

# **Kommissorium for Tværgående Husråd for Rådhuset i Grenaa**

## **Norddjurs Kommune**

## Formål

Det Tværgående Husråd for Rådhuset i Grenaa og 1. salen på Det Gamle Rådhus har til formål at medvirke til, at fællesarealer og mødelokaler fremstår professionelt og præsentabelt.

## Medlemmer af husrådet

Husrådets medlemmer repræsenterer de primære brugere og medarbejdere på rådhuset.

- Chefen for Borgerservice, IT og Digitalisering (Formand)
- Chefen for Vej og Ejendomme
- Serviceleder fra Ejendomscentret
- Ledelsesrepræsentant for Staben
- Ledelsesrepræsentant for Erhverv og Arbejdsmarked
- Repræsentant for Velfærdssekretariatet

Sekretæropgaven varetages af Borgerservice.

## Husrådets hovedopgaver

Husrådet repræsenterer alle ansatte, der har deres daglige gang i bygningen. Derfor skal medlemmer af husrådet være ambassadører for fællesskabet og have dialog med afdelinger og brugere af bygningen.

**Forhal og ankomstarealer** er gæsternes første indtryk, når de ankommer i bygningen. Derfor skal arealerne fremstå professionelt og præsentabelt. Indretningen skal være enkel og overskuelig. Det skal være behageligt at vente, og det skal være tydeligt, hvordan gæsterne skal forholde sig, mens de venter. Digitale skærme og nødvendig skiltning skal være enkelt og løbende tilpasses gæsternes behov for information. Løst inventar, planter og anden udsmykning skal fremstå ordentligt og indbydende.

**Fælles mødelokaler og gæstekantinen** har en fast aftalt indretning. I de større mødelokaler og i gæstekantinen har IT og Digitalisering ansvar for, at digitalt udstyr fungerer. Alle fejl på digitalt udstyr skal meddeles IT-hjælpedesk hurtigst muligt, så løsninger kan iværksættes. I disse lokaler opsættes en skitse der viser, hvordan lokalets faste indretning er. Inden lokalerne forlades, så skal møbler stå som aftalt og borde skal eventuelt tørres af.

**Andre fælles arealer**, som fx kopirum, garderober mv. skal fremstå lige så professionelt og præsentabelt som arealerne beskrevet ovenfor. Indretningen afhænger af formålet med lokalerne og de primære brugere af lokalerne har ansvar for orden og oprydning.

## Kompetence i husrådet

Beslutningskompetence ligger i de forskellige chefområder.

Den økonomiske rammer ligger i de forskellige aftaleenheder.

Der er indgået "kontrakt" med Ejendomscentret (afventer og er med til at definere, hvilke opgaver Ejendomscentrets medarbejdere varetager og dermed hvilke opgaver øvrige ansatte i bygningen skal varetage)

## Forholdet mellem udvalg og organisation

Medlemmer af husrådet kan foreslå emner på dagsordenen i de lokale MED-udvalg og personalemøder.

## Møder og referater

Husrådet afholder faste møder 2 gange årligt.

Der foreligger mødekalender og mødested et år fremadrettet.

Emner til dagsorden skal afleveres til formanden senest tre uger før mødet afholdes.

Formand udsender dagsorden senest to uger før mødet.

Husrådet kan invitere interne og eksterne gæster til deltagelse i møderne.

Beslutningsreferater sendes til medlemmer af husrådet og chefer/aftaleholdere i bygningen.

## Revidering af kommissorium

Husrådet reviderer kommissoriet hvert andet år, eller ved større organisatoriske ændringer.