløftet. I kraft av byvekstavtalen og det formelle partnerskapet mellom dei ni verksemdene i Miljøløftet, er det lagt til grunn at Miljøløftet skal være synleg på alle slike opningar, men at det framleis er den aktuelle byggherren som har hovudansvaret.

Rutinebeskrivelse

Byggherre/ den som eig prosjektgjennomføringa, skal òg eige den praktiske organiseringa rundt opningsseremonien. Byggherre kan vere Statens vegvesen, Vestland fylkeskommune eller kvar enkelt kommune.

Den aktuelle byggherren er ansvarleg for praktisk organisering rundt opningsseremonien, medan Miljøløftet vil ha ei sentral rolle i planleggingsprosessen. Det er då viktig at partane på eit tidleg stadium opprettar kontakt for å avklare dei ulike oppgåvene. Byggherren tek initiativ til å samle ei arbeidsgruppe som arbeider med dette. Alle aktuelle partar i Miljøløftet blir invitert inn, og sekretariatet i Miljøløftet deltek alltid i arbeidsgruppa.

Med tanke på god nok svarfrist for inviterte gjestar, bør ein ha første møte i arbeidsgruppa minst to månader før opningsdatoen. Opningsdato blir avklart mellom byggherre og aktuell politisk leiing, og blir avstemt i arbeidsgruppa. I arbeidsgruppa må det også avklarast kven som formelt skal opne anlegget. Som hovudregel er det nokon frå politisk leiing som gjer dette. I Miljøløftet-prosjekt er det særleg viktig med godt samarbeid rundt kven som skal gjere den offisielle opninga. Sentrumsprosjekt kan til dømes opnast av politisk leiing i Bergen, sjølv om det teknisk sett er ein fylkesveg.

Prosjektet må også avklare detaljar knytt til om det skal vere kulturelt innslag, kven som eventuelt skal ha blommar og om det er nødvendig med partytelt, eller anna vern mot regnet. Byggherren må opplyse om kven som skal inviterast frå entreprenørar osv. Rett etter møtet i arbeidsgruppa for den aktuelle opninga, må det sendast ut møtereferat med fordeling av arbeidsoppgåver.

Det må ligge ei fast adresseliste over kven som skal inviterast til alle opningar som er ein del av Miljøløftet. Her skal alle som er relatert til Miljøløftet vere med: fylkesordførar, ordførarar, varaordførarar, byråd, fylkesvaraordførar, fylkesutvalet og andre politiske utval, politiske rådgjevarar osv, saman med relevante deltakarar frå administrasjonane i dei ulike verksemdene. Den faste lista må haldast oppdatert. I tillegg må personar frå dei ulike verksemdene leggjast til, avhengig av kva prosjekt det er.

Invitasjonane blir utforma i den grafiske profilen til Miljøløftet. Som hovudregel blir den sendt ut av byggherre.

Kostnader knytt til opningar blir normalt ført på det konkrete prosjektet.

Sjå elles detaljar om fordeling av arbeidsoppgåver i vedlegget på neste side.

VEDLEGG

Detaljert om fordeling av arbeidsoppgåver

Fordeling av arbeidsoppgåver ved opningar i Miljøløftet-prosjekt.

Før opninga:

Byggherren

- Kalle inn alle partane, inkludert sekretariatet i Miljøløftet, til møte og etablere ei arbeidsgruppe.
- Avklare opningsdato med politisk leiing, og avstemme med arbeidsgruppa.
- Oppdatere adresseliste med dei som er aktuelle for det enkelte prosjektet, i tillegg til den faste lista for alle prosjekt.
- Eventuelt bestille blommar (entreprenørar).
- Utforme invitasjon i den grafiske profilen til Miljøløftet, og sende ut basert på invitasjonsliste frå arbeidsgruppa.

Miljøløftets sekretariat

- Bidra til grafisk utforming av invitasjonar i Miljøløftets grafiske profil
- Utarbeide pressemappe/informasjonsmateriell til bruk for media i samband med opninga, i samarbeid med byggherre
- Utarbeide pressemelding saman med arbeidsgruppe, og sende ut.
- Ansvar for oppbevaring av Miljøløftet-kniv og for band til opningar.
- Bidra med talepunkt

Ute (på anlegget):

Administrativ leiar hjå byggherren opnar seremonien, presenterer prosjektet (tale) og er ordstyrar vidare.

Byggherren:

Praktisk tilrettelegging/ organisering av seremonien:

- Lydanlegg med mikrofon
- Flaggstong x 2 (eller liknande) til å feste band i. Eventuelt ha personar som held bandet.
- Miljøløftet-flagg og anna profileringsmateriell frå Miljøløftet
- Miljøløftet-band og -kniv (får dette frå sekretariatet)
- Køyretøy til transport av utstyr til og frå anlegget
- Straumtilkobling på anlegget
- Toalett?

- Stolar / sitjeplassar ved behov
- Skilting til parkering i samband med seremonien når det er aktuelt
- Pynting/ opprydding
- Blomar

Sekretariatet i Miljøløftet

- Sikre at opninga blir dokumentert med tekst og bilete (delegere dette til ein av samarbeidspartane dersom sekretariatet ikkje har kapasitet til å dekke dette sjølv).
- Dele ut Miljøløftet-effektar dersom det passar inn i opplegget elles.

Etter opninga

Materiell/ dokumentasjon (invitasjonar, bilete, program o.l.) relatert til kvar enkelt opning, blir arkivert hjå byggherre.

Kniv blir oppbevart av sekretariatet for Miljøløftet.

Merknader:

1. Under snorklippinga kan gjerne andre leiarar frå partane i Miljøløftet halde Miljøløftet-bandet på kvar si side av den som klipper og offisielt står for opninga.
2. Talarstol blir normalt ikkje brukt ved vegopningar.
3. Fordeling av oppgåver og omfang av arbeidsgruppe vil variere med type opning