

LA CHOSE

RIDER D'ACCUEIL & FICHES TECHNIQUES

Afin de préparer notre venue chez vous, vous trouverez ci-joint toutes les informations concernant l'accueil de LA CHOSE. Nous vous remercions de bien vouloir porter la plus grande attention au contenu de ce document. **Il devra nous être retourné signé.**

Pour toutes informations complémentaires ou problèmes particuliers, **n'hésitez pas à nous contacter** pour adapter ce document en fonction de vos possibilités. Toute modification devra faire l'objet d'un accord préalable des deux parties.

L'organisateur s'engage à fournir au plus vite les éléments suivants (de préférence par e-mail) :

- Plan d'accès au site et à l'hôtel
- Plan général du lieu et plan de scène
- Fiche Technique du lieu
- Liste de matériel son et lumière
- Les contacts des prestataires intervenants sur le concert
- Les contacts des techniciens et autres personnes en charge de notre accueil

CONTACTS :

BOOKING
FLOWER COAST

Yacé: 06 89 06 34 94
yace@flowercoast.fr

ADMINISTRATIF
FLOWER COAST

Thomas: 06 20 64 79 63
thomas@flowercoast.fr

INFORMATIONS PRATIQUES :

Programme Type SACEM : 3 000 00 23 095

RIDER D'ACCUEIL

ACCUEIL DES ARTISTES

Touring Party :

- ✓ **LA CHOSE est composé de 3 personnes : 2 musiciens, 1 et Technicien.**

Attention: Cet effectif pourra osciller **d'une ou deux personnes en plus ou en moins**, en fonction des dispositions prises par le groupe. Dans tous les cas, vous serez informés en amont de l'évènement, du nombre de personnes définitif. L'accueil, les repas et l'hébergement devront donc être prévus en conséquence.

HOTEL ET HEBERGEMENT

Rooming list :

- ✓ En cas de concert à plus d'1h de route de Millau, un hébergement proche du lieu du concert (20min maximum) vous sera demandé. Ce logement devra présenter un minimum d'aisance nécessaire à la quiétude de 3/4 personnes
- ✓ L'hébergement devra comporter un parking sûr ou sécurisé capable d'accueillir un minibus (hauteur 2,5m à 3m et jusqu'à 7m de long)
- ✓ Les petits déjeuners pour 3/4 personnes seront pris en charge par l'organisateur
- ✓ L'hébergement devra être équipé de douches

CATERING ET RESTAURATION

- ✓ L'organisateur fournira un repas complet pour 3/4 personnes sur place ou à proximité du lieu du concert.
- ✓ L'équipe doit pouvoir dîner avant ou après le concert. S'il est prévu que le dîner s'effectue avant le concert, prévoir un break entre la fin du dîner et le début du concert pour permettre aux artistes de se préparer.
- ✓ Les repas doivent comprendre **une entrée, un plat chaud, un dessert, du café et du vin**. Tout produit de la région est le bienvenu !
- ✓ En cas d'arrivée sur le lieu du concert avant 13h30, l'organisateur prévoira un repas chaud ou froid avant de commencer ses balances.

LOGES

- ✓ Pour le bien être du groupe, merci de prévoir des loges coupées du public et coupées du son, suffisamment grandes pour accueillir 3/4 personnes. Celles-ci serviront aux musiciens pour qu'ils se changent et se préparent en vue de leur spectacle et ce, en toute tranquillité. Merci de faire en sorte qu'elles soient chauffées, équipées de sièges confortables pour tout le monde, de cendriers, d'une glace en pied, avec un accès à la scène et aux toilettes sans avoir à traverser l'espace public.
- ✓ Dans les loges, merci de prévoir :
 - **Pour le concert : 6 petites bouteilles d'eau minérale non gazeuse en plastique**
 - **Pour le concert : 2 serviettes de toilettes blanches ou noires**
 - Prévoir quelques en-cas à grignoter avant et après le concert.
 - Des boissons fraîches (bières, jus de fruits, eau ...)

PASS ET INVITATIONS

- ✓ L'organisateur doit prévoir 3 Pass « Tout Accès » à remettre au groupe à son arrivée.
- ✓ Un quota 5 invitations sera réservé pour le groupe à usage propre du groupe le jour de son concert.
- ✓ Un quota de 5 invitations « pro » sera réservé à FLOWER COAST

TRANSPORTS & PARKING

- ✓ Prévoir un accès et un parking pour accéder au site.
- ✓ L'organisateur veillera à ce que l'accès parking reste dégagé de façon à ne gêner en aucune manière le départ (prévoir un agent de surveillance si nécessaire).

MERCHANDISING

- ✓ L'organisateur prévoira un emplacement abrité dans l'enceinte du concert, muni d'une source de courant 220V, de 3 tables de 2m x 1m, de 2 sources de lumière et de barrières, et un agent de sécurité en fin de concert.
- ✓ Cet emplacement sera dans un endroit stratégique, sur le passage et à vue du public. La production s'autorise le droit de modifier cet emplacement si celui-ci n'est pas satisfaisant.

MEDIAS

- ✓ En dehors des émissions d'information radiophoniques ou télévisées d'une durée de 3 minutes au plus, tout enregistrement ou diffusion, même partiel, des représentations objet du présent contrat, nécessitera un accord particulier

SECURITE

- ✓ L'attitude générale du personnel de sécurité doit être ferme, mais courtoise et civile.
- ✓ Prévoir un personnel de sécurité compétent et courtois pour l'accès aux loges
- ✓ L'organisateur fournira le reste du personnel de sécurité en fonction des besoins de la salle (fouilles, contrôles, issues de secours ...). Il est de la seule responsabilité de l'organisateur d'assurer la sécurité parfaite du public et du groupe, du matériel, des instruments, des effets personnels du groupe et du véhicule dès l'arrivée jusqu'au départ du groupe du lieu de sa prestation

CONTACTS

Contact Tourneur :	Yacé	06 89 06 34 94	yace@flowercoast.fr
Contact Administratif :	Thomas	06 24 64 79 63	thomas@flowercoast.fr
Contact technique :	Marco	07 77 07 20 07	

FICHES TECHNIQUES

ESPACE SCENIQUE

a. SCENE

- ✓ L'organisateur fournira une scène solide, plane et stable, pouvant supporter en tout point 500 kg/m². Le plancher devra idéalement être noir. La scène sera jupée et suivant sa hauteur comportera des gardes corps à l'arrière et sur les côtés.
- ✓ Dimension minimum : Ouverture 8m ; Profondeur 6m

b. ELECTRICITE

- ✓ L'organisateur s'engage à fournir une installation électrique adaptée à la puissance requise de l'ensemble du matériel utilisé pour le concert. Elle devra être confirmée aux normes de sécurité et contrôlée par un technicien qualifié.
- ✓ Les branchements électriques prévus pour le matériel du groupe (PC 16 220v) seront opérationnels à l'arrivée du groupe.

BACKLINE

- ✓ Le groupe se déplace avec son propre backline. Le groupe ne prête pas son backline. Si un backline commun est envisagé (amplis ...) avec du matériel sur place, merci de nous contacter pour prévoir
- ✓ Merci de prévoir également un espace de stockage sécurisé et proche de la scène pour entreposer, en dehors de leur utilisation, notre matériel ou nos diverses caisses de rangement.

TIMINGS

- ✓ L'installation du plateau dure **15 minutes minimum**
- ✓ Les balances durent **1h minimum**
- ✓ En cas de changements de plateaux merci de prévoir **20 minutes minimum**.
- ✓ Nous contacter impérativement si vous prévoyez une modification de ces timings.
- ✓ Par respect du public et des artistes, l'organisateur veillera à ce que l'horaire de passage du groupe défini au préalable soit respecté.

FICHE TECHNIQUE SON

DIFFUSION

- ✓ L'organisateur fournira la diffusion sonore et les consoles de mixages adaptées au lieu et à la fiche technique ainsi que le personnel nécessaire à l'installation et au bon fonctionnement de ce matériel.
- ✓ La diffusion doit être homogène en tout point et d'une puissance adaptée au lieu et au public.
- ✓ La façade sera équalisée au moyen d'un equalizers 2x31 bandes disponible en régie

RETOURS

- ✓ L'espace scénique devra être équipé de de 3 retours wedges sur 2 circuits différents.
- ✓ Les différents retours seront équalisés au moyens d'équalizers 2x31 bandes, disponibles en régie

MATERIEL A FOURNIR

- ✓ L'organisateur fournira les micros, les modules, les périphériques et éléments prévus sur la feuille de patch.
- ✓ Le groupe peut fournir des DI Box si besoin. Merci de nous contacter

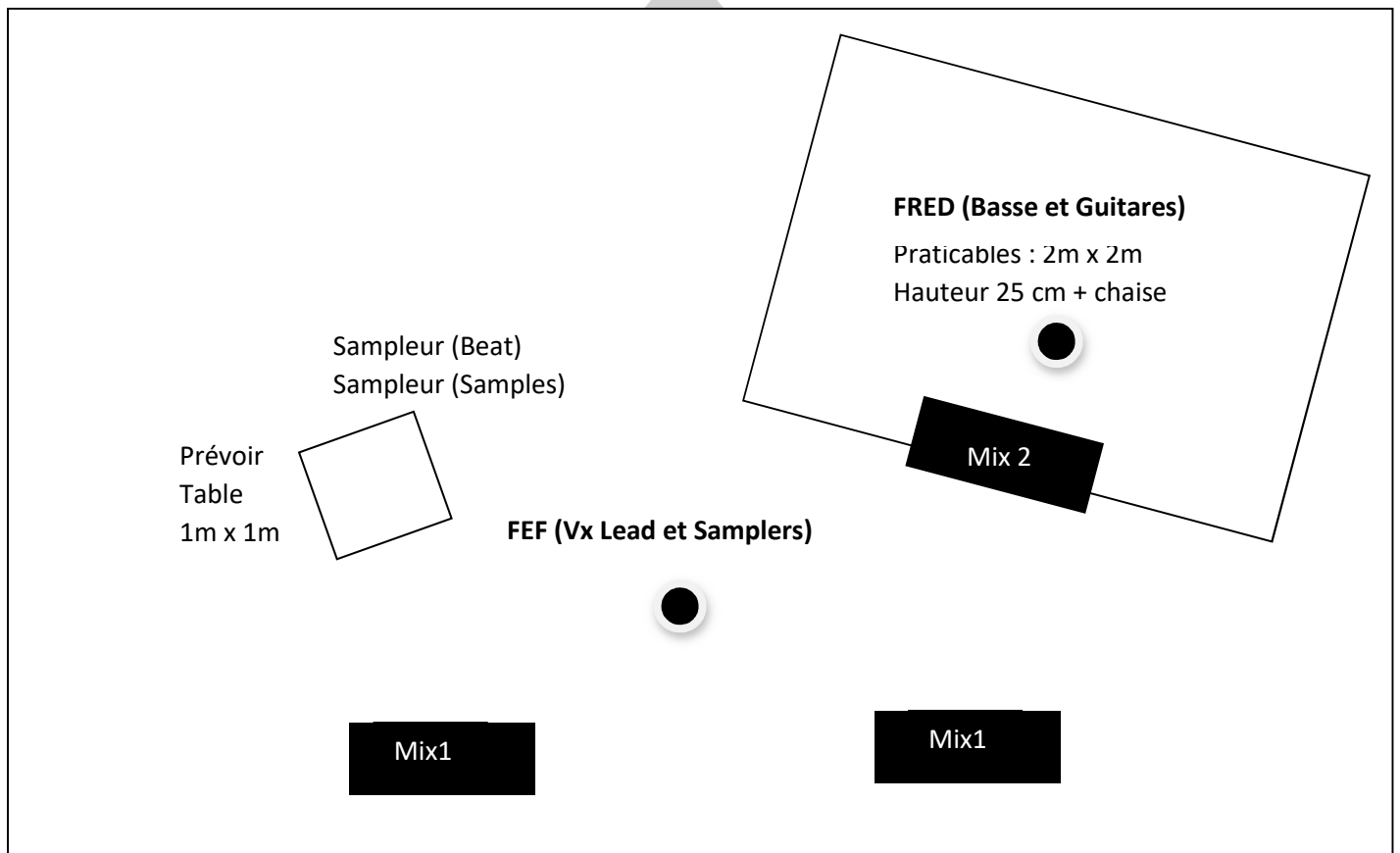
CONTACTS

Contact technique : **Marco** **07 77 07 20 07**

PATCH – LA CHOSE

1	Basse DI	DI
2	Guit. Elec	DI
3	Guit Midi	DI
4	Guit Acc.	DI
5	Sampler (Beat) left	DI
6	Sampler (Beat) right	DI
7	Sampler (Samples) left	DI
8	Sampler (Samples) right	DI
9	VX Lead	SM58 + XLR (Multi Effets)

Plan de Scène :



BON POUR ACCORD

Fait à :

Le :

Signature de l'Organisateur :

Précédé de la mention «Lu et approuvé, bon pour accord»

