



Fête de la Ville de Dumbéa 2026

Samedi 25 & dimanche 26 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 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 dans les différents secteurs d'activité (sportif, culturel, social...).

En 2026, la fête de la Ville se déroulera juste après les élections municipales et sera donc la première fête de la nouvelle mandature. Dans cette perspective, à la différence des précédentes éditions, aucune thématique particulière ne sera mise en avant, si ce n'est la participation massive des associations et forces vives de la commune, dont les services de la Ville et les entreprises de Dumbéa.

Bien évidemment, la fête ne serait pas complète sans sa célèbre omelette géante. 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...

* * *

Aussi, la Ville de Dumbéa souhaite confier l'organisation de l'édition 2026 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, organisateur de la manifestation, délègue, par contrat, l'organisation artistique, logistique et technique de la fête de la Ville de Dumbéa 2026 au **Prestataire**.

*Le chargé de mission rayonnement et identité dumbéenne de la Ville de Dumbéa est le **coordinateur général de l'événement et l'interlocuteur privilégié du 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. Elle participe également à 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.

II) Date et durée de la manifestation

La Fête de la Ville se déroulera du samedi 25 au dimanche 26 avril inclus (2 jours).

La prestation sera conclue pour la période comprise entre novembre 2025 et le 31 juillet 2026 (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 proposés et fournis par **le Prestataire**, notamment pour ce qui concerne la programmation et les informations nécessaires pour le dossier de presse.

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 l'organisation et la mise en œuvre de la fête de Dumbéa, dont la part de recettes (estimées) concourant à sa rémunération sur l'événement.

Ainsi, la ville prendra en charge la prestation complète du Prestataire (moins les recettes prévisionnelles)

Par exemple :

Montant de la prestation : 2 MF

Montant des prestations nécessaires à la mise en oeuvre de la fête 6 MF

Recettes prévisionnelles : 2 MF

Montant versé par la Ville = 2MF + 6MF – 2MF = 6 MF

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

- 80% 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 la somme de xxxxxxxxxxxx francs CFP (xxxxxxxxxxxx F.CFP.) ;

- 20 % 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**, soit la somme de xxxxxxxxxxxx francs CFP (xxxxxxxx F. CFP.).

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, groupes de la maison de musique, troupe de danse de Dumbéa etc...)
- 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

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 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 2026),
- b) Pour le dossier de presse (au plus tard le 21 février 2026),
- 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 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 2026 ;
- 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) Annulation

En cas d'annulation totale de la Fête, **la Ville** s'engage à payer au **Prestataire** l'ensemble des prestations extérieures effectuées et acquittées en amont de la Fête sur présentation des justificatifs

Le prestataire s'engage présenter une facture détaillée justifiant de l'ensemble du travail exécuté en interne au moment de l'annulation pour que la Ville puisse lui payer ces prestations.

IX) Durée du contrat

Le contrat de prestation sera consenti pour l'année 2025 et 2026 et prendra fin à la remise du bilan moral et financier, **soit le 31 juillet 2026 au plus tard.**