

CONVENTION QUADRIPARTITE
POUR L'ORGANISATION
D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE
SUR LE DOMAINE PRIVÉ

Festival Invitations, PatrimoineS en Domitienne 2026

SPECTACLE du XX XXX 2026

Lieu - Commune

Entre :

La Communauté de communes La Domitienne, domiciliée 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan, représentée par son président en exercice Alain CARALP, autorisé par la délibération n° 26.xxx.x du Conseil Communautaire en date du 7 avril 2026.

En vertu de la délibération n° xxxxxxxxxxxx du Conseil communautaire du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx qui approuve ce partenariat.

Ci-après désignée Le **CO-ORGANISATEUR**

Et

L'Office de tourisme La Domitienne, domicilié 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan, représenté par sa directrice en exercice Mélanie SORINI, autorisée par la délibération n° 38.2019 du Comité de Direction du 18 mars 2019.

En vertu de la délibération n° xxxxxxxxxxxx du Comité de Direction du xxxxxxxxxxxx qui approuve ce partenariat.

Ci-après désigné Le **CO-ORGANISATEUR**

Et

Mme./M. xxxxxxxxxxxx, domicilié(e) xx adresse xx, 34xxx x COMMUNE x, propriétaire du site dénommé xxxxxxxxxxxx situé xxxxxxxxxxxx 34xxx x COMMUNE x Ci-après désignée Ci-après désigné le **PROPRIÉTAIRE**

Et

La Commune de xxxxxxxxxxxx, domiciliée xx adresse xx, 34xxx x COMMUNE x représentée par son Maire en exercice, autorisé à signer les présentes par la délibération n° xxx xxx xxx xxx xxx du Conseil municipal en date du xx xxx 2026 et qui approuve ce partenariat.

Ci-après désignée le **PARTENAIRE**.

Vu les statuts de la Communauté de communes La Domitienne, notamment les compétences exercées en matière de :

- protection et mise en valeur de l'environnement (...), déclinée en actions de prévention, préservation, d'entretien et de promotion directes et indirectes

REÇU EN PREFECTURE

le 27/04/2026

Application agréée E-legalite.com

de protection du patrimoine historique et du patrimoine naturel, telle l'éducation et la sensibilisation à la protection de l'environnement (compétence 2.1.3) ;

- politique du logement et du cadre de vie, déclinée en manifestations culturelles réalisées en maîtrise d'ouvrage ou en co-maîtrise d'ouvrage par l'établissement (compétence 2.2.5).

Vu les statuts de l'Office de tourisme La Domitienne, notamment les missions qui lui sont confiées :

- contribuer à faire connaître le patrimoine architectural, historique, naturel, culturel et industriel de l'ensemble des communes du territoire.
- organiser ou apporter son concours à la promotion d'événementiels, manifestations, festivals, destinés à accroître la notoriété et l'identité du territoire.

IL EST EXPOSÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le territoire de la Communauté de communes La Domitienne est clairement identifié comme un ensemble de sites de grandes qualités patrimoniale, historique et paysagère.

La Communauté de communes La Domitienne et l'Office de tourisme La Domitienne souhaitent organiser une manifestation culturelle, le **xx xxx 2026 xx Lieu xx** afin de valoriser le patrimoine cité et le rendre accessible au public lors de ladite manifestation.

La présente convention a pour objet de régir les modalités d'organisation de la manifestation

Les COSIGNATAIRES accueilleront une représentation du spectacle suivant :

- « Titre 1^{ère} partie » (le cas échéant) et « titre 2^{nde} partie »

Heure d'ouverture au public : **19h00**

Début de la 1^{ère} partie : **19h30**

Durée estimée : **1h00**

Début du spectacle (2^{nde} partie) : **21h00**

Durée estimée : **1h30**

Nombre de spectateurs attendus : **XXX**

Dates et heures de montages réglages : **JJ MM 2026** à partir de **__ h __**

Conditions d'entrée : entrée libre sur réservation n° de réservations 06 73 70 32 45 et <https://billetterie.tourismeendomitienne.com/billetterie-spectacle>

Les COSIGNATAIRES rechercheront toutes possibilités de collaboration pour favoriser l'accueil du spectacle et améliorer la promotion du projet dans sa globalité.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

Les CO-ORGANISATEURS assureront la gestion de l'accueil technique (matériel et personnel) du spectacle en collaboration avec le PARTENAIRE, selon la fiche technique fournie par la production du spectacle. De manière générale :

- les CO-ORGANISATEURS coordonnent et fournissent le plateau artistique équipé techniquement et les supports de communication ;
- le PROPRIETAIRE fourni le lieu et les accès en eau et électricité ;
- le PARTENAIRE fourni la scène, du matériel municipal et le personnel pour les mettre en œuvre ;
- les cosignataires se coordonnent pour les dispositifs d'accueil des équipes et du public.

A – OBLIGATIONS de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LA DOMITIENNE ET DE L'OFFICE DE TOURISME LA DOMITIENNE

Les CO-ORGANISATEURS et le PARTENAIRE ont l'obligation de veiller au bon déroulement de la manifestation dans le respect du lieu mis à disposition par le PROPRIETAIRE. Les CO-ORGANISATEURS et le PARTENAIRE s'engagent à une remise des lieux en l'état, à l'issue de la manifestation.

- ▶ Les CO-ORGANISATEURS contracteront avec :
 - l'équipe artistique programmée pour la cession du spectacle et assureront également les frais de restauration et d'hébergement.
 - les prestataires de service et détermineront les modalités de leurs interventions.
 - les techniciens nécessaires à l'installation du matériel son et lumière afférent au spectacle. Ils prennent donc en charge le montage et le démontage du plateau technique.

Les CO-ORGANISATEURS, chacun pour leur part, ne contracteront avec les tiers qu'en leurs noms personnels.

- ▶ Les CO-ORGANISATEURS assureront le paiement des sommes dues et plus généralement le suivi administratif et comptable de leurs activités. En qualité d'employeur ils assureront les rémunérations, les charges sociales et fiscales de leur personnel attaché à l'organisation du spectacle. Pour les contrats artistiques pris en charge, ils assureront déclaration et paiement des droits d'auteur et droits voisins.
- ▶ Les CO-ORGANISATEURS s'engagent à mettre en place le dispositif de réservation en amont et le dispositif d'accueil du public le jour de la manifestation.
- ▶ Les CO-ORGANISATEURS s'engagent à mettre en place un dispositif de sensibilisation à la propreté urbaine le jour de la manifestation.
- ▶ Les CO-ORGANISATEURS veilleront au respect des mesures nécessaires et conformes à la réglementation pour l'accueil du public, telles que détaillées dans l'article 5.
- ▶ Les CO-ORGANISATEURS assureront le cas échéant le fléchage du parking et le balisage des voies d'accès proches.

B – OBLIGATIONS de la COMMUNE PARTENAIRE

Voir Fiche Préparation Logistique en annexe

- ▶ Le PARTENAIRE désigne

- Mme./M. comme élu(e) référent(e), présumé(e) disponible le jour de la manifestation, habilité(e) à prendre les décisions en matière d'organisation.
- Mme./M. comme technicien(ne) référent(e), présumé(e) disponible le jour de la manifestation, habilité(e) à exécuter les décisions prises par l'élu(e) référent(e).

► Le PARTENAIRE s'engage à :

- Installer une scène* ;
- Mettre à disposition des barrières vauban* pour le dispositif de mise en sécurité de la scène, de la régie technique, du parking et des voies d'accès au site ;
- Mettre à disposition des tables et des chaises* ;
- Récupérer les chaises* prêtées par les co-organisateurs, sur le site d'une précédente utilisation ou directement au local technique z i des hangars à colombiers, selon un calendrier convenu avec les services techniques de la commune au préalable ;
- Apporter son aide, en amont de la manifestation, pour l'installation des chaises et l'implantation du dispositif d'accueil des artistes et du public selon un calendrier et un plan convenus au préalable.

► Le PARTENAIRE ou Les CO-ORGANISATEURS s'engage(nt) à alimenter en électricité : *(à définir selon le lieu)*

- 1 Raccordement pour la lumière *
- 1 Raccordement pour le son*
- 1 Raccordement pour la lumière et le son*

► Le PARTENAIRE assurera (ou apportera son aide) : *(à définir selon le lieu)*

- L'aménagement, la matérialisation et le fléchage du site du spectacle et du parking*.

► Le PARTENAIRE s'engage à :

- Mettre à disposition du personnel municipal ou des bénévoles pour participer au montage et démontage le jour de la manifestation ;
- Accompagner les artistes le cas échéant (transferts aller/retour : gare / hôtel / lieu de concert).

► En matière d'autorisations administratives, un arrêté municipal doit être pris par le PARTENAIRE : : *(à définir selon le lieu)*

- Autorisant la présentation du spectacle au public après formulation de la demande ;
- Autorisant le stationnement sur la voie publique après formulation de la demande ;

* Conformément aux données compilées en annexe : « FICHE DE PREPARATION LOGISTIQUE - FESTIVAL 2026 »

- Interdisant la circulation sur la voie publique après formulation de la demande ;
- Autorisant l'occupation temporaire du sol de type « permis de stationnement » pour les espaces de restauration après formulation de la demande,

C – OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE

► LIEUX MIS À DISPOSITION

Adresse des emprises occupées : ...

Le PROPRIÉTAIRE autorise les CO-ORGANISATEURS à occuper temporairement et à titre gracieux durant toute la période de la manifestation culturelle :

- Le lieu indiqué à l'Article 1 pour l'implantation de la scène accueillant le spectacle le jour de la manifestation ;
- Un espace avec accès à un point d'eau dédié à la restauration des équipes techniques et artistiques ainsi qu'une salle attenante qui servira de loge aux artistes.
- **le ou les lieu(x) annexe(s), champs cadastré, le cas échéant** décidé en commun accord, dévolu(s) à l'aménagement d'une zone de stationnement à l'attention du public,

Pour ces espaces, les mêmes exigences de respect des lieux seront imposées.

ARTICLE 3 : MODALITÉS TECHNIQUES

Dans la semaine précédant la manifestation, si la nature de la manifestation l'exige, il est demandé au propriétaire accueillant de faciliter l'accès, l'apport et l'installation de divers matériels par les services techniques de la commune* : scène chaises, barrières, module sanitaire éventuel pour le public...

Coordonnées pour faciliter la prise de rendez-vous :

- Mme./M. **XXXXXXXX 06 XX XX XX XX XX @ XX XX XX XX XX.fr**
Responsable des services techniques de la commune
 - Mme./M. **XXXXXXXX 06 XX XX XX XX XX @ XX XX XX XX XX.fr**
Représentant le propriétaire du lieu accueillant la manifestation
 - Mme. Mélanie SORINI 07 88 35 81 74 m.sorini@ladomitienne.com
Directrice de l'Office du tourisme La Domitienne
- Ou
- M. Christophe ANDRIEU 06 82 28 33 02 culture@ladomitienne.com
Chef de service culture de la Communauté de communes La Domitienne et chef de projet Festival « InvitationS, PatrimoineS en Domitienne 2026 »

Le jour de la manifestation, il est à nouveau demandé au propriétaire de faciliter l'accès, l'apport et l'installation de divers matériels par les équipes du festival :

- Coordination/Logistique et accueil du public : **XX** agents ;

* Conformément aux données compilées en annexe : « FICHE DE PREPARATION LOGISTIQUE - FESTIVAL 2026 »

- Équipe technique : **XX** techniciens ;
- Équipe artistique intervenante : **XX** artistes et ses **XX** techniciens ;

Grandes lignes de planification et représentation :

Arrivée Équipe Festival	Pause repas	Mise à disposition du plateau opérationnel Technique/Artistique	Arrivée des artistes	Réglages balance et répétition	Repas des équipes	Représentation
10 h	13h	14 h	14 h	16 H	19/22 h	19h30

Le démontage et rechargement du matériel son et lumière seront effectués à l'issue de la représentation par l'équipe technique.

Le démontage et rechargement des chaises et de la scène seront effectués dans le courant de la semaine suivante en accord avec les services techniques de la commune.

ARTICLE 4 : ESPACE DE RESTAURATION

Afin d'offrir une restauration rapide et de qualité aux spectateurs du festival la Communauté de communes La Domitienne souhaite renouveler l'implantation d'espace de restauration avec une offre de restauration commerciale ambulante professionnelle.

Une consultation sera lancée afin de conclure des partenariats permettant d'aboutir à l'attribution d'autorisation d'occupation du domaine public par les mairies, pour les espaces publics, **après formulation de la demande par les partenaires**, pour les dates retenues à l'issue de la sélection.

Les Food trucks seront retenus alternativement pour assurer l'exploitation d'un espace de restauration (hors boissons) à destination du public du site.

Un cahier des charges ayant pour but de définir des conditions d'exécution de la mise en concurrence de commerces ambulants de bouche (dits Food Truck) pour l'édition 2026 du festival a été rédigé et sera soumis aux restaurateurs ambulants.

Le PARTENAIRE et le PROPRIETAIRE pourront soumettre des prestataires mais ceux-ci devront se référer au cahier des charges et répondre à la consultation avant la date **XXXXXXX**

ARTICLE 5 : PUBLICITÉ ET INFORMATION

En matière de publicité et d'information, les cosignataires s'efforceront de respecter l'esprit général de la documentation fournie par le PRODUCTEUR et l'ORGANISATEUR, et s'engagent à respecter scrupuleusement les mentions obligatoires sur tous les supports de communication.

Ils devront obligatoirement noter le fait que les représentations sont organisées dans le cadre du Festival « InvitationS, PatrimoineS en Domitienne 2026 ».

Toute communication publique (affichages, articles de presse, flyers, plaquettes...) devra faire état du soutien apporté par la Communauté de communes La Domitienne. Cette communication se traduira par la présence du logo dans le respect de la charte graphique à consulter ou télécharger sur www.ladomitienne.com/utilisation-du-logo-de-la-domitienne-communaute-de-communes/. Pour tout besoin d'assistance, appeler le service Communication de La Domitienne au 04 11 95 07 91.

L'ORGANISATEUR fournira la documentation relative au spectacle programmé, affiches, photos au CO-SIGNATAIRE qui en fera la demande.

Les CO-ORGANISATEURS réaliseront les programmes « papiers » et affiches. Les cosignataires travailleront de concert pour une bonne diffusion de l'information.

ARTICLE 6 : TARIFS ET RÉSERVATIONS

Pour le confort et la convivialité de l'accueil à réserver aux spectateurs, ainsi que par égard pour le travail de coordination des équipes administratives, techniques et artistiques, il est important de comprendre le cadre général :

- ⇒ le caractère gratuit de toutes les manifestations organisées par la Communauté de communes La Domitienne implique un dispositif de réservations structuré.
- ⇒ les supports de communication stipulent : « ENTRÉE GRATUITE - Réservation obligatoire en ligne <https://billetterie.tourismeendomitienne.com/billetterie-spectacle>, du lundi au vendredi de 9h à 17h au 06 73 70 32 45.
- ⇒ le jour de la manifestation, les spectateurs sont invités à se présenter à l'entrée afin d'être identifiés sur la liste générale des réservations.

ARTICLE 7 : ASSURANCES ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Pour cette manifestation, les parties à la présente convention sont tenues d'assurer contre tous les risques, tous les objets leur appartenant ou appartenant à leur personnel :

- le PARTENAIRE déclare être assuré au titre de la responsabilité civile auprès de sous le numéro
- le PROPRIETAIRE déclare être assuré au titre de la responsabilité civile auprès de sous le numéro.
- les CO-ORGANISATEURS déclarent être assurés auprès de :
 - o ALLIANZ SOURIGUERE sous le numéro de contrat 64696074 pour la responsabilité civile et ALLIANZ SOURIGUERE sous le numéro de contrat 64289603 pour l'assurance dommage aux biens de la Communauté de communes La Domitienne
 - o La SMACL sous le numéro sociétaire 287142/L au titre de la responsabilité civile pour l'Office de tourisme La Domitienne

Au-delà de ces contraintes réglementaires, et afin de s'assurer du bon déroulement de la manifestation et de garantir la sécurité du public, les CO-ORGANISATEURS proposent sur la commune de XXXXXXXXXXXXXXXX de procéder à :

- un conventionnement avec la sécurité civile selon les indicateurs de dimensionnement du référentiel national « dispositifs prévisionnels de secours » du ministère de l'Intérieur. Il permet de déterminer le nombre de secouristes nécessaires pour assurer un DPS à destination du public. (à définir selon le lieu).
- un contrôle du montage électrique temporaire par un organisme agréé pour un contrôle électrique.
- en fonction des lieux, les CO-ORGANISATEURS ou le PARTENAIRE (à définir selon le lieu) veilleront à l'accessibilité à des sanitaires (location le cas échéant).

Article 8 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES - INVITATIONS

Une liste des invités du propriétaire doit être fournie à l'organisateur dès que possible et avant la manifestation. La liste nominative (jointe en annexe à la présente convention), précise nom et lieux de résidence de chaque personne.

Comme développé à l'article 4, chaque invité devra confirmer son intention de participer au 06 73 70 32 45 en précisant le nom du propriétaire invitant : « invité par M et Mme ... ».

ARTICLE 9 : QUITUS DE FIN DE LA CONVENTION

Dans un délai de trente jours après la manifestation, sans qu'il ne soit besoin d'établir un quelconque document, les parties se donnent mutuellement quitus de toutes leurs obligations réciproques issues de la présente convention, à l'exception des engagements qu'elles ont envers leurs tiers.

ARTICLE 10 : ANNULATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouvera suspendue ou annulée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence.

Toute annulation partielle ou totale du projet, du fait de l'une des parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par cette dernière.

ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrages, etc.) à l'appréciation du tribunal administratif de Montpellier. y compris par l'application Télérecours citoyens qui est accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

La présente convention est établie en quatre exemplaires originaux.

Fait à Maureilhan, le

Le Maire de [REDACTED]
Mention « lu et approuvé »

Signature

Le Propriétaire
Mention « lu et approuvé »

Signature

Le Président de la
Communauté de communes
La Domitienne
Mention « lu et approuvé »

Signature

La Directrice de l'Office de
tourisme La Domitienne

Mention « lu et approuvé »

Signature

Alain CARALP

Mélanie SORINI



ANNEXES :

- Liste des réservations « invités »
- Fiche de préparation logistique – Festival 2026
- Plan d'implantation des espaces

REÇU EN PREFECTURE

le 27/04/2026

Application agréée E-legalite.com

RÉSERVATIONS INVITÉS pour le spectacle du 2026

Nbre	Nom et Prénom <i>1 seule personne par ligne</i>	Commune de résidence à l'année	Commune de résidence pendant le Festival
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

REÇU EN PREFECTURE
 le 27/04/2026
 Application agréée E-legalite.com

FICHE DE PREPARATION LOGISTIQUE - FESTIVAL 2026

(RECTO)



CC La DOMITIENNE - FESTIVAL		Tel Mobile
Directrice OT	Mélanie SORINI	07 88 35 81 74
Chef service Culture	Christophe ANDRIEU	06 82 28 33 02
Resp. Animations OT	Romain COMBES	06 58 57 95 98
Resp. artistique	Guilhèm MENEAU	06 26 73 49 01
Régisseur		

Mairie de		Tel Mobile
Elu référent		
Serv tech		
Serv tech		
Autre		

Titre du 1^{ère} partie	
spectacle 2^{ème} partie	
Jauge	

Lieu accueillant :	
Contact dirigeant	
Contact Technique	Tél. Mobile
Contact accueil	

FLUX EAU / ELECTRICITE FOURNIS	SUR PLACE	PAR LA MAIRIE	PAR LA DOMITIENNE
ALIMENTATION EN EAU			
point d'eau propre à la consommation			
point d'eau impropre à la consommation			
sanitaires équipe (WC + lavabo)			
sanitaires public (WC + lavabo)			

ALIMENTATION ÉLECTRIQUE	F	R	F	R
Raccordement reseau électrique (Fourniture = F / Raccordement = R)				
Branchement sur existant ?				
Demande raccordement temporaire à ?				
Puissance (3 x ... Ampères)				
Tableau / compteur				
Coffret restauration / Foodtruck				
Coffret restauration / BARS vin/bière Nbre x 32.A				
Coffret SCÈNE				
Cable x 16 ² ou x 25 ²				
Groupe électrogène (Fourniture = F / Transport = T)	F	T	F	T
pour secours				
pour parking				
AS Artistes	Tech Art.	Tech ext	Mairie élus	Mairie Ag
MIDI				
SOIR				
	La Do Tech	La Do Ag	OT Ag	Protec Civ
				BackLine
				Loc

REÇU EN PREFECTURE
1e 27/04/2026
Application agréée E-legalite.com

MATERIEL ET EQUIPEMENTS FOURNIS				SUR PLACE	PAR LA MAIRIE	PAR LA DOMITIENNE
SCÈNE PRATIQUES TABLES ET CHAISES						
Espace scénique	(Fourniture = F / Transport = T)		F	T	F	T
Nbre m² minimum (Nbre m d'ouverture x m de profondeur) / Hauteur : m MAXI <i>pour les scènes à plateaux de 1,2x1,2 m = X 8/9 plateaux d'ouverture et X 5 de profondeur.</i>						
LESTS						
Praticables en + sur scène	(Fourniture = F / Transport = T)		F	T	F	T
Destination :						
Tables	(Fourniture = F / Transport = T)		F	T	F	T
Tables pour espace restauration						
Tables pour loges						
Tables repas équipe						
Tables accueil						
Chaises	(Fourniture = F / Transport = T)		F	T	F	T
Chaises pour espace restauration						
Chaises pour public						
Chaises pour loges	LIEU :					
Chaises pour repas équipe	LIEU :					
MISE EN SECURITE						
Barrières Vauban	(Fourniture = F / Transport = T)		F	T		
tour de scène + Régie						
pour parking						
Dispositif anti bélier	(Heure DÉBUT : hd / Heure FIN : hf)		hd	hf	hd	hf
Véhicule						
Véhicule						
Plots						
Agent sécurité / Policiers Municipaux	(Heure DÉBUT : hd / Heure FIN : hf)		hd	hf	hd	hf
parking 1						
parking 2						
espace public						
Équipage Protection Civile / SSIAP						
/ / / / / /						
: FRIGO / GLACIÈRE / COIN FRAIS ? Loc WC ? Avertir pollution sonore à partir de h Gyrobroyage parking Circuit Chaises Date marché ou autre mani						

REÇU EN PREFECTURE

le 27/04/2026

Application agréée E.legalite.com

REÇU EN PREFECTURE

le 27/04/2026

Application agréée E-legalite.com