



Fête de la Ville de Dumbéa 2024

Samedi 27 & dimanche 28 avril

La Ville de Dumbéa organise chaque année la fête de la Ville au parc Fayard au mois d'avril.

Ce rendez-vous festif, culturel et familial qui accueille entre 15 000 et 20 000 personnes sur le weekend, propose aux visiteurs de découvrir les plus belles facettes de la commune :

Plusieurs espaces et scènes artistiques sont ainsi aménagés pour présenter un florilège de concerts, spectacles, danses folkloriques, ateliers, actions et animations représentatifs de la Ville... des services en passant par les établissements publics et les artistes de Dumbéa, tout le monde est à pied d'œuvre pour faire connaître, découvrir ou redécouvrir les atouts de la seconde Ville de Nouvelle-Calédonie.

Les associations sont également invitées à se présenter, porter des ateliers et des animations et à procéder à des initiations et aux inscriptions de futurs adhérents, dans les différents secteurs d'activité (sportif, culturel, social...).

En 2024, la fête de la Ville célèbre **les 40 ans de l'omelette géante** (et de la confrérie mondiale des chevaliers de l'omelette géante). Cet événement sera l'occasion de mettre tout Dumbéa à l'honneur, Dumbéa dans toute sa diversité et notamment au travers de ses associations, de ses services et de ses partenaires qui participeront à l'événement en proposant des animations gratuites aux visiteurs, mais la part belle de cette édition sera bien évidemment faite à la célèbre omelette géante qui fêtera ses 40 ans. Elle sera proposée le dimanche aux Calédoniens par la confrérie mondiale des chevaliers de l'omelette géante, qui offre chaque année plus de 3 500 parts d'omelette gratuitement aux visiteurs... et de nombreuses animations seront proposées pour mettre à l'honneur ce symbole de partage et de convivialité que la Ville de Dumbéa porte depuis 40 ans.

* * *

Aussi, la Ville de Dumbéa souhaite confier l'organisation de l'édition 2024 de son événement annuel phare, à un prestataire de service.

Tel est l'objet de cette consultation.

CAHIER DES CHARGES

I) Organisation générale

La Ville est l'organisateur de la manifestation et confie 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. En outre, **la Ville** se chargera de sa remise en état après la manifestation.

Le Chargé de mission rayonnement et Identité Dumbéenne de la Ville de Dumbéa est l'interlocuteur privilégié du **Prestataire**.

II) Date et durée de la manifestation

La Fête de la Ville se déroulera du samedi 27 au dimanche 28 avril inclus (2 jours).

La prestation sera conclue pour la période comprise entre novembre 2023 et le 31 2024 (date de rendu du bilan moral et financier de l'opération)

III) 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 reste l'interlocutrice des services et collectivités associés dans le cadre de cette organisation (État, Province etc.).

IV) Concours et modalités financières

a) Prestation :

Le Prestataire doit proposer le montant souhaité pour sa prestation d'organisation.

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

- 10 % du montant de la prestation, dès acceptation de la proposition artistique et financière par **la Ville** et réception de la facture correspondante.
- 40 % du montant de la prestation, dès livraison de la programmation et du dossier de presse correspondant, après réception de la facture correspondante.
- 50% du montant de la prestation 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.

b) Concours financier

Sur la base des dépenses effectuées chaque année par la Ville, il sera versé au Prestataire un concours financier de huit millions de francs CFP (8.000.000 F.CFP) correspondant aux dépenses déléguées et affectées par la Ville dans le cadre de cette édition et dont le budget prévisionnel a été, à titre indicatif et sous réserve de l'inscription effective des crédits, affecté comme ci-après :

BUDGET ESTIMATIF ET PRÉVISIONNEL	
Scène (technique son & lumière) + cachets artistiques	3.160.000 F.CFP
Divers ; technique et logistique FDV (socotec, wc, électriciens, container, etc. + Animations et agencement du site)	2.500.000 F.CFP
Location matériel logistique (tables chaises tivolis barrières de sécurité)	1.000.000 CFP
Location diverses (espace Dumbéa et moi, espace asso,)	500.000 CFP
Gestion des repas et petit déjeuner d'accueil	600.000 CFP
Protection civile	240.000 F.CFP
TOTAL	8.000.000 F.CFP

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

- 90% du montant des dépenses déléguées versés sur le compte dès présentation à la Ville de la programmation artistique finalisée et validée par la Ville (au plus tard le 21 février), et sur présentation de la facture correspondante soit sept millions deux-cent-mille francs CFP (7.200.000 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 huit-cent-mille francs CFP (800.000 F.CFP).

Le Prestataire devra justifier auprès de **la Ville** de la consommation effective des crédits délégués au travers d'un tableau récapitulatif des dépenses et des factures correspondantes.

Toute dépense dont le montant serait supérieur aux sommes déléguées par **la Ville** devra faire l'objet d'une validation préalable par **la Ville** pour engagement. A défaut, elle sera de la responsabilité du **Prestataire**.

Tout budget non dépensé par le prestataire devra être intégralement reversé à la Ville au plus tard **le 31 août 2024**.

OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

V) Cahier des charges techniques

La prestation de services faisant l'objet de la présente convention de sous-traitance prévoit et comprend l'ensemble des tâches et missions suivantes :

Préparation, conception et organisation de la Fête :

- a) La création et la programmation artistique générale de la Fête et de ses différents thèmes et espaces (scènes et site) :
 - La mise en valeur de l'identité de la commune au travers des prestations artistiques proposées sur les différentes scènes et espace de la fête (artistes de la commune ou en partenariat avec Dumbéa en priorité, élèves du conservatoire, groupe de maison de musique etc...)
 - La mise en valeur des 40 ans de l'omelette géante au travers d'une proposition d'implantation et de programmation sur la fête mettant en valeur cet anniversaire pendant les deux jours de la fête avec des moments forts le samedi et le dimanche.
- b) La gestion des relations avec tous les partenaires de la Fête :
 - Les stands et forains (contrats, inscriptions, encaissement des recettes, installation, suivi sur le terrain, etc.) ;
 - Les artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets) ;
 - Les sponsors (négociation des partenariats, soumise à validation par **la Ville** et dont les montants viennent abonder la programmation) ;
 - Les Associations et partenaires de la ville tels que la Confrérie de l'omelette géante, le Comité de jumelage, etc.
- c) La mise en place, avec les services de la Ville, des différents espaces et programmes pour la promotion des actions de Dumbéa et de ses associations : Services et établissements publics de la Ville (Service Vie Associative et Sport, service Cultures et Patrimoines, CCAS etc.).

d) 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

e) 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 la grille tarifaire convenue avec la Ville pour l'édition 2024 de la Fête de la Ville, pour un reversement à **la Ville** dans son intégralité, **avant le 31 août 2024**

- 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**.

Programmation artistique comprenant :

- L'aménagement de la scène ;
- La vérification des installations techniques (scène) ;
- La location de la sono ;
- La programmation artistique (sur la grande scène, sur l'ensemble du parc Fayard et 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 la Fête ;
- Le catering pour les artistes et les repas pour les équipes sur place ;
- La gestion entrées/sorties des artistes, des personnalités, des invités, des délégations et autres publics spécifiques (badges).

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.

VI) 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 2024),

- b) Pour le dossier de presse (au plus tard le 21 février 2024),
- c) Pour les informations destinées à la presse ou au grand public le plus tôt possible.

VII) 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 et fournir à la remise de la proposition financière, artistique et technique :

- les documents attestant 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 RUAMM (pour les patentés) ;
- disposer d'une assurance en Responsabilité Civile couvrant son activité ;

Le Prestataire s'engage également à :

- adresser à la Ville un bilan moral et financier détaillé de l'opération au plus tard le 31 juillet 2024 ;
- 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.

VIII) Recettes de la Fête de la Ville

A l'issue de la manifestation, **le Prestataire** devra justifier auprès de **la Ville** de l'ensemble des recettes liées à la présence des exposants.

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** au travers d'un tableau récapitulatif des dépenses justifiées par la fourniture de toutes les factures correspondantes et reversera à la Ville tout budget non consommé.

IX) 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.

X) Durée du contrat

Le contrat de prestation sera consenti pour l'année 2023 et 2024 et prendra fin à la remise du bilan moral et financier **au plus tard le 31 juillet 2024** et le reversement des recettes, **au plus tard le 31 août 2024**.