



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction du Protocole d'Etat  
et des Evènements diplomatiques  
Sous-direction des Evènements internationaux**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES PARTICULIERES  
(CCTP)**

**MEAE\_24074\_PRO**

**Prestations de conception, de location, de montage,  
d'exploitation et de démontage de chapiteaux, tentes et  
structures (CTS), ainsi que de gradins dans le cadre des  
sommets, conférences internationales et évènements  
diplomatiques**

Procédure de passation établie en application du Code de la commande publique publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française et entré en vigueur le 1er avril 2019.

Ce marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé en application des articles L2125-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé ci-après : « la Personne Publique », « le Ministère » ou « MEAE »

L'entreprise titulaire de l'accord-cadre est désignée sous le terme : « Le Titulaire ».

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE L’ACCORD-CADRE.....</b>	<b>4</b>
1.1 – Objet de l’accord-cadre .....	4
1.2 – Périmètre de l’accord-cadre .....	4
<b>ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS EXTERIEURS.....</b>	<b>5</b>
3.1 – Le coordinateur technique .....	5
3.2 – Les assistants à maîtrise d’ouvrage .....	6
3.3 – Les autres intervenants .....	6
<b>ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU TITULAIRE .....</b>	<b>6</b>
5.1 – Mission n°1 : Programmation et étude technique .....	7
5.2 – Mission n°2 : Montage, tests des équipements et filage .....	7
5.2.1 – Montage des infrastructures .....	8
5.2.2 – Vérification des infrastructures .....	8
6.3 – Mission n°3 : Exploitation .....	8
6.3.1 – Gestion des incidents et traitement des urgences .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
6.3.2 – Personnels d’astreinte .....	8
6.4 – Mission n°4 : Démontage et remise en état .....	9
6.5 – Mission n°5 : Autres missions .....	10
6.5.1 – Prestations sur devis .....	10
6.5.3 – Réunions, visites et état des lieux contradictoire .....	10
6.5.4 – Rapport de fin de mission .....	11
6.5.5 - Assistance aux autorisations administratives .....	11
<b>ARTICLE 7 – OBLIGATION D’EXECUTION DU TITULAIRE .....</b>	<b>11</b>
7.1 – Qualité des prestations .....	11
7.2 – Qualité et origine du matériel .....	12
7.3 – Dispositions concernant les nuisances de chantier .....	13
<b>ARTICLE 8 – PRESCRIPTIONS PARTICULIERES .....</b>	<b>13</b>
8.1 – Dispositions sécuritaires .....	13
8.1.1 – Sécurité des personnes : le coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) ....	13
8.1.2 – Sécurité des matériaux et des structures .....	14
8.1.3 – Sécurité des informations : confidentialité .....	14
8.2 – Conditions d’accès au site .....	15
8.3 – Dispositions particulières .....	15
<b>ARTICLE 9 – DEVELOPPEMENT DURABLE .....</b>	<b>15</b>

9.1 – Système de management environnemental et sociétal.....	15
9.2 – Matériaux et produits.....	16
9.3 - Bilan carbone.....	16

# ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE L’ACCORD-CADRE

## 1.1 – Objet de l’accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la prestation de conception, de location, de montage, d’exploitation et de démontage de chapiteaux, tentes et structures (CTS) d’une part, et de gradins, d’autres part, nécessaires aux sommets, conférences internationales et événements diplomatiques organisés par le MEAE.

## 1.2 – Périmètre de l’accord-cadre

Le présent accord-cadre porte sur les éléments suivants :

- Les phases d’études
- Les phases de montage, d’exploitation et de démontage
- Le personnel
- Les prestations spécifiques hors événement
- Les chapiteaux, les tentes et les structures simples ou à double étage.
- Accroches et Lestages
- Habillages et couvertures des chapiteaux, tentes et structures :
  - Les habillages des murs (coton gratté, bâches, stores, papiers-peint, peintures), des sols (planchers, moquettes, tapis, vinyles, mélanisés...) et des plafonds (velums, faux-plafonds, boisages...)
  - Les fixations de bois ou de métal destinées à supporter les habillages des gradins, podiums et autres éléments extérieurs, pour lesquels il serait souhaitable d’y adjoindre une finition esthétique complémentaire, sont réfléchies à l’épreuve du vent, au même titre que les structures
- Systèmes d’évacuation et de traitement des eaux
- Panneaux solaires, sources d’alimentation électrique individuelles (générateur, aérogénérateur)
- Equipements liés à la circulation d’air
- Estrades
- Mezzanine
- Les poutres IPN
- Les structures modulaires (type « ALGECO », « Monobloc » ou « cabines »). Ces structures répondent à des critères spécifiques sur les éléments suivants (liste non exhaustive) :
  - Le plancher technique autoporté avec les pied réglables
  - Les fermes formant la structure et les charpentes
  - Les escaliers, balustrade, châssis
  - Le bardage
  - Le cadre profil
  - Les garde-corps
  - Le nombre et les types d’accès (porte-doubles, portes coulissantes) avec les rampes.
  - Les panneaux (vitrés, en bois ou « sandwich »)
- Les gradins, qu’ils soient placés sous des CTS ou bien à l’extérieur de ceux-ci.
- Les plateformes élévatrices pour les PMR et les ascenseurs

## ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE

Le pouvoir adjudicateur est la sous-direction des événements internationaux (PRO/EVINT) du MEAE ou son représentant désigné. La gestion de l'accord-cadre est assurée par PRO/EVINT ou son représentant désigné.

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

- Préciser et communiquer les besoins logistiques et définir les grandes lignes du cahier des charges. Elle doit à cette occasion vérifier la solidité des sols du site retenu et y faciliter l'accès aux camions du Titulaire.
- Communiquer toutes les informations concernant l'organisation des événements, dont la périodicité et la durée attendue des prestations ainsi que les conditions particulières d'accès des véhicules sur le site.
- Communiquer les évolutions susceptibles d'intervenir dans le calendrier, l'affluence attendue par jour sur le site, le matériel prévu pour le catering qui aura un impact sur le volume des déchets.
- Identifier et communiquer les zones sensibles qui auront besoin d'une fréquence d'entretien élevée.
- Assurer la supervision et le contrôle budgétaire de la prestation en concertation avec le titulaire.
- Désigner un interlocuteur unique pour chaque événement.

## ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS EXTERIEURS

### 3.1 – Le coordinateur technique

Selon la complexité de l'évènement, définie dans l'annexe 1 du CCTP, la personne publique peut s'appuyer sur le Titulaire du lot 1 de l'accord-cadre « Aménagement et Coordination technique » afin qu'il assure la coordination des prestataires qui interviendront dans l'organisation de l'évènement. « Sur demande de la personne publique le titulaire du présent marché doit se coordonner avec le titulaire du lot 1 de l'accord-cadre « Aménagement et Coordination technique » et s'assurer au bon déroulement de l'évènement. A titre d'information le titulaire du lot 1 AC aménagement est responsable des prestations suivantes ::

- De la définition des besoins de l'évènement et de la rédaction du cahier des charges.
- De la réalisation des études et l'élaboration de documents techniques et artistiques nécessaires à la satisfaction des besoins exprimés par la personne publique.
- De l'analyse des propositions du Titulaire ainsi que la vérification de leurs devis et factures avant de les transmettre pour validation finale à la personne publique.
- De la coordination technique sur toutes les phases de l'évènement (avant-projet, étude, montage, exploitation, et démontage). Il est en charge durant l'exploitation de la planification des interventions des différents prestataires, de la tenue d'un journal de chantier, du contrôle de la conformité, du respect des normes de sécurité et des produits utilisés, de l'élaboration et la rédaction des documents officiels de sécurité, de l'étude de la qualité et de la sécurisation des installations.

- Des différentes prestations de sécurité (gardiennage, ventousage, mise en place d'agents...) nécessaires pour la tenue des événements.

### 3.2 – Les assistants à maîtrise d'ouvrage

Le Titulaire peut être amené à travailler en coordination avec les A.M.O suivants (liste non exhaustive) :

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

### 3.3 – Les autres intervenants

Lors des événements organisés par le Ministère, de nombreux intervenants peuvent être sollicités par ce dernier pour en assurer le bon fonctionnement. Les principaux intervenants sont :

- L'exploitant ou le représentant du site de l'événement
- Le Titulaire de l'accord-cadre public d'aménagement événementiel.
- Le contrôleur technique
- Le coordinateur en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (CSPS)
- Le coordinateur Système de Sécurité Incendie (SSI)
- Le chargé de sécurité

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres intervenants pourront être sollicités à la demande du Ministère.

## ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU TITULAIRE

Les besoins sont définis par le MEAE et communiqués au Titulaire. Les prestations du Titulaire sont réalisées sous la direction et le pilotage de la personne publique assistée, en fonction de la complexité de l'événement, par tout ou partie des intervenants mentionnés dans l'article 3 du présent accord-cadre. La dimension des prestations à fournir dans le cadre du présent accord-cadre sont adaptées selon le type d'évènement (Typologie en Annexe 1). Le Titulaire :

- 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.

Pour réaliser ses prestations, le Titulaire doit notamment 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.
- Les règles de commande publique.
- Le droit du travail.

- Les engagements pris par le Ministère 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 de développement durable (environnement, responsabilité économique et sociale).

### 5.1 – Mission n°1 : Programmation et étude technique

À partir des besoins exprimés par le Ministère, le Titulaire fournit un cahier des charges, qui doit comprendre à minima :

- Une **analyse technique du site** retenu. Le Titulaire effectue toutes les investigations nécessaires à l'établissement de cet état des lieux général du site.
- Une **analyse technique des équipements et du bâti existants** sur le site et les éventuels contraintes et besoins liés au montage des structures et au bon déroulement de l'évènement (accès, raccordements aux fluides, aux réseaux, assainissements, etc)
- Une **proposition technique de montage** de CTS ou de gradins pour l'évènement. Les plans de ses structures sont fournis sous format numérique dit « .cad » accompagnés du fichier source (en 2D et 3D), du fichier graphique (.pdf) et du fichier sans la mise à plat avec tous les calques ou objets.
- Un **chronogramme organisationnel** de l'ensemble des prestations de montage et de démontage, y compris les phases de test et les éventuelles corrections à mettre en œuvre.
- Une proposition de **dispositif d'astreinte**
- La prise en compte des dispositifs de sûreté et de sécurité des structures techniques.
- L'**estimation financière** du coût des structures sur la base de l'annexe 1 à l'acte d'engagement (Bordereau des Prix unitaires), précisant le nombre de jours de travail nécessaires à l'exécution de la prestation. Le Titulaire vérifie l'exactitude de ses factures concernant la location de ses équipements et les prestations mises en œuvre et les prestations réellement fournies.

Attendus : Cahier des charges comprenant les éléments suivants :

- Analyse technique du site retenu
- Analyse technique des équipements et du bâti existant
- Proposition technique de montage de CTS et des constructions modulaires
- Un chronogramme organisationnel
- Une proposition de dispositif d'astreinte
- Une estimation financière

Le délai pour transmettre ce livrable est précisé par la Personne Publique.

Dans le cas où la qualité de ce livrable ne répond pas aux exigences de la Personne Publique, le Titulaire reprendra la rédaction jusqu'à approbation du Ministère sans que cela n'engendre une facturation supplémentaire.

### 5.2 – Mission n°2 : Montage, tests des équipements et filage

Le Titulaire est force de suggestion auprès des prestataires titulaires des lots de l'accord-cadre « Aménagement et Coordination événementielle ». Afin de réduire les coûts et l'empreinte carbone de l'évènement, il doit, par exemple, être en mesure de proposer au Titulaire des mutualisations.

Si des modifications interviennent en phase montage, le Titulaire est en capacité de fournir les plans de ses infrastructures modifiées sous format numérique dit « .cad », accompagnés du fichier source (en 2D et 3D), du fichier graphique (.pdf) et du fichier sans la mise à plat avec tous les calques ou objets. Ces formats de documents sont munis d'une échelle métrique rapportée sur le document ainsi que

d'une indication d'orientation. Ces éléments permettent au Coordinateur technique de réaliser les opérations de recollement en vue d'obtenir un plan global des structures déployées.

#### 5.2.1 – Montage des infrastructures

Après validation par le Ministère de l'organisation et de l'estimation budgétaire présentée sous forme de devis, le Titulaire procède au montage des structures techniques nécessaires à l'évènement.

Lorsque l'évènement ne se déroule pas dans les emprises du MEAE, 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.

Le Titulaire s'engage à fournir des structures entièrement fonctionnelles aux dates fixées. Outre les finitions, le montage complet comprend la pose des matériels, les tests de fonctionnement, ainsi que les éventuels travaux annexes nécessaires à l'utilisation des structures.

Dans le respect du Code du Travail, il revient au Titulaire d'assurer le roulement de ses personnels et un service continu tout au long de l'évènement. Toute modification du personnel doit faire l'objet d'une information préalable au Ministère.

A la demande du Ministère, le Titulaire s'assure que sont mis en œuvre les aménagements spécifiques pour l'accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap (rampe d'accès, tapis adapté, élévateurs, etc.).

#### 5.2.2 – Vérification des infrastructures

Le Titulaire vérifie la conformité des infrastructures et fait le nécessaire pour corriger les dysfonctionnements éventuellement constatés. 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.

##### Attendus :

- Vérification du bon fonctionnement des équipements techniques déployés sur le site
- Correction des dysfonctionnements relevés
- Planification et réalisation des nouvelles vérifications
- Le cas échéant, procès-verbal établi par le Bureau de contrôle (structure, SSI, électrique etc)

Sur demande du Ministère, le Titulaire met en place le personnel nécessaire aux opérations de filage pour procéder aux enchaînements des différentes séquences. A cette occasion, il est représenté par son référent, clairement identifié par le Ministère ou son représentant, responsable de l'évènement.

### 5.3 – Mission n°3 : Exploitation

#### 5.3.1 – Personnels d'astreinte

Le Titulaire assure un service continu tout au long de l'évènement, dans le respect du code du travail, en prévoyant la rotation de son personnel et en observant des temps de pauses réglementaires. Il transmet au Ministère une proposition du dispositif d'astreinte, précisant le personnel chargé d'assurer les tâches opérationnelles en phase d'exploitation, et notamment :

- Assurer l'utilisation permanente des infrastructures techniques dont il a la charge.



- Assurer la permanence au poste de contrôle (PC) technique pour veiller au fonctionnement continu de ses structures 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'événement

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 d'astreinte ou d'avis négatif suite à l'enquête administrative réalisée par la personne publique, celui-ci est remplacé dans les plus brefs délais de façon à 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 le Ministère puisse demander de nouvelles accréditations pour les personnels devant accéder au site. Dans tous les cas, le Titulaire procède au remplacement par un agent qualifié aux compétences équivalentes.

Ce personnel d'astreinte est autonome dans ses décisions et réactif. Ce dispositif doit rester souple et adaptable pour être en mesure de répondre efficacement aux demandes du Ministère. Par ailleurs, le personnel d'astreinte doit disposer d'un téléphone portable afin d'être joignable à tout instant. 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.).

### 5.3.2 – Gestion des incidents et traitement des urgences

Pendant l'évènement, le Titulaire met en œuvre les mesures nécessaires pour détecter au plus tôt les incidents liés aux structures (défectuosité, dommage, dégradation, défaut de fabrication etc.) et anticiper les conséquences de ces incidents avant que ceux-ci ne perturbent le déroulement de l'évènement.

Toute modification portant sur les besoins techniques exprimés par le Ministère doit être validée par ce dernier. Le Titulaire met bien en évidence les risques liés et les possibles impacts sur l'évènement.

Le Titulaire fournit au Ministère 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 Titulaire définit obligatoirement un point de contact dédié au Ministère et capable de répondre immédiatement aux urgences signalées.

## 5.4 – Mission n°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.
- Accorder une extrême attention à ne pas dégrader les lieux et veiller à les laisser libre de tout déchet. Sauf dans le cas où cela est prévu dans la prestation, il veille au ramassage de ses

déchets afin de laisser le site propre. S'il en éprouve le besoin, le Titulaire peut utiliser des bennes à ordures, prévues au Bordereau des Prix Unitaires. Une attention particulière est requise de la part du 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.

- 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 Art.9) ;

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.

## 5.5 – Mission n°5 : Autres missions

### 5.5.1 – Prestations sur devis

Les matériels complémentaires non prévus au BPU mais s'avérant indispensables à la tenue de l'évènement 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 ».
- Le Ministère ne peut recourir aux prestations sur devis que :
  - si ce recours ne représente pas un bouleversement de l'économie de l'accord-cadre d'une importance telle que cette modification remettrait en cause les conditions de la mise en concurrence, c'est-à-dire ne dépassent pas un montant égal à 10% du montant de l'accord-cadre (montant exécuté à la date de signature du bon de commande relatif aux prestations sur devis).
  - si les devis portent sur des prestations de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre

### 5.5.3 – Réunions, visites et état des lieux contradictoire

En phase d'études, le Titulaire participe de façon régulière à des réunions préparatoires et des visites de cadrage. En phase de montage, le Titulaire participe à des réunions de « chantier » ou des réunions de reconnaissance. À la demande de la Personne Publique, le Titulaire remet un compte-rendu de visite précis faisant état des capacités de chaque espace de façon claire, argumentée, détaillée. Ce rapport et son contenu s'appuient sur des plans, des esquisses, croquis ou tout autre moyen démontrant les capacités du site à recevoir l'organisation d'un évènement. De même, en phase de démontage, le Titulaire participe à des réunions de synthèse. Les modalités de ces réunions sont communiquées au préalable au Titulaire, qui doit accuser réception de cette convocation. Lors de ces réunions, le Titulaire est représenté par son référent, clairement identifié par le Ministère ou son représentant, responsable de l'évènement pour le compte du Titulaire.

**Attendus :** Rédaction de comptes rendus de visite dans un délai indiqué par la Personne Publique avec une éventuelle formulation de remarques et/ou de réserves.

A la demande de la Personne Publique, les responsables du site procèdent à un état des lieux d'entrée et de sortie, réalisé par huissier de justice. Le Titulaire peut être amené à participer à cet état des lieux, dont les frais de réalisation sont pris en charge par le Ministère. Il est alors représenté par un point de contact clairement identifié par le Ministère ou par le responsable de l'évènement.

#### 5.5.4 – 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. Ce bilan comporte le détail des études et le récolement des documents principaux de l'évènement pour archivage et rapport de la commission technique.
- 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.

#### 5.5.5 - Assistance aux autorisations administratives

Dans son domaine de compétence, le Titulaire peut être amené à assister le Ministère pour les demandes et le suivi des autorisations administratives nécessaires à l'organisation de l'évènement. Concrètement, il prépare les dossiers administratifs nécessaires à la réalisation de sa prestation. Il réunit de tous les documents nécessaires à l'exploitation des équipements techniques installés (par exemple l'autorisation d'occupation des espaces publics). Il effectue les démarches et participe aux consultations éventuellement nécessaires à cette fin. Le Titulaire peut faire appel à un cabinet externe pour réaliser ces démarches, sous réserve des dispositions prévues à l'article 14.1 du CCAP.

**Attendus :** les autorisations administratives nécessaires à la réalisation des prestations.

## ARTICLE 6 – OBLIGATION D'EXECUTION DU TITULAIRE

Les évènements organisés par le MEAE ont un caractère de prestige. Par conséquent, le Titulaire a une obligation de résultat. La réalisation des prestations se doit d'être excellente et les matériels fournis doivent être de qualité irréprochable. Le MEAE s'autorise à refuser toute prestation présentant un défaut quel qu'il soit.

### 6.1 – Qualité des prestations

Le 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.

Le Titulaire doit effectuer la prestation dans le délai prévu par le Ministère. Ce délai peut être modifié en concertation avec le Titulaire. Il est à noter que les délais des événements sont fréquemment contraints. Le 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 le Ministère. La modification éventuelle des délais de réalisation des prestations se fait en concertation avec le Titulaire.

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

Le Titulaire est techniquement et logistiquement autonome dans le déploiement des infrastructures liées au présent accord-cadre. Il est autonome en moyens de chantiers (accessoires de manutention, appareils de levage etc.) nécessaires aux phases de montage et de démontage.

Il est le seul responsable des agissements du personnel exécutant les prestations objet du présent accord-cadre. A cet égard, il se porte garant de la neutralité totale et de la discrétion de son personnel. Ce dernier doit porter une tenue vestimentaire correcte. Le Ministère se réserve le droit d'interdire l'accès à ses locaux au personnel qui ne respecterait pas ces dispositions, notamment en cas de comportement inadéquat ou de violence verbale ou physique constatés avant la phase d'exploitation. Le Titulaire doit donc remplacer ce dernier par un personnel de qualification équivalente.

## 6.2 – Qualité et origine du matériel

Tous les produits et matériels fournis par le Titulaire sont conformes aux normes en vigueur, et tout particulièrement l'arrêté du 25 juillet 2022 (mis en application au 1er août 2023) fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables.

Ces matériels sont dans un parfait état de propreté, de fonctionnement et d'un bel aspect esthétique. Les bâches des structures fournies sont nettoyées en amont du montage et livrées en place, sans traces d'usage, de saleté, ou d'inscription apparente. Les matériels fournis sont de génération récente, homogènes. Pour les commandes émanant des cabinets ministériels et du Protocole, le Titulaire doit présenter un descriptif des différents matériels utilisés pour l'événement. Tout matériel ne répondant pas aux critères fixés par le cahier des charges sera refusé. Le Titulaire s'engage à remplacer, réparer ou modifier à ses frais exclusifs, tout matériel défectueux. Il garantira, en conséquence, le Ministère, contre les recours et contre les préjudices qui sont formés du fait de sa prestation. Le Titulaire est assuré à ses frais contre le vol, perte, bris, dégradation du matériel utilisé ou dommages qu'il pourrait causer.

Les échafaudages et praticables offrent une chaîne mécanique de résistance garantie à 100 km/heure de vent en bourrasque. Les éléments sont réellement montés à niveau, sauf décision contraire en préparation du projet, auquel cas une tolérance en % sera consignée sur plan et par écrit. Les éléments locatifs comme les planchers sont solidaires de la structure de soubassement et parfaitement plan. Les planchers sont sans trou apparent et de couleur uniforme. Ils proposent un système de trappe en périphérie, autorisant le passage de fluides et flux à concurrence d'un diamètre de 18 cm. Les éléments ne doivent pas comporter d'inscriptions apparentes significatives. Les planchers ne doivent pas montrer de marques ou traces passées d'adhésifs et autres procédés de fixations temporaires.

Les sièges fixes des gradins sont propres à l'issue du montage, et protégés à l'unité ou collectivement des intempéries. Ils doivent bénéficier d'une conception offrant la possibilité à l'eau de pluie de s'échapper naturellement de l'assise.

Toutes les constructions proposées sont anticipées parfaitement à niveau. La qualité du calage doit satisfaire aux attentes d'un bureau de contrôle. De ce fait, les parties mécaniques sont visibles au moment des vérifications déterminées à mesure de l'évolution des travaux. Les planchers sont d'une couleur uniforme, plans et solidaires, aux structures porteuses pour éviter les effets de « claquement », et les aspérités d'aspects lors de l'usage. Ils ne doivent pas montrer de marques ou traces passées

d'adhésifs et autres procédés de fixations temporaires. Le Titulaire doit également proposer un système de trappe en périphérie, autorisant le passage de fluides et flux à concurrence d'un diamètre de 18 cm.

Les structures ayant fait l'objet de modifications ou réparations sont justifiés par une note de calcul et accompagnés d'un rapport de vérification en bonne due forme.

### 6.3 – Dispositions concernant les nuisances de chantier

Le 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.

Il doit répondre, vis-à-vis du Ministère, 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, le 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 le Titulaire pour l'événement est accompagnée d'un document détaillé précisant les solutions envisagées et leurs limites.

## ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

### 7.1 – 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 au Titulaire tous les éléments concernant le niveau de sécurité de l'événement. Le 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.

#### 7.1.1 – Sécurité des personnes : le coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS)

Le Titulaire se conforme aux mesures de sécurité imposées par le Ministère et par les textes réglementaires pendant toutes les phases de l'événement. En liaison avec le CSPS désigné par le Coordinateur technique ou l'exploitant du site, le Titulaire veille à la mise en œuvre des principes généraux de prévention en matière de sécurité et d'hygiène résultant du Code du Travail et de toute autre législation ou réglementation applicable. A ce titre, il :

- Établit et met en œuvre, en accord avec le coordonnateur SPS, les mesures d'hygiène et de sécurité correspondant aux travaux faisant l'objet de l'accord-cadre et assure la coordination entre ces mesures et celles à la charge de ses sous-traitants.
- Procure au coordonnateur SPS les éléments et facilités nécessaires à l'accomplissement de sa mission, participe aux visites de chantiers organisées par celui-ci, l'associe, à sa demande, aux réunions de chantier ; il l'informe de la désignation et de la présence de ses sous-traitants.

- Se conforme aux mesures prises pour la police et l'organisation du chantier ainsi qu'aux règles prescrites et instructions données par le Coordonnateur SPS ; il en informe ses sous-traitants.
- Participe au CISSCT, en applique le règlement, participe aux réunions réglementaires, et assure l'information de ses sous-traitants, quand le niveau du chantier le requiert.
- Prévoit les extincteurs (fourniture et pose) et affiches en lien avec ses propres structures
- Fournit, à ses frais, tous les documents nécessaires à l'accomplissement des missions du Coordinateur SPS.
- Respecte, à ses frais, les avis, prescriptions et réglementations applicables aux travaux qui leur sont imposés par le Coordinateur SPS.

#### 7.1.2 – Sécurité des matériaux et des structures

En l'absence de Coordinateur technique, le Titulaire assure la mise en place d'un dispositif de sécurité de ses équipements et de son personnel. Les coûts éventuels à ces dispositions sont à sa charge.

Le Titulaire est chargé de la vérification du respect des obligations réglementaires et techniques dans son domaine de compétence notamment celles relatives aux normes françaises et européennes ainsi que du besoin éventuel d'un bureau de contrôle. Pour rappel, toutes les structures fournis par le Titulaire respectent la réglementation de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissement recevant du public (E.R.P). Le cas échéant, le Ministère fait appel à un bureau de contrôle technique dans ce domaine. L'intervention de ce bureau oblige le Titulaire :

- À fournir à ses frais tous les documents nécessaires à l'accomplissement de ses missions
- À respecter, à ses frais, les avis, prescriptions et réglementations applicables aux prestations qui leur sont imposés par le contrôleur technique

La participation du bureau de contrôle aux vérifications effectuées par le Titulaire n'est prise qu'une seule fois en charge par le Ministère. 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 du présent accord-cadre. Il doit s'assurer que les techniciens disposent de toute l'information nécessaire en matière de sécurité. Il désigne le personnel nécessaire à la réalisation des prestations confiées, après agrément du MEAE qui procède à un contrôle de sécurité préalable.

Le Titulaire fournit les anémomètres pour les éléments hauts (tente et couverture) afin de bénéficier d'un système de lecture permanent. Les installations électriques doivent être mises à terre.

#### 7.1.3 – Sécurité des informations : confidentialité

Le Titulaire veillera à ce que l'organisation, les modes opératoires, les mises en œuvre, répondent aux exigences sécuritaires qui sont dictées par le Ministère et spécifiques à l'événement.

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 le Ministère. 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 le Ministère. 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.

Le Titulaire n'a pas le droit de réaliser ou de faire réaliser des photographies et/ou vidéogrammes, que ce soit de façon professionnelle ou amateur, sans l'autorisation préalable du Ministère. Dans l'hypothèse où cette autorisation est accordée, le Titulaire doit remettre au Ministère un tirage de ces photographies et/ou toute copie relative à la production de vidéogrammes. De même, aucune

publication en lien avec les prestations ne peut être diffusée, en particulier vers les réseaux sociaux pendant et après l'évènement sans autorisation de la Personne Publique. Ces prescriptions sont aussi valables à l'égard de tout le personnel du Titulaire.

## 7.2 – Conditions d'accès au site

Afin d'accéder au site de l'évènement, les personnels et les véhicules du Titulaire font l'objet d'une enquête administrative (Article 4.7 du CCAP). Obtenir un avis positif à cette enquête est une condition *sine qua none* pour bénéficier d'une accréditation. Le 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 la phase de montage de l'évènement.

Le Ministère est chargée de l'élaboration des badges nominatifs d'accréditation, qu'il attribue au Titulaire pour lui permettre, ainsi qu'à son personnel et ses véhicules, d'accéder au site. Il s'efforce de communiquer au Titulaire, au minimum 7 jours avant l'évènement, les modalités d'obtention des accréditations. Le Ministère facilitera en tant que de besoin, l'accès des véhicules techniques du Titulaire aux espaces restreints ou protégés (périmètre de sécurité). Sur demande du Ministère et uniquement en cas de perte ou de vol de badges, imputable au personnel du Titulaire, ceux-ci sont remplacés.

A l'issue de l'évènement, le Titulaire remet au Ministère les badges confiés pour l'exécution de la prestation.

## 8.3 – Dispositions particulières

Le personnel du Titulaire, mis à la disposition pour l'exécution des missions, est sélectionné en fonction des qualifications nécessaires et conformes à la législation du travail.

Pour les prestations à unité d'œuvre (UO) journalières, les durées des missions sont déterminées par le Ministère. Pour les prestations à caractère forfaitaire, les missions sont déterminées d'un commun accord entre le Ministère et le Titulaire.

Toute demande complémentaire quant au financement de quelque moyen de levage que ce soit ou tout autre type d'accessoire de travail nécessaire au bon déroulement du déploiement et à la mise en marche des prestations du Titulaire sera rejetée. Pour rappel, les moyens de transport, levage ou tout autre moyen nécessaire à la réalisation des prestations sont compris dans les prix de location et d'immobilisation des matériels des prestataires. Les livraisons, telles que prévues dans la définition des besoins de l'évènement, peuvent être modifiées ou complétées par des demandes tardives.

# ARTICLE 9 – DEVELOPPEMENT DURABLE

## 9.1 – Système de management environnemental et sociétal

Le Titulaire s'efforce de mettre en œuvre, pour chaque évènement, 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.

Le Ministère 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...). Le Titulaire est encouragé à utiliser des matériaux éco-responsables. Il doit avoir recours à des moyens et méthodes à faible émission de gaz à effet de serre autant que possible. Il peut s'inspirer de la calculatrice éco-déplacement de l'ADEME (<http://www.ademe.fr/eco-comparateur/>). De même il conviendra de rechercher, autant que possible, des établissements d'hébergement et de restauration mettant en avant une démarche environnementale. Dans la mesure du possible, le Titulaire s'engage à utiliser des véhicules ou tout autre moyen de transport produisant peu ou pas d'émission polluante. Si le Titulaire manque d'espace sur le site pour stocker les racks vides, il doit proposer une solution de stockage ou de reprise, respectueuse de l'environnement (entrepôts à proximité, location d'un espace de stockage etc).

## 9.2 – Matériaux et produits

Le 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 du Titulaire les produits contenant des substances identifiées comme substances extrêmement préoccupantes (SVHC) publiées par l'agence européenne des produits chimiques (ECHA). Le 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.

## 9.3 - Bilan carbone

A la demande de la personne publique, le Titulaire s'engage à fournir les informations nécessaires pour mesurer l'empreinte carbone de l'événement. A ce titre, il 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, le Titulaire s'engage à utiliser des véhicules ou tout autre moyen de transport produisant peu ou pas d'émission polluante.

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