



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES
-
PRESTATIONS D'ORGANISATION ET
COORDINATION
DU SEMINAIRE TNE
POUR L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Version 1.0, janvier 2026

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif au déroulement du séminaire Territoire Numérique Educatif (TNE) de l'Académie d'Aix-Marseille à destination des chefs d'établissements et équipes pédagogiques dans le changement numérique.

Il a pour objet de décrire les prestations de services attendues.

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation logistique et technique de l'évènement et des prestations de restauration pour l'ensemble des participants au séminaire TNE (territoire numérique éducatif), qui se tiendra le mercredi 06 mai 2026 au Centre des Congrès d'Aix-en-Provence, avec repas sur place. Les prestations attendues sont :

- L'aménagement technique et scénique des espaces,
- L'impression et la mise en place de la signalétique,
- La coordination logistique et technique de l'évènement,
- Les prestations de restauration.

En termes de délai, le planning à respecter est le suivant :

- Le mardi 05 mai 2026 de 7h30 à 20h00 : montage des espaces, pose de la signalétique et ensemble de la mise en œuvre du séminaire. Les espaces exposants devront être finalisés pour 16h00 afin de permettre l'installation de ces derniers.
- Le mercredi 06 mai de 7h30 à 18h00 : exploitation du centre des congrès pour le séminaire TNE,
- Le mercredi 06 mai de 18h00 à 23h00 : démontage total de la manifestation et remise en état initial du lieu.

Le pouvoir adjudicateur aura recours à des compétences professionnelles associées, mobilisées au sein du système éducatif, pour l'accueil et la sécurité. Des élèves de ces filières assureront ces missions sous la responsabilité de leurs enseignants et des organisateurs. Un chargé de sécurité, missionné par l'organisation, assurera le contrôle de la conformité du matériel et de son aménagement.

2. Descriptif de l'évènement

Le séminaire TNE du 6 mai 2026 s'inscrit dans une démarche de valorisation du Territoire Numérique Éducatif des Bouches-du-Rhône. Il vise à mettre en lumière les impacts de l'engagement conjoint des partenaires sur le territoire et à ouvrir des perspectives d'essaimage à l'échelle de la région académique PACA.

Cet événement rassemblera des représentants des collectivités territoriales, des corps d'inspection, des chefs d'établissement, des équipes pédagogiques ainsi que des chercheurs.

La journée sera structurée autour de conférences plénières organisées dans l'auditorium. En complément, des espaces de démonstrations thématiques, situés au rez-de-chaussée, permettront aux participants de découvrir des usages du numérique éducatif et d'échanger avec les équipes pédagogiques et les acteurs de l'EdTech. La disposition des stands proposera un parcours thématique, complété par des espaces dédiés aux échanges et aux interactions.

3. Exigences générales

Le titulaire devra :

- Fournir un référent unique présent sur site pendant toute la durée de la manifestation.
- Assurer la coordination avec les organisateurs et les services du Centre des Congrès.
- Réaliser l'aménagement des espaces réservés à la fonction démonstration/présentation ainsi que le design pour chaque type d'aménagement présenté (mobilier, supports d'information, panneaux, présentoirs, etc.) ;
- Concevoir un espace visuel de type écran LED ou plasma en post 1,9 d'au moins 3 mètres sur 2 mètres dans l'espace accueil
- Réaliser, en cohérence avec les ressources du centre des congrès, l'aménagement des espaces réservés aux fonctions « espace café », « Buffets » et « espace institutionnel » (mobilier, équipement technique) ;
- Réaliser l'impression de la signalétique spécifique à la manifestation ainsi que sa mise en place. Positionner les éléments visuels des « parcours » ainsi que l'adaptation aux lieux (annexe 1) ;
- Respecter la réglementation sanitaire en vigueur (HACCP).

4. Prestation aménagement et signalétique

- Lieu : l'aménagement technique et scénique de l'accueil, des trois salles pour les parcours, l'espace café, l'espace institutionnel et l'accès à l'auditorium. L'espace entrée principale du centre des congrès sera aménagé par le pouvoir adjudicateur.

4.1 Prestations réalisées par le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur conserve à sa charge et sous sa responsabilité les prestations suivantes :

- La définition du contenu du séminaire (nature et choix des interventions et des présentations, rédaction des documents de communication, dossier technique et dossier des intervenants) ;
- L'aménagement de l'espace entrée principale du Centre de congrès

- L'accueil et l'animation sur place des intervenants et des participants ;
- La conception des visuels du séminaire TNE que le prestataire intégrera en tant que de besoin dans l'aménagement scénique et la signalétique du séminaire. Le pouvoir adjudicateur validera la proposition du prestataire, respectant les contraintes techniques et nécessaire à la réalisation graphique (résolution des images, format des fichiers, etc.) ;
- La conception des supports de communication : mise en ligne du programme de la journée, accessible par QR code, affiches en conformité avec les impératifs techniques d'aménagement précisés par le prestataire ;

4.2 Description de la prestation réalisée par le prestataire

La prestation demandée vise l'ensemble des items décrits ci-dessous. Elle doit être menée en étroite relation avec le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire devra respecter le planning Installation/désinstallation, décrit dans l'article 1 du présent document.

4.2.1 Assurer l'aménagement général et le design de la manifestation

- Signalétique de l'accueil et mise en place de l'écran vidéo (2m*3m) de présentation en étroite collaboration avec les responsables du Centre des congrès d'Aix en Provence et des organisateurs.
- Aménagement des trois espaces thématiques (théma1-3 annexe 1) réservés à la fonction démonstration / présentation et stand (mobilier, supports d'information, panneaux, présentoirs, etc.) ainsi que le design pour chaque type de parcours (marquage au sol, couleur cheminement imposée par l'organisateur) pour un public d'enseignants et des collectivités.
- Aménagement de l'espace de présentation institutionnel (comptoir d'accueil et lieu de rendez-vous) pour les cadres de l'éducation et les institutionnels nationaux et régionaux.
- Aménagement des deux espaces dédiés au Café « intérieur et extérieur patio » pour l'ensemble des participants, tous statuts confondus.
- Aménagement de l'accès à l'auditorium (signalétique) pour tout public.
- Concevoir et installer quatre espaces de buffet déjeunatoire (un dans l'espace Café et trois dans les espaces thématiques), permettant une restauration froide et debout pour l'ensemble des participants présents sur le temps méridien, conformément aux exigences organisationnelles définies au §5.2.
- Prévoir, en cohérence avec les ressources du centre des congrès, l'aménagement de trois espaces réservés à la fonction débat (mobilier, équipement technique) tenant lieu de mini agora (un dans chaque espace).

Pour l'ensemble de ces éléments, les éclairages nécessaires en fonction de l'éclairage général du lieu doivent être prévus.

L'ensemble de ce travail de conception doit donner lieu à des descriptions écrites et à des plans permettant au pouvoir adjudicateur d'en apprécier la pertinence. Une base d'aménagement est annexée annexe 4, le descriptif des éléments de signalétique et de mobilier en annexe 1 et 2 ont été établis sur cette base qui peut toutefois être retravaillée (disposition des stands et mini agora, emplacements des écrans, etc) sans que cela ne modifie la liste des mobiliers, matériels et éléments de signalétique utilisés.

4.2.2 Assurer la production de la signalétique de la manifestation

Le titulaire devra réaliser les différents éléments élaborés par le pouvoir adjudicateur (conception de la signalétique de l'ensemble de la manifestation), détaillés en annexe 1, composé de :

- Signalétique générale de la manifestation à l'entrée du centre des congrès et signalétique d'orientation jusqu'à l'accueil.
- Signalétique nécessaire pour la circulation intérieure des personnes dans le centre des congrès (signalétique des différents espaces, des parcours, identification des espaces des exposants, des institutionnels, de l'espace Café et auditorium).
- Signalétique dans espace accueil (plan, partenaires, programme général) coordination avec le régisseur du centre des congrès et l'organisateur pour la diffusion sur l'écran de l'accueil (contenus fournis par l'organisateur).
- Signalétique des différents espaces liés aux parcours spécifiques (une charte graphique pour ces parcours et les panneaux des exposants est fournie s'il y a lieu).
- Fourniture de 550 portes-badges (A5) ainsi que 550 tours de cou avec impression double faces (graphisme fourni par le pouvoir adjudicateur).

Le titulaire devra respecter l'ensemble des contraintes graphiques (charte graphique, logos, couleurs, typographies), ainsi que les contraintes techniques, spatiales et réglementaires du Centre des Congrès d'Aix-en-Provence (annexe n° 3).

L'ensemble de ces éléments fait l'objet de « bons à tirer » soumis par le titulaire au pouvoir adjudicateur au moins 10 jours avant exécution. Le « bon à tirer » définitif doit être validé par le pouvoir adjudicateur, au moins 5 jours ouvrés avant l'évènement.

4.2.3 Assurer la réalisation des aménagements décrits dans les paragraphes précédents

Cette réalisation doit se faire sur la base des documents de conception de l'aménagement et des bons à tirés approuvés par le pouvoir adjudicateur : aménagement technique (vidéo, visioconférence, sonorisation, lumière, raccordements électriques, etc.), aménagement technologique (TIC) (location de matériels, routage interne, téléphonie) et autres.

4.2.4 Assurer les prestations techniques (informatiques, vidéos, télécom, scénographique, etc.)

Le centre des congrès fournit un régisseur son et vidéo pour la gestion de l'auditorium et des deux écrans déjà présents et reliés au réseau du Centre des congrès, Espace institutionnel et

Espace café. Le titulaire assure, en lien étroit avec le régisseur du Centre des congrès, l'installation et la configuration technique des écrans de diffusion supplémentaires (écran 2*3 m de l'accueil et les 3 écrans 65" des salles Milhaud, Forbin et Ste Victoire ainsi que l'installation des 3 écrans 45" des mini agora). L'écran d'accueil avec son système de fixation diffusera des contenus fournis par l'organisateur (images et vidéo), les 3 écrans 65" sur pied à hauteur d'homme devront permettre la diffusion des captations et présentations lors des conférences de l'auditorium et des contenus fournis par l'organisateur entre les conférences. Les 3 écrans sur supports des mini agora devront permettre le raccordement (en HDMI et/ou USB C) des ordinateurs portables des présentateurs qui se succéderont.

4.2.5 Organisation de la manifestation

Le titulaire assure les éléments suivants :

- Accueil des exposants et passation des consignes pour leur installation en coordination avec le chargé de sécurité, le mardi 05 mai à partir de 16h00 avec un commissariat général, régie générale et encadrement production (montage, démontage, maintenance technique).
- Gestion des prestations de services en articulation avec le Centre des congrès et le pouvoir adjudicateur : entretien, sécurité, nettoyage des espaces (poubelles), réagencement nécessaire à la mise en place des points de restauration sur la pause méridienne.

4.2.6 Innovation

Le candidat pourra formuler des propositions d'innovations dans le domaine de la mise en œuvre dans l'organisation, l'aménagement technique et scénique du séminaire TNE.

Les propositions tiennent compte du budget de la manifestation ainsi que des objectifs inhérents à la manifestation. Les différentes propositions sont étudiées et validées par le pouvoir adjudicateur.

4.3 Contraintes techniques

4.3.1 Répartition spatiale des activités

Un effort d'adaptation et de collaboration avec les acteurs de ce lieu est nécessaire, en particulier en ce qui concerne la gestion des espaces mis à disposition par les dits acteurs partenaires de la manifestation et la signalétique sur site. Une attention toute particulière sur la disposition des buffets lors du séminaire, dans l'ensemble des lieux du centre des congrès sera faite et avec un minimum de perturbation dans le déroulé de la programmation du séminaire TNE.

La surface minimale d'activités est de l'ordre de 610 m² plus l'auditorium. Elle constitue la totalité de la location du Centre des congrès d'Aix en Provence. (Plan de masse en annexe 4b)

4.3.2 Description des activités spécifiques

- Tables rondes et conférences sur des sujets précis programmés à l'avance dans l'auditorium, la signalétique est à prévoir et la partie technique sera réalisée avec le régisseur du Centre des congrès notamment la diffusion de la captation/diffusion de l'amphi sur les écrans des espaces thématiques et les deux écrans du Centre des Congrès. L'aménagement du mobilier sera à prévoir avec les responsables du Centre des congrès.
- Espace aménagé en sous espaces indépendants, dans les différents espaces du parcours tous spécifiquement dédiés à des démonstrations d'usages du numérique. (Table+ chaises)
- Valorisation de l'image et/ou du projet TNE des partenaires institutionnels et des industriels par la possibilité de présentations et de démonstrations :
 - Sur des stands (nombre 35/40 maximum ; superficie 4 à 12m², ou plus selon la demande) Un support d'information visible de loin (panneau, calicot, signalétique imprimée) sur lequel figure son logo et autres informations sur sa société ou institution. Une moquette adaptée au parcours dans lequel il se situe. Un mobilier d'accueil (Borne d'accueil, chaises, fauteuils, table). Ces espaces sont conçus et disposés dans les salles Milhaud, Forbin, Sainte Victoire. (plan en annexe 4a)
- 3 mini agora, espaces de démonstration/présentation qui s'intègrent dans le parcours thématique, de type tables hautes standards avec chaises hautes munies d'un écran 45" sur pied.
- Espace institutionnel matérialisé par une banque d'accueil générale (4 à 5 personnes représentants les institutions) annexé à 3 espaces de rendez-vous (fauteuils, table basses, signalétique, électricité, moquette).
- Espace Café, un espace dédié pour la possibilité d'échanges et de prise de collation type, café, eau et viennoiseries. Deux parties sont identifiées, une intérieure qui devra être aménagée en mode terrasse de café (tables et chaises). Le candidat peut proposer un ou deux coins salon (fauteuils et tables basses) et une partie extérieure (patio).
- Le dispositif de restauration devra permettre aux participants de se restaurer debout, sans interruption de leur déambulation dans les espaces thématiques. L'aménagement devra être discret, peu bruyant et ne pas perturber le déroulement du séminaire.

5. Prestation de restauration

Il est rappelé qu'en cas d'usage de vaisselle à usage unique, il est fait interdiction d'utiliser de la vaisselle jetable en plastique. Seule est admise l'utilisation de vaisselle composée de matériaux compostables ou recyclables ou de vaisselle composée de matériaux recyclés. Idéalement, pour les assiettes, de type assiette cocktail avec emplacement verre.

Pour l'ensemble des prestations, les prescriptions environnementales sont décrites dans l'article XIV du CCAP.

5.1 Prestation de type café

Dans l'espace Café décrit dans l'annexe 4a du présent CCTP, le titulaire assurera un service boissons en continu de 8h30 à 17h00, selon les éléments suivants :

Composition :

- Boissons chaudes (expresso, café, thé).
- Viennoiseries et biscuits.
- Boissons non alcoolisées (eau, jus de fruits).

Volumes estimés (500 participants) :

- 2 cafés/thés par personne.
- 2 viennoiseries.
- 2 biscuits.
- 2 verres d'eau ou de jus.

Logistique :

- Mobilier type café + décoration florale.
- Au moins 1 personne au service avec renforcement en début de journée et à la pause méridienne.
- Coordination avec le pouvoir adjudicateur pour mise en place du buffet.

5.2 Prestation de type Buffets déjeunatoires

Pour le buffet déjeunatoire entre 12h00 et 14h00, le titulaire tiendra compte des éléments suivants :

- Nombre estimé : 500 personnes.

Composition du buffet :

- 12 pièces salées (dont 1 pizza et 1 quiche).

- 3 pièces sucrées.
- 25% de pièces végétariennes.
- Boissons : eaux plates et gazeuses, jus, glaçons.
- Café servi dans l'espace Café.

Logistique :

- Tables, nappages, décoration.
- Matériel de service, verres, couverts, serviettes.
- Service assuré par au moins 3 serveurs fixes et 1 pour passages au plateau.

Exigences qualitatives :

- Produits frais, variés, présentation soignée.
- Respect des régimes spécifiques.
- Mise en œuvre discrète sans gêner le séminaire.

Exigences organisationnelles :

Le prestataire disposera pour le stockage et le dressage :

- du bar ouvrant sur l'espace Café et l'espace Sainte Victoire,
- du local traiteur jouxtant l'espace Ste Victoire.

Le service sera assuré de 12h00 à 14h00.

Afin de garantir la fluidité des circulations et d'éviter toute concentration excessive de participants, le prestataire devra organiser quatre points de distribution de pièces solides, répartis comme suit :

- Espace Milhaud
- Espace Forbin
- Espace Sainte Victoire
- Espace Café

Les boissons seront exclusivement distribuées au bar.

Le prestataire devra :

- assurer un réapprovisionnement régulier et équilibré des quatre points de distribution,
- organiser les installations de manière à limiter les nuisances sonores et visuelles,
- veiller à ce que l'utilisation éventuelle des mini-agoras n'entrave pas leur usage hors temps méridien.

6. Gestion des déchets, prestations entretien et nettoyage

Le forfait de location comprend les prestations suivantes :

- 6 heures de ménage en fin de montage ;
- 18 heures d'exploitation, incluant le passage sur les stands ;
- 4 heures de ménage lors du démontage ;
- 6 heures de remise en état le lendemain de la manifestation ;
- la gestion des déchets générés par les exposants.

Le titulaire appréciera, sous sa responsabilité, la nécessité de prestations complémentaires. Le cas échéant, celles-ci devront être précisément décrites et dûment justifiées. Toute prestation supplémentaire devra s'articuler strictement avec les prestations incluses dans le forfait de location. À cette fin, le titulaire pourra se rapprocher du Centre des Congrès afin d'assurer la parfaite coordination des interventions.

Cordonnées :

Centre de congrès d'Aix-en-Provence
14 Boulevard Carnot
13100 Aix-en-Provence
Tel : 0442174174
Responsable projet :
Marion Boucharat
0757685026
Mail : mboucharat@aixenprovence-congres.com

ANNEXE 1 : SIGNALÉTIQUE

Lieu	Support	Format	Nombre	Contenu	Commentaires
Entrée rue	Oriflamme	2 m	2		Pied lesté
Espace Café + Amphi	Kakémonos TNE	80 x 200cm	4	TNE nouvelle charte	
Accueil et Espace Café	Plan des espaces	155*220 cm	2	Plan des espaces (repérage par couleur et descriptif)	Support rigide fond blanc + éléments de fixation conformes aux contraintes du lieu
Entre l'entrée salle thème 1 et l'espace institutionnel	Ecran plasma	2,50 x 3 m	1	Vidéos fournies DRANE	
Salles thème 1-3 + espace Café	Oriflamme		4	3 thématiques / Espace Café	Pied lesté
Espace institutionnel	Structure autoportante bâche anti-feu imprimée recto (type photocall XXL fulfiller ou équivalent)	240 * 300 cm	1	Contenu défini par l'organisateur en conformité avec les exigences (couleurs typographie, logo)	
Signalétique support plexi stand	Impression A4 recto en couleur	A4	50	texte et logo	Contenu fourni par l'organisateur pour l'impression
Signalétique panneau sur pied	Impression A3 recto en couleur	A3	10	texte et logo	Contenu fourni par l'organisateur pour l'impression
Moquette matérialisant le parcours	Salle Milhaud	43 m linéaire (largeur 2m)		Couleur 1	
Moquette matérialisant le parcours	Salle Forbin	30 m linéaire		Couleur 2	



		(largeur 2m)			
Moquette matérialisant le parcours	Salle Ste Victoire	43 m linéaire (largeur 2m)		Couleur 3	
Moquette matérialisant l'espace	Espace institutionnel	10 m linéaire (largeur 2m)		Couleur 4	
Salle théma 1-3	Impression signalétique frontons bornes d'accueil stand	Selon borne d'accueil	40	Nom exposant Couleur 4	
	Portes-badges	A5	550		
	Tours de cou	Largeur 2 cm	550	Impression double face couleurs	Modèle fourni par le pouvoir adjudicateur

ANNEXE 2 : Description des mobiliers et matériels à fournir pour l'aménagement des espaces

3 espaces thématiques, 3 parcours :

- Numérique raisonné & citoyenneté numérique
- Accessibilité : forme scolaire, adapter son enseignement et environnement, engagement
- IA et esprit critique : les intelligences numériques

Au sein de chacun des 3 espaces thématiques (salles Milhaud, Forbin et Ste Victoire) :

- stands (cloisons en fond de stand pour certains, pas de séparation entre stands) : collectivité, EN, entreprises, assos, établissement/école...
- mini agora : programmation de présentations tournantes sur la thématique.
- un écran LED ou plasma de 65 pouces minimum, hauteur min bas écran 180cm. Accrochage conforme aux contraintes du lieu (pas de fixation murale) ou sur pied.
- moquette matérialisant le parcours de couleur de spécifique à la thématique, couleur définie par l'organisation.
- Déserte électrique des stands et mini agora, passage des câbles en goulotte (1 prise électrique + multiprise par stand (Centre des congrès dispose de 5 prises 32A par salle))
-

STANDS (Salles Milhaud, Forbin et Ste Victoire)

- 40 bornes avec fronton imprimé h 100 * l 60 * p 30 cm
- 30 tables 120*60 cm
- 60 chaises
- 20 mange debout
- 40 chaises hautes
- 25 mètres linéaire de cloison couleur béton (largeur panneau min 80 cm max 120 cm) utilisables de manière indépendante ou assemblées
- 1 prise électrique (2 KW) + 1 multiprise

Mini agora (1 dans chaque salle : Milhaud, Forbin et Ste Victoire)

- 9 tables hautes 120*60 cm
- 24 chaises hautes
- 3 écrans LED ou plasma sur pied mini 45 pouces
- 1 prise électrique (2 KW) + 1 multiprise

ESPACE CENTRAL INSTITUTIONNEL

- Borne centrale ronde
- 1 table haute 120*60 cm
- 6 chaises hautes



- 1 prise électrique (1-3 KW) + 1 multiprise

Espace RV

- 3 tables basses (ronde ou carré diamètre ou côté environ 45cm)
- 9 fauteuils club

ESPACE Café

- 10 tables de bar
- 30 chaises

ECRANS PLASMA ou LED

- 4 écrans pour projeter un PPT ou la vidéo de l'amphi (salle 3, bar, ...)
- 2 écrans reliés à l'ordinateur (hall d'entrée)

PETIT MATERIEL

- 50 supports de table Plexis A4 à la française
- Panneaux sur pied :
 - 8 au format A3 (orientables à la française ou à l'italienne)
 - 1 au format A3 x 2

Annexe 3 : Contraintes techniques, réglementaires et d'exploitation du Centre des Congrès d'Aix-en-Provence

1. Principe général

Le séminaire TNE se déroule dans un Établissement Recevant du Public (ERP). À ce titre, toutes les prestations du titulaire devront impérativement respecter les contraintes techniques, réglementaires et de sécurité imposée par le Centre des Congrès d'Aix-en-Provence, telles que précisées ci-après.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des présentes contraintes et les intégrer sans surcoût dans son offre.

2. Contraintes d'installation et d'aménagement

2.1 Interdictions formelles

Il est strictement interdit :

- de percer, visser, clouer, coller ou fixer tout élément sur les murs, sols, plafonds, cloisons ou structures existantes ;
- de modifier les installations techniques du bâtiment ;
- d'utiliser des adhésifs non autorisés sur les surfaces du Centre des Congrès ;
- d'installer des équipements entravant les cheminements de sécurité ou les issues de secours.

2.2 Aménagements autorisés

- Tous les aménagements (stands, cloisons, signalétique, écrans, mobilier) doivent être autoportants, stables et sécurisés par lestage si nécessaire.
- Les structures doivent être conformes aux normes en vigueur et adaptées à un ERP.
- L'ensemble des installations doit permettre une circulation fluide du public et du personnel.

3. Signalétique et supports visuels

- Toute la signalétique doit être :
 - autoportante,

- conforme aux contraintes graphiques fournies par le pouvoir adjudicateur (logos, couleurs, typographies),
 - validée par le pouvoir adjudicateur avant fabrication (bons à tirer).
- Aucun affichage sauvage n'est autorisé.
- Les écrans, kakémonos, oriflammes et supports visuels doivent être installés sans fixation sur les structures du bâtiment.

4. Sécurité et réglementation ERP

- Le Centre des Congrès est classé ERP (catégorie et type selon les espaces).
- Les aménagements temporaires doivent être compatibles avec les exigences de la Commission de Sécurité.
- Le titulaire devra fournir au pouvoir adjudicateur tous les éléments techniques nécessaires à l'instruction du dossier de sécurité (plans, fiches techniques, certificats de conformité).
- Le pouvoir adjudicateur demeure responsable des démarches réglementaires (Commission de Sécurité, Préfecture, le cas échéant).

5. Prestations techniques et articulation avec le site

- Les équipements techniques intégrés au bâtiment (sonorisation de base, éclairage de l'auditorium, régie interne) sont fournis par le Centre des Congrès.
- Le titulaire assure :
 - la fourniture, l'installation et l'exploitation des équipements complémentaires (écrans, supports, diffusion),
 - la coordination technique avec le régisseur du Centre des Congrès.
- Les contenus (présentations, vidéos, projections) sont fournis et validés par l'organisateur.

6. Nettoyage, déchets et remise en état

- Le titulaire est responsable :
 - du nettoyage courant lié à ses prestations,
 - de la gestion des déchets générés par son activité et celle des exposants, dans le respect du tri sélectif.
- Les prestations spécifiques incluses dans la location du Centre des Congrès ne donnent pas lieu à double facturation.

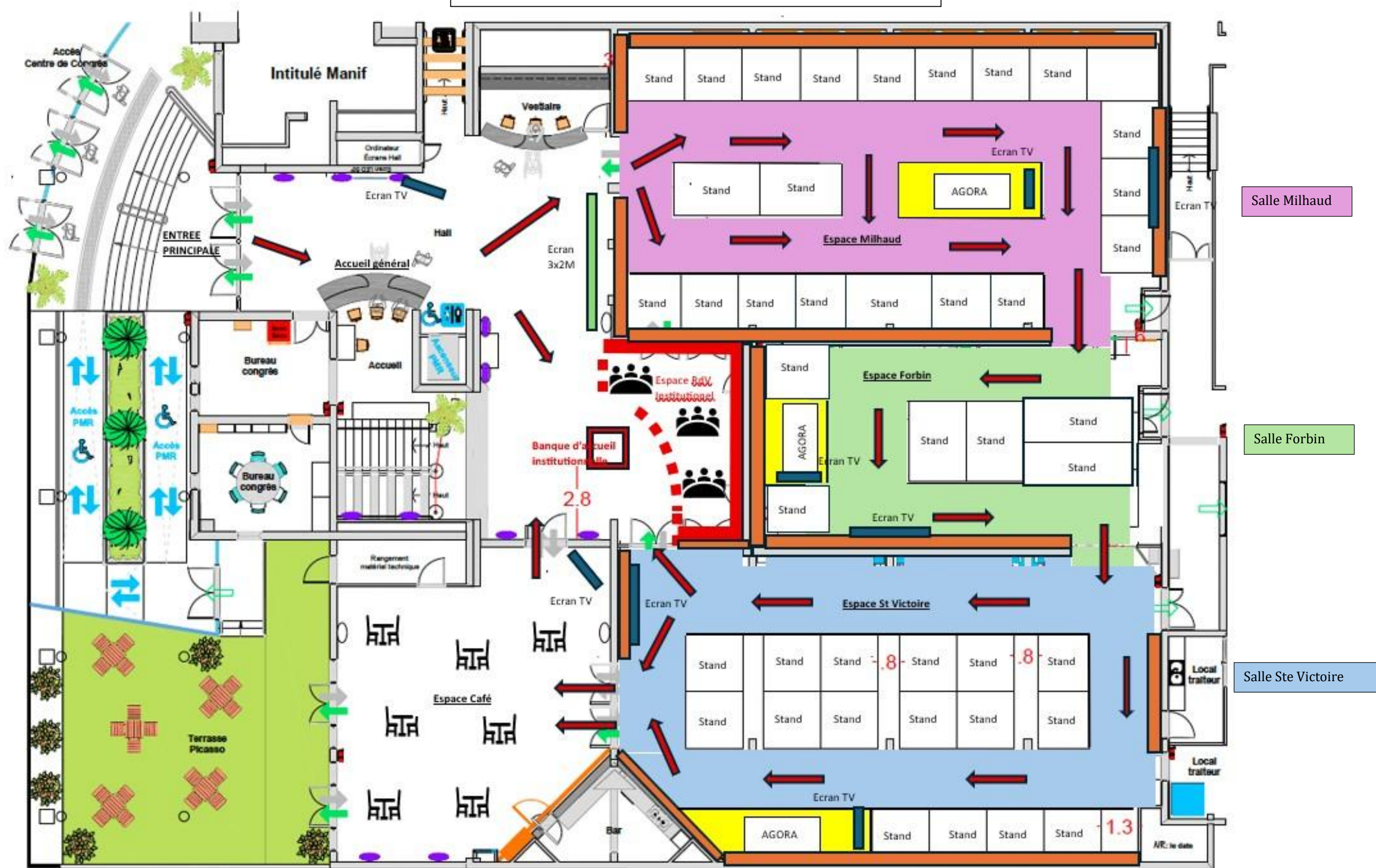


- Les espaces doivent être restitués dans leur état initial à l'issue du démontage.

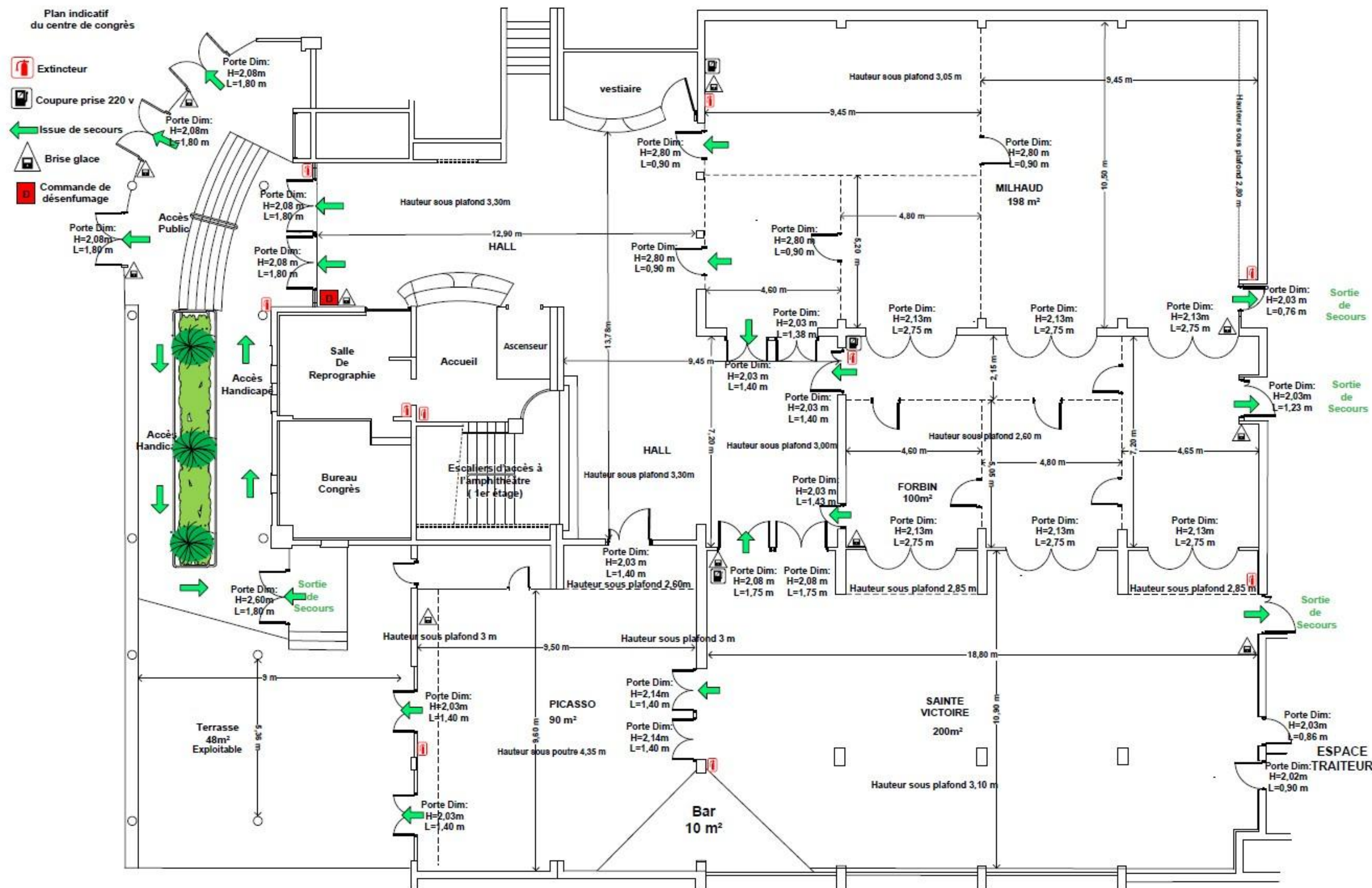
7. Coordination et référent unique

- Le titulaire désigne un référent unique, présent sur site pendant toute la durée de la manifestation.
- Ce référent assure la coordination avec :
 - l'organisateur,
 - les exposants,
 - les équipes techniques du Centre des Congrès.

ANNEXE 4a : Plan d'aménagement RDC



Plan indicatif du centre de congrès





**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Régionale Académique
des Achats de l'Etat (DRAAE)**