



GUIDE D'ORGANISATION DU FESTIVAL DES ARTS DES ILES MARQUISES

SOMMAIRE

	Chapitre	Page
AVANT-PROPOS		2
CHRONOLOGIE DES FESTIVALS		3
INTRODUCTION		4
ASSEMBLEE GENERALE	1	5
ASSURANCES	2	9
BUDGET / RESSOURCES / COMPTABILITE	3	10
BUREAU	4	14
CHRONOLOGIE INDICATIVE DES ACTIONS A MENER	5	17
COMMISSION COMMUNICATION	6	20
COMMISSION CULTURE	7	32
COMMISSION HEBERGEMENT	8	36
COMMISSION RESTAURATION	9	39
COMMISSION SECURITE	10	43
COMMISSION TRANSPORTS	11	46
REGLEMENT INTERIEUR	12	48
STATUTS	13	49
CONCLUSION	14	50
MODELES	Annexe 1	51
CARNET D'ADRESSES	Annexe 2	61
COMMENT AMELIORER CE GUIDE		66

AVANT-PROPOS



Le Festival des Arts des Iles Marquises a été créé il y a trente ans, en 1986, par la fédération culturelle « MOTU HAKA O TE FENUA ENATA » sous l'impulsion de plusieurs forces vives de la communauté marquisienne. La première édition a eu lieu l'année suivante sur l'Ile de UA POU.

Son but est de mettre en valeur la culture marquisienne et la transmettre aux jeunes générations au travers de chants, danses, sculptures, tatouages et sports traditionnels.

Cette grande manifestation culturelle, qui a réuni en 2015 à Hiva Oa environ 1600 participants et 3000 spectateurs, est à présent mondialement connue.

Organisée au départ uniquement dans les trois plus grandes îles, elle se déroule maintenant tous les deux ans alternativement dans chacune des six îles habitées.

A chaque édition, une nouvelle équipe de bénévoles est élue à la tête d'une association appelée COMOTHE – Comité Organisateur du Matavaa O Te Henua Enata – qui est chargée d'organiser et gérer l'événement.

L'objectif de ce guide, rédigé et distribué par la CODIM, n'est pas d'imposer une méthode d'organisation mais plutôt d'aider les comités organisateurs qui se succéderont, tout en respectant la réglementation en vigueur.

*Félix **BARSINAS**
Président de la **CODIM***



TE TAU KOINA MATAVAA

LA CHRONOLOGIE DES FESTIVALS

Dates	Lieu	Thèmes	Sites	Maire	Président comité organisateur
1987	UA-POU	<i>Te haakakai</i> Les légendes	Tohua Maüia	René KOHUMOETINI	Georges Toti TEIKIHUPOKO
1989	NUKU-HIVA	<i>Te ha'e o te henua enana</i> La case marquisienne	Tohua Kamuihei, Tohua Temehea, Tohua koueva, Tohua Te A'itua	Edwin PAHUATINI	René UKIHAITI
1991	HIVA-OA	<i>Te matatatau</i> La généalogie	Meae Ipona, Tohua Upeke, Tohua Pepeu	Guy RAUZY	Louis FREBAULT
1995	UA-POU	<i>Te mevaha</i> Le message	Tohua Maüia	René KOHUMOETINI	Rosita TEKITUTOUA
1999	NUKU-HIVA	<i>O ai o'e, meihea o'e, a hee o'e i hea</i> Qui sommes nous, d'où venons nous, où allons nous	Tohua Kamuihei, Tohua Temehea, Tohua koueva, Tohua Te A'itua	Lucien Roo KIMITETE	Augustin Tui TAUPOTINI
2003	HIVA-OA	<i>Tehei teneii o te ati enata</i> La couronne royale de la jeunesse	Meae Ipona, Tohua Upeke, Tohua Pepeu	Guy RAUZY	Louis FREBAULT
6 au 8 mars 2006	TAHUATA	<i>Te kea tuki</i> Le pilon	Vaitahu Hapatoni, Hanami, Taupoto	Félix BARSINAS	Tehamate TETAHIOTUPA
17 au 20 décembre 2007	UA-POU	<i>Te tuhuka</i> Les maîtres des arts	Tohua Maüia	Joseph KAIHA	Benjamin TEKITUTOUA
2009	FATU-HIVA	<i>E te tania enata a uhi te kahu tupuna</i> Enfant de la terre des hommes, revêts l'habit de tes ancêtres	Omoa Meaeani	Henri TUIEINUI	Sarah VAKI
15 au 18 décembre 2011	NUKU-HIVA	<i>Te a'itua</i> La transmission	Tohua Kamuihei, Tohua Temehea, Tohua koueva, Tohua Te A'itua	Benoît KAUTAI	Pierre TEKITOHE
17 au 20 décembre 2013	UA-HUKA	<i>Te ha'ahiti</i> Le défi	Tohua Tetumu	Nestor OHU	Joseph VAAATE
16 au 19 décembre 2015	HIVA-OA	<i>A hua i te tumu</i> Le retour aux sources	Meae Ipona, Tohua Upeke, Tohua Pepeu	Etienn TEHAAMOANA	Humukohea KAIMUKO

INTRODUCTION

Chaque édition du « FESTIVAL DES ARTS DES ILES MARQUISES » est organisée par une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Cette association, dont la durée de vie est limitée à l'organisation d'un seul festival, est créée deux ans environ avant la date prévue de la manifestation et dissoute après la présentation du rapport moral et financier de l'événement.

Le présent document, rédigé à l'attention des comités organisateurs, s'appuie sur les précisions apportées par le Haut-commissariat sur le site internet :

« <http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr> » rubrique « Associations »

*L'attention des responsables est appelée sur le caractère obligatoire de certaines actions à mener ou de la tenue de documents spécifiques pour les associations déclarées et percevant plus de 153 000 EUROS (un peu plus de 18 millions de F CFP) de subventions publiques au cours d'une même année.
Les associations qui font partie de cette catégorie sont tenues de choisir un commissaire aux comptes qui sera officialisé par l'assemblée générale.*

Le reste des informations est fourni à titre de conseil et chaque COMOTHE est libre d'organiser ses structures selon les souhaits du bureau et les décisions de l'assemblée générale. Le nombre de commissions, par exemple, est très variable et indiquera la volonté de l'équipe en place d'accentuer ses efforts dans un domaine particulier.

Les spécificités du festival des Arts des Iles Marquises sont abordées de manière aussi précise et détaillée que possible et il est souhaitable que ce guide progresse en tenant compte des remarques des différents Comothe qui vont se succéder.

Enfin, il semble utile de préciser l'importance pour les volontaires d'être bien conscients qu'ils s'engagent pour une longue durée et qu'ils vont devoir faire preuve de beaucoup de disponibilité et d'esprit de cohésion.

Il ne s'agit pas de vouloir être membre du Comothe pour étoffer sa carte de visite ou se mettre en valeur devant les autorités ou les médias mais bien de se montrer totalement dévoué, dans les actions et dans la durée, au profit de la culture marquisienne.

En ce qui concerne les archives des Comothe après dissolution, il est vraiment souhaitable qu'elles soient confiées au secrétariat de la CODIM afin :

- *D'être regroupées dans un même endroit,*
- *D'être conservées dans de bonnes conditions,*
- *De pouvoir servir de mémoire.*

Chapitre 1

ASSEMBLEE GENERALE



*Pour ce chapitre, pensez à consulter le site internet du Haut-commissariat,
à la rubrique « Associations »*

« [http//www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr](http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr) »

Les textes réglementaires n'imposant aucune appellation obligatoire pour les Assemblées générales, il est proposé dans ce guide trois types d'Assemblée Générale :

- **L'Assemblée Générale Constitutive**

Il s'agit de la première réunion des futurs membres avant la déclaration de l'association.

Tout le monde y est cordialement invité et en particulier les personnes candidates pour une fonction au sein du bureau ou pour être simples membres adhérents.

Elle est réunie après une campagne d'affichage effectuée à l'initiative du Maire de la commune organisatrice.

Elle a pour rôle l'adoption des statuts du COMOTHE et l'élection des membres du Bureau.

NB : *Il est conseillé de faire remplir un formulaire d'adhésion aux personnes volontaires pour être membres de l'Assemblée Générale du Comité organisateur.*

Le principe habituel de considérer que la signature de la feuille de présence est suffisante pour faire partie de l'Assemblée est ambigu.

Le fait de remplir un formulaire d'adhésion est un moyen d'exprimer clairement sa volonté d'adhérer à l'association.

L'effectif attendu à chaque convocation sera alors plus réaliste.

Il est nécessaire de préparer un projet de Statuts avant cette réunion afin de ne pas les rédiger dans l'improvisation en cours de séance.

Après en avoir débattu, les membres de l'Assemblée Générale procèdent à l'adoption des « STATUTS » de l'association puis à l'élection des membres du bureau exécutif parmi les personnes volontaires.

- Le Procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive est signé par le Président du Comité Organisateur et le Secrétaire de séance.

***NB** : A l'issue de cette Assemblée, consulter le Chapitre 5 « chronologie indicative des actions à mener » pour les modalités de déclaration de l'association à la **D R C L** (Direction de la Règlementation et du Contrôle de la Légalité).*

- **L'Assemblée Générale Ordinaire**

La fréquence des convocations est inscrite dans les statuts et elle doit être effectuée au moins une fois par an.

Sa convocation et le déroulement des séances sont identiques à ceux de l'Assemblée Générale Extraordinaire développés ci-dessous.

Elle ne concerne que les membres adhérents.

Son but principal est le bilan moral et financier annuel de l'Association.

- **L'Assemblée Générale Extraordinaire**

Ne concerne que les membres adhérents.

Rôle

- Vote du budget,
- Modification du budget,
- Modification des statuts,
- Election de nouveaux membres du bureau,
- Admission de nouveaux membres adhérents.

Composition

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres ayant rempli un bulletin d'adhésion le jour de l'Assemblée Générale Constitutive ainsi que des membres de droit (les deux administrateurs, le président de la CODIM et le maire de la commune organisatrice).

Cette liste n'est pas limitative et d'autres termes peuvent désigner les membres de l'association (membres bienfaiteurs, membres d'honneur, etc....).

La limitation du nombre de membres se fera par les conditions plus ou moins strictes d'adhésion comme par exemple :

- Nationalité
- Age
- Lieu de résidence

(Ces conditions restrictives ne concernent pas les membres de droit)

Convocations

L'Assemblée est convoquée à l'initiative du président du bureau exécutif chaque fois que nécessaire pour statuer sur les points ne pouvant être traités que par l'Assemblée générale.

Elle peut également être convoquée à la demande motivée de la majorité des membres.

La convocation doit comporter obligatoirement l'ordre du jour et être diffusée au moins 8 jours ouvrés à l'avance, par courriel et affichage.

NB : Avant de diffuser un ordre de convocation, il est conseillé de prendre un premier contact par courriel avec les membres du Comothe pour s'assurer de leur disponibilité.

*** Les membres de droit seront destinataires « pour info » de l'ordre de convocation. Ils n'assisteront aux réunions que s'ils le souhaitent et que leur emploi du temps le permet.

Quorum

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le nombre de membres présents représente un effectif minimum prévu par les statuts :

Le « quorum ».

Le tiers de l'effectif total des membres semble être un bon pourcentage à imposer.

En cas d'absence de quorum, l'Assemblée Générale est de nouveau convoquée à un intervalle d'au moins huit jours ouvrés et elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

NB : Il faut être prudent et ne pas fixer un quorum « inatteignable » qui obligerait systématiquement à faire une seconde convocation.

Majorité

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents, soit à main levée, soit par vote secret.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Procuration

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de son choix sous réserve de lui remettre une procuration nominative selon le modèle joint en annexe.

Afin d'empêcher l'abus de cette procédure, il est conseillé de n'autoriser qu'une seule procuration par membre pour chaque réunion.

Procès-verbal des séances

Un compte rendu rapportant de façon aussi précise que possible les délibérations sera rédigé par le secrétaire de séance.

Il doit être signé par le président du bureau et le secrétaire de séance et diffusé sans retard.

Son contenu constitue à la fois la mémoire de l'association et est un élément de référence en cas de litige.

Après chaque réunion de l'assemblée générale, le procès-verbal est affiché à l'extérieur du bureau du Comothe.

Il est également souhaitable que chaque PV de réunion soit diffusé par courriel :

- À tous les membres du Comothe (bureau et présidents de commissions),
- Aux maires des six îles marquises,
- Aux responsables communaux des vallées éloignées,
- Au président du MOTU HAKA,
- A certains responsables impliqués dans l'organisation du festival mais ne participant pas aux réunions (chef gendarmerie, chef pompiers, chef mutoï, capitaine du SMA, etc.),

Informés sans délai des détails de l'organisation et des décisions prises, ils pourront alors réagir plus rapidement.

Annexes au procès-verbal de séance

Tout document utile ayant été présenté en séance devra être joint au procès-verbal (comme par exemple une situation budgétaire) ainsi que la **Feuille de présence** (tableau comportant la liste nominative des membres présents avec leur signature).

Dissolution et liquidation

La dissolution de l'association sera prononcée par une ultime Assemblée Générale extraordinaire après l'adoption du bilan moral et financier présenté par le Trésorier et approuvé par le commissaire aux comptes.

Chapitre 2

ASSURANCES



Les conditions particulières de déroulement du Festival des Arts des Iles Marquises imposent de souscrire un contrat d'assurance « responsabilité civile ».

Il faut d'abord faire un inventaire des activités à assurer et le joindre à une demande de devis à adresser à plusieurs compagnies afin de faire jouer la concurrence.

Chaque compagnie enverra un questionnaire à remplir avant de fournir son devis. Prendre soin de renseigner ce questionnaire avec la plus grande précision.

Prévoir notamment :

- Les dommages corporels,
- Les dommages matériels,
- Les intoxications alimentaires,

Ainsi que la clause : Défense Pénale et Recours

A la réception des devis, vérifier l'ensemble des clauses et notamment celles dites » d'exclusion » mentionnées à la fin du contrat.

Le choix ne devra pas être fait seulement en fonction du prix mais avant tout en fonction des garanties offertes.

*** Le contrat d'assurance souscrit en 2015 par le Comothe de HIVA OA s'élevait à la somme de 230 700 F CFP.

BUDGET / RESSOURCES / COMPTABILITÉ



LE BUDGET

La priorité du Comothé qui vient d'être nommé est de préparer son budget prévisionnel.

Avant sa mise en œuvre, ce budget devra être approuvé par l'Assemblée Générale.

Par la suite, une situation budgétaire devra être présentée au moins une fois par an au cours de l'Assemblée générale Ordinaire.

---000---

LES RESSOURCES

Elles sont essentiellement composées de subventions attribuées par :

- L'Etat
- Le Pays
- La CODIM
- Les Communes
- La Fédération Culturelle Motu Haka O Te Fenua Enata

1) L'Etat et le **Pays** attribueront des subventions en fonction des aides demandées correspondant à des actions bien précises, comme par exemple le transport des délégations, la restauration des délégations ou l'achat de matériels.

Pour obtenir ces subventions, l'association devra en faire la demande au moyen d'une lettre motivée signée par le Président du COMOTHE.

En principe ces subventions sont versées en 2 fractions de 50 %.

L'emploi des fonds attribués devra strictement correspondre à l'objet de chaque demande et des pièces justificatives devront être fournies à postériori. Toute dépense devra faire l'objet d'une facture acquittée.

2) La **CODIM** et les **Communes** allouent une somme forfaitaire dont les montants, en 2015, étaient les suivants :

Organismes	Bénéficiaires	
	Grandes Iles	Petites Iles
CODIM	6 000 000 F CFP	3 000 000 F CFP
NUKU HIVA, HIVA OA et UA POU	4 000 000 F CFP	2 000 000 F CFP
UA HUKA, TAHUATA et FATU HIVA	2 000 000 F CFP	1 000 000 F CFP

3) La fédération culturelle « **MOTU HAKA O TE FENUA ENATA** » a alloué au Comothe de Hiva Oa, en 2015, une somme forfaitaire de 1 000 000 F CFP provenant de l'ancien Comothe de Ua Huka.

Il est envisagé qu'à l'avenir les Comothe versent le reliquat de leur budget directement au nouveau Comothe du festival à venir. Le Comothe « sortant » attendrait alors que le nouveau Comothe ait ouvert son compte bancaire pour effectuer le virement des fonds avant de prononcer sa dissolution.

4) Une autre subvention peut également être attribuée par un **député** ou un **sénateur** sur sa **réserve parlementaire**. Le COMOTHE devra attendre d'avoir un an d'existence avant de pouvoir prétendre à en être bénéficiaire.

***NB :** Il est souligné ici l'importance de créer l'association 2 ans avant la date du festival afin de pouvoir bénéficier de subventions de la réserve parlementaire.*

Le budget de l'association sera également abondé par les ventes d'articles publicitaires :

- Tricots
- Casquettes
- Paréos
- Articles divers (affiches, sacs, DVD, etc.)

---000---

LES DEPENSES de l'association concernent essentiellement les transports, l'alimentation et l'achat de matériels.

LA COMPTABILITÉ

Les associations déclarées, et notamment celles qui perçoivent des subventions des pouvoirs publics, ont l'obligation de tenir une comptabilité.

Le trésorier reste libre d'organiser son travail à sa façon mais devra au minimum être en mesure de présenter les documents suivants :

- Un **livre journal**
Registre coté et paraphé par le président du Comothe, sur lequel sont enregistrées toutes les recettes et les dépenses dans l'ordre chronologique.
- Un **classeur contenant les pièces justificatives** établies pour chaque Opération
- Un **classeur contenant les états financiers** (prévisions, bilans, rapports etc.)
- Un **cahier de suivi des dépenses en numéraire**

***NB :** Les dépenses en numéraire doivent rester exceptionnelles et être réservées par exemple aux opérations postales.
Il est rappelé que tout règlement en numéraire doit être inférieur à 100 000 F CFP.*

*** Il ne faut pas hésiter à utiliser un logiciel de gestion qui peut faciliter grandement le travail du trésorier.


Le commissaire aux comptes

Comme cela a été évoqué dans l'introduction, une association qui perçoit plus de 153 000 EUROS (un peu plus de 18 millions de F CFP) de subventions publiques au cours d'une même année doit faire nommer un commissaire aux comptes par l'Assemblée Générale.

Le commissaire aux comptes est un professionnel du chiffre choisi parmi ceux qui sont inscrits sur une liste annuelle arrêtée par la Cour d'Appel de Papeete.

Le commissaire aux comptes contrôle les documents comptables et certifie que les comptes de l'association sont conformes aux usages de la profession comptable et à la réalité économique.

Il permet d'avoir un avis extérieur et objectif sur la sincérité et la régularité des comptes.

 Au moment de la rédaction de ce guide, le Comothe de HIVA OA est en contact avec un commissaire agréé qui propose d'effectuer un contrôle sur pièces pour un montant d'environ 150 000 F CFP. Toutes les pièces comptables seront scannées et envoyées par courriel.

Présenté par le bureau, le commissaire aux comptes est nommé par l'Assemblée Générale pour une durée maximale de six ans.

Toutefois, il semble préférable de le nommer pour une durée de un an, renouvelable chaque année au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire.

EXEMPLE DE BUDGET POUR UNE GRANDE ILE

COMOTHE DE HIVA OA

Situation Financière au 31 Mai 2016

RECETTES 2014 à 2016			DEPENSES 2014 à 2016		
Prévisions		Réalisations	Prévisions		Réalisations
PARTICIPATIONS DES COMMUNES	18 000 000	18 000 000			
NUKU HIVA	4 000 000	4 000 000	Restauration	17 200 000	12 699 004
UA POU	4 000 000	4 000 000	Transport	21 000 000	18 554 704
HIVA OA	4 000 000	4 000 000	Aménagement sites	3 500 000	0
UA HUKA	2 000 000	2 000 000	Hébergement	2 500 000	1 086 758
TAHUATA	2 000 000	2 000 000	Logistiques	7 859 059	5 978 037
FATU HIVA	2 000 000	2 000 000	Promotions	12 000 000	9 586 737
REPORTS			Sécurité	1 000 000	1 000 185
SUBVENTIONS	36 500 000	33 289 976	Frais divers de gestion	4 930 000	2 190 095
MOTU HAKA	1 000 000	1 000 000			
CODIM	6 000 000	6 000 000			
ETAT	5 000 000	1 789 976			
PAYS Subv. Initiale	13 000 000	13 000 000			
PAYS Subv. Complém.	11 500 000	11 500 000			
DIVERS DONS	3 000 000	0			
VENTES FESTIVAL	12 500 000	6 811 240			
TOTAL RECETTES	70 000 000	58 101 216	TOTAL DEPENSES	69 989 059	51 095 520
			SOLDE CREDITEUR	7 005 696	

En 2015, le Comothe de Hiva Oa ne disposait d'aucun bilan des anciens festivals et était parti sur des bases trop élevées de prévisions budgétaires.

Aussi, l'un des buts principaux de ce guide est de réduire autant que possible les erreurs d'estimation pour les prévisions de dépenses.

Il est souligné également que la situation présentée correspond à une grande île et doit être adaptée en conséquence pour les trois petites îles.

Chapitre 4

BUREAU



La loi du 1^{er} juillet 1901 stipule que les associations pourront se former librement. Leur organisation n'est pas imposée et elles peuvent être gérées par un seul organe exécutif :

- Le « **Bureau** » -

La création d'un conseil d'administration restera réservée pour les « grandes » associations.

Rôle

Le rôle du bureau est de gérer l'association au quotidien et de mettre en œuvre les décisions importantes prises en Assemblée Générale (par exemple le budget).

Composition

La composition et les règles de fonctionnement du bureau exécutif sont fixées au cours de l'Assemblée Générale Constitutive.

Des précisions peuvent être apportées lors de la rédaction du règlement intérieur.

En principe, la composition minimale du bureau exécutif du COMOTHE est la suivante :

A) Membres élus au cours de l'Assemblée Générale Constitutive

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Secrétaire-adjoint
- Trésorier
- Trésorier-adjoint

B) Membres de droit

- Administrateur d'Etat
- Administrateur Territorial
- Président de la CODIM
- Maire de la commune organisatrice

Le poste de vice-président peut comporter plusieurs titulaires susceptibles de se voir confier, outre le remplacement du président en cas d'absence, des missions particulières attribuées par le bureau.

Le Président

Le Président représente de plein droit l'association devant les tiers et notamment devant la justice.

Il dirige l'association et préside les réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau exécutif.

Il doit donc faire preuve d'une grande disponibilité et être conscient de ses responsabilités.

En cas d'urgence, il peut prendre toute décision ou toute mesure conservatoire nécessaire au bon fonctionnement de l'association. Il devra alors en référer au bureau exécutif dès sa prochaine réunion.

En cas d'indisponibilité, le Président est remplacé par le vice-président jusqu'à son retour.

En cas de vacance du poste de Président, le vice-président est chargé d'exercer provisoirement les fonctions jusqu'à la plus proche Assemblée Générale qui procédera à l'élection du nouveau Président.

Le Secrétaire

Il est chargé notamment :

- De l'ensemble de la correspondance de l'association,
- De la diffusion des ordres de convocation,
- De la rédaction des procès-verbaux et de leur diffusion,
- De la tenue des registres :
 - Chrono départ et arrivée,
 - registre spécial pour consigner les modifications votées en Assemblée Générale (art 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901),
- Du classement des archives,

Il a un rôle très important d'intermédiaire entre tous les membres du bureau et des commissions et, à ce titre, il doit faire preuve d'une disponibilité sans faille et pouvoir être joint à tout moment.

En cas d'absence, il est remplacé par son adjoint.

Le Trésorier

Responsable de la gestion du budget de l'association, il a la lourde tâche et la responsabilité de faire en sorte que les dépenses engagées soient au plus près possible des prévisions.

C'est lui qui détient les « cordons de la bourse » et, outre l'accord du Président, son autorisation est impérative avant tout engagement de dépense.

Il est chargé notamment de :

- constituer les dossiers de demandes de subventions,
- préparer un budget prévisionnel en fonction des recettes escomptées et des activités programmées,
- percevoir les versements et effectuer les paiements,
- suivre la situation du compte bancaire de l'association,
- rendre compte régulièrement, en Assemblée Générale ou en réunion de bureau, de la situation financière de l'association,
- rédiger le bilan moral et financier de l'association au moins une fois par an et avant sa dissolution.
- Tenir les documents comptables prévus au chapitre 3 « Budget/ressources/Comptabilité » et être en mesure de pouvoir les présenter à tout moment au commissaire aux comptes.

NB : 2 signatures sont obligatoires pour toute opération bancaire.

Il est conseillé de limiter le nombre de personnes autorisées à signer les chèques ou effectuer des virements au nom de l'association.

Le président, le trésorier, le secrétaire et un autre membre du bureau doivent suffire.

En cas d'absence, le trésorier est remplacé par son adjoint.

Réunions

Les modalités de convocation, quorum, majorité des voix, procuration, rédaction et diffusion des procès-verbaux sont les mêmes que pour l'assemblée générale extraordinaire (voir chapitre 1).

NB : Il s'avère souvent nécessaire de convoquer les présidents de commission, voire même d'autres personnes extérieures pour les réunions de bureau. Dans ce cas, seuls les membres du bureau participeront aux votes pour les prises de décisions.

CHRONOLOGIE INDICATIVE DES ACTIONS A MENER

La chronologie indicative des opérations à effectuer, de la création à la dissolution, est la suivante :

AVANT LA PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL

- **1)** Réunion informelle à l'initiative du Hakaiki de la commune organisatrice dans le but de rechercher une équipe de personnes compétentes et disponibles pour assumer les différentes fonctions du bureau du comité organisateur et la présidence des différentes commissions.
- **2)** Réunion d'une « ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE » (voir chapitre 1) sur convocation du Hakaiki de l'Île organisatrice.
- **3)** Expédition du dossier de « Déclaration de l'Association » à l'Administrateur d'État qui le transmettra à la **DRCL** (Direction de la Réglementation et du Contrôle de la Légalité).

NB : Depuis le mois de juin 2015, il est possible de créer, modifier ou dissoudre une association de type loi 1901 sur le site internet du Haut-commissariat à l'adresse suivante :

*« **Compteasso.service-public.fr** »*

Toutefois, un contact avec la personne chargée des associations à la subdivision administrative est vivement conseillé.

- **4)** Dès réception du « Récépissé de déclaration » remplir une demande d'inscription au Journal Officiel.

L'Association va officiellement démarrer son existence à la date de parution au Journal Officiel.

APRÈS LA PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL

- **1)** Envoyer une copie de la parution au JO à l'**ISPF** (Institut de la Statistique de Polynésie Française), qui attribuera alors le **n° TAHITI** de l'association.

Ce numéro devra impérativement être fourni pour :

- Ouvrir un compte bancaire,
- Obtenir une subvention,
- Ouvrir une boîte postale... etc.

- **2)** Convoquer le bureau pour une première réunion de travail avec comme principaux points de l'ordre du jour :

- Détermination des locaux susceptibles d'être mis à la disposition du Comité organisateur par la commune,
- Établissement de la liste des autorités qui vont être sollicitées pour une demande de subvention,
- Établissement de la liste des partenaires potentiels du Comothe avec lesquels il conviendra d'établir une convention,
- Rédaction du Règlement intérieur qui devra être présenté et adopté au cours d'une Assemblée Générale,
- Établissement de la liste des commissions et des candidats susceptibles d'en prendre la présidence.

- **3)** Ouvrir un compte bancaire,

NB : A noter qu'il est demandé d'effectuer un dépôt de 50 000 F CFP pour l'ouverture d'un compte bancaire à la banque SOCREDO

- **4)** Ouvrir une boîte postale,
- **5)** Ouvrir une ligne téléphonique,
- **6)** Prendre un abonnement internet,
- **7)** Adresser toutes les demandes de subventions aux autorités compétentes
- **8)** Convocation de l'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE avec comme principaux points de l'ordre du jour :
 - Adoption du Règlement Intérieur,
 - Élection des présidents de commission,

APRES LE FESTIVAL

- **1)** Effectuer le paiement des dernières factures,
- **2)** Rédiger le rapport moral et financier qui sera présenté à la dernière Assemblée Générale avec l'avis du commissaire aux comptes avant la dissolution de l'association,
- **3)** Arrêter l'abonnement internet,
- **4)** Clôturer la ligne téléphonique,
- **5)** Laisser l'abonnement de la boîte postale arriver à son terme sans le renouveler, en vérifiant régulièrement l'arrivée d'un éventuel courrier tardif,
- **3)** Effectuer un virement du solde des comptes,
- **4)** Clôturer le compte bancaire,
- **5)** Faire une cession du matériel de bureau,
- **6)** Déposer les archives du Comothe au secrétariat de la CODIM,
- **7)** Rendre les locaux prêtés par la commune.

COMMISSION COMMUNICATION

La commission communication a un rôle important dès la formation du COMOTHE car elle doit tout à la fois établir les éléments nécessaires à une communication administrative, à une communication grand public et bien sûr à une communication interne.

De plus, son activité déborde la simple communication puisqu'elle est sollicitée pour :

- les produits dérivés,
- les contacts avec les délégations,
- la gestion des médias,
- la gestion de la régulation des prestations en soirée,
- et enfin l'archivage des données.

LES OUTILS D'IDENTIFICATION

1. le logo du festival

C'est la première étape pour pouvoir communiquer et donner une identité visuelle au festival. Cette étape peut être effectuée de multiples manières.

Pour exemple, en 2015, le COMOTHE avait défini en amont un cahier des charges de ce qu'il voulait mettre sur le logo. Puis il a sollicité des dessinateurs de la place afin d'avoir plusieurs propositions. Celles retenues ont été retravaillées en interne pour aboutir au logo final. Hiva Oa avait fait le choix de trois logos pour son édition 2015:

- **un logo administratif COMOTHE** : pour la simple raison au départ que le logo du festival n'était pas prêt. Ce logo COMOTHE pourrait être utilisé par les organisateurs suivants, ce qui permettrait une certaine continuité. Cela permet surtout au nouveau COMOTHE de démarrer de suite avec un en-tête à ses courriers.



- **un logo du festival** : celui utilisé sur tous les supports de communication avant et pendant le festival.



Il est tentant de proposer aux établissements scolaires la réalisation du (des) logo (s) avec par exemple un petit concours. Attention, cette démarche demande du temps, parfois très long, car elle doit tenir compte aussi des impératifs scolaires de programme, de la démarche retenue par les enseignants, etc. Autant de facteurs qui sont une énorme contrainte pour un COMOTHE dont la durée de vie est bien courte.

- **logo des produits dérivés** : il reprend des éléments du logo principal, mais permet l'utilisation d'un autre symbole fort que souhaitent mettre en avant les organisateurs sur les produits dérivés.



Il est entendu qu'il appartient à chaque COMOTHE de décider de ce qu'il souhaite faire en la matière.

Un recueil des différents logos des précédents COMOTHE ainsi que des différentes affiches pourrait faire l'objet d'une exposition lors du festival. C'est aussi une manière de raconter l'histoire des Matavaa.

La notoriété du Matavaa étant de plus en plus grande, il apparaît nécessaire de protéger ses logos en les déclarant à l'**INPI** (Institut National de la Protection Individuelle) en métropole – voir coordonnées en annexe 2-. En 2015, le coût a été de 33 174 F CFP.

2. les adresses courriels :

Désormais, les communications tant en interne qu'en externe se réalisent en grande partie par courriel. Il est judicieux de mettre en place une série d'adresses personnalisées en référence au Matavaa.

En 2015, l'adresse de base était : @festivalmarquises2015.pf

Avec une adresse grand public : contact@festivalmarquises2015.pf qui était gérée par le secrétariat du COMOTHE qui se chargeait de transférer selon le destinataire concerné.

Cependant, d'autres adresses avaient été également créées pour chacun des membres du bureau et les responsables de commission :

- . president@festivalmarquises2015.pf
- . comptabilite@festivalmarquises2015.pf
- . communication@festivalmarquises2015.pf

Il est possible quasiment d'en faire autant qu'on veut.

En 2015, le COMOTHE avait sollicité Mana pour avoir la gratuité de l'hébergement d'un site Internet ainsi que la possibilité de réaliser les adresses avec le même nom de domaine. Cela s'est fait, mais avec beaucoup, beaucoup de temps...

Il serait plus judicieux, si les moyens financiers le permettent, de souscrire un abonnement commercial mais éventuellement en demandant que ce nom de domaine puisse être transmis au COMOTHE suivant.

LES OUTILS DE COMMUNICATION

Le choix de la communication est libre et peut là encore prendre des formes très variées. Les choix présentés ci-dessous sont des indications de ce qui a été réalisé en 2015, mais ils ne s'imposent pas aux COMOTHE suivants.

1. L'affiche

C'est l'élément le plus symbolique de la communication. Il est donc à travailler avec soin, en lien avec le thème et les symboliques de l'archipel.

Pour le contenu, en plus des données incontournables (dates, lieu, thème, adresses web et courriel), la commission culture de 2015 avait souhaité intégrer un slogan. Celui-ci aura été exploité également sur presque tous les supports.

En 2015, l'affiche avait été travaillée en plusieurs déclinaisons et un vote final a finalement débouché sur le choix de deux affiches.

La taille des affiches retenue a été de 60 x 80 cm. C'est une taille standard qui permet des coûts d'impression moindre. Cependant, à l'usage, nous nous sommes rendu compte que nous aurions gagné à les envisager un peu plus grandes.

Voici ci-après quelques affiches des festivals précédents :



Ua Pou 2007



Nuku Hiva 2011



Affiche provisoire pour un salon du tourisme 2014 car l'affiche définitive n'était pas prête.



Hiva Oa 2015



Hiva Oa 2015

La prise de décision collective est importante car, comme pour les logos, ce sont des choix subjectifs qui ne pourront jamais faire plaisir à tout le monde. Et les observateurs extérieurs ne sont pas avares de critiques en général. Une décision collective est aussi une manière pour les membres du COMOTHE de se protéger parfois face à une adversité insoupçonnée au départ.

En 2015, Hiva Oa avait intégré les noms des partenaires dans ses affiches.

C'est un exercice difficile car, au moment de la conception, tous les partenaires ne sont pas nécessairement encore connus et certains annoncés ne sont finalement pas à la hauteur du partenariat attendu (ce fut le cas de l'Aranui vis-à-vis du COMOTHE pour cette édition 2015).

Il pourrait être sage de considérer que l'affiche ne comprendra que les partenaires institutionnels (connus d'avance ceux-là et plus gros pourvoyeurs de fonds).

2. La communication Internet

Un site Internet peut être réalisé également. C'est un exercice qui demande des compétences techniques solides. Le COMOTHE de 2015 avait profité de la bienveillance de la société Archipelagoes qui avait mis gracieusement à notre disposition son webmaster.

Un site internet demande du temps en amont car il faut bien définir ce que l'on souhaite mettre dedans (le contenu) et la charte graphique (le contenant).

C'est un outil qui, à l'ère du numérique, procure un écho non négligeable à l'échelle mondiale. Il n'est donc pas à négliger et permet d'informer tant les touristes potentiels que les médias.

[http ://www.festivalmarquises2015.pf/](http://www.festivalmarquises2015.pf/)



Une page Facebook est un moyen de communiquer formidable en local (Tahiti compris), avec également la "diaspora" marquisienne à travers le monde. Celle-ci a l'avantage d'être permanente et facilement transmissible au Comothe suivant.



3. Les publications

Les publications retenues ont été au nombre de trois :

- **le tract d'annonce** : il avait vocation en 4 langues d'annoncer le festival (dates, thème, principe, lieu, logo, coordonnées de contact). Tiré à 10 000 exemplaires et distribué dans toutes les îles, écoles, agences de voyage, médias, etc.



- **un programme en numérique (PDF)** : le programme évolue tout au long de la préparation. Mais, avoir un document numérique daté (programme au 1er juillet 2015, par exemple) permet à tous d'avoir un suivi de ce qui est proposé sans les laisser dans un silence de huit mois... Ce sont notamment les agences de voyages et les promoteurs touristiques des Marquises qui sont demandeurs.



- **un programme en version papier pour la semaine du festival** : 5000 exemplaires pour l'édition 2015.



- **les banderoles** : en 2015, 4 banderoles PVC souple de 5 x 1m ont été réalisées pour l’affichage dans les lieux stratégiques : aéroports de Hiva Oa et de Nuku Hiva, port de Tahauku et village d’Atuona. Elles doivent être réalisées au moins six mois avant le Matavaa.



- **la bande-annonce** : le Comothe en 2015 avait fait réaliser une bande-annonce en proposant à des jeunes marquisiens investis dans le domaine du tournage de faire bénévolement un « teaser ». Le COMOTHE a pris à sa charge les frais matériels et de transports pour un budget d’environ 250 000 Fcfp. Le même produit réalisé par une équipe professionnelle aurait coûté entre 700 000 F CFP et 1 million de F CFP.

Le clip réalisé est à la disposition des COMOTHE suivants pour la promotion du Matavaa. Son impact auprès de la population marquisienne a été très fort, mais également à l’échelle polynésienne et internationale. Ce fut un vecteur très fort pour permettre à tous de se plonger dans l’ambiance du festival.

LES RELATIONS AVEC LA PRESSE

✕ LE DOSSIER DE PRESSE

Les médias sont très demandeurs d’un dossier de presse. Nous n’avions pas eu (pas pris ?) le temps d’en faire un en 2015. Ce n’est pas indispensable, mais pratique pour eux.

✕ PRÉPARER DES CONVENTIONS AVEC LES JOURNALISTES

Une convention doit être mise en place avec les journalistes afin de clarifier les responsabilités de chacun. Les journalistes sont habitués à ce genre d’exercice, donc ce n’est pas un problème. La convention de 2015 s’est inspirée de celle réalisée en 2011 à Nuku Hiva.

Elle engage également les journalistes à restituer une petite partie de leur travail pour les archives du COMOTHE et pour que ce dernier s'en serve en promotion (pour les affiches, les communiqués de presse, etc.).

La difficulté est de récupérer les photos ou vidéo demandées. Lors de l'édition 2015, une bonne partie des médias n'ont pas joué le jeu de la transmission de documents. Il est bon de se transmettre les références des médias et de signifier dans un fichier particulier les bonnes et les mauvaises volontés.

Attention, les journalistes sont souvent désignés tardivement par leurs rédactions et il n'est pas facile de toujours connaître leurs noms un mois avant.

✕ S'ASSURER D'EMPLACEMENTS RÉSERVÉS SUR LES SITES

La convention signée avec les journalistes leur garantit des espaces réservés sur le (s) site (s) de danse lors des soirées. Cela implique que ces espaces aient été définis préalablement avec la commission culture et la commission sécurité. Il faut également que ces espaces soient sous surveillance pour garantir l'unique accès aux médias, ou à minima indiqués comme accès réservés. D'où l'intérêt de faire réaliser des badges d'accréditation.



La télévision, lorsqu'elle est présente, peut souhaiter faire des directs et sollicite souvent un espace particulier pour pouvoir filmer, recevoir un invité, etc. C'est donc aussi à prendre en compte dans l'organisation de l'espace.

✕ ASSURER LA RÉCUPÉRATION D'IMAGES

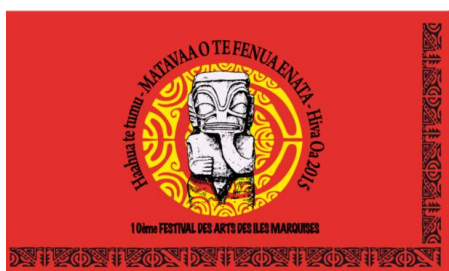
La commission communication doit également récupérer les photos et les vidéos. Le COMOTHE 2015 a compilé des archives sur un disque dur dont une copie est confiée à la CODIM.

La récupération des données peut s'avérer compliquée car cela intervient en fin de festival avec des interlocuteurs souvent pressés de partir, qui n'ont pas effectué le tri et qui souhaitent envoyer tout cela plus tard...

LES PRODUITS DÉRIVÉS

La commission communication se charge de définir et faire réaliser les produits dérivés. Mais cela peut constituer une commission à part.

En 2015, seuls les T-shirts (5000 à vendre, un peu trop au final), des sacs en nylon, des casquettes (800, toutes vendues) et des paréos (1 000, tous vendus et grosse demande encore) ont été fabriqués pour cette édition.



A chaque comité organisateur de faire le choix de ses produits dérivés, sachant que le gros de la vente se fait au moment du festival et donc que les gains correspondent souvent au reliquat reversé au comité organisateur suivant. C'est donc une activité qui s'inscrit dans la solidarité entre les COMOTHE.

Des polos (250 environ) ont également été réalisés pour remercier les partenaires. Ils n'ont donc pas été vendus.



La communication pendant le festival

Il faut prévoir, en plus des programmes papiers distribués, de l'affichage public de programmes en format A3 ou plus afin que tout le monde ait accès à l'information.

La stratégie d'accueil passe également par la mise en place d'éléments visuels d'identification des organisateurs. Le choix s'est porté à la fois sur des badges mais également sur des polos.



EXCLUSIVEMENT POUR LE BUREAU DU COMOTHE POUR TOUS CEUX QUI ONT AIDÉ PENDANT LE FESTIVAL

Enfin, concernant les délégations, le COMOTHE remet traditionnellement un T-shirt du festival à chaque membre des délégations des Marquises lors de leur arrivée sur l'île.

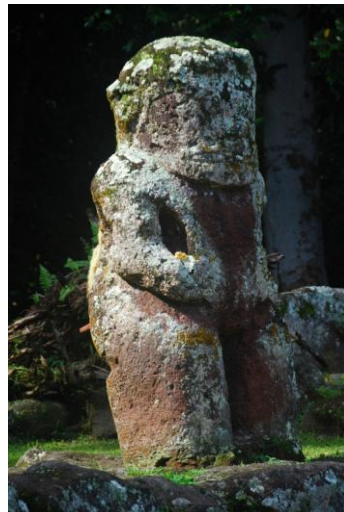
Chaque délégation est identifiée par une couleur, mais cela n'a aucun caractère obligatoire. En 2015, le COMOTHE avait initialement envisagé "d'habiller" tout le monde en T-shirt noir avec le nom de son île respective. Mais le poids des habitudes a conduit à garder les T-shirts de couleur.



Quelques retours d'expérience

- la commission communication est quasiment mobilisée en continu. Il faut donc de l'énergie et une équipe efficace.
- prévoir le multilinguisme, tant pour échanger à l'international que pour éventuellement intervenir pendant le festival.
- prévoir un régisseur pour les soirées de prestations qui devra gérer l'organisation à ce moment-là et qui en aura l'autorité SEUL pour éviter des interférences de plusieurs personnes.
- Assumer en communication l'identité du Matavaa : c'est un rassemblement communautaire et non un spectacle ! Ce que touristes et médias ignorent souvent ou ont du mal à comprendre.

COMMISSION CULTURE



La culture est la raison d'être du Festival des Arts des îles Marquises qui a été créé pour la mettre en valeur et la transmettre aux plus jeunes.

En symbiose avec la commune, le bureau et les commissions vont œuvrer dans le but unique que la culture marquisienne soit à l'honneur.

Thème

Chaque édition du festival a un thème à développer et ce sera la lourde tâche, aussi noble que difficile, du président de la commission culture du Comothe.

Une fois le thème choisi, il va falloir le faire officialiser par l'Assemblée Générale en même temps que les dates et les sites retenus pour le déroulement du festival.

Rôle de chacun

Le président de la commission culture du Comothe est responsable à la fois de toute la partie culturelle du festival en général et de la délégation de l'île organisatrice en particulier.

Il organisera une réunion de coordination avec les responsables culturels des différentes délégations participantes.

Chaque délégation devra rechercher un maximum d'informations auprès de ses « tupuna » et réunir une équipe performante, prête à se lancer dans l'aventure et disponible pour de longues soirées de répétitions. Le challenge, c'est d'avoir à la fois l'effectif suffisant et aussi et surtout la qualité.

Programme

Le président de la commission culture doit rapidement préparer le programme du festival et organiser les différentes manifestations avec le souci constant de la sécurité.

Une fois arrêté, le programme du festival est confié au président de la commission communication afin qu'il soit diffusé le plus largement possible par les moyens qui auront été choisis (flyers, affiches, médias... etc.).

Groupes de travail

Des groupes de travail vont être créés, comme par exemple :

- Danses
- Chants
- Costumes traditionnels
- Artisanat et sculptures traditionnels,
- Tatouage,

Un groupe sera chargé de l'accueil traditionnel à l'arrivée des délégations (quai et aéroport). Le président de la commission culture prévoira un budget avec le trésorier pour leur fournir des bouteilles d'eau et des casse-croûte.



Déroulement des manifestations



*Un des points forts du festival sera bien entendu la **cérémonie d'ouverture** qui doit notamment tenir compte de la présence des autorités qui vont chacune prononcer un discours dont la durée devra être précisée.*

Un autre point important est le **respect des horaires** par les différents intervenants.

Il est conseillé, en accord avec la commission communication, de désigner un « **régisseur** » chargé de faire respecter à la fois le programme et les horaires.

Village artisanal



Un emplacement sera fixé, en accord avec la commune, pour l'installation d'un « village artisanal ».

Différents boxes seront prévus pour les artisans, les sculpteurs et les tatoueurs.

Repas communautaire



Le repas communautaire est offert à toute la population présente par la commune organisatrice qui va aménager un site où seront regroupés tous les fours traditionnels.

Cependant, **chaque île va faire fonctionner son ou ses propres fours** et amener avec elle une équipe et tous ses produits (viande, fruits et légumes) et parfois même le bois et les pierres nécessaires.

La gestion des différents fours fera l'objet d'une vraie compétition entre les îles pour rivaliser sur la qualité des repas qui vont être servis.

Encore une fois et, sans remettre en cause la qualité de la cuisine traditionnelle marquisienne, le souci de tous devra être de respecter les conditions d'hygiène et de conservation des aliments en se méfiant notamment de la chaleur.

Budget

Le président de la commission culture doit faire un état de ses besoins nécessaires pour assumer sa mission, comme par exemple :

- Confection de costumes,
- Aménagement et décoration des sites,
- Fourniture de pierres et de bois aux sculpteurs chargés de réaliser des œuvres (pour mettre en valeur les sites et également pour offrir des cadeaux aux différentes autorités qui seront présentes).
- Tressage de feuilles de « niau » pour couvrir le toit des box du village artisanal.
- Achat de bouteilles d'eau et de casse-croûte pour le groupe d'accueil.
- Et toutes autres actions qui lui sembleront utiles

Cet état de prévisions de dépenses devra être fourni dès que possible au trésorier et présenté en réunion de bureau pour être intégré au budget prévisionnel.

COMMISSION HÉBERGEMENT



Effectifs à loger

Pour les festivals qui se déroulent dans une des trois grandes îles, près de 2000 personnes vont devoir être logées dont :

- 1600 festivaliers
- 300 touristes
- Une quarantaine de journalistes
- Et de nombreuses autorités :
 - Le Haut-commissaire accompagné de plusieurs personnes
 - Le Président du Pays accompagné de plusieurs personnes
 - Les deux administrateurs, d'État et du Territoire
- Ainsi que les renforts en sécurité (gendarmes, pompiers, secouristes) arrivant des autres îles marquises et de Tahiti.

Un gros travail donc pour le (la) président (e) de la commission hébergement mais, le festival ayant déjà eu lieu au moins une fois dans chacune des îles marquises, les lieux d'hébergement potentiels sont désormais connus.

Recherche des locaux disponibles

La première chose à faire est d'établir une liste des locaux disponibles :

- Dans les établissements publics,
- Dans les établissements privés,
- A la commune (locaux, gymnases),
- Chez les particuliers,
(pour les touristes si les hôtels et pensions sont complets).

➡ Le président de la commission hébergement visitera ces logements afin de s'assurer qu'ils peuvent être recommandés par le Comothé.

NB : L'hébergement chez l'habitant n'est bien sûr pas concerné par les contrôles de sécurité mentionnés ci-après.

Prendre rendez-vous pour une première visite de ces locaux avec le concours du président de la commission sécurité du Comothe et vérifier leur conformité ou les améliorations à apporter en accord avec le responsable des lieux.

Certains petits travaux peuvent être pris en charge par le Comothe.

Un autre point important à vérifier est la présence suffisante de locaux sanitaires et de douches proportionnellement au nombre d'occupants.

Les locaux retenus devront faire l'objet d'une demande officielle auprès des différents responsables par courrier signé du président du Comothe. En cas d'accord, une convention sera établie entre les deux parties avec, notamment, les clauses suivantes :

- Etat des lieux à l'arrivée et au départ avec les responsables des délégations,
- Le cas échéant, les indemnités d'hébergement prévues,
- Dédommagement en cas de dégradations.

Sécurité des lieux d'hébergement

Une condition supplémentaire durcit régulièrement les conditions de logement : **LA SECURITE**.

NB : Les conditions parfois aléatoires d'hébergement des premiers festivals sont révolues et les services spécialisés du Haut-commissariat sont à présent très stricts sur la sécurité et ils n'hésitent pas à retoquer un logement lorsqu'il n'est pas aux normes.

Une **commission de sécurité**, présidée par le chef du service territorial de l'urbanisme de Nuku Hiva, se déplacera sur les lieux pour en vérifier la conformité avant le festival.

Assisteront à ce contrôle de conformité :

- Le maire de la commune organisatrice ou son représentant,
- Le chef des pompiers,
- Les présidents des commissions hébergement et sécurité du COMOTHE,
- Les responsables des locaux concernés,

Budget

Transmettre dès que possible les prévisions budgétaires au trésorier pour :

- L'entretien des lieux d'hébergement (balais, serpillières, papier toilette etc.).
- Les éventuelles indemnités d'hébergement prévues dans les conventions.
- Les petits travaux pris en charge par le Comothe.

Divers

NB : Une bonne coordination avec les commissions Transports et Restauration est indispensable les jours d'arrivée et de départ des délégations.

Certains lieux d'hébergement ne possèdent ni lits ni matelas mais, en principe, les délégations apportent leurs petits matelas ou leurs « peue »

COMMISSION RESTAURATION



C'est bien connu qu'une troupe bien nourrie est plus efficace au combat.

Et cet adage militaire peut s'appliquer tout naturellement aux danseurs qui seront à coup sûr plus performants s'ils ont bien mangé !

Mais, bien manger ne veut pas dire trop manger. Le but est de leur servir une nourriture suffisante, variée et équilibrée, tout en respectant le budget attribué.

La tâche du président de la commission restauration n'est pas facile et il va devoir faire preuve d'imagination et de rigueur. Il devra donc, dès son élection à ce poste, s'entourer d'une équipe performante.

Effectifs à nourrir

Un travail primordial va être de préparer un **tableau indiquant les effectifs à nourrir** par jour et par point de distribution, depuis l'arrivée des premiers participants jusqu'au départ des derniers.

***NB** : Le principe, pour économiser les finances, est de faire venir les plus importantes délégations en dernier et les faire repartir en premier.*



Il est important de prévenir les délégations qu'elles doivent impérativement respecter les effectifs autorisés.

Aucune garantie d'hébergement n'est donnée en cas de dépassement des effectifs et les repas seront à leur charge.

Organismes chargés de préparer et distribuer les repas

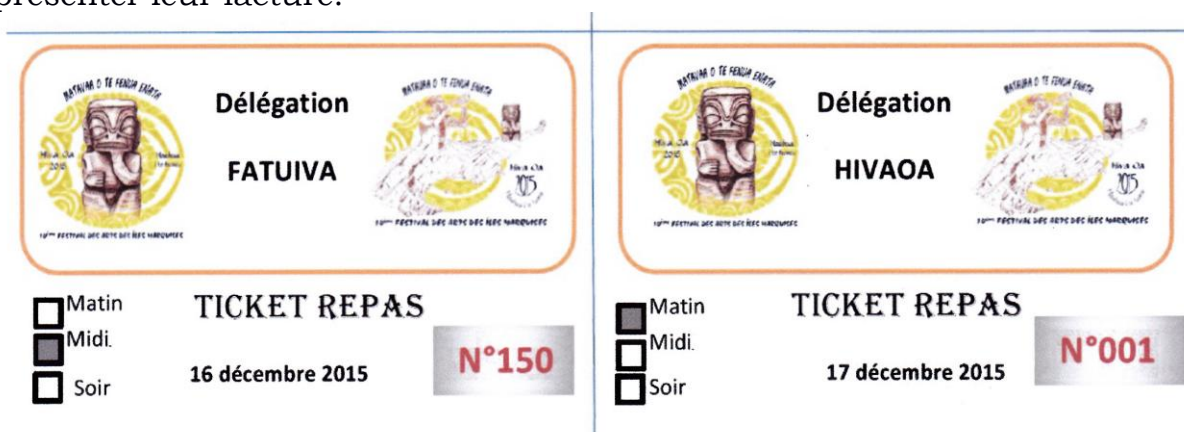
Après avoir arrêté les effectifs, il reste à trouver des **associations** ou **professionnels** qui accepteront de nourrir les délégations en respectant le budget et les conditions fixées dans une convention.

Une **convention** sera établie entre chaque association et le comité organisateur.

Cette convention indiquera notamment le coût journalier par personne et les **menus imposés**.

Les membres de la commission restauration s'assureront régulièrement du respect des différentes clauses.

La confection de **tickets** avec des couleurs différentes par délégation a montré son efficacité et est fortement conseillée. Elle permet de contrôler les effectifs réellement nourris et sert de justificatif aux associations pour présenter leur facture.



Modèle de ticket de repas utilisé en 2015 à HIVA OA

Menus

Un autre travail important à faire est de composer une série de **menus** correspondant aux critères évoqués en début de chapitre.

Trois repas seront servis par jour, comme par exemple :

- Petit-déjeuner : café, lait, pain, beurre et confiture, Chesdale ?
- Déjeuner : viande ou poisson, légumes, dessert ou fruit et une bouteille d'eau (si l'eau n'est pas potable au robinet),
- Dîner : viande ou poisson, légumes, dessert ou fruit et une bouteille d'eau (si l'eau n'est pas potable au robinet),

Les menus indiqués dans les conventions devront être respectés et feront l'objet d'un contrôle par les membres de la commission restauration.

Hygiène et sécurité

Les **conditions d'hygiène et de sécurité** applicables dans les collectivités devront être respectées et feront l'objet de contrôles par la commission sécurité.

Moyens

La commission restauration devra pouvoir disposer d'un **local de stockage** et de **deux chambres froides** (une positive et une négative) pour entreposer notamment les denrées en instance de distribution.

NB : Il est possible de demander deux conteneurs réfrigérés à titre de prêt au PDG de l'Aranui qui est l'un de nos partenaires pour le festival. Consulter toutefois le chapitre 6 « communication » qui pose le problème du choix des partenaires.

Budget

Le **coût de revient par personne et par jour** doit être décidé très rapidement par le bureau.

En 2015, le coût journalier d'alimentation pour une personne a été maintenu à 1 500 F CFP par jour. Il apparaît que cette somme, appliquée semble-t-il depuis une quinzaine d'années, est à présent insuffisante. Il est nécessaire de revoir ce montant afin de pouvoir fournir aux festivaliers une alimentation suffisante et équilibrée.

Il faut également **établir clairement la liste des personnes ayant droit à la gratuité des repas** parmi les catégories suivantes :

- Délégations des îles marquisiennes extérieures,
- Délégation de l'île organisatrice,
- Délégations des Marquisiens de Tahiti,
- Autres délégations extérieures participant activement aux manifestations (Rikitea, Rapa Nui etc.),
- Membres du Comothe,
- Membres des équipes de sécurité (Gendarmes, Pompiers, Mutoï, Secouristes etc.).

Un montant sera également prévu pour l'achat de **casse-croûte** et de bouteilles d'eau destinés par exemple aux groupes chargés de l'accueil au quai et à l'aéroport.

Des bouteilles d'eau pourront également être distribuées aux autorités et aux danseurs pendant les prestations en cas de fortes chaleurs

Chaque fois que possible des **commandes groupées** seront effectuées à Tahiti par le président de la commission restauration afin d'obtenir des prix plus intéressants. Les associations seront tenues de réceptionner leurs lots à l'arrivée des bateaux sous contrôle d'un responsable de la commission restauration (clause à mentionner dans la convention).

COMMISSION SÉCURITÉ



Le respect des règles de sécurité doit être le souci majeur des responsables qui organisent une manifestation de l'ampleur du Festival des Arts des Îles Marquises.

Rôle

Le président de la commission sécurité du Comothe doit axer ses efforts sur la sécurité :

- Des transports (maritimes et terrestres),
- Des locaux d'hébergement,
- Des sites où se dérouleront les diverses manifestations,
- Du déroulement proprement dit des manifestations.

Il appartient à l'organisateur de toute manifestation publique de s'assurer que toutes les dispositions de sécurité nécessaires ont été prises (prévention et intervention), tant à terre qu'en mer.

Même si il n'y a pas de manifestations nautiques, de nombreux mouvements auront lieu en mer pour l'acheminement des délégations et des spectateurs.

Moyens en personnels et matériels

Outre les personnes qui se porteront volontaires pour faire partie de la commission sécurité, il bénéficiera du concours :

- De la Brigade de Gendarmerie,
- Des Policiers Municipaux,
- Des Sapeurs-Pompiers Volontaires,
- De la station de sauvetage en mer de Hiva Oa (**SSM 01**).

En plus des moyens dont il dispose localement, le COMOTHE va devoir faire appel à des renforts en personnels et en matériels aux autres communes des îles Marquises ainsi qu'à Tahiti.

Mais surtout,

Le COMOTHE n'est pas seul aux commandes pour assurer la sécurité durant l'événement, bien au contraire.

La Direction de la Défense et de la Protection Civile (DDPC)

du Haut-commissariat va jouer un rôle essentiel de coordination du « *Dispositif spécifique de secours* » qui sera mis en place pendant la durée du festival.

Il est conseillé au président de la commission sécurité du COMOTHE de prendre contact avec ce service dès sa nomination afin d'obtenir des conseils et établir un calendrier des actions à mener.

Les coordonnées de la DDPC figurent en annexe 2 « carnet d'adresse ».

Doivent également être informés de l'organisation du festival :

Le Centre de Coordination de Sauvetage Maritime (MRCC)

C'est lui qui possède la compétence de la sécurité maritime au delà des 300 mètres.

La Direction Polynésienne des Affaires maritimes (DPAM)

C'est elle qui a la compétence pour prendre des arrêtés provisoires délimitant les zones usages d'une baie afin de s'assurer de la sécurisation des mouillages, des arrivées de gros navires, etc. En 2011 et 2015, des arrêtés provisoires avaient ainsi été pris en partenariat avec le Comothe.

Et la Commune, bien sûr,

Qui sera au cœur du dispositif de sécurité avec son Hakaiki qui prendra notamment trois arrêtés importants applicables pendant la semaine du festival pour :

- Interdire la vente d'alcool sur tout le territoire de la commune,
- Interdire la consommation d'alcool sur la voie publique et dans les zones de déroulement du festival,
- Restreindre ou interdire la circulation automobile dans les zones de déroulement du festival.

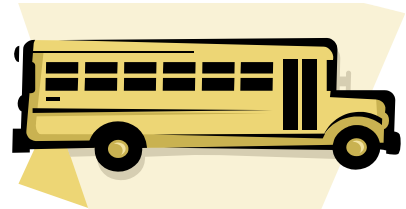
Budget

Il faut également sans tarder estimer le budget nécessaire de la commission sécurité et le fournir au trésorier :

- Pour l'achat de matériels (chapiteaux, tables et chaises, barrières de sécurité... etc.),
- Pour une participation aux dépenses de carburant et à l'achat de petits matériels au profit de la Station de Sauvetage en Mer de Hiva Oa,
- Pour une participation au versement d'indemnités éventuelles aux sapeurs-pompiers volontaires et aux secouristes.
- Et pour toute autre dépense nécessaire à la sécurité.

NB : Toujours favoriser une demande de prêt aux collectivités et à l'Armée pour les matériels dont on peut avoir besoin.

COMMISSION TRANSPORTS



Le Festival des Arts des Iles Marquises dans les grandes îles c'est 1600 participants et 3000 spectateurs arrivant par avion et par bateau depuis toutes les îles marquises mais aussi de Tahiti et d'autres archipels comme les Gambier. Parfois, certains viennent de très loin comme les Rapa Nui, Hawaï ou la Nouvelle Zélande.

Le festival c'est aussi très souvent, quelle que soit l'île organisatrice, plusieurs lieux de cérémonies, de danses et de démonstrations ainsi que des lieux d'hébergement et de restauration éloignés les uns des autres.

Moyens

Ce grand nombre de personnes, arrivant et repartant de façon échelonnée et bien sûr avec du fret, impose des moyens de transport aussi importants que variés : avions, bateaux, bus, véhicules légers et camions. Cette tâche ne pourra être assumée qu'avec le concours de l'État (casa de l'Armée de l'Air et navires de la Marine Nationale) et du Pays (navire Tahiti Nui).

Il est possible de demander l'utilisation exceptionnelle des véhicules de service présents sur l'île organisatrice (véhicules des TP, de l'OPT, du SDR... etc.). Les demandes sont à adresser aux ministres de tutelle.

NB : Dès son élection, le président de la commission transports va devoir faire une estimation des effectifs et du fret qu'il aura à déplacer. Il devra ensuite faire le point des moyens dont il dispose :

- En personnels :
 - Conducteurs et manutentionnaires, volontaires et particulièrement disponibles,
- En moyens de transport :
 - Véhicules légers,
 - Transports en commun,
 - Bateaux (speed-boat pour les transbordements par exemple)

Actions à mener

Il devra ensuite, avec l'aide du secrétariat du bureau, envoyer des demandes de concours à l'État et au Pays.

Certaines délégations arriveront avec leurs propres véhicules, notamment lorsque cela est possible par les moyens de l'État ou du Pays. Il est également possible de les acheminer par des moyens privés tel que l'Aranui, à la charge de la commune propriétaire ou éventuellement du Comothe sous réserve de son accord.

Tout comme les commissions restauration et hébergement, un travail important va être :

- De préparer un **tableau indiquant les effectifs et le fret à transporter** :
 - par jour et par lieu d'arrivée (quai ou aéroport),
 - depuis l'arrivée des premiers participants et jusqu'au départ des derniers.
- D'organiser les déplacements entre les différents sites de manifestations et entre ces sites et les lieux d'hébergement.

Les communications entre le président de la commission transports et les conducteurs devront se faire au moyen de talkie-walkie, les conducteurs devant pouvoir être joints à tout moment.

Il est rappelé ici l'interdiction de l'usage à terre des postes VHF, réservés aux communications maritimes.

NB : Les transports devront être effectués en toute sécurité et en respectant la loi (ceintures de sécurité obligatoires et bennes interdites sauf pour le fret !).

En concertation avec la commune, des parkings seront réservés aux véhicules de la commission transports et les mutoï veilleront à ce qu'ils restent libres et accessibles.

Budget

Pour les transports importants de fret, réceptionné au quai ou à l'aéroport, des moyens privés pourront être utilisés (en cas d'impossibilité de la commune ou des TP). Un budget devra être prévu à cet effet.

Un budget sera également prévu pour les dépenses en carburant (Pour rembourser par exemple le carburant consommé par la commune au profit du Comothe).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NB : Pour ce chapitre, pensez à consulter le site internet du Haut-commissariat, à la rubrique « Associations »

« [http // www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr](http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr) »

Comme mentionné dans le chapitre consacré aux Statuts, le Règlement Intérieur est plus souple que les Statuts auxquels il permet d'apporter des précisions si nécessaire.

Pour reprendre l'expression lue dans un texte relatif aux associations :

NB : Si les statuts établissent en quelque sorte la « loi » de l'association, on peut dire que le règlement intérieur en est le « décret d'application ».

Mais, pas de précipitation ! Il est préférable de ne pas rédiger le règlement intérieur dès la création de l'association mais plutôt d'attendre un peu pour le présenter à l'assemblée générale. Prendre le temps de bien l'écrire évitera d'être obligé de le modifier à nouveau.

Chapitre 13

STATUTS

***NB** : Pour ce chapitre, pensez à consulter le site internet du Haut-commissariat, à la rubrique « Associations »
« [http // www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr](http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr) »*

Les statuts établissent les règles d'organisation de l'association. Ils sont obligatoires pour toute association déclarée.

Le contenu des statuts est libre mais doit comporter tous les éléments indispensables pour le bon fonctionnement de l'association.

En cas de litige entre les membres ou avec des tiers, c'est aux statuts de l'association que la justice fera référence. C'est pourquoi il est important de prendre le temps de les rédiger avec soin.

Des modifications statutaires sont toujours possibles lors d'une Assemblée Générale, en respectant les modalités prévues à ce sujet par ces mêmes statuts.

Les modifications doivent alors être déclarées au Haut-commissariat selon la même procédure que le texte de base et consignées dans le « Registre Spécial » prévu à cet effet (art. 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901).

***NB** : Évitez une trop grande précision qui peut rendre les statuts « inapplicables ». Les statuts doivent rester concis et ne comporter que les dispositions essentielles.
De nature plus souple, le règlement intérieur permettra d'apporter les précisions nécessaires.*

CONCLUSION

*Un peu plus de deux années se sont écoulées, **le festival est déjà terminé et l'association va bientôt être dissoute.***

Quelle immense satisfaction pour les autorités, les membres du Comothe, les membres adhérents de l'association et tous les anonymes qui ont participé, de près ou de loin, au bon déroulement de ce festival déjà très réputé.

Soyez tous très sincèrement remerciés pour le travail accompli au profit de la culture marquisienne.



***Mais déjà une autre édition du festival est en route,** le bâton traditionnel a été confié au Hakaiki de la future île organisatrice et une nouvelle équipe va être constituée.....*

Longue vie au « FESTIVAL DES ARTS DES ÎLES MARQUISES »

Annexe 1

MODELES

NB : Pour ce chapitre, pensez à consulter le site internet du Haut-commissariat, à la rubrique « Associations » :

« <http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr> »

Vous pourrez y trouver des modèles de documents tels que :

- Statuts, Convocation à l'assemblée Générale, Compte rendu d'Assemblée Générale....etc.)

---ooo---

Vous pouvez également consulter le site internet du Service de la Jeunesse et des Sports du Territoire, rubrique « Associations » :

« www.sjs.gov.pf »

D'autres modèles de documents sont disponibles sur ce site.

- **Modèles de lettres jointes au présent guide :**

- Demande de transport par la **Marine Nationale**.
- Demande de transport par le **navire ARAGO**.
- Demande de prêt de matériels au **SMA**.
- Demande transport par le **navire territorial TAHITI NUI**.
- Demande d'utilisation des **véhicules de service**.
- Demande de **renforts de Gendarmerie**.
- Demande de convention à la compagnie aérienne **Air Tahiti**.

*NB : Avant d'envoyer un courrier à une autorité, il peut être intéressant de contacter son secrétariat de direction par téléphone.
En effet, il est souvent possible d'expédier une lettre importante par courriel et la réponse sera beaucoup plus rapide.*

**** Et n'oubliez pas d'envoyer une lettre de remerciements chaque fois qu'une autorité aura répondu favorablement à votre demande d'aide.*

- **Bulletin d'adhésion à l'association**

- **Procuration**



COMITE ORGANISATEUR MATAVIA O TE HENUA ENATA

ATUONA - HIVA OA

N° 071 / COMOTHE/PR /SEC/JPT

ATUONA, 03 novembre 2015

Le Président

A

Monsieur le Contre-Amiral,
Commandant Supérieur des Forces Armées
En Polynésie Française
BP 9420
98715 Papeete CMP
TAHITI

Objet : Demande de transport de véhicules par la Marine Nationale.

Amiral,

Dans le cadre du 10^{ème} Festival des Arts des Îles Marquises qui se déroulera du 16 au 19 décembre 2015, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance le transport de quatre véhicules de Tahiti à Hiva Oa par les navires de la Marine Nationale qui viendront aux Marquises à cette occasion :

- Un véhicule appartenant à l'Union Nationale des Sauveteurs Secouristes de Polynésie qui viendra renforcer notre dispositif de sécurité.
- Les trois autres véhicules appartiennent à Polynésie 1^{ère} qui assurera la couverture médiatique du festival.

Je vous précise que ce transport ne peut se faire par le navire territorial TAHITI NUI qui ne peut pas accoster au quai de Tahauku à Hiva Oa.

Je tiens dès maintenant à vous adresser mes plus vifs remerciements pour les moyens considérables que vous mettez en œuvre pour soutenir notre festival et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Amiral, l'expression de mes très respectueuses salutations.

Humukohoa KAIMUKO

« Association C.O.M.O.T.H.E de HIVA-OA »
BP 402 - 98 741 Atuona HIVA OA Îles MARQUISES Tél/Fax : 40 927 054 Vini : 87 241 995
Mail : comothe@festivalmarquises2015.pf



COMITE ORGANISATEUR MATAVA'A O TE HENUA ENATA

ATUONA - HIVA OA

N° 066 / COMOTHE/PR/SEC/JPT

ATUONA, 15 octobre 2015

Le Président

A

Monsieur le Commandant du Patrouilleur ARAGO
BP 9435
98715 Papeete
TAHITI

Objet : Demande de participation au transport des festivaliers de l'Ile de Tahuata.

Commandant,

Dans le cadre du 10^{ème} Festival des Arts Marquisiens qui se déroulera au cours du mois de décembre 2015, j'ai l'honneur de vous adresser notre concours pour le transport des 150 festivaliers de l'île de Tahuata.

La mission souhaitée se décompose en deux temps :

- 2 rotations « aller » de 75 personnes le mardi 15 décembre 2015 avec du fret dans la limite de 5 tonnes, comprenant essentiellement des effets personnels, des costumes de danse et des tambours marquisiens.
- 2 rotations « retour » de 75 personnes le dimanche 20 décembre 2015 avec le même fret qu'à l'aller.

Pour la sécurité, 80 gilets de sauvetage vous seront prêtés par le navire Aramui.

A Tahuata, l'embarquement et le débarquement se feront au mouillage avec l'aide des speed-boat de l'île.

A Hiva Oa, l'embarquement et le débarquement se feront à quai.

Je vous remercie par avance pour la suite favorable que vous voudrez bien réserver à ma demande et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Commandant, l'expression de mes respectueuses salutations.

Humukohea KAIMUKO

« Association C.O.M.O.T.H.E de HIVA-OA »
BP 402 - 98 741 Atuona HIVA OA Iles MARQUISES Tél/Fax : 40 927 054 Vini : 87 241 995
Mail : comothe@festivalmarquises2015.pf



COMITE ORGANISATEUR MATAVA'A O TE HENUA ENATA

Le Président

Atuona, le 03 septembre 2015

N ° 051/COMOTHE/PR /SEC/JPT

A

Monsieur le Capitaine
Commandant la 1^{ère} Compagnie de Formation
Professionnelle
du S M A
Atuona 98741 HIVA OA

Mon Capitaine,

Dans le cadre de l'organisation du **10^{ème} Festival des Arts des îles Marquises** qui se déroulera à Atuona du 15 au 19 décembre 2015, j'ai l'honneur de vous demander le prêt des matériels suivants :

- 3 tentes modulables
- 6 tables pliantes
- 12 chaises pliantes
- 26 lits picots

Ces matériels seront utilisés par les équipes chargées de la sécurité et des secours

Ani **PETERANO**, président de la commission « Sécurité » du comité organisateur, prendra contact avec vous pour régler les modalités de perception et de réintégration.

Je vous remercie par avance pour la suite favorable que vous voudrez bien réserver à ma demande et vous prie d'agréer, mon Capitaine, l'expression de mes respectueuses salutations.

Humukohea **KAIMUKO**



COMITE ORGANISATEUR MATAVA'A O TE HENUA ENATA

Le Président

ATUONA - HIVA OA

N° 014 / COMOTHE/PR /SEC/BO

Atuona, le 25 février 2015

A

Monsieur le Président du Gouvernement
de la Polynésie Française
Edouard FRITCH

Objet : Demande de transport maritime des délégations du Festival des Iles
Marquises par les moyens du Pays.

Pi : Programme des événements.

Monsieur le Président,

Le COMOTHE de Hiva Oa a été créé en juillet 2014 avec pour but exclusif
l'organisation du 10ème festival des Arts des Iles Marquises.

Le calendrier des festivités a été arrêté comme suit :

- du mercredi 16 décembre 2015 au samedi 19 décembre 2015.

A l'instar des festivals précédents, l'acheminement des délégations est vital et
constitue le souci majeur des organisateurs.

Nos besoins seraient les suivants :

1°) un aller-retour Papeete / Hiva oa / Papeete pour 190 passagers
(Délégations de RAPA NUI, HAWAI, N.ZELANDE et Marquisiens de Tahiti).

2°) des déplacements inter-marquises vers HIVA OA et retour
(NUKU HIVA 300, UA POU 300, UA HUKA 150, TAHUATA 150, FATU HIVA 150)

La date d'arrivée du navire TAHITI NUI à HIVA OA devrait être dans la nuit du
vendredi 11 au samedi 12 décembre 2015.

Nous sommes conscients de la charge que cela représente pour le Pays mais nous
sommes persuadés que vous ferez l'impossible pour que cette mission puisse être
réalisée.

En espérant que vous pourrez répondre favorablement à notre demande, veuillez
agréer, Monsieur le Président, avec nos remerciements anticipés, l'expression de notre
respectueuse considération.

Humukohea KAIMUKO



N° 058 /COMOTHE/PR/SEC/JPT

Atuona, le 18 septembre 2015

Le Président

A

Monsieur Albert SOLIA
Ministre de l'Équipement, de l'Aménagement, de l'Urbanisme
et des Transports Intérieurs
BP 2551 Papeete TAHITI

Objet : Demande d'utilisation de véhicules de service.

Monsieur le Ministre,

Dans le cadre de l'organisation du 10^{ème} Festival des Arts Marquisiens qui se déroulera du 16 au 19 décembre 2015 et après contact avec Robert HEITAA, chef de secteur pour les Marquises Sud, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation d'utiliser quatre véhicules du service de l'équipement de Hiva Oa.

En effet, le comité organisateur du festival dépend entièrement de la commune pour les déplacements des autorités, des 1575 festivaliers et des nombreux touristes. Les moyens communaux sont limités et les véhicules de location sont très insuffisants. De plus, l'aéroport et le port d'Atuona sont loin du point central des festivités et deux spectacles auront lieu l'un à 8 km et l'autre à 10 km de ce point.

Les mesures de sécurité, qui seront rigoureusement appliquées pour le transport des personnes, limitent à 3 le nombre de passagers par véhicule. Par ailleurs, le nombre de véhicules de transport en commun est insignifiant et ils ne peuvent se rendre sur tous les sites.

L'utilisation de ces véhicules se fera avec des conducteurs volontaires du service.

Je vous remercie par avance pour la suite favorable que vous voudrez bien réserver à ma demande et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes très respectueuses salutations.

Humukohea KAIMUKO

« Association C.O.M.O.T.H.E de HIVA-OA »
BP 402 Atuona 98 741 HIVA OA - Tél : 40 927 054 Vini : 87 241 995
Mail : president@festivalmarquises2015.pf - Polynésie française



COMITE ORGANISATEUR MATAVA'A O TE HENUA ENATA

ATUONA - HIVA OA

N° 053/ COMOTHE/PR /SEC/JPT

ATUONA, 09 septembre 2015

Le Président

A

Monsieur le Colonel CAUDRELIER
Commandant le Groupement de Gendarmerie de la Polynésie Française
Papeete TAHITI

Objet : Demande de renforts en personnels et véhicules de gendarmerie

Mon colonel,

Dans le cadre du 10^{ème} Festival des Arts Marquisiens qui se déroulera dans la semaine du 16 au 19 décembre 2015, j'ai l'honneur de vous demander un renfort en personnels et véhicules de gendarmerie.

En effet, des différentes réunions organisées à Atuona par le Haut-commissariat, la commune et le COMOTHE, il ressort que les moyens de sécurité et de service d'ordre, en personnels et véhicules, sont très insuffisants sur place et nécessitent un renfort de l'extérieur. Aussi, afin d'assurer dans de bonnes conditions la sécurité de cette grande manifestation, nous aurions besoin des moyens supplémentaires suivants :

- 10 gendarmes
- 2 véhicules 4X4 de gendarmerie

Je vous précise que les différents spectacles et cérémonies se dérouleront sur quatre sites différents, deux à Atuona, un à TAAOA (à 8 km d'Atuona) et un à Puamau (à 40 km de piste d'Atuona).

Les personnels seront logés à la 1^{ère} Compagnie du SMA de Atuona et les repas seront fournis par le COMOTHE.

Les 2 véhicules seront acheminés par le navire territorial TAHITI NUI, affrété par le COMOTHE, qui devrait quitter Papeete le 11/12/2015 et être de retour vers le 21/12/2015.

Je vous remercie par avance pour la suite favorable que vous voudrez bien réserver à ma demande et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, mon Colonel, l'expression de mes respectueuses salutations.

Humukohea KAIMUKO

« Association C.O.M.O.T.H.E de HIVA-OA »
BP 402 - 98 741 Atuona HIVA OA Iles MARQUISES Tél/Fax : 40 927 054 Vini : 87 241 995
Mail : comothe@festivalmarquises2015.pf



N° 0034 / COMOTHE/PR/SEC/JPT

Atuona le, 19 mai 2015

Le Président

A

Monsieur le Président
de **Air Tahiti**
BP 314
98713 Papeete TAHITI

Objet : Demande de signature d'une convention.

Pièces jointes : -

Monsieur le Président,

Dans le cadre de l'organisation du 10^{ème} **Festival des Arts des îles Marquises** qui se déroulera courant décembre 2016, j'ai l'honneur de vous demander la mise en place de vols supplémentaires à des « tarifs groupes » très étudiés pour les délégations extérieures de danseurs qui viendront de Hawaï, Rapa Nui, Nouvelle Zélande, Gambier et Tahiti.

Nous avons déjà pris contact avec vos services à ce sujet et notamment avec Mesdames XXXXXX XXXXX et XXXXXXX XXXXXX, mais les réponses que nous avons obtenues sont plutôt décevantes et très loin de nos attentes.

Compte tenu de l'impact médiatique important du Festival des Arts marquisiens nous pensons qu'un effort supplémentaire pourrait être fait sur le prix des billets et sur le poids des bagages autorisés.

Nous serions favorables à la signature d'une convention de partenariat entre le COMOTHE et AIR TAHITI qui préciserait de façon aussi précise que possible les modalités, les tarifs et les droits à bagages.

Je vous remercie par avance pour la suite favorable que vous voudrez bien réserver à ma demande et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire dont vous pourriez avoir besoin.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération.

Humukohea **KAIMUKO**

PROCURATION

Je soussigné (nom, prénom).....

Demeurant à.....

Donne pouvoir à (nom, prénom).....

**Pour me représenter et prendre part aux votes en mon nom lors de
l'Assemblée Générale.....**

De l'association.....

Qui se tiendra à.....

Le (date).....

Date et signature

COMOTHE de..... (Nom de l'association)

BP..... (Numéro de boîte postale)

98..... (Code postal)

TEL : 40.....

FAX : 40.....

Adresse mail :.....

BULLETIN D'ADHÉSION

NOM	
Prénom	
Adresse	
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Adresse mail	

L'adhésion :

- ***est gratuite,***
- ***implique le respect des statuts et du règlement intérieur, à la disposition de l'adhérent au siège de l'association.***

Date d'adhésion

Signature du président Signature de l'adhérent

Annexe 2

CARNET D'ADRESSES

Il est recommandé de se procurer « L'ANNUAIRE PROFESSIONNEL DE POLYNÉSIE » qui regroupe de manière très pratique les adresses, numéros de téléphone et adresses « courriel » de toutes les Administrations et Institutions de Polynésie.

ÉTAT

HAUT-COMMISSARIAT de la République en Polynésie Française
BP 115 - Papeete 98713 TAHITI

Standard :

TEL : 40 46 87 00 FAX : 40 46 87 69

standard@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Directrice de cabinet :

Secrétariat

TEL : 40 46 85 21 FAX : 40 46 85 29

Eddy.guilloux@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Directeur de la Défense et de la Protection Civile :

TEL : 40 46 85 10 FAX : 40 46 85 19

Direction-protection-civile@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

SUBDIVISION ADMINISTRATIVE des Îles Marquises
BP 11 - Taiohae 98742 NUKU HIVA

Secrétariat :

TEL : 40 91 00 80 FAX : 40 91 00 81

Subdiv.marquises@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Service chargé des associations :

TEL : 40 910 079 FAX : 40 910 081

Bernadette.kautai@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

COMMANDEMENT SUPÉRIEUR DES FORCES ARMÉES

en Polynésie Française

BP 9420 - 98715 Papeete CMP

Patrouilleur ARAGO

Permanence à quai : 40 46 52 87

1^{ère} COMPAGNIE de FORMATION PROFESSIONNELLE du SMA

BP 56 - Atuona 98741 HIVA OA

TEL : 40 91 70 40 FAX : 40 92 72 58

Cdu.cfp@gsma.pf

TERRITOIRE

PRÉSIDENTE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

BP 2551 - 98713 Papeete TAHITI

TEL : 40 47 20 00 FAX : 40 47 22 10

capr@presidence.pf

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Service de la Culture et du Patrimoine

BP 380 586 Papeete Tahiti

Correspondante pour le suivi des subventions :

Fabienne TOKORAGI

TEL : 40 50 71 88 FAX : 40 50 71 91

Fabienne.tokoragi@culture.gov.pf

ADMINISTRATEUR TERRITORIAL

BP 26 - Taiohae 98742 NUKU HIVA

TEL : 40 91 02 60 FAX : 40 92 01 66

Bernard.chimin@archipels.gov.pf

COLLECTIVITÉS ET COMMUNES

CODIM

BP 71 - Atuona 98741 HIVA OA

TEL : 40 92 73 07 FAX : 40 92 73 13

contact@codim.pf

NUKU HIVA

BP 28 - Taiohae 98742 NUKU HIVA

40 91 03 60 FAX : 40 92 03 90

courrier@communedenukuhiva.pf

hakaiki2nukuhiva@mail.pf

HIVA OA

BP 18 - Atuona 98741 HIVA OA

TEL : 40 92 73 32 FAX : 40 92 74 95

commune@commune-hivaoa.pf

etienne.tehaamoana@archipels.gov.pf

UA POU

BP 100 - Hakahau 98745 UA POU

TEL : 40 91 51 05 FAX : 40 91 50 20

courrier@commune-uapou.pf

joseph.kaiha@commune-uapou.pf

UA HUKA

Vaipae 98744 UA HUKA

TEL : 40 91 60 26 FAX : 40 92 60 39

Comm-uahuka@mail.pf

ohunestor@hotmail.fr

TAHUATA

Vaitahu 98743 TAHUATA

TEL : 40 92 92 19 FAX : 40 92 92 10

comtahuata@mail.pf

ecole.vaitahu@education.pf

FATU HIVA

Omoa 98740 FATU HIVA

TEL : 40 92 80 23 / 40 92 82 38 FAX : 40 92 80 39

mairiefatuiva@yahoo.fr

ASSOCIATIONS CULTURELLES

FÉDÉRATION MOTU HAKA O TE HENUA ENATA

BP 16 Hakahau 98745 UA POU

TEL : 40 92 53 17 FAX :

totiteiki@yahoo.fr

Gie TAHITI et COMITÉS DU TOURISME DES MARQUISES

Gie TAHITI TOURISME

Fare Manihini

BP 65 Papeete 98713 TAHITI

TEL : 40 50 57 00 FAX : 40 43 66 19

Tahiti-tourisme@mail.pf

COMITÉ DU TOURISME DE FATU HIVA

Omoa 98740 FATU HIVA

TEL : 40 92 82 73

comitetourismefatuhiva@marquises.pf

COMITÉ DU TOURISME DE HIVA OA

BP 273 Atuona 98741 HIVA OA

TEL : 40 92 78 93 FAX : 40 92 78 93

comtourismehiva@mail.pf

COMITÉ DU TOURISME DE NUKU HIVA

BP 32 Taiohae 98742 NUKU HIVA

TEL : 40 92 08 25 FAX : 40 92 08 25

Comitedutourisme.nukuhiva@gmail.com

COMITE DU TOURISME DE TAHUATA

Vaitahu 98743 TAHUATA

COMITÉ DU TOURISME DE UA HUKA

Vaipae 98744 UA HUKA

TEL : 40 92 60 19 FAX : 40 92 60 19

Scallamera.florentine@mail.pf

COMITÉ DU TOURISME DE UA POU

BP 54 Hakahau 98745 UA POU

TEL : 40 92 53 21 FAX : 40 92 53 21

uapoutourisme@mail.pf

DIVERS

INPI (*Institut National de la Propriété Individuelle*)
15, rue des Minimes – CS 50001
92677 COURBEVOIE Cedex
TEL : 0820 210 211 FAX : 33 (0) 1 56 65 86 00
contact@inpi.fr

COMMENT AMÉLIORER CE GUIDE

Vous souhaitez signaler une erreur ou apporter des précisions dans un domaine qui vous paraît utile, envoyez votre remarque de préférence par courriel au secrétariat de la CODIM à l'adresse suivante :

contact@codim.pf

Si votre remarque est pertinente, elle sera prise en compte pour la rédaction de la prochaine édition.