



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	7
Teknisk udstyr	8
Mål, rig og mere info om salen	8
Grundplan over lys og lyd	9
Informationer specifikt til forestillingsledere og afviklere	11
GUIDE TIL DEN ØVRIGE DEL AF HUSET	12
Lys i forhuset	12
Fejlfinding: Husnøgle	12
Alarm og lukkeprocedure	12
PROCEDURER FOR FORESTILLINGER OG PUBLIKUM	13
Kommunikér med os	13
Forsinkelser på forestillingsstart	13
SIKKERHED	14
Evakueringsplan	14
Brandslukningsudstyr	14
Flugtvejsplan	15

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, afviklerbalkonen og bagscenen (skuespillergarderobe og toilet) samt på 3. sal: badeværelse, tekøkken og skuespiller-lounge.



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

værksteder, værktøj, systue, vaskerum, stregliste i Kaféen, rekvisitloft, kostumedepot, teknisk udstyr som ikke allerede er installeret i salen.

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 14-15).
- Hold orden i garderobe, lounge 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 askespendene i gården.
- Under jeres ophold står I selv for renhold af sceneareal og garderobe.
- 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,

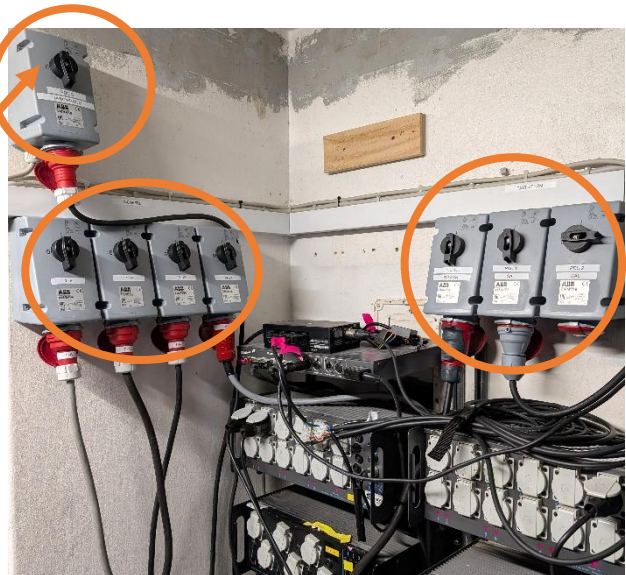
så ta' kontakt til teatrets freelance-tekniker Rasmus Månsson på tlf. **27 21 68 07**


GUIDE TIL DET TEKNISKE OG PRAKTISKE I TEATERSALEN

Hovedstrøm

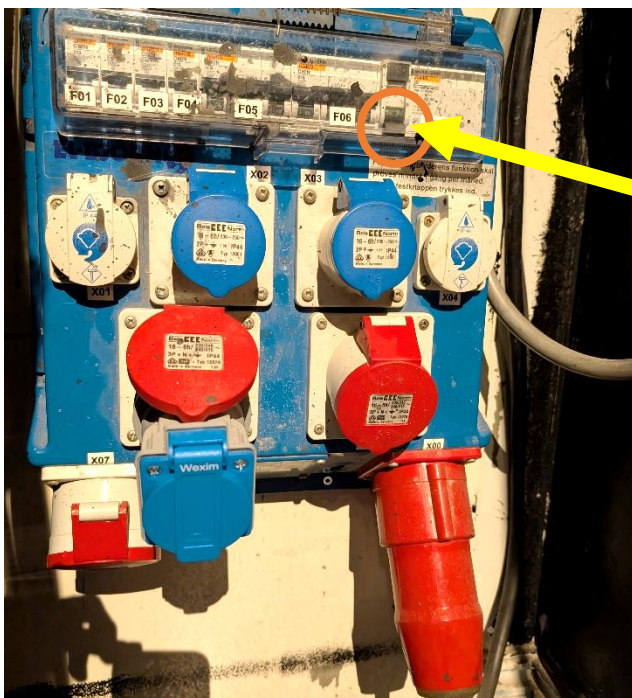
Strømmen i salen tændes i dæmperrummet (døren ude på fortrappen ud for afviklerbalkonen)

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 findes bagerst i salen i kongesiden ved hævede faste scene (se billede til venstre).

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

NB. Strømboksen kører på selvstændig 32a tilslutning, så den tændes og slukkes her og ikke i dæmperrummet.

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

For miljøets skyld: husk at flippe kontakten til **off** til fyraften (sluk apparater og teknik).

Lys



Balkonlys tændes på væg-kontakten lige ved siden af døren ind til balkonen.

Orienteringslys i salen tændes på væg-kontakten et par meter længere henne på samme væg, skråt bag afviklerbordet.

Balkonlys og orienteringslys kan tændes, selvom hovedstrømmen i dæmper-rummet er slået fra.

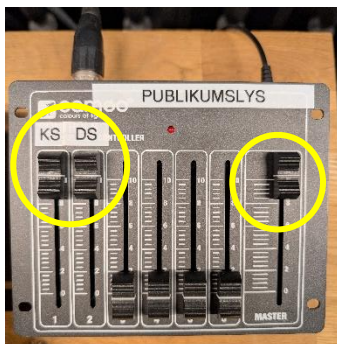


Scenelys tændes på de markerede fadere på lysbordet, når hovedstrømmen er tændt.

NB! *MODE*-knappen i øverste højre hjørne skal lyse ud for *PRESET* og *WIDE*.

Der *kan* være lys på øvrige fadere også. Prøv ad.

Reagerer lysbordet ikke, er det nok slukket på bagsiden (ej nødvendigvis at slukke lysbord her).



Publikumslys tændes på det lille lysbord

KS = kongeside (venstre side af scenen set fra balkonen)

DS = dameside (højre side af scenen set fra balkonen)

← Kør faderne op på *KS* og *DS* samt *MASTER* for at styre lyset på publikumsrækkerne.

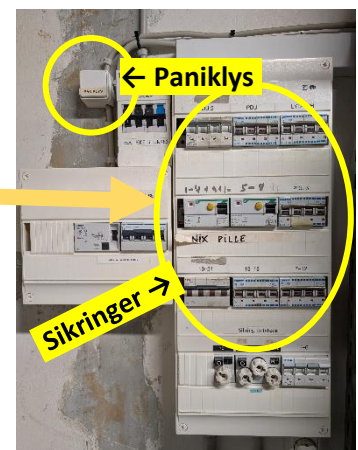
Stadig intet lys? Tjek sikringer

Virker en del af lyset i salen ikke, kan sikring være gået.

Kig på tavlen i dæmperummet.

Er en sikring klappet ned: sluk for alle fadere på lysbordet, flip den slukkede sikring op, og blænd op for lyset igen.

Paniklys tændes i tilfælde af evakuering/strømsvigt, mens publikum er i salen. Tryk på kontakten ved sikringstavlen.

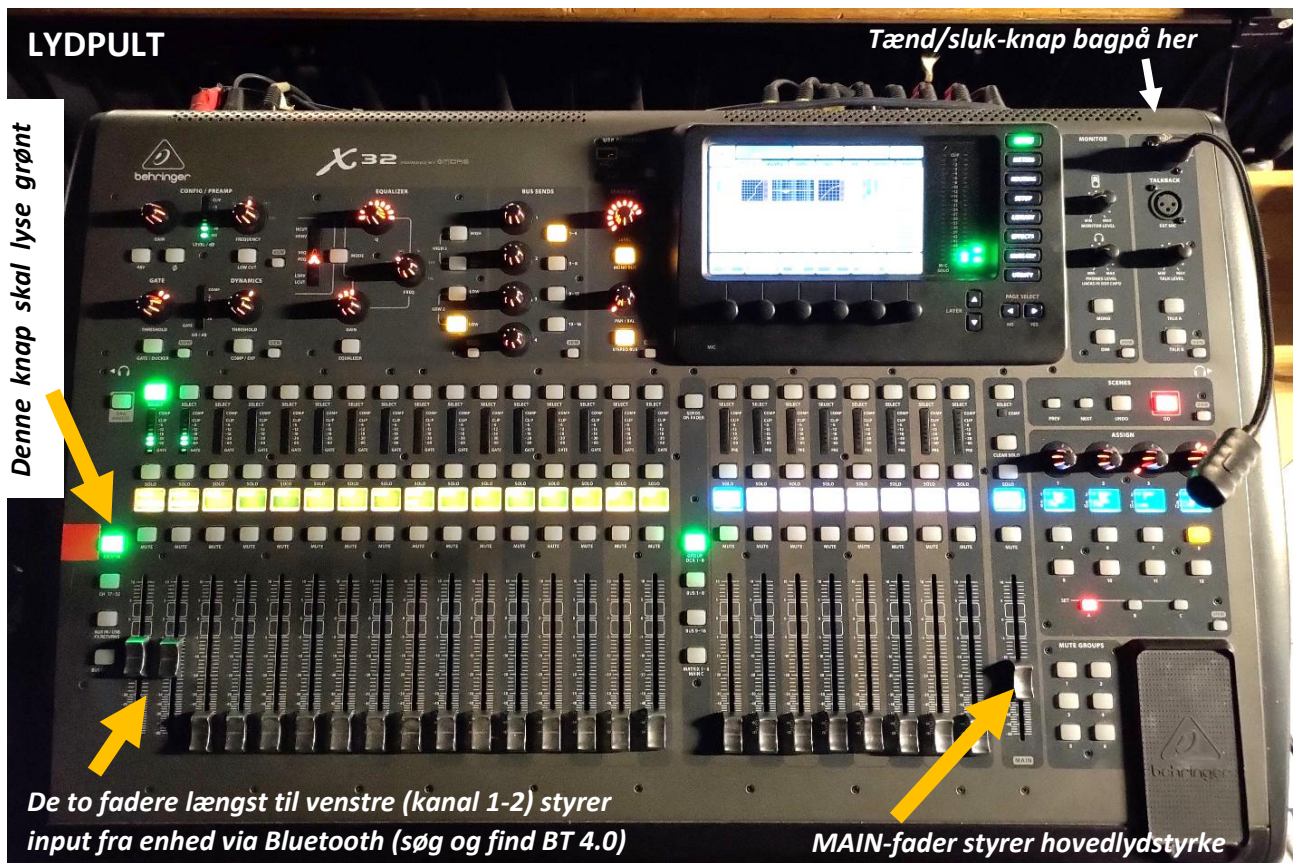
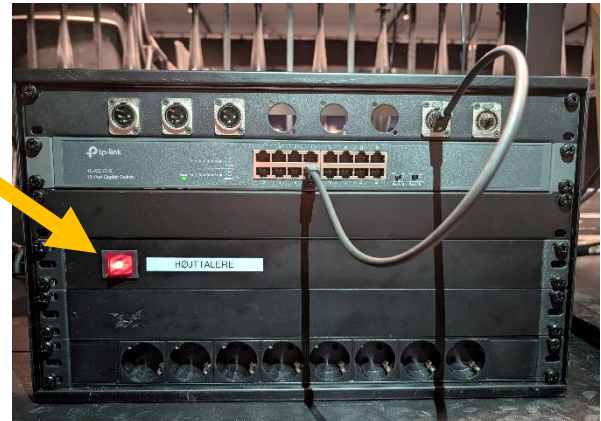


Lyd

Højttalerne tændes på den røde knap på stikboksen under afviklerbordet.

OBS! Tænd lydpuften før højttalerne, og sluk højttalerne før lydpuften.

Lydpuften tændes bag på i højre side. Se lydpuftens kanalplan på side 10. Brug 'MAIN' til at skrue op og ned.



Bluetooth: er der problemer med at finde BT 4.0, så prøv at trykke på knappen i midten af den blå BT-receiver (står til venstre for lydpuften).

Færdig for i dag? Så:
HUSK at slukke højttalerne på stikboksen under bordet **INDEN** lydpuften slukkes. Ellers "popper" højttalerne!

Stagebox: tilslutning af lyd-enheder

Stageboxen er den nederste enhed i rack'en bagerst i salen ved den faste bagscene i kongeside. Den hedder **Midas DL16** og bruges til at tilslutte lyd-enheder, som skal ud gennem salens højtalere.

Tilslut f.eks.:

- mikrofon(er)
- DI-bokse / instrument-lyd
- anden ekstern lyd (hvis aftalt med teatret)

Resten af rack'en håndterer primært teatrets lys og strømfordeling og skal som udgangspunkt ikke betjenes af andre end Zeppelins ansatte.



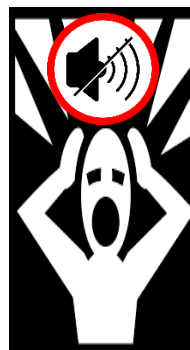
Tilslutning og kanalplan

Er I i tvivl om, hvor noget skal sættes i, så kontakt teatret frem for at prøve jer frem.

Teatrets standardopsætning er følgende:

- **Mic 1** = kanal 3
- **Mic 2** = kanal 4
- **Mic 3** = kanal 5
- **Minijack L** = kanal 15
- **Minijack R** = kanal 16

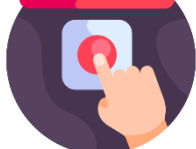
Fuld kanalplan for lyd kan ses på side 10



Ingen lyd?

Tjek først at **hovedstrøm** er tændt (se side 3), og **lydpult** og **højtalere** er tændt, og at **MAIN-faderen** er oppe (se side 5).

RESET



OBS! Når I er færdige: reetablér standard

Laver I ændringer i patch eller routing, skal det kun ske med forudgående aftale med teatret, og standarden skal genetableres inden afgang.



På lydpuhlen ligger der en gemt preset med titlen **"00 START"**, som nulstiller lydopsætningen tilbage til Teatret Zeppelins standard. Har I patch'et eller ændret opsætningen, skal I derfor afslutte med at sætte lydpuhlen tilbage til scene/preset **00 START**.

Udluftning

Ventilatoren på balkonen i dameside er desværre ikke særlig effektiv (virker ved at fjerne dækslet, og tænde på kontakten underneden).

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. Vis nabohensyn!

Varme dage?

Ventilationstårne kan lånes med ned i salen (teatret har et par stykker). 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 kan ses på grundplan for lys & lyd på de to næste sider (med forbehold for ændringer)



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** (udstysliste).

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



Reetablér standard

På næste side findes **detaljeret tegning over standardlys og -lyds placering og DMX-adresser** osv. Hvis Teatret Zeppelin godkender ændringer i standardplanen, skal standarden reetableres efter endt besøg. Ligeså hvis I patch'er noget om.

I lydpuften er der f.eks. gemt en preset med titlen **00 START**. Den nulstiller lyd til Teatret Zeppelins standard. Ændrer I noget, kan I således sætte tilbage til scene 00.

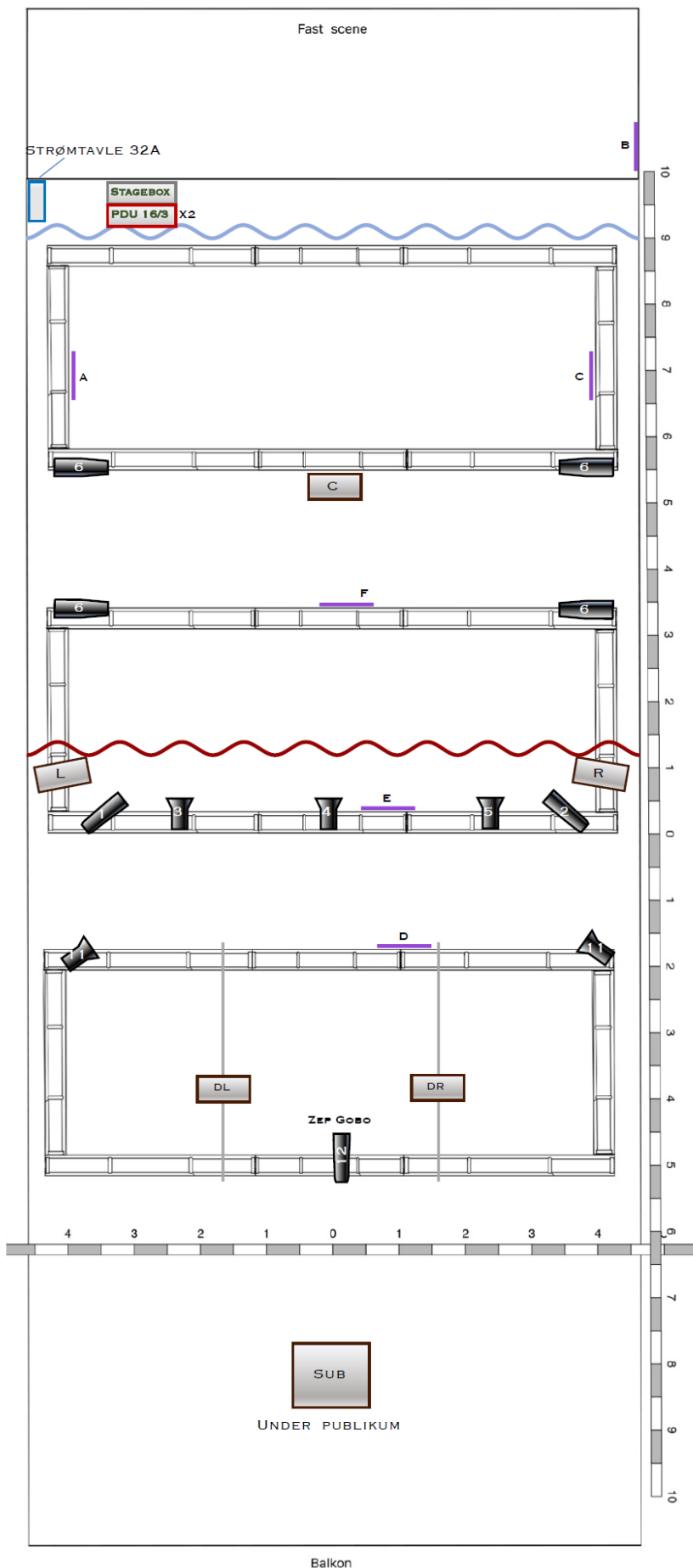
Mål, rig og mere info om salen

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 i alt:** 22 x 10 m
- **Spilbart areal i salen** (fra fortæppe til bagtæppe): 7,75 m dyb x 9 m bred
- **Mål fra publikumsrækker til bagscene:** ca. 9 x 9 m (v/ standardopbygning)
- **Salens højde** (fra gulv til rig): 4 m

Grundplan over lys og lyd

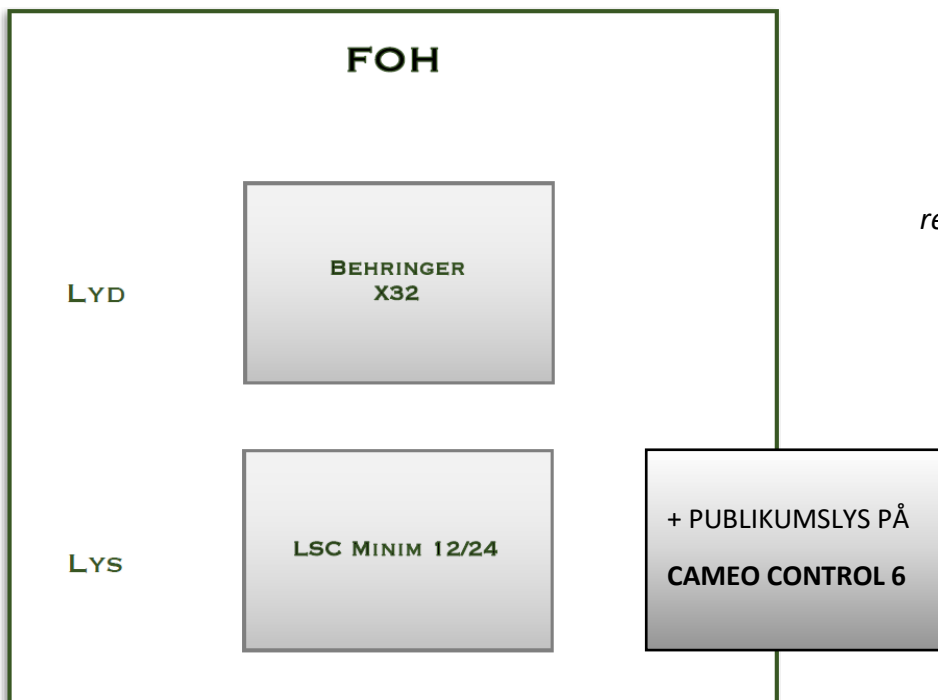


	3X SOURCE 4JR.
	5X FRESNELED 100W
	4X COLORSOURCE SPOT JR.
	PDU 16/3 6 X SHUKO
	STIKPLANKE 8 X CEE 16/1
	MIDAS DL16
	2X L'ACOUSTICS 108P + 3X YAMAHA DXR8
	YAMAHA DXS15
	BAGTÆPPE
	FORTÆPPE

OBS:
 PATCHKABLER FRA MULTISTIK-PLANKER
 MÅ KUN TILSLUTTES DÆMPERE.
 MÅ IKKE TILSLUTTES FAST STRØM!

NOTE:
 Subwooferen står placeret under
 publikumsopbygningen;
 adgang via dør i gæstegarderobe
 (YAMAHA DXS15)

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



GRUNDPLAN LYS & LYD

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

KANALPLAN LYS		
	CH/DMX	
SKRÅ FRONT	1/1	SOURCE 4JR. L
	2/2	SOURCE 4JR. R
FRONT	3/3	FRESNELED 100W L
	4/4	FRESNELED 100W C
	5/5	FRESNELED 100W R
SIDER COLORSOURCE SPOT JR.	6/6	MASTER
	7	RED
	8	GREEN
	9	BLUE
	10	STROB
TÆPPELYS	11	FRESNELED 100W L&R
ZEP LOGO	12	SOURCE 4JR. + GOBO

KANALPLAN LYD					
	CH	NAME	INPUT	OUTPUT	NOTER
LINK	1	BT L	AUX1	LR	PAN L
	2	BT R	AUX2	LR	PAN R
	3	Mic 1	A 01	LR	
	4	Mic 2	A 02	LR	
	5	Mic 3	A 03	LR	
LINK	15	MINIJACK L	IN 15	LR	PAN L
	16	MINIJACK R	IN 16	LR	PAN R
LINK	MATRIX 1	DELAY L		3(DL16)	-8DB
	MATRIX 2	DELAY R		4(DL16)	-8DB
	MATRIX 3	CENTER		5 (DL16)	-8DB
	MATRIX 4	SUB		12 (X32)	Ø PÅSUB
LINK	MAIN L	L'ACOUSTICS		1 (DL16)	-6DB
	MAIN R	L'ACOUSTICS		2 (DL16)	-6DB

GRUNDPLAN LYD & LYS

Teatret Zeppelin

Af: Rasmus C. Månsson
rcm_lyd@icloud.com
tlf. 27 21 68 07

Informationer specifikt til forestillingsledere og afviklere

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 9), 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 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 igennem tæppet.

Fortæppet er todelt og med snoretræk.

GUIDE TIL DEN ØVRIGE DEL AF HUSET

Lys i forhuset

Lysen på **fortrappen**, i **publikumsgarderoben** og på **toiletterne** ud for publikumsgarderoben tændes og slukkes 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. Nøglen scannes, når den indføres i låsen. Derfor: indfør nøglen i "middel tempo" ellers vil den ikke kunne drejes i låsen. Tag da nøglen helt ud af låsen, og prøv igen.

Hvis nøglen efter gentagende forsøg ikke vil låse døren op, har du ikke adgangsrrettighed til pågældende dør. Er det meningen, 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 super-vigtigt, at I følger lukke-proceduren meget nøje. På bordet på afviklerbalkonen ligger en "luk huset" trin-for-trin-guide. **Tommelfingerregel:** sluk strøm og lås altid salen af i begge ender, når I holder fyraften (også selvom der er Zeppelinere i huset).

Det er også meget vigtigt, at I holder 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.

Farvel: 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.

MINI-TJEKLISTE: LUK HUSET

- Luk vinduer i sal & garderobe
- Sluk højtalere, så sluk lydboard
- Sluk lys på toilettet
- Smæklås døren til bagtrappen
- Sluk balkon- & orienteringslys
- Sluk strømmen i dæmperrum
- Lås døren på balkonen

+ Hvis I er de sidste:

- Sluk lys i forhuset
- Luk og lås branddøre på 1. sal
- Lås porten ud mod gaden

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 publikumsllys 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, så siddende ventetid ikke bliver for lang.

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, og brandregler ikke er overholdt.

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) og/eller paniklys. 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 oppe ved riggen).

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 15) er slukningsudstyr i salen, uden for salen på fortrappen og på bagscene markeret.

I Kaféen på 3. sal findes der brandtæppe bag bardisken og vandlukker ude ved fortrappen i hjørnet.

I Skuespiller-loungen på 3. sal er der brandtæppe og ude på gangen skråt overfor en vandlukker.



Vandlukker: træ, papir, tekstil
Kulsyreslukker: el-udstyr, mindre væskebrande
Brandtæppe: kvæl små brande og ild i tøj



2. sal ud for balkon-dør

Flugtvejsplan

TEATERSALEN

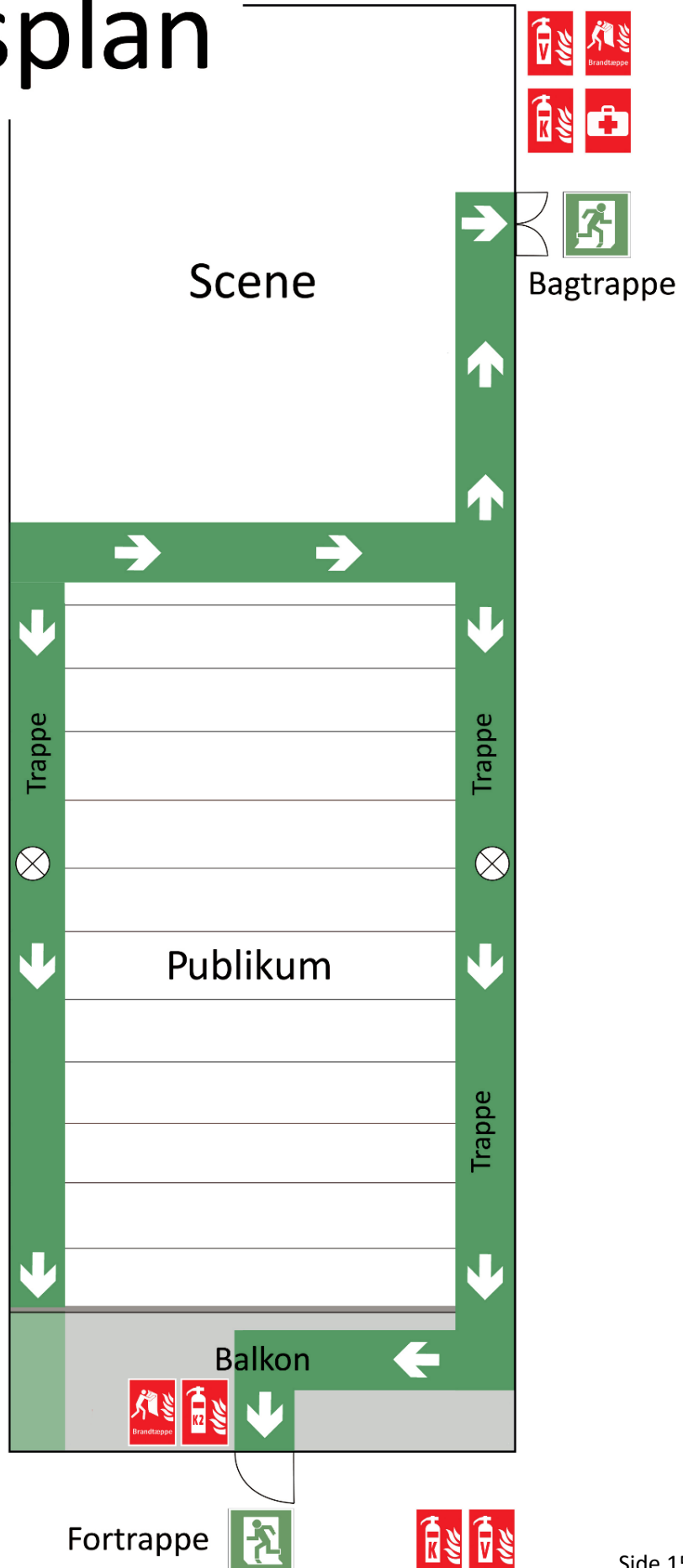
Teatret Zeppelin
 Valdemarsgade 15
 1665 København V
 Matr.nr. 402

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

Signaturforklaring:

-  Flugtvej (UD-lampe)
-  Retningspil
-  Flugtvejsareal
-  Paniklampe
-  Vandslukker
-  Kulsyreslukker
-  Kulsyresneslukker
-  Brandtæppe
-  Førstehjælpkasse

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