



# **RUTABAGA**

**- Cucurbitacée Tour -**

**RIDER**

**CONTRAT TECHNIQUE**

Ce Document et la fiche Technique font partie intégrante du contrat liant le Preneur ci-après dénommé « l'Organisateur », à la Production ACTIMUSIC ci-après dénommée « l'Artiste ».

Tout manquement ou non-respect d'une de ses clauses pourra entraîner l'annulation du spectacle aux seuls dépens du Preneur.

Toute modification ou aménagement devra avoir reçu au préalable l'agrément écrit du représentant de l'Artiste, ci-après dénommé « Régisseur général ».

L'organisateur s'engage à fournir au plus tard 2 semaines avant le concert, les éléments suivants au régisseur de RUTABAGA (de préférence par e-mail) :

- Fiche technique du lieu
- Plan général du lieu, plan de coupe, plan de scène et plan des structures d'accroche lumières
- La liste du matériel son et lumière
- Les contacts des prestataires intervenants sur le concert
- Plan d'accès au site et à l'hébergement
- Le contact des techniciens en charge de notre accueil

#### PRODUCTION / CONTACT ADMINISTRATIF :

##### ACTIMUSIC

*25 boulevard Ernest Dalby  
44000 NANTES*

Production : Sylvain Rousseau / 06 03 51 09 87 | actimusic44@gmail.com

Chargé de Diffusion, Communication, Logistique : actimusic44@gmail.com

Technique : Fabien / 07 62 96 17 57 / michtobeno@yahoo.fr

Tour / Management : Didier Hervé / 06 72 12 98 70 / bookingrutabaga@gmail.com

#### 1/ Équipe technique et artistique RUTABAGA ( 10 personnes au total)

##### Équipe Technique :

- Albert Milauchian : Sonorisateur

##### Équipe Artistique :

- Fabien Guilloteau : Chant, guitare
- Alexandra Bourigault : Choeur
- Karine Jarry : Choeur
- Yohann Dubois : Claviers, accordéon
- Sébastien Boyer : Tuba
- Laurent Cosnard : Batterie
- Florentin GIELLY : Trompette ou Franck BOUGIER : Trompette / Bugle
- Freddy Pohardy-Riteau : Saxophone ou Franck BOUGIER : Trompette / Bugle

##### Production :

1 personne (présence à confirmer)

## 2/ TRANSPORTS :

Il se peut exceptionnellement que l'équipe de RUTABAGA se déplace en train ou en avion, dans ce cas l'organisateur fournira le backline (voir partie « 8/Backline » ), ou les runs si nécessaire.

## 3/ ACCÈS ET PARKING :

L'Organisateur fournira un plan d'accès lisible repérant les meilleurs itinéraires d'arrivée au concert et représentant la ville dans son ensemble.

Les coordonnées et le plan d'accès de l'hébergement seront également fournis.

Un emplacement sécurisé pour un véhicule (camion 9 places) + remorque devra être réservé à proximité immédiate du lieu de concert.

Attention les parkings doivent pouvoir accueillir un minibus de hauteur 2m, et sa remorque.

## 4/ SÉCURITÉ :

Il est de la seule responsabilité de l'Organisateur d'assurer une sécurité parfaite de RUTABAGA et de son équipe, du matériel, des instruments, des effets personnels de l'ensemble du groupe et des véhicules, dès l'arrivée et jusqu'au départ du groupe du lieu de la représentation.

De même la sécurité du public est sous la responsabilité de l'organisateur.

Il devra à ce titre veiller à mettre en place un dispositif adapté au lieu et à sa capacité d'accueil.

## 5/ PERSONNEL :

L'organisateur devra prévoir, depuis l'arrivée de l'équipe de RUTABAGA et jusqu'à son départ :

- 1 régisseur général
- 1 sonorisateur responsable de l'équipement en place + 1 sonorisateur retour + 1 assistant plateau
- 1 régisseur lumière responsable de l'équipement en place et à l'aide au montage et démontage.

## 6/ SCÈNE, INSTALLATION TECHNIQUE :

Tout le matériel (structure, son et lumière) devra être installé, câblé et prêt à notre arrivée.

Les alimentations électriques (sonorisation et lumière) devront être impérativement séparées.

Prévoir 1h de balance après la mise en place du plateau.

## 7/ SPECTACLE :

L'ouverture des portes, l'extinction et l'allumage des lumières se feront en accord avec le régisseur général. Extinction de toutes les lumières autres que celles prévues pour le spectacle.

## 8/ BACKLINE :

(voir fiche technique) en cas de souci contactez le responsable Technique du groupe.

## 9/ LOGES, REPAS ET HÉBERGEMENT

### 9.1 Hébergement :

Si hôtel : L'organisateur réservera pour 10 personnes + petits déjeuners dans un hôtel 2\*\* minimum (chambre à part pour les 2 femmes du groupe)

Accès Wfi, TV, salle de bain, WC. Les chambres seront réservées au nom de RUTABAGA.

Si le groupe se déplace en camion + remorque, merci de prévoir un parking gardé et fermé pour la nuit avec une hauteur suffisante (H = 2m) et emplacement pour la remorque. Si ce n'est pas possible, l'organisateur assurera les transferts de l'équipe de la salle à l'hôtel après le concert et le lendemain matin, de l'hôtel à la salle.

Si gîte : Merci de prévoir un gîte pour 10 personnes (et 1 chambre au moins pour les 2 femmes du groupe) + petits déjeuners, ainsi qu'un emplacement pour camion et remorque.

### 9.2 Loges :

La clef de la loge sera remise au régisseur du groupe au moment de leur arrivée. Si la loge ne ferme pas à clef, l'Organisateur veillera à ce qu'elle fasse l'objet d'une surveillance constante par le personnel de sécurité dès l'ouverture des portes au public et ce jusqu'à la fermeture.

Prévoir une loge de taille suffisante pour accueillir 10 personnes, fermant à clef avec si possible wc et douche à proximité.

Elle devra être prête à l'arrivée des équipes et équipée de fauteuils ou canapé(s), chaises, tables, d'un miroir de plain-pied, un portant à vêtements, cendriers, des prises électriques, + 10 serviettes noires ou blanches pour la scène. La loge disposera également d'un frigo, de poubelles de tri sélectif et de verres.

### 9.3 Catering pour 10 personnes :

Merci de prévoir à l'arrivée du groupe et à disposition jusqu'à la fin du concert, un buffet suffisant pour 10 personnes :

- Fruits
- Plateau d'assortiment de fromage, jambon, pain, céréales
- Quelques friandises
- Sodas
- 10 petites bouteilles d'eau plate réservées pour la scène
- 10 petites bouteilles d'eau plate réservées pour la loge
- 1 assortiment de jus de fruit
- Bières locales
- Bouteilles de vin rouge local
- Café et thé (+ du miel)
- Verres, assiettes, couverts

### 9.4 Repas :

L'organisateur fournira un repas chaud complet pour 10 personnes, idéalement 2 heures avant le début du concert ou 1 heure après (selon l'horaire de passage) et à proximité directe de la salle.

Ce repas devra comprendre : entrée, plat, accompagné de légumes et de féculents, de sauce, et d'un dessert, boissons divers (sodas, jus de fruits, vin rouge), café et thé.

RUTABAGA aime les produits de saison, locaux et bio.

## 10/ INVITATIONS ET PASS :

Le nombre d'invitations pour la représentation sera laissé à la disposition de la production, précisée dans le contrat de cession.

La liste des noms des invités vous sera remise le jour du concert par le régisseur.

## 11/ MERCHANDISING :

L'organisateur devra fournir un stand pour la vente d'objets de RUTABAGA

Cet emplacement devra idéalement être situé dans un endroit visible et éclairé.

La tenue du stand est assurée par les membres du groupe.

L'organisation fournira un stand avec 2 tables, 2 chaises, portes manteaux et prises électriques.

**12/ PROMOTION :**

Toute demande d'interview ou enregistrement audio devra avoir été préalablement agréée par la production de l'Artiste.

Les appareils d'enregistrements professionnels audio et vidéo sont strictement interdits en salle.

**13/ SON - Lumière - Plan de scène :**

Voir fiche technique jointe

**CONCLUSION :**

Il est important de respecter les demandes de ce contrat.

Si vous rencontrez des difficultés à fournir tous les éléments, n'hésitez surtout pas à nous contacter (production ou tour-manager)

**CONTACTS :**

**ACTIMUSIC**

*25 boulevard Ernest Dalby*

*44000 NANTES*

Production : Sylvain Rousseau / 06 03 51 09 87 | [actimusic44@gmail.com](mailto:actimusic44@gmail.com)

Chargé de Diffusion, Communication, Logistique : [actimusic44@gmail.com](mailto:actimusic44@gmail.com)

Technique : Fabien / 07 62 96 17 57 / [michtobeno@yahoo.fr](mailto:michtobeno@yahoo.fr)

Tour / Management : Didier Hervé / 06 72 12 98 70 / [bookingrutabaga@gmail.com](mailto:bookingrutabaga@gmail.com)

Date du concert :

Lieu :

Fait à :

Le :

Signature :

Cachet :

Bon pour Accord : (mention « lu et approuvé ») :