



Charte de bonne organisation d'un vide-grenier ou d'une brocante

Madame, Monsieur,

Vous envisagez d'organiser une « vente au déballage » au sein de votre établissement ouvert au public ou sur la voie publique à Tassin la Demi-Lune.

La tenue d'un vide-grenier ou d'une brocante est susceptible de rassembler un nombre important de visiteurs.

Aussi, en vertu des pouvoirs de police du Maire prévus par l'article L .2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, vous voudrez bien vous engager à suivre les recommandations et appliquer les consignes suivantes :

➤ **Choix de la date et du lieu**

- Communiquer au plus tôt la date pressentie et minimum 2 mois avant l'évènement : un seul vide-grenier ou brocante pourra être organisé par jour sur le territoire de la commune.
- Privilégier un lieu accessible facilement, situé à proximité de solutions de stationnement. La Ville recommande plus particulièrement les lieux suivants : parvis de L'Atrium, cour de l'école Marin. Pas de vide-greniers autorisé Promenade des Tuileries ou devant l'Hôtel de Ville.
- Fixer un nombre d'exposants maximum en fonction de la capacité d'accueil du site choisi, du respect des consignes de sécurité ainsi que de l'accès aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. Les espaces occupés et emplacements des exposants devront être adaptés pour faciliter la circulation des visiteurs.

➤ **Vos obligations en tant qu'organisateur et responsable de l'évènement sur la commune de Tassin la Demi-Lune**

○ **Informations déclaratives préalables**

- Déclarer votre évènement en mairie par le biais du formulaire adapté :
 - Sur le domaine public : demande d'autorisation de manifestation sur la voie publique et Cerfa 13939*01
 - Sur le domaine privé : uniquement formulaire de déclaration de vente au déballage (Cerfa 13939*01)
- Tenir un registre des exposants prévisionnel et réalisé (nom, prénom, téléphone, adresse, copie CNI) et le transmettre au Service Population
- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile à titre personnel ou pour le compte de l'association (fournir l'attestation)
- Déclarer le lieu et la nature de l'évènement auprès de votre assureur, de la Gendarmerie et du SDMIS (Pompiers)

○ **Informations à transmettre aux exposants et visiteurs en amont et sur tous supports de communication**

- Indiquer les parkings ou aires de stationnement à proximité.
- Préconiser les déplacements mode doux (marche à pied, vélo, trottinette, transports en commun...)
- Rappeler aux visiteurs que les règles de stationnement habituelles s'appliquent sans dérogation : ne pas stationner en dehors des emplacements autorisés, régler les droits de stationnement (parcmètre) si nécessaire. Tout contrevenant s'expose à un risque de verbalisation, voire de mise en fourrière immédiate en cas de stationnement abusif ou gênant notamment.

- Solliciter un arrêté de stationnement le cas échéant pour réserver quelques places de façon temporaire et de durée limitée
 - o **Stationnement et circulation**
 - Se renseigner en amont sur les travaux et manifestations dans le secteur
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer une circulation fluide aux abords de l'événement
 - Désigner obligatoirement une équipe en charge de l'accès au site et de l'organisation du stationnement. Elle devra être visible par le port d'un signe distinctif (chasuble, badge, etc...)
 - Disposer d'un service d'ordre privé ou interne, et communiquer les coordonnées du responsable au service Population
 - Rester en contact avec la Police municipale et la Gendarmerie si nécessaire
 - En outre, il est précisé que la Ville de Tassin la Demi-Lune ne sera en rien responsable des pertes ou vols de matériels, marchandises, effets divers des exposants ou des visiteurs.
 - o **Respect du voisinage et du site**
 - Limiter le bruit, notamment lors de l'installation des exposants (arrêté préfectoral du 27 juillet 2015 relatif à la lutte contre le bruit dans le département du Rhône)
 - Ne pas utiliser de sonorisation
 - Informer les riverains proches de la tenue de l'événement, ses horaires, son contenu
 - Garantir la propreté du site à l'issue de l'événement. Le principe du « zéro déchet » devra être respecté et le tri effectué. L'usage de contenants ou couverts en plastique pour l'emballage des boissons et de la nourriture sera proscrit. Les sacs poubelles devront avoir été prévus en nombre suffisant.
- **Règlementation relative à l'affichage publicitaire et à la consommation d'alcool**
- Respecter strictement l'interdiction « *d'apposer des placards, papillons, affiches ou marquages sur les signaux réglementaires et leurs supports ainsi que sur tous autres équipements intéressant la circulation routière. Cette interdiction s'applique également sur les plantations, les trottoirs, les chaussées et d'une manière générale sur tous les ouvrages situés dans les emprises du domaine routier ou surplombant celui-ci* » (article R. 418-3 du Code de la route)
 - Aucune consommation d'alcool ne sera autorisée à l'occasion de la tenue de l'événement, ni sur le site ni aux abords.

Je soussigné, organisateur du vide-grenier
 ou de la brocante se déroulant le sur le site
 de..... m'engage à suivre les recommandations et
 consignes ci-dessus et à les faire respecter par l'équipe d'organisation, ainsi qu'aux visiteurs
 présents sur le site.

Date :

Nom, qualité et adresse du signataire :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Contact :

Service Population

04 27 85 18 37 / 04 72 59 22 49

secretariat@villetassinlademilune.fr