



## Møteinnkalling

**Utvalg**

Råd for personer med  
funksjonsnedsettelse

**Dato**

26.10.2023 kl. 16:00

**Sted**

Asker rådhus

### Merknad

Eventuelt forfall må meldes på e-post:

[Politisk.sekretariat@asker.kommune.no](mailto:Politisk.sekretariat@asker.kommune.no)

Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed fra møtesekretær

**Tema:**

Kommunedirektørens forslag til HP 2024-2027

### Sakskart

---

**Saker til behandling:**

---

14/23	23/15497-1	Godkjennelse av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023
15/23	23/18302-4	Råd for personer med funksjonsnedsettelse - valg av leder og nestleder 2023-2027
16/23	23/18302-5	Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024
17/23	23/19457-1	Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.

---

## Referatsaker

---

5/23	23/19495-1	Referatsak: Varsel om Oppstart av reguleringsarbeid for FUSDALSKOGEN
------	------------	--

---

Asker, 16.10.2023



## Møteprotokoll

### Råd for personer med funksjonsnedsettelse

<b>Dato</b>	<b>Tid</b>	<b>Sted</b>
26.10.2023	16:00 – 17:05	Asker rådhus

Møtet ble ledet av Kay Arne Sørensen.

#### Til stede:

<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Møtte for</b>
Leder i utvalg	Kay Arne Sørensen	
Nestleder	May B Myklebust	
Utvalgsmedlem	Franck Tore Larsen	
Utvalgsmedlem	Gunnar Johansen	
Utvalgsmedlem	Trine Maanum	
Utvalgsmedlem	Aase Midkiff	
Utvalgsmedlem	Eirik Sander Viken	
Utvalgsmedlem	Wenche Steenstrup	
Utvalgsmedlem	Svein Lien	

**Forfall: 0**

Til stede fra administrasjonen:

Rådgiver Trine Groven

Protokollfører Ellen Gangnæs

Det var ingen merknader til habilitet eller innkallingen:

## Saksliste

Side

---

### Godkjenning av protokoll

---

### Behandling av utvalgssak

---

<a href="#">14/23</a>	23/15497-1	Godkjenning av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023	2
<a href="#">15/23</a>	23/18302-4	Råd for personer med funksjonsnedsettelse - valg av leder og nestleder 2023-2027	3
<a href="#">16/23</a>	23/18302-5	Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024	4
<a href="#">17/23</a>	23/19457-1	Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.	5

---

### Referatsaker

---

## Saker til behandling

### 14/23 Godkjenning av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	14/23

Leders forslag til vedtak:

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023 godkjennes slik den foreligger.

## Behandling

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

## Vedtak

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023 godkjennes slik den foreligger.

[Lagre vedtak]

## 15/23 Råd for personer med funksjonsnedsettelse - valg av leder og nestleder 2023-2027

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	15/23

Forslag til vedtak:

1. Som leder av rådet velges:

-----

2. Som nestleder velges:

-----

## Behandling

Rådsmedlem Franck Tore Larsen foreslo Kay Arne Sørensen som leder og May B. Myklebust som nestleder.

Franck Tore Larsen sitt forslag ble enstemmig vedtatt.

## Vedtak

1. Som leder av rådet velges:

Kay Arne Sørensen

2. Som nestleder velges:

May B. Myklebust

[Lagre vedtak]

## 16/23 Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Eldrerådet	26.10.2023	14/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	23/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	16/23

Kommunedirektørens forslag til vedtak:

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:

11. januar	22. august
8. februar	19. september
14. mars	24. oktober
18. april	21. november
23. mai	

2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.  
Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.

## Behandling

Leder Kay Arne Sørensen innledet.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

## Vedtak

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:

11. januar	22. august
8. februar	19. september
14. mars	24. oktober
18. april	21. november
23. mai	

2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.

Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.

[Lagre vedtak]

## 17/23 Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Eldrerådet	26.10.2023	15/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	24/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	17/23

Kommunedirektørens forslag til vedtak:

1. Det oppnevnes en representant fra hvert råd til en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpen og tilgjengelige lokaler.

## Behandling

Trine Groven presenterte saken og besvarte spørsmål.

Benkeforslag fra kandidatene Wenche Steenstrup og Svein Lien ble enstemmig valgt.

## Vedtak

1. Det oppnevnes en representant fra hvert råd til en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpen og tilgjengelige lokaler.

Wenche Steenstrup og Svein Lien fra rådet.

[Lagre vedtak]

## Referatsaker

Saksnr.	Arkivsak	Tittel
5/23	23/19495-1	Referatsak: Varsel om Oppstart av reguleringsarbeid for FUSDALSKOGEN
		Presentasjon HP 2024-2027 ved Inger-Lise Gjesdal
		Opplæring for rådene, torsdag 9.11.23 kl. 16-19.00.
		Franck Tore Larsen etterlyste fra rådsmøte 25.04.23 på Slemmestad bo- og behandling, skilt på HC-parkering. Trine Groven undersøker.







## Saksframlegg

**Arkivsak**  
23/15497-1

**Saksbehandler**  
Ellen Gangnæs

**Behandles av**  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse

**Møtedato**  
26.10.2023

### **Godkjenning av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023**

#### **Leders forslag til vedtak:**

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023 godkjennes slik den foreligger.

Protokollen fra rådets møte 25.05.2023 ligger vedlagt.

Kay Arne Sørensen

Leder i råd for personer med funksjonsnedsettelse

*Dokumentet er elektronisk godkjent.*



## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/15497

**Saksbehandler**  
Ellen Gangnæs

**Behandlet av**  
1 Råd for personer med  
funksjonsnedsettelse

**Møtedato**  
26.10.2023

**Saksnr.**  
14/23

### **Godkjennelse av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023**

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 14/23

#### **Behandling**

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

#### **Vedtak**

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 25.05.2023 godkjennes slik den foreligger.



## Møteprotokoll

### Råd for personer med funksjonsnedsettelse

<b>Dato</b>	<b>Tid</b>	<b>Sted</b>
25.05.2023	16:00 – 17:45	Asker rådhus

Møtet ble ledet av Kay Arne Sørensen.

#### Til stede:

<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Møtte for</b>
Leder i utvalg	Kay Arne Sørensen	
Nestleder	May B Myklebust	
Utvalgsmedlem	Trine Maanum	
Utvalgsmedlem	Seyed Sajad Amiri	
Utvalgsmedlem	Annette Nordmo	
Utvalgsmedlem	Franck Tore Larsen	
Utvalgsmedlem	Jorunn Woie	
Utvalgsmedlem	Gunnar Johansen	
Varamedlem	Sissel Eggesbø	Miriam Hjerpaasen

**Forfall:** 1

Utvalgsmedlem Miriam Hjerpaasen

Møtet ble satt med 9 medlemmer til stede.

Til stede fra administrasjonen:

Rådgiver Trine Groven

Protokollfører Ellen Gangnæs

Det var ingen merknader til innkallingen.

---

**Saker til behandling**

---

[13/23](#) 23/08738-1 Godkjennelse av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 20.04.2023 2

---

**Referatsaker**

---

---

**Saker til behandling****13/23 Godkjennelse av protokoll fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse, 20.04.2023**

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	25.05.2023	13/23

Leders forslag til vedtak:

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse 20.04.2023 godkjennes slik den foreligger

**Behandling**

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

**Vedtak**

1. Protokollen fra møte i råd for personer med funksjonsnedsettelse 20.04.2023 godkjennes slik den foreligger

[Lagre vedtak]

## Referatsaker

- Trine Lund og Grete Skustad Floberg presenterte «Karrieresenteret».
- Heidi Syrdahl Rustand og Marianne Solberg Strandseter presentere Universell utforming av turveier og Universell utforming teamet
- Overendelse fremmet av May B. Myklebust i rådets møte 20.04.23 til sak 21/21815 Temaplan personer med nedsatt funksjonsevne 2 gangs behandling «Velferdsteknologi, hjelpemidler og kompetanseheving ble svart ut av Trine Groven.
- Spørsmål fra Kay Arne Sørensen om varslet kutt på 2 mill. kroner i budsjettet for brukerstyrt personlig assistanse (BPA) ble svart ut av Trine Groven



## Saksframlegg

**Arkivsak**  
23/18302-4

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

**Behandles av**  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse

**Møtedato**  
26.10.2023

### **Råd for personer med funksjonsnedsettelse - valg av leder og nestleder 2023-2027**

#### **Forslag til vedtak:**

1. Som leder av rådet velges:

-----

2. Som nestleder velges:

-----

#### **1. Sammendrag og konklusjon**

Råd for personer med funksjonsnedsettelse skal i sitt konstituerende møte selv velge leder og nestleder for inneværende valgperiode, jf. kommuneloven § 5-12 og forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medvirkningsordninger) § 3 tredje ledd.

Leder og nestleder velges blant rådets faste medlemmer. Valget skjer ved flertallsvalg, i henhold til reglene i kommuneloven § 7-8, jf. kommuneloven § 7-4 andre ledd.

Leder og nestleder trer i funksjon straks de er valgt.

Lene W. Conradi  
kommunedirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent.*





## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/18302

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

**Behandlet av**  
1 Råd for personer med  
funksjonsnedsettelse

**Møtedato**      **Saksnr.**  
26.10.2023      15/23

### **Råd for personer med funksjonsnedsettelse - valg av leder og nestleder 2023-2027**

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 15/23

#### **Behandling**

Rådsmember Franck Tore Larsen foreslo Kay Arne Sørensen som leder og May B. Myklebust som nestleder.

Franck Tore Larsen sitt forslag ble enstemmig vedtatt.

#### **Vedtak**

1. Som leder av rådet velges:

Kay Arne Sørensen

2. Som nestleder velges:

May B. Myklebust



## Saksframlegg

**Arkivsak**  
23/18302-5

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

**Behandles av**  
Eldrerådet  
Ungdomsrådet  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse

**Møtedato**  
26.10.2023  
26.10.2023  
26.10.2023

### Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024

#### Kommunedirektørens forslag til vedtak:

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:

11. januar	22. august
8. februar	19. september
14. mars	24. oktober
18. april	21. november
23. mai	

2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.  
Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.

#### 1. Sammendrag og konklusjon

Folkevalgte organer skal behandle sine saker og treffe vedtak i møter. Møtene skal avholdes når organet selv, eller kommunestyret vedtar det. Kommunestyret har ikke vedtatt møtedatoer for de tre rådene.

Kommunedirektøren foreslår at rådene avholder sine møter i forkant av møtedatoene for faste utvalg og kommunestyret, og at fast møtedag blir torsdager.

Møter i rådene skal ellers avholdes hvis leder mener det er nødvendig, eller minst 1/3 av rådets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-2.

Rådene kan forvente at sakliste og møtedokumenter er tilgjengelig på kommunens nettside 10 dager før møtene.

Lars Bjerke  
kommunedirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent.*



## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/18302

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	14/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	23/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	16/23

### Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024

Eldrerådet har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 14/23

#### Behandling

Kommunedirektørens innstilling ble enstemmig vedtatt.

#### Vedtak

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:

11. januar  
8. februar  
14. mars  
18. april  
23. mai  
22. august  
19. september  
24. oktober  
21. november

2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.

Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.





## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/18302

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	14/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	23/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	16/23

### Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 16/23

#### Behandling

Leder Kay Arne Sørensen innledet.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

#### Vedtak

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:

11. januar	22. august
8. februar	19. september
14. mars	24. oktober
18. april	21. november
23. mai	

2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.

Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.





## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/18302

**Saksbehandler**  
Trine Beate Groven

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	14/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	23/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	16/23

### Lovpålagte medvirkningsråd - møtekalender 2024

Ungdomsrådet har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 23/23

#### Behandling

Enstemmig vedtatt.

#### Vedtak

1. Rådene avholder sine møter følgende datoer:
  - 11. januar
  - 8. februar
  - 14. mars
  - 18. april
  - 23. mai
2. Eldrerådet innkalles til kl. 12:00.  
Ungdomsrådet innkalles til kl. 16:00.  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse innkalles til kl. 16:00.







## Saksframlegg

**Arkivsak**  
23/19457-1

**Saksbehandler**  
Valeria Marré Nicholson

**Behandles av**  
Eldrerådet  
Ungdomsrådet  
Råd for personer med funksjonsnedsettelse

**Møtedato**  
26.10.2023  
26.10.2023  
26.10.2023

### **Representant fra rådene til referansegruppe for åpne og tilgjengelige lokaler.**

#### **Kommunedirektørens forslag til vedtak:**

1. Det oppnevnes en representant fra hvert råd til en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpen og tilgjengelige lokaler.

#### **1. Sammendrag og konklusjon**

Asker kommune har en omfattende bygningsmasse, og leier og låner ut en rekke lokaler til ulike aktører i lokalsamfunnet. Bygningsmassen kan sees på som innbyggernes felleseie, og kommunen har derfor flere målsetninger om at kommunens lokaler skal være tilgjengelige for innbyggernes bruk. Sambruk av bygg er også en bærekraftig utnyttelse av ressurser, framfor at kommunen bygger egne, formålsbygde lokaler til alle ulike behov. Fra kommunens ulike temaplaner finner vi igjen dette formulert i en rekke strategier som omhandler bygg, møteplasser og tilrettelegging for aktiviteter.

Kommunen er nå i ferd med å innføre den digitale selvbetjeningsløsningen BookUp for utleie og utlån av lokaler til innbyggerne, kombinert med en løsning for digital innbyggernøkkel. Dette er organisert som egne prosjekter under overskriften Åpen og tilgjengelig kommune. Disse prosjektene har bidratt til å synliggjøre at det er behov for å avklare en rekke organisatoriske forhold knyttet til hvordan kommunen arbeider med utleie og utlån av lokaler mer generelt

Målet med arbeidet må være å sørge for at:

- Kommunens innbyggere opplever å ha lett tilgjengelige og gode arenaer for å skape meningsfylt aktivitet for seg selv og andre,
- På en måte som er kostnadseffektivt og lite tidkrevende å administrere for kommuneorganisasjonen.

Til dette arbeidet er det vedtatt et mandat for en konseptfase til organisering av åpne og tilgjengelige lokaler. Det er ønskelig å ha god medvirkning i denne fasen, og derfor ønskes det en representant fra hvert av rådene.

I konseptfasen skal kommunen jobbe med hvilke problemstillinger som må løses for å nå målene, i hvilken rekkefølge de skal jobbes med, og hvordan de skal jobbes med. Konseptfasen kan bli fulgt opp av et eller flere prosjekter, og konseptfasen skal gi råd til kommunens ledelse om hvordan videre arbeid skal organiseres. Se mandatet for mer informasjon om prosessen.

## **2. Bakgrunn for saken/saksopplysninger**

Konseptfasen må sørge for at kommunen oppleves som forutsigbar, enkel å forholde seg til og vennlig innstilt til bruk av kommunale lokaler. Kommunen må ha sammenhengende arbeidsprosesser og en helhetlig og lett gjenkjennelig tilnærming til utlån/utleie. Dette prosjektet skal sikre at kommunens interne prosesser og ansvarsforhold er entydige og avklart, slik at prosessen med utlån og utleie fremstår som enhetlig og samordnet for sluttbruker.

## **3. Sakens relevans for de tre bærekraftsdimensjonene**

Bærekraftsdimensjonene er ikke vurdert i denne saken.

## **4. Kommunedirektørens vurdering**

For å sørge for at kommune forvalter og ivaretar felleskapets goder på en bærekraftig måte, bør god medvirkning ivaretas i dette prosjektet. Derfor er vurderingen at representanter fra rådene inkluderes i arbeidet med konseptfasen.

Lars Bjerke  
kommunedirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent.*

**Vedlegg:**

Mandat for konseptfasen - åpne og tilgjengelige lokaler



## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/19457

**Saksbehandler**  
Valeria Marré Nicholson

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	15/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	24/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	17/23

### **Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.**

Eldrerådet har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 15/23

#### **Behandling**

Rådgiver, medborgerskap Valeria Nicholson deltok under behandling av saken.

Rådsmedlem Elisabeth Takle Bye meldte seg som representant fra rådet.

Rådsmedlem Karl Bønnhoff meldte seg som vararepresentant fra rådet.

Forslaget ble enstemmig vedtatt.

#### **Vedtak**

Rådsmedlem Elisabeth Takle Bye oppnevnes som representant fra rådet.

Rådsmedlem Karl Bønnhoff oppnevnes som vararepresentant fra rådet.



## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/19457

**Saksbehandler**  
Valeria Marré Nicholson

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	15/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	24/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	17/23

### **Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.**

Råd for personer med funksjonsnedsettelse har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 17/23

#### **Behandling**

Trine Groven presenterte saken og besvarte spørsmål.

Benkeforslag fra kandidatene Wenche Steenstrup og Svein Lien ble enstemmig valgt.

#### **Vedtak**

1. Det oppnevnes en representant fra hvert råd til en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpen og tilgjengelige lokaler.

Wenche Steenstrup og Svein Lien fra rådet.



## Saksprotokoll

**Arivsak**  
23/19457

**Saksbehandler**  
Valeria Marré Nicholson

<b>Behandlet av</b>	<b>Møtedato</b>	<b>Saksnr.</b>
1 Eldrerådet	26.10.2023	15/23
2 Ungdomsrådet	26.10.2023	24/23
3 Råd for personer med funksjonsnedsettelse	26.10.2023	17/23

### **Oppnevning av representanter fra rådene i en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpne og tilgjengelige lokaler.**

Ungdomsrådet har behandlet saken i møte 26.10.2023 sak 24/23

#### **Behandling**

Rådgiver Valeria Nicholson presenterte saken og svarte på spørsmål.

Rådsmedlemmene Elias Børve Figenschou, Albert Loki Einarsson, Tiam Rajabzadeh, Yaya Vyas Civera og Mathias Myhre ble enstemmig valgt som referansegruppe.

#### **Vedtak**

1. Det oppnevnes en representant fra hvert råd til en ekstern referansegruppe for konseptfasen for åpen og tilgjengelige lokaler.

Rådsmedlemmer Figenschou, Rajabzadeh, Civera, Einarsson og Myhre stiller fra rådet.

# Mandat for konseptfasen

## ÅPNE OG TILGJENGELIGE LOKALER – ORGANISATORISKE TILTAK

Denne fylles ut ved behandling, ved BP1:

<b>Prosjektnummer:</b>	<b>Saksnummer:</b>	
<b>Behandlet dato:</b> <dato>	<b>Behandlet av (ansvarlig linjeleder):</b> <navn>	<b>Utarbeidet av:</b> <navn>
<b>Beslutning:</b>  <Starte en konseptfase / ikke starte en konseptfase / øvrige vurderinger må gjøres>		
<b>Bemanning av neste fase</b> Leder av utredningsarbeidet: Andre:		<b>Neste fase ferdig:</b> <dato>
<b>Signatur ved godkjenning (BP1):</b>  		



## Innhold

1. Bakgrunn .....	5
2. Hensikten med et eventuelt prosjekt.....	9
2.1. Hvilke behov skal dekkes? .....	9
2.2. Hvilke endringer skal prosjektet skape? .....	9
3. Føringer for et eventuelt prosjekt .....	10
3.1. Sammenheng med andre prosjekter? .....	10
3.2. Er direkte involvering av andre virksomheter aktuelt?.....	10
3.3. Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet?.....	10
4. Erfaringer og annen nyttig informasjon.....	11
5. Beskrivelse av konseptfasen.....	11
5.1. Organisering og ansvar i konseptfasen .....	11
5.2. Resultater fra konseptfasen .....	12
5.2.1. Prosjektbegrunnelse.....	13
5.2.2. Prosjektforslag .....	13
5.2.3. Faseplan for planleggingsfasen .....	13
5.3. Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen.....	13
5.4. Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes .....	13
6. Gjennomgang av BP1 sjekklister.....	14
7. Veiledning – Mandat for konseptfasen.....	14

## ENDRINGSLOGG

[Ved endringer i dokumentet som krever ny godkjenning, skal endringsloggen oppdateres. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Mandatet skal oppdateres med eventuelle endringer i henhold til behandlingen ved BP1, men skal normalt ikke endres etter dette.]

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent
1.1	05.07.2023	Oppdatert etter innspill fra Ragnar S.F.: - Varme og ventilasjon - Sanksjoner ved ikke benyttet lokale	CBG	
1.2	14.08.2023	Oppdatert etter innspill fra Ragnar Husum og Rebekka Davidsen	CBG	
1.3	31.08.2023	Oppdatert etter innspill fra prosjektstyret i Bookup/innbyggernøkkel, samt ledergruppe medborgerskap	CBG	
1.4	06.09.2023	Oppdatert etter innspill fra direktører i møte	CBG	
1.5	26.09.2023	Oppdatert med korrekte personer	CBG	
1.6	29.09.2023	Oppdatert med navn til arbeidsgruppen	VN	

## DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av dokumentet, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

Versjon distribuert	Dato	Navn
1.1-1.2	Juni-august 2023	Noen direktører, prosjektstyret i Bookup/innbyggernøkkel og ledergruppe i medborgerskap
1.3	31.08.2023	Ragnar Sand Fuglum, Eli Aubert, Randi Sandli, Kai Erik Lund
1.4	06.09.2023	Som linjen ovenfor + Aud Hansen



# 1. BAKGRUNN

Asker kommune har en omfattende bygningsmasse, og leier og låner ut en rekke lokaler til ulike aktører i lokalsamfunnet. Bygningsmassen kan sees på som innbyggernes felleseie, og kommunen har derfor flere målsetninger om at kommunens lokaler skal være tilgjengelige for innbyggernes bruk. Sambruk av bygg er også en bærekraftig utnyttelse av ressurser, framfor at kommunen bygger egne, formålsbygde lokaler til alle ulike behov. Fra kommunens ulike temaplaner finner vi igjen dette formulert i en rekke strategier som omhandler bygg, møteplasser og tilrettelegging for aktiviteter:

- Åpne opp flere lokaler og lage enkelt tilgjengelige fysiske og digitale møteplasser for ulike interesse- og aldersgruppe. Vi skal også skape rom for læring og innovasjon, og legge til rette for økt deltakelse og mestring. (Temaplan for medborgerskap)
- Invitere innbyggerne til å fylle møteplasser i kommunen med aktivitet og innhold på tvers av etnisitet, alder, kjønn og interesser (gjennom strategisk kommunikasjon, dialog og medvirkning). (Temaplan for medborgerskap)
- utvikle møteplasser for fysisk aktivitet i alle tettstedene og ved skolene, gjennom tidlig medvirkning i planprosesser (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- utvikle fremtidsrettede arenaer for egenorganisert aktivitet og friluftsliv (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- ta miljø- og klimavennlige valg ved utvikling av anlegg for fysisk aktivitet (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- utvikle og tilrettelegge for mer aktivitet hele året, der folk bor, med særlig fokus på egenorganisert aktivitet (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- utvikle og gjøre tilgjengelig digitale plattformer for informasjon om tilbud og aktiviteter for fysisk aktivitet (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- aktivt benytte tilskuddsordninger for bygging av arenaer for fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- utarbeide retningslinjer for arenautleie, med fokus på å oppnå en helhetlig organisering, med et kontaktpunkt for utleie i kommunen (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- kartlegge, utrede modeller og definere prinsipper for ulike investerings- og driftsmodeller med fokus på å gi effektive løsninger for eier, driftsansvarlige og brukere, og redusere barrierer for deltakelse. (Temaplan fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv)
- utvikle egnede møteplasser og arenaer for aktivitet, læring og opplevelse innen kunst og kultur for barn og ungdom i eget nærmiljø. (Temaplan for kultur)
- utvikle en helhetlig plan for å sikre egnede arenaer for øving, fremføring, læring og opplevelse av kunst- og kulturuttrykk i hele kommunen (Temaplan for kultur)
- styrke biblioteket som arena for læring, litteraturformidling, mangfold og debatt gjennom utvikling av egnede lokaler i tråd med tettstedsutviklingen. (Temaplan for kultur)
- utvikle en helhetlig profil for Asker kulturhus og nye kulturarenaer. (Temaplan for kultur)
- tilrettelegge for et mangfold av kulturfestivaler og større kulturarrangementer. (Temaplan for kultur)
- ha universell utforming ved kommunens kulturarenaer og kulturtilbud. (Temaplan for kultur)
- redusere barrierer som hindrer deltagelse for å gi alle like muligheter til gode kunst og kulturopplevelser (Temaplan for kultur)

- legge til rette for at flest mulig barn får oppleve kunst og kultur av høy kvalitet, gjennom et profesjonelt tilbud til både subsidierte priser og fri inngang ved kommunens kulturhus, samt aktiv bruk av lavterskel-arenaer. (Temaplan for kultur)
- være katalysator for at nye innovative prosjekt blir realisert, gjennom å tilby samarbeid, bidra med kompetanse og fremvisningsarenaer. (Temaplan for kultur)
- skape arenaer slik at innbyggere kan delta som ressurser i nærmiljøet (Temaplan for oppvekst)
- videreutvikle samarbeid på tvers av tjenesteområder om bruk av kompetanse, sambruk av lokaler og organisering av tjenestene (Temaplan for oppvekst)
- videreutvikle barnehager og skoler som aktive nærmiljøarenaer (Temaplan for oppvekst)
- ha et fritidstilbud og møteplasser for ungdom som fremmer positiv og meningsfull aktivitet, bidrar til økt tilhørighet og deltakelse i nærmiljøet og forebygger rus og kriminalitet (Temaplan for oppvekst)
- Asker kommune skal bidra til å skape varierte møteplasser (Temaplan Leve hele livet)
- Asker kommune skal bidra til økt sosial, økonomisk og miljømessig bærekraft gjennom aktiv stedsutvikling (Temaplan Leve hele livet)
- Eiendomsvirksomheten skal være service- og brukerorientert (Temaplan eiendom – høringsutkast)
- Asker kommune skal involvere frivilligheten til vedlikehold og utvikling gjennom samarbeid (Temaplan eiendom – høringsutkast)
- Asker kommune skal ha hensiktsmessige digitale verktøy for effektiv eiendomsdrift og forvaltning (Temaplan eiendom – høringsutkast)

Kommunen er nå i ferd med å innføre den digitale selvbetjeningsløsningen BookUp for utleie og utlån av lokaler til innbyggerne, kombinert med en løsning for digital innbyggernøkkel. Dette er organisert som egne prosjekter under overskriften Åpen og tilgjengelig kommune. Disse prosjektene har bidratt til å synliggjøre at det er behov for å avklare en rekke organisatoriske forhold knyttet til hvordan kommunen arbeider med utleie og utlån av lokaler mer generelt.

Innføring av BookUp og digital innbyggernøkkel avhenger i liten grad av at disse organisatoriske forholdene blir løst, men det vil dumt ikke å løse dem. Disse organisatoriske forholdene gjør de bakenforliggende arbeidsprosessene mer tungvinte, og bærer med seg en risiko for dårligere brukeropplevelser. Det gir dårligere kvalitet til høyere kostnad. Skal kommunen utløse de potensielle gevinstene fra BookUp og digital innbyggernøkkel fullt ut, er det nødvendig å løse disse organisatoriske utfordringene. Kommunen står også midt oppe i et større omstillingsarbeid, og det er trolig mulig å hente ut en viss økonomisk effektivisering gjennom å arbeide systematisk med disse utfordringene.

En viktig avgrensning i arbeidet, er at dette ikke berører faste leiekontrakter hvor en leietaker disponerer et bygg som sitt eget over tid. Denne konseptfasen gjelder sporadisk utleie av lokaler, enten ad hoc eller som er forhåndsavtalt for en viss periode fram i tid.

Her følger noen konkrete eksempler på hva slags organisatoriske utfordringer som det kan være aktuelt å løse:

- Det er i dag uklart hvem som har ansvaret for ulike deler av utleieprosessen. Det er ulike praksis knyttet til ulike typer formålsbygg, og innenfor samme type bygg. Dette fører til tidkrevende håndtering av endring, utvikling og tvilstilfeller. Det er derfor nødvendig å se på **arbeids- og ansvarsfordeling generelt**, og sikre at en slik fordeling blir respektert.

- Det er ikke avklart hvem som skal bære det økonomiske ansvaret for ulike tiltak, for eksempel knyttet til ekstraordinært renhold, vaktutrykninger, økt slitasje på inventar og utstyr og innkjøp av inventar og utstyr tilpasset bruken. Dette forsinker beslutningstaking og utviklingsarbeid. Det er derfor nødvendig å avklare **ressursbruk** på ulike ledd i utleieprosessen.
- Det er ikke gjennomført et systematisk arbeid med å kartlegge sammenhengen mellom ulike virksomheters arbeidsprosesser i løpet av et utleieforløp, eller med å kartlegge brukernes opplevelse av utleieprosessen i ulike stadier. Det er derfor et behov for å kartlegge nåsituasjon og ønsket framtidsbilde for **verdistrømmer og brukerreiser** for å identifisere og prioritere utviklingstiltak.
- Det er i dag ulike ordninger i ulike typer bygninger og ulike deler av kommunen med tanke på tilsyn med bygningsmassen under utleie og veiledning av leietakere ved utfordringer med håndtering av teknisk utstyr, låser og lignende. Dette medfører trolig en lite effektiv ressursbruk. Det er derfor nødvendig å se nærmere på **ordningene for tilsyn og vaktordninger** i ulike typer bygg og situasjoner.
- Nøkkelhåndtering er en tidkrevende aktivitet i et utleieforløp. Innføring av digital innbyggernøkkel er kostnadskreven, og det vil derfor i en del år framover fortsatt være nødvendig å ha alternative løsninger for **nøkkelhåndtering** der hvor det ikke ennå er installert digitale innbyggernøkler. I tillegg må det avklares hva slags support- og reserveløsninger som er egnet og til hvilken kostnad.
- Leietakere har ulike behov for opplæring i bruk av lokalene de bruker. Imidlertid er det ikke noen systematisk tilnærming til dette i kommunen i dag, og det gir en forhøyet risiko for uønskede hendelser knyttet til bruk av dyrt utstyr, brannsikkerhet, helse, miljø og sikkerhet for øvrig, rydding og renhold m.m. Det er derfor behov for å avklare hvordan **opplæring av leietakere og overtakelse av lokaler før og etter utleie** bør håndteres.
- Dersom kommunen lykkes med å få til økt sambruk, vil det være behov for økt renhold, og det er viktig å avklare ressursbruk og finansiering av dette. I tillegg er det viktig å avklare hvem som skal ha ansvar for **rydding og renhold** i tilfeller hvor overtakelsesbefaring etter utleie eller avviksmeldinger fra neste leietaker avdekker at en leietaker ikke har etterlatt seg lokaler i tilfredsstillende stand.
- Økt bruk av lokaler vil også medføre økt press på vedlikehold og flere tilfeller av at leietakere får behov for bistand fra kommunens vaktmestertjenester. Det er derfor viktig å avklare hvordan **vaktmesteroppgaver** i tilknytning til utleieforhold skal håndteres.
- Det er i dag mange ulike virksomheter som håndterer utleieforespørsler (booking) i kommunen. Det er dermed høy risiko for utilsiktede ulikheter i hvordan kommunen behandler leietakere, hva slags informasjon leietakere får og hvilke betingelser utleie foregår på. Tidligere gjennomgang av lokaler til utleie på skolene i 2021 viser at det er svært ulik praksis for hva som leies ut. Det er derfor nødvendig å vurdere hvordan **håndtering av booking** skal foregå i fremtiden.
- Kommunen har mange hundre lokaler som leies/lånes ut eller er aktuelle for utlån/utleie. I en selvbetjeningsløsning stiller dette store krav til vedlikehold og oppdatering av informasjon om det enkelte utleielokale. Det er derfor nødvendig å **etablere rutiner og ansvar for vedlikehold av informasjon** om utleielokaler.
- Noen lokaler er svært etterspurte, for eksempel lokaler til trening og sentralt plasserte kulturlokaler. Dermed medfører håndtering av booking også et ansvar for å løse konflikter mellom ulike brukere som ønsker å bruke samme lokaler til samme tid. Samtidig har ikke kommunen felles prinsipper eller systemer for håndtering av dette på tvers av alle tjenesteområder og aktiviteter. Dette skaper risiko for utilsiktede ulikheter, og det er derfor nødvendig å se på hvordan kommunens **prosesser og prinsipper for tildeling av tid** i

lokaler bør fungere. En del av dette er å ha gode prosesser for å løse konflikter mellom kommunale tjenesters behov for lokaler og innbyggenes behov, samt mellom behovene til ulike kommunale tjenester, og for å ivareta ulike årshjulsprosesser i ulike tjenester og ulike typer frivillighet.

- Leieforhold utløser behov for kommunikasjon mellom utleier og leietaker, men i varierende grad og form. Selv om mye kan løses gjennom gjennomarbeidete standardbudskap i selvbetjeningsløsning er det noen leietakere som har spørsmål vi ikke har tenkt på, og noen leietakere som har behov for ekstra trygghet og oppfølging. Denne typen henvendelser kan ofte komme utenom ordinær arbeidstid. Det er derfor nødvendig å avklare både **ansvar, servicenivå og prinsipper for kommunikasjon med leietakere**.
- Kommunen har ikke fullført en samlet gjennomgang av reglementer og standardavtaler for ulike typer utleieforhold og lokaler. Det er en fordel for både brukere og kommuneorganisasjonen å ha færrest mulig reglementer og avtaler å forholde seg til, med klare regler for ansvarsfordeling mellom utleier og leietaker, forventningsavklaring med tanke på servicenivå og sanksjoner ved mislighold. Det er derfor behov for å se på en **harmonisering av reglementer og avtaler**. Mange kommuner har vært gjennom tilsvarende prosesser, som det er mulig å lære av.
- Kommunens prisstruktur er i dag uoversiktlig, og er ikke harmonisert i særlig stor grad. Dette betyr at det er stor risiko for utilsiktede ulikheter i kommunen. I tillegg gjør det at det er krevende å vedlikeholde prising i utleiesystemet, med tilhørende risiko for feil og tapte inntekter. Det er derfor nødvendig å gjennomføre en **opprydning i utleiepriser**, herunder med vurdering av ulike brukergruppers priser og behov.
- Kommunens planverk gir sterke anvisninger på utstrakt utleie og utlån, og på at kommunen skal utvide hva som er tilgjengelig for innbyggerne. Imidlertid er det i dag uklare forventninger i organisasjonen til ulike virksomheters tilrettelegging for sambruk, utlån og utleie. Det er derfor høy risiko for at kommunens ambisjoner ikke blir realisert. Det er derfor nødvendig å klart **definere virkeområde** for kommunens politikk for sambruk, utlån og utleie av lokaler på en måte som sikrer en enhetlig praksis i kommunen. Som del av dette må det avklares **hvilke bygg og hvilke lokaler i hvilke bygg** som egner seg for utleie. Utgangspunktet må være at «alt» skal kunne leies ut, og at unntak må begrunnes i egnethet og at andre behov innbyggerne har må komme foran. For eksempel er tekniske rom, kontorer og pasientrom aldri eller sjelden egnet for utleie. Møterom vil ofte kunne være egnet for utleie, men er avhengig av hva man må gjennom for å komme til møterommene. Klasserom er ofte gråsonetilfeller, hvor det vil kunne være pedagogiske hensyn som tilsier at klasserommene ikke egner seg for utleie, samtidig som noen typer undervisningsrom er såpass ryddet og tilrettelagt at utleie likevel kan være både mulig og ønskelig. Det er også stor variasjon i hvordan varme og ventilasjon fungerer i ulike bygg, og noen bygg kan derfor også være uegnet som følge av dette. Det kan også være mulige konflikter knyttet til ulike virksomheters behov og ønske om kontroll med bruken av samme lokale. Slike konflikter bør søkes løst på prinsipielt nivå, med praktiske tilpasninger i det enkelte bygg.
- Asker kommune er en stor og kompleks organisasjon med en svært sammensatt bygningsmasse. Det er derfor ikke realistisk å løse alle disse problemstillingene samtidig og å rulle ut alle løsninger i hele kommunen på én gang. Det øker også risikoen for feil og unødvendig forvirring i utrullingsprosessen. Det er trolig bedre å gjennomføre en gradvis utrulling med testing og læring i ulike steg, og begynne med de tiltakene som vil ha størst effekt først. Det er derfor nødvendig å lage en **overordnet plan for håndtering av de ovennevnte problemstillingene og utrulling av nye løsninger**. Som nærmere omtalt nedenfor under avhengigheter, er det nødvendig at dette er koordinert med faseplan for utrulling av digitale løsninger som Bookup og digital innbyggernøkkel.

Målet med arbeidet må være å sørge for at:

- Kommunens innbyggere opplever å ha lett tilgjengelige og gode arenaer for å skape meningsfylt aktivitet for seg selv og andre,
- På en måte som er kostnadseffektivt og lite tidkrevende å administrere for kommuneorganisasjonen.

Dette arbeidet ventes å bli forankret i HP 2024-2027.

Kommunen har tidligere, i 2020-2022, gjennomført et prosjekt som har arbeidet med en del av disse problemstillingene, som et forarbeid til anskaffelse av bookingløsning og innbyggernøkkel. Dette prosjektarbeidet er et nødvendig forarbeid å bygge videre på. Dokumenter fra dette prosjektet ligger her: <https://sharepoint.asker.kommune.no/prosjekt/utbredelsevega>

I arbeidet med åpen og tilgjengelig kommune har det også siden 2022 vært en arbeidsgruppe som har arbeidet med en del av disse problemstillingene. Denne arbeidsgruppas arbeid kan også legges til grunn. Denne arbeidsgruppa så også på erfaringene fra Oslo Origo: <https://labs.oslo.kommune.no/tema/apen-by/booking-av-lokaler>

I arbeidet med temaplaner for fysisk aktivitet, idrett og friluftsliv, medborgerskap og kultur er det også gjort et grunnarbeid med analyser og behovsbeskrivelser som kan være nyttig.

## **2. HENSIKTEN MED ET EVENTUELT PROSJEKT**

### **2.1. Hvilke behov skal dekkes?**

Et prosjekt (eller annen prosess) må bidra til å løse følgende behov:

- Innbyggernes behov for en sømløs og enkel prosess for å bruke kommunale lokaler
- Ulike innbyggergruppers behov for forutsigbarhet knyttet til sin bruk av kommunale lokaler
- Andre utleiere, særlig frivillige, sitt behov for en levelig konkurransesituasjon
- Kommuneorganisasjonens behov for å bruke lite tid og penger på å administrere utlån og utleie, for å ha tydelige rutiner og ansvarsforhold internt og effektiv bruk av bygningsmassen
- Kommuneorganisasjonens behov for å få løst tjenestenes oppdrag for innbyggerne på gode måter, også når lokalene leies/lånes ut utenfor ordinær arbeidstid

### **2.2. Hvilke endringer skal prosjektet skape?**

Et prosjekt (eller annen prosess) må sørge for at kommunen oppleves som forutsigbar, enkel å forholde seg til og vennlig innstilt til bruk av kommunale lokaler. Kommunen må ha sammenhengende arbeidsprosesser og en helhetlig og lett gjenkjennelig tilnærming til utlån/utleie. Dette prosjektet skal sikre at kommunens interne prosesser og ansvarsforhold er entydige og avklart, slik at prosessen med utlån og utleie fremstår som enhetlig og samordnet for sluttbruker.



### **3. FØRINGER FOR ET EVENTUELT PROSJEKT**

#### **3.1. Sammenheng med andre prosjekter?**

Arbeidet må samordnes tett med innføring av BookUp, digital adgangskontroll og digital innbyggernøkkel, og må bygge videre på tidligere arbeid, som beskrevet over.

Det er en fordel å samordne prosjektet med innføring av digital løsning for søknad og utbetaling av tilskudd til frivilligheten, slik at avhengigheter knyttet til koblinger mellom tilskudd og kostnader til lokaler blir avdekket og håndtert. Fra frivillighetens perspektiv er tilskudd og kostnader knyttet til bruk av lokaler tett sammenvevd.

Arbeidet kan være aktuelt som del av porteføljen for aldersvennlig stedsutvikling, eller ha avhengigheter til denne porteføljen. Dette må avklares.

#### **3.2. Er direkte involvering av andre virksomheter aktuelt?**

Prosjektet må drives fram i grenseflaten mellom tjenesteområdet medborgerskap, seksjon innovasjon og digitalisering og virksomhet eiendom som de tre områdene/virksomhetene som håndterer systemsida.

Internt i kommunen er det nødvendig at alle tjenesteområder som driver tjenester i lokaler som kan brukes til utlån/utleie er involvert i arbeidet. Tjenesteområde oppvekst er spesielt viktig i så måte, særlig for å bidra til entusiasme og gode, gjennomførbare løsninger på skolene.

Det er en rekke eksterne interessenter som kan gi innsikt i hva innbyggernes behov ved utlån/utleie er, og som også bør medvirke i utviklingen av nye løsninger. Spesielt viktige er paraplyorganisasjonene kommunen samhandler tett med:

- Asker idrettsråd
- Asker kulturråd
- Asker frivillighetsutvalg
- Asker velforbund

Flere frivillige aktører kan være store utleierye selv, og ville kunne ønske å ha dialog med kommunen om kommunens retningslinjer for utlån og utleie. Både for å utveksle informasjon med kommunen, for å vurdere å ta i bruk BookUp selv, og fordi kommunen kan være i en konkurransesituasjon med dem. Av slike aktører er særlig Asker kirkelige felleråd og frivilligsentralene viktige, i tillegg til de fire paraplyorganisasjonene som er nevnt over.

Flere andre kommuner har etter hvert utstrakt erfaring med lignende arbeid. Kommunene i storbynettverket er spesielt aktuelle å hente erfaring fra.

#### **3.3. Er det aktuelt å gjøre anskaffelse(r) for å gjennomføre prosjektet?**

Dette arbeidet bør først og fremst søkes løst ved hjelp av interne ressurser. Virksomhetsstyring og SEIL bør bidra inn med prosesskompetanse.

## 4. ERFARINGER OG ANNEN NYTTIG INFORMASJON

Tidligere prosjektdokumentasjon fra Booking/innbyggernøkkel ligger her:

<https://sharepoint.asker.kommune.no/prosjekt/utbredelsevega>

## 5. BESKRIVELSE AV KONSEPTFASEN

### 5.1. Organisering og ansvar i konseptfasen

Konseptfasen bør organiseres med en styringsgruppe, en utredningsleder og en arbeidsgruppe. Det kan også være aktuelt med en intern og en ekstern referansegruppe.

Styringsgruppen skal bidra til å avklare retning og prioritering i konseptfasen, samt sikre at nødvendige ressurser er tilgjengelige i prosessen. Styringsgruppen skal også godkjenne leveranser fra konseptfasen.

Utredningsleder skal lede arbeidet og sørge for at leveranser er klare i tide.

Arbeidsgruppen skal bidra inn i de konkrete leveransene fra konseptfasen med sin innsikt og kompetanse. Arbeidsgruppen skal trekke på nødvendig kompetanse fra egen virksomhet ved behov.

Støtteressurser er personer som kan bes om å bidra innenfor konkrete, avgrensede problemstillinger eller som metodestøtte til arbeidet, i et mer begrenset omfang.

Referansegruppene skal bidra til å få på bordet nødvendige innspill til hva prosjekt (eller annen prosess) skal løse, i hvilken rekkefølge og med hvilke ressurser.

Styringsgruppen bør bestå av relevante direktører og virksomhetsledere:

Leder av styringsgruppen:	Christer Best Gulbrandsen, direktør medborgerskap
Medlemmer av styringsgruppen:	Ragnar Sand Fuglum, direktør samfunnstjenester
	Kai Erik Lund, direktør oppvekst
	Ragnar Husum, avdelingsleder digitalisering
	Lene Thusing Pedersen, virksomhetsleder eiendom

Styringsgruppen bør ikke være for stor, for å kunne samles raskt ved behov. Relevante virksomhetsledere bør derfor være del av intern referansegruppe.

Utredningsleder:	Valeria Nicholson, rådgiver medborgerskap
Arbeidsgruppe: fra Erlend Mæhlum)	Ronny Bastiansen (kompetanse på eiendomsdrift) (med bistand  Noen fra idrett og friluft (kompetanse på brukerbehov og komplekse prosesser med utleie og tilsyn) og/eller Noen fra kulturliv (kompetanse på utleie av profesjonelle kulturarenaer m.m.) Janita Flem hun har sagt ja

Støtteressurser: Noen fra digitalisering (ressurs som kan bidra ved behov)  
(kobling mot digitale prosjekter/informasjonsikkerhet og beredskap)  
Geir Graff (som støtteressurs ved behov) (kompetanse på brukerinnsikt og prosjektarkitektur)  
Kristin Opsahl, rådgiver velferd  
Noen fra innbyggerdialog og frivillighet (kompetanse på brukerbehov og tidlig utrulling av Bookup)

Intern referansegruppe: Synnøve Osmundsen, virksomhetsleder innbyggerdialog og frivillighet  
Bente Flygind, virksomhetsleder idrett og friluft  
Jan Erik Lindøe, virksomhetsleder kulturliv  
Eli Engstad Risa, konst. virksomhetsleder kulturskolen  
Eirunn Eriksen Gauslaa, virksomhetsleder bibliotek  
Barnehagestyrer? (Kai skaffer)  
1 fra innforordningsgruppa i regnskap (Randi hører med Inger-Lise)  
Gina Julsrud Enge (Blakstad skole – skole med tilsyn)  
Erik Thomassen (Slemmestad ungdomsskole – skole uten tilsyn)  
  
Therese Jarsve (avdelingsleder renhold)  
Avdelings- eller arbeidsleder driftsoperatører fra eiendom eller kulturliv (Enten Trond (adgangskontroll) eller Alf Henning (ventilasjon/vakt))  
Marianne Strandseter, samfunnsutvikling, Team Universell utforming

Ekstern referansegruppe: Gry Garlie, Asker idrettsråd  
Erik de Mora, Asker kulturråd  
Asker frivillighetsutvalg  
Karl Jørgen Gurandsrud, Asker velforbund  
Brita Hässlich, Asker kirkelige fellesråd  
Ungdomsrådet (oppnevnes 26.10.23)  
Eldrerådet (oppnevnes 26.10.23)  
Rådet for personer med funksjonsnedsettelse (oppnevnes 26.10.23)

## 5.2. Resultater fra konseptfasen

Konseptfasen skal munne ut i et forslag til *hvordan videre prosess skal organiseres*. Det er derfor viktig at de som er involvert i konseptfasen forstår dette, og at man ikke setter i gang med å diskutere de konkrete utfordringene og løsningene for inngående i løpet av konseptfasen. Dette er et metaperspektiv på prosessen, og kan være krevende for mange å forholde seg til. Det vil imidlertid være svært viktig å holde seg til dette, slik at ressursinnsatsen i konseptfasen ikke blåses ut av alle proporsjoner. Organiseringen over og resultatene beskrevet nedenfor må sees i lys av dette.

Prosjektveiviserens malverk og logikk skal legges til grunn, men tilpasses. Det er også viktig å vurdere hvordan innovasjonsmetodikk og smidig metodikk kan anvendes i et eventuelt prosjekt.

### **5.2.1. Prosjektbegrunnelse**

Prosjektbegrunnelsen skal gi en begrunnelse for hvorfor det er riktig å sette i gang en prosess (eller hvorfor det er riktig ikke å gjøre det). Dette skal være et levende dokument videre i et eventuelt prosjekt.

### **5.2.2. Prosjektforslag**

Konseptfasen skal vurdere ulike konsepter for videre arbeid med problemstillingene som er beskrevet i dette mandatet. Dette skal gjøres i et prosjektforslag som beskriver hvorfor det foreslåtte konseptet er valgt, hvilke gevinster arbeidet skal føre til, samt rammebetingelser, organisering og gjennomføring. Prosjektforslaget kan bygge videre på dette mandatet.

### **5.2.3. Faseplan for planleggingsfasen**

Dersom prosjektforslaget ender opp med å anbefale et prosjektløp, skal det også lages en faseplan for planleggingsfasen.

## **5.3. Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen**

Konseptfasen skal påbegynnes senest 1. oktober 2023. Leveranser skal ferdigstilles innen 31. desember 2023.

Utredningsleder forutsettes å bruke om lag 50 % stilling på arbeidet i denne perioden. De mest sentrale arbeidsgruppemedlemmene forutsettes å bruke inntil 10-20 % av sin stilling på arbeidet i samme periode. I tillegg vil det være behov for at enkelte andre ressurser i organisasjonen blir konsultert i arbeidet.

Styringsgruppen og de to referansegruppene antas å møte 2-3 ganger i løpet av konseptfasen: Oppstartsmøte, (underveismøte) og sluttmøte.

Kostnader forutsettes dekket av virksomheter selv.

## **5.4. Forslag til tilnærming – konsepter som bør vurderes**

Arbeidsgruppen skal vurdere følgende konsepter:

- Delprosjekt under Åpen og tilgjengelig kommune (dvs under Bookup og innbyggernøkkel)
- Parallelt prosjekt med Åpen og tilgjengelig kommune
- Tverrfaglig arbeidsgruppe som arbeider i linjen samtidig med Åpen og tilgjengelig kommune
- Å ikke organisere noe spesielt arbeid knyttet til dette

Arbeidsgruppen skal også vurdere følgende to konsepter for tidsperspektiv, uavhengig av hvilket av de fire konseptene som vil bli anbefalt:

- Et komprimert løp – det vil si at én eller flere ressurser dedikeres i en definert, større stillingsbrøk til arbeidet i en relativt kort avgrenset periode, for eksempel på 1-6 måneder.
- Et mer langvarig løp – det vil si at det enten ikke dedikeres noen definert stillingsbrøk til prosjektet, eller at det kun settes av en mindre stillingsbrøk hos én eller flere ressurser, og at dette gjøres over en lengre tidsperiode, for eksempel 6-18 måneder.

En kombinasjon av de ovenstående kan også være aktuelt, for eksempel at noen særlig store og potensielt viktige problemstillinger håndteres i et komprimert løp som et prosjekt, mens øvrige problemstillinger håndteres over tid som linjeoppgaver med tverrfaglig koordinering.

Vurderingen skal sees opp mot:

- Kostnader
- Tidsbruk
- Risikoer og sårbarheter i prosessen

## 6. GJENNOMGANG AV BP1 SJEKKLISTE

	Sjekkpunkt	Kommentar
1	Er det en tydelig definert problemstilling som synliggjør behovet for nærmere utredning?	Ja
2	Er tiltaket i henhold til virksomhetsstrategien?	Ja
3	Er det vurdert hvordan og i hvilken grad et eventuelt prosjekt vil påvirke organisasjonen?	Nei, dette må svares ut i konseptfasen.
4	Er det mest riktig å gjennomføre tiltaket som et prosjekt eller som en linjeoppgave?	Avklares i konseptfasen.
5	Er det tydeliggjort hvilke IT-politiske føringer, arkitekturprinsipper og andre standarder som gjelder for, og må tas hensyn til i utredningen?	Lite relevant.
6	Er det tydeliggjort hvordan eller av hvem utredningen skal finansieres?	Ja
7	Er det behov for mer informasjon før det kan fattes en beslutning?	Det er noen uklarheter som gjenstår i mandatet.

## 7. VEILEDNING – MANDAT FOR KONSEPTFASEN

Hva er et mandat for konseptfasen?

Dette mandatet er et dokument som etableres av organisasjonen som eier og iverksetter en utredning av et mulig prosjekt. Det utarbeides på bakgrunn av et behov eller en idé til et prosjekt.

Formål med mandatet:

Den overordnede hensikten med dette mandatet er å gi en tydelig beskrivelse av behovet eller idéen som skal utredes, og de rammebetingelsene som gjelder for konseptfasen.

Hvem utarbeider mandatet?

Ansvar for utarbeidelse av mandatet for konseptfasen ligger hos den linjelederen som er ansvarlig for forslaget.

Når utarbeides mandatet?

Mandatet for konseptfasen utarbeides før beslutningspunkt 1 (BP1) i forkant av konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter BP1 da det i løpet av konseptfasen erstattes av prosjektforslaget, og senere av styringsdokumentet.

Hvem mottar mandatet?

Mandatet for konseptfasen mottas av det godkjennende organet i virksomheten, ofte virksomhetsledelsen. Dokumentet signeres ved BP1 som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Hvordan skal dokumentmalen brukes?

Malen hjelper deg til å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør si noe om, og til å få en god struktur i dokumentet som gjør det lettlest og oversiktlig. Alle prosjekter er forskjellige, så det er ikke sikkert at alle punktene i malen er like relevante for ditt prosjekt. Uansett vil malen ha en verdi som «sjekkliste» for hva som kanskje bør omtales i dokumentet. Hvis et punkt overhodet ikke er relevant for ditt prosjekt, skriver du bare «Ikke relevant». Hvis det er noe du ønsker å dokumentere som ikke fanges opp av malen kan du gjerne legge inn et nytt punkt.

