

**CONDITIONS GENERALES D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE IDDAC**  
**Prêt de matériel scénique**

Entre :

**L'IDDAC (Institut Départemental de Développement Artistique et Culturel)**

N° Siret : 383 890 233 000 26

N° Licence entrepreneur de spectacles : 2-1024821 et 3-1024820

Adresse : BP 155 – 59, Avenue d'Eysines – 33492 LE BOUSCAT CEDEX

Tél : 05 56 17 36 36

Pôle technique : 05 56 95 85 21 – Fax : 05 56 95 83 49

Représenté par : **Philippe Sanchez, agissant en qualité de directeur**

**DENOMINATION SOCIALE :** à compléter

**Adresse :** .....

.....

.....

**Tél :** ..... **Fax** .....

**Adresse mail :** .....

**Représentée par<sup>1</sup> :** .....

**agissant en qualité de :** .....

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

Dans le cadre de ses missions, l'iddac assure une **assistance technique** auprès des opérateurs culturels du département, amateurs comme professionnels, **dans une logique de d'accompagnement à l'autonomie**. Outre le Parc de matériel central existant au niveau de l'Institut, l'antenne créée en partenariat avec la Communauté de Commune du Réolais dispose d'un parc de matériel et d'un agent de développement, chargé de l'aide technique.

**L'aide technique de l'iddac** repose sur 2 interventions spécifiques, composant une « boîte à outils » :

• **Un parc de matériel de prêt mis à la disposition des acteurs de terrain**

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 les meilleures conditions techniques. L'accompagnement technique de l'iddac est configuré pour répondre à des lieux non équipés ou compléter des équipements préexistants. Outil de diagnostic, l'accompagnement technique vise également à inciter les professionnels et les collectivités à mettre progressivement en œuvre un programme d'équipement, géré par des techniciens du spectacle et adapté à leurs projets artistiques et culturels.

• **Un Conseil à l'équipement**

L'expert technique de l'iddac et l'équipe technique interviennent auprès d'élus, 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.

L'iddac contribue également à l'approfondissement des connaissances et à la professionnalisation des acteurs culturels du département, tant bénévoles que professionnels, par la **mise en œuvre d'un programme de sensibilisations et de formations**.

**I. - OBLIGATIONS DE L'IDDAC**

**L'IDDAC s'engage à :**

**1/ Prêter du matériel** en ordre de marche et conforme à la législation, aux textes réglementaires et aux normes suivantes :

Matériel électrique : conformité aux normes C 15-100

Matériel de décoration (tentures) : réaction au feu M1

Tribunes et gradins démontables : conformité NFP 90 500

<sup>1</sup> Nom et prénom du représentant légal



AGENCE CULTURELLE DE LA GIRONDE  
**INSTITUT DÉPARTEMENTAL DE DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL**  
59, avenue d'Eysines  
BP 155  
33492 Le Bousscat cedex  
siret : 383 890 233 00026  
N° TVA Intracommunautaire : FR90 383 890 233 00026  
Tél. : 05 56 17 36 36  
Fax : 05 56 17 36 31  
web : www.iddac.net

**2) Fournir les annexes suivantes** : pour chaque prêt de matériel, la liste du matériel prêté (Annexes I et I bis). Dans le cadre des conditions générales : chronologie des obligations administratives à la charge de l'organisateur pour l'ouverture d'un ERP (Annexe II) ; réglementation des structures mobiles (Annexe III). Ces annexes (I, I bis, II et III pour les tribunes) font partie intégrante de l'engagement des signataires. Elles doivent être intégralement paraphées.

## **II. - OBLIGATIONS DE "L'EMPRUNTEUR"**

### **II.1/ L'Emprunteur s'engage, avant la prise en charge du matériel à :**

- 1) Cotiser à l'iddac pour la période du 1<sup>er</sup> /01 au 31/12 de chaque année civile
- 2) Retourner un exemplaire dûment signé des conditions générales et de ses annexes, accompagné du règlement. L'iddac enverra à réception une facture d'un montant TTC, correspondant au montant de la cotisation, selon les tarifs validés en Assemblée Générale de chaque année.

**Aucune demande de prêt ne sera prise en compte en l'absence de ce document dûment signé et du paiement des sommes dues au titre de la cotisation.**

- 3) Respecter de façon précise les jours et heures de prise en charge et de retour du matériel.
- 4) Mentionner sur tous ses programmes, affiches ou autres supports de communication, la mention "AVEC LE CONCOURS TECHNIQUE DE L'IDDAC (Institut Départemental de Développement Artistique et Culturel de la Gironde - Organisme partenaire du Conseil Général de la Gironde).
- 5) L'Emprunteur devient responsable du matériel à compter de son enlèvement et jusqu'à son retour. Il doit assurer la couverture dudit matériel auprès d'une assurance et fournir un récépissé. Toute absence de ce récépissé lors de la prise en charge, aura pour conséquence l'annulation du prêt technique.
- 6) L'Emprunteur a inspecté les lieux où le matériel est installé et reconnaît la possibilité de cette installation.

### **II.2 Prise en charge et retour du matériel**

- 1) Lors de la prise en charge à l'iddac, un état contradictoire, daté et signé, est établi entre les parties attestant que le matériel est en bon état de marche et qu'il est conforme à la réglementation de sécurité le concernant. Le matériel est vérifié par l'utilisateur "emprunteur", l'iddac mettra à sa disposition les moyens nécessaires au contrôle du matériel. Ce document figure en annexe I. Il est établi pour chaque prêt. La date de signature de cet état contradictoire déterminera l'entrée en vigueur de la présente convention pour chacun des prêts. De la même façon, le retour du matériel fera l'objet d'un état contradictoire (annexe I bis) en présence du signataire ou de son représentant délégué (responsable technique), pour déterminer les remises en état nécessaires dont les frais incomberont à l'Emprunteur. Les certificats de conformité et une notice de montage du matériel prêté peuvent être remises à l'emprunteur, sur demande expresse.
- 2) Lors de la prise en charge et du retour du matériel, l'Emprunteur devra prévoir le personnel nécessaire au chargement et déchargement de son matériel.
- 3) Lors de la restitution du matériel, les pièces déformées ou détériorées et le matériel en panne seront signalés à l'iddac. Des fiches de liaisons sont prévues à cet effet dans les appareils.
- 4) Lors de l'état contradictoire au retour du matériel, toutes pertes, oublis, matériel ou lampes de projecteurs détériorés (voir annexe I bis) devront être remplacés dans les mêmes caractéristiques que le matériel prêté dans un délai de quinze jours après constatation. Par ailleurs le matériel devra être restitué dans les mêmes conditions que lors de la prise en charge (plié et conditionné).

### **II.3 Installation, montage**

- 1) L'Emprunteur s'engage à installer le matériel prêté à l'emplacement qu'il a préalablement reconnu.
- 2) Il prend à sa charge le transport du matériel sur place et les frais consécutifs au montage.
- 3) Pendant la durée du présent contrat, l'Emprunteur s'engage à confier l'utilisation du matériel à des personnes qualifiées. Il a recours à du personnel habilité lorsqu'il est obligatoire (voir annexe III) et quand il n'est pas imposé par la réglementation, devra désigner un technicien utilisateur du matériel IDDAC ayant suivi au minimum une **Session d'initiation « Accueil du Spectacle, Aspects techniques »** organisée par l'iddac. Son nom figurera sur l'annexe I de la convention de prêt; ce technicien sera présent lors de la prise en charge et du retour du matériel.
- 4) Le montage des installations électriques est confié à une entreprise d'électricité, ou à défaut, placé sous la responsabilité d'un technicien possédant les qualifications requises.
- 5) Le montage d'un grill technique et la mise en oeuvre des appareils de levage devront être sous la responsabilité d'une personne habilitée, son nom devra figurer sur l'annexe I de la convention de prêt.
- 6) L'Emprunteur s'engage à ne pas apporter de modification ou 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.
- 7) L'Emprunteur s'engage à ne pas enlever ou modifier les plaques de propriété ou toute autre inscription portée sur le matériel.
- 8) Tout dépannage missionné par l'iddac à la demande de l'Emprunteur sera directement facturé à ce dernier si le diagnostic de la panne révèle une mauvaise utilisation.

#### **II.4 Obligations réglementaires**

L'Emprunteur, organisateur de spectacle, est tenu de procéder à toutes les démarches administratives auprès des autorités compétentes (mairie, préfecture), afin d'obtenir les autorisations nécessaires. En ce qui concerne les tribunes, en particulier, **l'Emprunteur devra fournir à l'iddac une copie de l'autorisation de la mairie d'ouverture de l'établissement recevant le public, ainsi que la copie de la commande de la mission de solidité ceci 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 ledit matériel et souscrira une police d'assurance afin de couvrir cette responsabilité, dont une copie sera remise à l'iddac lors de la signature du contrat 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. - RESILIATION ANTICIPEE**

1) 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 résiliante, 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 résiliante. En toute hypothèse, l'Emprunteur doit restituer ou laisser reprendre le matériel au profit de l'iddac.

2) L'annulation de la prise en charge de tout ou partie du matériel sans en avertir l'iddac.

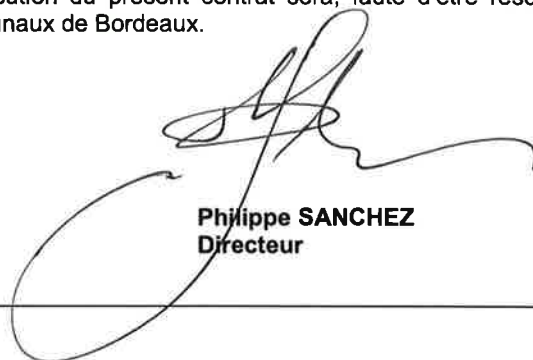
3) En cas de non respect des obligations de l'Emprunteur, l'iddac se réserve la possibilité de suspendre ou d'annuler un droit d'accès aux aides techniques.

#### **IV. - ATTRIBUTION DE COMPETENCE – REGLEMENT DES DIFFERENTS**

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.

Le Bouscat, le.....

Nom, qualité et signature de l'emprunteur,  
*(faire précéder la signature de la mention "tu et approuvé, bon pour accord")*



**Philippe SANCHEZ**  
Directeur

#### **MODALITES PRATIQUES POUR BENEFICIER D'UN PRET DE MATERIEL**

La cotisation à l'iddac est nécessaire pour bénéficier des aides techniques, du prêt de matériel, des formations et sensibilisations techniques, ainsi que pour la consultation du répertoire des équipements culturels de votre territoire sur [www.iddac.net](http://www.iddac.net). **Une fois à jour de sa cotisation annuelle et après signature des conditions générales d'accompagnement technique**, l'organisateur de la manifestation doit adresser un courrier à l'iddac, 59, avenue d'Eysines – BP 155 – 33492 LE BOUSCAT CEDEX, **deux mois avant le jour de la manifestation** en précisant l'objet, les statuts pour les associations, la liste du matériel souhaité, la date de prise en charge et le retour du matériel. Il doit joindre la fiche technique du spectacle et le budget prévisionnel de la manifestation.

##### **Pôle technique central**

3 avenue de la Gardette  
33310 LORMONT

Tél : 05 56 95 85 21 / Fax : 05 56 95 83 49

[technique@iddac.net](mailto:technique@iddac.net)

**Daniel Saffore, Anthony Fayard, Jan Sanchez, Damien Tisnes**

##### **iddac Haut-Entre-Deux-Mers**

9 avenue François Mitterrand / 33 190 La Réole

Tél/Fax : 05 56 71 20 56

[he2m@iddac.net](mailto:he2m@iddac.net)

en partenariat avec la Communauté de communes du Réolais en Sud Gironde

**François Leguillier**



## **ANNEXE II - CHRONOLOGIQUE DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES POUR L'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT 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 au moins un mois avant l'ouverture prévue.
- 3- Avant la visite d'ouverture de la commission 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.
- 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 III - REGLEMENTATION STRUCTURES MOBILES**

### **Les obligations (moniteur 1.1.1., circulaire d'application du 11 Juillet 95)**

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. A l'inverse, l'ouverture au public de structures mobiles des trois premières catégories<sup>2</sup> installées dans une configuration spécifique à une manifestation précise est précédée de vérifications concernant la solidité. La commission 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**

- 1- 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.
- 2- 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 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 - 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- Il est interdit de confier la conduite des appareils de levage à un personnel non formé (décret 23 Août 1947 - Art. 32 ).
- 3- Appareil et engins de chantier (nacelles élévatrices, par exemple): autorisation de conduite délivrée par l'employeur à la suite d'un stage de formation, rendue obligatoire par décret du 8 Janvier 65 - Article 42.
- 4- Chariot 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 plats, si plusieurs cales sont nécessaires pour un rattrapage de dénivellation, elles doivent obligatoirement être unies entre elles par au moins trois points (clous, vis)... Toute source électrique doit être désolidarisée de la structure. Contre marches obligatoires pour hauteur supérieur 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.

<sup>2</sup> voir classement des établissements recevant du public