Régisseur

Votre rôle est de veiller à la bonne mise en œuvre des différentes taches liées à la représentation.

**Avant le match :**

Connaitre et imprimer la **feuille de match,** pour vous, et pour pouvoir l’afficher dans les loges et au catering.

A l’ECPC prévoir au moins 6 personnes à 17H pour monter la patinoire et répondre au standard.

S’assurer que tout le matériel nécessaire à la représentation du jour sera présent (check-list sur la box), si besoin :

* + matériel d'arbitre (maillot, sifflet, kazoo, poque et chronomètre),
  + maillots non nominatifs,
  + chaussons,
  + cartons de vote,
  + caisse (fond de caisse, tickets, etc..).
  + Appareil photo, pc portable (DJ) …

**Heure d’arrivée :** **17H** à l’ECPC, **18H** au Poulailler pour l’**ouverture du lieu**

Veiller à l’aide de votre « check-list régisseur » que les personnes sont bien présentes à l’heure et savent ce qu’ils ont à faire. Dans tous les cas s’assurer que les taches à effectuer le sont en temps et en heure.

**Ouverture au public :** **20H00**

C’est à vous de décider que l’ouverture au public est possible en concertation avec les personnes aux caisses.

**Check-list du régisseur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD21301_.gif | Heure | Quoi ? | Qui ? | Hors  scène | Sur scène |
|  | **18H15** | Livraison des courses et catering | Catering | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **18H30** | Arrivée et mise en tenue | Joueurs et coaches | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **18H30** | Réglage régie | Arbitre, MC, DJ, éclairages |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  | **19H** | Briefing de l’arbitre | Arbitre, MC, DJ, éclairages, joueurs et coaches |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  | **19H20** | Entrainement | Joueurs et coaches |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  | **19H30** | Arrivée et préparation caisse | Entrées, Caisse | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **20H** | Ouverture au public | Entrées, Caisse | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **20H25** | Entrée du public | Entrées, Caisse | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **20H30** | Début du match | Tout le monde |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  | **21H20** | Mi-temps et débriefing | Arbitre, MC, DJ, éclairages, joueurs et coaches | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  | **21H35** | Reprise du match | Tout le monde |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  | **22H20** | Fin du match |  |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  |  | Rangement des loges et de la scéne | Tout le monde | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  |  | Repas | Tout le monde | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |  |
|  |  | Rangement du lieu | Tout le monde | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |
|  |  | Fermeture du lieu |  | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE12\Bullets\BD14753_.gif |

**Début du match :** **20H30**

C’est à vous également de décider que la représentation peut débuter.

Quand le public est installé, informer l’arbitre qu’il peut entrer en scène.

Dès qu’il entre en scène, vous gérez le chrono et tenez l’arbitre et le MC informé du timing (habituellement la 1ére mi-temps fait 60min et la 2iéme 45 min).

S’il n’y a pas de retardataire : la caisse est fermée, le calcul de la recette est fait, la caisse est rangée les portes sont fermées, au Poulailler le téléphone est décroché.

**21H10 :** Check que tout est OK pour le catering, la buvette, les goodies.

**Mi-temps :** **21H20**

Suivre le débrief de l’arbitre, rappeler à tous que le match reprend sans retard à 21H35.

**Reprise du match :** **21H35**

Vous décider quand la représentation peut reprendre, gérez le chrono (45min).

**Fin du match :** **22H20**

S’assurer du rangement de la scène, de la salle, des loges

Vous serez le dernier à quitter le lieu donc veiller à ce que l’after ne prenne pas trop de retard pour pouvoir fermer à minuit au Poulailler et à 01H à l’ECPC.