

# ORGANISATION **VIDE-GRENIERS 2025**

**Association organisatrice et date du vide-greniers :**

Vous devez compléter le dossier ci-joint et l'adresser à Madame la Maire **TROIS MOIS avant la manifestation**, en indiquant précisément l'organisation, les moyens mis en œuvre concernant la sécurité des personnes et des biens.

**Il est demandé également aux organisateurs des vide-greniers de contacter les associations suivantes qui utilisent le gymnase durant le weekend pour définir les horaires d'installations :**

- **TNSBC** : tnsbc.56@gmail.com, **Tennis de table** : [philippe.legall@orange.fr](mailto:philippe.legall@orange.fr),
- **Athlétisme** : [seneathle@gmail.com](mailto:seneathle@gmail.com), **Escalade** : senescalade@live.fr

**Il est rappelé qu'un seul vide grenier dans le gymnase Cousteau n'est possible par association et par année civile.**

**MERCI DE VOTRE COMPREHENSION.**

Le dossier sera étudié par les services municipaux concernés qui informeront l'organisateur sur la faisabilité. En cas d'avis favorable, et en cas de nécessité, une rencontre sera organisée en amont avec les services concernés.

Vous trouverez, en annexe, les documents suivants :

- La demande d'utilisation du domaine public, dans le cas d'utilisation de fléchages, les organisateurs doivent retirer la signalétique au plus tard le jour suivant la manifestation.
- La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- La déclaration de vente au déballage
- Le plan d'implantation des chaises et tables du gymnase Cousteau

**Vous devez impérativement joindre les documents suivants :**

***1 – Documents techniques***

- **Un plan complet des aménagements** (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium, la largeur des allées...);
- **Un plan des dispositifs de sécurité** (entrées, sorties, sorties de secours, barrières, postes de secours, points de sécurité, accès pompiers, stationnement.....).

***2 – Documents administratifs***

- **Une attestation d'assurance responsabilité civile** – risques locatifs
- **La déclaration de vente au déballage**
- La demande d'ouverture de **débit de boissons temporaire**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNÉ A L'ORGANISATEUR AFIN D'ÊTRE COMPLÉTÉ OU MODIFIÉ DANS LES DÉLAIS IMPARTIS.**

**Cadres réservés aux services municipaux**

<b>Demande arrivée le :</b>     	<b>Décision service référent après étude du dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> <b>Accord</b></li><li><input type="radio"/> <b>Refus motivé :</b></li></ul>	<b>Visa Elu(e) :</b>
---	---	----------------------

## I-INFORMATIONS GENERALES

Date(s) et horaires de la manifestation :		Horaires de présence du public :	
		Début :	Fin :
Organisateur			
ESPACE utilisé <u>La clé/badge du gymnase est à retirer à l'accueil de la mairie.</u>	Les 2 salles du GYMNASSE COUSTEAU		

**Un chèque de caution d'un montant de 230 € libellé à l'ordre du trésor Public** sera à déposer auprès de l'accueil de la Mairie après que vous ayez obtenu l'accord pour la tenue de votre manifestation.

Date d'installation :

Date de rangement :

Nombre de personnes présentes simultanément :

Membres de l'organisation et/ou bénévoles	
<b>Présence de bénévoles chargés de la gestion des parkings</b> <b>Attention : Interdiction de stationner sur le plateau sportif et devant les logements de fonction du collègue</b>	
Secours et sécurité	
Nombre d'exposants estimé	
Public attendu/estimé et participants dans le respect des jauges indiquées	

**Il est rappelé que le rangement et un nettoyage primaire du site en fin de manifestation incombe à l'organisateur.  
Si la salle est laissée en mauvais état de propreté, la Commune appliquera la pénalité prévue dans le règlement d'utilisation des locaux communaux.**

### Informations juridiques

**L'organisation des vide-greniers sont soumis à avis de la commission de sécurité incendie.**

Les vide-greniers sont des ventes au déballage, c'est-à-dire des opérations de vente qui s'opèrent dans des lieux non destinés à la vente au titre du code de l'urbanisme. Les demandes sont enregistrées et un numéro est attribué. Ce numéro doit être rappelé dans toutes les publicités accompagnant la manifestation (autorisation municipale n° 2018-00--).

L'organisateur d'un vide-greniers est pénalement responsable des personnes qu'il autorise à déballer dans le cadre de cette manifestation. Les vide-greniers concernent la vente d'objets d'occasion qui peuvent être issus de vols. La responsabilité de l'organisateur pourrait être engagée pour recel d'objets volés.

***Afin de dégager sa responsabilité, l'organisateur doit ouvrir un registre signé et paraphé du maire sur lequel il reporte l'identité de chaque participant avec les références de sa pièce d'identité et une attestation sur l'honneur.***

Après la manifestation, le registre doit être adressé sous huit jours à la préfecture.

## II. IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

Organisateur :

Adresse :

Téléphone :  Courriel :

N° Siren/Siret :

- Nom du responsable juridique (Président ou Directeur) :

- Nom et contact du **référent de la manifestation** (téléphones, courriel) : *coordination générale*

Fixe :  Portable :  Courriel :

- Nom et contact du **référent sécurité** (téléphones, courriel) : *protection des issues de secours, voies d'accès dégagées.*

Fixe :  Portable :  Courriel :

- Nom et contact du **référent électricité** (téléphones, courriel) : *le référent sera chargé de coordonner l'ensemble des matériels utilisés par l'organisateur et sera le jour J responsable de leur utilisation.*

Fixe :  Portable :  Courriel :

Société d'assurance couvrant la manifestation

- Nom et contact du **référent écoresponsable** (téléphones, courriel) : *rangement du matériel, nettoyage du site intérieur et extérieur, gestion des déchets.*

Fixe :  Portable :  Courriel :

### Les missions du référent écoresponsable :

- Une restauration sans utilisation de plastique à usage unique ;
- Mise en place du tri sélectif des déchets ;
- Accompagnement et encadrement des participants pour réaliser le tri ;
- Rendre le site propre, dans la mesure du possible, il est demandé de repartir avec les déchets.

### III– PRECISIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA MANIFESTATION

Rayonnement de l'évènement (local, départemental, régional, national)

- Restauration prévue sur le site :  oui  non
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire :  oui  non (Si oui, **annexe** à joindre)
- Déclaration de vente au déballage :  oui  non (Si oui, **annexe Cerfa** à joindre)
- Activité commerciale et publicitaire :  oui  non

Précisions :

*Il est rappelé que la publicité sur l'alcool est strictement interdite.*

### IV– DEMANDE DE PRESTATIONS TECHNIQUES

**L'organisateur doit joindre obligatoirement les plans d'implantation détaillés ainsi que les mesures de sécurité engagées.**

*Les services municipaux sont autorisés à apporter leur concours, à l'organisation des manifestations associatives locales. Ces prestations sont consenties à titre gracieux, selon les possibilités des services concernés, uniquement si elles répondent à un intérêt public communal non commercial. Le matériel mis à disposition par la Ville est conforme à la réglementation en vigueur. Toute modification par l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accident. Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur.*

**MERCI de respecter le Plan d'implantation, aucune table supplémentaire ne peut-être posée par l'organisateur ou bien les exposants pour des questions de sécurité, et d'accès des secours.**

**Interdiction des remorques et véhicules dans la salle.**

**Gardiennage du matériel :**  par l'organisateur  par un prestataire, à préciser:

#### **1– Demande de prêt de matériel (fournir obligatoirement le plan d'implantation)**

*Pour des raisons évidentes liées à la sécurité des biens et des personnes, les services municipaux se réservent la possibilité de ne pas monter les stands si la vitesse du vent excède 70 km/h (quid barnums). **Les grilles d'exposition sont uniquement mises à disposition pour un usage en intérieur.***

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban		
<input type="checkbox"/> Table 3 m		
<input type="checkbox"/> Table 1.20 m		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Chaises		

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x4.5		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 4x5		
<input type="checkbox"/> Sonorisation		
<input type="checkbox"/> Grilles exposition		
<input type="checkbox"/> Oriflamme Séné		
<input type="checkbox"/> Eclairage chapiteau		
<input type="checkbox"/> Autres : précisez		

**Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Sous réserve de la disponibilité, des régulations pourront être opérées. La clé du cadenas du container avec le matériel est à retirer au service technique à la mairie. La mise en place d'un caisson de matériel engage l'organisateur au respect du rangement.**

Validation du service :  Oui |  Partielle |  Non (Cadre réservé aux services municipaux)

Remarques ou précisions éventuelles:

## 2 – Demande de prestation électrique ou sanitaire

Demande de branchement(s) électrique(s) (selon emplacement). Si oui :

Type	Nombre	Puissance
1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées		
1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées		
1 coffret 8 prises mono et 3 triphasées		
Demande allongement éclairage public	De ..... h.... à ..... h...	

**LES RALLONGES EN BON ETAT DE FONCTIONNEMENT SONT FOURNIES PAR L'ASSOCIATION et sous la responsabilité du référent électricité de l'association :**

	Quantité
<input type="checkbox"/> Extincteurs polyvalents	
<input type="checkbox"/> Autres :	

	Quantité
<input type="checkbox"/> Friteuse électrique	
<input type="checkbox"/> Crêpière électrique	
<input type="checkbox"/> Gaufrier	
<input type="checkbox"/> Cafetière, bouilloire	
<input type="checkbox"/> Autres	

**A Joindre OBLIGATOIREMENT :**

- Un plan d'installation général
- Un plan d'installation électrique

**Attention :**

Dans l'hypothèse d'une problématique météorologique (coup de vent et rafales supérieurs à 70 km/h, tempête, orage...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances :

- o Conseils de prudence,
- o Interdiction d'utiliser les tentes et chapiteaux,
- o Vérification d'arrimage de toutes les structures,
- o Déterminer un périmètre de sécurité

Si oui, précisez :

**(Cadre réservé aux services municipaux)**

Validation du service :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Partielle	<input type="checkbox"/> Non	
Remarques ou précisions éventuelles:				

### **3 – Mise en place éco-responsabilité et développement durable**

L'organisateur s'engage à déposer une demande auprès de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération pour un accompagnement technique lui permettant de limiter les quantités de déchets produits au cours de la manifestation et favoriser leur recyclage. Pour cela, l'organisateur contactera :

**Golfe du Morbihan - Vannes agglomération**

**PIBS**

**30 rue Alfred Kastler**

**56006 Vannes cedex**

**☎ 02.97.68.33.81**

**Mail : [dechets@gmvagglo.bzh](mailto:dechets@gmvagglo.bzh)**

**A cet effet, vous trouverez en annexe un guide pratique indiquant tous les équipements ou matériels qui peuvent être mis à votre disposition.**

#### **Organisateurs**

- Prévoyez le petit matériel de nettoyage des sanitaires
- Prévoyez le matériel permettant la gestion des mégots à l'extérieur de la salle
- Informez les exposants de la gestion des invendus, il est demandé aux exposants de ranger l'ensemble de leurs produits en fin de journée.
- Dans la mesure du possible, il est fortement conseillé d'éviter l'usage de plastiques à usages uniques

## GESTION DES FLUX ET DES STATIONNEMENTS

Dans le respect des infrastructures sportives, le stationnement sur le plateau sportif est STRICTEMENT INTERDIT

Les engagements de l'organisateur:

1. Désignation de plusieurs REFERENTS PARKING pour mieux gérer les flux et le stationnement sur le site
2. Renfort de la signalétique de voirie et fléchage, à retirer après la manifestation
3. Gestion des 170 places possibles sur le parking principal par la mise en place de placiers
4. Gestion des emplacements possibles pour les remorques des véhicules, voir plan
5. Gestion des déchargements et rangements du matériel des exposants,

### Proposition d'un schéma d'organisation

- **Gestion du portail d'accès au gymnase Cousteau**
- **Gestion du déchargement**
- **Sens de circulation**
- **Places PMR**
- **Gestion des différentes zones de stationnement**
  - o **Bénévoles organisateurs**
  - o **Visiteurs**
  - o **Véhicules et remorques des exposants**

Signature de l'organisateur :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :		Oui	Partielle	Non
Remarques ou précisions éventuelles:				
Occupation à titre :		Gratuit	Payant	

## VI – COMMUNICATION

### 1 - Demande de diffusion de l'information

L'affichage des manifestations par les organisateurs est soumis à une demande préalable au moins 1 mois avant la manifestation. Il ne devra en aucun cas se faire sur le mobilier de signalisation routière, les arbres, les candélabres.

**Le fléchage sur la voie publique doit être retiré par l'organisateur dans les 48 heures suivant la manifestation.**

Type	Nombre	Lieu	Du.....	Au .....	Accord	Refus
<b>Banderole</b> <i>(3 lieux possibles : ronds-points de l'hippodrome, du bourg ou du Poulfanc)</i>						
<b>Affichage dans :</b> - <b>porte-mât</b> (6 max) (affiches format A0) - <b>panneaux de quartier</b> (14 affiches au format A4 ou A3)						
<b>Panneau d'information électronique</b>						
Annnonce de votre évènement dans l'agenda du site internet de la ville	La ville propose un accès personnalisé pour les associations à l'outil d'administration du site web de la mairie. Pour cela, chaque association doit créer un compte. Contacter le service communication : <a href="mailto:communication@sene.bzh">communication@sene.bzh</a> . Vous pourrez ainsi proposer l'ajout de votre événement à l'agenda web.					

Toute manifestation fait l'objet de l'apposition du logo « Ville de Séné » sur les supports de communication. Vous pouvez le récupérer auprès du service concerné : **[communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh)**

### 2 – Demande d'autorisation pour une voiture haut-parleur

Non

Oui : jour(s) et heure(e) de passage :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Partielle	<input type="checkbox"/>	Non
Remarques ou précisions éventuelles:						

*Il est précisé aux organisateurs qu'aucune prestation ne sera accordée en-dehors du présent formulaire.*

Fait à ..... le .....

Signature de l'organisateur



**DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE**  
(articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du Code de Commerce articles R. 321-1 et R. 321-9 du Code Pénal)

**1. Déclarant :**

Noms, prénoms, ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : N°

Voie :

Complément d'adresse :

Code Postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

**2. Caractéristiques de la vente au déballage :**

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : Neuves

Occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

**3. Engagement du déclarant :**

Je soussigné (e), auteur(e) de la présente déclaration (nom, prénom)

Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R. 310-8 et R.310-9 du Code de Commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du Code Pénal.

Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L.310-5 du Code de Commerce).

**4. cadre réservé à l'administration**

Date d'arrivée :



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE DE  
DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

*Partie à remplir par le demandeur*

NOM DE L'ASSOCIATION :

---

Représentée par : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse du demandeur : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

OBJET DE LA MANIFESTATION :

---

DATE DE LA MANIFESTATION : \_\_\_\_\_

HORAIRES DE LA MANIFESTATION : de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

LIEU DE L'OUVERTURE : \_\_\_\_\_

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3334-1, L.3334-2, L.3352-1 et L.3352-3 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons des 1<sup>ers</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe.

**Il ne pourra être vendu dans ce débit que :**

- des boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

- des boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

*Fait à Séné le,*

*Signature du demandeur*