



Marché de Noël de Dumbéa 2022

Cahier des charges

La Ville de Dumbéa organise son marché de Noël 2022 à Dumbéa centre entre le vendredi 9 et le dimanche 11 décembre 2022.

Sa volonté est de créer un événement qui anime le cœur de ville de Dumbéa et permet aux administrés de vivre l'émotion d'un véritable Noël en y associant les structures publiques (la médiathèque, l'espace prévention routière, le complexe sportif) et privées de Dumbéa centre (les commerçants...)

En fonction de sa connaissance de ce type d'événement et de la commune de Dumbéa, le **prestataire** devra être en mesure de proposer :

- Les jours et horaires de la manifestation (dès le vendredi après-midi ? nocturne ? samedi ? dimanche ? etc.) et de justifier ses propositions (disponibilité des stands, des publics autres...)
- L'implantation physique et technique des stands et activités sur les différents sites (les halles, la rue Monod, le parvis à côté des halles, la médiathèque...),
- La programmation artistique harmonisée (les grands principes, types de spectacles ou d'animation) sur les différents sites (qui fera l'objet de discussions avec les structures et services, si le prestataire est choisi)
- La mise en lumière et/ou décoration des différents sites dans l'esprit de Noël
- Les coûts détaillés de cette organisation et des différents postes de dépenses (sans omettre de préciser le dispositif nécessaire de vigilants – pris en charge par la ville – pour la surveillance et la sécurité des sites pendant et entre chaque jour de la manifestation)
- Les prix des stands et les recettes prévisionnelles escomptées
- Le coût total de cette organisation

Le Chargé de Mission Rayonnement et Identité Dumbéenne est l'interlocuteur privilégié du **prestataire** ; c'est lui qui fait le lien avec tous les services et structures de la Ville et fait valider le projet à chacune des étapes par l'exécutif municipal.

Il se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations sur cette consultation.

I) Organisation générale

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

Pour la tenue de cet événement, **la Ville** met à disposition du prestataire :

- Le site dénommé « les Halles de Dumbéa centre » (qui a fait l'objet d'aménagements spécifiques pour y tenir des marchés)
- La rue Monod, qui s'étend des Halles jusqu'à la Médiathèque (lieu qui participera également à l'événement marché de Noël),
- La rue Cousteau en fonction des besoins et nécessités liés au projet.
- La piste de prévention routière (gérée par les services de la Ville)

- La médiathèque (gérée par les services de la Ville)
- Le complexe sportif de Koutio (géré par les services de la Ville)

II) Organisation logistique et technique

Outre la mise à disposition de l'espace public, **la Ville** apportera son concours à l'événement en fournissant :

- Des prestations de vigilant pour sécuriser le site (sur la base des besoins de l'organisation/l'organisateur)
- Des prestations de nettoyage du site avant et après l'événement (balayage, piquetage),
- De l'électricité et de l'eau sur le site des Halles (partie marché habituelle)
- Des bacs poubelles (enlèvement des déchets chaque fin de journée),
- Des barrières de sécurité,
- Des tables et chaises nécessaires à l'événement,
- De la PLV
- Des praticables pour faire une scène
- Une scène remorque de 42m²

III) Programmation artistique

Compte tenu de l'étendue du site, le prestataire devra être en mesure de proposer un programme d'animation cohérent sur l'ensemble du cœur de Ville avec notamment :

- L'inauguration du parvis et l'allumage du sapin de Noël
- L'arrivée du père Noël + photos avec les enfants
- Des spectacles animations et artistes à des moments clés
 - sur les différentes scènes
 - Amphithéâtre médiathèque
 - Scène sur le marché ou scène remorque
 - en déambulation
 - Sur le marché lui-même
 - Sur le parvis du cinéma
 - Dans la rue Monod (et Cousteau si utilisée)
 - A la médiathèque (intérieur ou amphithéâtre extérieur)

IV) 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

V) Concours et modalités financières

a) Montant de la prestation :

Dans sa proposition, **le prestataire** devra faire apparaître tous les postes de dépense de l'organisation ; de la prestation de coordination en passant par les prestations techniques, logistiques et artistiques.

b) Modalités du versement de la prestation :

Le montant retenu sera versé sur le compte du prestataire après le marché de Noël sur présentation avant le 31 décembre de la facture à la Ville et du bilan moral et financier de l'opération.

OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

VI) Cahier des charges technique

La préparation, la conception et l'organisation du marché :

- La gestion des relations avec tous les partenaires :
 - Contact et recrutement des stands, en favorisant autant que possible les artisans et commerçants de Dumbéa
 - Gestion de l'organisation et implantation générale du site (définition des emplacements, installations et désinstallations des stands, des scènes, sanitaires, en veillant au respect du site et de la propreté et au respect de l'hygiène de chaque stand)
 - Artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets).
 - Sponsors (négociation des partenariats, soumis à validation de **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) ;
- L'encaissement et la gestion des recettes d'inscriptions des stands et des forains dont les tarifs auront été fixés en accord avec la Ville et pouvant faire l'objet d'un reversement à la Ville.

VII) 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 Ville.

Par ailleurs, il fournira au service communication de la Ville toutes les informations nécessaires et utiles pour l'établissement des supports de communication au plus tard le 15 novembre

VIII) 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 à l'issue du marché de Noël, un bilan moral et financier détaillé de l'opération dans un délai maximal de 15 jours après la fin de l'opération.

IX) Recettes

Le Prestataire encaissera les recettes des stands pour le compte de la ville ; recettes qui pourront faire l'objet d'un reversement ou d'une compensation.

X) Durée du contrat

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