



Gravelines

FICHE PRATIQUE

Pôle Education, Sports
Enfance/Jeunesse, Vie Associative et Citoyenne
Service Vie Associative et Citoyenne
B.P. 209 – 59820 Gravelines

☎ 03.28.23.59.06

✉ servicevieassociativeetcitoyenne@ville-gravelines.fr

ORGANISER UNE BROCANTE / UN VIDE - GRENIERS A L'EXTERIEUR

1 L'organisation

- Définissez **un lieu**
- Délimitez **un périmètre**
- Effectuez **un métrage** pour permettre de :
 - Préparer vos démarches administratives,
 - Déterminer le nombre de mètres linéaires dont vous disposez afin d'avoir une **estimation du nombre d'exposants** que vous pourrez accueillir.

- Créez **un plan** :
 - **Placer les exposants** en amont afin de fluidifier l'installation le jour de la manifestation,
 - Déterminer une **taille d'emplacement** – nous vous recommandons 2 mètres –
 - Découper vos linéaires en petits rectangles sur un plan et veiller à :

- > **Ne pas trop éloigner les stands** entre eux pour conserver une certaine continuité,
- > **Ne pas mettre d'emplacements là où il y a trop de mobilier urbain** (ex : garage à vélos, massifs de fleurs, trottoirs hauts, etc.) qui pourraient gêner l'installation et contrarier vos exposants.
- > Ne pas oublier de **réserver des zones pour les friteries, sanitaires...**

- **Définir les voies d'accès pour vos exposants** afin de fluidifier l'accueil le jour J et d'effectuer plus facilement la vérification des reçus à l'arrivée des exposants.

- Pensez à la **numérotation afin de faciliter le placement** des exposants et le repérage le jour J. Il est primordial de réfléchir à **une bonne numérotation** :
 - **Elle doit être intuitive** : à chaque intersection on doit comprendre l'enchaînement des secteurs et des numéros
 - Les **suites de numéros** doivent être **cohérentes** : attention aux oublis (ex : 13 suivi de 15)
 - Elle ne doit **surtout pas comporter de numéros en double** : prenez le temps de bien vérifier cela pour éviter les couacs le jour J.

2 Autorisation

- Faites une **demande d'autorisation d'OTEP** (Occupation Temporaire de l'Espace Public) :
 - **Auprès de la Mairie,**
 - **3 mois avant la date** de votre événement car les délais sont assez longs,
 - Des **modèles de demande** sont disponibles sur de nombreux sites internet.
- Envoyez votre demande de vente au déballage par courrier adressé au Maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue** (Un décret de 2009 rend en effet obligatoire la déclaration préalable de vente au déballage).

3 Sécurité et assurance : Nouvelles obligations légales pour la vente au déballage

Comme pour tout événement orienté grand public, et notamment en ces temps compliqués, il est impératif de rassurer à la fois les pouvoirs publics, les exposants et évidemment les visiteurs.

En raison des tragiques événements qui ont eu lieu en France depuis 2015, les autorités ont exigé des organisateurs de vente au déballage qu'ils **renforcent la sécurité sur leurs manifestations**. Bien entendu cela a un coût, mais il reste impératif de **mettre en place certaines mesures pour assurer la sécurité de tous et ne pas se voir refuser une autorisation**.

Le plus souvent, les services de la Sous-Préfecture vont exiger qu'il y ait :

- **une voiture-bélier par entrée**
- **ainsi qu'une personne en poste fixe.**

Il peut être pertinent de **faire appel à des sociétés de sécurité**, qui, **même si elles coûtent un peu d'argent**, vous permettront de sécuriser les lieux et de **donner un sentiment de confiance à tout le monde**.

Faire appel à ce type de prestataire **permet de se libérer de toute contrainte logistique** liée à la gestion de ces équipements de sécurité pour votre événement.

La présence de **bénévoles avec des vêtements de couleurs particulières** peut également être un atout pour **montrer que l'événement est bel et bien sous contrôle**.

→ Il vous faudra donc **compléter un dossier de sécurité avec les plans à la sous-préfecture** afin d'obtenir l'autorisation d'organiser la brocante.

→ Pour **le reste des démarches** qu'il convient d'appliquer **les mêmes que pour les brocantes en salle** vu auparavant (SACEM, buvette, sdis, registre, inscriptions etc.)