



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

**Ministère de la Culture
Mission ministérielle des achats**

**Accord-cadre relatif à des prestations de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage
liées aux événements organisés par
L'administration centrale du ministère de la Culture**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(CCTP)**

Numéro de consultation : **2025-12-BSG**

Table des matières

1	OBJET DU MARCHÉ	3
2	DEFINITION, CONTENU ET PERIMETRE DES PRESTATIONS	3
	2-1. Location de matériel de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage	3
	2-2. Prestation d'exploitation technique	4
3	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
	3-1. Normes et règles.....	6
	3-2. Lieux d'exécution des prestations.....	6
	3-3. Rangement et remise en état	6
	3-4. Délai d'exécution des prestations	6
	3-5. Plan de prévention des risques professionnelles	7
	3-6. Accès aux sites	7
	3-7. Local.....	7
	3-8. Bilan de fin de marché et consignes au nouveau titulaire	7



1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet d'une part d'assurer des prestations de location de matériel de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage dans le cadre d'événements organisés à la demande du Cabinet du Ministre ou des services de l'administration centrale du ministère de la Culture ; d'autre part de mettre des techniciens à disposition pour le bon fonctionnement de ces événements.

Ces événements sont de différentes natures :

- à caractère officiel (conférences de presse, remises de décorations ou de prix, inaugurations, réceptions, concerts...)
- liés à la vie des services administratifs (réunions diverses, séminaires, colloques...)
- en soutien à la création (spectacles, défilés, expositions temporaires, ...)

2 DEFINITION, CONTENU ET PERIMETRE DES PRESTATIONS

2-1. Location de matériel de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage

Le titulaire fournit dans le cadre d'une location des matériels de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage au ministère de la culture (projecteurs, moniteurs, écrans plasma, scènes, structures, ...).

Les locations des matériels de scénographie, de sonorisation, de vidéo et d'éclairage se font sur le catalogue public du titulaire. Le titulaire délivre a minima annuellement le catalogue des matériels des locations. Ce catalogue peut être transmis via l'accès au lien internet remis par le titulaire au ministère.

Le matériel doit être en parfait état de fonctionnement. Le titulaire est libre de proposer du matériel neuf ou du matériel d'occasion.

Les prix des locations de matériels sont calculés à partir d'une remise sur le prix catalogue public pour chaque article du bordereau de prix. Le rabais est constant durant toute la durée du marché. En cas de prix promotionnel sur ses matériels, le titulaire du marché s'engage à en faire bénéficier le ministère.

Le titulaire doit fournir en location des matériels compatibles avec le matériel de sonorisation du ministère dans le cas de raccordement au matériel existant. Il livre sur site le matériel loué, l'installe, le règle et le teste.

Le titulaire doit a minima pouvoir fournir les matériels suivants :

- sonorisation et amplification (30 à 300 personnes)
- valise de sonorisation
- pupitre
- micro col de cygne
- micro HF main



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES SIGNATAIRE

- micro HF cravate
- système de conférence centrale
- système de conférence – Micros sur table
- micro sur pieds
- micro casque
- micro dynamique, type SM58
- console son numérique ou table de mixage
- boîtier presse
- retour de scène
- multi-effets
- écran TV
- enregistrement
- synthé
- système d'éclairage
- projecteurs avec filtre chaleureux dirigé vers la scène
- PC 500W sur 2 pieds télescopiques avec barre perpendiculaire (en T)
- PAR LED (3 arrière-scène, 1 latéral Cour)
- Gradateur 6 Circuits 1KW
- console à mémoires
- DPA 4060 avec adaptateur microdot Tiny QG (si Shure)
- Liaison HF type Shure UR4D et émetteur Pocket UR1 ou UR1M
- Enceintes type PS10 sur pied avec amplification adaptée
- DI
- câblage secteur, module, speakon et DMX
- podium et praticable de scène avec revêtement adapté
- marchepied ou escalier pour podium et scène
- structures d'exposition

Le matériel non exhaustif listé ci-dessous doit être mis à disposition dans les délais demandés par le ministère.
Le délai demandé de mise à disposition du matériel peut être un délai sous 48h.

2-2. Prestation d'exploitation technique

Dans le cadre de manifestations administratives (réunions, séminaires, colloques...), en soutien à la création (spectacles, défilés, expositions temporaires, ...) ou organisées par le Cabinet du Ministre (conférences de presse, remises de décorations ou de prix officiels, inaugurations, réceptions, concerts...), le titulaire assure l'ensemble des prestations liées à la scénographie, à la sonorisation, à la vidéo et à l'éclairage.



Le titulaire est informé du planning des manifestations pour lesquelles un besoin d'exploitation est requis a minima la semaine précédant les manifestations. Des manifestations peuvent s'ajouter au planning. Dans ce cas, le titulaire est averti sous un délai moyen de 48h.

Une visite préalable est possible pour certaines manifestations estimées comme complexes.

Pour la réalisation d'opérations d'exploitation technique, le titulaire peut être amené à utiliser le matériel appartenant à l'administration en complément du matériel demandé pour la manifestation.

Dans ce cas, le titulaire collabore avec le service numérique du ministère en charge de la gestion du matériel existant.

Au titre de la prestation de location de matériel, le titulaire doit :

- vérifier, le cas échéant, leur compatibilité avec le matériel du ministère ;
- livrer le matériel sur site ;
- installer, régler et tester le matériel ;
- exploiter le matériel au cours de l'événement (réglage, enregistrement...) ;
- ranger et reprendre le matériel loué le dernier jour de la prestation ou le(s) jour(s) suivant(s) en accord avec l'administration.

Au titre de l'utilisation du matériel de l'administration en complément du matériel loué, le titulaire doit :

- vérifier sa compatibilité avec le matériel mis à disposition ;
- déployer le matériel rangé dans les baies ou le local sono de l'espace considéré ;
- installer, régler et tester le matériel ;
- exploiter le matériel au cours de l'événement (réglage, enregistrement...) ;
- remettre le matériel dans sa configuration initiale ;
- ranger le matériel.

Dans le cadre de cette prestation le titulaire doit :

- affecter les ressources nécessaires, à savoir le(s) technicien(s) maîtrisant parfaitement les matériels loués ainsi que ceux éventuellement de l'administration ;

Les techniciens ont donc la capacité de pouvoir gérer à la fois ou de façon coordonnée une installation scénique (praticable, structure, ...), une installation audio (microphones, console de mixage, ...), une installation vidéo (vidéoprojecteur, ...) et une installation d'éclairage (éclairage plein feu, ...). Les différentes typologies de techniciens (ex. technicien son/lumière/structure, régisseur, ingénieur son et lumière, ...) devront être identifiées dans le BPU.

- affecter les ressources pour remplir sa mission au-delà des horaires normaux (7h à 21h).

En effet, en tant que de besoin, le titulaire, sur demande expresse de l'administration, peut être amené à prolonger son intervention au-delà de 21h. Le titulaire peut également être appelé à intervenir, les week-ends et les jours fériés, y compris au-delà de 21h.



2-3. Mise à disposition d'un outil de suivi des demandes de prestations

Le titulaire met en place dans le cadre de ce marché, une solution technique de type EXTRANET, portail entreprise ou agenda partagé permettant le suivi des commandes des techniciens et la réponse du titulaire sur le nom du technicien désigné. Il permettra de connaître avec précision les éléments de mission, horaires d'arrivée et de départ du technicien, ainsi que tous les incidents éventuels rencontrés lors de sa prestation. Cet outil ne sera pas installé en dur sur un PC mais consultable et « remplissable » en ligne via une adresse URL. Un code d'accès unique permettra l'identification et l'accès au serveur. Cette solution technique est décrite dans le mémoire technique du titulaire.

3 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3-1. Normes et règles

Le titulaire du marché est tenu de se conformer aux spécifications contenues dans les normes et règlements en vigueur dans le domaine des installations électriques mais aussi dans le domaine de la scénographie, de l'audiovisuel, de l'éclairage et de la sonorisation.

3-2. Lieux d'exécution des prestations

Le titulaire peut être amené à intervenir sur des sites situés en Île-de-France, en fonction des événements à gérer par le cabinet du Ministre ou les services d'administration centrale du ministère de la Culture.

3-3. Rangement et remise en état

Après complète exécution de ses prestations et en cas d'utilisation du matériel du ministère, le titulaire doit remettre le matériel dans son espace de rangement.

Il doit également réparer, à ses frais, toute détérioration à laquelle l'exécution de ses prestations aurait pu donner lieu.

3-4. Délai d'exécution des prestations

Le titulaire s'engage à une grande réactivité dans le cadre des prestations de location et d'exploitation technique.

Le titulaire doit disposer des moyens lui permettant d'intervenir sur site dans des délais extrêmement courts (délai de 2 heures maximum). En effet certains événements sont planifiés en urgence et exigent une réaction immédiate. Le titulaire s'engage donc à :

- pouvoir être joint à tout moment (par téléphone et/ou par courriel) et à communiquer tous les éléments permettant de respecter ces exigences, notamment en désignant, avant le début de l'événement, **un titulaire et un suppléant** (identités et coordonnées téléphoniques) afin de répondre à tout empêchement du régisseur prévu pour l'événement.



- communiquer à l'administration les numéros de téléphone fixes et portables permettant d'effectuer les appels nécessaires dans la plage des horaires normaux et dans la plage des astreintes auxquelles le titulaire s'engage (week-ends et jours fériés).

Avant sa première intervention au ministère de la Culture, le titulaire s'engage à prendre connaissance des matériels présents sur chaque site afin d'adapter au mieux ses prestations.

3-5. Plan de prévention des risques professionnelles

Le titulaire s'engage à adresser dans le premier mois d'exécution du marché au ministère un plan de prévention des risques professionnels.

3-6. Accès aux sites

L'administration se charge de la confection des badges techniques et des autorisations nécessaires dont le titulaire a besoin pour accéder aux différents sites du ministère.

L'administration s'engage à faciliter l'accès des véhicules techniques du prestataire aux espaces restreints ou protégés (périmètre de sécurité) pour faciliter les chargements et/ou déchargements des équipements.

Dans ce cadre, le titulaire s'engage à fournir à l'administration une liste complète des techniciens ainsi que l'immatriculation des véhicules pouvant intervenir sur les sites du ministère, avant chaque intervention programmée.

3-7. Local

Dans le bâtiment rue de Valois, le titulaire peut être amené à accéder au local sécurisé servant de lieu de stockage pour du matériel de sonorisation du Ministère. Ce local est accessible avec un badge ou une clé à récupérer auprès du PC sécurité.

3-8. Bilan de fin de marché et consignes au nouveau titulaire

A l'issue de la durée du marché, le prestataire en place préparera un bilan de son activité sur les différents lieux où il est intervenu au sein du Ministère.

Pour chacun de ces lieux, il présentera :

- la nature et la particularité technique des prestations réalisées
- les difficultés techniques qu'il a rencontrées et la façon dont il les a résolues.
- les principaux incidents qui s'y sont produits



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

Ce document devra être transmis à l'administration 3 mois avant la date anniversaire de fin de Marché. Le document transmis devra être un document finalisé, complet : un contenu rédigé significatif et étayé dans ses analyses pour les difficultés, incidents et résolutions.