



Marché de Noël de Dumbéa 2026

Cahier des charges

La Ville de Dumbéa organise son marché de Noël 2026 au Parc Fayard de Dumbéa le samedi 5 décembre de 10h à 20h.

Sa volonté est de créer un événement qui animera le cœur des Dumbéens et permettra aux administrés de vivre l'émotion d'un véritable Noël en proposant des activités et des animations « féériques » toute la journée, jusqu'en soirée, pour l'illumination du Parc Fayard.

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

- 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) ;
- L'implantation physique et technique des stands et activités sur le site ;
- La programmation artistique harmonisée (les grands principes, types de spectacles ou d'animations) qui fera l'objet de discussions avec le chargé de mission Rayonnement et Identité de Dumbéa ;
- La mise en lumière et/ou décoration du site dans l'esprit de Noël ;
- Les coûts détaillés de cette organisation et des différents postes de dépenses (sans omettre de préciser les dispositifs nécessaires de vigilants – pris en charge par la ville pour la surveillance et la sécurité du site pendant la manifestation) ;
- Les prix des stands et les recettes prévisionnelles escomptées qui constitueront la rémunération du prestataire ;
- 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.

Vous êtes invité à le contacter (sebastien.holdrinet@ville-dumbea.nc / tél. 85 31 47) pour vous permettre d'avoir plus de détail sur les prestations à prendre en charge et qu'il réponde à vos éventuelles interrogations sur cette consultation.

Cette consultation simple, en dessous du seuil des marchés, consiste à mettre en concurrence des entreprises du secteur événementiel sur une période de 3 semaines, soit du 8 octobre au 29 octobre, pour une attribution dès le 1^{er} novembre.

Les principaux critères de choix qui seront étudiés seront les suivants :

- Tarifs proposés aux stands (soit la rémunération potentielle du prestataire)
- Diversité des stands proposés (quantités et qualités)
- Implantation du site (à noter que le cercle de l'omelette géante sera occupé par les décors de Noël dont l'allumage est prévu le soir du marché)
- Répartition du Budget prévisionnel (1.850.000 F) par poste de dépense (scène, décoration, animations, locations diverses, etc.)

(à titre indicatif)

BUDGET PREVISIONNEL	
Programmation artistique scène	
Programmation artistique déambulation	
Complément de sonorisation marché	
Divers décoration scène & site	
Petit train	
Père Noël	
Gouter des enfants (projet obligatoire) x 300 p.	
Animateur micro	
Location tables chaise tivolis	
Électricien	
...	
...	
Total	1 850 000

- Programmation artistique prévisionnelle de 10h à 20h (la Ville installera des toiles tendues sur le parc et sur la grande scène comme pour la fête de l'omelette géante – prestations payante à intégrer au budget 100 KF)

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 le parc Fayard et ses infrastructures (farés, électricité, eau, sanitaires, parking).

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 ;
- 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.

III) **Programmation artistique**

Le prestataire devra être en mesure de proposer un programme d'animations cohérent sur l'ensemble du parc avec notamment :

- Des spectacles animations et artistes à des moments clés ;
 - sur la scène du marché ;
 - en déambulation.
- L'arrivée du Père Noël + photos avec les enfants et le goûter offert par notre partenaire ;
- L'allumage des illuminations du marché et du sapin de Noël.

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) **Rémunération de la prestation :**

La Ville s'engage à laisser la recette des stands au prestataire en guise de rémunération pour sa prestation d'organisation.

Les tarifs des stands convenus avec la Ville étant de (à définir) F / stand de 9 m² ou foodtruck (potentiel de 60 à 80 stands) et de (à définir) F / ½ abris (soit 22 emplacements), la recette potentielle sur l'événement pourra s'élever à xxxxxxxxxxxxxxxx Frs CFP.

VI) **Concours financier**

Compte tenu de l'encaissement des recettes par le prestataire en guise de rémunération de sa prestation, il est convenu que la ville apportera son concours pour un montant maximum d'un million huit cent cinquante mille (1.850.000) francs CFP affecté aux dépenses d'organisation logistique, opérationnelles et artistiques (locations diverses, tables, chaises, tivolis, décorations, signalétique, artistes, animations et goûter...) validées dans le cadre du budget prévisionnel fournis par le prestataire lors de la consultation.

Ce budget prévisionnel servant de base de travail, il pourra être modifié et amendé en concertation avec la Ville, tant que son montant ne sera pas dépassé.

Ce montant sera versé sur le compte du prestataire, selon l'échéancier suivant :

- 85% de la prestation versés sur le compte (banque n° RIB xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) dès acceptation de la proposition artistique et financière du Prestataire par la Ville, signature de la convention, soit la somme de un million cinq-cent-soixante-douze-mille-cinq-cents (1.572.500) francs CFP ;

- 15 % de la prestation versés sur le compte (banque n° RIB xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) après la manifestation sur présentation du bilan moral et financier et des justificatifs (factures) liées aux dépenses réelles, soit la somme de deux-cent-soixante-dix-sept-mille-cinq-cents (277.500) francs CFP, au plus tard le 31 décembre 2026.

OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

VII) Cahier des charges techniques

La prestation de services faisant l'objet de la présente convention comprend la conception, la préparation et l'organisation logistique et artistique du marché de Noël :

- La gestion des relations avec tous les partenaires ;
- Le contact et le recrutement des stands, en favorisant autant que possible les artisans et commerçants de Dumbéa ;
- La gestion de l'organisation et l'implantation générale du site (définition des emplacements, installations et désinstallations des stands, décorations et mise en lumière, emplacements des scènes, des sanitaires, en veillant au respect du site et de la propreté et au respect de l'hygiène de chaque stand) ;
- Le choix et la programmation des artistes (réceptions des dossiers, choix des artistes, négociation des cachets, paiement des cachets) ;
- La recherche de 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 Ville 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 en accord avec la Ville constituant la rémunération principale du prestataire.

VIII) 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.

IX) Obligations statutaires et administratives

Le Prestataire s'engage à :

- Disposer de statuts adéquats 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 ;

Le Prestataire s'engage également à :

- 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 maximum après la fin de l'opération et de reverser à la ville les crédits confiés par celle-ci et non utilisés à l'issue de la manifestation.

X) Durée du contrat

Le contrat de prestation est consenti pour l'année 2026 et prendra fin au 31 décembre **2026**.