

CONDITIONS GENERALES D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE IDDAC

Prêt de matériel scénique

Entre :

L'INSTITUT DEPARTEMENTAL DE DEVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL – IDDAC

N° Siret : 383 890 233 000 26

N° Licences entrepreneur de spectacles : 2-1103120 et 3-1103121

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

Et :

DENOMINATION SOCIALE DE L'EMPRUNTEUR :

à compléter

Adresse :

.....

.....

Tél : **Fax**

Adresse mail :

Représenté par¹ :

Agissant en qualité de :

Il est convenu et arrêté 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 culturels du département, amateurs comme professionnels, des **services et des ressources** avec le souci d'un accompagnement à l'autonomie. L'agence s'appuie sur deux parcs de prêts de matériel scénique, l'un situé sur le site de Lormont et l'autre à La Réole, ce dernier illustrant le partenariat avec la Communauté de Communes du Réolais en Sud-Gironde et la capacité à mutualiser du matériel sur un territoire donné.

L'aide technique de l'iddac repose sur 3 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.

• **Un conseil à l'équipement**

L'équipe technique de l'iddac intervient 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.

• **Un accompagnement en formation**

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 **parcours de découverte des techniques du spectacle**.

¹ Nom et prénom du représentant légal



Agence Culturelle de la Gironde
INSTITUT DÉPARTEMENTAL DE DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL
Aide Technique
59, avenue d'Eysines
BP 155 - 33492 Le Bouscat Cédex
Siren : 383 890 233 - APE 9002Z
Tél : 05 56 17 36 36
Fax : 05 56 17 36 31
web : www.iddac.net

I. - OBLIGATIONS DE L'IDDAC

L'IDDAC s'engage à :

I.1/ Instruire les demandes de prêt, sous réserve du respect des procédures précisées à l'article II.1.

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 la chronologie des obligations administratives à la charge de l'organisateur pour l'ouverture d'un ERP (Annexe II intitulée *Chronologie des obligations administratives pour l'ouverture d'un établissement recevant du public E.R.P.*, ci-après) et la réglementation des structures mobiles (Annexe III intitulée *Règlementation structures mobiles*, ci-après). Ces obligations font partie intégrante de l'engagement des signataires.

I.4/ Etablir pour chaque prêt de matériel une Annexe I (Convention de prêts de matériel qui sera envoyée à l'emprunteur suite aux demandes) aux présentes conditions générales, comportant la liste du matériel prêté.

I.5/ Fournir sur son site les éléments de communication tels que précisés à l'article II.1/ 5)

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^{er} /01 au 31/12 de chaque année civile. La cotisation intègre l'adhésion annuelle à l'iddac et la signature des présentes conditions générales vaut demande d'adhésion.
- 2) Retourner un exemplaire dûment signé des conditions générales et de ses annexes intégralement paraphées, accompagnés du règlement de la cotisation annuelle.
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.
- 3) Demande de matériel : une fois à jour de sa cotisation annuelle et après signature des conditions générales d'accompagnement technique, l'organisateur de la manifestation adressera 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, avec en pièces jointes : les statuts pour les associations, la liste du matériel souhaité, la date de prise en charge et le retour du matériel, la fiche technique du spectacle et le budget prévisionnel de la manifestation.**
- 4) Respecter de façon précise les jours et heures de prise en charge et de retour du matériel tel que spécifié sur l'annexe I.
- 5) 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 (Institut Départemental de Développement Artistique et Culturel – Agence culturelle du Département de la Gironde) ».**
- 6) Etre 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 un récépissé (cf II.5). Toute absence de ce récépissé lors de la prise en charge, aura pour conséquence l'annulation du prêt.
- 7) Inspecter les lieux où le matériel est installé et reconnaître la possibilité de cette installation.
- 8) Avertir l'iddac par écrit en cas d'annulation de la demande de prêt de matériel et ce, au moins 8 jours avant la prise en charge.

II.2/ Prise en charge et retour du matériel

1) Lors de la prise en charge du matériel

Un état contradictoire de départ (figurant en première page de l'annexe I) 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**.
L'Emprunteur s'engage à fournir le personnel nécessaire au chargement du matériel.

2) Lors de la restitution du matériel

L'Emprunteur s'engage à fournir le personnel nécessaire au déchargement du retour 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** (annexe I) 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 (voir annexe I) devront être remplacés dans les mêmes caractéristiques que le matériel prêté dans un **déla**i 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.

II.3 / Installation, montage

L'Emprunteur s'engage à :

- 1) Installer le matériel prêté à l'emplacement qu'il a préalablement reconnu et indiqué dans sa demande de prêt.
- 2) Prendre à sa charge le transport du matériel sur place et les frais consécutifs au montage.
- 3) 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 III) et quand il n'est pas imposé par la réglementation, il s'engage à désigner un technicien utilisateur du matériel IDDAC ayant suivi au minimum **un parcours technique iddac**. Son nom figurera sur l'annexe I établie pour chaque prêt. Ce technicien sera présent lors de la prise en charge et du retour du matériel.
- 4) Confier à une entreprise d'électricité, le montage des installations électriques, ou à défaut, à placer ce montage sous la responsabilité d'un technicien possédant les habilitations requises.
- 5) Placer le montage d'un gril technique et la mise en oeuvre des appareils de levage sous la responsabilité d'une personne habilitée, son nom devra figurer sur l'annexe I de la convention de prêt.
- 6) 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.
- 7) 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 II et III. **Dans le cas particulier de montage de tribunes, scènes et grils autoportés, l'Emprunteur s'engage par ailleurs à commander 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 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

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. L'iddac pourra résilier le présent contrat après une mise en demeure adressée à l'emprunteur et restée infructueuse pendant huit jours

La présente convention sera par ailleurs résiliée de plein droit :

- 1) En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de ses obligations réglementaires
- 2) Dans tous les cas de force majeure

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

L'application de cette disposition ne fait pas obstacle aux actions dont pourrait se réclamer la partie résiliente.

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 "lu et approuvé, bon pour accord »)

lu 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 initiations techniques, ainsi que pour la consultation du répertoire des équipements culturels de votre territoire sur 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.

Parc technique central

3, avenue de la Gardette
33310 LORMONT

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

technique@iddac.net

Daniel Saffore, Anthony Fayard, Jan Sanchez, Damien Tisnes

Parc de matériel culturel Réolais en Sud Gironde

9 avenue François Mitterrand

33190 LA REOLE

Tél/Fax : 05 56 71 20 56

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 catégories² 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- Appareils et engins de chantier (nacelles élévatoires, 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- 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 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 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