

Agence DelaLune - Rider Léon

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 **1h minimum de balance**. La présence des techniciens d'accueil est nécessaire dès le début des balances.

Loges

Prévoir 1 grande loge chauffée ou ventilée à proximité de la scène, pouvant accueillir 6 personnes, à l'usage exclusif du groupe équipée de tables, chaises, penderies, miroirs, fer à repasser, prises électriques, toilettes, lavabos, douches, savon et serviettes.

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, idéalement composé de fruits frais et secs, de charcuterie, du café et de l'eau fraîche non gazeuse, des sodas gazeux (coca...) et non-gazeux (Ice tea, oasis...) et bières.

De plus, prévoir pour la scène 1 bouteille d'eau minérale tempérée 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.

Pas de contre-indications alimentaires.

Hébergement

Idéalement, l'organisateur réservera 3 chambres twins. Il s'assurera que l'hôtel (ou le lieu d'hébergement) soit situé le plus près possible du lieu du concert et du restaurant, que l'on puisse y garer le minibus dans un parking clôt et sécurisé 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

Si le groupe se déplace en train : prévoir un accueil à la gare convenue avec l'organisateur, avec un coffre suffisamment grand pour contenir tous les instruments.

En cas de déplacement en voiture, l'organisateur devra fournir un plan d'accès (lieu de concert et d'hôtel) et une place parking réservée et sécurisée.

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 - Merchandising

Au moins 2 invitations (personnelles ou professionnelles) par membre de l'équipe sont demandées. La liste des invités sera établie en accord avec l'organisateur au moment de l'établissement du contrat. Pour les manifestations utilisant des pass, prévoir d'en fournir 1 par membre de l'équipe. L'ensemble du groupe et son équipe doivent pouvoir circuler librement sur le site toute la journée.

Prévoir un emplacement éclairé et équipé pour la vente des CDs.

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

Régie générale : Daniel - daniel.iletaitunefoisleon@gmail.com - 06 68 97 40 78

Régie son : Frank Demaret - demaret.frank@gmail.com - 06 73 80 69 07

Régie lumières : Benjamin Garcia - garcia.techo@gmail.com - 06 68 75 82 04

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