

**CONTACT :** Marijke Jaehrling [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de) 0033-780279780 [www.marijke-jaehrling.com](http://www.marijke-jaehrling.com)  
**Gestion :** ACEL Jean-Jaques Léca [acel@acelproductions.com](mailto:acel@acelproductions.com) 0033-620791391

# **FICHE TECHNIQUE TECHNICAL RIDER**

**Marijke  
Jaehrling &  
Band**

**« Portrait  
of a Lady »**

**Version  
jan 2026**

**Membres :**

- Marijke Jaehrling/chant
- Guillaume André /NN instruments à vent
- Sébastien Lovato/NN piano
- Joana Martinez/NN contrebasse

## MATÉRIEL À FOURNIR

Marijke:

- Une entrée chant pour l'ampli salle
- un pied avec pince à micro, un cable
- deux retours mono
- un micro à chant par préférence Neumann kms 104 ou Sennheiser e965
- pupitre
- tabouret de bar

sax

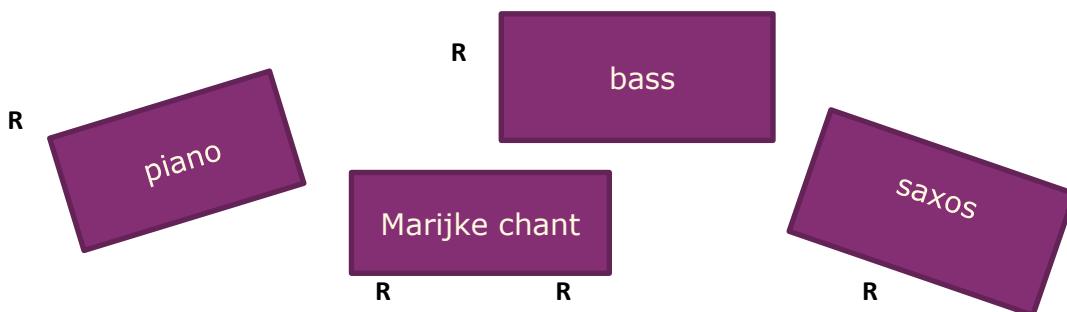
- entré pour micros (clip)
- 1 retour mono
- pupitre

piano

- piano ou piano numérique avec stand clavier
- tabouret
- retour mono
- pupitre

contrebasse

- Ampli basse
- Un retour
- Un pupitre
- Si on vient en train : une  $\frac{1}{4}$  contre-basse svp



## BRANCHEMENTS

Entrée	Musicien - Instrument	Type
1	Marijke chant	1 Micro, type Neumann kms 104, Sennheiser
2	saxos	1 Micro
1	piano à queue, si num.	directe
1	contrebasse	Ampli ou D.I.
5		

**CONTACT :** Marijke Jaehrling [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de) 0033-780279780 [www.marijke-jaehrling.com](http://www.marijke-jaehrling.com)  
**Gestion :** ACEL Jean-Jaques Léca [acel@acelproductions.com](mailto:acel@acelproductions.com) 0033-620791391

## DIVERS

### Accès & Mise en place

Si l'équipe se déplace en train ou en avion, merci de prévoir un moyen de transport pour rejoindre la salle. Si l'équipe se déplace en véhicule personnel, merci de prévoir au minimum 2 places de parking le plus près possible de la scène.

### Installation & Balance

- Déchargement : 25 minutes
- Temps d'installation du plateau : 30 minutes
- Temps de balance : 45 à 60 minutes

Prévoir un espace de stockage sécurisé du matériel proche de la scène. Prévoir une heure de préparation individuelle (habillement, maquillage) avant concert. L'heure du repas devrait être communiquée bien en avance.

### Accueil du groupe

Merci de prévoir au moins une personne informée sur le déroulement de la journée afin d'accueillir et d'informer l'équipe au moment de son arrivée. Merci de prévoir le nombre de pass nécessaires décidé en amont afin de faciliter l'installation de chacun. Une feuille de route détaillant le déroulement de la journée sera remise au régisseur du groupe. Elle doit contenir les étapes attendues et leurs horaires (installation, balance, repas, etc.)

### Loges

Des loges devront être mises à disposition avec éclairage, tables, chaises, toilettes, lumières, miroirs, etc. Cet espace doit pouvoir fermer à clé et donc être sécurisé.

### Catering

Merci de prévoir des bouteilles d'eau en loge et sur scène mises à disposition du groupe et du staff. Ainsi que des fruits (pommes et bananes). Merci de se mettre ad'accord en avance pour l'horaire du repas. Si c'est avant le concert faudra prévoir au moins 1h30 avant le début du concert ou bien après. Si cela n'est pas possible, merci de mettre à disposition des sandwichs et fruits (pommes, bananes, avocats) en loge.

### Particularités

- Une intolérance du blé, lait de vaches, soja (alternatives : épautre, sarrazin, riz, pommes de terre, chèvre)

### Captation vidéo & photographies

Le groupe accepte d'être filmé et pris en photo par une personne représentant la salle ou sur accord d'avance. Mise d'accord lumière et angle.

### Hébergement

Si le groupe et son staff doivent dormir sur place en raison d'une distance trop importante, il faudra réserver des hébergements type hôtel ou Airbnb. Le nombre de chambres sera à définir avec l'organisateur en amont. Chambre calme obligatoire pour la chanteuse, pas de climatisation, fenêtres à ouvrir. Des places de parking devront aussi être mises à disposition si le déplacement s'est effectué en voiture.

### Merchandising

Nos CD et autres merchandisings pourront être vendus à la fin du concert par l'un de nos membres si non par la salle. Merci de prévoir un emplacement visible et éclairé accompagné d'une petite table à l'entrée de la salle.

### Invitations

Le groupe peut être amené à demander quelques invitations, celles-ci seront réclamées au préalable à l'organisateur.

### Questions contractuelles

LECA, Jean-Jaques

0620791391 - [acel.contact@gmail.com](mailto:acel.contact@gmail.com)

### Artiste :

Int. 0049-1771916654

France : 07 80 27 97 80 - [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de)

### Attaché de presse :

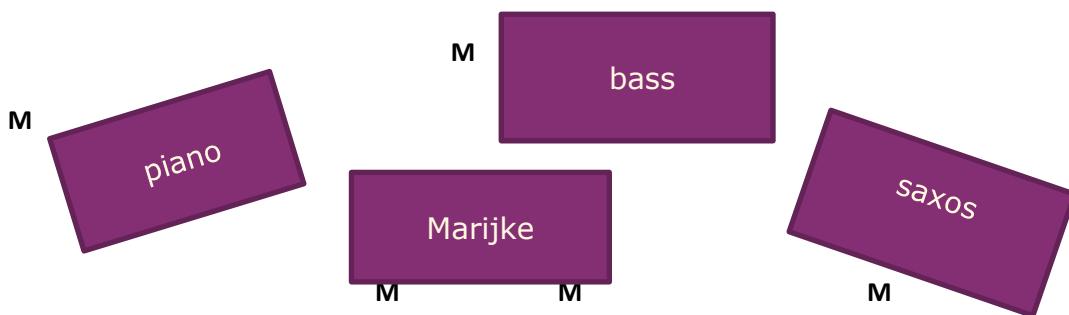
CASTENDET, Marie-Claude

06 19 84 43 47 - [mc.castendet@orange.fr](mailto:mc.castendet@orange.fr)

## ENGLISH TECHNICAL RIDER

### Band Members:

- Marijke Jaehrling-vocals
- Guilhem André /N.N. wind instruments
- Sébastien Lovato/N.N. piano
- Joana Martinez/N.N.- double bass



### EQUIPMENT TO BE PROVIDED

#### Marijke:

- One vocal input for the venue amplifier
- One stand with microphone clip, one cable
- Two mono monitors
- One vocal microphone, preferably Neumann kms 104 or Sennheiser e965
- Music stand
- bar stool

#### Saxophone

- Input for microphones (clip)
- 1 mono monitor
- music stand

#### piano

- Piano or digital piano with keyboard stand
- stool for piano
- Mono monitor
- Music stand

#### Double bass

- Bass amp
- One monitor
- One music stand
- If traveling by train: a ¾ double bass, please

### CONNECTIONS

Input Musician - Instrument Type

- 1 Marijke vocals 1 Microphone, Neumann kms 104, Sennheiser type
- 2 saxophones 1 Microphone
- 1 grand piano, if digital direct
- 1 double bass Amplifier or D.I.

**CONTACT :** Marijke Jaehrling [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de) 0033-780279780 [www.marijke-jaehrling.com](http://www.marijke-jaehrling.com)  
**Gestion :** ACEL Jean-Jaques Léca [acel@acelproductions.com](mailto:acel@acelproductions.com) 0033-620791391

## **MISCELLANEOUS**

### **Access & Set-up**

If the team is traveling by train or plane, please arrange transportation to the venue. If the team is traveling by personal vehicle, please provide at least 2 parking spaces as close to the stage as possible.

### **Set-up & Sound Check**

- Unloading: 30 minutes
- Stage set-up time: 45 minutes
- Soundcheck time: 60 minutes

Provide a secure storage area for equipment close to the stage. Allow one hour for individual preparation (clothing, makeup) before the concert. Meal times should be communicated well in advance.

### **Welcoming the band**

Please ensure that at least one person is familiar with the day's schedule in order to welcome and inform the team upon arrival. Please provide the number of passes required, decided in advance, to facilitate everyone's arrival. A schedule detailing the day's events will be given to the group's manager. It must include the expected stages and their times (setup, soundcheck, meals, etc.).

### **Dressing rooms**

Dressing rooms must be provided with lighting, tables, chairs, toilets, mirrors, etc. This space must be lockable and therefore secure.

### **Catering**

Please provide bottles of water with and without bubbles in the dressing rooms and on stage for the band and staff. Fruit (apples and bananas) should also be provided. Please agree in advance on the meal schedule. If it is before the concert, allow at least 1.5 hours before the start of the concert or after. If this is not possible, please provide sandwiches and fruit (apples, bananas, avocados) in the dressing room and hot water for tee.

### **Special requirements**

Intolerance to wheat, cow's milk, soy (alternatives: spelt, buckwheat, rice, potatoes, goat's/sheeps milk)

### **Video recording & photographs**

The band agrees to be filmed and photographed by a representative of the venue or by prior agreement. Agreement on lighting and angle.

### **Accommodation**

If the band and its staff need to stay overnight due to the distance, hotel or Airbnb-type accommodation must be booked. The number of rooms will be determined in advance with the organizer. A quiet room is absolutely required for the singer, no AC, window to open. Parking spaces must also be provided if the band is traveling by car.

### **Merchandising**

Our CDs and other merchandise may be sold at the end of the concert by one of our members or by the venue. Please provide a visible, well-lit location with a small table at the entrance to the venue.

### **Invitations**

The band may request a few invitations, which must be requested in advance from the organizer.

**CONTACT :** Marijke Jaehrling [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de) 0033-780279780 [www.marijke-jaehrling.com](http://www.marijke-jaehrling.com)  
**Management :** ACEL Jean-Jaques Léca [acel@acelproductions.com](mailto:acel@acelproductions.com) 0033-620791391

**CONTACT :** Marijke Jaehrling [jaehrling@posteo.de](mailto:jaehrling@posteo.de) 0033-780279780 [www.marijke-jaehrling.com](http://www.marijke-jaehrling.com)  
**Gestion :** ACEL Jean-Jaques Léca [acel@acelproductions.com](mailto:acel@acelproductions.com) 0033-620791391