

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Pouvoir adjudicateur :

AGENCE DE L'EAU ADOUR GARONNE
90 rue du Férétra CS 87801
31078 TOULOUSE CEDEX 04

Consultation n° 2026-98

MARCHÉ ORGANISATION DU COLLOQUE « MOINS D'EAU, PLUS D'IDÉES »

CODE CPV :

79952000-2 : Services d'organisation d'événements

PRÉSENTATION DE L'AGENCE DE L'EAU ADOUR-GARONNE

Créée par la loi sur l'eau de 1964, l'agence de l'eau Adour-Garonne est l'un des six établissements publics à caractère administratif chargés, en France métropolitaine, de la gestion de la ressource en eau à l'échelle des grands bassins hydrographiques. Placée sous double tutelle du ministère chargé de la Transition Écologique et du ministère de l'Économie et des Finances, elle exerce ses missions depuis plus de 60 ans sur le bassin versant Adour-Garonne, qui s'étend sur 116 000 km² et couvre une large partie du grand Sud-Ouest.

L'Agence perçoit des redevances auprès de l'ensemble des usagers de l'eau — collectivités, acteurs économiques, agriculteurs, particuliers — et réinvestit intégralement ces ressources sous forme d'aides financières attribuées dans le cadre de son programme pluriannuel d'intervention. Elle accompagne ainsi les territoires dans la lutte contre les pollutions, la protection de la ressource et la gestion équilibrée de l'eau disponible, en lien étroit avec les enjeux de biodiversité et d'adaptation au changement climatique.

Dans ce contexte d'action publique dense et d'engagement territorial fort, l'Agence organise régulièrement des événements de communication externe. Le présent marché porte sur l'organisation du colloque « Moins d'eau, plus d'idées », destiné aux acteurs de l'eau du grand Sud-Ouest, prévu à l'automne 2026 à Toulouse.

Organisation territoriale

L'Agence est organisée autour d'un **siège à Toulouse** (90, rue du Férétra — 31078 Toulouse cedex 4) et de trois délégations territoriales, chacune structurée en unités de proximité :

Délégation Atlantique-Dordogne : unité territoriale de Bordeaux (4, rue du Professeur André-Lavignolle — 33049 Bordeaux cedex ; tél. 05 56 11 19 99) et unité territoriale de Brive (94, rue du Grand Prat — 19600 Saint-Pantaléon-de-Larche ; tél. 05 55 88 02 00).

Délégation Adour et côtiers : 7, passage de l'Europe — BP 7503 — 64075 Pau cedex ; tél. 05 59 80 77 90.

Délégation Garonne et rivières d'Occitanie : unité territoriale de Rodez (rue de Bruxelles — Bourran — BP 3510 — 12035 Rodez cedex 9 ; tél. 05 65 75 56 00) et unité territoriale de Toulouse (97, rue Saint-Roch — 31400 Toulouse ; tél. 05 61 43 26 80).

Contacts sur le territoire

Délégation Atlantique-Dordogne

Unité territoriale Bordeaux
Tél : 05 56 11 19 99

Unité territoriale Brive
Tél : 05 55 88 02 00

Délégation Adour et côtiers

Tél : 05 59 80 77 90

Délégation Garonne et rivières d'Occitanie

Unité territoriale Rodez
Tél : 05 65 75 56 00

Unité territoriale Toulouse
Tél : 05 61 43 26 80



eau-grandsudouest.fr

ARTICLE 1 – OBJET

La consultation a pour objet la conception et la réalisation d'un programme de colloque ainsi que les prestations de services de coordination et d'accompagnement pour la mise en œuvre d'un événement de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne.

La présente consultation vise à doter l'Agence des services d'une agence de communication événementielle en capacité d'assurer la coordination de la production de l'évènement désigné « Colloque Moins d'eau, plus d'idées » destiné aux acteurs de l'eau du grand Sud-Ouest mettant en avant les solutions d'usage économes et innovants dans tous les domaines (domestiques, industriels, agricoles). Ce colloque est à organiser à l'automne, à Toulouse.

Les prestations de coordination pour la production déléguée recouvrent : la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble des prestations nécessaires à la production d'un événement au profit de l'Agence.

Le régime des droits de propriété intellectuelle afférents aux résultats et aux connaissances antérieures éventuelles est précisé dans le CCAP du présent marché public.

ARTICLE 2 – INTERLOCUTEUR DE L'AGENCE

La Direction Communication et Instances (DCI) du pouvoir adjudicateur est l'interlocuteur du titulaire pour la réalisation des prestations faisant l'objet du présent marché.

Il communiquera au titulaire le nom de la personne chargée du suivi de l'exécution des prestations lors de la notification du marché.

ARTICLE 3 – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS A REALISER

3.1.1 - Organisation d'un colloque sur les solutions face au déficit en eau

1. Contexte et objectifs

L'Agence de l'eau Adour-Garonne souhaite organiser un colloque dédié aux solutions permettant de faire face au déficit en eau dans un contexte de changement climatique et de tensions croissantes sur la ressource.

Ce colloque a vocation à rassembler les acteurs institutionnels, économiques, scientifiques et territoriaux autour des solutions à mettre en œuvre dans les différents secteurs : agriculture, industrie et collectivités.

L'objectif est de présenter un "mix de solutions" opérationnelles, complémentaires et adaptées aux territoires.

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la sélection d'une agence événementielle chargée de la conception, de l'organisation, de la coordination et de la réalisation d'un colloque.

La prestation inclut l'ensemble des services nécessaires à la réussite de l'événement, depuis la phase de conception jusqu'au bilan post-événement.

3. Description des prestations attendues

3.1 Conception de l'événement

Le titulaire devra :

- Proposer un concept global et une ligne éditoriale cohérente avec les objectifs
- Définir une structuration du programme (plénières, tables rondes, ateliers)
- Proposer des formats innovants favorisant l'interactivité.

3.2 Programmation et contenus

Le titulaire devra :

- Identifier et proposer des intervenants pertinents (experts, acteurs de terrain, décideurs)
- Assurer la coordination avec les intervenants
- Veiller à la représentation équilibrée des secteurs (agriculture, industrie, urbain)

Les thématiques devront notamment inclure :

- Sobriété et économies d'eau
- Réutilisation des eaux usées
- Stockage et gestion des ressources
- Innovation technologique
- Gouvernance et partage de la ressource.

3.3 Organisation logistique

Le titulaire devra assurer :

- La recherche et la réservation du lieu
- La gestion des inscriptions
- L'accueil des participants
- La gestion technique (son, lumière, captation)
- La restauration.

Le colloque devra accueillir environ 300 participants.

3.4 Communication

Le titulaire devra :

- Proposer un plan de communication
- Concevoir les supports (visuels, invitations, programme)
- Assurer la promotion de l'événement

3.5 Animation

Le titulaire devra proposer :

- Un ou plusieurs animateurs professionnels
- Des dispositifs favorisant les échanges (questions, interactions)

3.6 Production et livrables

Le titulaire devra fournir :

- Les supports de présentation
- Un compte rendu ou actes du colloque
- Une captation vidéo (si demandée)

3.7 Bilan

Un bilan qualitatif et quantitatif devra être remis incluant :

- Analyse de la participation
- Évaluation de la satisfaction
- Recommandations

4. Contraintes et exigences

- Prise en compte des enjeux de développement durable (événement écoresponsable)
- Accessibilité pour les personnes en situation de handicap
- Cohérence avec les valeurs et missions de l'Agence de l'eau

5. Planning prévisionnel

La tenue du colloque est prévue pour le mois de novembre selon les disponibilités des salles pouvant l'accueillir.

6. Indicateurs de réussite

- Nombre de participants
- Diversité des profils représentés
- Qualité des interventions
- Satisfaction des participants

7. Modalités de collaboration

Le titulaire travaillera en étroite collaboration avec les équipes de l'Agence de l'eau. Un comité de pilotage composé d'experts de l'Agence sera sollicité pour alimenter le programme.

L'agence de l'eau dispose d'outils d'invitation et d'emailing qu'elle met à disposition du prestataire retenu.

Des points réguliers seront organisés afin d'assurer le suivi du projet.

8. Livrables attendus

- Note de conception
- Projet de programme
- Supports de communication

- Compte rendu final

3.1.2 Restrictions

L'Agence se réserve le droit d'assurer elle-même tout ou partie de certaines tâches organisationnelles du colloque en recourant à ses propres moyens humains et techniques. Elle peut également faire appel à des prestataires titulaires de marchés spécifiques (ex : traiteur, impression) si elle le juge nécessaire, sans que cela ne remette en cause le périmètre global confié au Titulaire.

ARTICLE 4 – REALISATION DES PRESTATIONS

4.1 Suivi des prestations

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation des prestations suivant le niveau de qualité et les délais exigés par l'Agence.

À la réception du bon de commande (ou du lancement de l'opération), le titulaire procède à la récupération de l'ensemble des éléments nécessaires à la mission : brief de l'événement, charte graphique, fichiers sources, listes de contacts ou tout autre document utile. Ces éléments lui seront communiqués par l'Agence ou par ses prestataires partenaires.

Le titulaire a un devoir de conseil et d'alerte : il doit vérifier la complétude et la qualité technique des éléments transmis sous 48 heures ouvrées. Passé ce délai, il est réputé disposer de toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de la prestation dans les délais convenus. Les échanges de fichiers volumineux se feront par voie dématérialisée sécurisée à la charge du titulaire.

4.2 Procédures de validation et « Bon pour accord » (BPA)

Le titulaire gère la validation de tous les éléments créatifs, techniques et logistiques. Aucun élément ne sera produit ou diffusé sans un « Bon pour accord » (BPA) écrit de l'Agence (courriel ou signature).

Modalités : Les livrables sont transmis au responsable de dossier par le moyen le plus adapté (courriel, plateforme, etc.). Une présentation physique peut être exigée pour les éléments matériels (goodies, décoration).

Personnes habilitées : Sont habilités à délivrer un BPA : Joël Marty, Catherine Belaval, Nicolas Stachowiak, Emeline Couturier et Camille Marty. Cette liste peut évoluer selon l'organisation interne de l'Agence ; toute mise à jour sera notifiée par simple courriel, sans nécessiter d'avenant.

Délais et conformité : Le titulaire fournit les versions corrigées sous 24 heures ouvrées (sauf complexité validée par l'Agence).

En cas de non-conformité entre le livrable final et le BPA, le titulaire effectue les rectifications urgentes à sa charge exclusive.

Il est précisé que le Bon pour accord délivré par les personnes habilitées ci-dessus ne vaut pas engagement financier de l'Agence. Seul l'ordonnateur compétent est habilité à engager l'Agence pour toute dépense. En conséquence, aucune prestation ne pourra être mise en production ou exécutée sans qu'un bon de commande dûment signé par l'ordonnateur ait été préalablement transmis au titulaire, conformément à l'article 6 du CCAP. Le BPA constitue une validation technique et créative, préalable nécessaire mais non suffisant à l'engagement de la dépense.

4.3 Qualité des supports, matériels et éco-conception

Le titulaire assure la fourniture de l'ensemble des supports matériels nécessaires à l'événement (signalétique, mobilier, supports de communication, badges, etc.).

1. Exigences de qualité et de sécurité : Le titulaire garantit que l'ensemble des matériels et supports utilisés (structures scénographiques, cloisons, moquettes, mobiliers) sont en parfait état de propreté et de fonctionnement. Les matériaux utilisés pour l'aménagement des espaces doivent répondre aux normes de sécurité incendie en vigueur (classement M1 notamment) pour les Établissements Recevant du Public (ERP).

2. Démarche d'éco-conception et RSE : Conformément aux engagements environnementaux de l'Agence, le titulaire privilégiera systématiquement des solutions à faible impact environnemental :

- **Supports imprimés :** Pour les rares documents restant à imprimer, le titulaire utilisera des papiers certifiés (FSC, PEFC) ou recyclés, avec des procédés d'impression labellisés (type Imprim'Vert).
- **Signalétique :** Le titulaire proposera des supports recyclables ou réutilisables (éco-conception). L'usage de matériaux type PVC est à limiter au profit du carton recyclé, du bois certifié ou de supports textiles sans solvants.
- **Gestion des déchets :** Le titulaire devra mettre en place, avec ses sous-traitants (notamment le traiteur), une gestion rigoureuse des déchets et proscrire l'usage de plastique à usage unique (gobelets, couverts, bouteilles d'eau).

3. Échantillonnage : Sur demande de l'Agence, le titulaire devra être en mesure de fournir des échantillons des matériaux proposés (matière de la signalétique, qualité des goodies, nuanciers de couleurs) afin de valider leur aspect esthétique et leur robustesse avant toute production en série.

4.4 Logistique, conditionnement et manutention

Le titulaire est responsable de la chaîne logistique liée aux prestations événementielles, depuis la préparation jusqu'au démontage.

1. Préparation et conditionnement : Le titulaire assure le colisage et l'identification de l'ensemble des matériels nécessaires à l'événement (badges nominatifs triés par ordre alphabétique, kits participants, signalétique, cadeaux protocolaires, etc.). Chaque contenant doit être clairement identifié par une étiquette précisant :

- Le nom de l'événement et la date ;
- La nature du contenu (ex: "Programmes", "Badges", "Goodies") ;
- La quantité d'éléments à l'intérieur ;
- La zone de destination sur le lieu de l'événement (ex: "Accueil", "Salle plénière").

2. Transport et livraison : Le titulaire organise le transport du matériel sur le lieu de l'événement. Il s'assure de la conformité de la livraison (respect des horaires de montage imposés par les sites, protection des sols et des accès). Toute livraison incomplète ou non identifiée permettant une mise en place immédiate pourra faire l'objet d'un rejet ou d'une mise en conformité aux frais du titulaire.

3. Stockage et gestion des restants : À l'issue de l'événement, le titulaire assure le conditionnement des éléments non consommés ou réutilisables (signalétique non datée, reliquats de documents). Il propose à l'Agence soit leur rapatriement au siège, soit leur stockage, soit leur recyclage selon les consignes environnementales définies à l'article 4.3.

4.5 Livraison, installation et réception des prestations

Par nature, les prestations événementielles sont liées à une échéance impérative (la date de l'événement). Le défaut de livraison ou d'installation à la date et à l'heure prévues constitue une faute grave.

1. Lieux de livraison et d'installation : Les prestations (matériels, signalétique, accueil, technique) seront livrées et installées :

- Au siège de l'agence de l'eau Adour-Garonne à Toulouse ;
- Le lieu exact du colloque à Toulouse sera confirmé par l'Agence. Les contraintes d'accès (horaires de montage/démontage, protocole de sécurité du site) seront précisées dès le lieu arrêté.

2. Modalités de réception : La réception de la prestation s'effectue en deux temps :

- La réception technique (Mise en service) : Elle a lieu juste après le montage (souvent la veille ou quelques heures avant l'événement). Le titulaire effectue avec l'Agence un tour de contrôle pour vérifier la conformité des installations (scénographie, bon fonctionnement du son et de l'image).
- La réception définitive : Elle est actée après la tenue de l'événement et le démontage complet du site.

3. Exemplaires de référence : Pour chaque support de communication produit (programmes, badges, goodies), le titulaire devra remettre à l'Agence 3 exemplaires de référence destinés à l'archivage, quel que soit le lieu de livraison principal.

4. Continuité de service : Le titulaire s'engage à assurer une continuité de service totale jusqu'au terme du marché. Il doit être en mesure de répondre aux sollicitations de l'Agence durant toute la durée de préparation et de réalisation du colloque, y compris en période estivale si le calendrier le nécessite.

5. Conditions d'accès : Le titulaire est responsable du choix des véhicules de livraison adaptés aux contraintes des lieux de réception (ex: accès centre-ville, parkings souterrains, zones piétonnes). Il doit coordonner ses livraisons pour ne pas perturber le fonctionnement des sites d'accueil.

4.6 Délais d'exécution et réactivité (heures ouvrées)

Afin de garantir la réussite du colloque, le titulaire s'engage sur les délais plafonds suivants, sauf calendrier spécifique validé en accord avec l'Agence :

- Prise en compte de la demande : Le titulaire doit accuser réception de toute nouvelle demande de prestation ou modification sous 24 heures.
- Récupération des éléments : Le titulaire dispose de 24 heures pour récupérer et vérifier les éléments (briefs, fichiers, listes) transmis par l'Agence.
- Envoi des propositions (devis/recommandation) : Sauf urgence signalée, le titulaire transmet son devis et sa proposition sous 3 à 5 jours ouvrés selon la complexité du projet.
- Validation des supports (BPA) : Le délai maximum pour la fourniture d'un livrable (maquette, conducteur, plan) est de 72 heures après récupération des éléments (ramené à 24 heures en cas d'urgence mentionnée).
- Modifications après retour : Le titulaire procède aux corrections demandées par l'Agence sous un délai

maximum de 24 heures.

- Livraison des supports physiques : Les supports de communication et de signalétique doivent être livrés et installés selon le rétro-planning validé, et au plus tard 24 heures avant l'ouverture de l'événement (sauf montage complexe le matin même).
- Interventions hors heures ouvrées : les prestations réalisées en soirée, le week-end ou les jours fériés font l'objet de majorations tarifaires telles que définies au BPU.
- Modifications supplémentaires et frais de déplacement : les allers-retours de modification au-delà du cycle de validation standard, ainsi que les frais de déplacement du titulaire, sont facturés selon les prix unitaires définis au BPU.

4.7 Spécifications environnementales et éco-responsabilité

L'Agence de l'Eau est engagée dans la préservation des ressources et la réduction des pollutions. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche d'éco-conception pour le colloque, visant à minimiser l'empreinte environnementale de la prestation.

1. Gestion des ressources et des déchets :

- Suppression du plastique : Le titulaire s'engage à proscrire l'usage de plastique à usage unique (gobelets, couverts, bouteilles d'eau) au profit de contenants réutilisables ou biodégradables.
- Gestion des biodéchets : En lien avec le traiteur, le titulaire mettra en place un tri sélectif et proposera des solutions de lutte contre le gaspillage alimentaire (dons aux associations, gestion des quantités au plus juste).
- Matériaux de signalétique : Le titulaire privilégiera des supports sans PVC, recyclables

2. Restauration éco-responsable : Le titulaire veillera à ce que les prestations de bouche privilégient les produits de saison, les circuits courts et, si possible, les produits issus de l'agriculture biologique ou du commerce équitable.

3. Numérique responsable : Le titulaire favorisera la dématérialisation des supports (QR Codes, applications événementielles, écrans) pour limiter les impressions papier au strict nécessaire. Pour les documents qui doivent rester imprimés, ils seront réalisés sur papier recyclé avec des encres à faible impact environnemental.