

STAGE RIDER

DER BAND MÖLLTALSOUND

INHALT

1. ALLGEMEINES	2
2. TECHNISCHE ANFORDERUNGEN DURCH DEN VERANSTALTER	3
3. VON UNS WIRD MITGEBRACHT	4
4. BÜHNENPLAN	5
5. SCHLUSSWORTE & UNTERSCHRIFT	6

TECHNISCHER KONTAKT

Rene
Zlöbl

+43 (0) 677 / 617 140 15
info@moelltalsound.com



1. ALLGEMEINES

Liebe Veranstalter,

um einen gelungenen technischen Ablauf eurer Veranstaltung zu garantieren, sind im Folgenden alle technisch relevanten Informationen zusammengefasst.

Dieser Rider ist Teil des Engagementvertrags und bedarf somit unbedingter Erfüllung durch den Veranstalter. Uns ist klar, dass manche Gegebenheiten nicht ideal sind und Probleme mit sich bringen. Sollten Punkte des Riders von euch nicht eingehalten werden können, bitten wir euch darum, euch umgehend bei unserem technischen Kontakt zu melden, damit wir gemeinsam an einer Lösung arbeiten können.

2. TECHNISCHE ANFORDERUNGEN DURCH DEN VERANSTALTER

2.01 STROM

Einwandfreie Stromversorgung
– 2x 400V/50Hz CEE16A Starkstromdose oder
– 1x 400V/50Hz CEE32A Starkstromdose

2.02 FREILUFT

Der Veranstalter hat für den einwandfreien Schutz vor Witterungseinflüssen (Regen, Wind, direkte Sonneneinstrahlung, ...) der Bühne samt Technik zu sorgen. Bei erwartetem Regen bitte Plane o.Ä. zum Abdecken des Equipments bereithalten. Für Schäden an unserer Technik aufgrund Nichteinhaltens des Riders haftet zur Gänze der Veranstalter!

2.03 BÜHNE

Die gesamte Bühne muss eine stabile, waagrechte, saubere und trockene Fläche ohne Unebenheiten sein und den gängigen Sicherheitsanforderungen genügen. – Abmaße: 8 x 5 x 0,8 m (BxTxH). Zudem sollte die lichte Höhe über der Bühne mindestens 3 m betragen. Die Bühne muss durch eine mindestens 125cm breite Tür barrierefrei zugänglich sein. Wir benötigen außerdem einen Platz in Bühnennähe, wo wir unser Equipment (leere Cases usw.) – vor Witterungseinflüssen und Veranstaltungsgästen geschützt – lagern können.

2.04 FRONT OF HOUSE

Für das FOH wird ein kleiner Bereich (ca. 1,5 x 1,5m) ca. 15-20m entfernt und mittig vor der Bühne benötigt, wo unser Tontechniker den Sound mischt. Er benötigt eine Abstellfläche, wo er sein Mischpult abstellen kann (Tisch). Das FOH muss unbedingt vor Veranstaltungsgästen und bei Freiluftveranstaltungen vor Witterungseinflüssen geschützt sein. Bitte beachtet, dass wir von der Bühne zum FOH Kabel verlegen müssen. Wenn ihr unserer Auf- und Abbauzeit verringern wollt, könnt ihr diese Kabel gerne – bevor wir anreisen – selbst verlegen (1x Schuko- und 1x CAT6e Kabel siehe Skizze).

2.05 STAGEHANDS

Für das Ausladen und Aufbauen (sowie Abbauen und Einladen) benötigen wir bitte mindestens zwei kräftige und geeignete Personen, die uns unterstützen (bei langen Ladewegen oder Stufen bitte mehr Personen).

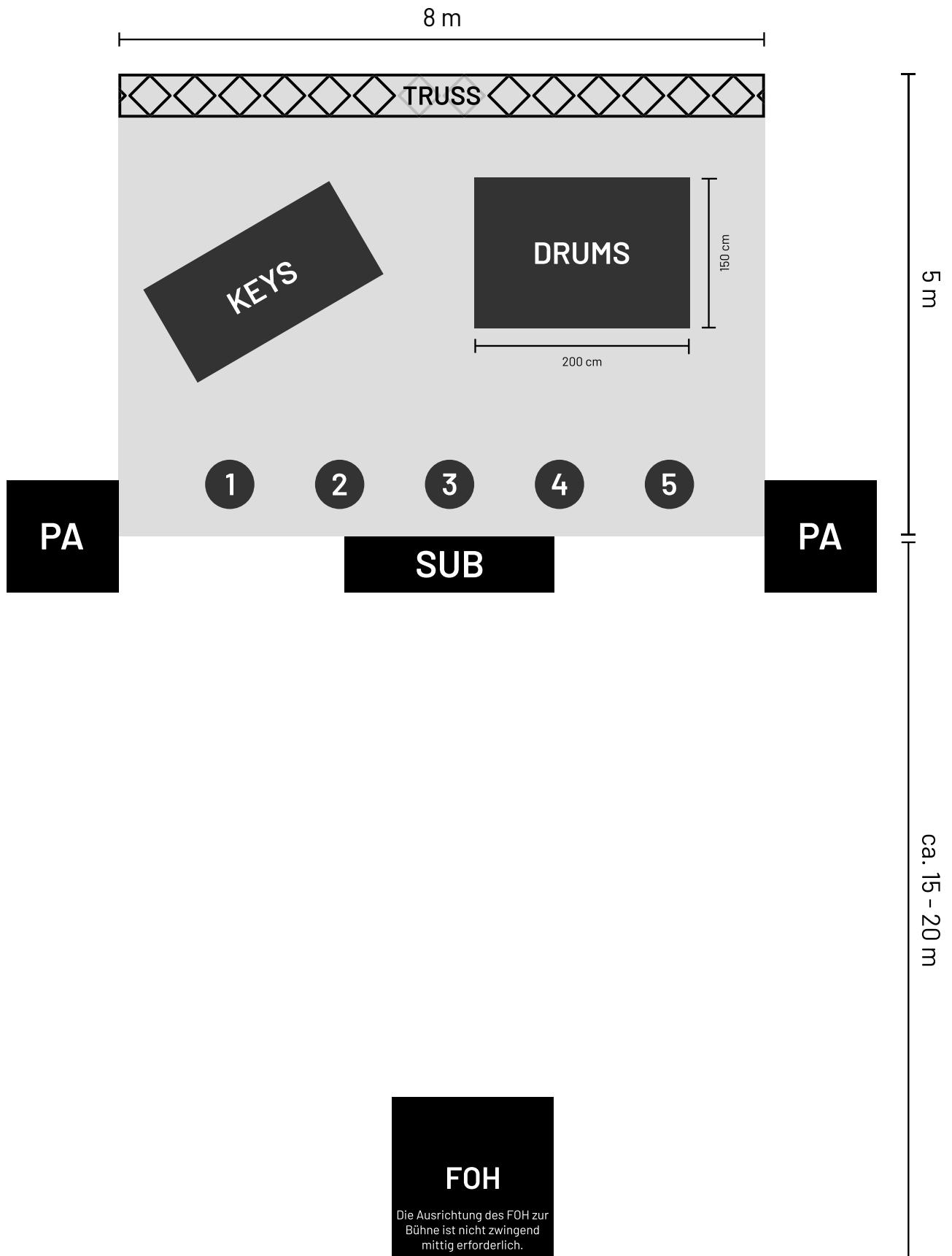
2.06 SOUNDCHECK

Soundcheck nach Beendigung der Aufbauarbeiten (Dauer ca. 30min) Während des Soundchecks ist bitte für Ruhe am Veranstaltungsgelände zu sorgen. Falls kein Soundcheck möglich ist, bitten wir euch, mit uns umgehend Kontakt aufzunehmen.

3. VON UNS WIRD MITGEBRACHT

- 2.07 PA** Falls nicht anders vereinbart, bringen wir ein entsprechend der Saal-/Zeltkapazität dimensioniertes, professionelles PA-System mit dementsprechend ausreichenden Subbässen und Near-/Outfills mit. (HK AUDIO ConTour Array)
- 2.08 LICHT** Professionelle, der Veranstaltung und dem Veranstaltungsort dimensionierte Lichtanlage. Mit Effekten wie Blindern, Strobe usw., um das Licht optimal zur Musik zu steuern. Um die Effekte richtig zur Geltung zu bringen, verwenden wir Bühnennebel. Bitte im Vorhinein abklären, ob es bei Indoor Veranstaltungen am Veranstaltungsgelände eine Brandmeldeanlage gibt, die auslösen könnte – das wollen wir natürlich nicht.
- 2.09 MISCHPULT** Wir bringen unseren eigenen Tontechniker sowie unser eigenes Mischpult mit (Behringer X32 Compact).
- 2.10 BACKLINE** Die gesamte Backline (Amps, Drums, Instrumente, Mikrofone, ...) bringen wir selbst mit. Diese steht, sofern nicht anders vereinbart, für keine anderen Musiker zur Verfügung.
- 2.11 MONITORING** Wir bringen unser Monitoring (IEM) selbst mit.

4. BÜHNENPLAN



5. SCHLUSSWORTE & UNTERSCHRIFT

Wir sind wirklich unkompliziert! Wir wollen, dass eure Veranstaltung ein voller Erfolg wird und sich der ganze Aufwand für beide Seiten rentiert. Wenn eurerseits Fragen gibt, meldet euch bitte bei unserem Rene. Wir sind gerne für euch da.

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter