

## WNIOSEK O NAJEM

(białe pola – wypełnia Najemca, szare pola – wypełnia Wynajmujący)

### 1. Najemca (pełna nazwa, adres, NIP):

--

### 2. Osoba upoważniona do reprezentowania Najemcy i podpisania umowy:

--

### 3. Termin najmu:

--

### 4. Nazwa wydarzenia:

--

### 5. Przedmiot najmu:

**UWAGA:** Czas najmu liczy się - od momentu wejścia Najemcy do budynku (oraz osób pracujących przy wydarzeniu, należących do zespołu Najemcy) - do momentu wyjścia.

Pomieszczenia	od godz. do godz. czas wynajmu należy podać w pełnych godzinach (np. 9.00 – 18.00)
	wypełnia Najemca
Duża Scena	od _: _ do _: _
Scena Kameralna	od _: _ do _: _
Laboratorium	od _: _ do _: _

### 6. Zabezpieczenie pracowników obsługi technicznej oraz obsługi widowni:

PRACOWNIK Lubuskiego Teatru	od godz. - do godz. czas wynajmu należy podać w pełnych godzinach (np. 9.00 – 18.00)	ILOŚĆ OSÓB
	<i>wypełnia Najemca</i>	
Kierownik Techniczny, koordynator obsługi	od __: __ do __: __	
akustyk	od __: __ do __: __	
elektryk	od __: __ do __: __	
montażysta	od __: __ do __: __	
strażak	od __: __ do __: __	
Specjalista ds. obsługi widowni	od __: __ do __: __	
szatniarz	od __: __ do __: __	
osoby sprzątające	od __: __ do __: __	

#### 7. Sprzęt, wyposażenie, akcesoria potrzebne do realizacji wydarzenia.

**UWAGA:** Jeśli Najemca nie zaznaczy potrzebnych elementów wyposażenia, Wynajmujący nie gwarantuje ich dostępności w dniu wydarzenia.

Lp.		Ilość dostępna	Ilość potrzebna
1.	Projektor z ekranem	1	
2.	pianino	1	
3.	fortepian Calisia /duża scena/	1	

#### 8. Sprzęt oświetleniowy – informacja dla najemcy

##### Duża scena :

- stół do świateł chamsys mq500 po linii dmx
- 28x PC 2000W - front i balkony
- 16 profil ETC 750W - front i balkony
- 30x PC 2000W - galerie sceniczne
- 10x PC 2000W - mosty ruchome
- 16x PC 1000W - mosty ruchome
- 8x wash brighter - mosty ruchome
- 6x profil Chauvet maverick mk1 - mosty ruchome
- 12x PC 1000W - przeloty w każdej kulisie
- 5x naświetlacz atom r - most horyzontowy

- 4x wash brighter - na dostawki
- 2x profil chauvet maverick mk1 - na dostawki
- 8x par rgbw - na dostawki
- 2x hazer jem compact
- 1x hazer robe
- 30x obwód regulowany na scenie
- punktowiec prowadzący robert juliat 2000W
- stroboskop Atomic 3000

### **Scena Kameralna:**

- stół do świateł chamsys quickq 30
- 62x PC 1000W - rozmieszczone nad całą powierzchnią sceny i widowni
- 28x profil ETC - rozmieszczone nad całą powierzchnią sceny i widowni
- 20x obwód regulowany na scenie
- 1x stroboskop 2000 W

## **9. Sprzęt nagłośnieniowy**

### **Duża Scena:**

- Głośniki frontowe:
- Zestaw Szerokopasmowy line array D&D Audiotechnik – V-SUB
- Zestaw niskotonowy D&B Audiotechnik V-SUB
- Frontfill D&B Audiotechnik 8S
- Sidefill Favo audio TM 15 400 W
- Tył sceny SLS Acoustics 350 W
- 4 monitory Martin LE 100
- Cyfrowa konsola Behringer Wing
- 4 mikrofony bezprzewodowe Shure Beta 58 A
- 12 mikroportów ULXD1
- 4 mikrofony C1000
- 4 mikrofony Beta 58 a
- Projektor: EPSON EB – L730 U

### **Scena Kameralna:**

- Głośniki frontowe: Favo audio VSC15, JBL VRX900
- Głośniki z tyłu sceny i z tyłu widowni: JBL VRX928LA
- Cyfrowa konsola: Soudcraft SI Impact
- Projektor: P627UL x 2

## Informacje dodatkowe o scenach:

### Duża Scena:

- podnoszona kurtyna
- możliwość powieszenia elementów dekoracji
- czarne okotowanie
- biały horyzont szwowy
- wysokość okna scenicznego: 5 m
- szerokość okna scenicznego: 9,30 m
- głębokość od krawędzi sceny: 12 m

### Scena Kameralna:

- szerokość sceny: 10 m
- głębokość okna: 7 m
- czarne okotowanie
- brak możliwości podwieszenia
- brak kurtyn

**UWAGA: DO WNIOSKU NALEŻY DOŁĄCZYĆ RIDER TECHNICZNY WYDARZENIA**

W razie pytań dotyczących sprzętu, wyposażenia i akcesoriów oraz kwestii technicznych, proszę kontaktować się z kierownikiem Zespołu Obsługi Technicznej:

**Helena Bondyra tel.: +48 784 001 860**

### **10. Nazwa i adres firmy zewnętrznej realizującej obsługę techniczną oświetlenia i nagłośnienia (jeśli jest taka konieczność):**

.....  
.....

### **11. Catering**

(wpisać TAK lub NIE, jeśli TAK – do wiadomości Wynajmującego proszę podać na ile osób, w jakich godzinach, wymogi dotyczące stołów)

**UWAGA: ORGANIZACJA CATERINGU LEŻY PO STRONIE NAJEMCY.**

--

.....  
(data i podpis osoby reprezentującej Najemcę - patrz pkt 2)