



## INNHold

<b>I. KONSERTEN</b> .....	<b>I-3</b>
<b>1 Forberedelser</b> .....	<b>I-3</b>
1.1 Lokalteter og instrumenter.....	I-4
1.2 To offentlige instanser.....	I-5
1.3 Samarbeidspartnere .....	I-6
1.4 Teknisk utstyr .....	I-6
1.5 Konsertleverandøren .....	I-7
1.6 Valg av konsertform.....	I-8
1.7 Profil og ramme.....	I-8
1.8 Valg av kunstner .....	I-9
1.9 Valg av program.....	I-9
1.10 Konsertlengde.....	I-10
1.11 Pause i programmet, eller ikke .....	I-10
1.12 Valg av tidspunkt for konserten.....	I-11
1.13 Forhåndskontakt med kunstneren .....	I-11
1.14 Forhåndsomtale av konserten - og anmeldelse.....	I-12
1.15 Man møter kunstneren.....	I-12



1.16 Trykt program, eller ikke .....	I-12
1.17 Spesielle invitasjoner .....	I-13
1.18 Kontrakter og avtaler .....	I-13
1.19 Forhåndssalg av billetter .....	I-14
<b>2 Gjennomføring .....</b>	<b>I-15</b>
2.1 Starten .....	I-15
2.2 Garderobe og andre fysiske forhold .....	I-15
2.3 Billettsalg .....	I-15
2.4 Konferansier .....	I-16
2.5 Fotografering .....	I-16
2.6 Opptak .....	I-16
2.7 Blomster .....	I-17
<b>3 Etterarbeid .....</b>	<b>I-18</b>
3.1 Møte med kunstneren .....	I-18
3.2 Tilstelning .....	I-18
3.3 Avreise for kunstneren .....	I-18
3.4 Konsertlokalet, og økonomisk oppgjør .....	I-18
3.5 Plakater og annet infomateriell .....	I-19
3.6 Takkebrev .....	I-19
3.7 Evaluering .....	I-19

## I. KONSERTEN

- **FORBEREDELSE**
- **GJENNOMFØRING**
- **ETTERARBEID**

Arbeidet med å arrangere en konsert strekker seg over lang tid. Fra man bestemmer seg for hvilken type konsert man vil ha, hvilken kunstner som kommer og til konserten er gjennomført, alle regninger betalt og evaluering foretatt, kan det ofte gå mange måneder.

For hoveddelene i arbeidet brukes her betegnelser som ovenfor.

### *1 Forberedelser*

Konsertarrangering er mye arbeid og mange detaljer. En god regel er å sette opp sjekklister over punkter som man absolutt må ha med for å oppnå et godt resultat, og så være meget nøye med å følge dem! Et godt forarbeid er viktig for en profesjonell gjennomføring, og for at man skal kunne gardere seg best mulig mot uventede problemer underveis.

I mange tilfeller disponerer MVL-arrangører gode lokaler som er bygd for musikkfremførelser av ulike slag. Men i enkelte tilfeller må konsertene finne sted i lokaler som primært er beregnet på andre aktiviteter, - gymnastikksaler, idrettshaller, grendehus, andre forsamlingsrom, etc.

Under alle omstendigheter må man prøve å legge forholdene for kunstner(e) og publikum best mulig til rette, slik at musikkopplevelsen skal bli optimal.

I de senere årene er det blitt stadig mer vanlig at konsertarrangører legger sine arrangementer til steder som i utgangspunktet ikke er beregnet på musikk. Både utøvere og publikum har følt spenning og ny opplevelse ved å eksperimentere med utradisjonelle lokaler, og slikt har også trukket godt med publikum. På Melbudagene i Vesterålen f.eks. har man i flere år benyttet gamle, svære sildoljetanker til spesielle



konserter. Utrolig akustikk, og knallsuksess. Kan noe lignende finne sted andre steder?

### 1.1 Lokalteter og instrumenter

Bestill konsertlokalet i god tid, og sørg for at du har en avtale. Ikke stol på utleiers utsagn om at alt er på plass. Gå over lokalet på forhånd sammen med en annen i lokallaget. Fire øyne ser bedre enn to!

- Det må settes krav til akustikk. Mang en konsert har blitt spolert på grunn av uegnede akustiske forhold. Tenk på at sangere ofte krever mer etterklang enn for eksempel klaver eller mange andre instrumenter gjør. Vær oppmerksom på at akustikken kan være ganske forskjellig når lokalet er tomt og når det er publikum i salen.
- Lokalet må være trivelig å være i, både for kunstner(e) og publikum. En enkel pynting av lokalet kan sette publikum i den rette stemning. Det skal kanskje ikke så mye til. Forskjellige konserter krever forskjellige omgivelser.
- Forsikre deg om at ikke nabostøy inne eller ute ødelegger konserten.
- Lokalet må være tilstrekkelig oppvarmet, og ha god belysning. Kunstnerne må ha særlig godt lys på notemateriell, men pass på at lys ikke stilles slik at det blander. Det settes stadig større krav til lyssetting på de fleste konserter. Kanskje kan lokallaget inngå et samarbeid med noen som arbeider med scenebelysning eller teater? Har du et teaterlag på stedet som du kan dra nytte av?
- Et konsertlokale er ingen kino! Demp gjerne lys i salen noe, men sørg for at det er tilstrekkelig til at publikum kan lese programheftet. Da kan du bl.a. unngå at publikum klapper i tide og utide fordi de ikke vet hvor langt ut i verkene man er kommet. Dessuten kan det være ganske irriterende å sitte med et godt konsertprogram når det ikke er nok lys til at man kan se hva som står der. Da har konserten garantert fått en dårlig start.



- Konsertene er for alle - også for de som ikke er så bevegelige som andre. Sørg for at rullestolbrukere, eller mennesker som er dårlig til bens kommer lettest mulig inn i konsertstedet, og at det settes av plasser for de som har fysiske problemer.
- Lokalet må være helt klart i god tid før konserten. Det vil alltid være slik at kunstneren ønsker å prøve lokale og instrument på forhånd. Da er det ikke rom for improvisasjoner.
- Nødvendige prøver må være avsluttet i god tid før konserten starter. Det må ikke forekomme at kunstnerens prøvetid avbrytes fordi publikum kommer for tidlig inn i lokalet.
- Sørg for at garderobe- og toalettforhold er tilfredsstillende både for kunstner og publikum, at billettsalg finner sted på høvelig sted, og at det er noen fra arrangøren i salen som kan hjelpe publikum dersom det er behov for det.
- Instrumenter som arrangøren har ansvaret for, må være i orden. Sørg for stemming av instrumenter som krever det. God stol for pianist. Regulerbar er best.
- **Godt råd:** Ha alltid et notestativ ekstra i reserve.

Som regel benyttes de sammen lokalitetene i lokalmiljøet til mange typer kulturaktiviteter. Man vet på forhånd hvordan de fungerer, så dette punktet byr ikke på mye byråkrati. Skulle man derimot være så sprek at et par av lokallagets konserter finner sted i helt andre omgivelser / andre lokaliteter, så er situasjonen en annen.

## 1.2 To offentlige instanser

Politi og brannvesen skal i prinsippet inn i bildet når arrangementer avholdes.



Politiet skal generelt sett gi tillatelse til at arrangementer holdes. Brannvesenet skal sjekke at gjeldende branninstruksjoner følges. Er du i tvil: Kontakt disse.

### 1.3 Samarbeidspartnere

Især på mindre steder kan det være praktisk at lokallaget samarbeider med andre. Kommune, institusjoner og ulike lag og foreninger kan være aktuelle medspillere. I stedet for å ligge i «krig» med hverandre om dager og klokkeslett, kan det godt tenkes at kommunens kunstforening og lokallaget kan gå sammen om at en utstilling åpnes parallelt med konserten. Resultatet kan fort bli atskillig flere publikummere på konserten, og kanskje kan kunstforeningen innkassere et ekstra kunstsalg eller to? Ikke vær redd for å gå utradisjonelle veier. Hvert enkelt lokallag bør sjekke sine egne muligheter. Det vises for øvrig til kapittel H. - Nye samarbeidsformer.

### 1.4 Teknisk utstyr

De fleste konsertene vil sannsynligvis bli gjennomført akustisk, men det kan i visse tilfeller tenkes at det er behov for teknisk utstyr av forskjellig art. Særlig vil nok dette gjelde jazzkonserter og konserter i sonen folkemusikk/jazz.

Skulle lokallaget dra i gang konserter av annen karakter (blues, rock, etc.), vil kravene være helt andre. Ikke minst på den tekniske sektor, - og kanskje spesielt hva gjelder lys og «utenommusikalske» effekter. Dette er et område som de fleste av lokallagsmedlemmene har svært liten greie på. Kan man søke assistanse fra lokale krefter (enkeltpersoner eller organisasjoner og andre arrangører), så gjør det. MVL's lokallag bør ikke stille seg avvisende til andre arrangementer enn klassisk, jazz og folkemusikk. Kanskje et samarbeid med stedets rockeklubb kan forløpe over all forventning, og samtidig har man jo muligheten til å kunne rekruttere fremtidige publikummere fra et annet miljø.

Sørg alltid for å ha klarlagt om teknisk utstyr er påkrevet, og om det tekniske utstyret kan fremskaffes. Det kan bli ganske kostbart å leie teknikk og folk til å betjene den. Sjekk alltid på forhånd hva slikt vil koste, og hvem som skal betale.

Vær oppmerksom på at bruk av teknisk utstyr setter bestemte krav til elektriske opplegg og strømstyrke. Ikke sett lokallaget i en sånn situasjon at dere må til med ekstra opplegg for å få avviklet en avtalefestet konsert. Det kan bli svært dyrt. Hvis teknisk utstyr benyttes, vær da sikker på at alt virker som det skal slik at dere unngår overraskelser underveis i konserten. Sjekk **alt** på forhånd. Ingen detalj er i prinsippet for liten.

### 1.5 Konsertleverandøren

Hvor får lokallaget sine konserter fra? Impresarioer? Rikskonsertene? Kunstnere? Egne kontakter? Mulighetene er mange, og lokallagets arbeid vil variere alt etter hvilken leverandør man har. Men ett er allikevel felles: Det skal gjøres en avtale som må holde både kunstnerisk, praktisk og økonomisk. Kontrakter og formelle forhold er helt nødvendig.

Impresarioene har sine spesielle kunstnere i «stallen», men står også som formidlere av andre utøvere. Fra impresarioene får lokallaget de nødvendige oversikter over tilgjengelige kunstnere, og det blir et forhandlingsspørsmål å finne fram til «riktig» pris, og evt. spesielle betingelser.

Rikskonsertene har greie og oversiktlige samarbeidsrutiner.

Kunstnere går ofte selv ut med tilbud om konsert, og for lokallagets del vil det være aktuelt å innlede et direkte samarbeid. Dette vil gjelde den tradisjonelle, klassiske sektor, men en god del musikkgenre faller ikke umiddelbart innenfor impresarioenes virkefelt, - folkemusikere, jazz - og popmusikere, f.eks.

Lokallaget bør absolutt være i en aktivt oppsøkende dialog med enkeltkunstnere, og må ikke sitte på gjerdet og vente på innspill og initiativ fra andre. Dere vet best hvilke forutsetninger dere selv har, hvilke forventninger og behov som finnes i lokalsamfunnet. Dere kjenner forholdene og kan tilpasse konserter til de lokale og regionale ønsker. Er det kanskje et jubileum på gang, eller feires noe spesielt? En spesiell begivenhet i byen eller på tettstedet? Da kan lokallaget skreddersy konserten sin slik at den passer til markeringen. Det vil føre til større blest om arrangementet, og vise at MVLs lokallag både følger med og bryr seg om sitt nærmiljø. Ikke vær redd for å komme med ønsker i repertoarsammenheng. Den gode diskusjon med



kunstner om dette vil helt sikkert føre til optimale resultater. Se for øvrig pkt. 1.9 - Valg av program.

Lokallaget kan selvsagt inngå avtale direkte med kunstner. Bruk i så fall standardavtaler som mal for dette, og ikke slurv med detaljer.

Som vedlegg finner du kopi av Norsk Musikerforbunds standardkontrakt, og forslag til hvordan annen kontrakt kan se ut.

## **1.6 Valg av konsertform**

Rundspørring viser at de fleste lokallagene ønsker å befatte seg med klassisk musikk, jazz eller folkemusikk. Men det kan bli aktuelt også å arrangere andre typer konserter.

Under alle omstendigheter er det viktig at man i sin arrangørmidte har noen som er fortrolig med den konsertformen som skal presenteres, - som er «på innsiden» og som kjenner til spesielle tiltak eller problemer forbundet med gjennomføring av konserten. Har man ikke personen i egne rekker, må assistanse komme andre steder fra.

## **1.7 Profil og ramme**

Vurder å gi konserten en spesiell utforming, en spesiell profil. Kan konserten bygges opp over et spesielt tema? Er det kanskje andre kunstnere (gjærne lokale) som på en eller annen måte kan knyttes opp til konserten, og kanskje til og med blir en del av den?

Media er svake for alt som smaker av nyheter og annerledeshet, og man kan få mye publisitet omkring konserter av mer spesiell (og kanskje eksperimenterende) karakter.

Svakheten med spesiell utforming er at du som arrangør kan miste bredden i publikum. Noen synes at opplegget blir for smalt, og uteblir av den grunn. Skjer dette et par ganger i en sesong, er du kanskje kvitt disse tilhørerne. Folk finner seg fort andre markeder for sine musikkinteresser. Men som enkeltstående fenomener kan spesielt profilerte konserter gi gevinst. Ikke bli for grå og forutsigbar som konsertarrangør.



Rammene rundt konserter er en veldig viktig. Prøv å tilpasse lokalet og stemning etter type konsert (barokk, folkemusikk, etc.). Ofte skal det ikke mye til. Kanskje noen enkle møbler, bilder, blomster og kostymer kan gi publikum følelsen av å gå inn i en spesiell atmosfære. Folk vil sikkert synes det er spennende å gå neste gang, for hva kan vel lokallaget da finne på? Men la det være stil over det. Ikke la publikum føle seg henfallen til et tivoli.

### **1.8 Valg av kunstner**

I de fleste tilfeller kommer konserten i stand som resultat av samarbeid med f.eks. Rikskonsertene eller andre som arrangerer turneer av ulike slag. Da tar man den kunstner som tilbys. I flere tilfeller ønsker lokallaget selv å påvirke valget i større eller mindre grad, og man kan da innlede et samarbeid med impresario, eller kanskje direkte med vedkommende kunstner. Valget av kunstner vil variere mye fra sted til sted, - avhengig av lokale forhold, tilhørighet, etc.

Sørg i alle fall for at det blir tilstrekkelig bredde i programmet i løpet av konsertsesongen. Det er kanskje ikke marked for mer enn en strykekvartett pr. halvår?

En kunstner som både kan - og er villig - til å arbeide sammen med lokale krefter, kan ofte være gull verd for en konsertarrangør. En ting er at du har sjansen til å fylle opp konsertlokalet, - en annen sak er at stedets musikkliv får et kraftig løft. Vurder slike ting når kunstner engasjeres.

### **1.9 Valg av program**

Et godt konsertprogram kan settes sammen på så mange måter, og man kan ikke gi faste regler for det. Ofte kan det være lurt å knytte det opp til begivenheter av en eller annen art (jubileer, lokale forhold, etc.) for på den måten å kunne la utenforliggende faktorer styrke interessen for konserten. Prøv å sette programmet sammen slik at flest mulig av publikum finner «noe for seg». Det er de færreste som går til konsertstedet som har sett fram til et fremførelse av nettopp det spesielle verket. De fleste (og de som man oftest må kjempe mot andre tilbud for å få

beholde) ønsker musikk som de føler de har utbytte av og liker, og som de gjerne nikker gjenkjennende til. Men dette betyr naturligvis ikke at du som konsertarrangør skal skjule til «lettbente» konserter uten substans og en viss tyngde. Og uansett repertoar: **Kvaliteten er viktig!**

OBS: Når programmet settes opp, sjekk med det samme om pianist trenger en bladvender.

### 1.10 Konsertlengde

Pass på at konserten har en høvelig lengde. Intet er mer traurig enn en konsert som blir for lang, og der publikum begynner å se på klokka. Setter man rundt 80 - 90 minutters varighet (inkl. kort pause) som en standard, vil dette være høvelig i de fleste tilfellene. Lengde bør stå i forhold til konsertens innhold, og i alle fall harmonere med inngangsprisen. Folk må ikke få følelse av å ha betalt for dyrt for varen. Den ideelle konsertlengde er når publikum føler at de har fått valuta for pengene, men at konserten godt kunne ha vart litt til.

### 1.11 Pause i programmet, eller ikke

Dette vil avhenge av programtype og programlengde. Kunstneren har sikkert spesielle ønsker, men det er muligheter for deg som arrangør å påvirke noe. Er programmet kort eller spesielt sammensatt, vil det være best om konserten går i ett. I andre tilfeller kan en pause være både nødvendig og hyggelig. Ikke minst kan pausene være nødvendige sosiale møtesteder. Og best er det jo om konsertene fungerer som arenaer for samtaler og meningsutvekslinger om det man opplever sammen. **Musikk er fellesskap!**

Har du pause, så gjør den hyggelig. Kan det tenkes at det står en liten kopp kaffe klar en hustrig høstkveld, eller en kjeks eller to til den som måtte droppe middagen for å nå konserten? Eller kanskje kan publikum kjøpe seg en forfriskning mens de strekker bena?

NB: Ikke glem at kunstneren kan trenge å leske seg på noe i pausen.



### 1.12 Valg av tidspunkt for konserten

Den travle konsertsesong strekker seg fra august/september og ut til mai/juni. All erfaring viser at sommeren er en vanskelig tid for enkeltarrangører. På denne delen av året er det nesten utelukket festivaler, bygdedager og lignende som holder det gående. I ditt lokallag er det ferietid, og dere vil få problemer med konsertavvikling.

Hvilke ukedager som er best for konserter, kan man ikke si noe sikkert om. Folks vaner endrer seg, og andre faktorer spiller inn (TV, når øver stedets blandetkor? etc.). I noen tilfeller - og hvis man kan styre det - kan det være praktisk at MV-konsertene kommer på fast dag og til fast tidspunkt, men her vil man være avhengig av turneopplegg, konsertplan for kunstner, ledige lokaler, osv. Egned klokkeslett kan også variere fra sted til sted, men man bør i alle fall finne et tidspunkt som ikke i for stor grad kolliderer med folks vanlige hverdag. Ungestall og legging skjer på relativt fast tidspunkt for de fleste, og skal man rekruttere et ungt publikum, bør man i hvert fall ikke avskjære dem muligheten til å komme seg av gårde.

Mange har erfaring med at kirkekonserter ofte kan finne sted på sent tidspunkt om kvelden. Den særegne stemningen som man finner i kirkene, inviterer ofte til såkalte «midnattskonserter».

### 1.13 Forhåndskontakt med kunstneren

Dersom det er mulig - og praktisk - kan det være lurt å komme i kontakt med kunstneren på forhånd. Kanskje et hyggelig, lite kort eller en kjapp telefon kan være positivt. Kontakt opprettes, og kunstneren føler seg ekstra velkommen. Men stress ikke dette. Kunstneren har sikkert mer en nok å tenke på, og en kontakt må ikke få preg av utidig mas. Direktekontakt med kunstneren kan avklare mange ting vedr. konserten, reise og opphold, samt evt. sosialt samvær etterpå.

### **1.14 Forhåndsomtale av konserten - og anmeldelse**

En forhåndsomtale av konserten er på sin plass. Aviser og nærradioer er gode steder for presentasjon av dette. Men husk at alt materiell må formes kortfattet dersom mediene skal fatte interesse for det. Se også under kapitel J. Markedsføring - pkt. 3 - Kontakt med presse og andre media.

Man må sørge for at konserten ikke bare omtales på forhånd. Ta samtidig opp spørsmål med anmeldelse av konserten. En god anmeldelse styrker neste konsert. Anmelder og evt. fotograf må få gode arbeidsforhold under konserten. Drøft på forhånd med avisen hvordan dette best skal gjøres.

### **1.15 Man møter kunstneren**

Selvsagt møter man kunstner når denne ankommer. På forhånd har man sjekket at evt. overnattingssted er klart, og dette gjøres selv om dere ikke selv har stått for bestillinger.

Husk kjøretøy og folk til evt. instrumenttransport. Samtal kort om den forestående konsert, og sjekk om det er endringer i forhold til avtaler. Gjennomgå programkladden for å se om det er endringer før du trykker den helt ferdig.

Ta opp spørsmålet om hva kunstneren mener om evt. fotografering på konserten. Han får bestemme hvordan det best kan gjøres.

### **1.16 Trykt program, eller ikke**

Her kan man ikke sette faste regler. Noen kunstnere ønsker selv å introdusere verkene som framføres, og dette setter publikum pris på. For andre kunstnere faller ikke dette naturlig, eller programmet kan være av en slik art at det ikke er aktuelt. Hvis ikke konferansier er aktuell, må publikum få program med billetten hvor korte og presise informasjonen ved konserten (info om kunstner og verker, m.m.) framkommer. Det kan ikke aksepteres at publikum ikke får basisinformasjon om konserten. Program bør være tilgjengelig ved billettsalg (også forhåndssalg), og i alle fall slik at publikum kan ta en rask gjennomlesing før konserten starter. Trykket program trenger ikke å bli kostbart. Moderne kopimaskiner rekker lenge dersom programmet ikke må ha en spesiell kvalitet.



Konsertlokalet har ofte dempet belysning. Tenk på det når bokstavtyper og linjeavstand skal velges. Det skal være mulig å se litt i programmet også under selve konserten.

Har man trykt program for konserten, vil det være lurt å reklamere litt der for lokallagets neste konserter. Ta gjerne med noen relevante opplysninger om tid og sted for disse og gi noen stikkord om utøver og konsertprogram. Ønsk publikum velkommen tilbake til lokallagets arrangementer.

### **1.17 Spesielle invitasjoner**

Har du sponsorstøtte, skal sponsorer inviteres til konserten. Antall personer vil avhenge av hvilken avtale du har gjort med din(e) støttespiller(e). Sørg for at disse blir tatt godt vare på og at de føler at deres sponsorinnsats verdsettes.

Det kan ofte være lurt å invitere andre spesielle personer til enkelte konserter. Ofte kan slike ende med praktiske fordeler for lokallaget. Det du taper på å «gi bort» en håndfull billetter, kan du fort få tilbake på andre måter.

### **1.18 Kontrakter og avtaler**

Kontrakter og avtaler regulerer forskjellige sider ved konserten. Det er svært viktig at alle formelle forhold er klare på forhånd. I mange tilfeller vil det være slik at man gjør direkte avtaler med en utøver, - i andre sammenhenger går man via andre (Rikskonsertene, Ny Musikk, etc.). Man kan gjerne sette opp avtaler selv, men det finnes standardkontrakter fra for eksempel Norsk Musikerforbund som man kan bruke. Jfr. vedlegg.

Når kontrakten/avtalen er endelig, skal i alle fall følgende forhold være fastsatt:

- Sted og tid for konsert
- Økonomisk oppgjør
- Eventuell overnatting/bevertning
- Eventuelt (teknisk) utstyr



- Eventuell assistanse («bladlus»,etc.)

OBS: Selv om en skriftlig avtale er det sikreste og beste, så ikke glem at en muntlig avtale er like bindende.

### **1.19 Forhåndssalg av billetter**

Det bør alltid være mulig å kjøpe konsertbilletter på forhånd. Mange synes det er greit å ha billetten klar og slippe å stå i kø foran en inngang, kanskje i dårlig vær. Dessuten har forhåndssalg av billetter et element av markedsføring i seg, og det kan man saktens gjøre noe ut av.

Det beste er om lokallaget har faste steder for forhåndssalg. Da venner publikum seg til hvor det er billetter å få kjøpt, og synes det er lettere å ta løs.



## **2 Gjennomføring**

### **2.1 Starten**

Er alt på plass i lokalet? Er alle aktører klare, også bladvender? Har du gått grundig nok gjennom alle funksjoner i lokalet (dimming av lys, blanding, etc.)? Er temperaturen i lokalet passelig både for kunstner og publikum?

Start så presis som mulig. Det gir både konsertgiver og publikum en god følelse av at alt er i godt gjenge og skikkelig forberedt. Skulle noen etternølere dukke opp, får de finne seg i å vente til det er applaus, eller annen naturlig pause i programmet.

Under alle omstendigheter må folk som kommer sent være forberedt på å ta den plass som bys dem. Så kan de, når det måtte passe, innta evt. nummererte plasser.

Husk å ha en person som er ansvarlig for å gi utøveren tegn til at konserten kan begynne. Det tar seg ikke godt ut om kunstneren selv skal holde rede på slikt.

### **2.2 Garderobe og andre fysiske forhold**

Kunstneren må ha egen garderobe eller et eget rom til disposisjon for skifte og hvile. Det er en stor fordel om garderoben ligger i umiddelbar tilknytning til konsertlokalet. Unngå at kunstneren må vandre blant publikum for å komme seg fram til scene eller instrument.

Garderoben må ha bord og stol, og gjerne en sofa. I tillegg speil og god belysning.

Det er videre behov for skap til klær, helst låsbart. Toalett og dusj bør være tilknyttet garderoben, eller i alle fall være i umiddelbar nærhet.

Garderoben må kunne låses. Lokallaget har det fulle ansvar for evt. vakthold eller oppsyn.

### **2.3 Billettsalg**

Det må være enkelt å skaffe seg billett til lokallagets konserter. Dersom folk føler at de må anstrenge seg for å kjøpe billett, lar de som oftest være å komme. I de fleste tilfellene er det fint om forhåndssalg av billetter kan finne sted. Ha gjerne avtale med faste salgssteder musikkforretning, platebar, eller andre steder der folk ferdes. Folk venner seg fort til faste salgssteder, og det er en fordel.

Uansett om det er forhåndssalg eller ikke, må billettsalg finne sted ved inngangen. Sørg for at dette er tilstrekkelig skiltet, og at du har medarbeidere som kan ta unna også en uventet stor pågang. Du behøver ikke fine og trykte billetter, men det vil være nødvendig å stille med noe bedre saker enn vanlige loddbøker. Skal du først være profesjonell konsertarrangør, så skal du gjennomføre det. OBS: Sørg for at du har rikelig med vekslepenger! Og: En høvelig billettpris vil avhjelpe veksleproblemet betraktelig.

## 2.4 Konferansier

På enkelte konserter kan det være veldig virkningsfullt å knytte til seg en god konferansier. Noen enkle, og ofte humoristiske, kommentarer tilknyttet verkene kan ha fin effekt, men la ikke konferansieren bli et eget «innslag» i konserten. Da kan det virke stikk mot sin hensikt.

I noen tilfeller ønsker kunstneren selv å introdusere sitt konsertprogram. Bli dette godt gjort, bidrar det til å skape ekstra god atmosfære rundt konserten.

## 2.5 Fotografering

Gjør før konserten avtale med fotografer/journalister om fotografering. Kunstneren må på forhånd få anledning til å ha synspunkter på dette, fordi nærgående fotografer eller blitz kan forstyrre ham. I mange tilfeller kan man gjøre avtale om fotografering enten før eller etter opptreden.

## 2.6 Opptak

Ikke sjelden ønsker noen å gjøre lyd- og videoopptak på konserter, men vær oppmerksom på at det er klare regler for dette. Avtaler mellom kunstnerorganisasjoner og NRK danner malen, og opptak i reportasjeøyemed (max 3 minutter) kan gjøres. Pass på at du som arrangør ikke blir stilt til ansvar dersom regler brytes eller piratopptak gjøres.

Dersom NRK eller andre selskaper ønsker å ta opp hele konserten, eller deler av den, bør de selv gjøre direkte avtaler med utøveren. Det er det greieste for alle parter.



Unngå å komme i den situasjon at du blir «forhandler» mellom kunstner/impresario og medium.

## **2.7 Blomster**

At kunstneren får blomster etter konserten, er alltid trivelig, og gir en god stemning. Dersom lokallaget har annen oppmerksomhet (en kunstgjenstand?) som kan erstatte blomstene, er dette veldig bra. Men dette bør være noe som kunstneren kan sette oppriktig pris på og ikke bare være en «reklamesak» for lokallaget.

Takketale for publikum i forbindelse med blomster/gaver ødelegger som regel et godt konsertinntrykk. La heller være å si noe og la publikum begi seg på hjemveien med klingende toner inne i seg.

Viktig: Dersom noe skal overrekkes kunstneren ved konsertslutt, så sørg for at det på forhånd er skikkelig avtalt med kunstneren. Ingen ting er så pinlig som at arrangøren venter med blomsterbuketten, og så dukker ikke kunstneren opp igjen.



### **3 Etterarbeid**

#### **3.1 Møte med kunstneren**

Ofte er det slik at noen av publikum kan tenke seg til å hilse på kunstneren. Motivene kan være så mange. Noen ganger kan det være at det rett og slett er kjente av ham, andre ganger kan en autograf være årsaken. På forhånd har du klarert om dette går an, og hvordan dette skal gjøres.

#### **3.2 Tilstelning**

De fleste kunstnere ønsker å slappe litt av etter en konsert. En kunstnerisk utladning trenger hvile, så stress ikke til en evt. tilstelning. Men det er fint om det kan lages til noe etter konserten, og mat og drikke trenger også kunstnere. Et slik arrangement bør være uformelt. Ikke la det ende i et «musikkakademisk forum». Kunstneren har gjort jobben for dagen og vil sikkert være interessert i å snakke om helt andre ting. Ligger det an til å gjøre noe utenom det vanlige, vil det sikkert bli verdsatt. Bruk stedets egenart!

#### **3.3 Avreise for kunstneren**

Det er god folkeskikk å ta skikkelig farvel med sine gjester. Følg derfor kunstneren til avreisested, og ønsk velkommen tilbake.

#### **3.4 Konsertlokalet, og økonomisk oppgjør**

Selv etter de beste konserter følger den grå hverdag for arrangøren. Sørg for at avtaler med utleier, renholdere, vaktmester, etc. blir overholdt, og at lokallagets forpliktelser ivaretas så raskt som mulig.

Eventuelle skjemaer og statistikker utfylles og returneres. Økonomiske oppgjør tas raskest mulig. Holder lokallaget sine avtaler, oppnår du større good will ved neste korsvei.

TONO skal ha vederlag for konserten og har utarbeidet faste satser for dette.

Vedlagt ligger «Informasjon om TONO-vederlag for offentlig fremføring av



musikk», samt gjeldende «Vederlagstariff for konserter» og skjema for Musikkprogram. Pass på at TONO-papirene er korrekt utfylt, og kontakt TONO dersom noe er uklart for lokallaget. Se for øvrig kaitel L. - Rettighetsforhold.

### **3.5 Plakater og annet infomateriell**

Sørg for at nødvendig plakatmateriell og andre infotiltak blir fjernet når konserten er holdt.

Plakatforsøplingen er ganske stor, og det gir et uryddig bilde av lokallaget dersom det flyter over av gammelt informasjonsmateriell. Dessuten er det sikkert også andre tiltak som ønsker plass til presentasjon.

Kan laget gjøre avtale med forretninger og bedrifter om selv å påta seg fjerningen, betyr det stor arbeidsbesparelse.

### **3.6 Takkebrev**

Noen stor korrespondanse trenger dette ikke å bli, men det er på sin plass å sende noen takkebrev til hjelpere og samarbeidspartnere som har vært stødige og gode.

Noen linjer til kunstner(e) skaper god kommunikasjon.

Et par hyggelige ord til sponsor(er) etter en konsert er på sin plass, og kan kanskje føre til en «avkastning» i neste runde. Det er ingen grunn til ikke å tenke taktisk.

### **3.7 Evaluering**

Snarest mulig etter konserten bør ansvarshavende for konserten samle sine medhjelpere til et kort evalueringsmøte. Gjør dette mens inntrykkene er ferske, så er det lettere. På møtet går dere gjennom arrangementet for å se hva som gikk bra og hva som eventuelt sviktet. Da er dere bedre forberedt ved neste korsvei. Lag gjerne et evalueringsskjema som fylles ut og oppbevares. Det gjør dere bedre rustet til senere arrangementer.

Hva publikum mener om konserten, er viktig for deg som arrangør. Ved siden av at dere bør snakke med publikum om rammer og gjennomføring, kan det av og til være



lurt å foreta små spørreundersøkelser som er enkle å gjennomføre og lette å gjennomgå. Gi publikum anledning til å komme med synspunkter på arrangementet og ønsker om spesielle konserter eller utøvere.