

## RETNINGSLINJER FOR REISEBESTILLING

### 1. Tenk grønt!

Dramatikkens hus har en målsetting om å reise mest mulig miljøvennlig. Alle reisende skal vurdere nødvendigheten av selve reisen sett i et kostnads- og miljøperspektiv, inkludert en vurdering av om en videokonferanse eller telefonkonferanse kan erstatte det fysiske møtet. Videre skal man vurdere om det valgte reisealternativ er det beste i lys av miljø (tog/buss fremfor fly, buss fremfor taxi m.v. der det er mulig, økonomisk forsvarlig og ellers hensiktsmessig).

### 2. Bestill så tidlig som mulig

Kontakt administrasjonskoordinator umiddelbart for å få økonomiske rammer og holde kostnadene nede.

### 3. Fly og tog

Velg den rimeligste fornuftige avgangen. Vi dekker reisekostnader mot fremlagte kvitteringer og etterfølgelse av retningslinjene.

### 4. Til/fra flyplassen

Dramatikkens hus dekker **ikke** Flytoget eller Flybussen t/r Gardermoen for våre besøkende. Vy til/fra Gardermoen er samme tjeneste, går like raskt og er halve prisen.

### 5. Taxi

Bruk av taxi skal forhåndsgodkjennes av administrasjonen og kun benyttes i tilfeller det er helt nødvendig, f.eks. ved frakt av tungt utstyr, for sent for kollektivavganger, eller mangel på kollektivtilbud og for lang avstand mellom A og B. Det er et bredt kollektivtilbud (buss, trikk, t-bane og bysykkel) i umiddelbar nærhet til Dramatikkens hus.

### 6. Hotell

Overnatting skal forhåndsgodkjennes av administrasjonen. Vi dekker overnatting på inntil kr **1200** pr natt (mot kvittering) og kan bistå med bestilling om ønskelig.

### 7. Diett

Vi dekker diettkostnader ved overnatting med en fast sats **på 700,- pr** reisedøgn.

### 8. Faktura og krav til bilag

Reise-, hotell- og diettkostnader faktureres sammen med honorar for oppdraget. De ulike kostnadene må spesifiseres og fordeles på separate linjer i fakturaen (reise, diett, hotell og honorar). Det må oppgis tidspunkter for reisens start og slutt.

Det må fremlegges tydelige kvitteringer for alle reise- og oppholdsutgifter. Alle kvitteringer må vise varebeskrivelse, beløp, og kjøpstidspunkt.

Administrasjonskoordinator kan bistå med hotell og reisebestilling ved behov, ta kontakt på [faktura@dramatikkenshus.no](mailto:faktura@dramatikkenshus.no).