

**RIDER**

**ou**

**Conditions préalables à la  
venue  
du groupe**

**BRICK A DRAC**

**Brick A Drac**

**14 avenue du languedoc**

**12400 SAINT AFFRIQUE**

**Tél. : 06 71 76 25 60 – Mail : [contact.brickadrac@yahoo.fr](mailto:contact.brickadrac@yahoo.fr)**

## Présentation du groupe :

Brick A Drac est composé de 5 personnes :

- Artistes musiciens : Mathieu, Céline, Steeve, Benoît et Denis

Selon les dates, les disponibilités et les aléas du moment, il peut arriver que le nombre de personnes varie. Il peut y avoir en plus des musiciens :

- Un sonorisateur
- Un road (transport, aide logistique, vente de CD, merchandising)

Nous vous en tiendrons informés au plus tôt.

*\*\*\* Dans le cas où Brick A Drac se produit en DUO ou TRIO, ce Rider est également valable.*

### 1. CONDITIONS :

Toutes les clauses présentes ci-dessous représentent les conditions « optimales », elles peuvent être modifiées ou négociées mais il faut impérativement l'accord du management de BRICK A DRAC.

Une fois accepté, ce listing de conditions fait partie du contrat et doit obligatoirement être retourné signé avec ce dernier.

### 2. ACCES :

L'organisateur doit fournir un **plan d'accès détaillé** pour une arrivée rapide et sans encombrement dans la ville. Ce plan d'accès devra être transmis **par téléphone, mail ou par voie postale**.

### 3. TECHNIQUE :

La fiche technique jointe en annexe doit être respectée, toutes modifications doivent faire l'objet d'une entente préalable avec le producteur.

Merci de nous faire parvenir, dès réception de ce contrat, les coordonnées de l'équipe technique pour nous mettre en contact avec eux afin de préparer au mieux la soirée (liste du matériel de sonorisation et d'éclairage présent sur le lieu le soir de la représentation, changements éventuels et mise à jour, ...).

A l'arrivée des artistes, les systèmes de sonorisation et d'éclairage devront être montés et réglés, selon les exigences des fiches techniques.

**Temps de balance : 1 h 30**

(Cet article devient caduque dans le cas où le groupe se sonorise avec son propre matériel)

4. **ELECTRICITE** : (Dans le cas où le groupe sonorise avec son propre matériel)

L'organisateur prévoira sur le lieu de la représentation deux circuits de mise à terre corrects et séparés pour l'alimentation du son et lumière.

5. **LOGES** :

L'organisateur accepte de fournir une loge ou une salle adéquate pour les musiciens en vue de la préparation au spectacle.

Dès l'arrivée des artistes et de leur équipe, cette loge devra être mise à disposition.

Elle devra disposer des points suivants : fermeture à clef (ou autre mise en sécurité), WC, lavabo, table, chaises, poubelle. Elle peut se situer à proximité d'une « salle d'eau ».

6. **PARKING** :

L'organisateur doit fournir une place de parking sécurisée dès l'arrivée des artistes et de son équipe jusque 2 heures après la représentation. Cette place doit être à proximité du lieu du concert afin de faciliter le transport du matériel artistique.

7. **CATERING** :

L'organisateur accepte de fournir un catering (**Boissons fraîches et « en-cas »**) à l'arrivée des artistes.

8. **RESTAURATION** :

L'organisateur s'engage à fournir des menus au déjeuner ou au dîner avec repas chauds pour le nombre de personnes du groupe présents sur l'événement.

Ces repas doivent être servis au minimum 2 heures avant le début du concert.

Selon les horaires de passage, les repas pourront être pris après le concert si le concert commence très tôt.

Si, pour une question de planning, le groupe devait se rendre sur place le matin ou la veille du concert, l'organisateur devra prévoir les repas chauds de l'arrivée au départ des musiciens.

9. **HEBERGEMENT** :

Si l'hébergement a lieu, il devra **impérativement** respecter le **calme** et la **tranquillité** nécessaire au repos des musiciens ainsi qu'un accès dès la fin de leur représentation.

L'organisateur s'engage à fournir un Hébergement (hôtel, gîte, maison, ...) dans des conditions de confort et d'hygiène convenables pour le nombre de personnes

du groupe présents sur l'événement (si possible à proximité de la salle de concert) avec parking sécurisé ou fermant à clef.

Prévoir l'adresse ou un plan d'accès à nous envoyer par mail (ou voie postale) avant le concert.

Les chambres devront être équipées de douches et sanitaires.

Prévoir les petits déjeuners pouvant être servis jusqu'à 10h... Les codes ou clefs devront être remis au représentant du groupe à l'arrivée de celui-ci.

#### 10. SCENE :

Merci de nous contacter avant de caler les horaires définitifs.

L'organisateur accepte de fournir aux artistes des bouteilles d'eau pour la scène.

#### 11. INVITATION :

L'organisateur accepte de fournir 1 Pass (à remettre aux membres du groupe dès l'arrivée) et (si cela était demandé) 2 invitations par musiciens. La liste des invitations sera remise à l'organisateur impérativement avant l'ouverture des portes.

#### 12. MERCHANDISING :

Si le groupe vient avec une personne en charge de cette activité, l'organisateur devra fournir une table + chaise, dans la salle de concerts, accessible au public pour un stand de merchandising.

(Prévoir une alimentation 220v si cela est possible)

**Pour toute modification ou demande de renseignements complémentaires :**

**Management :** 06 71 76 25 60 Mathieu ou Céline FANTIN

**Mail :** [contact.brickadrac@yahoo.com](mailto:contact.brickadrac@yahoo.com)

**Site :** [www.brickadrac.com](http://www.brickadrac.com)

Signature de l'organisateur :  
(lu & approuvé)