



FICHE DE MISSION

BILLETTERIE	
Descriptif	Mise en place et gestion de la billetterie
Coordinateur	Agnès Pagnot + ?
Transversalité	Communication – Accueil artistes – Sécurité - logistique

Temps fort	Avant <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pendant <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------------------	---	--

**Temps fort : implication avant ou pendant la durée de l'événement*

Avant

- mise en place de la billetterie en ligne
- édition de la billetterie papier
- organisation implantation billetterie
- suivi de la billetterie
- organiser le contrôle de billetterie
- gestion des invitations

Pendant (samedi uniquement)

- contrôle des billets et des invitations

PS : Besoin de quelqu'un d'autonome pour chapeauter la partie contrôle des billets et invitations.