

### Contacts/informations générales

Toutes les clauses énumérées ci-après font partie intégrante du contrat et permettent au groupe d'effectuer sa prestation dans les meilleures conditions. Toutefois, nous sommes conscients qu'il n'est pas toujours possible de respecter un rider à la lettre.

### Adresse

L'organisateur s'engage à fournir dans un délai de 30 jours qui précèdent le concert les horaires (Get in, installation, balances, repas), les adresses (salle, plans d'accès, hôtels, restaurants), les contacts (régisseur son, lumière, programmateur) ainsi qu'une fiche technique et les informations générales sur la salle.

### Scène

La scène devra être installée pour l'arrivée du groupe (matériel son, lumières, backline) et conforme aux dimensions spécifiées sur la fiche technique son & plan de scène. Tout doit être patché à temps (voir fiche technique son).

### Balance

Il est entendu que le concert ne pourra avoir lieu sans balance son préalable. Compter environ 30 minutes d'installation des instruments et 1h00 de balance.

Si possible, merci de prévoir au moins 2h30 de temps entre la fin de la balance et le début du concert.

### Loges

Prévoir 1 grande loge chauffée ou ventilée à proximité de la scène, à l'usage exclusif du groupe équipée de tables, chaises, cendriers, penderies, miroirs, fer à repasser, prises électriques, toilettes, lavabos, douches, savon et serviettes pouvant accueillir jusqu'à 8 personnes.

L'accès à la loge sera interdit à toute personne étrangère au groupe. Elle devra fermer à clef (la clef sera remise au représentant du groupe)

### Catering / Repas

Préparer avant l'arrivée du groupe un catering, disponible jusqu'à la fin du concert, composé de fruits frais, encas et chips (Lays Nature), café, soda, eau tempérée, jus de fruits (orange, pomme), bières (Carlsberg ou 1664), 1 bouteille de Woodford Reserve (ou Jack Daniel's, De plus, prévoir pour la scène 1 bouteille d'eau minérale tempérée de 50cl et 1 serviette pour chacun des musiciens.

L'organisateur fournira chaque jour 2 repas chauds par membre du groupe, sauf stipulation autre dans un lieu le plus proche possible du lieu du concert. **Les repas seront servis au moins 2 heures avant le concert si possible.** Merci de prévoir 1 repas sans poissons ni fromage de chèvre.

### Hébergement

L'organisateur prévoira 1 lit par membre de l'équipe et 1 chambre séparée pour l'intimité de la choriste. Il s'assurera que l'hôtel (ou le lieu d'hébergement) soit situé le plus près possible du lieu du concert et du restaurant, et qu'il soit possible d'y prendre les petit déjeuners tardivement.

*NB : Pour certaines dates isolées et/ou concert tôt dans la journée, il se peut qu'un hébergement soit à prévoir la veille, compte tenu du point de départ des membres du groupe (Lyon).*

### Transport

Le groupe se déplace en camion : prévoir un emplacement gardé avec accès direct à la salle ainsi qu'un parking à l'hôtel.

### Sécurité

Le personnel de sécurité sera présent avant l'entrée du public. Il surveillera les accès à la scène, aux loges et aux régies et veillera à ce qu'aucun objet dangereux ne soit introduit dans le lieu du concert.

### Assurances

L'organisateur est tenu de souscrire une police d'assurance. Il est responsable de tout incident pouvant survenir aux musiciens et techniciens du groupe sur le lieu du concert. Il est également responsable des vols, bris ou détériorations des instruments, équipements et effets personnels des membres du groupe sur le lieu du concert et lors des transports mentionnés plus haut.

### Invitations/Pass'

Une liste d'invités (personnels et/ou professionnels) d'au moins 15 personnes est demandée. Elle sera établie en accord avec l'organisateur au moment de l'établissement du contrat. Pour les manifestations utilisant des pass, prévoir d'en fournir 9 dès l'arrivée du groupe. L'ensemble du groupe et son équipe doit pouvoir circuler librement sur le site toute la journée.

### Merchandising

Prévoir un emplacement éclairé et équipé pour la vente des CDs, avec une table et deux chaises.

**Tour** : Francine Claude – 04 76 03 11 11 – francine.claude@delalune.com

**Régie son** : Laurent Poussineau - 06.47.53.81.54

**Std** : 04 76 03 11 11 | **Fax** : 04 76 15 39 39

Siège social : 2 rue Maréchal Dode – 38000 Grenoble

**www.delalune.com**

SIRET : 418 115 754 00044 / APE : 9001 Z / Licence n° 2-137913 et 3-137914