

## CONDITIONS D'ACCEUIL DES LOCATIONS

### Fiches techniques

L'Organisateur devra transmettre au plus tard 1 mois avant la manifestation au directeur technique de l'EPLC le Rocher de Palmer :

- a. La conduite de la location qui devra être simple et préciser notamment :
- i. Numéro et titre de passage
  - ii. Numéro et titre du morceau de musique (si nécessaire)
  - iii. Numéro et titre des passages vidéo ou images (si nécessaire)
  - iv. Ambiance lumière
  - v. Point particulier et besoin technique
  - vi. Couleur des costumes (pour les spectacles)

- b. La bande son dans l'ordre du déroulé.

L'Organisateur fournira un fichier numérique sur un unique support (clé USB, disque dur externe) et évitera les supports non-prévus à cet effet (smartphone, tablette).

Les formats de fichier audio seront de préférence en qualité type .wav (44,1KHz 16 bits).

L'Organisateur fournira également un support numérique de secours identique au support initial.

- c. Le cas échéant, le ou les fichiers PowerPoint et Vidéo. Ces fichiers seront de préférence au format 16/9 pour profiter de la pleine largeur lors de la vidéo-projection

Le jour de la location, l'Organisateur fournira ces fichiers sur le disque dur d'un ordinateur PC/Mac qu'il aura lui-même mis à disposition. L'ordinateur devra disposer d'une sortie vidéo HD (1920x1080) et des connectiques Hdmi, Usb-C (avec adaptateur Mac souhaité), Dvi-D. Le Vga pourra constituer une solution dégradée de secours.

L'Organisateur fournira également ces fichiers sur une clé USB de secours.

- d. Le cas échéant, le descriptif des décors. Les décors devront être ignifugés M1. L'Organisateur devra prévoir le matériel nécessaire à leur installation

### Utilisation des lieux

| Capacité  | Capacité en théâtre | Capacité en conférence | Capacité en cabaret | Capacité en cocktail | Capacité en repas assis | Équipe technique par défaut                                |
|---|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|
| Rocher 650<br>(Nombres de loges suivant disponibilités, minimum 2 loges)        | 638                 |                        |                     |                      |                         | 1 reg gen, 1 reg lum, 1 reg son, 1 reg vidéo et 1 tech lum |
| Rocher 1200<br>(Nombres de loges suivant disponibilités, minimum 2 loges)       |                     | 400                    | 300                 | 500                  | 300                     | 1 reg gen, 1 reg lum, 1 reg son, 1 reg vidéo et 1 tech lum |
| Salon de musiques<br>(Nombres de loges suivant disponibilités, minimum 2 loges) |                     | 200                    | 150                 | 250                  | 200                     | 1 reg gen, 1 reg lum, 1 reg son, 1 reg vidéo               |
| Galerie (Bar Principal, bar 1200 et coursives 1200)                             |                     | 50                     |                     | 500                  |                         |  |
| Catering  |                     |                        |                     |                      | 70                      |  |
| Loge 2  |                     | 5                      |                     |                      |                         |  |
| Loge 3  |                     | 10                     |                     |                      |                         |  |
| Loge 4  |                     | 5                      |                     |                      |                         |  |
| Loge 5  |                     | 5                      |                     |                      |                         |  |
| Loge 6  |                     | 19                     |                     |                      |                         |  |
| Loge 7  |                     | 5                      |                     |                      |                         |  |

### Programme

- e. L'Organisateur devra également transmettre au plus tard 1 mois avant la manifestation le programme de la journée (forfait 12h sur site hors repas).
- f. Suite à la visite technique, les conditions particulières de location sont établies pour réaliser le devis.

g. L'organisateur devra respecter les horaires d'ouverture au public mentionnées dans les conditions particulières de location jointes au devis.

h. Pour les spectacles :

Le programme de la journée (forfait 12h sur site hors repas) ci-après :

- Arrivée des Organisateur  
Les élèves seront accueillis sur le parking technique à l'entrée artiste par un membres de l'organisation.  
Le départ des élèves se fera également par l'arrière du bâtiment.
- Avant le filage : Encodage de la lumière, réglage du son (et éventuellement de la vidéo).  
Une seule personne désignée par l'Organisateur donnera les indications techniques aux régisseurs.  
Pendant ces réglages, possible utilisation du plateau sans accompagnement technique.
- Filage de la totalité du spectacle dans l'ordre de passage. Pas de répétition.
- Ouverture des portes au public : voir conditions particulières de location
- Début du spectacle. La durée ne devra pas dépasser 2h30 (y compris l'entracte de 20 min maximum)
- Fermeture des portes au public : voir conditions particulières de location
- Départ des Organisateur. Le départ devra avoir lieu au plus tard 1h après la fin du spectacle

Tout changement dans le planning devra être validé par le directeur technique de l'EPLC le Rocher de Palmer à minima 48 heures avant le spectacle.

#### **Personnes autorisées**

- i. La présence dans le bâtiment de toute personne étrangère à l'organisation (y compris les parents d'élèves) sera interdite avant l'ouverture des portes au public.
- j. Le parking technique sera réservé exclusivement aux membres de l'organisation et aux équipes techniques du Rocher palmer.
- k. Il est rappelé à l'Organisateur que d'autres manifestations pourront avoir lieu dans le bâtiment et que les élèves devront impérativement respecter une certaine discrétion et les consignes des régisseurs.

**Fait à**

**le**

**L'Organisateur :**

**Personne autorisée à représenter l'Organisateur :**

Atteste avoir pris connaissance des dispositions des présentes conditions d'accueil des spectacles amateurs

**Cachet et signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :**