



# Marchés municipaux de Dumbéa 2022

## Cahier des charges

La prestation de sous-traitance est conclue pour l'année 2022 et prend fin au 31 décembre 2022.

Elle consiste en l'organisation des marchés municipaux mensuels de mars à décembre 2022 dont les dates ont été fixées comme suit (les dates et thèmes des marchés décentralisés restant ouverts aux propositions) :

- Samedi 5 mars
- Samedi 2 avril / marché décentralisé le 16 avril
- Samedi 7 mai
- Samedi 4 juin
- Samedi 2 juillet / marché décentralisé le 16 juillet
- Samedi 6 août
- Samedi 3 septembre
- Samedi 1er octobre / marché décentralisé le 15 octobre
- Samedi 5 novembre

### I) Organisation générale

**La Ville** est l'organisateur de la manifestation et confie l'organisation, logistique et technique de son événement au **Prestataire**.

**La Ville** contribue à l'organisation de ces rendez-vous en mettant à disposition du prestataire le site dénommé « les halles de Dumbéa centre », qui a fait l'objet d'aménagements spécifiques à cette fin.

En outre, **la Ville** se chargera de la fourniture :

- Des sanitaires mobiles ou fixes et de leur nettoyage pendant l'événement
- Des prestations de nettoyage du site avant et après l'événement (piquetage essentiellement)
- De bacs poubelles
- Du gardiennage du site
- Des barrières de sécurité (permettant la sécurisation de l'événement, comprenant le respect des mesures sanitaires)
- Des tables et chaises nécessaires à l'événement au besoin.

Le Chargé de Mission Rayonnement et Identité Dumbéenne est 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 fournis par **le Prestataire** (notamment la programmation).

**La Ville** recueille les données des personnes/tiers qui souhaitent s'inscrire et participer **aux marchés municipaux**, et les communique au prestataire en charge de l'organisation.

**La Ville** reste l'interlocutrice des services et collectivités associés dans le cadre de cette organisation

### III) Concours et modalités financières

a) Montant de la prestation :

Dans sa proposition, **le Prestataire** doit proposer le montant souhaité pour sa prestation ; Ce montant s'entend sans les recettes liées à la location des emplacements aux participants.

b) Modalités du versement de la prestation :

Le montant retenu d'accord parties sera versé sur le compte du prestataire après chaque marché sur présentation d'une facture et du bilan moral et financier de l'opération.

## OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

### IV) Cahier des charges technique

#### La préparation, la conception et l'organisation des marchés :

- La gestion des relations avec tous les partenaires :
  - Contact et recrutement des stands, en favorisant autant que possible les artisans et commerçants de Dumbéa et avec à minima 30 et 40 stands dont au moins 1/3 de produits frais et maraichers ,
  - Gestion de l'organisation générale du site (définition des emplacements, installations et désinstallations des stands, en veillant au respect du site et de la propreté de chaque stand à l'issue de chaque marché).
  - Artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets éventuels).
  - Sponsors (négociation des partenariats, soumis à validation par **la Ville** et dont les montants viennent abonder la programmation).
- La gestion de la sécurité du public en lien avec les services de la Ville (dossier événement à transmettre aux services de la DPCS à minima 1 mois avant l'événement) ;
- La gestion et l'encaissement des recettes des inscriptions de stands et des forains dont les tarifs ont été fixés par la Ville par délibération tarifaire annuelle et participant aux frais d'organisation des marchés.

### 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.

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

**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 à l'issue de chaque rendez-vous dans un délai maximal de 10 jours.

#### **VII) Recettes**

Le Prestataire encaissera les recettes des stands dont le montant est fixé par la délibération communale annuelle, quelle que soit l'activité (fruits et légumes, artisanat, associations etc.).

#### **VIII) Durée du contrat**

Le contrat de prestation sera consenti pour l'année 2022 et prendra fin au 31 décembre **2022**.