



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du protocole d'Etat
et des événements diplomatiques**

Sous-direction des événements internationaux

Pôle Marchés publics

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

n° MEAE_24033_PRO

**Coordination technique et aménagements événementiels
dans le cadre des sommets, conférences internationales et événements
diplomatiques**

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé ci-après : « Personne publique » ou « MEAE ».

Chaque entreprise titulaire du marché est désignée sous le terme : « Titulaire ».

Les Assistants à maîtrise d'ouvrage sont désignés sous le terme : « AMO ».

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – NATURE DU MARCHE 4

1.1 - OBJET DU MARCHE	4
1.2 - ALLOTISSEMENT DU MARCHE	4

ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE 4

ARTICLE 3 – INTERVENANTS 4

3.1 - LES ASSISTANTS A MAITRISE D'OUVRAGE.....	4
3.2 - LES AUTRES INTERVENANTS.....	5
3.3 - MECENES.....	5

ARTICLE 4 – LIEUX D'EXECUTION 5

ARTICLE 5 – MISSIONS SPECIFIQUES A CHAQUE TITULAIRE 5

5.1 - LE COORDINATEUR TECHNIQUE.....	5
5.1.1 - Missions générales.....	5
5.1.2 - Mise en sécurité du site.....	6
5.1.3 - Phase de programmation technique et de conception.....	7
5.1.4 - Assistance aux autorisations administratives	7
5.1.5 - Autres missions.....	8
5.2 - AMENAGEMENTS EVENEMENTIELS	8
5.2.1 - Lot 2 : Mobilier, décoration et autres matériels d'exploitation.....	8
5.2.2 - Lot 3 : Matériels d'éclairage et installations électriques.....	9 10
5.2.3 - Lot 4 : Installations de chauffage, ventilation traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire.....	11
5.2.4 - Engins logistiques particuliers	11

ARTICLE 6 – MISSIONS COMMUNES A TOUS LES TITULAIRES ~~11~~12

6.1 - MISSION 1 : PROGRAMMATION.....	12
6.1.1 - Repérage et Diagnostic des installations existantes.....	12
6.2 - MISSION 2 : MONTAGE, TESTS DES EQUIPEMENTS ET FILAGE	12 13
6.2.1 - Montage des infrastructures et tests du matériel.....	12 13
6.2.2 - Filage.....	13
6.3 - MISSION 3 : EXPLOITATION.....	13
6.3.1 - Coordination technique des prestataires (lot 1).....	13
6.3.2 - Personnels d'astreinte	13 14
6.3.3 - Gestion des incidents et traitement des urgences.....	14
6.4 - MISSION 4 : DEMONTAGE ET REMISE EN ETAT	14
6.5 - AUTRES MISSIONS	14 15
6.5.1 - Réunions et visites	14 15
6.5.2 - Etats des lieux contradictoires d'entrée et de sortie du site	15
6.5.3 - Prestations sur devis	15
6.5.4 - Rapport de fin de mission.....	15

ARTICLE 7 - OBLIGATION D'EXECUTION DE CHAQUE TITULAIRE ~~15~~16

7.1 - QUALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	15 16
7.2 - QUALITE ET ORIGINE DU MATERIEL.....	16
7.3 - COMPORTEMENT DU PERSONNEL.....	16
7.4 -DISPOSITIONS CONCERNANT LES NUISANCES LORS DU MONTAGE ET DEMONTAGE	17

ARTICLE 8 - DEVELOPPEMENT DURABLE 17

8.1 - SYSTEME DE MANAGEMENT RESPONSABLE	17
8.2 - PREVENTION ET GESTION DES DECHETS	17
8.3 - MATERIAUX ET PRODUITS	17
8.4 - BILAN CARBONE	18

ARTICLE 9 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES 18

9.1 - DISPOSITIONS SECURITAIRES	18
6.1.6 9.1.1 Sécurité des matériaux et des aménagements.....	18
9.1.2 Sécurité de l'informations	19
6.1.7 9.1.3 Sécurité des personnes.....	19
9.2 - CONDITIONS D'ACCES AU SITE.....	19

ARTICLE 1 – NATURE DU MARCHÉ

1.1 - Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la coordination technique et les aménagements événementiels dans le cadre des sommets, conférences internationales et des événements diplomatiques organisés par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine :

- D'une part, la planification et la coordination de l'action technique et artistique des prestataires prenant part à l'organisation événementielle des sommets, des conférences internationales et des événements diplomatiques organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (lot 1).
- D'autre part, la conception, la location, le montage, l'exploitation, la maintenance et le démontage des mobiliers, décorations et autres matériels d'exploitation événementielle (lot 2), des matériels d'éclairage et des installations électriques (lot 3), ainsi que des installations de chauffage, ventilation, traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire (lot 4) et prestations associées pour les besoins nécessaires à l'organisation des événements énumérés ci-dessus.

1.2 - Allotissement du marché

Le présent marché est un accord-cadre alloti, selon la répartition suivante :

- **Lot 1 :** Coordinateur technique
- **Lot 2 :** Mobiliers, décorations et autres matériels d'exploitation événementielle.
- **Lot 3 :** Matériels d'éclairage et installations électriques.
- **Lot 4 :** Installations de chauffage, ventilation, traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire.

ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE

Le pouvoir adjudicateur est la sous-direction des événements internationaux (PRO/EVINT) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ou son représentant désigné. La gestion de l'accord-cadre est assurée par PRO/EVINT du MEAE ou son représentant désigné. D'autres services du MEAE peuvent aussi utiliser le présent marché.

Les obligations de la Personne publique envers le Titulaire sont les suivantes :

- Communiquer les besoins logistiques à mettre en place et définir les grandes lignes du cahier des charges.
- Transmettre toutes les informations concernant l'organisation de l'événement dont principalement :
 - La date,
 - Le site retenu assorti de la durée de mise à disposition pour les phases de montage, d'exploitation, de démontage,
 - Le niveau de complexité,
 - Le cadrage budgétaire,
 - Les prestataires qui y prendront part.
- Assurer la supervision et le contrôle budgétaire de la prestation.
- Désigner un interlocuteur unique pour chaque événement.

ARTICLE 3 – INTERVENANTS

3.1 - Les Assistants à maîtrise d'ouvrage

Chaque Titulaire peut être amené à travailler en coordination avec les AMO suivants (liste non exhaustive) :

- A.M.O. Audiovisuel ;
- A.M.O. TIC ;
- A.M.O Développement durable ;
- A.M.O Energie.

3.2 - Les autres intervenants

Les principaux intervenants pouvant être sollicités pour l'organisation de l'évènement sont :

- L'exploitant ou le représentant du site retenu par la personne publique pour l'évènement ;
- Le contrôleur technique ;
- Le coordinateur en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) ;
- Les personnels de différents niveaux du « système de sécurité incendie et d'assistance à personne » (SSIAP),
- Le chargé de sécurité.

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres intervenants pourront être sollicités à la demande de la personne publique.

3.3 - Mécènes

La personne publique peut recourir au mécénat dont les contributions viennent se substituer, en tout ou partie, aux prestations équivalentes du marché.

ARTICLE 4 – LIEUX D'EXECUTION

Les événements concernés par ces prestations peuvent avoir lieu sur un site unique ou sur plusieurs sites distants les uns des autres. Ils se déroulent en France métropolitaine.

Le lieu de l'évènement est communiqué en amont par la personne publique à chaque Titulaire. Ce dernier fournit ses prestations sans pouvoir élever aucune réclamation, ni former aucun recours contre le MEAE en raison du lieu d'exécution des prestations.

Les événements qui se déroulent hors Ile-de-France sont en général inférieurs à trois par an. Cette information n'engage pas l'Administration durant l'exécution de l'accord-cadre.

ARTICLE 5 – MISSIONS SPECIFIQUES A CHAQUE TITULAIRE

5.1- Le Coordinateur technique

5.1.1 - Missions générales

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la Personne publique, le coordinateur technique :

- Décline les besoins définis par le MEAE et les traduit dans la rédaction d'un ou plusieurs **cahiers des charges**.
- Réalise des études et rédige les **documents techniques et artistiques** nécessaires à la satisfaction de ces besoins.
- Recueille et analyse les propositions financières des prestataires techniques intervenant dans l'organisation de l'évènement afin de **maîtriser les coûts** et rester dans le cadre budgétaire fixé. Ainsi, il contribue à l'optimisation de l'enveloppe financière dédiée à l'évènement et à l'optimisation spatiale des événements en privilégiant l'utilisation de l'existant. Le Titulaire conseille le MEAE sur les coûts estimatifs et les coûts annoncés par les Prestataires. Néanmoins, le MEAE reste la seule autorité compétente pour engager les dépenses. Le coordinateur transmet donc les devis pour validation finale à la Personne publique, qui peut demander au Titulaire de privilégier des solutions plus avantageuses financièrement.
- Coordonne l'ensemble des **aménagements techniques et artistiques** sur les sites de l'évènement durant l'exploitation. A ce titre, le coordinateur technique est responsable de la mise en place et de l'exploitation du site. Cette mission implique la planification des interventions des Prestataires, la tenue d'un journal de chantier, le contrôle de la conformité, le respect des normes de sécurité et des produits utilisés, le montage et la rédaction des documents officiels de sécurité, l'étude de la qualité et de la sécurisation des installations.
- Organise et prend en charge les différentes prestations liées au site telles que le gardiennage, le ventousage, le nettoyage, etc. si elles ne sont pas comprises dans le contrat passé entre la Personne

publique et l'exploitant du lieu. Le coordinateur technique veille également à ce que tous les intervenants gèrent leurs déchets en phase montage, exploitation, et démontage afin que le MEAE n'ait pas de pénalités à payer à l'exploitant du lieu.

- Fournit, selon les besoins exprimés, les installations et les équipements nécessaires à la base vie. En tant que responsable de la base vie, il peut être amené à fournir également des toilettes de chantier.

Le coordinateur technique est le premier Titulaire informé de l'évènement. Il est le premier arrivé sur site et le dernier parti.

5.1.2 - Mise en sécurité du site

Le coordinateur technique connaît les normes et le cadre réglementaire en matière de sécurisation des aménagements. Il est chargé de la vérification du respect des obligations réglementaires et techniques dans son domaine de compétence notamment celles relatives aux normes françaises et du besoin éventuel d'un bureau contrôle. Le coordinateur technique veille à ce que tous les Prestataires respectent le socle de sécurité de base (article 4.4 du CCAP) et les consignes de sécurité. Pour effectuer ses prestations, il doit prendre en compte :

- Les aspects sécuritaires
- Les contraintes administratives
- Les règles de la commande publique
- La logistique au montage, pendant l'exploitation et à la phase de démontage
- La recherche de solutions innovantes pour la mise en œuvre des choix techniques aux meilleurs rapports qualité/prix et prenant en compte l'aspect environnementale (réemploi, matériaux propres...)
- La concertation permanente entre l'ensemble des acteurs (les autorités, les experts, les prestataires de services, la sécurité)

Le coordinateur technique assure la location des équipements de sécurité et les différentes prestations de sécurité nécessaires pour la tenue des événements internationaux organisés par le MEAE en France métropolitaine. Selon la complexité de l'évènement, définie dans l'annexe 1 du CCTP, il élabore le dispositif de ventousage sur le site de l'évènement. Pour les événements nécessitant des travaux sur la voie publique, il veille à la réservation des espaces de stationnement et à la régulation de la circulation des piétons lors du passage d'un engin hors de la zone de chantier. Le coordinateur technique prévoit la fourniture et l'installation des extincteurs de secours et des affiches associées dans le cas où elles ne sont pas fournies par l'exploitant du site. Toutes autres dispositions et initiatives susceptibles d'améliorer la sécurité du public sont mises en œuvre avec l'accord de la Personne publique.

Dans le cas où le déploiement des agents de sécurité n'est pas assuré par l'exploitant du site, le coordinateur technique prend en charge cette mission. A ce titre, il veille au gardiennage des équipements et du matériel nécessaires aux événements. Les agents de sécurité reçoivent directement leurs instructions du Titulaire, sous la supervision de la Personne publique. En cas de force majeure ou si une anomalie importante est constatée au regard des consignes de sécurité, le personnel est autorisé à agir sous la responsabilité et l'aval du chef d'équipe. Il effectue aussi une vérification du balisage la nuit. Dans le cadre de cette mission, il est réputé connaître toutes les contraintes et toutes les sujétions liées à l'environnement et aux emplacements à garder.

Si nécessaire, le coordinateur technique organise en coordination avec le MEAE les visites de la commission de sécurité et, le cas échéant, prépare cette visite en amont (préparation du dossier, organisation de la visite).

A la demande de la personne publique, le coordinateur technique fournit :

- une proposition d'un schéma opérationnel de surveillance des installations
- une évaluation des moyens humains à déployer par le Titulaire lors de l'exploitation et en cas de crise dont les scénarios auront été listés auparavant

Attendus :

- ✓ schémas opérationnels
- ✓ une évaluation des moyens humains à mettre en place

- ✓ scénarios de crises

5.1.3 - Phase de programmation technique et de conception

Si nécessaire, le Titulaire fournit une étude répondant aux besoins exprimés par la personne publique dans le cahier des charges et précisant les objectifs à atteindre :

- Étude de la **faisabilité** en fonction du type d'événement, avec indication des objectifs qualitatifs et quantitatifs, définition des matériels à mettre en œuvre et des espaces nécessaires pour installer les infrastructures en cohérence avec les différents espaces et zones communes de tous les prestataires.
- Les positionnements et dimensionnements des équipements techniques généraux, des câblages, des locaux techniques, du mobilier et des équipements spécifiques dans les différents espaces créés pour les besoins de l'événement.
- Cadrage des exigences exprimés de la personne publique avec les contraintes du site (délais, coûts).
- Les **plans de projections** spatiales du site avec les installations existantes ainsi que celles liées à l'événement.
- Définition du niveau de **sécurité** et validation des dispositifs par les organismes chargés de la sécurité du réseau électrique.
- Production des **scénarios techniques** avec proposition des solutions adaptées au site et à ses contraintes (accès, raccordements aux services et aux fluides, raccordements aux réseaux, construction, exploitation, évaluation des risques, assainissements, risques structurels, etc..), avec propositions de synoptiques techniques et/ou d'une architecture technique.

Lorsqu'il est mobilisé par le MEAE, le coordinateur met à jour son programme technique initial en tenant compte des contributions des autres intervenants :

- De leur avis sur les plans techniques établis
- De la cohérence des documents qu'ils ont établis
- De la traduction conceptuelle réalisée par le scénographe du MEAE en s'assurant que les espaces dont les Titulaires associés auront besoin pour la logistique sont pris en compte
- Des exigences qualitatives et fonctionnelles, des ouvrages matériaux et équipements fournis par les Prestataires. Des tests peuvent être organisés à la réception des matériels et prestations.
- Du chronogramme ou du planning prévisionnel d'exécution transmis par chaque prestataire

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d'un programme technique (étude technique), incluant le plan d'implantation et les synoptiques techniques des infrastructures, matériels, équipements installés avec, le cas échéant, leurs câblages et raccordements. Il fournit également des plans (plan de feux, plan de masse, plan de câblage, plan d'accroche, plan de distribution, synopsis de transmission...) et maquettes ou intègre l'implantation des équipements techniques dans les plans existants.
- ✓ Élaboration d'un planning prévisionnel de l'opération et d'un planning de déploiement du personnel.
- ✓ Elaboration d'un budget prévisionnel en matériels et personnels pour chacun des lots en recherchant le meilleur rapport coût/temps d'immobilisation.

Le délai de remise de ces rendus sera déterminé en accord avec la Personne Publique.

5.1.4 - Assistance aux autorisations administratives

Le Titulaire peut être amené à assister la personne publique pour les demandes et le suivi des autorisations administratives dans son domaine de compétence nécessaires à l'organisation de l'événement.

Rendu attendu :

- ✓ Copie des autorisations administratives nécessaires.

Le délai de remise de ce rendu sera déterminé en accord avec la Personne Publique.

5.1.5 - Autres missions

5.1.5.1 – Restauration rapide

En fonction du site de l'évènement et des conditions de sécurité fixées par la Préfecture de Police, le coordinateur technique peut être amené à organiser une **restauration rapide** des équipes techniques qui n'auraient pas le droit de quitter le site pour se restaurer (eau, boisson chaude, panier repas).

5.1.5.2 – Analyse de documents techniques

Sur demande de la Personne publique, le coordinateur technique peut l'assister dans **l'analyse et la rédaction de documents techniques, administratifs ou financiers** dans son domaine de compétence. Cette mission couvre des documents relevant de la procédure de la commande publique tels que le CCTP, les annexes techniques et financières, les conventions dans les domaines de l'audiovisuel, ou encore les mémoires techniques des soumissionnaires à d'autres marchés publics. Le coordinateur technique peut également assister le MEAE dans l'analyse d'études techniques spécifiques.

5.2 - Aménagements évènementiels

Chaque Titulaire des lots 2, 3 et 4 :

- Etablit une **offre financière** précise et détaillée qui entre obligatoirement dans le budget prévisionnel déterminé par la personne publique lors de la réunion de cadrage de l'évènement.
- Transmet les coordonnées (téléphone et courriel) des **points de contact** chargés de l'évènement, capables d'intervenir sur toutes les phases du projet et de répondre rapidement aux sollicitations de la personne publique.
- S'assure de la mise en conformité, du suivi de la mise en œuvre et du **bon fonctionnement** des installations définies dans le cahier des charges. Par conséquent, il prend toutes les dispositions indispensables pour garantir la comptabilité technique de son matériel.
- Est autonome en **moyens de chantier** (accessoires de manutention, appareils de levage, chariots multidirectionnels etc.) nécessaires aux phases de montage et de démontage.
- Est responsable des **accréditations** indispensables (personnels et véhicules) pour l'accès et la circulation sur le site de l'évènement.

5.2.1 - Lot 2 : Mobilier, décoration et autres matériels d'exploitation

Le Titulaire assure les aménagements de l'évènement dans tout type de site et de structure. Une attention particulière est portée au choix de supports et matériaux les plus compatibles avec les objectifs de recyclabilité et de respect des clauses environnementales.

Le lot 1 couvre les domaines suivants (liste non exhaustive) :

- **Mobiliers, décorations et accessoires :**

Fourniture de tous les types de mobilier (assises, tables, accueil, comptoirs, vestiaires rangements, présentoirs, pupitres, supports, porte manteaux...), d'éléments de décor (panneaux décor, nappages housses, miroirs, chevalets, paravents, parasols, vases, luminaires décoratifs type lampe de bureau, cendriers...) nécessaires pour l'aménagement des espaces et d'accessoires backstages (paper board, consommables, fournitures de bureau, tablettes, petit électroménager, petite trousse de secours, lingettes etc.) nécessaires pour la gestion logistique de la production.

Si l'évènement se déroule en extérieur, les sièges mobiles des tribunes sont propres à l'issue du montage, et protégés à l'unité ou collectivement des intempéries. Ils doivent bénéficier d'une conception permettant à l'eau de pluie de s'échapper naturellement de l'assise.

Fourniture d'éléments spécifiques faits sur mesure, de type table de réunion pour séance plénière, dans un format spécifiquement adapté au lieu et au nombre de participants, et facturés sur devis (voir article 6.5.4 du CCTP).

- **Décorations végétales ou artificielles ;**

Fourniture de plantes, arbres, compositions florales, vases, bacs et éléments végétaux utilisés pour les aménagements artistiques de l'évènement. Ces décorations sont fournies en excellent état et ne présentent pas d'élément abîmé ou fané.

- **Cloisons, séparations, portes et stands :**

Fourniture de cloisons, portes, de potelets et poteaux d'orientation, de stands modulables et tous les éléments associés (systèmes de fermetures, plinthes, isolations...).

- **Les infrastructures de sol et surélévations (praticables, planchers etc):**

Le Titulaire assure que les planchers soient à niveau sauf décision contraire en préparation du projet, auquel cas une tolérance en % est consignée sur plan et par écrit. Les éléments locatifs constituant les planchers sont solidaires de la structure de soubassement et parfaitement plan. Les planchers sont sans trou apparent et de couleur uniforme. Ils ne doivent pas montrer de marques ou traces passées d'adhésifs et autres procédés de fixations temporaires. Ils proposent un système de trappe en périphérie, autorisant le passage de fluides et flux à concurrence d'un diamètre de 18 cm. Le Titulaire peut y ajouter des praticables pour créer des surélévations ponctuelles liées au projet (podiums, estrade...) dans la limite de 80 cm et sans garde-corps.

- **Habillages des murs, sols et plafonds :**

Fourniture des habillages des murs (coton gratté, bâches, stores, papiers-peint, peintures...), des sols (estrades, parquets, moquettes, tapis, lino et pvc, caillebotis, gazon, mélanisés...) et des plafonds (velums, faux-plafonds, boisages...).

Les fixations de bois ou de métal destinées à supporter les habillages des podiums et autres éléments extérieurs, pour lesquels il est souhaitable d'y adjoindre une finition esthétique, sont réfléchies à l'épreuve du vent.

- **Signalétiques :**

Fourniture des différents supports de signalétique. Il peut s'agir de support de signalétique d'accueil et d'orientation, de présentation de contenus, etc. Ces supports peuvent être de différents formats et matériaux (A3, A4, calicots, kakémonos, oriflamme, adhésivage, bandeau et habillage pour pupitre, flying banner, fonds de scène, bâche PVC, intissé, vinyle, lightbox, plastique alvéolé type Akilux, etc.).

Les éléments imprimés (signalétique et impressions numériques) respectent impérativement les conditions graphiques (typologie) et colorimétriques (pantone/RAL) qui accompagnent les maquettes fournies. A ce titre, le Titulaire fournit les spécifications techniques attendues pour la bonne exécution des réalisations.

- **Aménagements spécifiques pour personne en situation de handicap :**

Mise en œuvre des aménagements nécessaires à de bonnes conditions d'accueil des personnes en situation de handicap. Ces aménagements peuvent notamment concerner l'accessibilité physique du lieu (chaise roulante, rampe d'accès, tapis adapté, etc.).

Le Titulaire met en œuvre l'ensemble des aménagements conformément aux études réalisées soit par lui-même soit par les Intervenants mentionnés dans l'article 2 du présent CCTP.

5.2.1.1 – Habillage des signalétiques

A la demande de la Personne publique, le Titulaire peut être amené à dériver la charte graphique de l'évènement sur les différents supports signalétiques commandés par la Personne Publique. Cette dernière transmet en amont les différents éléments visuels permettant au Titulaire de réaliser sa mission.

5.2.2 - Lot 3 : Matériels d'éclairage et installations électriques.

Le lot 2 couvre les domaines suivants (liste non exhaustive) :

- **Eclairages plateau ;**

Fourniture d'éclairage professionnel permettant une qualité de captation optimum de l'évènement et la mise en valeur des orateurs et de la scénographie. Les matériels LED écoénergétiques et plus respectueux des normes environnementales sont à privilégier.

- **Eclairages d'ambiance et ponctuel ;**

Fourniture d'éclairages destinés à compléter la base lumineuse principale afin de créer une ambiance de travail dans les salles et salons où se tiennent les réunions dites « bilatérales » (luminaires, spots d'ambiance, colonnes lumineuses, tout type de projecteurs, accessoires DMX, consoles pour jeux de lumière, projecteur de logo...),

- **Ponts lumière :**

Fourniture de ponts lumières avec finitions en aluminium ou noires. Les structures sont dépourvues d'adhésif et autre marque peu esthétique.

- **Distribution et installations électrique à des fins scéniques :**

Les installations électriques scéniques sont phasées et isolées.

- **Distribution et installations électrique à des fins de service.**

Les niveaux d'éclairement devront respecter les normes en vigueur en fonction de l'utilisation des lieux, et quand nécessaire il sera installé des blocs d'éclairages de secours et d'ambiances afin d'assurer l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

Tous les équipements nécessaires à l'éclairage et à son pilotage sont fournis avec :

- Leur système d'accroche.
- Leur point ou élingue de sécurité.
- Leurs volets, couteaux, pinces, lorsque nécessaires à l'appareil.
- Leur câble jusqu'au point d'alimentation (armoire...).
- Leur câble de pilotage jusqu'à la source du signal (console, splitter, machine précédente).

Tous les équipements d'éclairage sont compatibles avec la captation photo et vidéo (température de couleurs, stabilité de l'alimentation, restitution colorimétrique). Les éléments constituant les murs d'images sont conformes à une utilisation en intérieur ou en extérieur. Les connecteurs de signal sont sécurisés. La régie vidéo est en mesure d'opérer une mise au format de fichier numérique sur site sans surcoût.

Les réseaux sont identifiés en amont par le Titulaire, protégés mécaniquement et rendus inaccessibles lorsque nécessaire. Les organes, tableaux et connecteurs répondent aux normes françaises en vigueur, avec une attention particulière pour les éléments en extérieur non-abrités. Le Titulaire veille à ce que les câbles électriques ne soient pas visibles des utilisateurs finaux. Aucun organe de raccordement, connecteur ou câble ne fait l'objet d'une réparation de fortune. La construction des réseaux théoriques et opérationnels est déterminée lors de la phase étude.

Les organes de gestion du signal et des consoles sont pourvus d'un onduleur dédié d'une capacité minimum de 30 minutes afin de pallier toute interruption électrique.

De manière générale, les éléments fournis par le Titulaire sont d'une technologie récente. Les consoles numériques bénéficient de mises à jour constructeur stables et non en période de test.

Toutes les applications chargées dans les machines sont d'origine du constructeur avec une traçabilité d'origine.

Le Titulaire assure la conformité des opérations de mise à la terre des éléments métalliques en contact avec les équipements posés par lui-même ou par tout autre prestataire. Il est responsable de l'intégrité du réseau électrique, sous toutes ses formes. Néanmoins, le Titulaire n'est pas responsable des installations en amont de ses points de raccordements et du bon fonctionnement des appareils raccordés sur le réseau dont il n'est pas le fournisseur.

Le Titulaire conseille la personne publique sur l'ensemble de l'état du réseaux électriques déployés pour l'événement et lui indique ainsi qu'aux intervenants cités en article 3, toute anomalie constatée en amont ou sur le réseau électrique, même si cette défektivité est indépendante de ses prestations.

5.2.3 - Lot 4 : Installations de chauffage, ventilation traitement d'air, climatisation et plomberie sanitaire.

Le lot 3 couvre les domaines suivants (liste non exhaustive) :

- Systèmes de **chauffage** ;
- Systèmes de **ventilation** ;
- Systèmes de **climatisation** ;
- Systèmes de **plomberie et sanitaires** et accessoires assimilés (distributeurs de papier toilettes, de savons, d'essuie-mains...)

Le Titulaire fournit du matériel de CVC équipé de dispositifs de régulation de température, de régulation de débit d'air, de régulation de fluide calorifère. Les gaines sont en parfait état de propreté. De manière générale, les éléments fournis par le Titulaire sont d'une technologie récente.

Le Titulaire fournit les câbles permettant de relier les équipements jusqu'au point d'alimentation.

Le matériel des systèmes sanitaires doit être en parfait état esthétique et de propreté. S'agissant des sanitaires et des réseaux d'eau, les raccordements doivent être opérés avec soin et les points de connections d'eaux grises doivent être pourvus d'un dispositif de rétention pour juguler les incidents. Les raccordements en adduction et évacuation doivent être définis dans le sens des moyens disponibles sur site, sans nécessité de modification de l'existant.

La purge des réservoirs d'eau grise ne devra pas être opérée sur site.

Dans le cas de raccordement d'eau potable, les conditions d'hygiène doivent être en accord avec les directives nationales sanitaires. Lors de la mise en service, le dispositif devra être rendu en parfait état de fonctionnement et de propreté.

Le Titulaire fournit également les consommables en lien avec les prestations sanitaires (papier toilette, serviette à main, savon, gel hydroalcoolique, sac poubelle pour poubelle de toilettes...). Les fournitures de consommables sont intégrées dans le prix de mise à disposition.

Pour information, la gamme de toilettes « standard » n'inclut pas les équipements type « toilettes de chantier ».

5.2.4 - Engins logistiques particuliers

Les tarifs des matériels incluent leur transport, montage, maintenance et démontage. Toutefois, les Titulaires peuvent, selon le lieu de l'évènement et les équipements à déployer, nécessiter des engins logistiques particuliers pour le montage et démontage pouvant entraîner un surcoût. Ainsi, ces engins sont prévus dans les BPU des trois lots et sont facturés à part. Chaque Titulaire peut déployer ce type d'engin après accord de la Personne Publique lors de phase de montage et de démontage de ses équipements.

ARTICLE 6 – MISSIONS COMMUNES A TOUS LES TITULAIRES

Les prestations de chaque Titulaire sont réalisées sous la direction et le contrôle de la personne publique assistée, en fonction de la complexité de l'évènement, par tout ou partie des intervenants mentionnés dans l'article 3 du présent accord-cadre. Les besoins sont définis par le MEAE et communiqués au titulaire, qui :

- Propose un **cahier des charges technique** correspondant aux besoins exprimés
- Transmet au MEAE la **liste des prestations nécessaires** à la réalisation de l'évènement, assortie d'un chronogramme organisationnel dans lequel figure le détail de ces prestations, les dates d'exécution et le nombre de jours de travail nécessaires à leur réalisation. Pour les prestations à unité d'œuvre (UO) journalières, la durée des missions est déterminée en accord avec la personne publique.
- Exécute son **obligation de conseil** et d'informations dans la définition des besoins exprimés.

Il est à noter que les délais des événements sont fréquemment contraints. Aussi, chaque Titulaire prend en compte cet aspect dans son schéma organisationnel et met en œuvre les solutions les plus adaptées pour respecter les échéances imposées par la personne publique. La modification éventuelle des délais de réalisation des prestations se fait en concertation avec chaque Titulaire.

Pour réaliser ses prestations, chaque Titulaire doit prendre en compte :

- Le programme des différentes séquences de l'évènement.
- Les usages et les exigences protocolaires définies en amont de l'évènement par la Direction du Protocole d'Etat et des événements diplomatiques, sous-direction du cérémonial.
- Les aspects sécuritaires définis par les services de sécurité relevant du Ministère de l'Intérieur ou de la Préfecture de Police.
- Les contraintes budgétaires, administratives et réglementaires.
- Le droit du travail.
- Les engagements pris par la personne publique sur l'égalité femmes/hommes et la diversité.
- La recherche de solutions innovantes pour la mise en œuvre des choix techniques aux meilleurs rapports qualité/prix.
- Les bonnes pratiques en matière d'exigences environnementales.

Pour chacun des lots, l'ensemble des prestations et des matériels fournis est adapté au type de l'évènement, à sa durée, à son ampleur et au nombre et au type de participants. Le glossaire en annexe 1 du CCTP indique à chaque Titulaire les différents types d'événements, le niveau de complexité, les périmètres d'intervention et la terminologie utilisée dans le présent accord cadre.

Tout ou partie des prestations ci-dessous pourront être demandées à chaque Titulaire des différents lots.

6.1 - Mission 1 : Programmation

6.1.1 Repérage et Diagnostic des installations existantes

Si nécessaire, le Titulaire peut se voir confier une mission de diagnostic. Dans ce cadre, en amont de l'élaboration d'un programme technique, le Titulaire identifie toutes les contraintes et spécificités logistiques liées à l'aménagement de l'évènement. Pour cela, il se tourne vers la structure d'accueil de l'évènement et prend toutes les dispositions nécessaires à la réalisation de ce diagnostic. Cette prestation recouvre les domaines suivants :

- **Visite de reconnaissance** du site de l'évènement, accompagné de la personne publique. Cette visite doit permettre le recueil de données techniques (plans, contrats de gestions, performances...) sur les éléments et matériels déjà existants sur les sites susceptibles d'être utilisés pour l'évènement.
- **Diagnostic des installations existantes** (capacité, vétusté des installations et risques, sécurité existante des installations, adaptation aux besoins de l'évènement)
- **Recueil des données techniques** auprès des Prestataires, intervenant sur le site avec un contrat exclusif d'exploitation

Rendu attendu

- ✓ Rédaction d'un rapport de diagnostic et d'analyse des installations existantes (notamment capacités et plans).

6.1 - Mission 2 : Montage, tests des équipements et filage

6.2.1 - Montage des infrastructures et tests du matériel

Après validation par la personne publique de l'organisation proposée et de l'estimation budgétaire présentée sous forme de devis, le Titulaire met en place les moyens nécessaires aux actions suivantes :

- Réception et installation des matériels techniques précédant l'exploitation du site pour l'évènement.
- Contrôle et test des équipements et, si nécessaire, de leur compatibilité avec ceux des autres prestataires.

Lorsque l'événement ne se déroule pas dans ses emprises, l'exploitant du site en accord avec la personne publique peut exiger un état des lieux d'entrée, réalisé par huissier, en présence d'un représentant du Titulaire.

Les opérations de montage s'organisent en cohérence avec le planning de déploiement défini par la personne publique et/ou par les intervenants cités à l'article 3.

Les matériels fournis sont de génération récente, homogènes, conformes aux règles de sécurité. Le Titulaire s'engage à remplacer, réparer ou modifier à ses frais exclusifs, toute fourniture, tout ouvrage reconnu défectueux. Dans le cas où des modifications sont nécessaires lors du montage des événements, et afin que soit réalisé un plan global des installations déployées, le Titulaire doit être en capacité de fournir des plans de ses infrastructures modifiées sous format source (en 2D et 3D) ainsi qu'un fichier graphique (.pdf) et un fichier sans la mise à plat avec tous les calques ou objets. L'échelle métrique et l'orientation sont indiquées sur le document.

De façon générale, les Titulaires transmettent à la demande de la Personne Publique les fichiers sources de tous documents établis dans le cadre de leur mission ainsi que tous les fichiers récoltés auprès de leurs différents interlocuteurs dans le cadre de l'évènement.

En cas de réserve formulée par le bureau de contrôle, le Titulaire doit être capable de proposer des mesures correctives dans un délai très bref afin de ne pas nuire à la sécurité et à la bonne organisation de l'évènement.

Rendus attendus :

- ✓ Tests de bon fonctionnement de tous les équipements techniques déployés sur le site.
- ✓ Recettage, dont fiche de test, correction et nouveaux tests concernant les dysfonctionnements relevés, réalisation des mesures correctives et des nouveaux tests concernant les dysfonctionnements relevés.,
- ✓ Le cas échéant, procès-verbal établi par le Bureau de contrôle (structure, SSI, électrique, etc.).

Le délai de réalisation de ces attendus sera déterminé en accord avec la Personne Publique.

6.2.2 - Filage

Sur demande de la personne publique, le Titulaire met en place les personnels nécessaires à la participation aux opérations de filage utiles pour procéder aux enchaînements des différentes séquences.

6.3 - Mission 3 : Exploitation

6.3.1 - Coordination technique des prestataires (lot 1)

À la demande de la Personne publique, la mission du Titulaire a pour objet :

- D'informer le personnel des Prestataires sur les aspects sécurité / badge et de transmettre les demandes d'autorisations d'accès des Prestataires à la Direction de la Sécurité Diplomatique (DSD) ou à la Préfecture le cas échéant
- D'élaborer le mode d'acheminement des personnels des Prestataires en collaboration avec la Préfecture, et la DSD
- De déclencher l'intervention des Prestataires après accord de la Personne publique
- D'effectuer la coordination entre les Prestataires
- D'effectuer la coordination entre le MEAE et les Prestataires
- D'assurer la gestion de toutes les demandes de changement de programme

Le Titulaire transmet les informations techniques aux Prestataires, répond à leurs questions et vérifie que celles-ci sont conformes aux besoins de la Personne publique.

6.3.2 - Personnels d'astreinte

Le Titulaire transmet à la personne publique une proposition du dispositif d'astreinte précisant les personnels chargés d'assurer les tâches opérationnelles en phase d'exploitation, et notamment :

- Assurer le fonctionnement permanent des infrastructures techniques dont il a la charge.
- Assurer la permanence au poste de contrôle (PC) technique pour veiller au fonctionnement continu de ses installations techniques, en relation avec la personne publique et les autres intervenants.
- Assurer la gestion en cas d'incidents techniques ou de crises lors de l'évènement.

L'équipe technique d'exploitation est correctement dimensionnée pour répondre aux sollicitations (incidents et demandes tardives formulées par la personne publique après le début de l'événement) pendant toute la phase d'exploitation. Cette dernière peut être élargie en fonction des modifications survenues tardivement dans le déroulé de l'événement.

En cas d'indisponibilité d'un personnel ou d'avis négatif suite à l'enquête administrative réalisée par la personne publique, le Titulaire le remplace dans les plus brefs délais afin d'assurer le service requis dans des conditions équivalentes. Toute information concernant des modifications pouvant intervenir dans la composition du dispositif d'astreinte fait l'objet d'une information préalable afin que la personne publique puisse demander de nouvelles accréditations pour les personnels devant accéder au site. Dans tous les cas, le Titulaire procède au remplacement d'un personnel excusé ou refusé par un agent qualifié aux compétences équivalentes. Il revient au Titulaire d'assurer un service continu tout au long de l'événement, dans le respect du code du travail, en prévoyant la rotation de son personnel et en observant des temps de pauses réglementaires.

En phase exploitation, le Titulaire veille à ce que son personnel d'astreinte reste le plus discret possible et se tienne à l'écart des populations participant à l'événement (Chefs d'Etat et de gouvernement, délégués officiels, Ambassadeurs, etc.).

6.3.3 - Gestion des incidents et traitement des urgences

Outre les personnels d'astreinte, le Titulaire déploie les équipements de supervision nécessaires pour détecter au plus tôt les dysfonctionnements (pannes, variations sensibles des performances, etc.) et d'anticiper les incidents avant que ceux-ci ne perturbent et ne nuisent à l'organisation de l'événement.

Le Titulaire fournit à la personne publique la procédure à suivre pour déclencher une intervention d'urgence ou pour répondre à un besoin identifié tardivement, lors des phases de test ou de filage.

Le traitement d'un incident peut comprendre :

- Le changement d'un équipement ;
- La modification de paramétrage ;
- La bascule sur un environnement de secours ;
- Le retour en situation initiale d'exploitation.

Toute action sur les évolutions des besoins techniques, à la hausse comme à la baisse, doit être présentée et validée par la personne publique en évaluant les risques liés et les possibles impacts sur l'événement.

6.4 - Mission 4 : Démontage et remise en état

Le Titulaire met à disposition les personnels chargés d'assurer le démontage des installations dans les délais qui fixés par la personne publique selon le planning validé. A ce titre, il doit :

- Effectuer le démontage de l'ensemble des installations selon un mode opératoire qu'il a préalablement soumis et fait valider par la personne publique.
- Faire procéder aux opérations en accordant une extrême attention à pas dégrader les lieux et veiller à les laisser libre de tout déchet.
- Assurer la remise en état des zones qui le concernent (retrait des adhésifs sans laisser aucune trace sur les sols et les murs, nettoyage et retrait des déchets, traitement des éventuels perçages etc.). Pour rappel, le Titulaire a la responsabilité des conséquences que peuvent avoir ses interventions sur la solidité des constructions, des trous ou fissures qui pourraient en résulter.
- Assurer le démontage et le reconditionnement de son matériel et organiser son retour dans ses locaux dans le respect des bonnes pratiques environnementales (cf Article 8 du présent document) ;

Si un état des lieux d'entrée a été effectué, l'exploitant du site et la personne publique font procéder à un état des lieux de sortie en présence d'un représentant du Titulaire.

6.5 - Autres missions

6.5.1 - Réunions et visites

A la demande de la personne publique, chaque Titulaire peut être sollicité pour :

- Participer aux réunions organisées par la personne publique lors de la phase d'étude ou de montage. Il est attendu que chaque Titulaire convié à une réunion produit et apporte les documents et supports nécessaires à la réunion.
- Participer à des visites sur site. Le Titulaire est représenté à chaque visite dont la fréquence et le nombre sont dictées par les contraintes du site et de l'ampleur de la manifestation.
- Assister la personne publique pour la visite de la commission de sécurité.

A la demande de la personne publique, le coordinateur technique rédige les comptes-rendus des réunions et des visites.

6.5.2 - Etats des lieux contradictoires d'entrée et de sortie du site

En fonction du site retenu, un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est réalisé par huissier, au début et à la fin de chaque manifestation. Le Titulaire peut être sollicité pour :

- Participer aux états des lieux réalisés sur le site de l'événement.
- Examiner d'éventuels dégradations ou autres problèmes signalés par la personne publique ou son représentant.

Les frais de réalisation d'état des lieux sont pris en charge par la personne publique.

6.5.3 - Prestations sur devis

Les matériels complémentaires non prévus au BPU mais s'avérant indispensables à la tenue de l'événement peuvent être délivrés dans les conditions suivantes :

- Le Titulaire établit une offre financière sous forme d'un devis indiquant également les modalités d'exécution. La personne publique émet un bon de commande sur la base du devis après avoir donné son « bon pour accord ».
- La personne publique ne peut recourir aux prestations sur devis que :
 - Dans la mesure où les devis portent sur des prestations de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre ;
 - Sous la condition que ces prestations ne dépassent pas un montant égal à 10% du montant du marché (montant exécuté à la date de signature du bon de commande relatif aux prestations sur devis).

6.5.4 - Rapport de fin de mission

Sur demande de la personne publique, le Titulaire rédige un rapport de fin de mission qui est établi dans un délai de 1 à 2 semaines maximum à l'issue de la manifestation. Ce rapport doit comporter, entre autres :

- Un bilan détaillé des prestations réalisées et des moyens mis en œuvre (financiers, matériels et humains) afin d'en dégager les points positifs et négatifs.
- Un exposé sur la qualité et la concordance avec le cahier des charges.
- Un rapport des incidents ainsi que des défaillances en termes de sécurité avec le détail et l'analyse des mesures correctives apportées immédiatement pour réduire ou éliminer les risques.
- Une proposition de pistes d'amélioration dans la préparation et la mise en œuvre de manifestations futures.

Le Titulaire peut être convié à une réunion de RETEX.

ARTICLE 7 - OBLIGATION D'EXECUTION DE CHAQUE TITULAIRE

7.1 - Qualités d'exécution des prestations

Les événements organisés par la personne publique ont un caractère de prestige. Par conséquent, chaque Titulaire a une obligation de résultat lorsqu'il s'agit de répondre à ses engagements et aux besoins exprimés par la Personne

publique. La réalisation de l'ensemble des prestations se doit d'être excellente et les matériels fournis doivent être de qualité irréprochable. Chaque Titulaire assure la direction et la responsabilité de la bonne exécution de l'intégralité des prestations et des obligations dont il a la charge, y compris lorsque celles-ci sont réalisées par un sous-traitant. Pour ce faire, il sélectionne et mobilise un personnel technique qualifié destiné à intervenir lors des phases d'études, de montage, d'exploitation et de démontage. La personne publique s'autorise à refuser toute prestation ou matériel présentant un défaut quel qu'il soit.

Il s'assure que ses engins logistiques ne causent aucune dégradation (collisions, taches d'huile, traces de pneus, pollution diverse, etc.) sur le site de l'événement. En cas de dommage constaté, il fait son affaire d'une remise en état.

Une attention particulière est requise de la part de chaque Titulaire lorsque l'évènement se déroule dans un monument classé de caractère historique, artistique, scientifique, ou pittoresque dont la qualité appelle, au nom de l'intérêt général, la conservation en l'état et la préservation de toute atteinte grave et où aucune dégradation ne peut être tolérée (voir Pénalité - clause 11 du CCAP).

Chaque Titulaire effectue la mise en place et le démontage des installations.

Chaque Titulaire informe la personne publique de toute évolution de la réglementation du secteur économique auquel il est tenu de se conformer.

7.2 - Qualité et origine du matériel

Chaque Titulaire, veille particulièrement à ce que les matériels fournis par les prestataires techniques soient homogènes, homologués NF ou CE, conformes aux règles de sécurité et de qualité pour les types d'événements cités ci-dessus.

Tous les équipements et matériels sont fournis dans un parfait état esthétique, de fonctionnement et de propreté. Ils ne peuvent souffrir d'aucune négligence ni présenter de traces d'usure qui pourraient laisser à penser que les performances du matériel sont compromises. Ils ne doivent pas comporter d'inscriptions apparentes significatives et sont dépourvus de trace d'adhésif et autre marque d'usage inesthétique. Les éléments mécaniques ont des pièces de couleurs uniformes, sauf conception d'origine.

Il appartient au Titulaire de livrer tous les équipements et matériels sous protections adaptées, de les retirer au moment du filage et de faire son affaire de leur enlèvement et destruction afin que le site de l'événement soit exempt de tout déchet.

Les éléments réalisés sur mesure sont accompagnés d'une note de calcul. S'ils ont une finalité de support d'objets lourds tels que par exemple les drapeaux de tous les pays participants à l'événement, leur solidité est justifiée sur plan avant d'engager la fabrication, et approuvée par un bureau de contrôle déterminé en amont par la personne publique.

Les éléments utilisés répondent aux conditions de la réglementation incendie des ERP.

7.3 - Comportement du personnel

Chaque Titulaire est le seul responsable des agissements du personnel exécutant les prestations, objet du présent accord-cadre. A cet égard, chaque Titulaire se porte garant de la neutralité et de la discrétion de son personnel.

Les personnels de chaque Titulaire ont acquis en amont de l'évènement, une connaissance exhaustive des lieux, du contexte et des personnalités présentes afin de ne laisser place à aucun risque d'incident avec les participants. Ils observent une neutralité totale afin qu'aucune expression personnelle de nature politique ou religieuse n'intervienne au cours de l'évènement dans les échanges verbaux entre eux et les personnalités présentes. Les agents d'astreinte adoptent une retenue de rigueur en s'abstenant de tout contact physique et de tout geste de familiarité. A aucun moment au cours de l'évènement, le personnel de chaque Titulaire ne doit solliciter auprès d'une personnalité une demande sans rapport avec l'évènement de type selfie ou autographe.

Le personnel de chaque Titulaire qui est en relation directe avec les autorités et les membres des délégations officielles doit porter une tenue vestimentaire correcte.

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès à ses locaux et de demander le remplacement du personnel qui ne respecterait pas ces dispositions notamment en cas de comportement inadéquat, de tenue vestimentaire inappropriée, ou de violence verbale ou physique constatés avant la phase d'exploitation.

Il est précisé que chaque Titulaire comme ses personnels n'ont pas le droit de réaliser ou de faire réaliser des photographies et/ou vidéos, que ce soit de façon professionnelle ou amateur.

De même, aucune publication en lien avec les prestations ne peut être diffusée, en particulier vers les réseaux sociaux pendant et après l'événement.

7.4 - Dispositions concernant les nuisances lors du montage et démontage

Chaque Titulaire se conforme aux dispositions relatives à la lutte contre le bruit codifiées aux articles L. 571-1 et suivants, et R. 571-1 et suivants du Code de l'environnement, les circulaires d'application, ainsi que tous arrêtés.

Ces derniers doivent répondre, vis-à-vis de la personne publique, de toutes plaintes justifiées qui pourraient être formulées par les compagnies et sociétés concessionnaires, par les riverains ou les services techniques eu égard aux nuisances constatées par suite du non-respect des dispositions contractuelles et des exigences réglementaires applicables.

Si la réalisation de mesures particulières est nécessaire pour réduire ces nuisances, chaque Titulaire doit les mettre en œuvre quelles que soient les incidences sur son devis et sur le délai global d'exécution des travaux.

Pour l'ensemble de ces dispositions particulières, l'offre remise par chaque Titulaire pour l'événement doit être accompagnée d'un document détaillé précisant les solutions envisagées et leurs limites.

ARTICLE 8 - DEVELOPPEMENT DURABLE

8.1 - Système de management responsable

Chaque Titulaire s'efforce de mettre en œuvre, pour chaque événement, un système de management responsable et à fournir à la personne publique les documents attestant de celui-ci tels que :

- Le rapport Responsabilité Sociétale et Environnementale (à titre volontaire ou conformément à la loi NRE).
- Les documents attestant des certifications ISO 21121, ISO 20121, ISO 14001 ou autres.
- Le document attestant du suivi des principes de la norme ISO 26000 ou autres.
- La fourniture éventuelle des labels auxquels il est adhérent (ex : GRI, UN Global Compact, Label Egalité, Label Diversité, Carbon Disclosure Project...) accompagnés des attestations ou rapports associés.

8.2 - Prévention et gestion des déchets

Chaque Titulaire s'efforce de :

- Limiter les emballages tout en s'assurant de la protection des équipements et matériels lors des transports.
- Limiter la quantité de déchets produite durant toute la période d'intervention (montage, exploitation et démontage) et au-delà limiter la production de déchets.
- Favoriser la location, le réemploi, la réutilisation, le recyclage des produits et matériaux utilisés dans le cadre de ce marché (en favorisant la participation et/ou dons aux associations locales).

8.3 - Matériaux et produits

Chaque Titulaire emploie des matériaux et des produits sans danger pour les utilisateurs sur le plan sanitaire.

Soucieux des questions de santé pour les professionnels intervenants dans les locaux et les usagers, la personne publique affiche quatre objectifs pour les matériaux et produits utilisés :

- Absence de toxicité.
- Absence de dangerosité pour la reproduction.
- Biodégradabilité dans l'environnement.
- Faible émission de Composés Organiques Volatils (COV) dans l'air.

Sont écartés des propositions de chaque Titulaire les produits contenant des substances identifiées comme substances extrêmement préoccupantes (SVHC) publiées par l'agence européenne des produits chimiques (ECHA).

Chaque Titulaire se tient informé régulièrement des substances susceptibles d'être incluses dans la liste d'autorisation.

Il veille à réduire considérablement ou à exclure de tous produits émissifs (colles, vernis, peintures et autres), les solvants organiques émetteurs de Composés Organiques Volatils (COV) nocifs pour la santé et l'environnement.

Une attention particulière est portée par la personne publique aux certifications ou labels s'appliquant aux différents matériaux et produits utilisés (Écolabel européen, Ange Blue, NF Environnement, PEFC, FSC, APUR, Ecocert, Pure ou autres).

L'entretien est assuré avec des produits de nettoyage éco labellisés type écolabel européen, NF Environnement ou équivalent.

8.4 - Bilan carbone

A la demande de la personne publique, chaque Titulaire s'engage à fournir les informations nécessaires pour mesurer l'empreinte carbone de l'événement. A ce titre, le Titulaire doit être en mesure de donner les informations relatives à l'impact de ses activités sur l'environnement (consommation, émission CO2 etc.).

La Personne publique souhaite que soit privilégiée la promotion de circuits courts d'approvisionnement et de distribution par le biais d'une organisation logistique permettant de limiter les transports et la consommation d'énergie qu'ils induisent (regroupement de livraisons, plans de livraisons optimisés...). Dans la mesure du possible, chaque Titulaire s'engage à utiliser des véhicules ou tout autre moyen de transport produisant peu ou pas d'émissions polluantes.

Chaque titulaire s'efforce de proposer du matériel performant peu consommateur d'énergie et peu émetteur de gaz à effet de serre.

ARTICLE 9 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

9.1 - Dispositions sécuritaires

Les événements organisés par la personne publique requièrent un niveau élevé de sécurité. Par voie de conséquence, l'organisation, les modes opératoires, les matériaux, les mises en œuvre, les aménagements répondent aux exigences de sécurité dictées par la personne publique.

La personne publique s'engage à communiquer à chaque Titulaire tous les éléments concernant le niveau de sécurité de l'évènement. Chaque Titulaire se conforme aux dispositions en matière de sécurité, y compris les instructions données par le coordonnateur SPS et s'assure que ses personnels disposent de toutes les informations nécessaires en matière de sécurité.

9.1.1 Sécurité des matériaux et des aménagements

Chaque Titulaire respecte les obligations réglementaires et techniques dans son domaine de compétence notamment celles relatives aux normes françaises et européenne. Si nécessaire, il recourt à un bureau de contrôle afin de garantir que les matériels et équipements utilisés sont conformes aux normes européennes homologuées et que leur usage se fait dans le cadre de la réglementation en vigueur. Pour rappel, toutes les installations fournies respectent obligatoirement la réglementation de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P.

Chaque Titulaire produit tous les documents nécessaires à l'accomplissement des missions du coordinateur SPS et respecte les avis, prescriptions et réglementations applicables aux aménagements qui lui sont imposés par le coordinateur SPS. Chaque Titulaire l'informe de la désignation et de la présence de ses sous-traitants.

La personne publique peut faire appel à un bureau de contrôle technique pour tout type de mission normalisée selon le besoin constaté. L'intervention de cet organisme oblige chaque Titulaire :

- À fournir tous les documents nécessaires à l'accomplissement de ses missions.
- À respecter, à ses frais, les avis, prescriptions et réglementations applicables aux prestations qui pourraient leur être imposés dans le cadre des missions du contrôleur technique.
- La participation du contrôleur technique aux test effectués par chaque Titulaire n'est prise qu'une seule fois en charge par la personne publique.

- Tous les tests dont les résultats n'auront pas été satisfaisants sont renouvelés jusqu'à l'obtention de résultats conformes aux exigences réglementaires. Les honoraires du contrôleur technique pour ces essais supplémentaires sont à la charge du Titulaire.

9.1.2 Sécurité de l'information

Les communications entre tous les prestataires impliqués dans l'organisation de l'événement respectent des règles de sécurité et de confidentialité minimales susceptibles d'être renforcées par la personne publique. Les documents techniques et tout autre fichier sont diffusés uniquement aux chefs de projet désignés par le Titulaire lors de la réunion de lancement organisée par la personne publique. La liste des personnes en copie des échanges électroniques est strictement réduite aux personnes dont le contenu du message est indispensable à la réalisation des prestations.

9.1.3 Sécurité des personnes

Chaque Titulaire veille à la mise en œuvre des principes généraux de prévention en matière d'hygiène et de sécurité résultant du code du travail et de toute autre législation ou réglementation applicable.

Chaque Titulaire se conforme aux mesures de sécurité imposées par la personne publique et par les textes réglementaires pendant toutes les phases de l'événement.

9.2 - Conditions d'accès au site

Afin d'accéder au site de l'événement, les personnels et les véhicules de chaque Titulaire font l'objet d'une démarche de criblage. Obtenir un avis positif au criblage est une condition sine qua non pour bénéficier d'une accréditation (Voir ANNEXE 1). Chaque Titulaire communique la liste de tous les personnels à accréditer, dont le personnel susceptible d'intervenir en cas d'indisponibilité ou d'avis négatif de l'enquête administrative, ainsi que les immatriculations des véhicules mobilisés au minimum 72h avant le début de l'événement. La Personne publique peut demander, sans avoir à motiver sa décision, le déplacement ou le remplacement immédiat d'un personnel du Titulaire ou d'un de ses sous-traitants. Le Titulaire s'engage à le remplacer aussitôt par un personnel de qualification équivalente, étant entendu que ce changement n'a aucune incidence sur le montant des prestations.

La Personne publique est chargée de l'élaboration des badges nominatifs d'accréditation qu'elle attribue au Titulaire pour lui permettre, ainsi qu'à son personnel et ses véhicules, d'accéder au site. Elle s'efforce de lui communiquer, au minimum 7 jours avant l'événement, les modalités d'obtention des accréditations.

Sur demande formulée à la Personne publique, et uniquement en cas de perte ou de vol des badges imputable au personnel du Titulaire, ceux-ci sont remplacés.

A l'issue de l'événement, chaque Titulaire remet à la personne publique les badges confiés pour l'exécution de la prestation.