



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

MEAE_25019_PRO

AMO RSE

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé sous les termes : « la Personne publique » ou « le MEAE ».

L'entreprise Titulaire du marché sont désignées sous le terme : « le Titulaire ».

Les entreprises Titulaires des autres marchés publics du MEAE sont désignées sous le terme « les Prestataires ».

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE L’ACCORD-CADRE	4
1.1 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE	4
1.2 – ALLOTISSEMENT	4
1.3 – LIEUX D’EXECUTION	4
ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE	4
ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS	5
3.1 – LES PRESTATAIRES, TITULAIRES DES AUTRES MARCHES PUBLICS DU MEAE	5
3.2 – LES ASSISTANTS A MAITRISE D’OUVRAGE (AMO)	5
3.3 – LES AUTRES INTERVENANTS	5
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU TITULAIRE	5
4.1 – MISSION 1 : MISSION DE DIAGNOSTIC	7
4.1.1 – Mission de reconnaissance	7
4.1.2 – Evaluation de l’impact et des risques du projet	7
4.1.3 – Etude des besoins	7
4.2 – MISSION 2 : DEFINITION DES OBJECTIFS STRATEGIQUES EN TERMES DE RSE	8
4.2.1 - Définition des objectifs stratégiques et Proposition d'une stratégie visant à supprimer, réduire et/ou compenser les impacts négatifs de l'évènement	8
4.2.2 - Rédaction d'un guide à destination des prestataires.	8
4.2.3 - Rédaction et suivi de la charte « RSE »	8
4.3 – MISSION 3 : MISSION D’ASSISTANCE AUX LABELLISATIONS ET CERTIFICATIONS	9
4.3.1 - Définition d'un plan d'action et Suivi administratif et réglementaire pour chaque certification ou labélisation.	9
4.3.2 – Organisation d’audits blancs	10
4.3.3 - Participation aux réunions dans le cadre des procédures de certification et de labellisation	10
4.3.4 – Entretien avec les différentes parties prenantes	10
4.4 – MISSION 4 : SUIVI DE L’EVENEMENT, DE FORMATION ET DE COMMUNICATION	10
4.4.1 - Suivi des actions et des modes opératoires des prestataires lors de l'évènement	10
4.4.2 - Prévention et gestion des déchets	12
4.4.3 – Mesure et réduction des ressources en eau	12
4.4.4 - Organisation d'une session de formation ou d'information	12
4.4.5 - Accompagnement à la communication	12
4.5 – MISSION 5 : EVALUATION DES IMPACTS REELS ET ACCOMPAGNEMENT AUX DEMARCHES DE COMPENSATIONS	13
4.6 – MISSION 6 : PRESTATIONS SPECIFIQUES	13
4.6.1 – Réunions et visites	13
4.6.2 – Rapport de fin de mission	13
4.6.3 – Rédaction et/ou Analyse de documents techniques, administratifs ou financiers	13
4.6.4 – Etudes techniques spécifiques	14
ARTICLE 5 – PRESCRIPTIONS PARTICULIERES	14
5.1 – QUALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS	14
5.2 – COMPORTEMENT DU PERSONNEL	14
ARTICLE 6 – DEVELOPPEMENT DURABLE	15
6.1 - SYSTEME DE MANAGEMENT RESPONSABLE	15
6.2 - BILAN CARBONE	15
ARTICLE 7 - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES	15
7.1 - DISPOSITIONS SECURITAIRES	15
7.2 - SECURITE DE L’INFORMATION	16
7.3 - SECURITE DES PERSONNES	16

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage, d'expertise et d'appui aux démarches de Responsabilité sociétale des entreprises (dites « RSE ») initiées dans le cadre des événements organisés par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine. L'ensemble des composantes environnementales, sociales et économiques sont couvertes

Ce marché inclut également l'assistance et l'élaboration des documents techniques nécessaires à la définition des besoins, à la passation de la commande publique et pour les demandes de labellisation et/ou de certification RSE d'événements ou d'entités.

En outre, il comprend l'élaboration de documents techniques complémentaires à ceux fournis par la Personne Publique (plans d'action, planning, etc.), l'assistance technique sur les sites des événements et le recueil d'information et de données nécessaires aux démarches de RSE.

1.2 – Allotissement

L'objet de l'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.3 – Lieux d'exécution

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

Dans le cas d'un événement se déroulant dans un contexte transfrontalier, il pourra notamment être demandé au Titulaire de prendre en compte les réglementations du/des pays concernés, les impacts de l'évènement sur ces derniers ainsi que la possible implication d'acteurs locaux.

Le Titulaire fournit ses prestations sans pouvoir élever aucune réclamation, ni former aucun recours contre le MEAE en raison du lieu d'exécution des prestations.

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 et définir les grandes lignes du cahier des charges.
- Transmettre toutes les informations concernant l'organisation de l'évènement dont principalement :
 - la date ;
 - le site retenu et 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 évènement.

ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS

3.1 – Les Prestataires, titulaires des autres marchés publics du MEAE

D'autres prestataires sont sollicités par le MEAE pour la réalisation d'un évènement. Ils sont les Titulaires d'autres marchés publics conclus par le MEAE et le Titulaire du présent marché doit travailler en coordination avec eux. A titre indicatif, les marchés publics du MEAE sont énumérés en annexe 1 du CCTP

3.2 – Les Assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO)

Le Titulaire peut travailler en coordination avec les AMO suivants (liste non exhaustive) :

- Coordinateur technique
- AMO Energie
- AMO Audiovisuel
- AMO TIC

3.3 – Les autres intervenants

D'autres intervenants peuvent participer à la réalisation d'un évènement. Cette liste n'est pas exhaustive :

- L'exploitant ou le représentant du site retenu par le MEAE pour l'évènement
- 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

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU TITULAIRE

Sous la supervision de la Personne Publique, le Titulaire se voit confier une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi et le respect des engagements en matière de RSE pour les événements internationaux organisés par le MEAE. De façon générale, le Titulaire a la charge de coordonner toutes les actions relatives au déploiement d'une RSE exemplaire lors des événements. Son expérience et ses connaissances lui permettent d'être force de proposition et de développer des solutions concrètes, innovantes et contextualisées dans l'élaboration de la stratégie RSE de l'évènement. Le Titulaire a pour missions entre autres :

- D'accompagner et de conseiller la Personne Publique sur les questions RSE;
- D'accompagner le MEAE dans les demandes de certification et/ou labellisation des événements ou d'entités ;
- D'accompagner PRO/EVINT dans sa propre démarche de certification et/ou labellisation ;
- De s'assurer de la bonne définition des besoins et du suivi de la mise en œuvre des actions, tels que définis en amont avec la Personne Publique ;
- D'établir un programme technique en définissant les enjeux environnementaux et les objectifs en termes de RSE ;
- De collecter toutes les données nécessaires à la réalisation de ses prestations ;
- D'établir une estimation prévisionnelle des émissions de gaz à effet de serre (GES) susceptibles d'être générées par l'organisation d'un événement, en vue d'évaluer le poids relatif des différents impacts climatiques et d'identifier les postes d'émissions de GES dans lesquels des actions de réduction d'émissions peuvent être menées ;

- D'établir une étude d'impact comprenant les éléments régis selon l'article R122-5 du Code de l'environnement avec des propositions de solutions pour renforcer les démarches écoresponsables des prestataires ;
- De mettre en œuvre les propositions retenues par la Personne Publique ;
- De promouvoir chez les prestataires des démarches écoresponsables innovantes, et de les accompagner dans la mise en œuvre des objectifs stratégiques définis par la Personne Publique. Il veille aux respects des clauses relatives à la protection de l'environnement spécifiées dans les marchés de chaque prestataire.
- De la même façon, il promeut et accompagne les mesures sur l'égalité femmes/hommes et sur l'insertion professionnelle des populations vulnérables chez les prestataires. Il veille également aux respects des clauses relatives à l'égalité femmes/hommes spécifiées dans les marchés de chaque prestataire ;
- D'apporter une assistance technique et d'expertise dans la mise en place d'un plan de prévention et de gestion des déchets auprès de l'ensemble des prestataires ;
- D'apporter son expertise et son assistance concernant les aspects liés à l'utilisation de la ressource en eau et les actions pour la réduire lors des événements ;
- De mettre en œuvre des démarches pour favoriser l'utilisation de produits locaux et la valorisation des territoires ;
- Indépendamment de la préparation d'un événement, d'apporter une assistance technique dans son domaine d'expertise à l'élaboration de documents techniques complémentaires (plan d'action, planning d'intervention, etc.) ou de documents nécessaires à la passation de la commande publique (CCAP, CCTP, etc...) ;
- De fournir à la Personne Publique les rendus attendus pour chaque mission dans les délais définis en amont par cette dernière. Le Titulaire reprend tous les documents ne répondant pas aux attentes de la Personne Publique tant sur la forme que sur le contenu sans que cela n'occasionne une facturation supplémentaire.

Les prestations peuvent être demandées lors de toutes les phases de l'évènement (préparation, montage, exploitation et/ou démontage). Elles concernent le suivi et la mise en œuvre de l'ensemble des engagements RSE définis par la Personne Publique (démarche de labélisation, bilan de l'opération, bilan carbone et impacts etc...).

Les durées des missions sont déterminées en coordination avec la Personne Publique.

Le Titulaire connaît parfaitement les normes, les cadres réglementaires, les certifications et labellisations existants dans le domaine de la RSE. Il assure une veille dans ce domaine de compétence.

Pour effectuer ses prestations, le Titulaire devra notamment prendre en compte :

- Les contraintes administratives et budgétaires ;
- Les engagements de l'administration en matière de RSE (labels, certifications, etc.) ;
- La recherche de solutions innovantes pour la réduction des impacts sociaux et environnementaux ;
- La concertation permanente entre l'ensemble des acteurs (la Personne Publique, les autres AMO, les prestataires, les délégations et les médias) ;
- Les aspects sécuritaires ;
- Le respect des règles de la commande publique ;
- La logistique au montage, pendant l'évènement et à la phase de démontage ;

4.1 – Mission 1 : Mission de diagnostic

4.1.1 – Mission de reconnaissance

Le Titulaire participe à une visite si nécessaire du (ou des) bâtiment(s) du (ou des) site(s) retenu(s) pour l'évènement, en compagnie d'un représentant de la Personne Publique. Il collecte les données nécessaires auprès de la Personne Publique, des gestionnaires de sites, des prestataires et des autres AMO et rédige un rapport présentant les points importants concernant le développement durable (les atouts, les contraintes, les risques et les opportunités du site...) et formule son avis sur son domaine d'expertise concernant le(s) site(s) retenu(s).

Rendus attendus :

- Rapport d'analyse du (ou des) bâtiment(s) du (ou des) site(s) retenu(s) pour l'évènement.

4.1.2 – Evaluation de l'impact et des risques du projet

Le Titulaire est chargé d'évaluer les effets de l'évènement sur les trois axes de la RSE (environnemental, social et économique). Il émet son avis sur les impacts et risques identifiés et ébauche ses premières recommandations. Le Titulaire :

- Recueille et analyse les données existantes et les informations recueillies auprès des différents intervenants.
- Etudie, sur la base des informations fournies par les exploitants de sites retenus et/ou par la Personne Publique pour l'organisation d'événements, les capacités des réseaux existants et les performances du bâti afin de prévoir l'impact de l'utilisation de telles infrastructures pour certains événements (consommation, déplacements, etc.).
- Évalue les impacts et risques sur l'environnement (pollution, émission carbone...) et les autres domaines de son expertise.
- Identifie et évalue les nuisances (acoustiques, olfactives, visuelles, autres...).

Rendus attendus :

- ✓ Etude d'impact de l'évènement, qui comporte l'analyse des données, la méthodologie employée, les résultats, ainsi que leur interprétation.

4.1.3 – Etude des besoins

À partir de la définition de l'évènement communiquée par la Personne Publique et en coordination avec l'ensemble des A.M.O. dans leurs domaines respectifs, le Titulaire est chargé de l'élaboration d'un diagnostic stratégique exprimant les objectifs, les attentes, les actions à entreprendre et les performances à atteindre. Le diagnostic doit être 'orienté' au sens où le Titulaire doit émettre un avis sur les enjeux identifiés et en extraire des premières orientations à donner au projet. Il est invité à esquisser des pistes d'approfondissement ou d'amélioration dès cette phase. Dans le cadre de cette mission, le Titulaire :

- Collecte des données nécessaires à l'étude auprès des différentes parties prenantes (Personne Publique, gestionnaires de sites, prestataires et autres AMO) ;
- Définit le niveau d'ambition, les objectifs de performance environnementale, sociale et économique et les actions clés à mettre en place pour l'évènement ;
- Cadre les exigences et les contraintes (délais, coûts, planning) ;
- Etudie les besoins et élabore des recommandations pour l'organisation et le suivi des actions à mettre en place (rapportages, réunions, communication, etc.) ;

- Propose plusieurs scénarios accompagnés d'une (ou de) solution(s) en fonction des niveaux d'ambition, des certifications et labellisations visées avec propositions de plannings et enveloppes budgétaires ;

Rendus attendus :

- ✓ Rapport de diagnostic contenant les éléments cités ci-dessus et un programme stratégique ;
- ✓ Planning prévisionnel de l'opération ;
- ✓ Evaluation budgétaire, y compris pour les certifications/labellisations envisagées ainsi que pour les évaluations des émissions carbone et éventuelle compensation environnementale.

4.2 – Mission 2 : Définition des objectifs stratégiques en termes de RSE

4.2.1 - Définition des objectifs stratégiques et Proposition d'une stratégie visant à supprimer, réduire et/ou compenser les impacts négatifs de l'évènement

Le Titulaire, en coordination avec la Personne Publique, définit les grands objectifs stratégiques à atteindre en termes de RSE lors de l'évènement. Il s'appuie sur ses études et évaluations réalisées lors de la phase de diagnostic et recueille, si nécessaire, les données techniques auprès des exploitants du site et des prestataires du MEAE impliqués. Il propose également une stratégie visant à supprimer, réduire ou compenser les impacts négatifs identifiés :

- Sur la base des clauses contractuelles spécifiées dans les marchés publics du MEAE, le Titulaire définit les objectifs à atteindre par le MEAE et par chaque prestataire du MEAE impliqué dans l'évènement ;
- Il détermine, en lien avec la Personne Publique, les différents indicateurs à suivre pour évaluer l'impact de l'évènement.

Il identifie les points sensibles ou à risque, conseille et propose des mesures permettant d'éviter, de réduire ou de compenser les éventuels effets négatifs générés par le projet. Il évalue le coût de ces mesures, la faisabilité en fonction des contraintes de l'évènement et le résultat attendu (par exemple : réduction des émissions de Co², des déchets...).

Rendus attendus :

- ✓ Rapport contenant les objectifs stratégiques pour l'évènement ainsi qu'une proposition des mesures à mettre en place pour les atteindre.
- ✓ Le cas échéant, définition des objectifs stratégiques pour l'entité à certifier.
- ✓ Contribution à la rédaction d'éléments de communication concernant les bonnes pratiques environnementales à destination des participants de l'évènement.

4.2.2 - Rédaction d'un guide à destination des prestataires.

A la suite de la définition des objectifs stratégiques, le Titulaire rédige un guide à destination des prestataires du MEAE impliqués dans l'évènement. Ce guide comprend les objectifs à atteindre, les actions à mettre en place pour chaque prestataire et des recommandations.

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d'un guide à destination des prestataires ;

4.2.3 - Rédaction et suivi de la charte « RSE »

Le Titulaire rédige une charte « RSE » correspondant aux ambitions et objectifs définis pour l'évènement.

Conformément à la charte « RSE » qui est établie par ses soins, le Titulaire veille à ce que les prestataires techniques s'engagent à respecter les dispositions de cette charte et en assure le suivi.

À partir du ou des documents établi(s) par le ou les prestataire(s) technique(s) ou tous les autres marchés spécifiques relatif à l'évènement, Le Titulaire :

- Vérifie la cohérence de cette charte avec les objectifs RSE fixés par la Personne Publique ;
- Contrôle l'application des dispositions de la charte RSE par les prestataires ;
- Participe aux réunions spécifiques à la charte RSE ;
- Participe à la rédaction de comptes rendus à destination de la Personne publique du suivi et de l'application des dispositions liées à la charte chantier à faibles nuisances.

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d'un projet de charte « RSE » ;
- ✓ Comptes rendus de suivi et d'application

4.3 – Mission 3 : Mission d'assistance aux labellisations et certifications

4.3.1 - Définition d'un plan d'action et Suivi administratif et réglementaire pour chaque certification ou labélisation.

Le Titulaire a pour mission d'accompagner la Personne Publique dans les démarches de labellisation et/ou de certification des événements ou de services (Protocole ou autre service du MEAE). Dans le cadre de cette mission, le Titulaire doit :

- Définir, en fonction des cahiers des charges propres à chaque certification, un plan d'action permettant de répondre aux exigences imposées par ces normes ;
- Rédiger une feuille de route et accompagner son suivi.
- Vérifier le respect des obligations réglementaires et techniques nécessaires à la délivrance de certifications et/ou de labels ;
- Obtenir les autorisations et avis nécessaires (administratives, ANSSI, CNIL ou autres) ;
- Récolter les données et monter le(s) dossier(s) nécessaires aux certifications et labellisations ;
- Formuler un avis et conseiller la Personne Publique sur les coûts estimatifs des démarches ;
- Contribuer et participer, si nécessaire, aux audits afférents à la délivrance des certifications et/ou des labels ;
- Contribuer à l'optimisation de l'enveloppe financière dédiée à ces processus de certification et/ou de labellisation ;
- Contribuer au choix des organismes certificateurs pour les événements.

Dans le cas où une ou plusieurs autorisations administratives seraient nécessaires, le Titulaire est chargé de l'obtenir. À partir du dossier établi par ses soins, le Titulaire fournit une assistance à la Personne Publique pour la constitution du (ou des) dossier(s) administratif(s) nécessaire(s) à l'obtention des certifications et labellisations.

Rendus attendus :

- ✓ Feuille de route des mises en œuvre dans le cadre d'une labellisation/certification ;
- ✓ Dossier administratif

4.3.2 – Organisation d’audits blancs

Selon les besoins et objectifs de la Personne Publique, il peut être demandé au Titulaire d’organiser un audit de ses services afin d’évaluer les performances en RSE et d’émettre un avis et des recommandations dans le cadre d’une démarche de certification ou de labélisation. Il définit des critères évaluatifs cohérents avec la certification/labellisation visée, identifie les points de non-conformité potentiels et propose des mesures correctives.

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d’un rapport d’audit où sont notamment précisés le référentiel évaluatif, les performances de l’entité évaluée, les écarts et points de non-conformité avec le référentiel, les points d’amélioration et des actions correctives envisagées.

4.3.3 - Participation aux réunions dans le cadre des procédures de certification et de labellisation.

Le Titulaire participe aux réunions afférentes à la délivrance des certifications et/ou des labels. Il rédige un compte rendu de chaque réunion qu’il transmet à la Personne Publique

Rendus attendus :

- ✓ Compte rendu des réunions

4.3.4 – Entretien avec les différentes parties prenantes

Dans le cadre d’une démarche de labellisation et/ou de certification, le Titulaire peut être amené à organiser et conduire des entretiens avec les différentes parties-prenantes des événements organisés par le MEAE. Ces entretiens ont pour objectif d’évaluer et/ d’assurer le suivi des actions RSE entreprises par les parties prenantes selon les indicateurs de la certification/labellisation visée.

Sont entendues comme parties prenantes les différents acteurs impliqués dans l’organisation de l’évènement (secrétariats généraux, prestataires, services du MEAE impliqués, interlocuteurs dans les organisations internationales...)

Rendus attendus :

- ✓ Compte rendu des entretiens et, le cas échéant, axes d’amélioration identifiés

4.4 – Mission 4 : Suivi de l’évènement, de formation et de communication

4.4.1 - Suivi des actions et des modes opératoires des prestataires lors de l’évènement

À partir du ou des cahier(s) des charges qu’il a établies, le Titulaire assure le suivi des objectifs et actions durant les différentes phases de l’évènement. À la demande de la Personne Publique, il participe aux réunions organisées pour l’évènement. Le Titulaire :

En amont des événements :

- Formule son avis sur les choix techniques retenus par la Personne Publique ;
- Contrôle de la réalisation des performances demandées lors des événements ;
- Contrôle de la cohérence entre les documents établis par les prestataires et les objectifs stratégiques en développement durable de la Personne Publique.

Lors des phases « montage » et « démontage » des événements :

- Assure le suivi du respect des engagements pris par les prestataires pendant le montage et le démontage ;
- Définit et planifie des modes opératoires, en coordination avec l’ensemble des A.M.O. dans le respect des objectifs environnementaux de la Personne Publique et prenant en compte les contraintes de l’évènement.

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d'un mode opératoire / plan d'actions opérationnelles destiné aux prestataires techniques et aux A.M.O. pour les phases de montage et de démontage des événements ;

Prescriptions particulières dans le cadre du suivi des prestataires :

▪ **Écoconception** :

Le Titulaire s'assure que les prestataires privilégient les équipements et structures bénéficiant :

- De la Déclaration environnementale produit et de la Fiche de déclaration environnementale et sanitaire ;
- Et/ou provenant d'usines certifiées ISO 14001 (certification environnementale usine) et/ou ISO 9001 (certification qualité usine) ;
- Et/ou de toute autre certification relative à l'écoconception.

▪ **Matériaux et produits**

À partir des études et des documents établis par le ou les prestataire(s) technique(s), le Titulaire s'assure que ces derniers ou tout autre marché prévu à cet effet utilisent des matériaux et des produits sans danger pour les utilisateurs sur le plan sanitaire.

Soucieux des questions de santé pour les professionnels intervenant dans les locaux et les usagers, le MEAE 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 dans l'air.

Doivent être écartés des propositions du ou des prestataire(s) technique(s) les produits contenant des substances identifiées comme substances extrêmement préoccupantes publiées par l'Agence européenne des produits chimiques. Le Titulaire se tient informé régulièrement des substances susceptibles d'être incluses dans la liste d'autorisation.

Le Titulaire veille à ce que les prestataires techniques réduisent considérablement ou excluent tous produits émissifs (colles, vernis, peintures et autres), les solvants organiques émetteurs de composés organiques volatils (COV) nocifs pour la santé et l'environnement.

Sur demande du Titulaire, le ou les prestataire(s) technique(s) ou tout autre marché prévu à cet effet, devront remettre avant chaque début d'aménagement :

- Les fiches techniques des produits utilisés ;
- La Déclaration environnementale produit ;
- La Fiche de déclaration environnementale et sanitaire ;
- Les fiches de sécurité des produits utilisés ;
- Le certificat de tout label ou certification déclaré(e) ;
- L'étiquetage du produit concernant les émissions dans l'air intérieur (étiquetage obligatoire pour tous les produits depuis septembre 2013), ainsi que l'indication de la valeur effective des émissions de COV totaux après 3 jours et 28 jours (en µg/m3) ;
- Les certificats relatifs à la réglementation européenne sur les substances (EC 1907/2006) ainsi que les documents commerciaux associés aux produits certifiés faisant l'objet du marché ;
- Tout document permettant de justifier de la toxicité ou des critères environnementaux d'un produit.

Une attention particulière est portée par le Titulaire aux certifications ou labels s'appliquant aux différents matériaux et produits utilisés par le ou les prestataires techniques (Ecolabel européen, Ange Blue, NF Environnement, PEFC, FSC, APUR, Ecocert, Pure ou autres).

4.4.2 - Prévention et gestion des déchets

Le Titulaire établit, selon les contraintes de l'évènement, un plan de prévention des déchets à destination des différents intervenants et propose des solutions cohérentes pour réduire ou supprimer les déchets. Pour cela, il prend si besoin contact avec les différents interlocuteurs impliqués (mairie, site de l'évènement...) et collecte les informations nécessaires à la rédaction d'un plan prenant en compte les différentes contraintes liées au site de l'évènement.

Le Titulaire veille à ce que le ou les prestataire(s) technique(s) se conforment en tous points aux normes et dispositions obligatoires en matière de gestion des déchets ainsi qu'aux objectifs fixés par la Personne Publique.

Le(s) prestataire(s) technique(s) doivent, entre autres :

- Limiter les emballages tout en s'assurant de la protection des équipements lors des transports. Si les emballages utilisés sont en carton, ceux-ci devront être recyclés et/ou facilement recyclables ;
- 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 du Marché (en favorisant la participation et/ou dons aux associations locales).

Rendus attendus :

- ✓ Plan de prévention des déchets.

4.4.3 – Mesure et réduction des ressources en eau

Le Titulaire apporte son expertise sur la gestion et l'utilisation des ressources en eau lors de l'évènement. A la demande de la Personne Publique, il récolte les mesures concernant la consommation des ressources en eau lors de l'évènement, analyse les résultats et propose en amont des solutions afin de réduire la consommation, notamment la mise en place de dispositifs économes en eau.

Rendus attendus :

- ✓ Rapport d'analyse de la consommation d'eau lors de l'évènement.
- ✓ Plan de réduction de la consommation des ressources en eau.

4.4.4 - Organisation d'une session de formation ou d'information

A la demande de la Personne Publique, le Titulaire organise des sessions de formation ou d'information à destination des prestataires et/ou des agents du MEAE. Ces sessions peuvent porter sur différents sujets en lien avec La RSE, notamment sur les objectifs et les contraintes liés à l'obtention des certifications et labellisations, sur les objectifs stratégiques définis pour un évènements, sur la sensibilisation des prestataires à leurs engagements en matière de développement durable, sur les bonnes pratiques à adopter etc... La durée de ces sessions est définie avec la Personne Publique.

Rendus attendus :

- ✓ Les éventuels supports de formation.

4.4.5 - Accompagnement à la communication

Le Titulaire accompagne la Personne Publique dans sa communication aux sujets des évènements, tout particulièrement ses objectifs, démarches ou actions mises en place dans le cadre de sa stratégie RSE. Cette mission peut également concerner des campagnes de sensibilisation lors de l'évènement à destination des participants de l'évènement.

Rendus attendus :

- ✓ Production de matériels de communication (notes, documents, tableaux, etc.) ;

4.5 – Mission 5 : Evaluation des impacts réels et Accompagnement aux démarches de compensations

A la demande de la Personne Publique et sous sa supervision, le Titulaire établit une évaluation des impacts environnementaux et sociaux des événements organisés par le MEAE. Il peut s'appuyer sur son évaluation des impacts réalisée lors de sa mission de diagnostic :

- Il récolte les données nécessaires auprès des différents intervenants et rédige le bilan environnemental définitif (y compris le bilan carbone). Le contenu de ce bilan environnemental est défini en accord avec la Personne Publique ;
- Il définit, en fonction du bilan environnemental et social, des objectifs de compensation des impacts environnementaux et accompagne la Personne Publique dans ses démarches de compensation.

Rendus attendus :

- ✓ Rédaction d'un bilan environnemental comprenant un bilan carbone de l'évènement
- ✓ Définition d'une stratégie de compensation carbone et évaluation budgétaire.

4.6 – Mission 6 : Prestations spécifiques

4.6.1 – Réunions et visites

Des réunions et visites peuvent avoir lieu lors des différentes phases de l'évènement. Le Titulaire participe aux réunions sur les questions de développement durable qui touchent la réalisation de l'évènement.

Le Titulaire participe, à la demande de la Personne Publique, aux réunions retour d'expérience (RETEX) mises en place pour améliorer l'organisation des événements à venir. Le cas échéant, il peut présenter, à cette occasion, son rapport de fin de mission.

4.6.2 – Rapport de fin de mission

Sur demande de la Personne publique, le Titulaire rédige un rapport de fin de mission dans un délai de 1 à 2 semaines maximum à l'issue de l'évènement. 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 rapport sur la qualité et la concordance avec le cahier des charges
- Un rapport sur les éventuelles difficultés et problèmes rencontrés et les moyens mis en place pour y répondre.
- Une proposition de pistes d'amélioration dans la préparation et la mise en œuvre de manifestations futures.

4.6.3 – Rédaction et/ou Analyse de documents techniques, administratifs ou financiers

Sur demande de la Personne publique, le Titulaire 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, ou encore les mémoires techniques des soumissionnaires à d'autres marchés publics. Le Titulaire peut également assister le MEAE dans l'analyse d'études techniques spécifiques.

4.6.4 – Etudes techniques spécifiques

A la demande de la Personne Publique, et hors cadre d'un évènement, il peut être demandé au Titulaire de réaliser des études techniques spécifiques (sur des sujets sociaux, économiques et/ou environnementaux) ;

4.6.5 – Autres prestations sur devis

A la demande de la Personne Publique, il peut être demandé au Titulaire de réaliser des prestations spécifiques sur devis en lien sa mission principale (sur des sujets sociaux, économiques et/ou environnementaux).

ARTICLE 5 – PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

5.1 – Qualités d'exécution des prestations

Les évènements organisés par le MEAE ont un caractère de prestige. Par voie de conséquence, le Titulaire a une obligation de résultat lorsqu'il s'agit de répondre à leurs engagements et aux besoins exprimés par la Personne Publique. La réalisation de l'ensemble des prestations se doit d'être excellente et de qualité irréprochable. Le Titulaire assure la direction et assume 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 qualifié destiné à intervenir lors des différentes missions demandées. La Personne Publique s'autorise à refuser toute prestation présentant un défaut quel qu'il soit.

Il est à noter que les événements organisés par le MEAE se déroulent fréquemment dans des délais contraints. Le Titulaire prend en compte cet aspect dans la réalisation de leurs missions et met en œuvre les solutions les plus adaptées pour respecter les délais indiqués par le MEAE. Le Titulaire doit impérativement effectuer ses prestations dans le délai prévu par le MEAE, qui peut modifier ces délais, en concertation avec lui.

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

5.2 – Comportement du personnel

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

Les personnels des Titulaires 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 du Titulaire ne doit solliciter auprès d'une personnalité une demande sans rapport avec l'évènement de type selfie ou autographe.

Le personnel du 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 d'un 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 le Titulaire comme son personnel n'ont pas le droit de réaliser ou de faire réaliser des photographies et/ou vidéos, que ce soit dans le cadre professionnel 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.

ARTICLE 6 – RSE

6.1 - Système de management responsable

Le 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.

Il veille également à ce que les prestataires du MEAE mettent en œuvre un système de management responsable et fournissent les documents indiqués.

6.2 - 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, le Titulaire doit être en mesure de donner les informations relatives à l'impact de leurs activités sur l'environnement (consommation, émission CO2 etc.).

Le Titulaire collecte également, dans le cadre d'une mission d'évaluation, chez le(s) prestataire(s) technique(s) les informations nécessaires à la réalisation d'un bilan carbone pour un événement.

La Personne publique souhaite que soit privilégiée, dans la mesure du possible, des véhicules ou tout autre moyen de transport produisant peu ou pas d'émissions polluantes pour les déplacements du Titulaire.

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 prestations 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 prend les éléments énoncés en compte en compte dans la réalisation de leurs prestations.

7.2 - 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.

7.3 - Sécurité des personnes

Le 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.

Le Titulaire se conforme aux mesures de sécurité imposées par la Personne Publique et par les textes réglementaires pendant toutes les phases de l'événement.

7.4 - Conditions d'accès au site

Afin d'accéder au site de l'événement, les personnels et les véhicules du Titulaire font l'objet d'une démarche de criblage. Obtenir un avis positif au criblage est une condition sine qua none pour bénéficier d'une accréditation. Le Titulaire communique la liste de tous les personnels à accréditer, dont les personnels susceptibles 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 leur permettre, ainsi qu'à leurs personnels et véhicules, d'accéder au site. Elle s'efforce de leur 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, Le Titulaire remet à la Personne Publique les badges confiés dans le cadre de l'exécution de la prestation