



Rider du spectacle A 4 Sabots

LIEU
VILLE
DATE

Ce Rider est complémentaire au contrat et devra être retourné signé avec celui-ci. Il clarifie les besoins techniques et logistiques de l'équipe artistique afin de favoriser une rencontre fructueuse entre les parties. L'organisateur et La Piste aux 4 Chansons (ci-dessous dénommé « le producteur ») s'engagent à respecter les termes du présent document. D'éventuelles modifications peuvent être effectuées en concertation préalable et **écrite** entre les parties.

Vous allez accueillir 2 personnes (dénommées ci-dessous « l'équipe ») :

Anna RIOT-SARCEY (chanteuse, altiste, mandoliniste, danseuse – végétarienne)
Hervé LAZERGES (chanteur, guitariste - omnivore)

Correspondance/contact :

Vos contacts sont Hervé LAZERGES et Anna RIOT-SARCEY (ci-dessous dénommés « les référents ») ; merci de leur faire parvenir toutes les informations pertinentes dès que possible : fiches techniques, planning, feuille de route, etc.

Responsables logistiques
Hervé LAZERGES & Anna RIOT-SARCEY
+33 7 46 29 86 38
lapisteaux4chansons@protonmail.com

1. Arrivée

L'organisateur et le référent définiront ensemble la date et l'heure du concert. Ils fixeront également l'horaire approximatif d'arrivée. L'équipe s'engage à arriver au moins 2h30 avant le début de la représentation. L'organisateur fera son possible pour permettre à l'équipe l'accès à une place de parking à proximité du lieu de représentation.

Sans être obligatoire, une personne présente pour aider l'équipe au déchargement du véhicule serait appréciable.

L'organisateur est prié de bien vouloir fournir à l'équipe l'accès aux loges dès son arrivée (voir le point 2).

2. Loges

Afin d'assurer la sécurité du matériel de l'équipe, un espace clos devra être mis à disposition de l'équipe afin qu'elle puisse y entreposer ses instruments et ses affaires personnelles en toute sécurité et se changer avant et après le concert. Cet espace devra mesurer 2m² minimum. La présence d'un miroir et d'un point d'eau serait

appréciable. Si la chambre de l'équipe ferme à clé et est située à moins de 200m du lieu de représentation, elle pourra faire office de loge.

3. Installation/Balances

La durée d'installation et de balances sera d'environ 1h30. Pour pouvoir s'installer sereinement, le début de la mise en place se fera donc 2h ou 3h avant la représentation. Si, par suite de problèmes techniques indépendants de notre volonté (espace scénique non accessible ou difficulté de raccordement électrique par exemple), l'installation et les balances ne pouvaient se dérouler normalement à l'heure convenue, celles-ci seront repoussées en conséquence.

En cas de spectacle en plein air, l'organisateur est prié de couper l'éclairage public le temps du spectacle afin de ne pas polluer l'ambiance lumineuse intimiste du spectacle. De même, en cas de proximité d'une église, il est préférable de couper les éventuelles sonneries de cloches.

En cas de rue adjacente non piétonne, l'organisateur est prié de bien vouloir déposer un arrêté afin d'empêcher le trafic automobile le temps du spectacle.

4. Électricité

En cas de spectacle en plein air, un accès électrique est nécessaire au niveau de l'emplacement scénique désigné par l'organisateur. Il peut s'agir d'une armoire électrique déportée ou une simple prise électrique 16A. La présence d'un électricien lors de l'accueil est vivement recommandée afin de prévenir toute difficulté de livraison électrique. L'organisateur doit s'assurer du bon état de l'installation électrique.

5. Collation-Repas

- Collation d'accueil :

Sans être obligatoires, toutes fantaisies culinaires végétarienne seront les bienvenues pour accueillir l'équipe.

- Dîner :

Si il est stipulé dans le contrat de cession que les repas sont à la charge de l'organisateur, il s'engage à fournir 2 repas complets, **dont 1 repas végétarien (contenant des sources de protéines** : œufs / association céréales-légumineuses produits à base de soja... voir exemples de recettes ici : <https://www.harestaurant.fr/10-recettes-vegetariennes-faciles-pour-debutants/>) L'équipe sera ravie de déguster un dîner comprenant une entrée, un plat chaud et un dessert.

Si pour quelque raison que ce soit, ce dîner ne pouvait être servi, l'organisateur pourra réserver une table dans un restaurant proche du lieu de représentation.

L'horaire du repas sera défini le jour du concert, en concertation avec les référents.

6. Hébergement

L'organisateur prendra à sa charge l'hébergement en chambre unique avec un lit double et le petit-déjeuner de l'équipe.

7. Fiches techniques

L'organisateur s'engage par retour de courrier ou de mail à faire parvenir ses fiches techniques son, lumière et lieux.

7. Ventes

L'organisateur accepte de fournir sans frais pour le producteur un emplacement pour la vente de CD.

Sans être obligatoire, l'équipe apprécia grandement la présence d'une personne de l'organisation pour tenir le stand de disques lorsque l'équipe ne sera pas en mesure de le faire elle même (pendant la représentation par exemple).

10. Divers

L'organisateur pourra mettre à disposition de l'équipe 6 invitations, selon les possibilités de l'organisateur et la demande de l'équipe.

Signé à _____

Le _____

Signature du producteur

Signature de l'organisateur

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'Z' shape with a small dot at the end.