



Marchés de Dumbéa - Année 2024

Depuis 2021, la Ville de Dumbéa organise un marché mensuel au cœur de Ville le 1^{er} samedi du mois de 7h à 12h. Celui-ci a pour vocation première de valoriser la production maraîchère, commerciale et artisanale communale et d'être un lieu d'échange et de convivialité. Il se doit d'être un lieu de rencontre de l'ensemble des Dumbéens dans toute leur diversité.

Regroupant en moyenne une cinquantaine de stands à chaque rdv, ces marchés proposent des stands de produits divers et variés, allant des produits maraîchers, à l'artisanat locale, en passant par les plantes, le tout agrémentée d'animations (musique, danse, etc., en fonction des thématiques) et d'un vide grenier limité à 20 stands (en fonction du remplissage)

En 2023, ce sont 10 marchés qui ont pu être organisés au centre-ville ainsi que 2 nocturnes, s'ajoutant aux manifestations du même type organisé par des associations tant au parc Fayard et qu'à Dumbéa-sur-Mer.

Pour l'année 2024, la Ville consulte les organisateurs de marchés, foires et événements pour **l'organisation de 10 marchés** (les samedis matin) et 3 marchés événementiels en nocturne les vendredis après-midi de 15h à 20h pour dynamiser le centre-ville et offrir aux commerçants, comme aux administrés, des événements tout au long de l'année.

Ainsi, le présent cahier des charges précise les conditions de mise en œuvre de ces événements et les prestations attendues des soumissionnaires.

Cahier des charges

Ce cahier des charges comprend l'organisation des marchés mensuels des samedis matin et de marchés nocturnes à thèmes les vendredis après-midi jusqu'en soirée.

I) Les marchés de Dumbéa centre, les samedis de 7h à 12h.

- a. Proposition tarifaire pour la coordination et l'organisation de 10 marchés réguliers, les premiers samedis du mois, de 7h à 12h (horaire d'ouverture au public), aux halles de Dumbéa centre entre janvier et novembre (inclus) aux dates préférentielles ci-dessous :

1. Samedi 3 février ;
2. Samedi 2 mars ;
3. Samedi 6 avril ;
4. Samedi 4 mai ;
5. Samedi 1er juin ;
6. Samedi 6 juillet ;
7. Samedi 3 août ;
8. Samedi 7 septembre ;
9. Samedi 5 octobre ;
10. Samedi 2 novembre.

b. Les thématiques privilégiées sont les suivantes :

- Spécial îles Loyautés ;
- Spécial Nord ;
- Spécial Polynésie ;
- Dumbéa en musique ;
- Et toutes propositions que vous pourriez mettre en œuvre...

c. La prestation comprend :

- La prospection pour l'accueil de 45 stands minimum (dont un tiers consacré à la production locale) répartis de la manière suivante :
 - 10 stands de produits maraichers (fruits et légumes) ;
 - 5 stands de produits locaux frais ou transformés (vente de saucissons, poissonnerie, boucherie...);
 - 30 stands commerce, artisanat et plantes ;
- L'inscription des stands (2500 F / stand / 9m²) ; encaissée par le soumissionnaire ;
- La promotion de l'événement (pour les inscriptions et l'événement en lui-même) ;
- L'accueil et l'installation des stands (implantation) ;
- La gestion de l'électricité sur place ;
- La programmation et la gestion de l'animation en lien avec le thème (sono, animations musicales ou autres) ;
- La mise en place d'un espace foodcourt / détente (fourniture de tables et chaises face aux animations) ;
- La gestion des sanitaires PMR mobiles (location, installation, nettoyage, vidange) ;
- La gestion de l'hygiène et la sécurité sur place (contrôle des stands, déclarations de la manifestation, SIVAP, assurances RC, patentes etc...) ;
- La désinstallation du site et le rangement permettant la réouverture du parking aux usagers (s'assurer que les stands rendent leur emplacement propre) dans la limite d'une heure après la fin de la manifestation, soit jusqu'à 13h.

II) Les marchés nocturnes de Dumbéa centre, les vendredis de 15h à 20h.

a. Proposition tarifaire pour la coordination et l'organisation de 3 marchés thématiques de 15h à 20h (horaire d'ouverture au public), aux halles de Dumbéa centre entre mars et novembre (inclus) dont les dates sont à définir en fonction de la programmation annuelle de la Ville.

b. Les thématiques proposées doivent créer l'événement et être clairement lisibles dans les animations proposées, la décoration du site et le choix des stands.

c. La prestation comprend :

- La prospection pour l'accueil de 45 stands minimum (dont un tiers consacré à la production locale) répartis de la manière suivante :
 - 10 stands de produits maraichers (fruits et légumes) ;
 - 5 stands de produits locaux frais ou transformés (vente de saucissons, poissonnerie, boucherie...);
 - 30 stands commerce, artisanat et plantes ;
- L'inscription des stands (2500 F / stand / 9m²) ; encaissée par le soumissionnaire ;
- La promotion de l'événement (pour les inscriptions et l'événement en lui-même) ;
- L'accueil et l'installation des stands (implantation) ;
- La gestion de l'électricité sur place ;

- La programmation et la gestion de l'animation en lien avec le thème (sono, animations musicales ou autres) ;
- La mise en place d'un espace foodcourt / détente (fourniture de tables et chaises face aux animations) ;
- La gestion des sanitaires PMR mobiles (location, installation, nettoyage, vidange) ;
- La gestion de l'hygiène et la sécurité sur place (contrôle des stands, déclarations de la manifestation, CIVAP, assurances RC, patentes etc...) ;
- La désinstallation du site et le rangement permettant la réouverture du parking aux usagers (s'assurer que les stands rendent leur emplacement propre) dans la limite d'une heure après la fin de la manifestation, soit jusqu'à 21h.

III) Organisation générale

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

Le Chargé de Mission Rayonnement et Identité Dumbéenne est l'interlocuteur privilégié du **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 (bornes électriques + eau sur place)

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

- Des prestations de nettoyage du site avant et après l'événement (balayage et piquetage essentiellement) ;
- De bacs poubelles ;
- Des barrières de sécurité (permettant la sécurisation de l'événement).

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) Recettes prévisionnelles :

Sur la base d'un tarif à 2500 F par stand de 9m² (x 45 emplacements), les recettes prévisionnelles par marché sont évaluées à 112.500 F minimum (les halles pouvant accueillir jusqu'à 80 stands).

b) Montant de la prestation :

Dans sa proposition, **le prestataire** doit faire clairement apparaître le montant souhaité pour sa prestation d'organisation et les autres postes de dépenses (frais de gardiennage, électricien, animations...).

c) Modalités du versement de la prestation :

Le montant retenu d'accord parties par marché sera versé sur le compte du **Prestataire**, à l'issue de chaque marché sur présentation d'une facture et du bilan moral et financier de chacun des marchés au plus tard 5 jours après chaque événement.

d) Pénalités liées aux objectifs et aux retards de bilans :

- **Objectifs** : La Ville de Dumbéa souhaite développer un véritable marché et insiste sur le caractère impératif de la présence de 15 stands / 45, liés aux productions locales, dans les proportions suivante (à minima) :
 - o 10 stands de produits maraichers (fruits et légumes) ;
 - o 5 stands de produits locaux frais ou transformés (vente de saucissons, poissonnerie, boucherie...);
- Le non-respect de cette clause entrainera une pénalité de 10% par marché.
- **Bilans** : si les délais de présentation des bilans ne sont pas respectés, la ville appliquera une pénalité de retard de 5 000 F CFP par jour de retard.

Commenté [SH1]: Vérification de l'atteinte de l'objectif par le CMRID en lien avec l'entreprise... Mais ça n'a jamais été appliqué en 2023... Donc on peut aussi l'enlever.

OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

VI) Cahier des charges technique : préparation, conception et organisation des marchés :

- o La recherche, le contact et le recrutement des stands, en favorisant autant que possible les artisans et commerçants de Dumbéa avec à minima 45 stands et au moins 1/3 consacrés aux produits locaux agricoles, maraichers et issus de l'élevage, (dont les produits transformés) ;
- o La 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) ;
- o La mise en œuvre des animations : le choix et la programmation d'artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets éventuels) en concertation avec la Ville ;
- o La négociation de sponsors éventuels (négociation des partenariats, soumis à validation par **la Ville** et dont les montants viennent abonder la programmation) ;
- o 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) ;
- o 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 ;
- o La réservation et le gardiennage du site et alentours avant et pendant l'événement (vigilants)

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 mairie.

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

VIII) Obligations statutaires et administratives

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 à l'issue de chaque rendez-vous dans un délai maximal de 5 jours et un bilan moral et financier annuel permettant d'avoir une vision annuelle du fonctionnement du marché et de pouvoir réfléchir à l'amélioration de ce dispositif d'une année sur l'autre.
- 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.

IX) 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.) qui participeront à la rémunération de sa prestation et à la mise en place d'animations sur chaque marché.

X) Durée du contrat

Le contrat de prestation sera consenti pour l'année 2024 et prendra fin au 31 décembre **2024**

La Ville se réserve le droit de ne donner qu'une suite partielle à la présente consultation.