



# 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](mailto:servicevieassociativeetcitoyenne@ville-gravelines.fr)

## ORGANISER UNE BROCANTE / UN VIDE - GRENIERS EN SALLE

### 1 Les formalités :

**Adresser un courrier de demande d'autorisation au Maire**, en expliquant dans celui-ci à quoi vont servir les fonds récoltés et votre de vente au déballage (décret de 2009 rend obligatoire la déclaration préalable de vente au déballage)

### 2 Attention à bien respecter les 6 manifestations par an exonérées d'impôts

Les associations sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée sont **exonérées des impôts commerciaux sur les sommes recueillies lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien**. Ceci dans la **limite de 6 manifestations par an**.

Les sommes recueillies sont exonérées quel que soit leur montant. L'exonération porte sur l'impôt sur les sociétés, la TVA et la contribution économique territoriale.

### 3 La réservation de salle :

→ Réserver une salle au **moins 1 an avant**

#### → A qui s'adresser ?

- Au service gestionnaire de l'équipement : chaque service applique son règlement
- Adressez-vous au Service Vie Associative et Citoyenne pour savoir si d'autres manifestations du même type sont déjà organisées à la même période à Gravelines, afin d'éviter des doublons.

### 4 La réservation du matériel :

→ Adresser votre demande de matériel auprès de notre service (**au minimum 6 mois avant**) par le biais du formulaire de demande de matériel : attention **certaines périodes de l'année sont à éviter** (mai-juin-septembre-décembre). Les demandes sont traitées par ordre de date et en fonction des disponibilités. **Les manifestations « ville » restent prioritaires.**

→ **Matériel à prévoir** : tables, chaises, barrières, frigidaires, sonorisation

### 5 La déclaration des droits d'auteur :

→ Demander l'**autorisation à la SACEM**

- Pour **diffuser quelque musique que ce soit**, même qu'un fond musical ou reproduire une œuvre, l'association doit en demander l'autorisation et lui verser une rémunération,
- A déclarer **15 jours avant** la manifestation,
- Toutes les informations sur les forfaits, barèmes et réductions éventuelles sont consultables sur : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)
- La demande se fait **en ligne**

## 6 La buvette et les produits alimentaires :

→ Obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de **cinq autorisations annuelles**.

Le Président de l'association doit **remplir le formulaire** de demande de buvette et **l'adresser au service Affaires Démographiques** de la Mairie de Gravelines.

→ Pour les **associations sportives**, il existe des **règles particulières** et des dérogations sont possibles

→ Se conformer à l'ensemble de la réglementation concernant **la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs**

→ **Attention aux produits alimentaires :**

- Hygiène des personnes : gants, charlottes ...
- Hygiène des locaux et du matériel utilisé,
- Traitement et conservation des produits.

## 7 Poste de secours et service d'ordre :

→ **Evaluer la nécessité de le prévoir.**

Ce n'est pas obligatoire pour les brocantes en salle. En cas de doute, vous pouvez interroger le centre de secours de Gravelines

→ Envoyer le formulaire de déclaration de manifestation au centre de secours de Gravelines.

→ **Pour la sécurité**, il convient d'appliquer les préconisations de la sous-préfecture pour les événements en salle accueillant moins de 400 personnes (**filtrage à l'entrée, contrôle des sacs...**)

## 8 La communication pour attirer les visiteurs :

→ Choisissez vos canaux de diffusion :

- Réseaux sociaux,
- Site web,
- Newsletters,
- Affiches et flyers,
- **Les agendas en ligne** : Sabradou / MyBrocante / Vide-greniers.org / Brocabrac qui **sont régulièrement consultés par les chineurs et exposants.**
- Radio locale : **un partenariat avec une radio locale peut également être une bonne idée.**

En effet, en plus de vous faire un coup de pub sur son onde, elle vous autorisera à utiliser sa fréquence pour émettre toute la journée, ce qui vous évitera de payer la SACEM... Il fallait le savoir !

## 9 L'organisation :

→ Les personnes nécessaires, au minimum :

- Une personne pour **contrôler les entrées**,
- Deux ou plusieurs personnes à la **buvette** qui sera ouverte toute la durée de la brocante.

→ Préparation de la buvette et de la restauration qui sont de bons apports financiers.

→ Implantation de la salle :

- Vous pouvez récupérer le plan de la salle auprès du service en charge de celle-ci.

- Votre **plan devra être réalisé en respectant les normes** (accès entrées et sorties de secours), espace entre les exposants, place pour le déplacement du public (**pensez aux poussettes et PMR**)

→ La **tarification doit être simple** pour ne pas rebuter vos exposants. Bien souvent, les organisateurs proposent des prix conditionnés par de multiples facteurs. **Plus vous complexifiez vos conditions, plus vous compliquez votre travail.**

## 10 Le registre, votre Bible ! Ses caractéristiques :

Nous vous recommandons de vous baser sur le **modèle officiel fourni par l'Etat** afin d'être certain d'être en conformité en cas de contrôle : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R15893>

→ Sous forme de **listing complet**, qui devra être **signé par tous vos exposants :**

- Identité des exposants,
- Typologie,
- Type de biens vendus,
- Attestation sur l'honneur pour les particuliers : c'est une attestation sur l'honneur stipulant qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes au cours de l'année. Et sont à garder par l'organisateur.

→ Numéroté,

→ **Signé et paraphé auprès du commissariat** avant le début des inscriptions,

→ Tenu tout au long des réservations, **dans un délai maximal de 8 jours**, devra être déposé à la Sous-Préfecture sous couvert de la Mairie du lieu de l'événement.

## 11 Les réservations :

→ Par **courrier**,

→ Par **téléphone**,

→ Lors **de permanences**,

→ Vous pouvez diffuser un **formulaire au format PDF sur votre site ou sur votre page Facebook** pour permettre à vos exposants de réserver depuis chez eux.

## 12 A prévoir :

→ Un **règlement** dans lequel sera stipulé que les **déchets et invendus doivent être récupérés par les exposants** ; au risque d'être envahi par des encombrants.

→ Rendre vos **bénévoles identifiables**

→ Penser aux **panneaux signalétiques**