**Concerterend solist/gezelschap:**

[naam], [woonplaats]

Contactpersoon 1 : [naam] [tel.nr] [e-mailadres]

Contactpersoon 2 : [naam] [tel.nr] [e-mailadres]

aantal concerterend personen: ……….

Verwacht aantal bezoekers: < ………..

**Ontvangende locatie: [naam], [adres], [tel.nummer]**

Contactpersoon : [naam] – [tel.nummer] – [e-mailadres]

**Concert op [dag] [datum] [tijd], voorbereiding vanaf [tijd]**

Kerkbeheerders:

[naam] – [tel.nr] – [[e-mail]](mailto:brouwerrolf@gmail.com)

[naam] – [tel.nr] – [[e-mail]](mailto:brouwerrolf@gmail.com)

Pastorie: [tel.nr] [naam]

*Afspraken:*

De kerk wordt door het kerkbestuur alleen beschikbaar gesteld voor concerten die in overleg met [naam] in de kerk passen. [naam concertant] meldt bij de aanvraag voor een concert welke datum het graag wil concerteren en welk programma zal worden gebracht.

*Publiciteit door ontvangende locatie:*

[ontvangende locatie] verzorgt posters en flyers en regelt publiciteit

Tijdens de kerkdiensten, voorafgaand aan het concert, kondigt de pastoor het concert aan.

*Beschikbaarheid locatie:*

Kerk beschikbaar vanaf [tijd] - Aantal aanwezigen: < …..

Ingang: via [hoofdingang kerk?] vanaf [… uur]

WC's: in [plaats] voor uitvoerenden, in [plaats] voor publiek.

***Te doen vooraf :***

Geluidsinstallatie: moet ook bij aanpassing inrichting bruikbaar blijven. (toezicht kerkbeheerder)

Eventueel tabernakel leegmaken.

Verwarming kerk instellen: Verwarming gaat uit tijdens het concert.

[Verwarming pastorie]

Aanwijzingen inrichting kerk:

[bv inrichting priesterkoor, extra stoelen, tafel met flyers bij ingang, etc.]

***Tijdens repeteren:***

Kerkbeheerders regelen koffie/thee voor uitvoerenden [en eventuele andere afspraken]

***Concert: aanvang concert [tijd] – einde rond [tijd]***

[naam] en [naam] regelen koffie/thee in [locatie] na afloop van het concert.

EHBO: [naam]

***Opruimen****:*

opstelling priesterkoor wordt teruggeplaatst.

Opruimen kerk, [andere ruimtes]