



## 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 : L - R - 25 - 003527 et L - R - 25 - 003529

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<sup>1</sup> :**

.....

**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 opérateurs.trices culturels du département, amateurs.rices comme professionnels, **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 « boîte 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 professionnels et les collectivités à mettre progressivement en œuvre un programme d'équipement, adapté à leurs projets artistiques et culturels et géré par des techniciens du spectacle.

Les modalités pratiques de mise en œuvre du prêt de matériel sont précisées dans le guide pratique « Emprunter du matériel scénique » annexé aux présentes (annexe II).

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

## • Un conseil à l'équipement

L'équipe technique de l'iddac intervient auprès d'élu.es, 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.rices culturel.les 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 III)
- Réglementation structures mobiles (ci-après en Annexe IV)

**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.1.

## II. - OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

**II.1. Avant la prise en charge du matériel**

- **Cotiser à l'iddac** pour la période du 01/01 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.
- Le prêt de matériel donne lieu à une **participation aux frais de maintenance** dans les conditions définies à l'article II.2
- **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](http://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. Prise en charge et 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 met à sa disposition les moyens nécessaires à ce contrôle. Cet état, daté et signé par les deux parties pour chaque prêt, marque l'entrée en vigueur de la prise en charge du matériel. Les certificats de conformité et une notice de montage peuvent être remis à l'emprunteur sur demande expresse.

La signature de cet état contradictoire constitue le fait générateur de la participation aux frais engagés par l'iddac pour l'entretien, la maintenance, les contrôles réglementaires et la gestion du parc matériel. Cette participation prend la forme d'une **contribution forfaitaire**, déterminée selon la grille forfaitaire en vigueur (annexe I).

Cette contribution correspond à une participation aux charges nécessaires au maintien en état et à la sécurisation d'un équipement mutualisé mis à disposition des acteurs du territoire ; elle est dépourvue de caractère commercial et ne constitue pas la contrepartie d'une prestation de location.

Elle est due à compter de la prise en charge effective du matériel. En cas d'annulation avant mise à disposition, aucune contribution n'est exigible.

### ▪ 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 IV) 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 III et IV. **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 : Contribution aux frais de maintenance – Grille forfaitaire applicable*

*Annexe II : Guide pratique « Emprunter du matériel scénique »*

*Annexe III : Chronologie des obligations administratives pour l'ouverture d'un établissement recevant du public E.R.P.*

*Annexe IV : Réglementation structures mobiles*

## MEMO PRATIQUE

# CONTRIBUTION FORFAITAIRE

Une participation pour préserver la qualité et l'accessibilité du prêt de matériel au service des projets du territoire.

Le dispositif de prêt de matériel technique de l'iddac constitue un outil mutualisé au service des projets culturels et associatifs du territoire. Dans un contexte d'équipements toujours plus sophistiqués et de contraintes financières, une contribution forfaitaire est demandée à chaque convention de prêt.

Pensée dans un esprit de solidarité et de responsabilité partagée, cette participation permet de garantir la qualité, la durabilité et l'accessibilité du service. Elle relève d'un partage des charges nécessaires à la conservation et à la sécurisation d'un outil mutualisé, au service de l'ensemble du territoire.

### Principes déterminés :

- + Une participation systématique par prêt : 1 convention = 1 contribution
- + Une logique forfaitaire : lisibilité et simplicité
- + Un montant ajusté à la valeur du matériel prêté : équité et proportionnalité
- + Des recettes entièrement dédiées à l'entretien et à la gestion du parc
- + En cas d'annulation avant mise à disposition, pas de contribution demandée

### Les contributions sont évaluées selon la grille suivante :

| Valeur du matériel       | Catégories d'emprunteurs (*) |             |             |
|--------------------------|------------------------------|-------------|-------------|
|                          | Catégorie 1                  | Catégorie 2 | Catégorie 3 |
| A : ≤ 1 000 €            | 0 €                          | 0 €         | 0 €         |
| B : >1000 € ≤ 15 000 €   | 40 €                         | 60 €        | 80 €        |
| C : >15 000 € ≤ 50 000 € | 80 €                         | 100 €       | 120 €       |
| D : > 50 000 €           | 120 €                        | 140 €       | 160 €       |

#### (\*) **Détail des catégories**

**Catégorie 1 :** Associations / Compagnies artistiques / Communes de - 1 000 habitant·es

**Catégorie 2 :** Communes entre 1 000 et 10 000 habitant·es / Scènes Partenaires (même de + 10 000 habitant·es)

**Catégorie 3 :** Communes de + 10 000 habitant·es / Communautés de communes / Communautés d'agglomération / Métropole

#### Site technique iddac Bègles

51 rue des Terres Neuves  
33130 Bègles  
05 56 95 85 21  
convention@iddac.net

#### Site technique Médoc

Domaine départemental de Nodris  
100 rue du Maquis  
33180 Vertheuil  
07 88 60 31 77  
julien.darnauderyharte@iddac.net

#### Site technique Sud Gironde

41 route de la Réole  
33124 Aillas  
05 56 71 20 56 / 07 56 37 74 47  
convention.aillas@iddac.net

## GUIDE PRATIQUE

## EMPRUNTER DU MATÉRIEL SCÉNIQUE

Associations et collectivités, accueillez vos manifestations culturelles dans les meilleures conditions !

Étape  
**01****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](http://www.iddac.net)  
+ **Signer les conditions générales d'accompagnement technique** (joindre les statuts et la liste des membres du bureau)

Étape  
**02**

**FORMULER  
VOTRE DEMANDE**  
MINIMUM 2 MOIS AVANT  
la manifestation

+ Remplir le **formulaire de demande de prêt en ligne**  
**À noter :** Si le matériel demandé n'est pas disponible, vous êtes informé par mail dans les plus brefs délais.

Étape  
**03**

**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.

Étape  
**04**

**RÉCUPÉRATION  
DU MATÉRIEL**

+ **Vérification des documents administratifs :**  
convention de prêt signée / attestations d'assurance  
+ **Contrôle du matériel prêté**  
+ **Signature** de la prise en charge du matériel

Étape  
**05**

**RESTITUTION DU  
MATÉRIEL**

+ **Contrôle et test du matériel**  
+ **Signature** de la restitution du matériel  
+ **Matériel manquant ou détérioré ?** La liste est établie sur place. Une notification de litige stipulant le matériel à restituer ou à remplacer à l'identique (dans un délai de 15 jours) est adressée par courrier.

**Conditions de chargement et de déchargement**

- + Venir aux **horaires indiqués** dans la convention
- + Venir avec un **véhicule adapté** pour transporter le matériel
- + Le **matériel doit être restitué en bon état et conditionné tel que prêté** : câbles pliés, retrait de tout adhésif sur les équipements, pas de marquage indélébile, pas de trous dans les rideaux...
- + **Prévoir suffisamment de personnes** : L'équipe technique est là pour vous aider lors du chargement ou du déchargement mais pas pour le réaliser. La présence de la personne utilisatrice du matériel est vivement recommandée.

**Site technique iddac Bègles**

51 rue des Terres Neuves  
33130 Bègles  
05 56 95 85 21  
[convention@iddac.net](mailto:convention@iddac.net)

**Site technique Médoc**

Domaine départemental de Nodris  
100 rue du Maquis  
33180 Vertheuil  
07 88 60 31 77  
[julien.darnauderyharte@iddac.net](mailto:julien.darnauderyharte@iddac.net)

**Site technique Sud Gironde**

41 route de la Réole  
33124 Aillas  
05 56 71 20 56 / 07 56 37 74 47  
[convention.aillas@iddac.net](mailto:convention.aillas@iddac.net)

## **ANNEXE III – CHRONOLOGIE 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 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 IV – 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<sup>2</sup> 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 élévatoires, 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 entre 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.

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