

## 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

Administrasjonskoordinator har tilgang på spesialpriser hos SAS og Norwegian og kan bistå ved bestilling. Velg den rimeligste fornuftige flyvningen.

### 4. Til/fra flyplassen

Dramatikkens hus dekker **ikke** Flytoget t/r Gardermoen for våre besøkende. NSB 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. Tog

Administrasjonskoordinator kan bistå ved bestilling av togbilletter.

### 7. Hotell

Overnatting skal forhåndsgodkjennes av administrasjonen. Administrasjonskoordinator kan bistå ved bestilling av overnatting.

### 8. Diett

Diett dekkes etter statens satser. På reiseregningsskjemaet føres antall påbegynte diettdøgn opp. Antall måltider dekket av andre må føres opp.

### 9. Reiseregning

Reiseregningsskjemaet må fylles ut i Excel. Klokkeslett og dato for avreise og hjemkomst må føres korrekt. Administrasjonskoordinator kan bistå.