

# GUIDE DU VIDE-PLACARDS

## LE VIDE-PLACARDS, UNE ANIMATION QUI COLLECTE ET QUI REND SERVICE À TOUS !

Qu'elles soient nommées vide-greniers, vide-dressings, simples puces ou brocantes solidaires, ces animations sont parfaites pour libérer de l'espace chez soi, et collecter des fonds dans la convivialité. Vous pouvez organiser des vide-placards à thème : puériculture, fait main, ...ou spécialisés par produits : livres, matériel de sport, nautisme, ...

Plus votre animation sera ciblée et adaptée à votre environnement, plus la fréquentation sera forte et la collecte sera au rendez-vous.

## OÙ ET COMMENT COLLECTER AVEC UN VIDE-PLACARDS ?

Un vide-placards offre plusieurs sources de collecte :

1. La **vente d'emplacements** ou de mètres linéaires à ceux qui viendront proposer leurs produits, et la **vente de services associés** : mobilier, place de parking, service de déballage et emballage, tickets de restauration...

2. La vente de produits alimentaires avec un stand « petite restauration » **snack et buvette** (Pensez aux gobelets consignés pour respecter l'environnement : <https://www.grainedemoutarde.fr/gobelet-reutilisable-bleu.html> )

3. La proposition d'**autres activités ludiques** (le maquillage, une tombola, des jeux géants pour enfants, ... <https://www.grainedemoutarde.fr/animations-de-collecte.html> )

Vous pouvez également demander aux exposants de verser en fin de journée un pourcentage de leurs gains, ou les inviter à une participation libre avec une **boîte à dons**.

4. Pour les visiteurs, une participation à l'organisation de la brocante peut être proposée : entrée avec une boîte à dons sur la table (participation libre ou prix fixé, comme 1 euro par exemple).

5. Vous pouvez également vendre des emplacements à des professionnels qui viendraient proposer des activités annexes que vous ne pouvez ou souhaitez pas assurer (food truck, animations...). Ou leur demander de vous verser une commission sur le chiffre d'affaires qui



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

sera réalisé pendant l'événement. Mais bien-sûr ouvrir sa propre buvette peut être plus rentable !

6. N'hésitez pas non plus à **solliciter des sponsors**, auxquels vous pourrez vendre un espace publicitaire (affichage, animation sonore pendant la journée, parution médias...)

A noter :

Vente d'emplacements : Optez pour une tarification 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. Vous pouvez par exemple proposer des stands à 5 €/mètre linéaire, et 5 € la place de parking.



# ORGANISER UN VIDE-PLACARDS, C'EST FACILE !

Suivez ces conseils, et retrouvez dans nos documents pratiques, les bonnes idées, les informations techniques, les supports de communication enfin tout ce dont vous avez besoin pour organiser facilement votre premier vide-placards !

## 1. BIEN DÉFINIR L'ÉVÈNEMENT

### CHOISIR UN THÈME ?

**Le vide-placards à thème (puériculture, vêtements enfants, vêtements adultes...)**

Il s'adresse à un public ciblé, qui est plus susceptible d'acheter que dans les vide-greniers classiques, où certaines personnes viennent juste se promener : l'emplacement y est donc plus cher. Les exposants habitués de ces événements savent qu'ils auront un bon retour sur investissement car le public est demandeur des produits proposés.

Si vous faites partie d'une association de parents d'élèves, un vide-placards de vêtements d'enfants, jouets ou livres rencontrera du succès auprès de votre réseau de l'école.

**Le vide-greniers sans thème**

Il permet d'échanger plein d'affaires disparates, aussi tout le monde peut trouver quelques objets à proposer et participer. Il se tient souvent en extérieur, et il n'est pas rare que chacun se débrouille pour son mobilier.

### QUEL MOBILIER PRÉVOIR ?

Plus la présentation des produits sera soignée, meilleures seront les ventes !

Et plus chacun sera à l'aise (chaise et tables fournies, accès à des miroirs pour des ventes vestimentaires, signalétique efficace, toilettes accessibles et propres, buvette accueillante, etc.) plus votre événement sera attractif et fera venir exposants et public de qualité. Cherchez à récupérer du matériel de l'école, de la mairie ou de la paroisse !

Retrouvez tous nos conseils dans le [Guide du matériel](#).

### QUI PARTICIPERA ?

Pensez à toutes les personnes, et tous les réseaux que vous pouvez mobiliser autour de votre. Si vous êtes expert dans un thème, vous pouvez vous spécialiser sur un type de clientèle, ou sur un type de vêtements, mais bien-sûr il faudra choisir les réseaux à solliciter et les modes de communication en conséquence.



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

Vous pouvez vous inspirer de listes des participants à des événements similaires proches (voir les annuaires de vide-greniers cités dans le [Guide de communication](#)).

### BUDGÉTISER

Choisissez vos services complémentaires (snack/buvette, activités ludiques, parking...), et vos tarifs. Estimez vos besoins (voir [Guide du matériel](#)) et n'oubliez pas le matériel de communication (affichettes, parutions, ...).

Faites-vous prêter un maximum de matériel, et offrir un maximum de consommables, pour réduire vos frais.

### OÙ L'ORGANISER ?

Choisissez un lieu assez grand pour accueillir suffisamment de participants afin que la collecte soit au rendez-vous comme la cour d'école ou la place du village.

Si l'événement est extérieur, pensez aux conditions météorologiques qui peuvent être déterminantes dans la réussite d'une animation en plein air. N'hésitez pas à solliciter des lieux privés : accueillir un événement est un bon point pour leur image.

### QUAND L'ORGANISER ?

N'hésitez pas à l'organiser à n'importe quel moment de l'année ! Si le thème retenu est saisonnier (par exemple articles de sports d'hiver) les ventes marchent mieux quand il s'agit d'objets utilisables immédiatement.

Pour les horaires, pensez que certaines personnes ne sont disponibles qu'à certains moments de la journée, aussi essayez tant que possible de couvrir la journée entière. Et pourquoi ne pas clôturer avec un apéro convivial ?

## 2. ANTICIPER CHAQUE POINT DE L'ORGANISATION

Dressez une liste des tâches à accomplir avant, pendant et après la manifestation.

Répartissez les rôles de chacun. Veillez à ce que chaque poste ait une personne responsable (réglementation et sécurité, inscriptions, matériel, communication, buvette, etc).

### SÉCURITÉ

Vous pouvez prévoir la présence de pompiers ou mise en place de postes de secours, mais attention : le concours des pouvoirs publics peut être facturé à l'association. Pensez également à avoir sur place une trousse de premiers secours. Identifiez en amont qui, dans



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

l'équipe est apte à dispenser un secours en cas d'urgence, et faites circuler l'info entre tous. Si vous choisissez un lieu fermé ou intérieur, assurez-vous de la conformité de ses équipements.

Par ailleurs, si vous optez pour une buvette ou autre équipement utilisant de l'énergie, anticipez vos besoins en matière puissance électrique, et prévoyez le matériel adéquat (ne pas surcharger les multiprises, etc.).

## COMMENT ORGANISER L'ESPACE ?

### Délimiter le périmètre

Une fois le lieu défini et réservé, il va falloir délimiter un périmètre précis et effectuer un métrage qui vous permettra à la fois de préparer vos démarches administratives, mais également de déterminer le nombre de mètres linéaires dont vous disposez et d'avoir une estimation du nombre d'exposants que vous pourrez accueillir.

### Placer les stands

Vous pouvez placer les exposants le jour J, les uns à la suite des autres, cependant, nous vous conseillons de les placer en amont de la manifestation afin de fluidifier l'installation le jour de la manifestation.

Il vous faut donc faire un plan simple de l'espace, sur papier ou en numérique comme sur [le site MyBrocante](#).

### Placer les services annexes

Si le lieu est dans l'espace public, pensez à ne pas trop éloigner les stands entre eux pour conserver une certaine continuité, et à bien contourner le mobilier urbain (parking de vélos, massifs de fleurs, trottoirs hauts, ...). N'oubliez évidemment pas de réserver des zones pour les extras, type stand d'accueil, buvette, barbecue, musique, etc. Plus vous aurez prévu d'aires de convivialité (avec notamment la possibilité de s'asseoir), plus les personnes seront susceptibles de prendre leur temps sur place.

### Voies d'accès

Enfin, pensez à définir les voies d'accès pour vos exposants. La fluidité d'accès contribue à la bonne humeur générale, et à la sécurité ! Un accueil fluide le jour J permet aussi d'effectuer plus facilement la vérification des reçus à l'arrivée des exposants.

### Attribuer les numéros de parcelle ou de stand

Vous pouvez proposer aux exposants de choisir leur stand. C'est plus compliqué, mais indiquer que les premiers inscrits auront le choix de leur place peut inciter les participants à s'inscrire tôt.

Sinon c'est vous qui attribuez les places, pensez simplement à transmettre l'information lors de la confirmation d'inscription, afin de gagner du temps le jour de l'installation.



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

## LA RÉSERVATION DES PLACES

Le plus simple est de vous créer une page d'inscription sur HelloAsso.

N'oubliez pas d'y joindre

- Les conditions générales de participation, à faire approuver
- L'attestation sur l'honneur
- Exiger le téléchargement d'une pièce d'identité

Ainsi les participants pourront à la fois :

- s'inscrire,
- accepter les conditions générales de participation,
- prépayer leur réservation,
- remplir les obligations légales : signer l'attestation, laisser une copie de leur pièce d'identité, et s'inscrire au registre des exposants.

Ce service est gratuit pour vous, chaque exposant sera invité à laisser, s'il le souhaite, un pourboire pour rémunérer le service fourni par HelloAsso, et en choisir le montant. Vous pouvez également accepter des inscriptions papier. N'oubliez pas dans ce cas de faire accomplir toutes les formalités obligatoires à l'exposant.

## SERVICES ANNEXES

### Snack / buvette

Tenir un stand de restauration buvette augmentera votre collecte de fonds et donnera l'opportunité à vos participants de rester plus longtemps dans votre vide-placards.

### La musique pour la bonne humeur

Vous pouvez prévoir du matériel sonore pour diffuser de la musique, cela rend la journée plus festive. Cette sono vous servira également à passer des annonces micro. Vous pouvez également solliciter un ou plusieurs groupes de musique pour animer votre manifestation sur certains créneaux.

Attention de ne pas oublier la SACEM ! (Voir plus bas rubrique **formalités**)

## RÉDUCTION ET GESTION DES DÉCHETS

Les manifestations publiques génèrent beaucoup de déchets si leur prévention n'a pas été prévue en amont. Pour éviter le gaspillage lors de ce vide-placards, et laisser peu de traces derrière vous, pensez à quelques pistes pour réduire les déchets des exposants, du public, de la buvette et autres activités.



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

- **Supprimez l'utilisation de jetable** : Gobelets, serviettes, assiettes et couverts, papier d'emballage ont tous leurs alternatives réutilisables. Nombreuses sont les associations qui ont des stocks de vaisselle qu'ils peuvent prêter. N'hésitez pas à instaurer une consigne pour s'assurer du retour du matériel.
- **Réduisez l'utilisation d'emballages** : Vous pouvez vendre des boissons en fontaine, ou faites maison et apportées dans des bouteilles réutilisables (en plus c'est beaucoup plus rentable !), des pâtisseries maison...
- **Sensibilisez vos participants au tri sélectif** : Prévoyez la mise en place de corbeilles de collecte sélective visibles et incitatives.
- **Prévoyez des cendriers** : Vous pourrez même à la fin revendre vos mégots à une des associations qui les collecte, comme TerraCycle par exemple (mais il en faut beaucoup).

## TOILETTES

Vérifiez l'existence de toilettes accessibles, leur nombre, et s'il est nécessaire de prévoir leur entretien. S'il n'y en pas il est préférable d'en louer.

## PLANNING DES BÉNÉVOLES

### *La veille (ou le jour J avant l'arrivée des exposants)*

- Anticipez le fléchage vers la manifestation
- Anticipez le marquage des emplacements. La plupart des peintures de marquage tiennent plusieurs jours.

### *Le jour J*

- Ne négligez pas les besoins de bénévoles pour toute la journée qui est généralement longue : Pensez au montage et démontage, puis à l'accueil (avec au moins 1 référent pour les exposants), la sécurité, la buvette et autres animations, la propreté, le cas échéant l'entretien des toilettes, etc.
- Prévoir une zone de filtrage pour vos exposants afin de vérifier leur inscription, leur carte d'identité ou passeport et leur faire signer le registre.
- Informez chaque bénévole en amont des consignes, du rôle de chacun, de l'endroit où ils pourront trouver une pharmacie, des sacs poubelle, etc.



**graine de moutarde**

Financez vos projets !

## 3. LES FORMALITÉS OBLIGATOIRES

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Participants autorisés à un vide-placards :

- Particuliers vendant exclusivement des objets personnels et usagés au maximum 2 fois par an ;
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers ;
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

#### Fiscalité

Lorsque la brocante ou le vide-greniers génère des recettes, celles-ci sont exonérées d'impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés et cotisation foncière des entreprises) dans la limite de 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien par an.

### DEMANDE D'AUTORISATION OTEP (OCCUPATION TEMPORAIRE DE L'ESPACE PUBLIC) OBLIGATOIRE

Si votre manifestation se déroule dans un lieu public, il faut alors demander une autorisation temporaire d'occupation du domaine public.

#### Quand ?

- A Paris au moins 2 mois avant la date de la manifestation
- Ailleurs entre 3 et 15 jours francs avant la date de la manifestation.

#### Où ?

Auprès de la mairie, sauf :

- Dans les Bouches du Rhône c'est à la préfecture de police
- Dans les communes où la police nationale est compétente (communes chefs-lieux de département et autres communes fixées par décret ou arrêté ministériel) c'est à la préfecture de département qu'il faut envoyer sa demande. Pour vérifier où déclarer pour votre commune, [c'est par ici](#).
- A Paris à la préfecture de police au moyen d'un [dossier spécifique](#).

#### Contenu

[Modèle de demande](#)

Pensez à bien préciser les conditions que vous prévoyez pour garantir la sécurité pendant la manifestation



**graine de moutarde**

Financez vos projets !



Attention ce document doit être signé :

- Par le président de l'association ou par un membre ayant reçu délégation,
- ET par 3 responsables de l'organisation de l'événement, domiciliés dans le département où a lieu la manifestation.

Si vous souhaitez solliciter la mairie pour vous prêter du matériel (tables, bancs, barrières, sono, ...), ou contribuer à la sécurité de l'événement, c'est le moment de joindre votre demande. Bien entendu il vaut avoir abordé la question au préalable pour avoir une réponse positive.

### DÉCLARATION DE VENTE AU DÉBALLAGE – OBLIGATOIRE

Cette dernière doit être adressée par l'organisateur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue.

Quand ?

- En même temps que la demande OTEP lorsque la vente est prévue sur le domaine public et que le maire est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation.
- Dans les autres cas, dans les quinze jours au moins avant la date prévue pour le début de cette vente.

Contenu :

Modèle de demande : [cerfa 13939-01](#)

### LE REGISTRE – OBLIGATOIRE

L'organisateur doit établir un registre des exposants sous la forme d'un listing complet.

Soit il est réalisé en papier, et doit alors être signé par tous vos exposants. Soit les participants se sont tous inscrits par internet, auquel cas imprimer le listing des inscrits est suffisant.

Quand ?

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et de la DGCCRF pendant toute la durée de la manifestation.

Au terme de celle-ci et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation. Les attestations, elles, restent chez l'organisateur.

**Attention !** Ce registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de l'événement.



## Contenu

- Les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque exposant, et copie de leur pièce d'identité (à défaut son numéro, la date de délivrance, et l'indication de l'autorité qui l'a établie)
- Pour les particuliers : L'attestation sur l'honneur (voir ci-dessous) doit être jointe ;
- Pour les personnes morales, nom et l'adresse de leur siège, et les nom, prénoms, qualité et domicile de leur représentant, avec les références de la pièce d'identité.

Modèle de registre : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R15893>

## L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR – OBLIGATOIRE

Chaque participant doit déclarer sur l'honneur :

- que les marchandises proposées à la vente sont des objets personnels et usagés,
- ne pas avoir participé à 2 autres ventes de même nature au cours de l'année civile.

## Format

- Si tout le monde s'est inscrit par internet, et a attesté de ces 2 points en cochant la case "attestation sur l'honneur" (que vous aviez veillé à rendre obligatoire) > le listing des inscrits et le texte de votre page d'inscription incluant celui de l'attestation sont suffisants.
- Ceux qui n'ont pas coché la case sur le formulaire d'inscription doivent vous transmettre un original signé manuellement.

## Quand ?

L'attestation de chaque exposant doit être tenue à disposition des autorités le jour J, puis transmise à la coordination qui la conservera.

[Modèle de texte à inclure dans votre formulaire d'inscription](#)

## LA SACEM – UNIQUEMENT SI VOUS PASSEZ DE LA MUSIQUE

Pour pouvoir diffuser de la musique lors d'un événement, vous devez obtenir l'autorisation de diffusion des auteurs et compositeurs qui ont écrit et composé les morceaux que vous allez faire écouter (sauf s'ils sont décédés depuis plus de 70 ans). C'est la SACEM qui a pour mission de collecter et de répartir ces droits d'auteur.

Site de la SACEM : <https://www.sacem.fr/>



## AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS – OBLIGATOIRE

Il vous faut demander une licence pour autorisation temporaire de vente de boissons (dite licence de catégorie 1). La demande d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie (ou la préfecture pour les grandes villes), par écrit, au moins 21 jours avant la date de la manifestation.

### [Précisions et modèle de demande](#)

#### A noter :

L'autorisation de vente temporaire de boissons est limitée à 5 ventes dans l'année.

On ne peut pas installer de débit de boissons à l'intérieur de zones protégées (autour des édifices culturels, cimetières, hôpitaux, écoles, stades, terrains de sports, établissements pénitentiaires, casernes, etc.)

Par ailleurs il est impératif de respecter scrupuleusement les normes d'hygiène pour toute restauration. Sur ce point la réglementation est stricte, des contrôles sont régulièrement effectués.

### MAIS AUSSI...

Les grands rassemblements, lâchers de ballons, utilisation de hauts parleurs sur la voie publique, lotos, loteries, tombolas, animations itinérantes... nécessitent une autorisation administrative. Si vous avez des doutes sur vos obligations, parlez-en avec votre coordination.

## 4. APRÈS LA MANIFESTATION

### S'ASSURER DE LAISSER L'ESPACE PROPRE

Prévoyez de repasser le lendemain pour vous assurer de l'état des lieux.

### DÉPOSER LE REGISTRE – OBLIGATOIRE

Si ce n'était pas déjà fait, le registre tenu tout au long du marché aux puces doit être paraphé par le maire du lieu de l'événement.

Ensuite, il devra être déposé à la Préfecture/Sous-Préfecture sous couvert de la Mairie du lieu de l'événement, dans un délai maximal de 8 jours.

Les attestations sont remises à la coordination, qui les conserve en cas de contrôle.



**graine de moutarde**

Financez vos projets !