

# Fête de la Ville de Dumbéa 2022

## Samedi 26 & dimanche 27 mars

### CAHIER DES CHARGES

La prestation est conclue pour la période comprise entre décembre 2021 et juillet 2022, après restitution à **la Ville** des recettes encaissées pour le compte de **la Ville**, accompagnées du bilan moral et du bilan financier de l'événement, **au plus tard le 31 juillet 2022**.

#### I) Organisation générale

**La Ville**, organisateur de la manifestation, délègue, par contrat, l'organisation artistique, logistique et technique de son événement au **Prestataire**.

**La Ville** contribue à l'organisation de la Fête de la Ville en mettant à disposition du prestataire le parc Fayard et ses infrastructures, ainsi que la préparation physique du site afin de permettre le meilleur accueil des publics de la Fête de la Ville dans le cadre d'un dossier GRAP établi par le prestataire.

**Le chargé de mission rayonnement et identité dumbéenne de la Ville de Dumbéa est le coordinateur de l'événement et l'interlocuteur privilégié du Prestataire.**

#### II) Communication publicitaire et administrative

**La Ville** prend à sa charge la communication de la manifestation vers les publics. Elle conçoit et gère l'ensemble des supports de communication sur la base des éléments proposés et fournis par **le Prestataire**, notamment pour ce qui concerne la programmation.

**La Ville** reste l'interlocutrice des services et collectivités associés dans le cadre de cette organisation (État, province, etc.).

#### III) Concours et modalités financières

##### a) Montant de la prestation :

Dans sa proposition, **le Prestataire** doit proposer le montant souhaité pour sa prestation.

##### b) Modalités du versement de la prestation :

Le montant retenu d'accord parties sera versé sur le compte du **Prestataire**, selon l'échéancier suivant :

- 50 % du montant de la prestation, dès acceptation de la proposition artistique et financière par **la Ville** et réception de la facture correspondante.

- 50 % correspondant au solde de la prestation, après la manifestation et sur présentation :

- du bilan moral et du bilan financier détaillé,
- de la certification du « service fait » par la Ville de la facture correspondante,
- du reversement à la Ville des recettes liées aux inscriptions des stands et forains.

c) Concours financier

Sur la base des dépenses effectuées chaque année par **la Ville**, il sera versé au **Prestataire** un concours financier de six millions deux cent mille francs CFP (6.200.000 F CFP) correspondant aux dépenses déléguées et affectées par **la Ville** dans le cadre de l'édition 2022 et dont le budget prévisionnel a été, à titre indicatif et sous réserve de l'inscription effective des crédits, affecté comme ci-après :

<b>BUDGET ESTIMATIF ET PRÉVISIONNEL</b>	
Scène (technique son & lumière) + programmation et cachets artistiques	2.870.000 F CFP
Divers : technique et logistique FDV (Socotec, WC, électriciens, container, etc. + animations et agencement du site)	1.790 000 F CFP
Location matériel logistique (tables, chaises, tivolis, barrières de sécurité)	700.000 F CFP
Location groupe électrogène et tours d'éclairage	450.000 F CFP
Gestion des repas des équipes sur site	150.000 F CFP
Protection civile	240.000 F CFP
<b>TOTAL</b>	<b>6.200.000 F CFP</b>

Ce montant sera versé sur le compte du **Prestataire** selon l'échéancier suivant :

- 90% de la prestation versés sur le compte dès acceptation de la proposition artistique et financière du **Prestataire** par **la Ville** et présentation de la facture correspondante, soit cinq millions cinq cent quatre-vingt mille francs CFP (5.580.000 F CFP) ;
- 10 % de la prestation versés sur le compte après la manifestation et la validation par **la Ville** du bilan moral et financier détaillé présenté par **le Prestataire**, ainsi qu'après versement à **la Ville** de l'intégralité des recettes liées aux entrées et aux inscriptions des stands et forains, soit six cent vingt mille francs CFP (620.000 F CFP).

**Le Prestataire** devra justifier auprès de **la Ville** de la consommation effective des crédits délégués.

Toute dépense dont le montant serait supérieur aux sommes déléguées par **la Ville** et/ou non fléchée dans le tableau prévisionnel ci-dessus, devra faire l'objet d'une validation préalable par **la Ville**.

## **OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

### **IV) Cahier des charges techniques**

Les prestations de services faisant l'objet de ce contrat comprennent l'ensemble des tâches et missions suivantes :

#### Préparation, conception et organisation de la Fête :

- a) La gestion des relations avec tous les partenaires de la Fête :
  - Stands et forains (contrats, inscriptions, encaissement des recettes, installation, suivi sur le terrain, etc.) ;
  - Artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets) ;
  - Sponsors (négociation des partenariats, soumise à validation par **la Ville** et dont les montants viennent abonder la programmation) ;
  - Associations partenaires telles que la Confrérie de l'omelette géante, le Comité de jumelage, etc. ;

- Services et établissements publics de la Ville (service de la vie associative et des sports, service des cultures et des patrimoines, CCAS, etc.) participant à l'opération.
- b) La gestion de la sécurité civile et du public au travers du Dossier Grand Rassemblement (respect des normes de sécurité pour les publics, les artistes, les stands et partenaires de la Ville) qui devra être remis à **la Ville** au plus tard 1,5 mois avant la manifestation
- c) La gestion et le reversement à **la Ville** des recettes liées :
- Aux inscriptions des stands et forains sur la Fête de la Ville : ces inscriptions devront faire l'objet d'un rapport précis en lien avec l'arrêté portant règlement d'occupation du domaine public pour la Fête de la Ville édition 2022 pour un reversement à **la Ville** dans son intégralité, **avant le 31 juillet 2022**
  - La gestion de ces recettes doit être faite en prenant toutes les mesures et précautions nécessaires pour en assurer la sécurité lors de la manipulation, l'encaissement et le stockage. Cette gestion est de la responsabilité du prestataire. Tout vol ou perte de ces fonds devra faire l'objet d'un remboursement par **le Prestataire**.
- d) L'aménagement de la scène.

Programmation artistique comprenant :

- La coordination et la gestion des différentes scènes ;
- La vérification des installations techniques (scène) ;
- La location de la sono ;
- La programmation artistique (sur la grande scène, sur l'ensemble du parc Fayard, les moments protocolaires et la fabrication de l'omelette géante) et les cachets aux artistes et techniciens, ainsi que la gestion de cette programmation pendant les deux jours de la Fête, tenant compte de la mise en valeur des artistes et formations musicales de Dumbéa ;
- Le catering pour les artistes ;
- La gestion entrées/sorties des artistes, des personnalités, des invités, des délégations et autres publics spécifiques (badges).
- L'organisation du cocktail du samedi ;
- La gestion des repas pour les agents et partenaires sur la Fête.

Logistique inhérente à l'organisation (implantation PCOR et partenaires), ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité, notamment :

- La location de containers aménagés (pour l'organisation et le partenaire « radio ») ;
- La location de toilettes (public et artiste) ;
- La location des tables, chaises, tivolis et barrières nécessaires à la mise en œuvre de la Fête ;
- La location des tours d'éclairage et du groupe électrogène ;
- Le choix et la coordination de la sécurité sur le site (société de gardiennage) ;
- L'allumage des tours d'éclairage à la fin de la Fête le samedi soir et le dimanche soir ;
- La conformité et le suivi des installations techniques et électriques avant et pendant la Fête (électricien en permanence sur le site) ;
- La prise en charge d'une ambulance et des moyens de sécurité spécifiés dans le dossier GRAP ;
- La gestion des flux des publics et le respect de la jauge simultanée fixée à 8 000 personnes maximum.

**V) Communication du Prestataire**

La communication restant du ressort de la Ville, le Prestataire orientera toutes les demandes de la presse vers le service communication de la mairie.

Par ailleurs, il fournira au service communication de la Ville toutes les informations nécessaires et utiles pour l'établissement des supports de communication :

- a) Pour le magazine municipal de la Ville (au plus tard le 10 janvier 2022),
- b) Pour le dossier de presse (au plus tard le 21 février 2022),
- c) Pour les informations destinées à la presse ou au grand public le plus tôt possible.

## **VI) Obligations statutaires et administratives**

**Le Prestataire** fera valider toutes ses prestations par la Ville lors des réunions préparatoires à la Fête de la Ville (fréquence imposée - tous les 15 jours) ou à l'occasion de tout autre rendez-vous pour lequel il en fera la demande.

**Le Prestataire** s'engage à utiliser le concours financier défini à l'article 2 ci-dessus pour le financement des activités et charges définies dans le cahier des charges ci-avant.

**Le Prestataire** s'engage également à :

- disposer de statuts conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice de son activité dans le cadre de cette prestation et produire une attestation de cotisation au RUAM (pour les patentés) ;
- disposer d'une assurance en Responsabilité Civile couvrant son activité ;
- adresser à la Ville : un bilan moral et financier détaillé de l'opération au plus tard le 31 juillet 2022 ;
- justifier, à tous moments, de l'exécution des actions, de l'utilisation des sommes reçues, notamment par la fourniture des factures liées à ses dépenses (notamment pour ce qui relève des dépenses déléguées) et de la perception des fonds.

## **VII) Recettes de la Fête de la Ville**

À l'issue de la manifestation, **le Prestataire** devra justifier auprès de **la Ville** de l'ensemble des recettes liées à la présence des exposants (stands, forains, voire autres).

Il s'engage à reverser l'intégralité de ces recettes à **la Ville** qui émettra un titre de recettes à cette finalité.

Par ailleurs, il justifiera auprès de **la Ville** de l'utilisation de l'ensemble des budgets délégués par **la Ville** et reversera à **la Ville** tout budget non consommé. Annulation partielle ou totale de la Fête de la Ville.

## **VIII) Annulation**

En cas d'annulation totale de la Fête, validée par **la Ville**, le prestataire s'engage à restituer à **la Ville** l'ensemble des sommes non dépensées dans le cadre des prestations non effectuées sur les budgets délégués.

Sur présentation des justificatifs détaillés, **la Ville** s'engage à payer au **Prestataire** l'ensemble des prestations effectuées et acquittées en amont de la Fête.

## **IX) Durée du contrat**

Le contrat de prestation sera consenti pour l'année 2022 et prendra fin à la remise du bilan moral et financier, y compris le reversement des recettes, **soit le 31 juillet 2022 au plus tard.**