**Annen nyttig informasjon om arrangementet**

|  |  |
| --- | --- |
| Innlasting av utstyr  (f.eks. rett inn fra gateplan/ opp en heis/trapp osv.) | Beskriv hva som finnes: |
| Gjennomgang av dagens arrangement med stedets ansvarsperson | Fra kl \_\_.\_\_til kl. \_\_.\_\_ |
| Lydprøve | Fra kl \_\_.\_\_til kl. \_\_.\_\_ |
| Dørene åpner | Kl. \_\_.\_\_ |
| Middag | Kl. \_\_.\_\_ |
| Klokkeslett for arrangementet | Fra kl \_\_.\_\_til kl. \_\_.\_\_ |
| Andre artister/utøvere/kunstnerisk ansvarlige samme dag | Kl. \_\_.\_\_ |
| **Andre opplysninger** | |
| Lenke til billettsalg |  |
| Plakater | \_\_ antall sendes til \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Artist og/eller management besørger selv bestilling og betaling av hotell, evt. spisested | Ja |
| Annonsering, reklame og mediekontakt | Beskriv: |
| Evt. andre avtaler | Beskriv: |
| Evt. tilleggsraider | Beskriv: |
| **Annet?** | |
|  | |

Sted/dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansvarlig utleier Leietaker/management