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°2026-148

ACCORD-CADRE RELATIF À LA « PRODUCTION DÉLÉGUÉE » D'ÉVÉNEMENTS

CODE CPV :
79952000-2 : Services d'organisation d'événements

MODE DE PASSATION :
Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

TABLE DES MATIERES

ACCORD-CADRE RELATIF A LA « PRODUCTION DELEGUEE » D'EVENEMENTS....Erreur ! Signet non défini.

CODE CPV :..... 1

MODE DE PASSATION :..... 1

ARTICLE PRÉLIMINAIRE — PRÉSENTATION DE L'AGENCE DE L'EAU ADOUR-GARONNE 3

Organisation territoriale 3

ARTICLE 1 – OBJET ET ALLOTISSEMENT..... 4

1.1 Objet du CCTP..... 4

1.2 Allotissement 4

ARTICLE 2 – INTERLOCUTEUR DE L'AGENCE 5

ARTICLE 3 – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS A REALISER 5

3.1 Nature et périmètre des prestations de production déléguée 5

3.1.1 Typologie des évènements à produire 5

3.1.2 Restrictions..... 6

ARTICLE 4 – REALISATION DES PRESTATIONS 6

4.1 Suivi des prestations..... 6

4.2 Procédures de validation et « Bon pour accord » (BPA)..... 7

4.3 Qualité des supports, matériels et éco-conception 7

4.4 Logistique, conditionnement et manutention 8

4.5 Livraison, installation et réception des prestations..... 9

4.6 Délais d'exécution et réactivité (heures ouvrées) 9

4.7 Spécifications environnementales et éco-responsabilité 10

ARTICLE PRÉLIMINAIRE — 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 développe une activité événementielle soutenue : colloques scientifiques, cérémonies institutionnelles, salons professionnels, séminaires de concertation, lancements de programmes ou encore actions de sensibilisation du grand public. Ces événements constituent des leviers essentiels de sa communication externe et de sa visibilité sur le bassin. Ils mobilisent des publics variés — élus, partenaires institutionnels, acteurs économiques, médias, associations — et peuvent se tenir aussi bien au siège à Toulouse que dans les délégations ou en tout point du bassin Adour-Garonne.

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 ET ALLOTISSEMENT

1.1 Objet du CCTP

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de services de coordination et d'accompagnement pour la mise en œuvre des événements de l'Agence de l'Eau Adour-Garonne.

Le présent accord-cadre vise à doter l'Agence des services d'une agence de communication événementielle en capacité d'assurer la coordination de la production des événements que l'Agence lui déléguera.

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.

Dans ce cas, la production de l'événement est dite déléguée par l'Agence au Titulaire.

L'accord-cadre porte à titre principal sur des prestations de services.

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

1.2 Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 et L2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur a examiné la possibilité d'allotir le présent marché. Toutefois, l'Agence de l'Eau a décidé de ne pas recourir à l'allotissement pour les motifs suivants :

- **Complexité de la coordination technique :** La nature des prestations, définie comme une "production déléguée", exige une parfaite cohérence entre le conseil, la logistique et la réalisation technique. Le recours à des lots séparés fragmenterait la chaîne de responsabilité et ferait peser un risque important sur la synchronisation opérationnelle des événements.

- **Sécurité de l'exécution :** La réussite des manifestations de l'Agence repose sur l'existence d'un interlocuteur unique ("ensemblier") capable de garantir un pilotage global et une réactivité immédiate face aux aléas, ce que la multiplication des prestataires directs rendrait difficilement gérable pour les services de l'Établissement.

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 l'envoi du bon de commande ou de la notification du marché.

ARTICLE 3 – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS A REALISER

3.1 Nature et périmètre des prestations de production déléguée

La production déléguée d'événement recouvre a minima la coordination des différentes actions et des prestataires intervenant dans la production. Elle consiste à accompagner **l'Agence** dans la mise en œuvre de toutes les prestations nécessaires à l'atteinte du résultat poursuivi.

Selon les besoins, les prestations incluent notamment :

- **Ingénierie et Conseil :** Stratégie de communication, concept créatif, scénographie et évaluation de l'événement, recherche de sponsors, partenaires, mécènes ou parrains.
- **Pilotage Logistique :** Recherche et gestion des lieux, restauration (traiteur), transport, hébergement, billetterie et accueil des publics, recours à des agences réceptives locales pour les événements en région, rédaction et suivi du dossier préfecture le cas échéant.
- **Technique et Régie :** Location et exploitation de matériels (son, vidéo, lumière, informatique), régie générale, sécurité, entretien et aménagements spécifiques (accessibilité handicap), fourniture de petits consommables et matériels d'accueil courants (café, boissons, vaisselle, fournitures de bureau), nettoyage et entretien du site pendant et après l'événement.
- **Contenus et Secrétariat :** Gestion des intervenants, secrétariat général, prestations de traduction/interprétariat, transcription et synthèse, gestion et location de fichiers de contacts, réalisation et administration de questionnaires d'évaluation.
- **Supports et Communication :** Conception, rédaction et fabrication de supports (print, digitaux, signalétique), impression et objets promotionnels, création de mini-sites événementiels, solutions de gestion en ligne et de billetterie.
- **Manutention :** Livraison, montage/démontage et stockage.
- **Communication et Relations presse :** Conseil et accompagnement en relations presse, conception et production d'annonces presse, animation et développement des réseaux sociaux, communication digitale liée à l'événement.
- **Animation et Reportage :** Reportage photographique, location de cabine ou borne photo, et autres animations sur site.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le titulaire pourra être sollicité pour tout ou partie de ces prestations selon la nature de chaque commande.

3.1.1 Typologie des évènements à produire

Dans le cadre du présent marché, le Titulaire coordonne l'organisation des événements de l'Agence sous des formes variées, allant de réunions restreintes à des manifestations de grande ampleur (de quelques dizaines

à plusieurs milliers de participants).

Les typologies d'événements incluent notamment :

- Événements institutionnels et de réflexion : Colloques, débats nationaux ou internationaux, forums, séminaires, conférences, journées techniques, ateliers de travail, tables rondes thématiques et journées nationales.
- Événements internes et de mobilisation : Séminaires de mobilisation des agents, réunions de services, cérémonies des vœux.
- Événements publics et citoyens : Campagnes pour la promotion des enjeux de l'eau du territoire, mobilisation citoyenne, événements en direction du public scolaire et expositions temporaires.
- Protocole et Relations Publiques : Réceptions, inaugurations, remises de prix, médailles ou diplômes.
- Rayonnement extérieur : Présence de l'Agence sur des salons professionnels ou grand public.

Cette liste n'est pas limitative ; le titulaire doit être capable de s'adapter à tout nouveau format d'événement souhaité par l'Agence.

3.1.2 Restrictions

L'Agence se réserve le droit d'organiser tout ou partie de certains événements en recourant à ses propres moyens humains et techniques, sans délégation de ces prestations au Titulaire. Le recours au présent accord-cadre n'est pas exclusif : l'Agence peut également faire appel à d'autres prestataires titulaires de marchés spécifiques (ex: marché de traiteur, marché d'impression) si elle le juge nécessaire.

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).

Étendue des validations :
Selon l'événement, le BPA porte sur :

- Graphisme/Signalétique : identité visuelle, plans, badges, programmes.
- Technique : conducteur général (déroulé minute), plans scénographiques, fiches son/vidéo/lumière.
- Contenus : supports de présentation (PowerPoint), vidéos, conducteur des prises de parole.

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 ;
- Ou en tout point du bassin Adour-Garonne (lieux de séminaires, hôtels, espaces publics, etc.) ;
- Ou exceptionnellement hors bassin pour des besoins spécifiques. Le lieu exact et les contraintes d'accès (horaires de montage/démontage, protocole de sécurité du site) seront précisés pour chaque événement.

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. L'activité événementielle de l'Agence ne connaissant pas d'interruption, le titulaire doit être en mesure de répondre aux demandes et d'exécuter des prestations durant toutes les périodes de l'année, y compris les vacances scolaires et périodes estivales.

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 des événements, le titulaire s'engage sur les délais plafonds suivants, sauf calendrier spécifique validé lors du devis projet :

- 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 chaque événement, 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.

Fait à Toulouse, le 01/10/2026

Elodie GALKO
Directrice générale de l'Agence de l'eau Adour-Garonne

Par délégation, Martine GAECKLER
Directrice adjointe Ressource