



## FICHE DE PLANIFICATION — ACTIVITÉ DE DIFFUSION

### IDENTIFICATION

Nom du producteur (individu ou organisme): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_ Province: \_\_\_\_\_ Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Téléc.: \_\_\_\_\_

Site Web: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Titre du projet: \_\_\_\_\_

Responsable de la coordination sur place: \_\_\_\_\_ Tél.: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Directeur de production: \_\_\_\_\_ Tél.: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Directeur technique: \_\_\_\_\_ Tél.: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Responsable des comptes à payer: \_\_\_\_\_ Tél.: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

### TYPE D'ACTIVITÉS

Atelier  Causerie  Conférence  Concert  Événement réseau  Performance  Visionnement  Autre: \_\_\_\_\_

avec cocktail  avec buffet

### BESOINS TECHNIQUES

**Projection:** 1 ou 2 **Source:**  DVD  Ordinateur **Son:**  Ordinateur  Carte son  CD/DVD  Autre: \_\_\_\_\_

Micros  Musiciens **Enceintes:** 2 ou 4 ou 6 ou 8 **Éclairage:**  Scène  Audience

**Documentation:**  Vidéo  Photo  Audio **Autres équipements:** \_\_\_\_\_

**Cocktail:**  Tables  Verres à vin  Nappes  Vaisselle **Cafetière:**  12 tasses  40 tasses

### AUTRES BESOINS

Accès à la régie / loge  Tables pour « craft »  Tables pliantes  Accès Internet  Table à maquillage  Tableau à effacement sec

Autres: \_\_\_\_\_

### ÉQUIPEMENTS / ACCESSOIRES

Veillez joindre une liste détaillée des équipements et accessoires que vous apporterez (incluant la marque et le numéro de modèle des principaux éléments)

Veillez joindre un plan de montage de la salle (audience, régie technique, présentateur, éclairage etc.)

### INFORMATIONS CONCERNANT L'UTILISATION DES STUDIOS

Nombre de personnes présentes lors de l'activité: \_\_\_\_\_

Conférenciers: \_\_\_\_\_ Musiciens: \_\_\_\_\_ Artistes: \_\_\_\_\_ Techniciens: \_\_\_\_\_ Autres: \_\_\_\_\_

Public attendu: \_\_\_\_\_ Nombre de chaises: \_\_\_\_\_ Support à vêtements: \_\_\_\_\_

(Capacité maximale de 50 personnes. Consultez la coordonnatrice des services du Laboratoire)

Date d'arrivée: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Date de départ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
jour mois année jour mois année

**Horaire de montage:** de \_\_\_\_ h \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ (si l'horaire varie, joindre un document détaillé)

**Horaire des répétitions:** de \_\_\_\_ h \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ (si l'horaire varie, joindre un document détaillé)

**Horaire de l'activité:** de \_\_\_\_ h \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ (si l'horaire varie, joindre un document détaillé)

**Horaire de démontage:** de \_\_\_\_ h \_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ (si l'horaire varie, joindre un document détaillé)

**Niveau de va-et-vient hors du studio 01:** Faible    Fort **Niveau de va-et-vient hors du Lab:** Faible    Fort

**Niveau de bruit:** Faible    Fort **Événement payant:**  oui  non **si oui:**  en prévente  à la porte

**Admission des retardataires:**  oui  non

### VEUILLEZ NOTER

- La diffusion de l'événement n'est pas sous l'égide d'OBORO, elle relève de votre organisation;
- La présence d'au moins 2 employés d'OBORO est requise tout au long de l'événement. Des frais afférents s'appliquent afin de couvrir les honoraires du personnel sur place. Consultez la coordonnatrice des services du Laboratoire pour connaître les modalités de cette clause;
- Le Laboratoire est muni d'un système d'alarme, toutefois, OBORO n'est pas responsable du bris ou du vol de vos équipements ou de vos accessoires;
- Aucun espace de rangement n'est disponible pour les périodes précédant et suivant l'utilisation des studios;
- L'utilisation de machines à enfumer est interdite.