



TEATRET ZEPPELIN

GUIDE: SAL & TEKNIK

FOR GÆSTESPIL OG ARRANGEMENTSAFVIKLERE

INDHOLDSFORTEGNELSE

VELKOMMEN	2
Adgangsrettigheder	2
Regler for ophold	2
Kontaktperson	2
GUIDE TIL DET TEKNISKE OG PRAKTISKE I TEATERSALEN	3
Strøm	3
Lys	4
Lyd	5
Udluftning	6
Teknisk udstyr	7
Mål, rig og mere info om salen	7
Grundplan over lys og lyd	8
Informationer specifikt til afviklere/teknikere og byggere/hands	9
GUIDE TIL DEN ØVRIGE DEL AF HUSET	10
Lys i forhuset	10
Fejlfinding: Husnøgle	10
Alarm og lukkeprocedure	10
PROCEDURER FOR FORESTILLINGER OG PUBLIKUM	11
Kommunikér med os	11
Forsinkelser på forestillingsstart	11
SIKKERHED	12
Evakueringsplan	12
Brandslukningsudstyr	12
Flugtvejsplan	13

VELKOMMEN

Vi håber, I får et behageligt ophold på Teatret Zeppelin.

Husk at I altid er meget velkomne til at stille spørgsmål til personalet på teatret.

Adgangsrettigheder



Medmindre andet er aftalt, har I adgang til:

teatersalen, bagscenen, lille og stor skuespillergarderobe, skuespillertoilet, tekøkken (3. sal) samt badeværelse (3. sal).



I har ikke uden forudgående aftale med teatrets ledelse adgang til:

værksteder, værktøj, systue, vaskerum, stregliste i Kaféen, rekvisitloft, kostumedepot, ikke-installeret teknisk udstyr og teknikrum.

Regler for ophold

- Når I går fra salen, skal I slukke og låse. Se lukkeguide på afviklerbordet.
- Brandregler skal overholdes, og flugtveje må ej blokeres (se side 12-13).
- Hold orden i garderober og tekøkken; ryd op og vask op løbende.
- Køleskabet i tekøkkenet må bruges, men skal tømmes inden udryk.
- I skal selv medbringe kaffe, te, mælk og sukker til eget forbrug.
- I må bruge badet på 3. sal, men I skal selv have håndklæder med.
- Der må kun ryges udenfor; brug askespandene i gården.
- Under jeres ophold står I selv for renhold af sceneareal og garderobe(r).
- Teatrets personale står for renhold af alle øvrige arealer.
- Savner I noget, så tag kontakt til os – *også* hvis I vil låne noget.
- Hoveddør og bagdør (blå døre i gården) må aldrig stå åbne eller på klem.
Undtaget er bagdør, mens ind-/udbæring af jeres scenografi/udstyr pågår.

Kontaktperson

Akutte problemer? Ring til Lasse (Adm. leder) på tlf. **22 30 19 64**

eller Oliver Söderlund Schack (Teknisk assistent) på tlf. **27 54 83 89**

Får I ikke fat på Lasse/Oliver, og er jeres spørgsmål af teknisk karakter,

så ta' kontakt til teatrets freelance-tekniker Rasmus Månsson på tlf. **27 21 68 07**

GUIDE TIL DET TEKNISKE OG PRAKTISKE I TEATERSALEN

Hovedstrøm

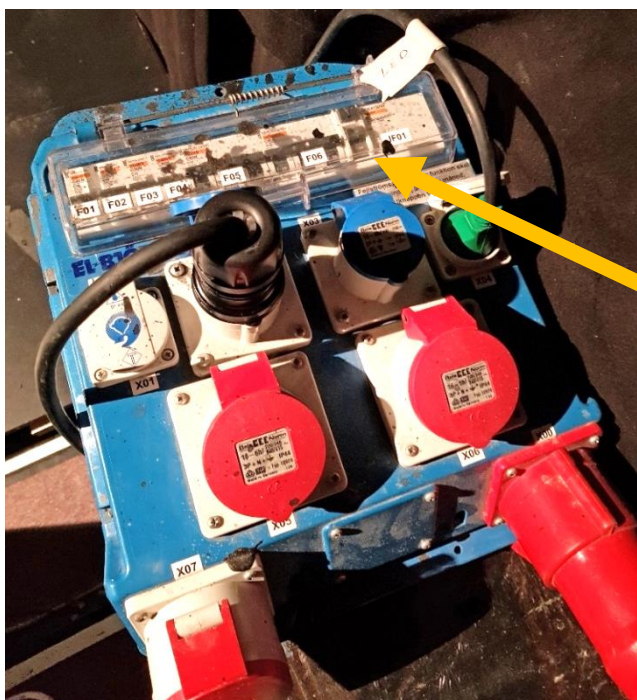
Strømmen i salen tændes i dæmperrummet (døren ude på fortrappen ud for afviklerbalkonen)

Alle sikringsgrupper tændes:
drej de sorte afbrydere fra **0** til **I**



TIP: Brug lommelygte, eller tænd lys i dæmperrummet på den brune flipkontakt midt på væggen i højre side (kontakten er inde bag de hængende lamper).

Strømuttag



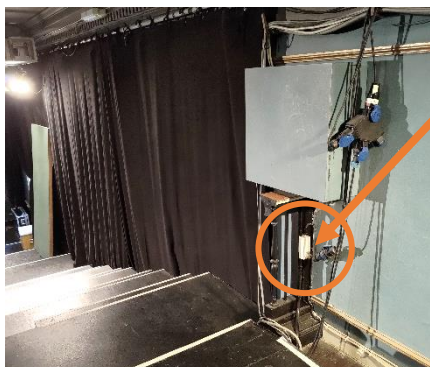
Strømboks med 380V og 220V til eksterne dæmpere m.m. findes bagerst i salen i kongesiden oppe på den hævede faste scene (se billede til venstre).

Tænd ved at løfte plastic-dækslet, og flip op til **on**.

OBS! Undlad at trække strøm fra stikkontakterne langs væggene i salen (bag molton). Disse er allerede belastet.

For miljøets skyld: husk at slukke for apparater og teknik til fyraften.

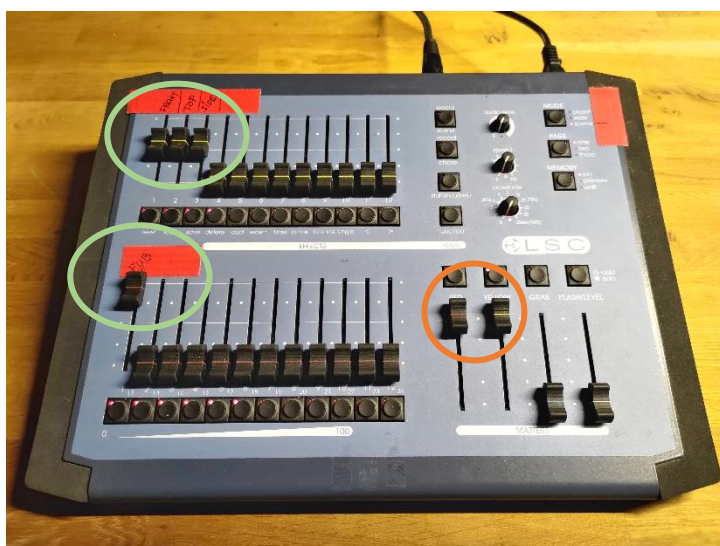
Lys



Arbejdslys på scenen kan tændes på kontakten på balkonen i dameside på sidevæggen (se billedet).

Orienteringslys over afviklerbalkonen (lysstofrør) tændes og slukkes på kontakten på endevæggen skråt bag afviklerbordet.

Arbejdslys og orienteringslys kan tændes, selvom hovedstrømmen i dæmperrummet er slået fra.



Publikumslys og **scenelys** tændes på de markerede fadere på lysbordet, når hovedstrømmen er tændt.

Der *kan* være tilsluttet lamper øvrige fadere også. Prøv ad.

Reagerer lysbordet ikke, kan det være slukket på bagsiden.

OBS! Det er ikke nødvendigt at slukke lysbordet her.

NB! **MODE**-knappen i øverste højre hjørne skal lyse ud for **SCENE**.

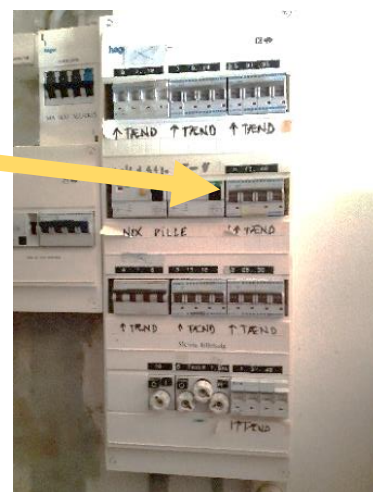
Stadig intet lys? Tjek sikringer

Virker en del af lyset i salen ikke, kan der være gået en sikring. Kig på tavlen i dæmperrummet

Alle sikringer markeret **↑ TÆND** skal være oppe.

Se efter, om det er tilfældet. Hvis ikke, så sluk for alle fadere på lysbordet, flip den slukkede sikring op, og blænd op for lyset igen på lysbordet.

OBS! Sikringer markeret **NIX PILLE** må ikke røres!

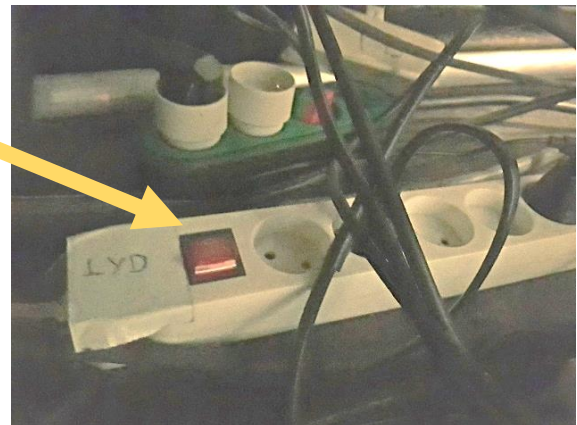


Lyd

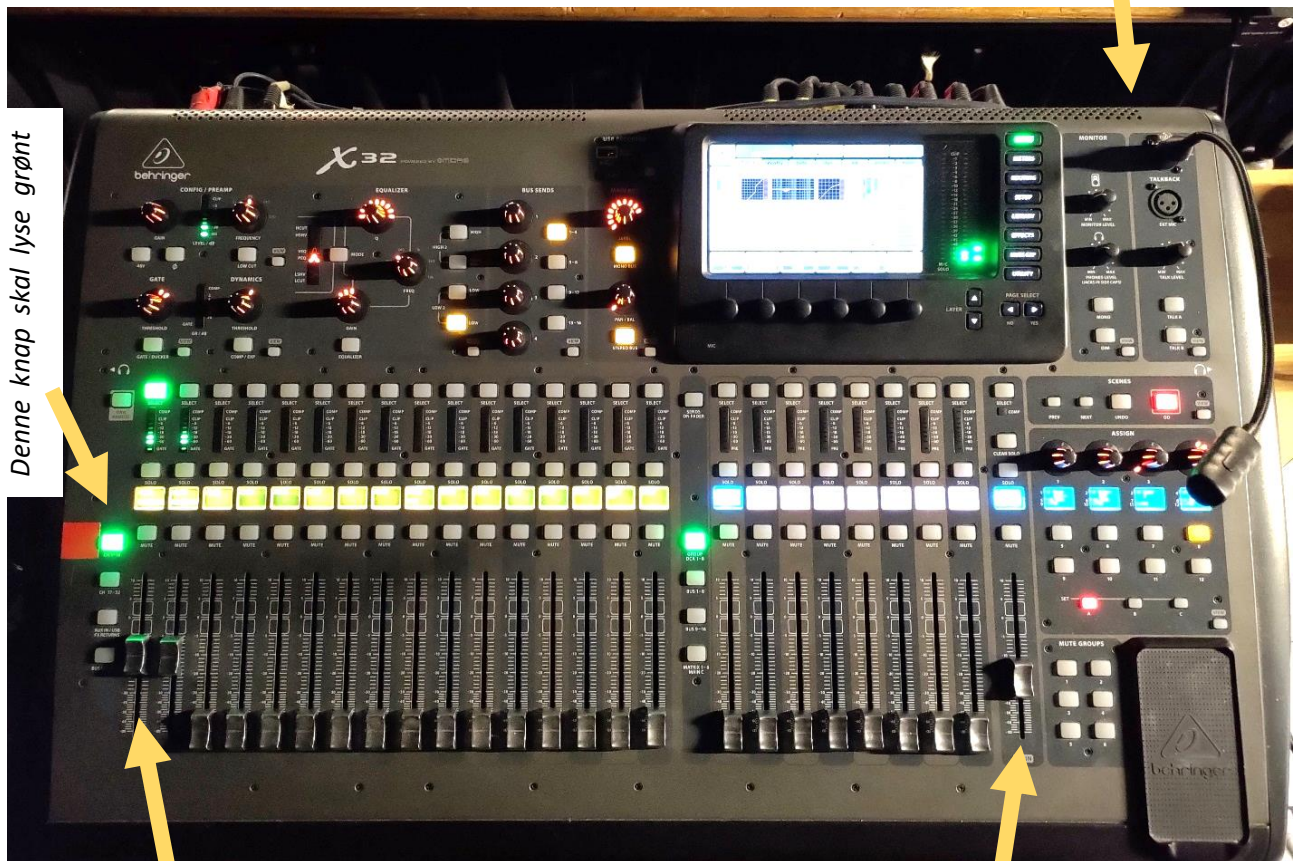
Højtalerne tændes på den røde knap på stikdåsen under afviklerbordet.

OBS! Tænd lydmixeren før højtalerne, og sluk højtalerne før lydmixeren.

Lydmixeren tændes bag på i højre side. Tilslut enhed via jackstikket i mixeren. Brug 'master' til at skrue op og ned.



Tænd/sluk-knap bagpå her



Denne knap skal lyse grønt

De to fadere længst til venstre styrer input fra minijack-stikket

MAIN-fader styrer hovedlydstyrke

Færdig for i dag? Så:

HUSK at slukke højtalerne på stikdåsen under bordet før lydmixeren slukkes.

Udluftning

Ventilatoren på balkonen i dameside er desværre ikke særlig effektiv (tændes ved at fjerne dækslet, og tænde på kontakten – se billede 1 på side 4).

Derfor: åbn **vinduerne i salen**, hvis der skal luftes ordentligt ud.

Vinduerne er gemt bag molton langs sidevæggene. Træk moltonen til side, hvor der er åbning, og løft mørklægningspladerne ned på gulvet (se foto herunder).



OBS! Der må ikke spilles musik/være høj lyd, når vinduerne i salen er åbne.

Varme dage?

Teatret har et par **ventilationstårne**, som kan lånes med ned i salen. De skal sluttes til almindelig 220 v stikkontakt. Husk at slukke dem igen, når I forlader rummet.

Husk at komme ud i lyset engang i mellem og træk frisk luft.

Vifter med teatrets logo kan gives til publikum. De kan lægges frem på sæderne eller stilles i en kasse ved indgangen til salen. Spørg teatrets personale.



Teknisk udstyr

Teknik inkluderet i aftalen er som minimum følgende standardpakke (med forbehold for ændringer):

Lyspult	LSC Minim 12/24
Lydpult	Behringer X32
Lamper	11 stk. FresneLED C100 DMX Spotlight + lamper dedikeret til publikumslys
Højtalere	2 stk. Lacoustic 108P 3832 3807 3 stk. Yamaha DXR8
Subwoofer	1 stk. Yamaha DXS15 (aktiv)



Teknik udover det i salen installerede må IKKE sættes op uden forudgående aftale! Prisen for brug af ekstraudstyr aftales, INDEN udstyret hænges op og tages i brug. Gælder OGSÅ kabler.

Teatret Zeppelin kan på forespørgsel udlevere en **teknikbankliste** (udstyrliste).

Husk at der ikke er fast tekniker på Teatret Zeppelin, så har I ønsker om at benytte (leje) noget af teatrets ekstraudstyr, skal vi vide det i god tid, da vi evt. kalder en tekniker ind til at finde udstyret frem. I må gerne have eget udstyr med.

På næste side findes **detaljeret tegning over standardlys og -lyds placering og DMX-adresser** osv. Hvis Teatret Zeppelin godkender ændringer i standardplanen, skal standarden på side 8 reetableres efter endt besøg.

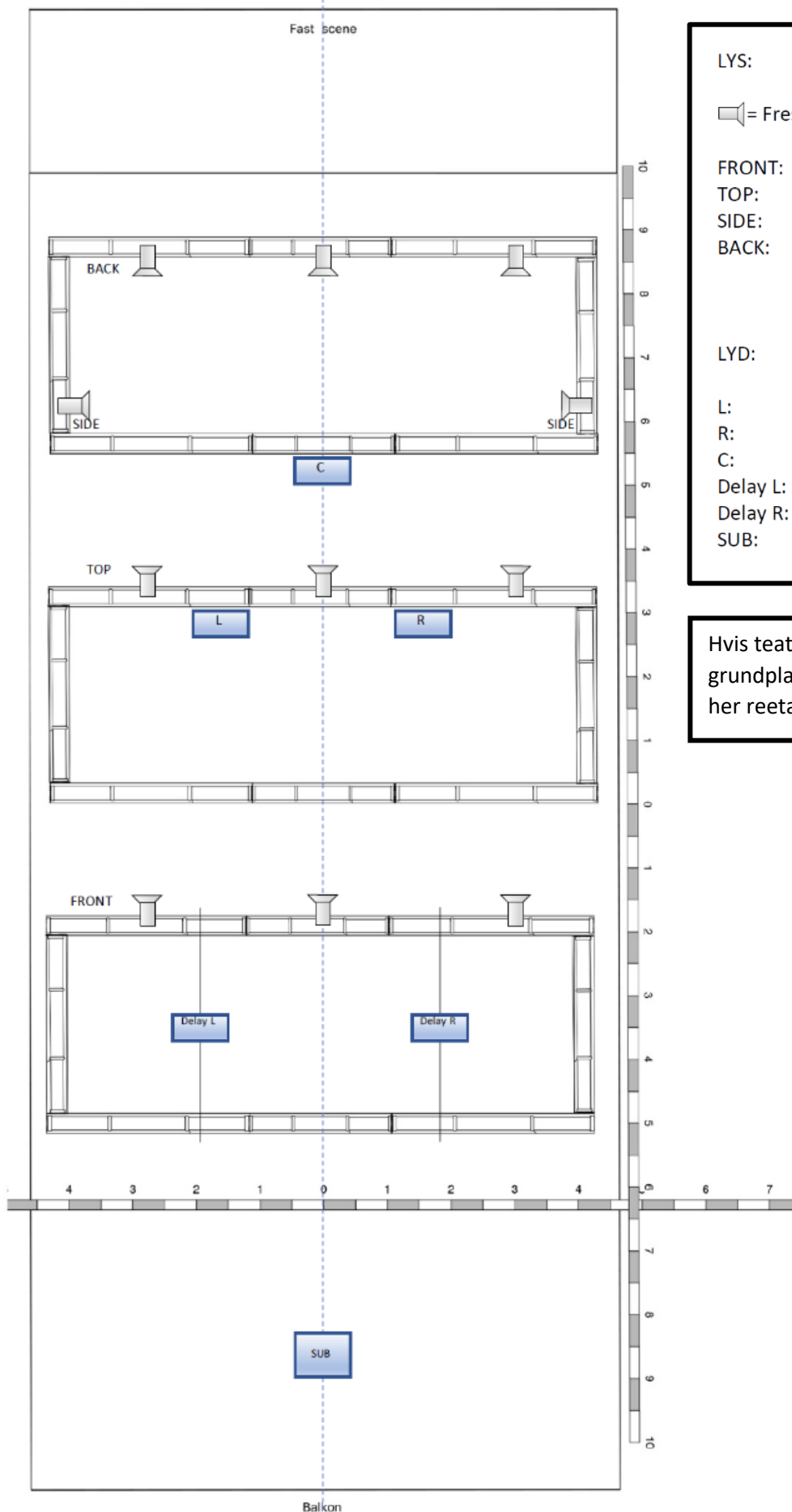
Mål, rig og mere info om salen

Find måltegninger og detaljeret info om teatersalen på www.zeppelin.dk/salen

OBS! Ændringer af salens indretning/publikumsopbygning eller rømning af den forhøjede bagscene må kun foretages efter aftale med Teatret Zeppelins ledelse og skal eksekveres af Teatret Zeppelins mandskab. Udgifter hertil må påregnes.

- Antal publikumspladser i salen: 150 pladser (hvis inkl. bænke forrest)
- Salens størrelse: 22 x 10 m
- Spilbart areal i salen: ca. 9 x 9 m (ved standardpublikumsopbygning)
- Salens højde (fra gulv til rig): 4 m

Grundplan over lys og lyd i faste rig



LYS:

☐ = FresneLED 100 (1ch mode)

FRONT: CH 1 (DMX address 1)
TOP: CH 2 (DMX address 2)
SIDE: CH 3 (DMX address 3)
BACK: CH 4 (DMX address 1)

LYD:

L: Main fader (Output 1)
R: Main fader (Output 2)
C: MixBus 5. (Output 3)
Delay L: Matrix 1. (Output 4)
Delay R: Matrix 1. (Output 5)
SUB: MixBus 6. (Output 12)

Hvis teatret godkender ændringer i grundplanen, skal standarden vist her reetableres efter endt besøg.

Informationer specifikt til afviklere/teknikere og byggere/hands

SLUK KØKKENELEVATOR: På salens afviklerbalkon er der i kongeside en køkkenelevator i det blå skab. Elevatoren fører til et køkken i stueetagen, som ejes af KFUM. Efter aftale mellem KFUM og teatret skal afvikleren slukke denne (i brug meget støjende) elevator lige før forestillingen, og tænde den igen lige efter hver forestilling. Dette gøres på kontakten i førnævnte skab.

LÅN AF Udstyr: Laves der aftale om lån/leje af teatrets tekniske udstyr ud over standardteknik (se liste på side 7), udarbejdes en komplet låneliste over det, der gives grønt lys for at anvende. Listen underskrives med ansvar af den autoriserede tekniker, der skal håndtere udstyret.

Stiger ved salen må lånes, men skal håndteres korrekt under eget ansvar og sættes på plads igen efter brug. Fejl/skader på stiger *skal* rapporteres til os.

STILLETID: Af hensyn til naboer må der ikke larmes (høj musik, byggestøj o.l.) om aftenen. Alle mandage må der ikke larmes i salen efter kl. 16:30, da KFUM her benytter stueetagen til deres ugentlige aftenarrangementer.

Husk også, at Teatret Zeppelin ikke er egnet til teaterkoncerter, forestillinger med meget høj lyd/musik over lang tid, forstærket instrumentalspil/koncerter o.l.

PARKERING: Efter behov kan der udleveres parkeringstilladelse til P-pladser foran teatret. Tilladelsen lægges i bilens forrude. Parkering i gården må kun ske efter aftale med teatret og med synlig P-tilladelse. Der skal til enhver tid være fri passage gennem gården på mindst 170 cm i bredden (flugtvej) fra bagdør til port. Læs mere om reglerne for parkering her: www.zeppelin.dk/parkering

STOLERÆKKERNE I SALEN: Publikumsstolerækkerne i salen må ikke ødelægges, heller ikke for at gøre plads til at tilgå rig i loftet. Stolene skal afmonteres korrekt fra deres række-link og ikke *brækkes* løs. Fjerner I stole, skal I selv sætte dem på rette plads igen, inden I forlader teatret.

SCENETÆPPE: Molton foran den faste bagscene (**bagtæppet**) kan trækkes for og fra via "gardinskinne" foroven. Bagtæppet er i tre stykker, så der er ind-/udgange til bagscenen og den lille skuespillergarderobe gennem tæppet.

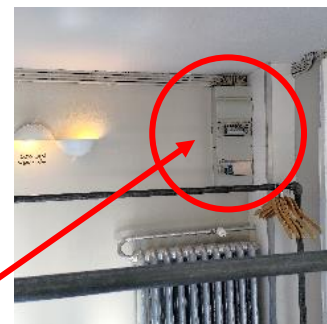
Fortæppet er todelt og kan fastgøres i vægside, hvis det ønskes.

GUIDE TIL DEN ØVRIGE DEL AF HUSET

Lys i forhuset

Lyset på **fortrappen**, i **publikumsgarderoben** og på **toiletterne** ud for publikumsgarderoben tændes på eltavlen inde i publikumsgarderoben på 1. sal – bag bøjlestativet på væggen i venstre side i selve garderoben.

Tænd på kontakterne markeret "TRAPPE", "HER" og "WC"



Fejlfinding: Husnøgle

Jeres udleverede nøgle(r) er digital og kodet med adgang til de døre, I har brug for. Nøglerne scannes, når de indføres i låsen. Derfor skal man indsætte nøglerne roligt i låsen, og derpå dreje nøglen. Indsætter man nøglen for hurtigt eller for langsomt, vil nøglen ikke kunne drejes. Tag da nøglen helt ud af låsen, og prøv igen i "middel tempo".

Hvis nøglen efter gentagende forsøg ikke vil låse døren op, er det fordi, at nøglen ikke har adgangsrettighed til den pågældende dør. Er det meningen, at du skal have adgang til døren, kontakt da venligst personalet med henblik på at få udleveret en anden nøgle eller opdateret din nuværende.

Alarm og lukkeprocedure

Der er ikke alarm i huset, og derfor er det meget vigtigt, at I følger lukke-proceduren meget nøje. På bordet på afviklerbalkonen ligger en trin-for-trin-guide til, hvordan man lukker huset korrekt af. Brug den.

Det er også meget vigtigt, at I sørger for at holde dørene ud mod gården helt lukket i til alle tider (undtagen bagdøren, mens I bærer jeres scenografi/udstyr).

Ubudne gæster/tyve er desværre ikke en sjældenhed på Vesterbro.

Er I de sidste, der går, skal porten ud mod Valdemarsgade også lukkes og låses.

Forlader I teatret for denne gang efter at have låst porten, kan I aflevere nøgle og P-tilladelse i teatrets postkasse på muren lige til venstre for porten.

PROCEDURER FOR FORESTILLINGER OG PUBLIKUM

Kommunikér med os

Der kan være stor forskel på, hvordan forskellige gæstespil ønsker forholdene. Her er en række ting, det er værd at overveje og aftale med teatrets personale:

- Fra hvornår må publikum sluses ind i salen til deres pladser?
- Tillades børn under den fastsatte aldersgrænse (f.eks. spædbørn)?
- Tillades forsinkede gæster at komme ind, efter forestillingen er startet?
- Ønsker I selv at være med til at hente publikum ind i salen?
- Hvordan ønsker I, at personalet skal give startsignal til igangsættelse?
- Har I brug for, at vi blænder publikumslys ned, eller har I afvikler til det?

Måske er I vant til, at tingene gøres på bestemte måder. Og på teatret har vi indgroede rutiner. Det bedste resultat får både I og vi dog ved, at vi har en åben kommunikation om det basale, så antagelser og "indforståetheder" minimeres.

Forsinkelser på forestillingsstart

På Teatret Zeppelin har personalet mange års erfaringer med at få publikum hurtigt og effektivt ind i huset og på plads i salen. Vi efterstræber altid at starte forestillinger til tiden. Dog er det en balancegang ikke at skynde så meget på gæster, at de får en dårlig oplevelse eller mangler vigtige informationer.

Når vi har med børn at gøre, har vi en politik om ikke at seate gæster i salen tidligere end 15 minutter før forestillingens start.

Vi minder om, at vi ikke er herre over forsinkelser i offentlig transport, at gæster ankommer i dårlig tid, at børn ét minut i insisterer på at skulle på toilettet osv.

Vores hus har desværre også nogle begrænsninger: Vi har mange trapper og kun fire toiletter til op til 170 gæster. Vi har ingen foyer stor nok til at rumme alle gæster på én gang. Salen er mørk, så børn har brug for voksne til at finde vej.

Jo yngre gæsterne er (0-5 år), des længere tid tager de typisk om at få overtøj af, gå på toilettet, gå op ad trapperne osv. Det kan få tidsplaner til at skride.

Vi anbefaler, at I forbereder jer på, at forsinkelser kan forekomme. Men vid, at vores personale knokler for at få gæster på plads i salen så hurtigt som muligt. Fortæl os meget gerne, hvordan I ønsker beskeder om forsinkelser inde i salen.

SIKKERHED

OBS! Teatrets personale har pligt til at afvise igangsættelse af en forestilling, hvis flugtveje ikke er farbare (se side 13), og brandregler ikke er overholdt.

NB. Den angivne flugtvej ud via bagtrappen kan sløjfes, hvis max. antal personer i alt på teatret inkl. medvirkende og personale ikke på noget tidspunkt overstiger 150).

Parkering i gården må kun ske efter aftale med teatret, og der skal altid være fri passage på minimum 170 cm i bredden (flugtvej) fra bagdør til port.

Evakueringsplan

I tilfælde af brand under en forestilling alarmerer teatrets personale jer i salen. Der tændes lys (hvis muligt) eller nødlys. Med armbevægelser indikerer vi, om gæster skal evakueres ud via fortrappen eller ud hen over scenen og ned via bagtrappen (læg mærke til flugtvejsskiltet i salen i dameside).

Jeres opgave i salen er at hjælpe gæster med at finde vej ud. Husk på, at skal det ske via bagtrappen, skal gæsterne igennem en del af bygningen, de ikke har været i før (dvs. hen over scenen, forbi evt. scenografi, ud igennem bagtæppet og ud ad bagdøren og ned via bagtrappen). Det er ukendt for gæsterne, så hjælp dem godt på vej. Skal evakuering ske via fortrappen, danner I bagtrop og får folk med.

Vores personale tilkalder brandvæsnet, og (i det omfang, det er forsvarligt) redder gæsters ejendele i garderoben. Altså skal gæster under en evakuering IKKE tillades selv at gå i garderoben, men gå den mest lige vej ud af bygningen.

Brandslukningsudstyr

På flugtvejsplanen (se side 13) er slukningsudstyr i salen og på bagscene markeret. Der findes desuden slukningsudstyr på fortrappen ud for afviklerbalkon (2. sal) og gæstegarderobe (1. sal). I Kaféen på 3. sal findes der brandtæpper bag bardisken og vandsprøjte i indgangen ud mod fortrappen. I den store skuespillergarderobe på 3. sal er der brandtæpper og ude på gangen vandsprøjte.

Flugtvejsplan

Flugtveje (markeret med grønt) skal være min. 130 cm brede og må ikke blokeres.

Flugtvejsplan

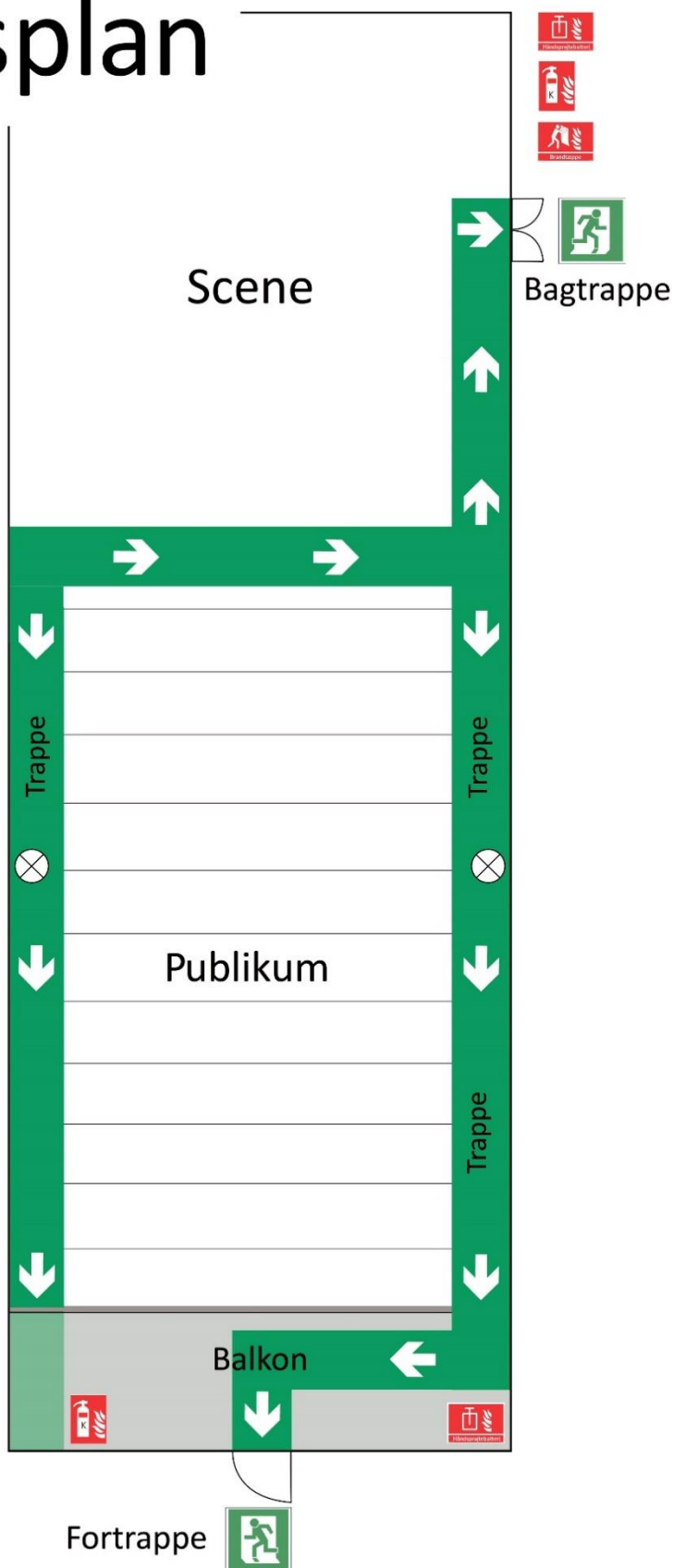
TEATERSALEN

Teatret Zeppelin
Valdemarsgade 15
1665 København V
Matr.nr. 402

Signaturforklaring:

-  Flugtvej (UD-lampe)
-  Retningspil
-  Flugtvejsareal
-  Paniklampe
-  H₂O-slukker
-  CO₂-slukker
-  Brandtæppe

Personbelastning:
Maks. 170 pers.



Har du også læst:

Infohæfte 1: Værd at vide, FØR der indgås aftale om leje af sal/lokaler på Teatret Zeppelin. →

Infohæfte 2: Detaljerede informationer om Teatret Zeppelins sal, rig, udstyr, faciliteter, mål, indretning etc. ↓



Spørgsmål? Ta' kontakt til én af os på teatret!

find den på www.zeppelin.dk/salen

Find alle infohæfter på www.zeppelin.dk/infohaefter



Guide: sal & teknik



KONTAKT

Adm. leder Lasse Frank, tlf. 22 30 19 64

Teknisk assistent Oliver S. Schack, tlf. 27 54 83 89

Freelance-tekniker Rasmus C. Månsson, tlf. 27 21 68 07

Teatret Zeppelins kontor, post@zeppelin.dk / tlf. 33 22 04 78

LINKS

Detaljeret info om teatret, mål, loftsrig m.m.: zeppelin.dk/salen

Oversigt over og billeder af hele huset: zeppelin.dk/huset

Info om parkering ved teatret: zeppelin.dk/parkering

Plantegning af teatret: zeppelin.dk/salstegning

Om Teatret Zeppelin: zeppelin.dk/om-os