CONDITIONS GENERALES
D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE IDDAC

ENTRE :

iddac, agence culturelle du Département de Gironde
N° SIRET : 383 890 233 00141
N° Licences entrepreneur de spectacles : L2 – R - 2020-003899 et L3 – R - 2020-003904
Siège Social : 51 rue des Terres Neuves – CS 60001 – 33323 BEGLES CEDEX - T 05 56 17 36 36
Site iddac Bègles : T 05 56 95 85 21
Site iddac Sud Gironde / Pôle technique et culturel, Aillas : T 05 56 71 20 56 / P 07 56 37 74 47
Site iddac Médoc, Vertheuil : T 07 88 60 31 77

Représentée par : Philippe Sanchez, agissant en qualité de directeur

ET : **A COMPLETER**

Dénomination sociale :

.....

Adresse : .....

.....

Tél : .....

Mail : .....

Représentée par[1] : .....

Agissant en qualité de : .....

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Dans le cadre de ses missions, l'iddac, agence culturelle du Département de la Gironde, **assure une assistance technique** en proposant aux opérateur.trice.s culturel.le.s du département, amateur.rice.s comme professionnel.le., **des services et des ressources** avec le souci d'un accompagnement à l'autonomie.

L'agence s'appuie sur trois parcs de prêts de matériel scénique, l'un situé à Bègles, l'autre à Aillas - mutualisé avec la Communauté de communes du Réolais en Sud-Gironde – et le dernier dans le Médoc, sur le domaine départemental de Nodris à Vertheuil.

L'aide technique de l'iddac repose sur trois interventions spécifiques, composant une « boite à outils » :

• Un parc de matériel scénique
A destination des associations et collectivités, le prêt de matériel intervient pour la réalisation de projets et l'organisation de manifestations à caractère culturel et non commercial, de façon à accueillir des spectacles dans de meilleures conditions techniques. Le parc de matériel scénique de l'iddac est configuré pour répondre aux besoins de lieux non équipés ou compléter des équipements préexistants.
L'accompagnement technique de l'iddac vise à inciter les professionnel.le.s et les collectivités à mettre progressivement en œuvre un programme d'équipement, adapté à leurs projets artistiques et culturels et géré par des technicien.ne.s du spectacle.

[1] Nom et prénom du représentant légal

• Un conseil à l'équipement
L'équipe technique de l'iddac intervient auprès d'élu.e.s, de responsables associatifs, de structures professionnelles pour tout projet d'équipement scénique ou de diagnostic en Gironde. En amont de projet d'aménagement ou de construction, les recommandations établies contribuent à la définition d'un cahier des charges et permettent d'optimiser les investissements publics.

• Des parcours apprenants
L'iddac contribue également à l'initiation et l'approfondissement des connaissances des acteur.rice.s culturel.le.s du département, tant bénévoles que professionnels, par la mise en œuvre d'un parcours de découverte des techniques du spectacle (la sonorisation et l'éclairage ainsi que l'accueil technique d'un spectacle, etc.)

I. - OBLIGATIONS DE L'IDDAC

I.1. Instruire les demandes de prêt, sous réserve du respect des procédures précisées à l'article II
I.2. S'assurer que le matériel prêté soit en ordre de marche et conforme à la législation, aux textes réglementaires et aux normes suivantes
- Matériel électrique : conformité aux normes NFC 18-510
- Matériel de décoration (tentures) : réaction au feu M1
- Tribunes et gradins démontables : conformité NFP 90 500

I.3. Remettre à l'emprunteur les documents suivants faisant partie intégrante de l'engagement des signataires :
- Chronologie des obligations administratives pour l'ouverture d'un établissement recevant du public E. R. P, (ci-après en Annexe I)
- Règlementation structures mobiles (ci-après en Annexe II)

I.4. Établir pour chaque prêt de matériel une Convention de prêts de matériel qui sera envoyée à l'emprunteur (suite aux demandes), comportant la liste du matériel prêté.
I.5. Fournir sur son site **les éléments de communication** tels que précisés à l'article II.I.

II. - OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

II.1. Avant la prise en charge du matériel

- **Cotiser à l'iddac** pour la période du 1er/01 au 31/12 de chaque année civile. La cotisation intègre l'adhésion à l'iddac et la signature des présentes conditions générales vaut demande de cotisation.
- **Retourner un exemplaire dûment signé des conditions générales et de ses annexes intégralement paraphées, accompagnées du formulaire de cotisation annuelle et de son règlement**. Les associations emprunteuses devront en sus, joindre leur budget prévisionnel de fonctionnement de l'année de cotisation.
  Aucune demande de prêt ne sera prise en compte en l'absence de ce document et ses annexes dûment signés et du paiement des sommes dues au titre de la cotisation.
  L'iddac enverra à réception de la cotisation annuelle une facture d'un montant TTC, selon les tarifs validés en Assemblée Générale de chaque année.
- **Demande de matériel** : une fois à jour de sa cotisation annuelle et après signature des conditions générales d'accompagnement technique, l'organisateur effectuera sa demande par le biais du formulaire en ligne sur le site www.iddac.net, deux mois avant le jour de la manifestation en précisant l'objet, avec en pièces jointes : les statuts et liste des membres du bureau pour les associations, la liste du matériel souhaité, la date de prise en charge et de retour du matériel, la fiche technique du spectacle et le budget prévisionnel de la manifestation.
- **Respecter de façon précise les jours et heures de prise en charge et de retour du matériel tel que spécifiés sur la convention de prêt**.
- Faire figurer le logo de l'iddac et mentionner sur tous ses programmes, affiches ou autres supports de communication, « Avec le concours technique de l'iddac, agence culturelle du Département de la Gironde) ».
- **Être responsable du matériel à compter de son enlèvement jusqu'à son retour**. Il doit assurer la couverture du dit matériel auprès d'une assurance et fournir une attestation d'assurance (cf II.5). Toute absence de cette attestation lors de la prise en charge, aura pour conséquence l'annulation du prêt.
- **Inspecter les lieux où le matériel est installé et reconnaître la possibilité de cette installation**.

- **Avertir l'iddac par écrit en cas d'annulation** de la demande de prêt de matériel et ce, au moins huit jours avant la prise en charge.

II.2. Lors de la prise en charge et du retour du matériel

- **Lors de la prise en charge du matériel**

Un état contradictoire de départ (figurant en première page de la convention de prêt) engage l'emprunteur à vérifier le matériel, constater qu'il est en état de fonctionnement et conforme à la réglementation de sécurité en vigueur. L'iddac mettra à sa disposition les moyens nécessaires au contrôle du matériel.
Cet état sera daté et signé, et établi entre les parties pour chaque prêt. La date de signature de cet état contradictoire déterminera l'entrée en vigueur de la prise en charge du matériel. Les certificats de conformité et une notice de montage du matériel prêté peuvent être remises à l'emprunteur, sur demande expresse.

- **Lors de la restitution du matériel**

Le matériel devra être restitué dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge (plié et conditionné). Les pièces déformées ou détériorées et le matériel en panne seront signalés à l'iddac (cf II.5).
Le retour du matériel fera l'objet **d'un état contradictoire de retour** formalisé dans la convention de prêt en présence du signataire ou de son représentant délégué (responsable technique) pour déterminer le bon état de marche et l'intégrité des dits matériels.
Lors de l'état contradictoire au retour du matériel, toutes pertes, oublis ou détérioration de matériel ou de lampes de projecteurs devront être remplacés dans les mêmes caractéristiques que le matériel prêté dans un **délai de quinze jours après constatation**. Si la réparation d'un matériel par notre société de SAV est moins chère que le remplacement à neuf, l'emprunteur s'engage à régler à réception la facture de réparation qui lui sera adressée directement par le prestataire du service de réparation**.**

Dans les 2 cas, de prise en charge et de restitution du matériel, l'emprunteur s'engage à fournir le personnel nécessaire au chargement et au déchargement du matériel ainsi qu'un véhicule adapté.

Uniquement pour les prêts de matériels réalisés sur le site d'Aillas, une attention spécifique sera portée au camion mis à disposition par l'iddac conformément aux modalités définies par la convention de mise à disposition de celui-ci.

II.3. Installation, montage du matériel

L'Emprunteur s'engage à :

- **Installer le matériel prêté** à l'emplacement qu'il a préalablement reconnu et indiqué dans sa demande de prêt uniquement en Gironde.
- **Prendre à sa charge le transport du matériel sur place** (pour les sites de Bègles et de Vertheuil) ainsi que les frais consécutifs au montage.
- **Confier l'utilisation du matériel à des personnes qualifiées** pendant la durée du présent contrat. Il a recours à du personnel habilité lorsqu'il est obligatoire (voir annexe II) et quand il n'est pas imposé par la réglementation, il s'engage à désigner un.e technicien.ne utilisateur.rice du matériel iddac ayant suivi au minimum un **parcours technique iddac**. Son nom figurera sur la convention de prêt établie pour chaque prêt. Ce ou cette technicien.ne sera présent.e lors de la prise en charge et du retour du matériel.
- **Confier à une entreprise d'électricité le montage des installations électriques**, ou à défaut, à placer ce montage sous la responsabilité d'un.e technicien.ne possédant les habilitations requises.
- **Placer le montage d'un gril technique et la mise en œuvre des appareils de levage sous la responsabilité d'une personne habilitée**, son nom devra figurer sur la convention de prêt.
- **Ne pas apporter de modification ou de transformation au matériel qui lui est prêté**. Pour ce qui concerne les tribunes, les appareils de levage et autres structures, aucune opération de perçage ou de soudage n'est autorisée sans l'accord de l'iddac.
- **Ne pas enlever ou modifier les plaques de propriété** ou toute autre inscription portée sur le matériel.

II.4. Obligations réglementaires

L'emprunteur, organisateur de spectacle, s'engage à effectuer toutes les démarches administratives auprès des autorités compétentes (mairie, préfecture), afin d'obtenir les autorisations nécessaires préalables à l'exploitation de la manifestation telles que précisées dans les annexes I et II. **Dans le cas particulier de montage de tribunes, scènes et grils autoportés, l'emprunteur s'engage par ailleurs à effectuer dans**

les délais requis par la réglementation en vigueur toutes les études de sécurité dans un délai d'un mois avant le montage.

II.5. Responsabilité - Assurance

L'emprunteur sera responsable de tout dommage subi par le matériel ou causé aux tiers par le dit matériel lors de son transport et pendant toute la durée du prêt. Il souscrira une police d'assurance afin de couvrir cette responsabilité et remettra une copie de ce document à l'iddac lors de la signature de la convention de prêt.
Cette police d'assurance devra également couvrir le vol et assurer le remplacement du matériel à l'identique, valeur neuf. L'emprunteur s'engage à informer l'iddac de tout dommage survenu au matériel.
L'iddac est responsable des dommages résultant d'un vice caché du matériel, étant spécifié qu'il ne sera pas tenu d'indemniser l'emprunteur du préjudice quel qu'il soit résultant de ces vices.

III. - RÉSILIATION ANTICIPÉE

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de ses obligations, en vertu du présent contrat, l'autre partie ci-après la partie résiliente, pourra résilier le présent contrat après une mise en demeure adressée à l'autre partie résiliée infructueuse pendant huit jours. L'application de cette disposition ne fait pas obstacle aux actions dont pourrait se réclamer la partie résiliente. En toute hypothèse, l'Emprunteur doit restituer ou laisser reprendre le matériel au profit de l'iddac.

En cas de non-respect des obligations de l'emprunteur, l'iddac se réserve la possibilité de suspendre ou d'annuler un droit d'accès aux aides techniques.

IV. - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Tous différends portant sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera, faute d'être résolu à l'amiable entre les parties, de la compétence des tribunaux de Bordeaux.

Bègles, le……

Pour l'emprunteur
Nom, qualité et signature,
(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé », « Bon pour accord »)

Pour l'iddac
Philippe SANCHEZ
Directeur

Les Annexes à suivre font partie intégrante des Conditions Générales d'Accompagnement Technique :
Annexe I : Chronologie des obligations administratives pour l'ouverture d'un établissement recevant du public E.R.P.
Annexe II : Règlementation structures mobiles

ANNEXE I – CHRONOLOGIE DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES POUR L'OUVERTURE D'UN ETALISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (E.R.P.)

1- Dépôt d'un dossier de sécurité auprès du Maire de la commune, en vue d'obtenir l'autorisation d'ouverture d'un E.R.P. Il contient au minimum la date de la manifestation, le lieu, l'identité de l'établissement, l'identité de l'exploitant, les plans sommaires, l'engagement du maître d'ouvrage, l'accord sur la mission solidité d'un bureau de contrôle.

2- Le Maire demande l'avis de la commission de sécurité au moins un mois avant l'ouverture prévue.

3- Avant la visite d'ouverture de la commission de sécurité, le maître d'ouvrage fournit les documents suivants: L'attestation du maître d'ouvrage, l'attestation du contrôleur technique et les conclusions du rapport solidité du contrôleur technique

4- Visite d'ouverture de la commission de sécurité qui émet un avis favorable ou défavorable.

5- Notification au Maire de l'avis de la commission de sécurité.

6- Arrêté d'ouverture du Maire.

7- Transmission de l'arrêté et réception par le Préfet

8- Ouverture au public.

Il est conseillé d'afficher l'arrêté d'ouverture d'un E.R.P. à l'entrée du public. Il doit préciser le type et la catégorie de l'établissement et l'effectif maximal du public autorisé.

ANNEXE II – REGLEMENTATION STRUCTURES MOBILES

Les obligations (monteur 1.1.1. Circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité).

Concernant la solidité, le maître d'ouvrage, le propriétaire ou l'exploitant sollicite le concours d'un contrôleur technique agréé, dans les conditions suivantes :

- La vérification peut avoir lieu une fois pour toute lorsque la configuration de l'établissement n'est pas modifiée à chaque implantation. Il s'agit par exemple : de tribunes préfabriquées, montées selon la configuration contrôlée initialement ou encore de chapiteaux à destination invariable, montés par une équipe permanente. À l'inverse, l'ouverture au public de structures mobiles des trois premières catégories[2] installées dans une configuration spécifique à une manifestation précise est précédée de vérifications concernant la solidité. La commission de sécurité ne peut donc rendre un avis que si l'exploitant a fourni une attestation du contrôleur agréé.
- La solidité mécanique de l'ossature (montage et assemblage) doit faire l'objet d'un rapport de vérification établi par les bureaux de vérification des chapiteaux, tentes et structures prévus par l'arrêté précité.
- L'exploitant fournit à la commission de sécurité, lorsque l'avis de celle-ci est sollicité par le Maire (article C.T.S. 31) une attestation précisant que le montage et le liaisonnement au sol de l'établissement ont été réalisés de manière à assurer la sécurité du public. L'autorité de police est la seule à pouvoir prescrire les contrôles préalables qu'elle juge nécessaires et proportionnés au risque.

Les formations obligatoires

Tribunes démontables

- La qualification de technicien compétent en tribunes démontables s'obtient à la suite d'un stage de formation et permet le contrôle des tribunes démontables pour les établissements de 4ème et 5ème catégorie (moins de 300 personnes) E.R.P. dispositions générales Art GE6-7-8.
- L'engagement de conformité aux règles de l'art est obligatoire vis à vis de la demande d'ouverture d'E.R.P. à présenter à la commission de sécurité lors de sa visite.

Chapiteaux

Une inspection doit être effectuée avant toute admission du public, dans tous les établissements par une personne compétente. Pour celle-ci, la formation est indispensable (réglementation E.R.P. -art. C.T.S. 52.)

Levage et manutention

1- Manutention manuelle des charges : la formation est rendue obligatoire par le code du travail, articles R 231 - 68 et R 231 - 71. 2-
2- Il est interdit de confier la conduite des appareils de levage à un personnel non formé (décret 23Août 1947 -Art. 32).
3- Appareils et engins de chantier (nacelles élévatrices, par exemple) : autorisation de conduite délivrée par l'employeur à la suite d'un stage de formation, rendu obligatoire par décret du 8 Janvier 65 - Article 42.
4- Chariots automoteurs : autorisation de conduite identique au paragraphe précédent arrêté du 21/09/1982.

Conseils de montage d'une tribune

Les points essentiels à vérifier sont d'une part la nature du sol, surtout en extérieur, (étude géologique préconisée, pour éviter tout affaissement du sol), calage à plat, si plusieurs cales sont nécessaires pour un rattrapage de dénivellation, elles doivent obligatoirement être unies entres elles par au moins trois points (clous, vis). Toute source électrique doit être désolidarisée de la structure. Contre marches obligatoires pour hauteur supérieure à 15 cm par marche. Le balisage est préconisé (scotch de couleur voyante sur les trois premières marches). Garde-corps tout autour de la tribune. Tout le tour de la tribune doit être fermé au public et rendu inaccessible (barrières, rideaux classés M1 ou M2...). Aucune embûche ne doit entraver le passage du public, câbles scotchés au sol ou recouverts, réalésage du sol, sans trous (pour l'extérieur). Balisages et éclairages publics sur blocs autonomes.

[2] voir classement des établissements recevant du public

[MEMO]

MODALITÉS PRATIQUES POUR BÉNÉFICIER D'UN PRÊT DE MATÉRIEL

ETAPE 1
COTISER avant votre 1er prêt de l'année civile
Pré-requis :
L'emprunteur est nécessairement l'organisateur de la manifestation et à ce titre il doit cotiser à l'iddac.
Remplir le bulletin de cotisation en ligne sur www.iddac.net
Signer les conditions générales d'accompagnement technique (à joindre : les statuts et la liste des membres du bureau pour les nouvelles associations ou lors d'un changement du bureau).

ETAPE 2
FORMULER VOTRE DEMANDE 2 mois minimum avant la manifestation
Remplir le formulaire de demande de prêt en ligne sur www.iddac.net
Préciser l'objet et le budget prévisionnel de la manifestation, la liste du matériel souhaité, la date de prise en charge et de retour du matériel, et joindre la fiche technique du spectacle
Note : Si le matériel demandé n'est pas disponible, vous êtes informé par courrier dans les plus brefs délais.

ETAPE 3
CONTRACTUALISER 1 mois avant la manifestation
Une convention de prêt vous est adressée par mail par le service technique de l'iddac.
À noter : Elle est établie entre nos deux organismes en fonction des disponibilités du matériel.

■ ■ ■

[VOS CONTACTS]

SITE IDDAC BEGLES
51 rue des Terres Neuves – CS 60001 - 33323 BÈGLES CEDEX
T 05 56 95 85 21
convention@iddac.net
Anthony Fayard, Jan Sanchez, Damien Tisnés

SITE IDDAC SUD GIRONDE
Pôle Technique et Culturel
41 route de la Réole - 33124 AILLAS
T 05 56 71 20 56 / P 07 56 37 74 47
convention.aillas@iddac.net
François Leguillier, Patrick Falcon

RÉOLAIS en Sud-Gironde Communauté de Communes
En partenariat avec la Communauté de Communes du Réolais en Sud-Gironde

SITE IDDAC MEDOC
Domaine départemental de Nodris
100 rue du Maquis - 33180 VERTHEUIL
T 07 88 60 31 77
julien.darnauderyharte@iddac.net
Julien Darnaudéry-Harté